# ASTERI LASKUTUS

# KÄYTTÖOHJEET

# 09/2023

**Atsoft Oy Mäkinen**

www.asteri.fi **Puh (09) 350 7530** **atsoft@atsoft.fi**

# SISÄLLYSLUETTELO

**TUKI JA INTERNET ..... 10**

**1 LISENSSIEHDOT ..... 11**

**2 ASENTAMINEN ..... 13**

2.1 ASENTAMINEN YHDELLE KONEELLE ..... 13
2.2 ASENTAMINEN LÄHIVERKKOON ..... 14
*2.2.1 Miten verkkokäyttö toteutetaan ..... 14*
*2.2.2 Mikä on mahdollista verkkokäytössä ..... 15*
*2.2.3 Mikä ei ole mahdollista verkkokäytössä ..... 15*
2.3 PILVIKÄYTÖN OMINAISUUKSIA ..... 16
2.4 LASKUTUSAINEISTO ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA ..... 16
2.5 OHJELMAN SIIRTÄMINEN UUDELLE KONEELLE ..... 17
*2.5.1 Aineiston siirtäminen ..... 17*
*2.5.2 Ohjelman asentaminen ..... 17*
*2.5.3 Huomioitavaa ..... 17*

**3 JOHDATUS OHJELMISTOON ..... 20**

3.1 OHJELMISTON OSAT JA NIIDEN TEHTÄVÄT ..... 20
3.2 LAITTEISTOVAATIMUS ..... 21
3.3 HAKEMISTORAKENNE JA TIEDOSTOT ..... 21
3.4 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ ..... 23
3.5 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT ..... 25
3.6 KUVARUUDUN FONTIN MÄÄRITYS ..... 27
3.7 TULOSTEET ..... 28
3.8 TULOSTIMEN KYSYMINEN ENNEN TULOSTAMISTA ..... 29
3.9 PIKAKÄYNNISTYS ..... 30

**4 UUDEN LASKUTUKSEN PERUSTAMINEN ..... 31**

4.1 UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN ..... 31
4.2 UUDEN LASKUTUSTIETOKANNAN PERUSTAMINEN ..... 32

**5 VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN ..... 34**

5.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI ..... 34
5.2 VARMUUSKOPIOINTI ASTERI-OHJELMALLA ..... 36

**6 SIIRTYMINEN DOS-VERSIOSTA ..... 39**

6.1 SIIRTYMINEN ASTERI LASKUTUKSESTA (DOS) ..... 39

**7 ASIAKASKORTISTO ..... 40**

7.1 JOHDANTO ..... 40
7.2 ASIAKASKORTISTON KENTÄT ..... 41
7.3 ASIAKASKORTISTON KENTTIEN NIMEÄMINEN ..... 44
7.4 ASIAKASKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT ..... 45

7.5 ASIAKASKORTISTON MUOKKAUS ..... 46
*7.5.1 Muokkaamismahdollisuudet ..... 46*
*7.5.2 Asiakkaan lisääminen ..... 47*
*7.5.3 Asiakkaan poistaminen ..... 48*
*7.5.4 Asiakkaan tietojen korjaaminen ..... 49*
*7.5.5 Asiakaskortistojen (win) yhdistäminen ..... 50*
*7.5.6 DOS-asiakaskortistojen siirto ..... 50*
*7.5.7 Muun kortiston muokkaus ..... 51*
*7.5.8 Asiakaskortiston aakkostus ..... 51*
7.6 ASIAKASKORTISTON TULOSTEET ..... 51
*7.6.1 Myyntitilasto ..... 51*
*7.6.2 Osoitetarrat ..... 51*
*7.6.3 Osoiteluettelo ..... 52*
*7.6.4 Omatulosteet ..... 52*
*7.6.5 Postitustarrat vuoden aikana ostaneille ..... 52*
7.7 LEIKEPÖYDÄN JA SIIRTOTIEDOSTON KÄYTTÖ ..... 52
*7.7.1 Asiakaskortisto leikepöydälle ..... 52*
*7.7.2 Asiakaskortisto leikepöydältä ..... 53*
*7.7.3 Siirtotiedoston käyttö ..... 53*
*7.7.4 Sähköpostiosoitteet leikepöydälle ..... 53*
7.8 RAJATTU OSAKORTISTO ..... 55
*7.8.1 Johdanto ..... 55*
*7.8.2 Asiakkaiden valitseminen osakortistoon ..... 56*
*7.8.3 Asiakkaan poistaminen osakortistosta ..... 57*
*7.8.4 Osakortiston tallettaminen erilliseksi kortistoksi ..... 57*
*7.8.5 Osakortiston tulosteet ..... 57*
7.9 PUHELINNUMERON VALITSEMINEN ..... 58

**8 TUOTEKORTISTO ..... 59**

8.1 JOHDANTO ..... 59
8.2 TUOTEKORTISTON KENTÄT ..... 60
8.3 TUOTEKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT ..... 62
8.4 TUOTEKORTISTON MUOKKAUS ..... 63
*8.4.1 Muokkaamismahdollisuudet ..... 63*
*8.4.2 Tuotteen lisääminen ..... 64*
*8.4.3 Tuotteen poistaminen ..... 64*
*8.4.4 Tuotteen tietojen korjaaminen ..... 66*
*8.4.5 Tuotekortistojen (win) yhdistäminen ..... 67*
*8.4.6 DOS-tuotekortistojen siirto ..... 68*
*8.4.7 Muun kortiston muokkaus ..... 68*
*8.4.8 Tuotekortiston aakkostus ..... 68*
*8.4.9 Arvonlisäveron muuttuminen ..... 69*
8.4.9.1 UUDEN ALV-KANNAN LISÄÄMINEN ..... 69
8.4.9.2 TUOTTEIDEN ALV-KOODIEN MUUTTAMINEN ..... 72
8.4.9.3 HINNOITTELU VAKIOKERTOIMELLA ..... 73

8.5 TUOTEKORTISTON TULOSTEET ..... 74
8.6 LEIKEPÖYDÄN JA SIIRTOTIEDOSTON KÄYTTÖ ..... 74
*8.6.1 Tuotekortisto leikepöydälle ..... 74*
*8.6.2 Tuotekortisto leikepöydältä ..... 75*
*8.6.3 Siirtotiedoston käyttö ..... 75*
8.7 RAJATTU OSAKORTISTO ..... 77
*8.7.1 Johdanto ..... 77*
*8.7.2 Tuotteiden valitseminen osakortistoon ..... 78*
*8.7.3 Tuotteen poistaminen osakortistosta ..... 78*
*8.7.4 Osakortiston tallettaminen erilliseksi kortistoksi ..... 78*
**9 LASKUNSYÖTTÖ ..... 79**
9.1 JOHDANTO ..... 79
9.2 NÄIN SYÖTÄT LASKUJA ..... 80
9.3 IKKUNAT JA NIISSÄ LIIKKUMINEN ..... 81
9.4 LASKUN TIETOJEN SYÖTTÄMINEN ..... 82
*9.4.1 Laskunnumero ..... 82*
*9.4.2 Päivämäärä ..... 82*
*9.4.3 Asiakkaan tiedot ..... 82*
*9.4.4 Maksuehto ..... 84*
*9.4.5 Eräpäivä ..... 85*
*9.4.6 Viitenumero ..... 86*
*9.4.7 Huomautusaika ..... 86*
*9.4.8 Viivekorko ..... 86*
*9.4.9 Kassa-ale pvm ..... 86*
*9.4.10 Kassa-ale euro ..... 86*
*9.4.11 Viitteenne ..... 86*
*9.4.12 Viitteemme ..... 87*
*9.4.13 Toimitus ..... 88*
*9.4.14 Lisäkentät ..... 88*
*9.4.15 Asiakkaan muistio ..... 89*
*9.4.16 Tuoterivien syöttäminen ..... 90*
*9.4.17 Laskun loppusumma ..... 96*
*9.4.18 Laskumerkintävaatimukset ..... 97*
9.5 LASKUN TULOSTAMINEN ..... 98
*9.5.1 Painikkeet ja valikot ..... 98*
*9.5.2 Tulostuksen lokerovalinta ..... 99*
*9.5.3 Laskulomakesovitus ..... 99*
*9.5.4 Omalomaketulostus ja muuttujat ..... 99*
*9.5.5 Tuoterivien sarakkeiden asettelu paperilla ..... 113*
*9.5.6 Siirtosummat monisivuiseen laskuun ..... 114*
*9.5.7 Välisummat laskuun ..... 114*
*9.5.8 Loppusumma pois tilisiirrosta ..... 116*
*9.5.9 Loppusumma ALV-muodossa ..... 116*
*9.5.10 Asiakkaan kumulatiiviset ostot laskulle ..... 117*
*9.5.11 Rakentamispalvelun käännetty alv-velvollisuus ..... 119*
9.5.11.1 ASIAKKAAN Y-TUNNUS LASKUBLA-SOVITUKSEEN ..... 122

9.5.11.2 ASIAKKAAN Y-TUNNUS LASKUESI-SOVITUKSEEN ..... 123
9.5.11.3 KYSYMYKSIÄ JA VASTAUKSIA ..... 125
*9.5.12 Muut tulosteet ..... 128*
*9.5.13 SQL-kyselytilastot ..... 130*
9.6 PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ..... 130
*9.6.1 Perustiedot ..... 130*
*9.6.2 Logo ..... 133*
*9.6.3 Fontit ..... 134*
*9.6.4 Pankkiviivakoodi ..... 134*
9.6.4.1 SEPA-AJAN PANKKIVIIVAKOODI JA RF-VIITE ..... 134
*9.6.5 Laskun aloituskohta ..... 138*
*9.6.6 Tilastointitapa ..... 138*
*9.6.7 Uusien tuotteiden tallentuminen ..... 138*
*9.6.8 Numeroiden tarkistus ..... 138*
*9.6.9 Oletusvaihe ..... 138*
*9.6.10 Laskutietojen tallentuminen asiakaskortistoon ..... 138*
*9.6.11 Asiakkaan reskontratiedot laskunsyötössä ..... 139*
*9.6.12 IBAN ja BIC tilisiirroissa ..... 139*
*9.6.13 Tilisiirtojen kielivalinta ..... 142*
*9.6.14 Suosikit-valikko ..... 142*
9.7 VANHAN LASKUN KÄSITTELY ..... 142
9.8 LASKUTUSPÄIVÄKIRJA ..... 143
9.9 VANHOJEN LASKUJEN POISTAMINEN ..... 144
*9.9.1 Yksittäisen vanhan laskun poistaminen ..... 144*
*9.9.2 Usean vanhan laskun poistaminen kerralla ..... 144*

**10 MYYNTIRESKONTRA ..... 145**

10.1 JOHDANTO ..... 145
10.2 PERUSTIEDOT ..... 146
10.3 IKKUNAT ..... 148
10.4 VANHAN DOS-AINEISTON SIIRTO ..... 149
10.5 LASKUJEN SYÖTTÄMINEN RESKONTRAAN ..... 149
10.6 SUORITUKSEN KIRJAAMINEN ..... 149
10.7 ENNAKKOSUORITUKSEN KIRJAAMINEN ..... 151
10.8 RESKONTRATAPAHTUMAN MUOKKAUS ..... 151
10.9 TULOSTEET ..... 154
*10.9.1 Yleistä ..... 154*
*10.9.2 Asiakkaan tiliote ..... 155*
*10.9.3 Asiakkaan maksumuistutus ..... 156*
*10.9.4 Perintäkirjeet kaikille erääntyneille ..... 156*
*10.9.5 Suorituspäiväkirja ..... 157*
*10.9.6 Reskontran kausituloste ..... 157*
*10.9.7 Maksuperusteisen arvonlisäveron tulosteet ..... 158*
10.9.7.1 SUORITUSTEN ALV ..... 159
10.9.7.2 ALV-ERITTELY TILINPÄÄTÖSPÄIVÄNÄ AVOIMISTA ..... 160

10.9.7.3 IKIVANHOJEN AVOINTEN ALV ..... 161
10.9.7.4 PÄIVÄKIRJAMUOTOISET TULOSTEET ..... 161
10.10 KTL:N KIRJAAMINEN MYYNTIRESKONTRAAN ..... 161
*10.10.1 KTL:n kirjaaminen moneen yritykseen ..... 164*
10.11 CAMT.054-PALAUTESANOMA ..... 164
10.12 ASTERI MONIPANKKI (LISÄMAKSULLINEN PANKKIYHTEYSOHJELMA) ..... 166
10.13 RESKONTRAN SIIVOAMINEN ..... 168
10.14 RESKONTRASTA ETSIMINEN ..... 169
10.15 LASKUN PALAUTTAMINEN AVOIMEKSI ..... 169

**11 LÄHETELASKUTUS ..... 170**

11.1 JOHDANTO ..... 170
11.2 TILAUSVAHVISTUKSEN MÄÄRITTÄMINEN ..... 170
11.3 TILAUKSEN KIRJOITTAMINEN ..... 170
11.4 TILAUSKANNAN TULOSTAMINEN ..... 171
11.5 VANHAN TILAUKSEN AVAAMINEN ..... 171
11.6 LÄHETTEEN MÄÄRITTÄMINEN ..... 172
11.7 EAN-VIIVAKOODIN TULOSTUMINEN ..... 173
11.8 LÄHETTEEN KIRJOITTAMINEN ..... 173
11.9 LÄHETEKANNAN TULOSTAMINEN ..... 174
11.10 VANHAN LÄHETTEEN AVAAMINEN ..... 174
11.11 LASKUN KIRJOITTAMINEN ..... 174
11.12 KERÄILYLASKUTUS ..... 175

**12 ASIAKASKOHTAINEN TUOTEKORTISTO/HINNASTO ..... 178**

12.1 KORTISTOJEN PERUSTAMINEN ..... 179
12.2 KÄYTTÖ ..... 181
12.3 TILASTOT ..... 181

**13 SARJALASKUTUS ..... 182**

13.1 JOHDANTO ..... 182
13.2 SAMA SUMMA KAIKILTA ..... 182
13.3 ASIAKASKOHTAISESTI VAIHTELEVA LASKU ..... 183
13.4 MONIRIVINEN LASKU ASIAKASKORTISTOSTA ..... 184

**14 MAKSUERÄLASKUTUS ..... 189**

14.1 JOHDANTO ..... 189
14.2 LÄHTÖTIETOJEN SYÖTTÖ ..... 190
14.3 ASIAKKAIDEN VALINTA JA TUOTERIVIEN VIIMEISTELY ..... 192
14.4 MAKSUERÄLASKUJEN MUOKKAUS JA TULOSTAMINEN ..... 193

**15 ULKOISEN AINEISTON TUOMINEN ASTERI LASKUTUKSEEN ..... 194**

15.1 SIIRTOTIEDOSTOSTA ..... 194
15.2 TIETUEKUVAUS ..... 196

**16 ERÄAJOTULOSTUS ..... 201**

16.1 JOHDANTO ..... 201

16.2 TOIMINTA ..... 202
16.3 KOLME TILISIIRTOA ARKILLE ..... 203

**17 SÄHKÖPOSTILASKUTUS ..... 204**

**18 FINVOICE VERKKOLASKU ..... 219**

18.1 FINVOICE-VERKKOLASKU, KUN PANKKI OPEROI ..... 221
18.2 FINVOICE-VERKKOLASKU, KUN APIX OPEROI ..... 233

**19 IPOST (EKIRJE) ..... 253**

19.1 MIKÄ ON IPOST (ENTINEN EKIRJE)? ..... 253
19.2 MITÄ EKIRJELASKUJEN TEKEMISEEN TARVITAAN? ..... 253
19.3 MITEN LASKUT LÄHETETÄÄN EKIRJEINÄ? ..... 253
19.4 MILLAISIA EKIRJEITÄ ASTERI LÄHETE/LASKUTUS TEKEE? ..... 255

**20 LASKUSAATAVARAHOITUS ..... 256**

20.1 VIITENUMERON MUODOSTAMINEN ..... 256
20.2 LASKUSAATAVARAHOITUKSEN LOMAKESOVITUS ..... 257
20.3 KÄYTTÖOHJEET ..... 258

**21 MAKSUMUISTUTUKSET ERÄÄNTYNEILLE ..... 260**

21.1 MAKSUMUISTUTUKSET SÄHKÖPOSTIIN, ALKUPERÄINEN LASKU LIITTEEKSI (SÄHKÖPOSTI) ..... 260
21.2 MAKSUMUISTUTUKSEN MUKAAN ALKUPERÄINEN LASKU (PAPERI) ..... 261

**22 PDF-MUOTOISET LASKUKOPIOT ..... 264**

**23 YHTEYDET ASTERI TILAUSTENKÄSITTELYYN ..... 266**

**24 YHTEYDET ASTERI TEHTÄVÄSEURANTAAN ..... 266**

**25 PIKAKORTISTO-TYÖVAIHE ..... 267**

**26 SALASANA ..... 269**

**27 USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ ..... 270**

27.1 YLEISESTI OHJELMASTA ..... 270
27.2 YHTEYDET MUIHIN OHJELMIIN ..... 271
27.3 ASIAKASKORTISTO JA TUOTEKORTISTO ..... 272
27.4 LASKUNSYÖTTÖ ..... 273
27.5 LASKUN TULOSTUS ..... 274
27.6 RESKONTRA ..... 276
27.7 VIIVAKOODI ..... 276
27.8 OMATOIMISET LASKUT ..... 276
27.9 TILASTOT ..... 277
27.10 KORTISTOJEN KÄYTTÖ ..... 278
27.11 KTL ..... 279

27.12 MAKSUMUISTUTUS ..... 279
27.13 KORKOLASKU ..... 280
27.14 KARHUTUT ..... 280
27.15 SALASANA ..... 280
27.16 PULMATILANTEIDEN KORJAUS ..... 280
27.17 VIRHEELLISEN PÄIVÄMÄÄRÄN ETSINTÄ ..... 281

**28 TULOSTUSPULMAT ..... 283**

**29 PULMAILMOITUKSET ..... 284**

29.1 TYPE MISMATCH (VIRHE 13) ..... 285
29.2 INVALID USE OF NULL (VIRHE 94) ..... 285
29.3 DATA TYPE CONVERSION ERROR (VIRHE 3421) ..... 286
29.4 PATH/FILE ACCESS ERROR (VIRHE 75) ..... 286
29.5 INVALID PROCEDURE CALL (VIRHE 5) ..... 286
29.6 RECORD IS DELETED (VIRHE 3167) ..... 287
29.7 NO CURRENT RECORD (VIRHE 3021) ..... 287
29.8 PATH NOT FOUND (VIRHE 76) ..... 287

**30 LISÄTIETOJA TIETOKANNOISTA ..... 288**

30.1 LASKUTUSTIETOKANTA ..... 288
30.2 ASIAKASKORTISTO ..... 288
30.3 TUOTEKORTISTO ..... 289
30.4 LOMAKESOVITUS ..... 289
30.5 MUUT TIEDOSTOT ..... 290

**31 OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI ..... 291**

31.1 KÄYTTÄJÄTUKI ..... 291
31.2 YLLÄPITOSOPIMUS ..... 292
31.3 OHJESIVUT INTERNETISSÄ ..... 292
31.4 OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ ..... 293
31.5 ETÄTUKI ..... 293

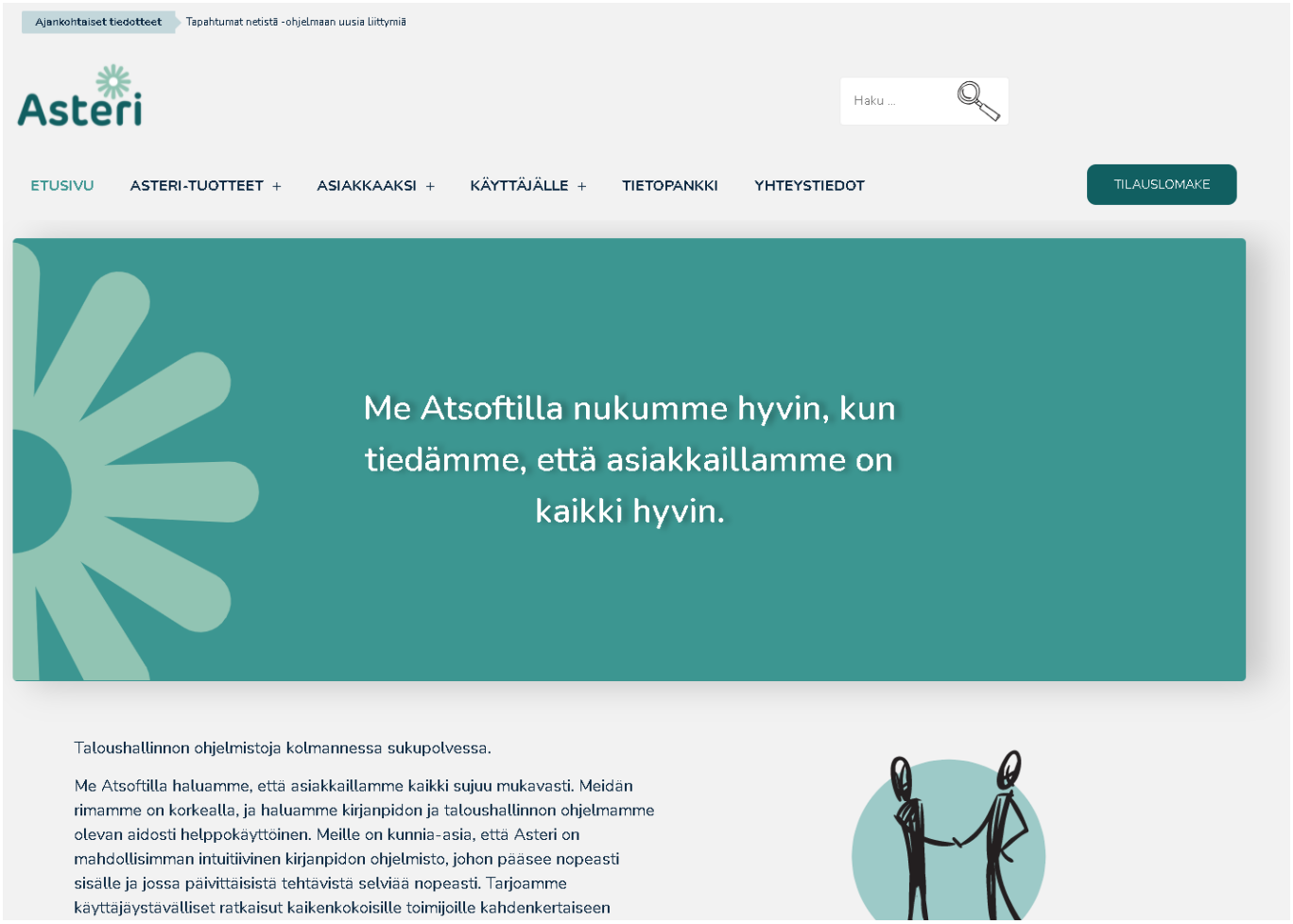
**32 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO ..... 294**

# TUKI JA INTERNET

Yhteystiedot:

Puh (09) 350 7530
atsoft@atsoft.fi
www.asteri.fi

Internet-sivuiltamme löydät kattavasti ajankohtaisia neuvoja, etätuen, päivitykset ja ohjekirjat




Vinkki! Valitse Yritysluettelo-ikkunasta Ohje|Avaa ohjekirja. Tämä aukaisee koneellesi ohjekirjan pdf-muodossa. Siitä hakeminen on nopeampaa ja helpompaa kuin paperisesta versiosta.

Vinkki! Manuaalityyppiset online-käyttöohjeet löytyvät sivulta https://asteri.fi/kayttajalle/kayttotuki/laskutus/

# 1 LISENSSIEHDOT

Ajantasaiset lisenssiehdot luettavissa
https://asteri.fi/asiakkaaksi/kayttooikeussopimus/

ATSOFT
Atsoft Oy Mäkinen, Y-tunnus 0705493-3. Ohjelmiston tekijänoikeuksien haltija.

LOPPUKÄYTTÄJÄ
Se luonnollinen tai oikeushenkilö, joka on ostanut ohjelmiston Atsoftista.

KÄYTTÖOIKEUS
Tämän käyttöoikeussopimuksen mukaisesti saatte käyttää yhtä Asteri ohjelmistoa (”Ohjelmisto”) yksittäisessä tietokoneessa, edellyttäen kuitenkin että Ohjelmisto on käytössä ainoastaan yhdessä tietokoneessa samaan aikaan. Ohjelmisto on käytössä tietokoneessa kun se on luettu tietokoneen muistiin (RAM muistiin) tai asennettu kovalevylle (tai muulle vastaavalle). Ohjelmaa ei saa asentaa verkkopalvelimeen jaettavaksi työasemien kesken. Tällaiseen käyttöön tarvitsette erillisen käyttöoikeussopimuksen. Ohjelmisto lisensioidaan yhtenä tuotteena. Sen ohjelmia (EXE tiedostoja) ei saa milloinkaan erottaa käytettäväksi useammassa kuin yhdessä tietokoneessa. Ohjelman tuottamaa aineistoa ei ole luvallista siirtää käyttäjältä toiselle. Työasemaversion käyttö oikeus koskee työasemaversiota, pilviversion pilviversiota.

PÄIVITYKSET
Kaikkia ohjelmistoon liittyviä päivityksiä koskevat samat säännöt kuin ohjelmistoa. Ohjelmiston alkuperäiset toimituslevyt, asennustiedostot ja kaikki päivityslevyt muodostavat jakamattoman kokonaisuuden.

TEKIJÄNOIKEUS
Ohjelmiston omistaa Atsoft ja se on suojattu tekijänoikeuslailla. Siksi Teidän on käsiteltävä Ohjelmistoa kuten mitä tahansa tekijänoikeudellisesti suojattua materiaalia.

RAJOITUKSET
Teillä ei ole oikeutta vuokrata ohjelmistoa. Teillä ei ole oikeutta Ohjelmiston koodin muuttamiseen tai ohjelman tuottaman aineiston käsittelyyn kolmannen osapuolen sovelluksilla. Myös ohjelman tuottaman aineiston, kuten tietokantojen, avaaminen kolmannen osapuolen sovelluksilla on ehdottomasti kiellettyä. Ohjelmien käyttöoikeus edellyttää maksettua lisenssimaksua. Eräiden ohjelmistojen käyttö edellyttää ylläpitosopimusta. Työasemaversioiden käyttöjärjestelmä on Windows.

KONKURSSI / SELVITYSTILA
Ohjelmiston käyttöoikeus lakkaa konkurssin tai selvitystilan vuoksi. Konkurssipesällä ei ole oikeutta myydä ohjelmistoa. Konkurssipesälle annettava käyttäjätuki ei sisälly ylläpitoon, vaan on erillisveloitettavaa.

LIIKETOIMINTAKAUPPA, Y-TUNNUS VAIHTUU
Tilanteissa, joissa liiketoiminta myydään (Y-tunnus vaihtuu) ja liiketoiminnan ostanut asiakas jatkaa Asterin käyttämistä, liiketoiminnan ostajan tulee hankkia uudet täysihintaiset lisenssit Asteriin.

TAKUU
Atsoft takaa, että ohjelmisto suoriutuu toimitushetkellä olennaisilta osin niistä tehtävistä, joihin se on suunniteltu sekä toimii toimitushetkellä niissä ympäristöissä, joissa ohjelmaa on ajettu todetusti toimivasti.

VASTUU VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA
Missään tapauksessa Atsoft ei ole vastuussa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingoista, jotka syntyvät suoraan tai välillisesti Asteri ohjelman käytöstä. Korvauksen enimmäismäärä vahinkotilanteissa on kolmen kuukauden yhden käyttäjän ylläpitomaksua vastaava summa.

OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTO
Ohjelmiston käyttöoikeus ei ole siirrettävissä. Ohjelmiston ostajalla on ohjelmaan käyttöoikeus. Omistusoikeus on Atsoft Oy Mäkisellä Helsingissä. Ohjelman käyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa (esimerkiksi lainaamalla tai vuokraamalla) asteri ohjelmia tai mitään ohjelman osaa kolmannelle osapuolelle.

# 2 ASENTAMINEN

## 2.1 ASENTAMINEN YHDELLE KONEELLE

Ohjelman ensiasennuksen voi asentaa netistä sivulta https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/. Asentamisessa tarvittavat tunnukset saat Atsoftista. Suosittelemme asentamista netistä, koska sieltä asentuu aina uusin versio ohjelmasta.

Cd-levyltä asentaminen tapahtuu seuraavasti:

Käynnistä Windows.

1) Sammuta käynnistä olevat ohjelmat.
2) Laita levy cd-rom-asemaan. Jos asennusikkuna ei avaudu hetken kuluttua, valitse **Käynnistä**|**Suorita** x:\asenna.exe (x on esimerkissämme cd-rom-aseman tunnus, vaihda tämän tilalle oikea, esim. d).
3) Aloita ohjelman asennus painamalla Asenna ensiasennus -painiketta. Valitse Jatka. Jos asennus tässä vaiheessa herjaa käynnissä olevista ohjelmista, palaa kohtaan 2.
4) Asennusohjelma ehdottaa hakemistoksi c:\winls-hakemistoa. Hyväksy tämä painamalla Asenna-painiketta.
5) Asennusohjelma luo tarvittavat hakemistot, kopioi tarvittavat tiedostot sekä luo uuden ohjelmaryhmän ja käynnistyskuvakkeen ohjelmaa varten.
6) Siirrä pikakuvake työpöydälle klikkaamalla sitä avautuneesta ikkunasta hiiren oikealla painikkeella kerran ja valitsemalla **Lähetä**|**Työpöytä (luo pikakuvake)**. Sulje pikakuvakeikkuna ruksista. Sulje cd-levyn valikko valitsemalla Sulje.
7) Ohjelma on käyttövalmis. Käynnistä se napsauttamalla hiiren vasemmanpuoleista painiketta tai valitsemalla käynnistyskuvake ja painamalla ENTER. Aloita ohjelman käyttö esimerkiksi seuraavasti:
    - luo uusi yritys (ks. kpl 4)
    - luo uusi laskutus (asiakas- ja tuotekortistot sekä laskutustietokanta) (ks. kpl 4, 7, 8)
    - syötä laskuja (ks. kpl 9)
    - käsittele reskontraa (ks. kpl 10)

## 2.2 ASENTAMINEN LÄHIVERKKOON

Ohjelma on rakennettu toimimaan paikallisessa työasemassa yhden käyttäjän järjestelmänä. Se on tiedostopohjainen ja tekee raskaita tietokanta-ajoja, jotka ovat herkkiä verkon häiriöille.

Tästä syystä suosittelemmekin ensisijaisesti ohjelman käyttämistä paikallisessa työasemassa.

Verkkoasentaminen ja siihen liittyvät pulmat eivät sisälly ylläpitosopimukseen. Emme ratko verkkoasennuksen pulmia, vaan käyttäjä tarvitsee mikrotuen, joka ratkoo verkkokäytössä eteen tulevat pulmat.

Verkkokäytössä kannattaa varautua mahdollisiin toimintahäiriöihin.

Mikäli ohjelma asennetaan lähiverkon kautta käytettäväksi useassa koneessa, tarvitaan jokaista lisäkonetta varten oma lisenssi (lisätietoja lisensseistä osoitteessa https://asteri.fi/asiakkaaksi/monen-kayttajan-lisenssit/).

### 2.2.1 Miten verkkokäyttö toteutetaan

1. Jaa joka työasemalle verkkolevy samalla kirjaimella (esim. L:)
2. Asenna Asteri laskutus joka työasemalta L:\WINLS kansioon.
   HUOM: Ohjelma tulee asentaa alikansioon (esim. L:\WINLS), sitä ei tule asentaa suoraan juureen (esim. L:\).

Tarkempi asennusohje:

- Verkkoasennus https://asteri.fi/laskutuksen-verkkokaytto-samanaikainen-kaytto/

### 2.2.2 Mikä on mahdollista verkkokäytössä

- Eri yrityksiä voi käsitellä eri koneilta samanaikaisesti

- Saman yrityksen laskunsyöttötila voi olla usealla koneella samanaikaisesti auki. Laskuja (ja lähetelaskutusosalla tilauksia ja lähetteitä) voi kirjoittaa samanaikaisesti usealla koneella.

- Ohjelma huomauttaa, jos yrität tallentaa eri koneilta saman numeroisen laskun, jolloin pääset vaihtamaan tilalle vapaan laskunnumeron.

  Laskunsyöttötilan **Määritä|Numeroiden etsintä (verkkokäytössäkin)** -toiminnolla voit myös valita, etsitäänkö tallennuksen yhteydessä automaattisesti vapaa laskunnumero, joka ei ole käytössä edes muilla samanaikaisilla verkkokäyttäjillä.
  HUOM! Jos haluat käyttää laskunnumerosarjaa, joka on pienempi kuin suurin käytetty laskunnumero, ota tästä kohdasta rasti pois!

- Asiakas- ja tuoteikkunoissa voi muokata ja lisäillä vapaasti, mutta muutokset näkyvät toisella koneella vasta, kun ko. ikkunat on putsattu uudelleenkäynnistyksellä tai sulkemalla ja avaamalla ikkuna.

- Saman yrityksen myyntireskontra voi olla auki samaan aikaan, kun toisella koneella on yrityksen laskunsyöttö tai myyntireskontra auki.

### 2.2.3 Mikä ei ole mahdollista verkkokäytössä

- asiakas- ja tuotekortisto-työvaiheita ei voi käyttää, jos toisella koneella on samanaikaisesti käynnissä saman yrityksen laskunsyöttö
- ym. tapauksissa tulee virhe *couldn't lock table* tai *file/path access error*
- kortistojen käsittely onnistuu tällöinkin laskunsyöttö-työvaiheen asiakas- ja tuoteikkunoissa

## 2.3 PILVIKÄYTÖN OMINAISUUKSIA

Asteri-ohjelmia voi käyttää myös pilvessä.

Katso tarkempia ohjeita nettisivulta

https://asteri.fi/pilviversio/

## 2.4 LASKUTUSAINEISTO ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA

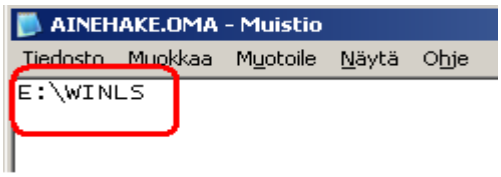
Jos Sinulla on erityinen tarve pitää koneellasi laskutusaineistot eri kansiossa kuin missä Asteri Laskutus on, voit toimia seuraavasti:

Luo muistiossa AINEHAKE.OMA -niminen tiedosto, ja tallenna se ohjelmakansioon: C:\WINLS\AINEHAKE.OMA

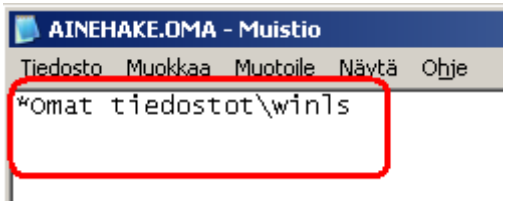
Ainehake.oma-tiedostossa on oltava yksi rivi, joka osoittaa kansion, jonka alikansiossa ovat yrityksen aineistot.

Esimerkiksi:

- Aineisto on E:\WINLS-kansion alla, kirjoita muistioon E:\WINLS




- Aineisto on Omat tiedostot –kansion alikansiossa, kirjoita *Omat tiedostot\winls



## 2.5 OHJELMAN SIIRTÄMINEN UUDELLE KONEELLE

Perusperiaate on, että ohjelma täytyy kertaalleen asentaa työasemalle. Aineiston voi ensin siirtää uudelle koneelle resurssienhallinnassa kopioimalla. Paras tilanne on, jos hakemistopolku ei muutu koneelta toiselle siirrettäessä, näistä tilanteista ohjeet kappaleessa 2.5.3.

### 2.5.1 Aineiston siirtäminen

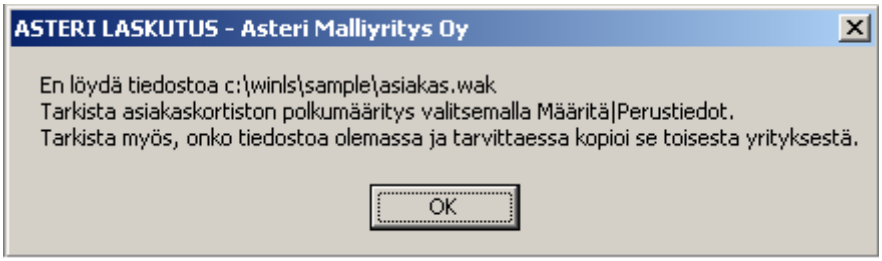
Kopioi ensin vanhalta koneelta muistitikulle C:\WINLS-kansio kaikkine alikansioineen. Kopioinnin voi tehdä Windowsin resurssienhallinnassa. Siirrä muistitikulta WINLS-kansio uuden koneen C-asemalle.

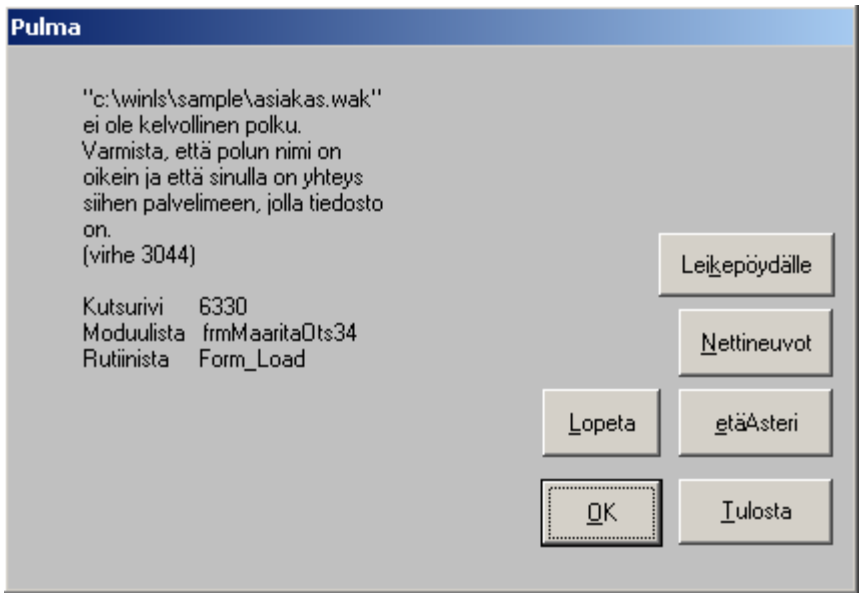
### 2.5.2 Ohjelman asentaminen

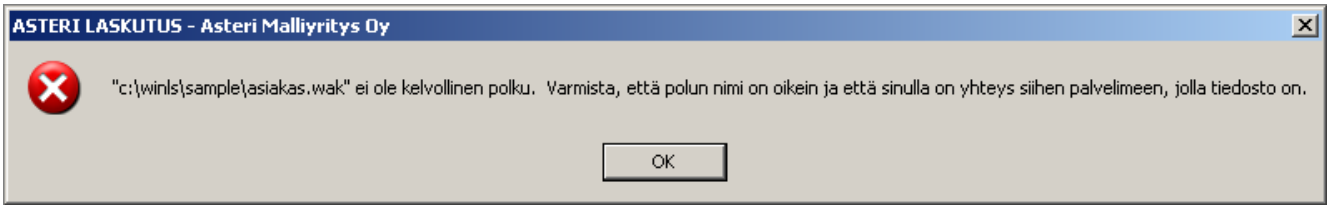
Aineiston siirron jälkeen asenna laskutusohjelma ensiasennuksena uuteen koneeseen netistä. Katso ohjeet asentamiseen kappaleesta 2.1.

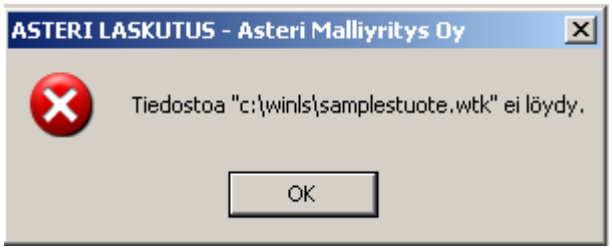
### 2.5.3 Huomioitavaa

Kun siirretään ohjelma toiselle koneelle, helpoin tilanne olisi jos hakemistopolut eivät muutu matkalla. Jos kuitenkin saat ao. kaltaisia virheilmoituksia laskunsyöttötilaa avatessa, on ohjelma uudessa koneessa eri paikassa kuin vanhalla koneella.



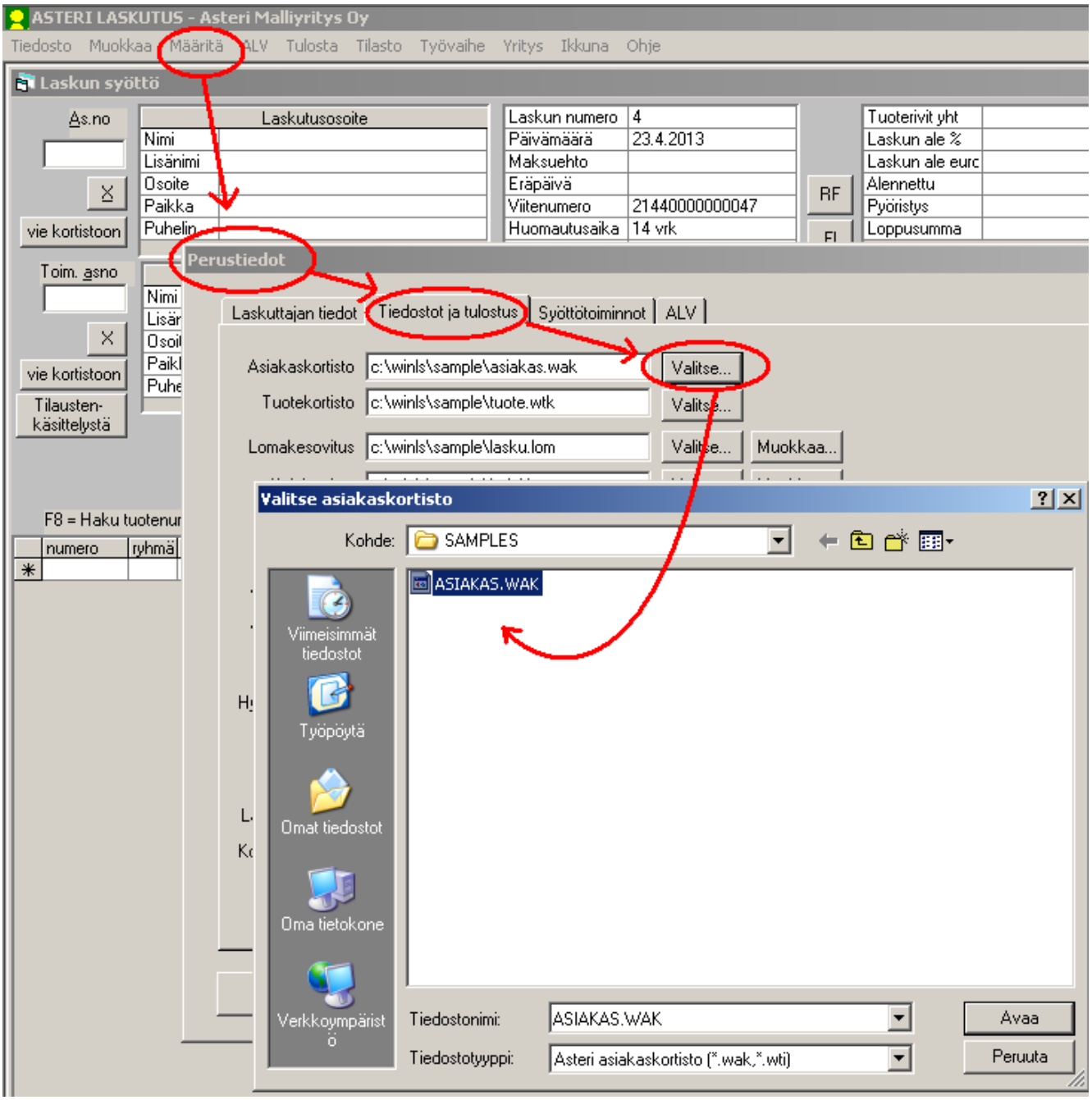



Painele kaikkiin ohjelman antamiin virheilmoituksiin OK-nappia, niin pääset lopulta laskunsyöttötilaan. Laskunsyötössä ota yläreunasta **Määritä|Perustiedot** ja **Tiedostot ja tulostus** -välilehti.

Hae **Valitse**-napeista uudestaan asiakas- ja tuotekortisto, sekä laskun ja käteiskuitin lomakepohjat.




Ohjelma muuttaa hakemistopolun automaattisesti viittaamaan siihen tiedostoon, jonka hait Valitse-napista. Kun olet valinnut oikeat tiedostot, paina OK. Kokeile sitten avata kyseinen yritys uudestaan. Jos valitsit perustietoihin oikeat tiedostot, virheilmoituksia ei enää tule, vaan laskunsyöttö aukeaa heti.

# 3 JOHDATUS OHJELMISTOON

## 3.1 OHJELMISTON OSAT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

Asteri Laskutus Windows-ympäristöön on kotimainen asiakas- ja tuotekortistojen ylläpitoon, käteiskuittien ja laskujen kirjoittamiseen sekä myyntireskontran hoitoon tarkoitettu ohjelma. Sitä voidaan käyttää yhden tai useamman yrityksen tarpeisiin.

Asiakaskortiston käyttö nopeuttaa laskujen syöttämistä, kun asiakkaan tiedot voidaan hakea tietokannasta, eikä niitä tarvitse joka kerta syöttää erikseen. Asiakaskortistosta on apua myös postituksissa ja asiakkaan ostojen määriä seurattaessa.

Samoin tuotekortisto nopeuttaa laskunsyöttöä, kun tuotteiden hinnat, alv-prosentit ym. tiedot voidaan hakea tietokannasta. Tuotteiden myyntiä voidaan seurata tallentuvan tuotetilaston avulla.

Laskunsyöttövaiheessa ohjelma auttaa myös laskemalla maksuehdon perusteella eräpäivän, mahdollisen kassa-alennuksen, muodostamalla viitteen sekä laskemalla yhteishinnat, alennukset, alv:t ja pyöristykset. Laskutusaineisto tallentuu automaattisesti myyntireskontraan. Laskutuspäiväkirja voidaan lukea suoraan Asteri Kirjanpitoon (Win).

Myyntireskontraa käsitellessään ohjelma seuraa avoimia, erääntyneitä ja myöhässä maksettuja laskuja ja tulostaa asiakkaille tiliotteita ja maksumuistutuksia.

Erikseen maksullisena laajennuksena on saatavilla lähetelaskutusosa, joka sisältää mm. seuraavat toiminnot: lähetelaskutus, sarjalaskutus, eräajolaskutus, suoraveloitus tai suoramaksu, maksuerälaskutus, verkkolasku, eKirje sekä laskujen, tilausten ja lähetteiden siirto ja perään luku.

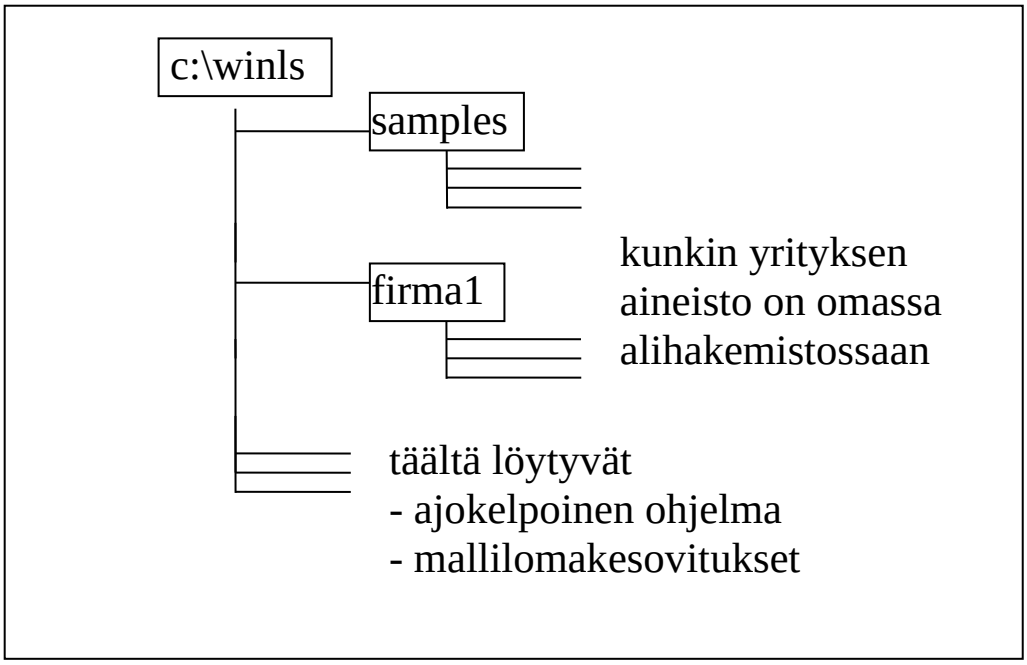
## 3.2 LAITTEISTOVAATIMUS

Laitteisto, jossa ohjelma toimii

- Asteri ohjelmat toimivat Windows käyttöjärjestelmäisissä pöytätietokoneissa ja kannettavissa tietokoneissa.
- Nykyisin myynnissä olevien koneiden suorituskyky ja tallennuskapasiteetti riittää Asteri ohjelmille varsin hyvin.
- Käyttöjärjestelmäksi soveltuu Windows 11/10/8/7.
- Ajantasainen laitteistosuositus on luettavissa osoitteessa https://asteri.fi/asiakkaaksi/ukk/

## 3.3 HAKEMISTORAKENNE JA TIEDOSTOT

Ohjelma, aputiedostot ja esimerkkiaineisto asentuvat kiintolevylle valittuun hakemistoon, esim. *c:\winls*. Kunkin yrityksen aineisto tallentuu omaan alihakemistoonsa, esim. *c:\winls\firma*.

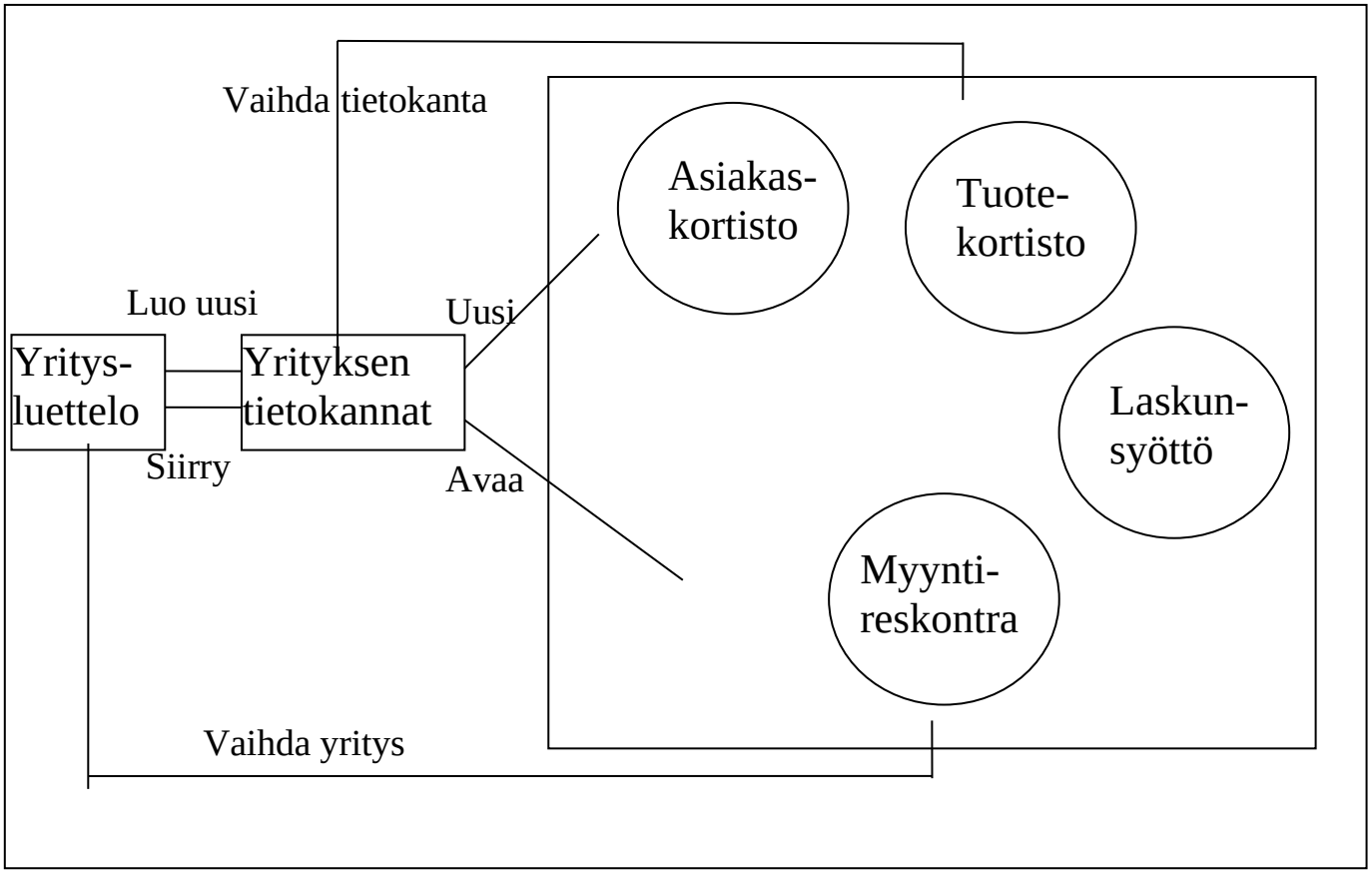



Yrityksen laskutustietokantaan (.*wls*) tallentuu vanhat laskut, alv-erittelytiedot ja myyntireskontra. Laskutustietokantaan voidaan kerätä yrityksen laskutusaineisto useidenkin vuosien ajalta. Haluttaessa voidaan perustaa erillisiä laskutustietokantoja lyhyempiäkin jaksoja, esimerkiksi kutakin tilikautta, varten.

Laskuttamista helpottamaan perustetaan yritykselle asiakas- (.*wak*) ja tuotekortisto (.*wtk*). Laskulomakkeiden ym. tulosteiden ulkoasun määräävät lomakesovitustiedostot (.*lom*). Yrityksen nimi- ja osoitetiedot sekä erilaiset yrityskohtaiset asetukset tallentuvat erillisiin tiedostoihin (.*oma*).

## 3.4 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ

Ohjelma on tyypillinen Windows-ohjelma ikkunoineen, valikkoineen, painikkeineen jne. Ohjelmassa liikkumista havainnollistaa seuraava kuva.




**Yritysluettelo-ikkunassa**
voidaan valita käsiteltävä yritys, luoda uusi tai poistaa yritys sekä asettaa salasana. Ohjelma käynnistyy tähän ikkunaan. Muualta ohjelmasta tähän pääsee valitsemalla **Yritys|Vaihda yritys.**

**Yrityksen tietokannat -ikkunassa**
näkyvät kyseisen yrityksen laskutustietokannat ja niiden sisältämät varhaisimman ja viimeisimmän laskun päivämäärät. Ikkunassa voidaan valita käsiteltävä tietokanta tai luoda uusi sekä tehdä varmuuskopiot. Tähän ikkunaan päästään Yritysluettelo-ikkunasta siirtymällä yritykseen tai luomalla uusi ja kaikista muista työvaiheista valitsemalla **Yritys|Vaihda tietokanta.**

**Työvaihe: Asiakaskortisto**
Tässä työvaiheessa luodaan ja muokataan asiakaskortisto ja otetaan siitä tulosteita kuten myyntitilastoja, osoiteluetteloita ja postitustarroja. Uutta laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen automaattisesti. Muulloin tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Asiakaskortisto.**

**Työvaihe: Tuotekortisto**
Tässä työvaiheessa luodaan ja muokataan tuotekortisto ja otetaan siitä tulosteita. Uutta laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen automaattisesti. Muulloin tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Tuotekortisto.**

**Työvaihe: Laskunsyöttö**
Tässä työvaiheessa kirjoitetaan ja tulostetaan laskut ja käteiskuitit. Vanhat laskut talletetaan siten, että ne voidaan uudelleen avata katsottaviksi, muokattaviksi ja tulostettaviksi. Laskuista tallentuu myös alv-erittelytiedot kirjanpitoa varten. Laskut tallentuvat samalla suoraan myyntireskontraan. Tässä työvaiheessa saadaan tulostettua myös monipuolisia tilastoja. Tämän työvaiheen Asiakkaat- ja Tuotteet-ikkunoissa voi myös jossakin määrin muokkailla asiakas- ja tuotekortistoja. Uutta laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen automaattisesti. Muulloin tähän vaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Laskunsyöttö.**

**Työvaihe: Myyntireskontra**
Tässä työvaiheessa käsitellään myyntireskontraa: suoritukset ja pankkiyhteysohjelmasta saatava ktl kirjataan täällä. Tarkastellaan avoimia, erääntyneitä ja myöhässä maksettuja laskuja sekä tulostetaan tiliotteita ja maksumuistutuksia. Tähän työvaiheeseen päästään valitsemalla **Työvaihe|Myyntireskontra**.

## 3.5 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT

Ohjelmassa käytetään Windows-ohjelmille tyypilliseen tapaan ikkunoita, valikkoja, painikkeita jne.

Tavallisimmat ikkunatyypit ovat

- **yksittäiset ikkunat**
  esim. Yritysluettelo ja Yrityksen tietokannat
- **valintaikkunat**
  esim. tiedostonvalintaikkunat ja erilaiset määritysikkunat
- **pääikkuna useine sisällä olevine työikkunoineen**
  kuten kappaleessa 3.4. mainituissa Työvaihe-kohdissa

Ikkunoiden käsittely, koon muuttaminen, minimointi, maksimointi yms. on yleistä Windowsin käytön hallintaa, jota voi tarvittaessa opetella alan käsikirjoista tai opetusohjelmista.

**Vinkki:** Helppo tapa löytää jokin ikkuna tai järjestellä ikkunoita on käyttää Ikkuna-valikkoa.

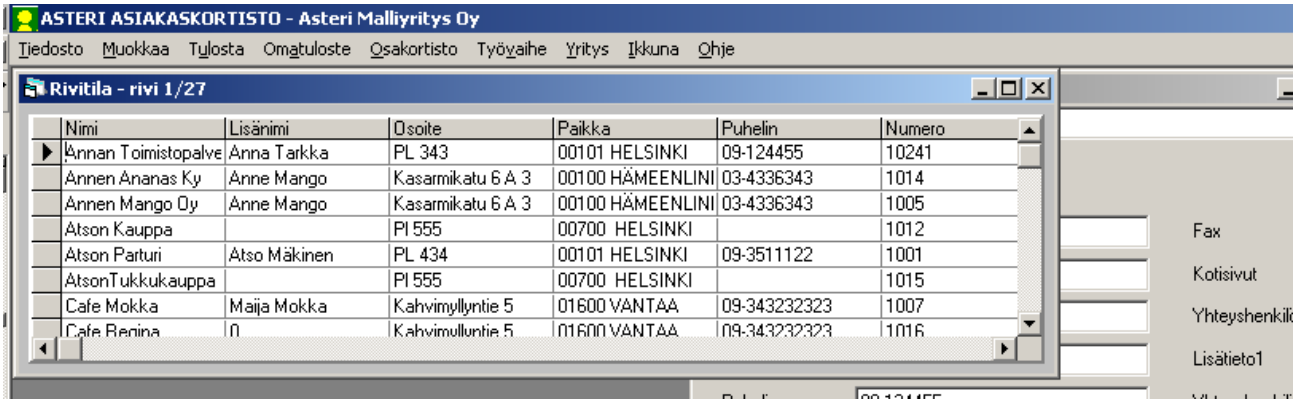
Ikkunoissa käytetään tavallisia Windowsin käyttöliittymäohjaimia, kuten

- valikkoja
- painikkeita
- valintapainikkeita
- tekstikenttiä
- luetteloita
- alasvetoluetteloita
- yhdistelmäkenttiä ja
- vierityspalkkeja

Myös näiden käyttö on tarvittaessa syytä opetella Windowsin ohjekirjoista tai opetusohjelmasta.

Laskunsyöttö-, asiakaskortisto- ja tuotekortistoikkunoissa on Ikkuna -valikossa valinnat, joilla voit tallentaa ikkunoiden koot ja paikat. Ikkunat avautuvat seuraavilla kerroilla kuten ne olivat tallennushetkellä.

Kuvassa on esitetty taulukko, jollaista käytetään useissa ikkunoissa.




Taulukkoa käytetään useissa ohjelman eri kohdissa.
Taulukossa liikutaan seuraavasti:

| | |
|---|---|
| nuolinäppäimet | - ylös, alas, vasemmalle, oikealle |
| HOME | - rivin alkuun |
| END | - rivin loppuun |
| PAGE UP | - ruudullinen ylöspäin |
| PAGE DOWN | - ruudullinen alaspäin |
| TAB | - eteenpäin |

Monisarakkeisissa taulukoissa ENTER hyväksyy soluun syötetyn tekstin ja liikuttaa kohdistinta oikealle. Laskunsyöttöikkunan tuoterivien tuotenumero-sarakkeessa ENTER käynnistää tuotehaun. Laskunsyöttöikkunan otsikkotietojen laskutusosoite- ja toimitusosoite-kohdissa ENTER käynnistää asiakkaan haun, samaten asiakasnumeron ja toimitusosoitteen asiakasnumeron kohdalla.

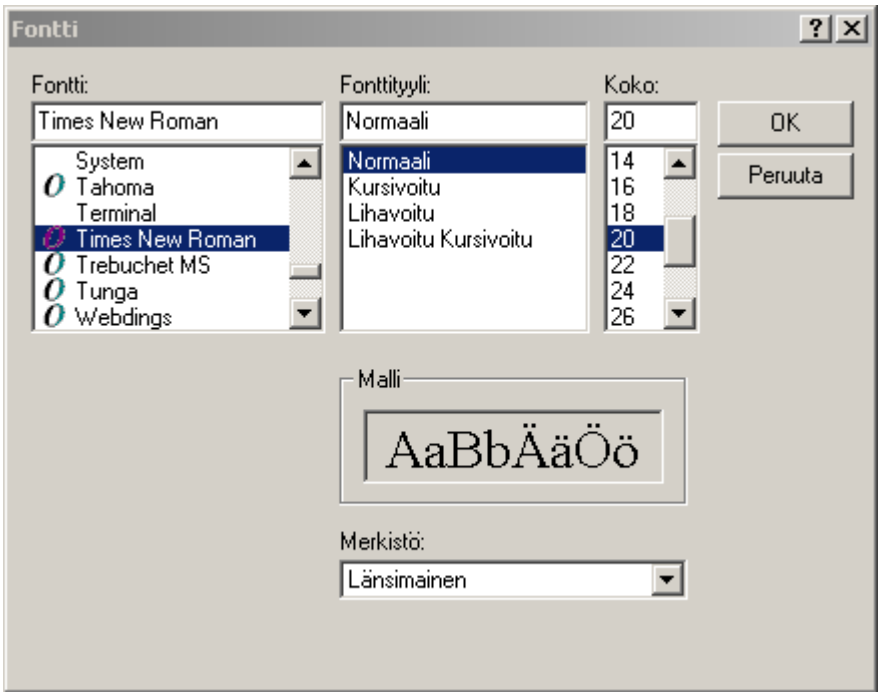
Taulukkoa voidaan selata myös vierityspalkin avulla.
Hiirellä osoittamalla ja painamalla voidaan siirtyä haluttuun ruutuun.
Taulukon sarakkeiden leveyksiä voidaan muutella ja sarakkeita piilottaa hiirellä muokkaamalla. Laskunsyöttöikkunan tuoterivien sarakkeiden asettelu tallentuu kovalevylle.

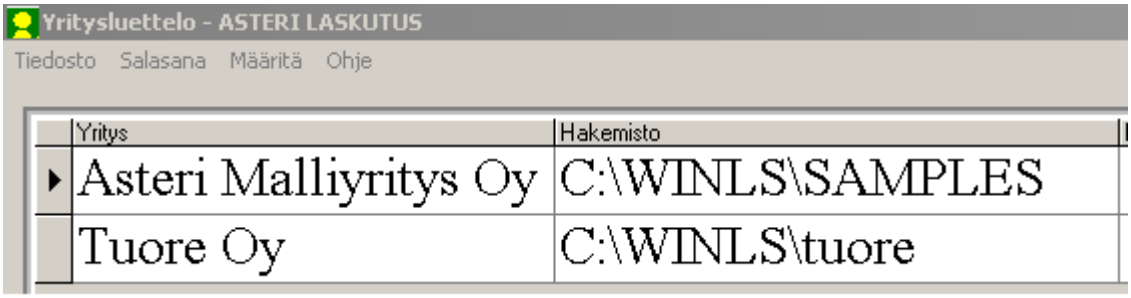
Yleensä taulukossa olevien tietojen muokkaus tapahtuu yksinkertaisesti siirtämällä kohdistin oikeaan ruutuun ja kirjoittamalla tekstiä. Tiedot tallentuvat automaattisesti riviä vaihdettaessa.

Pisteellä tai pilkulla saat kopioitua ylemmällä rivillä olevan tekstin; ominaisuus toimii seuraavissa ikkunoissa:
- laskunsyöttötilan asiakkaat-ikkuna
- laskunsyöttötilan tuotteet-ikkuna
- laskunsyöttöikkunan tuoterivit-taulukko
- kortistotyövaiheiden rivitila- ja rajattu-ikkunoissa
- myyntireskontran kaikkien reskontratapahtumien ikkuna

## 3.6 KUVARUUDUN FONTIN MÄÄRITYS

Voit valita kuvaruudulla käytettävän fontin lajin ja koon Yritysluettelo-ikkunan **Määritä|Kuvaruudun fontti** -toiminnolla.



## 3.7 TULOSTEET

Ohjelmasta saadaan mm. seuraavia tulosteita:

- asiakaskortistosta:
    - myyntitilasto
    - osoiteluettelo
    - postitustarrat
- tuotekortistosta:
    - myyntitilasto
    - hinnasto
    - varastotilanne
    - varaston arvo
    - inventaario
    - puutelista
- laskunsyöttötila:
    - lasku
    - käteiskuitti
    - laskutettujen lista (tämänkertaisista tai halutulta jaksolta)
    - käteismyyntilista (tämänkertaisista tai halutulta jaksolta)
    - alv-erittelylista (tämänkertaisista tai halutulta jaksolta)
    - omalomake
    - tilastot:
        - myynti tuotteittain
        - katelaskelma tuotteittain
        - asiakkaan viimeaikaiset ostot
        - asiakkaan ostot tuotteittain
        - asiakkaan kate tuotteittain
        - tuotteen myynti asiakkaittain
        - myyjän myynti tuotteittain
        - katelaskelma myyjittäin
        - myyjän myynti laskuittain
        - asiakasyhteenveto
        - tunnuksen tuoterivit
        - suoritukset myyjittäin
        - katelaskelma laskuittain
        - omat kyselyt SQL:llä
- myyntireskontra:
    - avointen laskujen luettelo
    - erääntyneiden laskujen luettelo

- myöhässä maksettujen laskujen luettelo
- tiettynä menneenä päivänä avoinna olleiden luettelo
- kaikkien reskontratapahtumien luettelo
- asiakkaan avoimet
- asiakkaan myöhässä maksetut
- asiakkaan tiliote
- asiakkaan maksumuistutus

Tulosteet saadaan valitsemalla kulloisessakin ikkunassa **Tulosta**-valikon toimintoja. Useiden tulosteiden ulkoasua voi muokata. Esimerkiksi laskun, käteiskuitin, tiliotteen ja maksumuistutuksen asettelua paperilla ohjataan muokkaamalla *.lom* -tarkenteisia tekstimuotoisia lomakesovitustiedostoja. Esimerkiksi laskun tai käteiskuitin tuoterivien sarakkeiden leveydet paperilla määritellään laskunsyöttöikkunan toiminnolla **Määritä**|**Tuoterivit paperille**. Tarkempia ohjeita tulosteiden ulkoasun muokkaamisesta on kappaleissa 9.5. ja 10.9.

## 3.8 TULOSTIMEN KYSYMINEN ENNEN TULOSTAMISTA

Yritysluettelo-ikkunan toiminto **Määritä**|**Tulostimen kysyminen** on ensiasennuksen jälkeen oletuksena päällä. Tässä kohdassa saat määritettyä, että ohjelma kysyy jokaisen tulosteen yhteydessä erikseen, mille kirjoittimelle tulostetaan. Ohjelman kysyessä tulostimen aina ennen tulostamista saat vaihdettua kätevästi tulostuksen esimerkiksi laserin, matriisikirjoittimen ja pdf-tulostimen välillä.

Lisäksi ohjelma seuraa, mikä on Windowsin oletustulostin: jos vaihdat Windows-käyttöjärjestelmän oletustulostinta, kun laskutusohjelma on käynnissä, myös laskutusohjelman kirjoitin vaihtuu.

## 3.9 PIKAKÄYNNISTYS

Voit käynnistää ohjelman siten, että ohjelma hyppää suoraan tietyn yrityksen tiettyyn työvaiheeseen kyselemättä yrityksen ja työvaiheen valintaa. Tämä pikakäynnistys tapahtuu komentoriviparametrilla, joka on muotoa

laskutustietokannannimi*työvaihe

eli syötä esimerkiksi DOS-kehotteessa (tai tee eräajotiedosto esim. malli.bat, jossa on) jokin seuraavista riveistä

winlrk malli/malli.wls*asiakaskortisto
winlrk malli/malli.wls*tuotekortisto
winlrk malli/malli.wls*pikakortisto
winlrk malli/malli.wls*laskunsyöttö
winlrk malli/malli.wls*myyntireskontra

jolloin ohjelma käynnistyy ko. yrityksen ko. työvaiheeseen.

# 4 UUDEN LASKUTUKSEN PERUSTAMINEN

## 4.1 UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN

- Siirry yritysluettelo-ikkunaan.
  Käynnistyessään ohjelma tulee siihen itsestään.
  Muulloin voit siirtyä siihen valitsemalla **Yritys|Vaihda yritys**.

- Paina **Luo uusi yritys** -painiketta

- Syötä yrityksen nimeksi vapaamuotoinen teksti,
  esim. *Asteri Malliyritys Oy*
  Ohjelma tarjoaa yritykselle perustettavan alihakemiston nimeksi *aster*.
  Tarvittaessa kirjoita tilalle jokin kuvaavampi, enintään 8-merkkinen nimi, esim. *malli*.
  Korjaa yrityksen muut tiedot, kuten osoitteet, pankit yms.

- Paina **OK**.

- Yrityksen alihakemisto on nyt valmis. Voit jatkaa tästä esimerkiksi perustamalla uuden laskutustietokannan.

## 4.2 UUDEN LASKUTUSTIETOKANNAN PERUSTAMINEN

Laskutustietokanta sisältää vanhojen laskujen otsikko- ja tuoterivitiedot, alv-erittelytiedot ja myyntireskontran. Yhden yrityksen koko laskutusaineisto usean vuoden ajalta voi olla yhdessä ainoassa laskutustietokannassa. Jos jostakin syystä halutaan perustaa yritykselle useita laskutustietokantoja, ne tehdään erinimisiksi yrityksen omaan alihakemistoon.

Laskutustietokanta luodaan ohjelmassa olevan perustamisautomaatin avulla. Se johdattelee ensin tarkistamaan, korjaamaan ja/tai luomaan perustavat määritykset, asiakaskortiston ja tuotekortiston. Lopuksi se auttaa luomaan itse laskutustietokannan ja käynnistää ohjelman laskunsyöttötilan.

Näin perustat uuden laskutuksen

- Siirry siihen yritykseen, jolle haluat luoda tietokannan, ja Yrityksen tietokannat -ikkunaan.
  Jos olet vasta perustanut yrityksen, ohjelma on vienyt Sinut ko. ikkunaan automaattisesti.
  Jos olet vasta käynnistänyt ohjelman tai olet muuten vain Yritysluettelo-ikkunassa, valitse oikea yritys ja paina **Siirry yritykseen**.
  Jos olet muualla ohjelmassa, käytä toimintoja **Yritys|Vaihda yritys** ja **Yritys|Vaihda tietokanta**

- Paina **Uusi** -painiketta

- Perustamisautomaatti kertoo aluksi perustamisen vaiheet. Paina **OK**.

- Tarkista ja korjaa yrityksen laskutuksen perustavat määritykset. Huomaa, että määrityksiä on ikkunassa kaikkiaan neljällä eri välilehdellä. Tarkemmat ohjeet ks. kappale 9.6. Paina **OK**.

- Perustamisen vaiheet -ikkunassa paina **OK**.

- Luo asiakaskortisto. Tarkempia ohjeita asiakaskortiston käsittelystä on kappaleessa 7 ja Asteri DOS-laskutuksen asiakaskortiston siirtämisestä kappaleessa 6.
  Halutessasi voit jättää asiakaskortiston vajaaksi ja täydentää sitä myöhemmin. Luotuasi asiakaskortiston paina **Jatka perustamista**.

- Perustamisen vaiheet -ikkunassa paina **OK**.

- Luo tuotekortisto. Tarkempia ohjeita tuotekortiston käsittelystä on kappaleessa 8 ja Asteri DOS-laskutuksen tuotekortiston siirtämisestä kappaleessa 6.
  Halutessasi voit jättää tuotekortiston tässä vaiheessa tyhjäksi tai vajaaksi ja täydentää sitä myöhemmin.
  Luotuasi tuotekortiston paina **Jatka perustamista**.

- Perustamisen vaiheet -ikkunassa paina **OK**.

- Nimeä perustettava laskutustietokanta.
  Ohjelma suosittelee viiden merkin mittaista nimeä.
  Nimi päättyy tarkenteeseen *.wls*, paina **OK**.

- Ohjelma luo laskutustietokannan ja käynnistää Laskunsyöttö-työvaiheen. Laskutustietokannan perustaminen on nyt valmis ja voit esimerkiksi aloittaa laskujen kirjoittamisen.

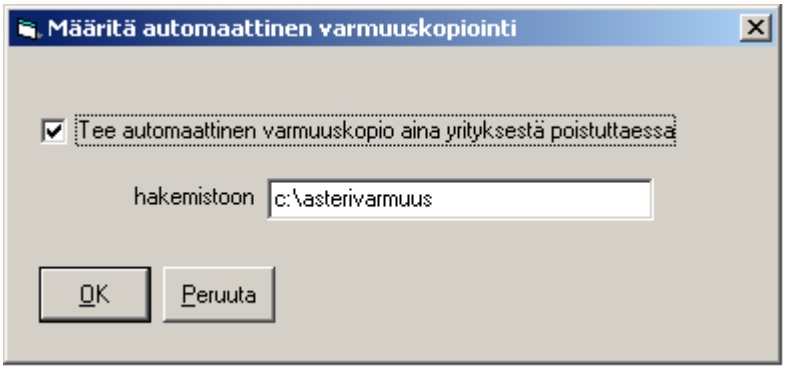
# 5 VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN

## 5.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI

Ohjelma tekee yrityksen aineistosta automaattisesti varmuuskopion aina kun poistutaan yrityksestä tai laskutustietokannasta taikka lopetetaan ohjelma.

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 Yritysluettelo-ikkunan valinnalla **Tiedosto|Määritä automaattinen varmuuskopiointi**.

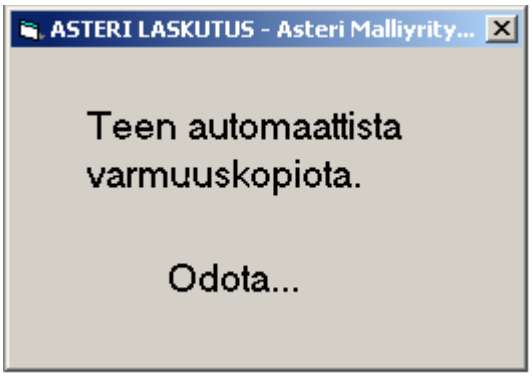



Levylle jää talteen kunkin aineiston ensimmäinen käyttökerta kustakin kalenterikuukaudesta, esim. c:\asterivarmuus\200809\winls\firma-kansioon

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

Päivän numeron mukaisissa kansioissa on uudempia tai vanhempia kuin kuukauden numeroisissa kansioissa, riippuen siitä minkä numeroisina päivinä on aineistoa käytetty.

Mikäli joudut palauttamaan varmuuskopion, löydät aina kuukauden ensimmäisen käyttökerran kuukauden kansiosta. Jossain tapauksessa löydät vielä uudemman aineiston päivänumeron kansiosta. Uusimman aineiston löytämiseksi voit käyttää Windowsin etsimistoimintoa:
**Käynnistä|Etsi|Tiedostoja ja kansioita**.
Syötä etsittäväksi tiedostoksi esim. firma.wls (yrityksen laskutustietokanta). Hakutuloksissa näet myös tiedostojen päivämäärän. Siitä voit havaita, mistä kansiosta uusin aineisto löytyy, esim.
c:\asterivarmuus\22\winls\firma\firma.wls voi olla uudempi kuin
c:\asterivarmuus\200810\winls\firma\firma.wls

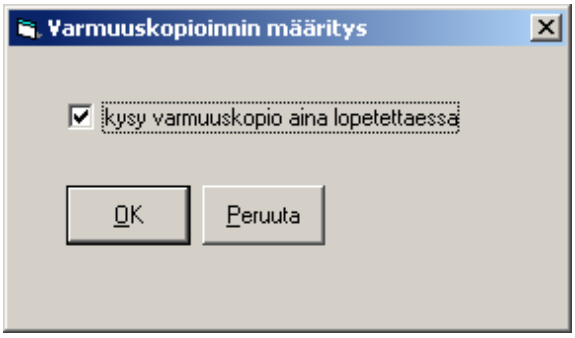


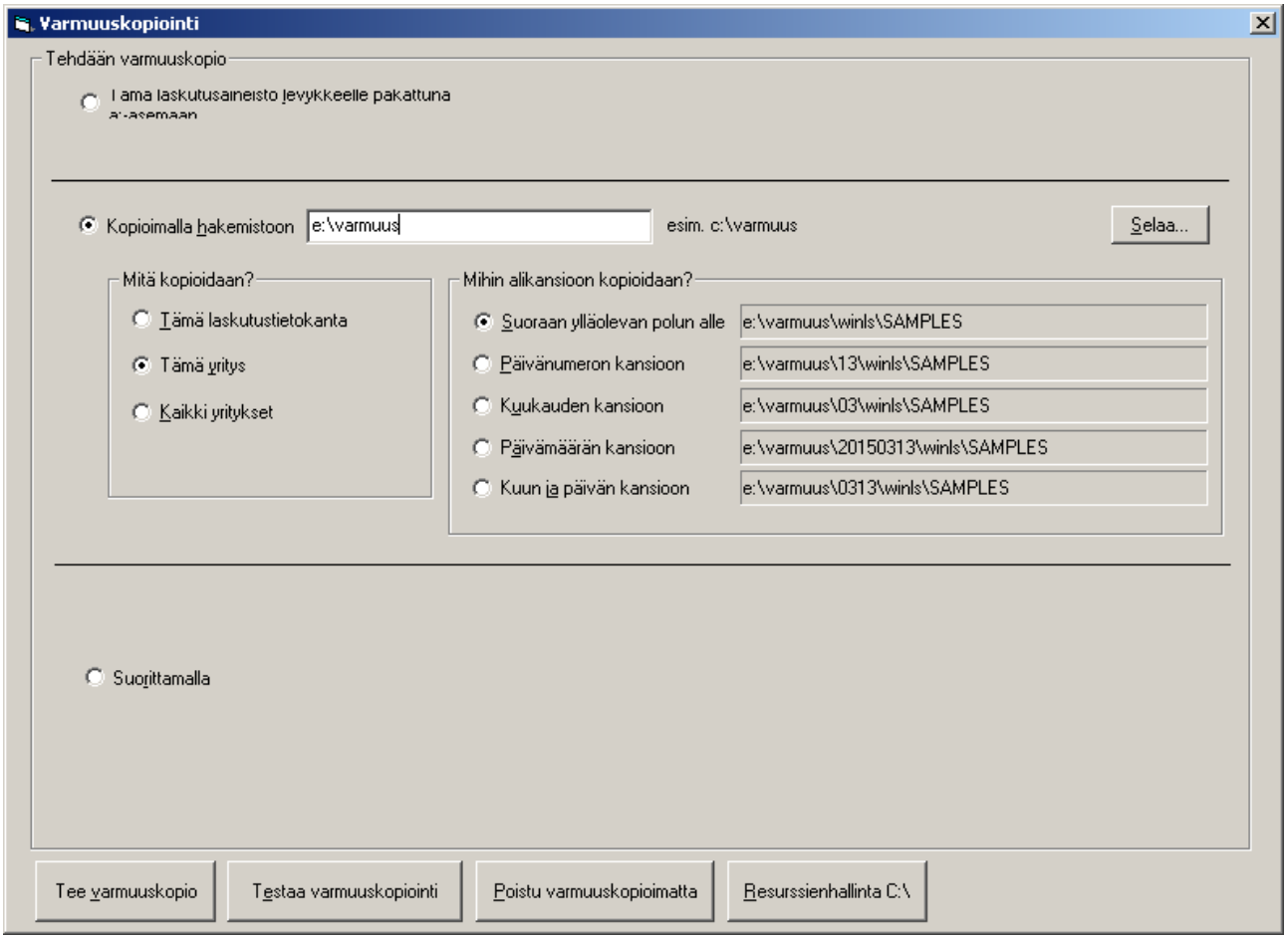

Jos automaattinen varmuuskopio tuntuu vievän liikaa kovalevytilaa tai aikaa, saat poistettua sen käytöstä valitsemalla Yritysluettelo-ikkunassa **Tiedosto|Määritä automaattinen varmuuskopiointi**.

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

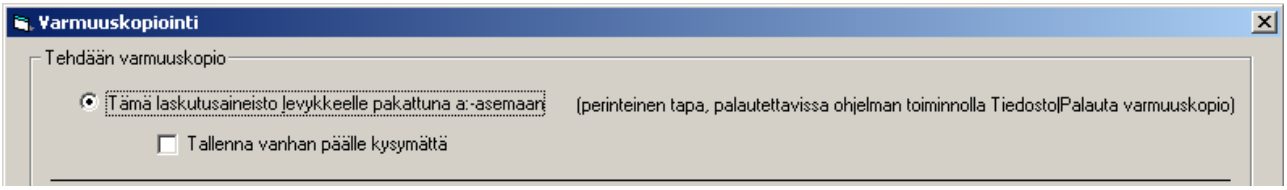
## 5.2 VARMUUSKOPIOINTI ASTERI-OHJELMALLA

Yritysluettelo-ikkunan **Tiedosto|Määritä varmuuskopiointi** -toiminnolla saat valittua, tarjoaako ohjelma lopettamisen ja yrityksen vaihtamisen yhteydessä varmuuskopiointia.



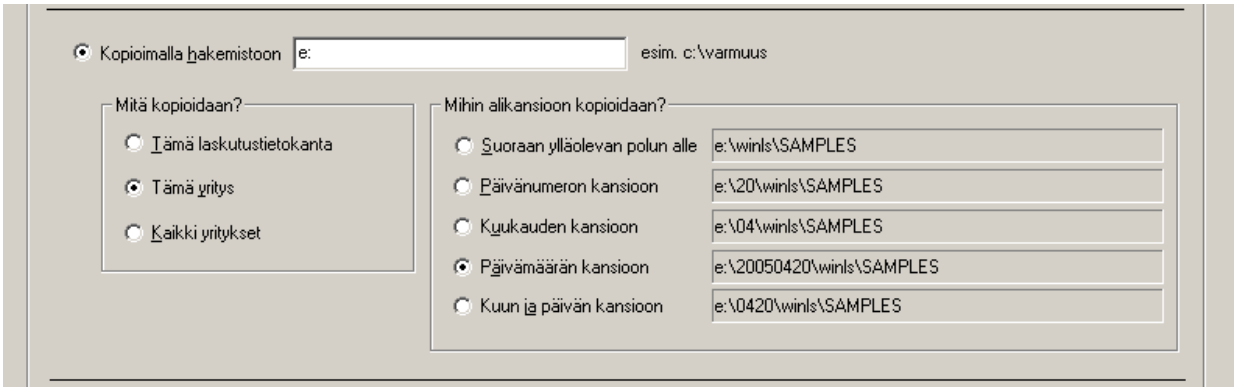



Varmuuskopion voit tehdä levykkeelle valitsemalla täplän ensimmäiseen kohtaan:




Tällainen varmuuskopio palautetaan Laskutustietokannat-ikkunan toiminnolla Tiedosto|Palauta varmuuskopio.

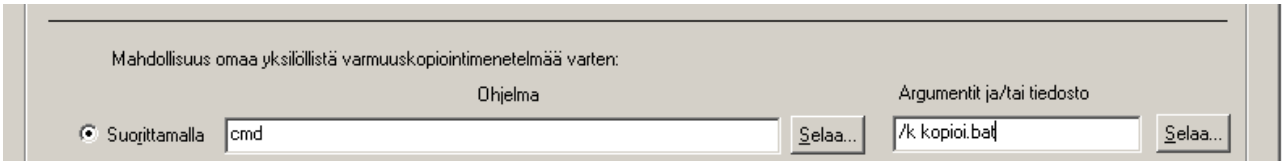
Varmuuskopion voit tehdä kovalevylle muuhun hakemistoon tai esimerkiksi USB-muistitikulle valitsemalla täplän toiseen kohtaan. Tällöin voit valita, kopioidaanko vain tämä laskutustietokanta vai tämä yritys vai kaikki yritykset samalla kertaa:



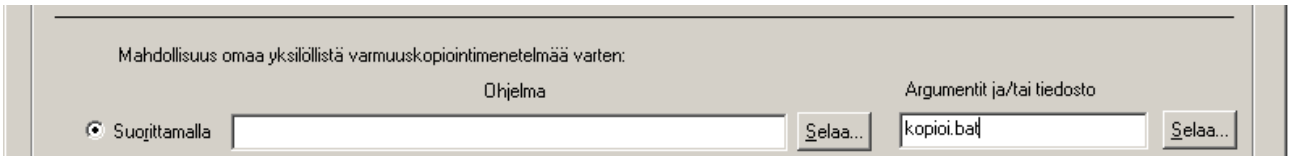

Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedot (asiakaskortisto, tuotekortisto, logotiedosto, koko laskutustietokanta tai kaikki yritykset tilanteesta riippuen) Resurssienhallintaa käyttäen.

Kolmas vaihtoehto on tehdä varmuuskopio suorittamalla itse valitsemasi varmuuskopiointirutiini.

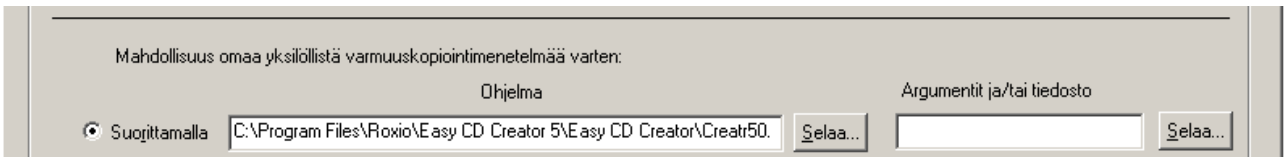
Esimerkiksi voit tehdä kopioi.bat-nimisen komentojonotiedoston, joka kopioi haluamasi aineiston valitsemaasi kohteeseen. Saat ajettua bat-tiedoston komentokehotteessa ja jätettyä komentokehotteen näkyviin esimerkiksi seuraavasti:




Tai voit ajaa bat-tiedoston siten, että komentokehote lopuksi sulkeutuu:




Tai voit käynnistää cd-poltto-ohjelman esimerkiksi seuraavasti:




Jos palautettu laskutusaineisto ei näytä toimivan vaan ilmoittaa *couldn't open file…*-pulmaa, rompulta palautettaessa tiedostoihin on ilmeisesti jäänyt kirjoitussuojaus päälle. Sen voit poistaa Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Poista kirjoitussuojaus**. Silloin poistuu kirjoitussuojaus kaikista c:\winls-kansiossa ja sen alikansioissa olevista tiedostoista ja aineisto on jälleen käytettävissä.

# 6 SIIRTYMINEN DOS-VERSIOSTA

Asteri Laskutuksen DOS-versio tallentaa laskutus- ja reskontra-aineiston erilaisiin tiedostoihin kuin Asteri Laskutuksen Windows-versio. DOS-aineisto voidaan kuitenkin siirtää Windows-ohjelman aineistoksi.

## 6.1 SIIRTYMINEN ASTERI LASKUTUKSESTA (DOS)

Asiakaskortisto (6-tietoinen) siirretään seuraavasti:

1) Siirry Asiakaskortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunaan. Laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen, muulloin valitse **Työvaihe|Asiakaskortisto.**
2) Valitse **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto.**
3) Syötä DOS-asiakaskortiston nimi, esim. *c:\asterils\asiakas.kto,* **OK.**
4) Ohjelma lukee nyt tiedot Windows-asiakaskortiston perään. Ohjelma osaa automaattisesti kohdistaa kentät oikein. DOS-asiakaskortiston 6. kentästä neljä ensimmäistä merkkiä päätyy asiakasnumeroksi, viides merkki maksuehtokoodiksi ja kaksi seuraavaa merkkiä alennusprosentiksi.

Tuotekortisto (6-tietoinen) siirretään seuraavasti:

1) Siirry Tuotekortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunaan. Laskutusta perustettaessa ohjelma johdattelee tähän vaiheeseen, muulloin valitse **Työvaihe|Tuotekortisto.**
2) Valitse **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto.**
3) Syötä DOS-tuotekortiston nimi, esim. *c:\asterils\tuote.kto*, **OK.**
4) Ilmoita, monennenko DOS-tuotekortiston kentän haluat mihinkin Win-tuotekortiston kenttään. Paina **OK**. Ohjelma lukee nyt tiedot Windows-tuotekortiston perään.

Reskontra-aineisto siirretään Myyntireskontra-työvaiheen Avointen laskujen ikkunan toiminnoilla **Tiedosto|Yhdistä .mak-tiedosto** (maksettujen tiedostot) ja **Tiedosto|Yhdistä .res-tiedosto** (reskontratiedostot). Yleensä olennaista on siirtää *avoin.res* jälkimmäisellä toiminnolla.

# 7 ASIAKASKORTISTO

## 7.1 JOHDANTO

Laskujen kirjoittaminen on hyvin nopeaa, kun ohjelma voi hakea laskutettavien asiakkaiden tiedot, mm. osoitteet, maksuehdot ja alennusprosentit, suoraan asiakaskortistosta.

Asiakaskortistosta ohjelma voi tulostaa osoitetarroja kaikille tai tietylle rajatulle osajoukolle, mikä helpottaa erilaisia postituksia.

Laskutuksen yhteydessä tallentuvien tilastotietojen perusteella voidaan helposti seurata eri asiakkaiden suorittamia ostoja.

Asteri Laskutus (win) -ohjelmassa asiakaskortisto luodaan ja sitä ylläpidetään pääasiassa Asiakaskortisto-työvaiheen avulla. Tällöin voidaan lukea Asteri DOS-laskutuksen asiakaskortisto Win-aineistoksi, asiakkaita voidaan lisätä, poistaa, asiakkaiden tietoja korjata jne. Osoiteluettelo ja postitustarrat voidaan tulostaa koko asiakaskortistosta tai vapaavalintaisesta osasta kortistoa. Maksuehtokoodien ja niitä vastaavien tekstien märittäminen tapahtuu myös täällä.

Asiakaskortistoa voi myös jossakin määrin muokata Laskunsyöttö-työvaiheen Asiakkaat-ikkunassa. Tällöin tarjolla on vain asiakkaiden lisäämis-, poistamis- ja muokkausmahdollisuus.

Asiakaskortisto tallentuu erilliseksi Microsoft Access 2000 -muotoiseksi tietokannaksi. Ohjelma antaa sille yleensä automaattisesti nimen *asiakas.wak* ja sijoittaa sen yrityksen omaan alihakemistoon, esim. *c:\winls\firma\asiakas.wak*. Asiakaskortiston tietokannassa asiakkaiden tiedot ovat omassa taulussaan ja maksuehtokoodien sanalliset vastineet omassa taulussaan. Tietokantaa voi haluttaessa käsitellä muullakin Microsoft Access 2000 -muotoa lukevalla ohjelmistolla.

## 7.2 ASIAKASKORTISTON KENTÄT

Asiakaskortistossa on varattu kullekin asiakkaalle seuraavat tiedot:

**Nimi**
Asiakkaan tai yrityksen nimi, esimerkiksi *Atsoft Oy Mäkinen*.

**Lisänimi**
Yhteyshenkilön nimi, esimerkiksi *Atso Mäkinen*.

**Osoite**
Katuosoite, esimerkiksi *Malminkaari 21 B*.

**Paikka**
Postinumero ja postitoimipaikka, esimerkiksi *00700 HELSINKI*.

**Puhelin**
Puhelinnumerot yms., esimerkiksi *(09) 351 1122  fax (09) 351 5532*.

**Numero**
Asiakasnumero, kullakin asiakkaalla eri, esimerkiksi *1234*.

**Maksuehto**
Maksuehtokoodi, esimerkiksi *2*. Maksuehtokoodit ja niitä vastaavat sanalliset maksuehdot määritellään Asiakaskortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Maksuehdot**. Kun laskunsyöttötilassa etsitään asiakas, ohjelma ehdottaa asiakkaan maksuehtokoodin mukaista maksuehtoa ja laskee eräpäivän sen mukaan.

**Alennus**
Alennusprosentti, esimerkiksi *15*. Kun laskunsyöttötilassa etsitään asiakas, ohjelma ehdottaa asiakkaan alennusprosentin mukaista laskukohtaista alennusta.

**Ostanut kpl**
Asiakkaan ostamien tuotteiden kumulatiivinen määrä. Laskun tallettamisen yhteydessä ohjelma kasvattaa tätä lukua.

**Ostanut euro**
Asiakkaan ostamien tuotteiden kumulatiivinen yhteishinta. Laskun tallettamisen yhteydessä ohjelma kasvattaa tätä lukua.

**Laskutusosoite**
Jos tämä asiakastietue sisältää jonkun asiakkaan toimitusosoitteen, Laskutusosoite-kenttä ilmoittaa, minkä numeroisena asiakkaana on vastaavat laskutusosoitetiedot. Esimerkiksi *2345*.

**Toimitusosoite**
Jos tämä asiakastietue sisältää jonkun asiakkaan laskutusosoitteen, Toimitusosoite-kenttä ilmoittaa, minkä numeroisena asiakkaana on vastaavat toimitusosoitetiedot. Esimerkiksi *2346*.

**Koodirivi**
Vapaa tekstikenttä.

**Sekä:**
Sähköposti
Matkapuhelin
Voip (nettipuhelinnumero)
Fax
Kotisivut
Yhteyshenkilö1
Lisätieto1
Yhteyshenkilö2
Lisätieto2
Käyntiosoite
Y-tunnus
Tilinumero
Verkkolaskuosoite
Maa
Perus
Yksiköt
Ryhmä

Osasto
10 kpl Selite-kenttiä, joihin mahtuu max. 255 merkkiä kuhunkin
5 kpl Muistio-kenttiä, mahtuu rajattomasti tekstiä
Alennusryhmä
Myyjämme
Tilausvahvistusl
Lähetelomake
Kieli

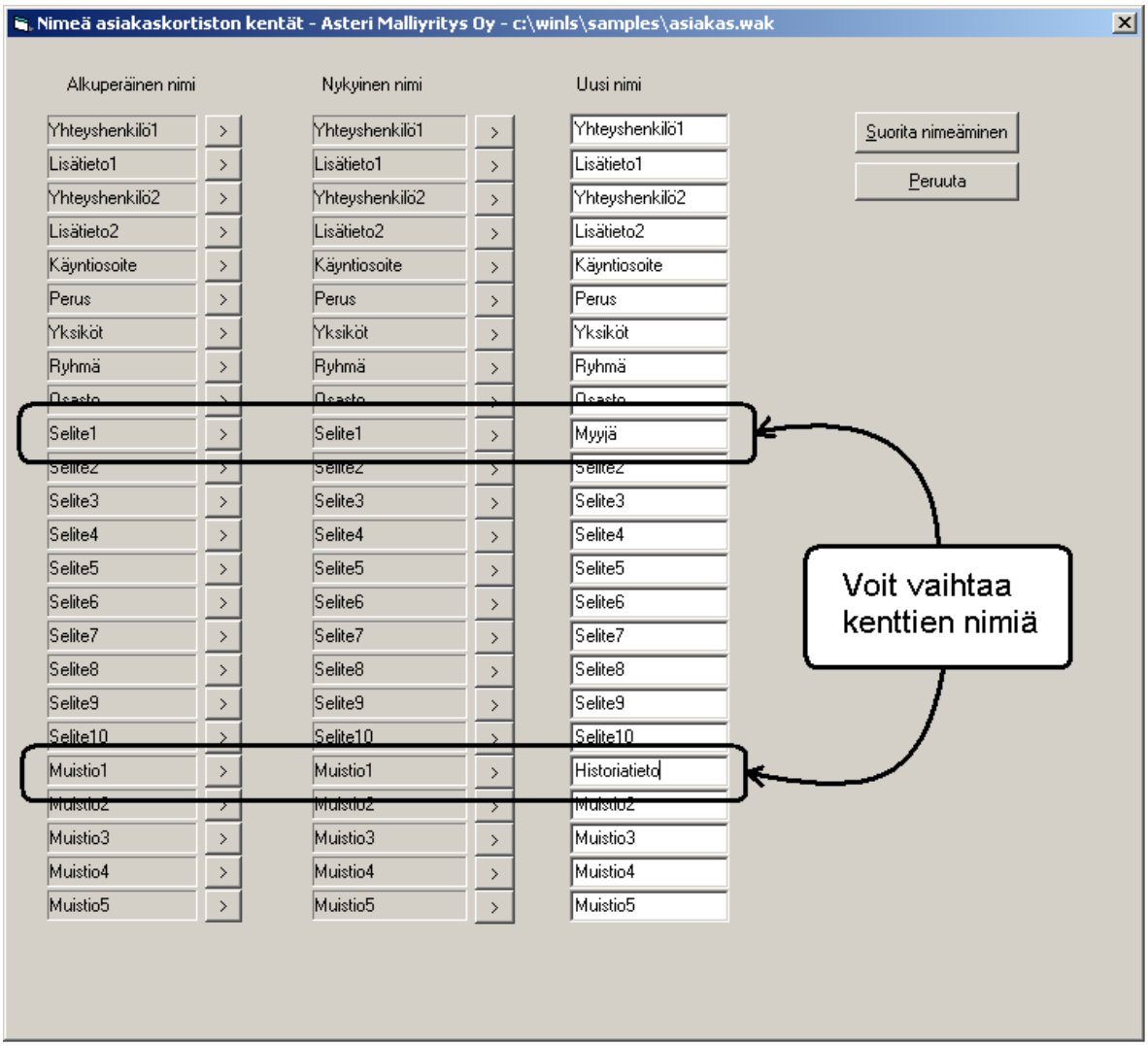
Tekstimuotoista tietoa sisältävien kenttien enimmäispituus on 255 merkkiä.

## 7.3 ASIAKASKORTISTON KENTTIEN NIMEÄMINEN

Yritysluettelo-ikkunassa on toiminto **Määritä|Asiakaskortiston kenttien nimet**, jolla voit muuttaa yrityksen asiakaskortiston kenttien nimiä haluamaasi muotoon.

Kenttien nimeäminen muuttaa suoraan kentän nimeä tietokannassa.

Kenttien nimen muuttamisella on merkitystä vain, jos olet jo käyttänyt näitä kenttiä ja määrittänyt joitain tarratulostuksia tai SQL-kyselyjä käyttämään kentän nimeä ja sitten muutat kentän nimen toiseksi (esim. olet käyttänyt jossain kyselyssä kentän nimeä ”selite1” ja sitten nimennyt sen nimelle ”myyjä”). Tällöin kyselyihin tulee muuttaa uudet kentän nimet.



## 7.4 ASIAKASKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT

Asiakaskortisto-työvaiheessa on pääikkunan sisällä kolme työikkunaa: Rivitila, Selaustila ja Rajattu osakortisto.

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat. Siinä voi mm. yhdistää DOS-kortistoja Win-asiakaskortiston perään, muokata maksuehtoja ja tulostaa koko kortistosta osoiteluettelon ja postitustarrat. Rivitila-ikkunassa asiakkaat näkyvät taulukossa, joka mahdollistaa asiakkaiden lisäämisen, poistamisen ja tietojen muokkaamisen. Taulukon toimintaa on selostettu tarkemmin kappaleessa 3.5.

Selaustila-ikkunassa näkyy yhden, aktiivisena olevan, asiakkaan tiedot kerrallaan, tarkemmin. Painikkeiden avulla tässäkin ikkunassa voi lisätä, poistaa ja korjata asiakkaan tietoja.

Rajattu osakortisto-ikkunaa käytetään, kun halutaan tulostaa tai tallettaa toiseksi kortistoksi vain osa koko asiakaskortiston aineistosta. Tällöin siirretään halutut asiakkaat rajattuun osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä yksittäistä asiakasta rivitilassa tai käyttämällä Osakortistoon-valikon toimintoja. Rajatusta osakortistosta voidaan edelleen poistaa yksittäisiä asiakkaita tai kaikki asiakkaat. Sen sisältö voidaan tallettaa erilliseksi kortistoksi ja siitä voidaan tulostaa osoiteluettelo ja postitustarrat.

## 7.5 ASIAKASKORTISTON MUOKKAUS

### 7.5.1 Muokkaamismahdollisuudet

Asiakaskortiston muokkaaminen on lähinnä tarkoitettu tehtäväksi Asiakaskortisto-työvaiheessa. Siinä voi asiakkaita lisätä ja poistaa ja korjata asiakkaan tietoja. Asteri DOS-asiakaskortiston sisällön voi yhdistää kortiston perään. Asteri Laskutuksen (win) asiakaskortistoja voi yhdistää toisiinsa. Koko asiakaskortiston tai osan siitä voi tallettaa erilliseksi kortistoksi. Myös asiakaskortiston tulosteet otetaan Asiakaskortisto-työvaiheessa.

Myös Laskunsyöttö-tilan Asiakkaat-ikkunassa voi asiakaskortistoa muokata jossakin määrin. Tällöin tarjolla on tosin vain lisäämis-, poistamis- ja korjaamismahdollisuus.

Asiakaskortistoa voi muokata millä tahansa Microsoft Access 2000 -yhteensopivalla työkalulla. Varmista tällöin kuitenkin pienellä kokeilulla, että muokkaamassasi muodossa oleva kortisto on edelleen luettavissa Asteri Laskutus (win) -ohjelmalla.

Tehokas Etsi-painike on Asiakkaat-, Tuotteet-, Rivitila- ja Palauta lasku avoimeksi -ikkunassa:

- syötä etsittävän tekstin pätkä ja paina Etsi

Asiakkaat- ja Tuotteet-ikkunassa on lisäksi:

- pikasiirtyminen valittuun kenttään Alas-pudotuslistan avulla
- kohdalla olevan asiakkaan/tuotteen nimi näkyy ikkunan otsikkopalkissa

### 7.5.2 Asiakkaan lisääminen

Jos haluat lisätä uuden asiakkaan kortiston loppuun, toimi seuraavasti: Asiakaskortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa tai Laskunsyöttö-työvaiheen Asiakkaat-ikkunassa:

1) Siirry taulukon aivan viimeiselle riville (vasemmassa laidassa tähti)
2) Kirjoita uuden asiakkaan tiedot ko. riville
3) Siirry jollekin toiselle riville, jolloin uusi rivi tallentuu tietokantaan

Asiakaskortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa:

1) Paina **Lisää**
2) Kirjoita uuden asiakkaan tiedot tekstilaatikoihin
3) Paina **Päivitä**
4) Voit myös lisätä yhden asiakkaan kortistoon käyttämällä **Lisää liittäen leikepöydältä** -painiketta

Jos asiakasnumero-kenttä on jätetty tyhjäksi, ohjelma tarjoaa automaattisesti seuraavaa vapaata asiakasnumeroa.

Jos joltain asiakkaalta on mahdollisesti jäänyt puuttumaan asiakasnumero, valitse **Muokkaa|Täydenna asiakasnumero (jos puuttuu)**. Tällä toiminnolla lisätyt asiakasnumerot voi käydä vielä lisäämässä myyntireskontran avoimiin laskuihin, menemällä Myyntireskontra-työvaiheeseen ja ottamalla siellä **Muokkaa|Puuttuvat asiakasnumerot kortistosta**.

Jos haluat lisätä asiakkaan keskelle kortistoa, käytä toimintoa **Muokkaa|Lisää eteen**.

### 7.5.3 Asiakkaan poistaminen

Asiakaskortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa tai Laskunsyöttö-työvaiheen Asiakkaat-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen asiakkaan kohdalle
2) Näpäytä hiirellä asiakkaan rivin äärimmäisenä vasemmalla olevaa valitsinsaraketta, jolloin asiakkaan rivi muuttuu mustaksi
3) Paina DELETE-näppäintä

Asiakaskortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen asiakkaan kohdalle
2) Valitse **Muokkaa|Poista**
3) Hyväksy poistaminen painamalla **OK**

Asiakaskortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry kyseisen asiakkaan kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannan kelaimia
2) Paina **Poista**

Jos haluat poistaa useita rivejä kerrallaan, toimi seuraavasti:

1) Mene asiakaskortisto-työvaiheeseen
2) Valitse poistettavat mustaamalla ne

- Yksittäisen rivin saat mustaksi napsauttamalla vasemmassa laidassa olevaa valitsinsaraketta
- Mustatessasi uusia rivejä pidä ctrl-näppäintä pohjassa, jolloin vanhat mustaukset pysyvät voimassa
- Usean rivin pituisen jakson saat mustattua mustaamalla ensin yhden rivin, pitämällä sitten shift-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla viimeistä mustattavaa riviä muualta kuin valitsinsarakkeesta

3) Mustatut poistetaan toiminnolla **Muokkaa|Poista**. Huom! Delete-näppäin ei toimi tässä massapoistossa

Jos kortistossasi on vahingossa useaan kertaan samat asiakkaat, voit poistaa tuplaesiintymät seuraavilla toiminnoilla:

**Muokkaa|Poista tuplat (nimi ja numero)** poistaa sellaiset asiakkaat, joiden asiakasnumero ja nimi esiintyvät toistamiseen kortistossa.

**Muokkaa|Poista tuplaesiintymät** poistaa sellaiset asiakkaat, joiden kaikki kentät ovat samat.

### 7.5.4 Asiakkaan tietojen korjaaminen

Asiakaskortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa tai Laskunsyöttö-työvaiheen Asiakkaat-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen asiakkaan kohdalle
2) Kirjoita asiakkaan riville tiedot korjatussa muodossa

Asiakaskortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry kyseisen asiakkaan kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannan kelaimia
2) Korjaa asiakkaan tiedot Selaustila-ikkunan tekstilaatikoihin
3) Paina päivitä

Jos haluat muokata monien asiakkaiden samanlaista tietoa, voit käyttää toimintoa **Muokkaa|Korvaa**. Sillä voit vaihtaa valitsemassasi kentässä olevan tekstin haluamaksesi.

Jos haluat nollata kaikkien asiakkaiden ostanut kpl ja ostanut euro -kentät, voit käyttää toimintoa **Muokkaa|Nollaa myyntitilasto**.

### 7.5.5 Asiakaskortistojen (win) yhdistäminen

Voit yhdistää käsiteltävänä olevan asiakaskortiston perään toisen asiakaskortiston seuraavasti:

1) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Yhdistä kortisto**
2) Ilmoita, mikä kortisto yhdistetään käsiteltävänä olevan perään. Kortiston on oltava Asteri Laskutuksen (win) asiakaskortiston muotoa (tarkenteena *.wak*). Paina **OK**

Jos olet nimennyt kenttiä uudelleen, käytä **Tiedosto|Yhdistä kortisto sarajärjestyksessä** -toimintoa.

### 7.5.6 DOS-asiakaskortistojen siirto

Kuusitietoinen Asteri Laskutuksen (DOS) asiakaskortisto siirretään seuraavasti:

1) Valitse **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto**
2) Syötä DOS-asiakaskortiston nimi, esim. *c:\asterils\asiakas.kto,* paina **OK**
3) Ohjelma lukee nyt tiedot Windows-asiakaskortiston perään. Ohjelma osaa automaattisesti kohdistaa kentät oikein. DOS-asiakaskortiston 6. kentästä neljä ensimmäistä merkkiä päätyy asiakasnumeroksi, viides merkki maksuehtokoodiksi ja kaksi seuraavaa merkkiä alennusprosentiksi

### 7.5.7 Muun kortiston muokkaus

Asiakaskortisto-työvaiheessa voit muokata myös muita kortistoja kuin juuri käsiteltävänä olevan yrityksen asiakaskortistoa. Tällainen muu muokattava kortisto voi olla esimerkiksi:

1) Tämän yrityksen vaihtoehtoinen asiakaskortisto
2) Toisen yrityksen asiakaskortisto
3) Mikä tahansa Microsoft Access 2000 -muotoinen tietokanta

Kohtien 1 ja 2 mukaisissa tapauksissa voit perustaa uuden tyhjän asiakaskortiston valitsemalla Rivitila-ikkunassa **Tiedosto|Uusi kortisto**.

Kohtien 1-3 mukaisissa tapauksissa voit avata olemassa olevan kortiston valitsemalla Rivitila-ikkunassa **Tiedosto|Avaa kortisto**.

### 7.5.8 Asiakaskortiston aakkostus

Asiakaskortisto on kovalevyllä tietokannassa siinä järjestyksessä kuin asiakkaat on alun perin syötetty. Kortiston voi järjestää haluttuun järjestykseen toiminnolla **Muokkaa|Järjestä**. Voit aakkostaa valintasi mukaan yhden tai kahden kentän perusteella.
Uudet asiakkaat lisäytyvät kortiston loppuun. Halutessasi voit aakkostaa kortiston uudestaan.

## 7.6 ASIAKASKORTISTON TULOSTEET

### 7.6.1 Myyntitilasto

Asiakaskohtainen myyty kappale- ja euromäärä tulostetaan Rivitila-ikkunan toiminnolla **Tulosta|Myyntitilasto**. Jos haluat tulostaa vain osalle joukosta, ks. kappale 7.8.

### 7.6.2 Osoitetarrat

Osoitetarrat (3 x 7) kaikille asiakkaille tulostetaan Rivitila-ikkunan toiminnolla **Tulosta|Tarrat (3x7)**. Jos haluat tulostaa vain osalle joukosta, ks. kappale 7.8.

### 7.6.3 Osoiteluettelo

Osoiteluettelo kaikista asiakkaista tulostetaan Rivitila-ikkunan toiminnolla **Tulosta|Osoitteisto**. Jos haluat tulostaa vain osalle joukosta, ks. kappale 7.8.

### 7.6.4 Omatulosteet

**Omatuloste**-toiminnolla tulostetaan asiakaskortistosta luetteloita, joihin saat itse valita tulostuvat kentät ja niiden muotoilun.

### 7.6.5 Postitustarrat vuoden aikana ostaneille

Asiakaskortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunan toiminnolla Osakortistoon|Valitse ostaneet saat valittua rajattuun osakortistoon ne asiakkaat, joita on laskutettu määrittelemälläsi ajanjaksolla.

Saat ostaneista edelleen tulosteita mm. Rajattu osakortisto –ikkunan Omatuloste- ja Tulosta-valikosta. Postitustarrat saat tulostettua toiminnolla Tulosta|Tarrat. Tällä valinnalla saat tulostettua esim. tarrat joulukortteja varten vuoden aikana ostaneille asiakkaille.

## 7.7 LEIKEPÖYDÄN JA SIIRTOTIEDOSTON KÄYTTÖ

### 7.7.1 Asiakaskortisto leikepöydälle

Asiakaskortiston voi kopioida leikepöydälle Rivitila-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**. Sieltä se voidaan edelleen liittää johonkin toiseen Windows-ohjelmaan (esim. Exceliin tai Wordiin) jatkokäsittelyä varten.

HUOM: Leikepöydän käyttäminen onnistuu vain riittävän pienillä aineistoilla. Suurista kortistoista kopioituu leikepöydälle vain alkuosa (tekniikalla, jota ohjelma käyttää, leikepöydälle voi siirtää noin 64kt:n kokoisen tietomäärän). Isommissa aineistoissa kannattaa käyttää siirtotiedostoa, ks. kpl 7.7.3.

### 7.7.2 Asiakaskortisto leikepöydältä

Leikepöydällä olevan aineiston voi liittää kortiston jatkeeksi Rivitila-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Liitä leikepöydältä**. Tällä tavoin saadaan muulla ohjelmalla tuotettu asiakaskortisto tai osoitteisto hyödynnettyä.

Liitettävä aineisto asettuu siististi soluihin, kun sarakkeiden erottimena on tab-merkki.

HUOM: Leikepöydältä voi tuoda vain riittävän pieniä aineistoja. Kopioi suuri aineisto osissa. (tekniikalla, jota ohjelma käyttää, leikepöydältä voidaan vastaanottaa enimmillään noin 64kt:n kokoinen tietomäärä). Isommissa aineistoissa kannattaa käyttää siirtotiedostoa, ks. kpl 7.7.3.

### 7.7.3 Siirtotiedoston käyttö

Asteri Windows Laskutus -ohjelman asiakaskortistosta voi viedä ulospäin ja kortistoon voi tuoda sisään tietoa csv-tiedoston muodossa.

CSV (Comma Separated Values) on kätevä tapa siirtää tietoa ohjelmasta toiseen, koska useat Windows-ohjelmat, esimerkiksi Excel-taulukkolaskentaohjelma, osaavat tuottaa ja lukea csv-tiedostoa.

CSV on tekstitiedosto, jossa tietojen välissä on erottimena esimerkiksi puolipiste tai pilkku ja kullakin rivillä on yhden tietueen, esimerkiksi yhden asiakkaan, tiedot. Esimerkiksi asiakaskortisto csv-tiedostona voisi näyttää tältä:

“Osto Oyj”;”Ostonen Oiva”;”Kukkakuja 3”;”12345 KASVILA”
“Kauppa Oy”;”Kauppanen Keijo”;”Kukkakatu 4”;”12345 KASVILA”

### 7.7.4 Sähköpostiosoitteet leikepöydälle

Saat lähetettyä kätevästi joukkosähköposteja käyttämällä Asiakaskortisto-työvaiheen toimintoa **Muokkaa|Kopioi sähköpostiosoitteet leikepöydälle**.

Voit lähettää sähköpostia koko asiakaskortistolle tai rajata ensin joukon asiakkaita Rajattu osakortisto -ikkunaan.

Leikepöydälle kopioimasi sähköpostiosoitteet voit liittää sähköpostiohjelmassasi (esim. gmail, Outlook tms.) viestin eri kenttiin, esim.

Jos liität osoitteet ”Piilokopio”-kenttään, muut vastaanottajat eivät yleensä näe toistensa osoitteita eikä omaansa.

Jos liität osoitteet ”Vastaanottaja”-kenttään, muut vastaanottajat näkevät toisten vastaanottajien osoitteet.

**Esimerkki: Tietojen vieminen Asterin asiakaskortistosta Exceliin**

1) Käynnistä Asteri Windows Laskutus

2) Siirry valitsemasi yrityksen asiakaskortisto-työvaiheeseen

3) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Tallenna csv (erotintiedosto)**

4) Anna csv-tiedostolle jokin nimi ja määrää, minne kansioon se tehdään, kansio voi olla esimerkiksi yrityksen laskutuskansio *c:\winls\firma* ja tiedoston nimi esimerkiksi *siirto.csv*. Paina **OK**

5) Käynnistä Excel

6) Valitse **Tiedosto|Avaa**

7) Ilmoita kohdassa 4 luomasi siirtotiedoston polku ja nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\siirto.csv*. Paina **Avaa**

**Esimerkki: Tietojen tuominen Excelistä Asterin asiakaskortistoon**

1) Käynnistä Excel

2) Kirjoita tai avaa sinne se aineisto, jonka aiot viedä Asteriin

3) Valitse **Tiedosto|Tallenna nimellä**

4) Valitse tiedostomuodoksi *csv (luetteloerotin)*

5) Anna luotavan csv-tiedoston nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\tuonti.csv*

6) Valitse **Tiedosto|Sulje** tai **Tiedosto|Lopeta** (muuten Asteri huomauttaa yhteiskäyttövirheestä eikä tietojen tuominen onnistu)

7) Käynnistä Asteri Windows Laskutus

8) Siirry sen yrityksen asiakaskortisto-työvaiheeseen, johon haluat tuoda aineistoa

9) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Yhdistä erotintiedosto (csv)**

10) Paina **Valitse** tai syötä siirtotiedoston nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\tuonti.csv*

11) Valitse erotin, esimerkiksi puolipiste ;

12) Määritä, missä järjestyksessä haluat kentät tuotavan

13) Paina **Aloita**

## 7.8 RAJATTU OSAKORTISTO

### 7.8.1 Johdanto

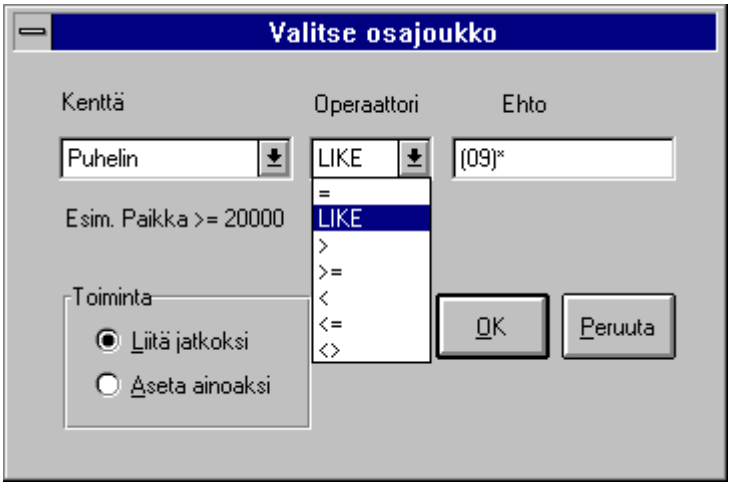
Asiakaskortiston kokonaisuudesta voidaan rajata tietty osa, esimerkiksi yksittäisiä asiakkaita, tietyn alueen asiakkaita tai yhdistämällä muutamalla eri rajausehdolla saatuja osakortistoja. Tällainen osakortisto voidaan tallettaa erilliseksi asiakaskortistoksi tai siitä voidaan ottaa tulosteita.

Koko asiakaskortisto näkyy Rivitila-ikkunassa ja valittu joukko asiakkaita näkyy Rajattu osakortisto -ikkunassa. Asiakkaita valitaan osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä Rivitila-ikkunassa tai toiminnoilla **Osakortistoon|Valitse joukko** tai **Osakortistoon|Valitse joukko (SQL)**. Osakortiston sisältöä voi muokata, tallettaa ja tulostaa Rajattu osakortisto -ikkunassa.

### 7.8.2 Asiakkaiden valitseminen osakortistoon

Yksittäisen asiakkaan voit siirtää osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä kyseistä riviä Rivitila-ikkunassa.

Useitakin, tietyn rajausehdon täyttäviä asiakkaita voit siirtää osakortistoon Rivitila-ikkunan toiminnolla **Osakortistoon|Valitse joukko**, jolloin avautuu seuraavan kuvan mukainen valintaikkuna.




Kenttä-kohtaan valitse, minkä asiakaskortiston kentän mukaan haluat rajauksen tehdä.

Operaattori-kohtaan valitse, onko täsmälleen samanlaisuus (=), suurempi kuin (>), pienempi kuin (<), sisältää (LIKE) tms.

Ehto-kohtaan kirjoita, mihin kentän arvoon verrataan. Jos käytät operaattoria LIKE, käytä ehdossa *-merkkiä ilmoittamaan, että teksti saa jatkua kyseiseen suuntaan.

Esimerkiksi, jos haluat Uudenmaan I teleliikennealueella sijaitsevat asiakkaat, valitse: *Puhelin LIKE (09)**. Jos taas haluat kaikki asiakkaat, joiden lisänimessä esiintyy teksti Birgitta, valitse *Lisänimi LIKE *Birgitta**.

Liitä jatkoksi tarkoittaa, että rajatussa osakortistossa jo olevat asiakkaat säilyvät siellä ja uuden ehdon mukaiset asiakkaat lisätään jatkoksi.

Aseta ainoaksi tarkoittaa, että ohjelma ensin tyhjentää rajatun osakortiston ja lisää siihen sitten uuden ehdon mukaiset asiakkaat.

Rivitila-ikkunan toiminto **Osakortistoon|Valitse joukko (SQL)** toimii vastaavalla tavalla, mutta siinä voit syöttää rajausehdoksi vapaasti monimutkaisenkin SQL-lauseen.

### 7.8.3 Asiakkaan poistaminen osakortistosta

Voit tyhjentää koko osakortiston valitsemalla **Muokkaa|Tyhjennä osakortisto**.

Voit poistaa osakortistosta yksittäisen asiakkaan valitsemalla **Muokkaa|Poista osakortistosta**.

### 7.8.4 Osakortiston tallettaminen erilliseksi kortistoksi

Voit tallettaa osakortiston erilliseksi kortistoksi toiminnolla **Tiedosto|Tallenna osakortisto**.

### 7.8.5 Osakortiston tulosteet

Rajattuun osakortistoon valitsemistasi asiakkaista voit tulostaa myyntitilaston toiminnolla **Tulosta|Myyntitilasto**, postitustarrat toiminnolla **Tulosta|Tarrat (3x7)** ja luettelon toiminnolla **Tulosta|Osoitteisto**.

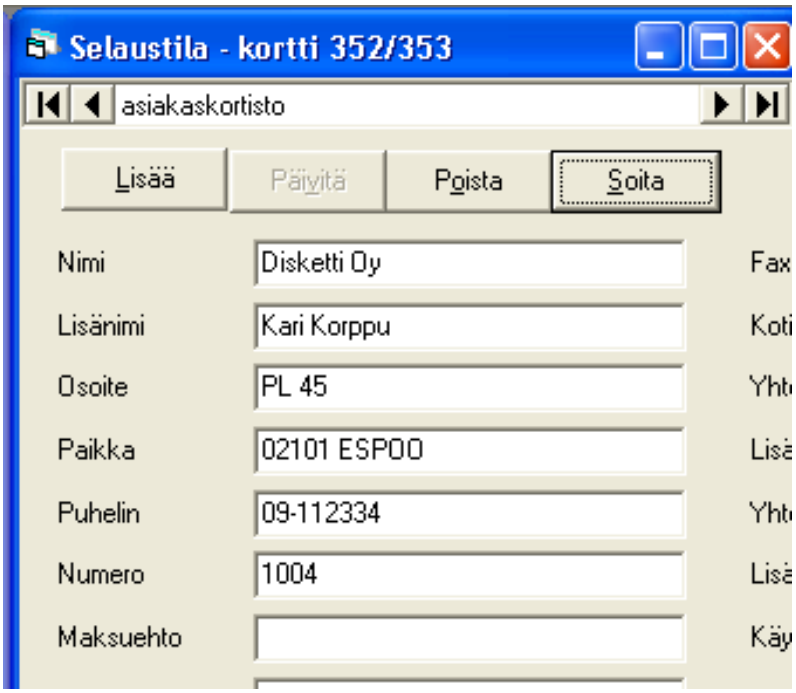
## 7.9 PUHELINNUMERON VALITSEMINEN

Puhelinnumeron valitsemistoiminto vaatii toimiakseen seuraavaa:

- Win95/98 (koneessa oltava TAPI.DLL tiedosto)
- Windowsin 'puhelinnumerovalitsin' asennettu ja määritetty toimimaan (Ohjelma löytyy valitsemalla: Käynnistä|Ohjelmat|Apuohjelmat|Numeronvalitsin)
- modeemi, joka valitsee puhelinnumeron
- puhelin johon puhutaan (testatessa oli kiinni modeemin phone - liittimessä)

Valitseminen toimii seuraavasti:

- asiakaskortiston selaustilassa on neljäs painike 'soita', joka käynnistää Windowsin 'Numeronvalitsin' ohjelman lähettäen sille kohdalla olevan asiakkaan nimen ja puhelinnumeron.



# 8 TUOTEKORTISTO

## 8.1 JOHDANTO

Laskujen kirjoittaminen on hyvin nopeaa, kun ohjelma voi hakea laskutettavien tuotteiden tiedot, mm. hinnat ja alv-prosentit, suoraan tuotekortistosta.

Laskutuksen yhteydessä tallentuvien tilastotietojen perusteella voidaan helposti seurata eri tuotteiden myyntiä.

Asteri Laskutus (win) -ohjelmassa tuotekortisto luodaan ja sitä ylläpidetään pääasiassa Tuotekortisto-työvaiheen avulla. Tällöin voidaan lukea Asteri DOS-tuotekortisto Win-aineistoksi, tuotteita voidaan lisätä, poistaa, tuotteiden tietoja korjata jne.

Tuotekortistoa voi myös jossakin määrin muokata Laskunsyöttö-työvaiheen Tuotteet-ikkunassa. Tällöin tarjolla on vain tuotteiden lisäämis-, poistamis- ja muokkausmahdollisuus.

Tuotekortisto tallentuu erilliseksi Microsoft Access 2000 -muotoiseksi tietokannaksi. Ohjelma antaa sille yleensä automaattisesti nimen *tuote.wtk* ja sijoittaa sen yrityksen omaan alihakemistoon, esim. *c:\winls\firma\tuote.wtk*. Tietokantaa voi käsitellä muullakin Microsoft Access 2000 -muotoa lukevalla ohjelmistolla.

## 8.2 TUOTEKORTISTON KENTÄT

Laskunsyöttämisen helpottamisen kannalta tärkeimmät tuotekortiston kentät, jotka kannattaa kustakin tuotteesta syöttää, ovat:

- tuotenumero
- nimike
- yksikkö
- myyntihinta
- alv-koodi

Muut tuotekortiston kentät ovat mukana tilastointeja, varastonhallintaa jne. varten. Useisiin kenttiin ei sinänsä liity mitään ohjelman toimintoa, vaan ne ovat olemassa käyttäjän omaa tarvetta tai ohjelman tulevia laajennuksia varten.

Kullekin tuotteelle on varattu seuraavat kentät:

**Tuotenumero**
Enintään 255 merkkiä, esimerkiksi *1034*. Käytetään mm. tuotteen hakuun laskunsyöttötilassa.

**Tuoteryhmä**
Enintään 255 merkkiä, esimerkiksi *ab25*. Voidaan käyttää tuotteen hakuun laskunsyöttötilassa.

**Nimike**
Tuotteen sanallinen selite, esimerkiksi *Laskutus-ohjelma (win)*. Voidaan käyttää tuotteen hakuun laskunsyöttötilassa.

**Nimike2**
Vapaa sanallinen selite.

**Yksikkö,**
Esimerkiksi *kpl* tai *kg* tai *pll* tai *l*. Jos tätä ei ole annettu, ohjelma käyttää laskunsyöttötilan perustavissa määrityksissä ilmoitettua oletusyksikkökoodia (esim. *kpl*).

**Ostohinta**
**Myyntihinta**
**Myyntihinta2**
**Myyntihinta3**
Tuotteiden hinnat voidaan ilmoittaa tuotekortistossa joko arvonlisäverollisina (brutto) tai ilman veroa (netto). Laskunsyöttötilan perustavien määritysten hinnoittelutapa-kohdassa ilmoitetaan vastaavasti joko *brutto* tai *netto*.

**ALVkoodi**
Tuotteeseen sovellettava arvonlisäveroprosentti, esimerkiksi *23*.

**Koodirivi**
Vapaa tekstikenttä.

**Myyty kpl**
Kyseisen tuotteen kumulatiivinen myyntimäärä. Laskun tallettamisen yhteydessä ohjelma kasvattaa tätä lukua.

**Myyty euro**
Kyseisen tuotteen kumulatiivinen myynti. Laskun tallettamisen yhteydessä ohjelma kasvattaa tätä lukua.

**Ostettu kpl**
**Ostettu euro**

**Varastossa kpl**
Laskun tallettamisen yhteydessä ohjelma pienentää tätä lukua.

**Tilauspiste**
**Toimittaja**
**Tilausnumero**
**Tulossa kpl**
**Menossa kpl**
**Laskuttamatta kpl**
**Rinnakkaistuote**
**Hyllypaikka**

**Tiliöintikoodi**
Ilmoittaa, mille kirjanpidon tilille kyseisen tuotteen myynti tarjotaan kirjattavaksi, jos laskutusaineisto halutaan kirjanpitoon tuoterivikohtaisesti.

## 8.3 TUOTEKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT

Tuotekortisto-työvaiheessa on pääikkunan sisällä kolme työikkunaa: Rivitila, Selaustila ja Rajattu osakortisto.

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat. Siinä voi mm. yhdistää DOS-kortistoja Win-tuotekortiston perään. Rivitila-ikkunassa tuotteet näkyvät taulukossa, joka mahdollistaa tuotteiden lisäämisen, poistamisen ja tietojen muokkaamisen. Taulukon toimintaa on selostettu tarkemmin kappaleessa 3.5.

Selaustila-ikkunassa näkyy yhden, aktiivisena olevan, tuotteen tiedot kerrallaan, tarkemmin. Painikkeiden avulla tässäkin ikkunassa voi lisätä, poistaa ja korjata tuotteiden tietoja.

Rajattu osakortisto-ikkunaa käytetään, jos halutaan tallettaa toiseksi kortistoksi vain osa koko tuotekortiston aineistosta. Tällöin siirretään halutut tuotteet rajattuun osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä yksittäistä tuotetta rivitilassa tai käyttämällä Osakortistoon-valikon toimintoja. Rajatusta osakortistosta voidaan edelleen poistaa yksittäisiä tuotteita tai kaikki tuotteet. Sen sisältö voidaan tallettaa erilliseksi kortistoksi.

## 8.4 TUOTEKORTISTON MUOKKAUS

### 8.4.1 Muokkaamismahdollisuudet

Tuotekortiston muokkaaminen on lähinnä tarkoitettu tehtäväksi Tuotekortisto-työvaiheessa. Siinä voi tuotteita lisätä ja poistaa ja tuotteen tietoja korjata. Asteri DOS-tuotekortiston sisällön voi yhdistää kortiston perään. Asteri Laskutuksen (win) tuotekortistoja voi yhdistää toisiinsa. Koko tuotekortiston tai osan siitä voi tallettaa erilliseksi kortistoksi.

Myös Laskunsyöttö-tilan Tuotteet-ikkunassa voi tuotekortistoa muokata jossakin määrin. Tällöin tarjolla on tosin vain lisäämis-, poistamis- ja korjaamismahdollisuus.

Tuotekortistoa voi muokata myös millä tahansa Microsoft Access 2000 -yhteensopivalla työkalulla. Varmista tällöin kuitenkin pienellä kokeilulla, että muokkaamassasi muodossa oleva kortisto on edelleen luettavissa Asteri Laskutus (win) -ohjelmalla.

Tehokas Etsi-painike on Asiakkaat-, Tuotteet-, Rivitila- ja Palauta lasku avoimeksi -ikkunassa:

- syötä etsittävän tekstin pätkä ja paina Etsi

Asiakkaat- ja Tuotteet-ikkunassa on lisäksi:

- pikasiirtyminen valittuun kenttään Alas-pudotuslistan avulla
- kohdalla olevan asiakkaan/tuotteen nimi näkyy ikkunan otsikkopalkissa

### 8.4.2 Tuotteen lisääminen

Tuotekortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa tai Laskunsyöttö-työvaiheen Tuotteet-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukon aivan viimeiselle riville (vasemmassa laidassa tähti)
2) Kirjoita uuden tuotteen tiedot ko. riville
3) Siirry jollekin toiselle riville, jolloin uusi rivi tallentuu tietokantaan

Tuotekortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Paina **Lisää**
2) Kirjoita uuden tuotteen tiedot tekstilaatikoihin
3) Paina **Päivitä**
4) Voit myös lisätä yhden tuotteen kortistoon käyttämällä **Lisää liittäen leikepöydältä** -painiketta

Jos haluat lisätä tuotteen keskelle kortistoa, käytä toimintoa **Muokkaa|Lisää eteen**.

### 8.4.3 Tuotteen poistaminen

Tuotekortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa tai Laskunsyöttö-työvaiheen Tuotteet-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen tuotteen kohdalle
2) Näpäytä hiirellä tuotteen rivin äärimmäisenä vasemmalla olevaa valitsinsaraketta, jolloin tuotteen rivi muuttuu mustaksi
3) Paina DELETE-näppäintä

Tuotekortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen tuotteen kohdalle
2) Valitse **Muokkaa|Poista**
3) Hyväksy poistaminen painamalla **OK**

Tuotekortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry kyseisen tuotteen kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannan kelaimia
2) Paina **Poista**

Jos haluat poistaa useita rivejä kerrallaan, toimi seuraavasti:

1) Mene tuotekortisto-työvaiheeseen
2) Valitse poistettavat mustaamalla ne

- Yksittäisen rivin saat mustaksi napsauttamalla vasemmassa laidassa olevaa valitsinsaraketta
- Mustatessasi uusia rivejä pidä ctrl-näppäintä pohjassa, jolloin vanhat mustaukset pysyvät voimassa
- Usean rivin pituisen jakson saat mustattua mustaamalla ensin yhden rivin, pitämällä sitten shift-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla viimeistä mustattavaa riviä muualta kuin valitsinsarakkeesta

3) Mustatut poistetaan toiminnolla **Muokkaa|Poista**. Huom! Delete-nappula ei toimi tässä massapoistossa

Jos kortistossasi on vahingossa useaan kertaan samat tuotteet, voit poistaa tuplaesiintymät seuraavilla toiminnoilla:

**Muokkaa|Poista tuplat (nimi ja numero)** poistaa sellaiset tuotteet, joiden tuotenumero ja nimike esiintyvät toistamiseen kortistossa.

**Muokkaa|Poista tuplaesiintymät** poistaa sellaiset tuotteet, joiden kaikki kentät ovat samat.

### 8.4.4 Tuotteen tietojen korjaaminen

Tuotekortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa tai Laskunsyöttö-työvaiheen Tuotteet-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen tuotteen kohdalle
2) Kirjoita tuotteen riville tiedot korjatussa muodossa

Tuotekortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry kyseisen tuotteen kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannan kelaimia
2) Korjaa tuotteen tiedot Selaustila-ikkunan tekstilaatikoihin
3) Paina **Päivitä**

Jos haluat muokata monien tuotteiden samanlaista tietoa, voit käyttää toimintoa **Muokkaa|Korvaa**. Sillä voit vaihtaa valitsemassasi kentässä olevan tekstin haluamaksesi.

Jos haluat nollata kaikkien tuotteiden myyty kpl ja myyty euro –kentät, voit käyttää toimintoa **Muokkaa|Nollaa myyntitilasto**.

Jos haluat muuttaa useiden tuotteiden hintoja, esimerkiksi korottaa kaikkia 10 %:lla, voit käyttää toimintoa **Muokkaa|Hinnoita**.

Tuotekortistossa voit lisätä ostoksen varastoon toiminnolla **Muokkaa|Lisää|osto varastoon** ja antaa ostettu kpl, ostohinta/kpl tai kokonaissumma, jolloin ohjelma

- kasvattaa varastomäärää
- kasvattaa ostettu kpl määrää
- kasvattaa ostettu euro määrää
- laskee keskihinnan kaavalla:

  (varastossa kpl * vanha ostohinta + ostettu mk) /

  (varastossa kpl + ostettu kpl)

Halutessasi nollata varaston, käytä toimintoa **Muokkaa|Nollaa varasto**. Toiminto nollaa VarastossaKpl-, OstettuKpl-, Ostettueuro-, MyytyKpl-, Myytyeuro-, TulossaKpl-, MenossaKpl- ja LaskuttamattaKpl-kentät.

**Muokkaa|Muuta tietoa** –toiminnolla saat muutettua tekstin hyvin monipuolisesti erilaisilla tavoilla, esimerkiksi isoiksi tai pieniksi kirjaimiksi, erisnimeksi jne.

### 8.4.5 Tuotekortistojen (win) yhdistäminen

Voit yhdistää käsiteltävänä olevan tuotekortiston perään toisen tuotekortiston seuraavasti:

1) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Yhdistä kortisto**
2) Ilmoita, mikä kortisto yhdistetään käsiteltävänä olevan perään. Kortiston on oltava Asteri Laskutuksen (win) tuotekortiston muotoa (tarkenteena .*wtk*). Paina **OK**

Jos olet nimennyt kenttiä uudelleen, käytä **Tiedosto|Yhdistä kortisto sarajärjestyksessä** –toimintoa.

### 8.4.6 DOS-tuotekortistojen siirto

Kuusitietoinen DOS-laskutuksen tuotekortisto siirretään seuraavasti:

1) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto**
2) Syötä DOS-tuotekortiston nimi, esim. *c:\asterils\tuote.kto*, paina **OK**
3) Ilmoita, minkä DOS-tuotekortiston kentän haluat mihinkin Win-tuotekortiston kenttään. Paina **OK**. Ohjelma lukee nyt tiedot Windows-tuotekortiston perään

### 8.4.7 Muun kortiston muokkaus

Tuotekortisto-työvaiheessa voit halutessasi muokata myös muita kortistoja kuin juuri käsiteltävänä olevan yrityksen tuotekortistoa. Tällainen muu muokattava kortisto voi olla esimerkiksi:

1) Tämän yrityksen vaihtoehtoinen tuotekortisto.
2) Toisen yrityksen tuotekortisto.
3) Mikä tahansa Microsoft Access 2000 -muotoinen tietokanta.

Kohtien 1 ja 2 mukaisissa tapauksissa voit perustaa uuden tyhjän tuotekortiston valitsemalla Rivitila-ikkunassa **Tiedosto|Uusi kortisto**.

Kohtien 1-3 mukaisissa tapauksissa voit avata olemassa olevan kortiston valitsemalla Rivitila-ikkunassa **Tiedosto|Avaa kortisto**.

### 8.4.8 Tuotekortiston aakkostus

Tuotekortisto on kovalevyllä tietokannassa siinä järjestyksessä kuin tuotteet on alun perin syötetty. Kortiston voi järjestää haluttuun järjestykseen toiminnolla **Muokkaa|Järjestä**.

Uudet tuotteet lisäytyvät kortiston loppuun. Halutessasi voit aakkostaa kortiston uudestaan.

### 8.4.9 Arvonlisäveron muuttuminen

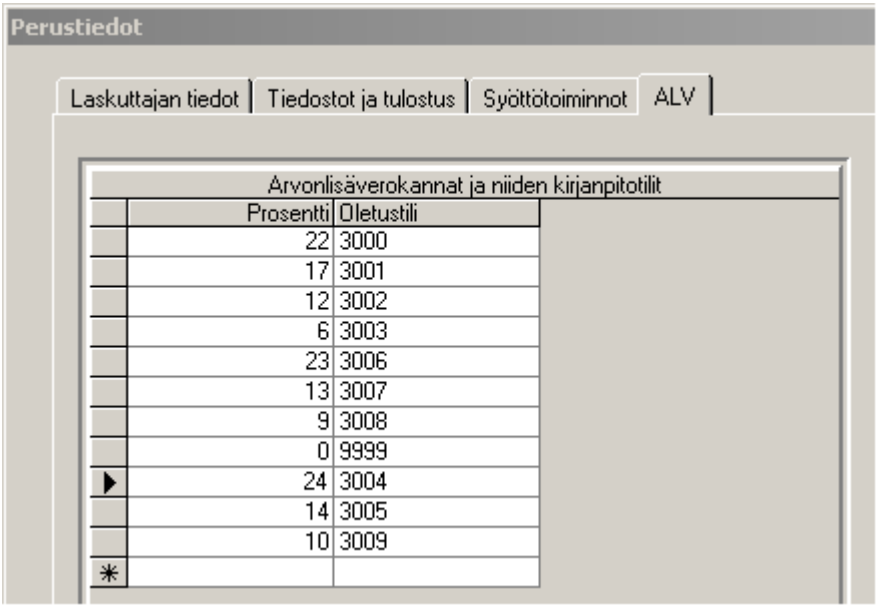
Elintarvikkeiden ja rehujen arvonlisävero laski 17%:sta 12%:iin 1.10.2009 alkaen. Käytämme tätä sekä alv-muutosta 22% → 23% esimerkkinä alla näkyvissä ohjeissa, toimintatapa on sama arvonlisäveron muuttuessa ylös- tai alaspäin.

Jos laskutettavien tuotteiden alv on muuttunut, laskutusohjelmaan tulee määritellä uusi arvonlisäverokantakanta ja muuttaa tuotekortiston tuotteiden verokannat vanhoista uusiin.

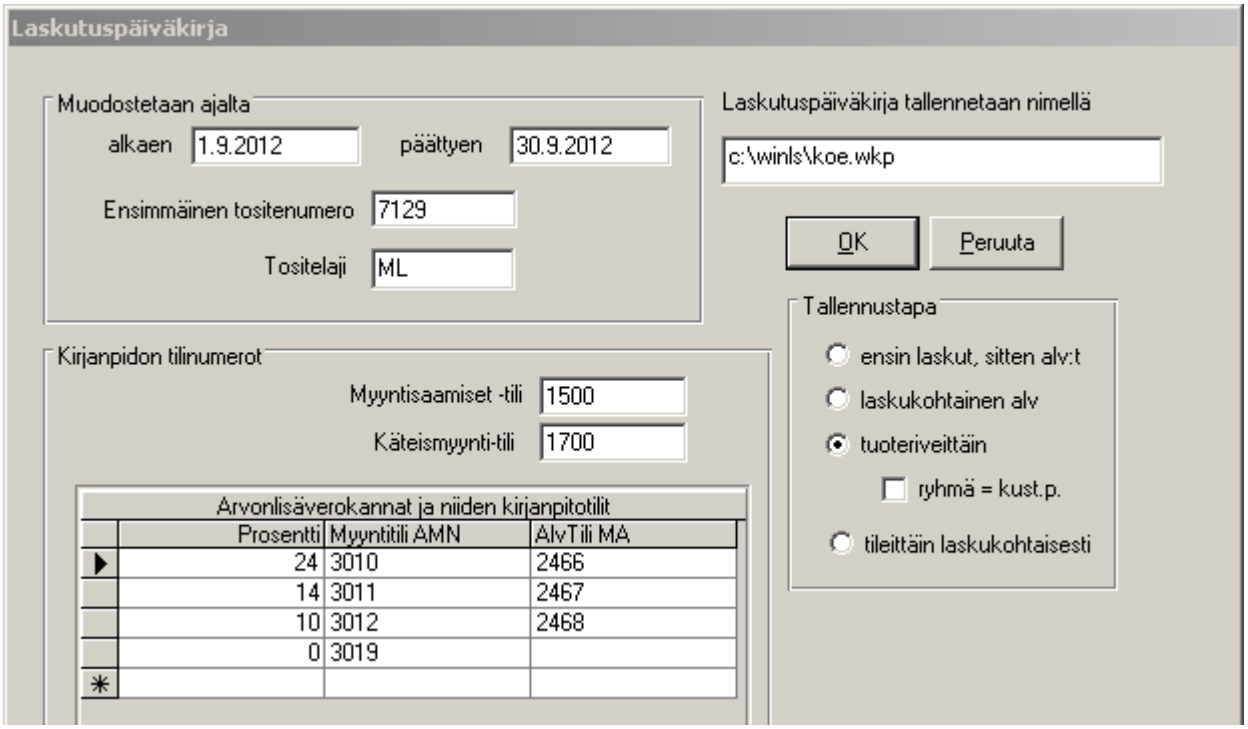
#### 8.4.9.1 UUDEN ALV-KANNAN LISÄÄMINEN

- Valitse **Määritä|Perustiedot|ALV**

- Asteri Laskutuksessa on varauduttu kaikkiin mahdollisiin tuleviin alv-kantojen muutoksiin. Alv-kannat ja niiden kirjanpitotilit ovat syötettävissä perustietojen alv-välilehdelle taulukkomuodossa, joten voit syöttää niin monta nykyistä, entistä ja tulevaa arvonlisäverokantaa kuin haluat. Ohjelma käyttää tuotteille verokannan mukaista oletustiliä, mikäli tuotekortistossa ei ole määritetty tuotteen omaa kirjanpidon tiliä.



Myös laskutuspäiväkirjoissa alv-kannat syötetään taulukkomuodossa:




Tulosteissa näkyy joustavasti ne verokannat ja tilit, joita kulloinkin kuuluukin. Alv-erittely -tuloste näyttää esimerkiksi tältä:

12.9.2012

**Laskujen ALV-erittely 25.8.2012 - 31.8.2012**

Asteri Malliyritys Oy

| Laskuno | Pvm | Asno | Asiakas | Verokanta | Peruste | Alv | Brutto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 300783 | 25.8.2012 | 1005 | Annen Ananas Ky | 23 % | 43,90 | 10,10 | 54,00 |
| | | | | Yhteensä | 43,90 | 10,10 | 54,00 |
| 300784 | 25.8.2012 | 1008 | Tiinan Toimistopalvelut | 23 % | 39,51 | 9,09 | 48,60 |
| | | | | 22 % | 0,74 | 0,16 | 0,90 |
| | | | | 12 % | 1,11 | 0,13 | 1,24 |
| | | | | 6 % | 4,19 | 0,25 | 4,45 |
| | | | | 0 % | 1,23 | 0,00 | 1,23 |
| | | | | Yhteensä | 46,78 | 9,63 | 56,42 |
| 300785 | 30.8.2012 | 1004 | Disketti Oy | 23 % | 216,70 | 49,84 | 266,54 |
| | | | | 9 % | 29,36 | 2,64 | 32,00 |
| | | | | 0 % | 58,90 | 0,00 | 58,90 |
| | | | | Yhteensä | 304,96 | 52,48 | 357,44 |
| 300786 | 30.8.2012 | 1009 | Lassen Lomamökit | 22 % | 226,57 | 49,85 | 276,42 |
| | | | | 6 % | 146,68 | 8,80 | 155,48 |
| | | | | Yhteensä | 373,25 | 58,65 | 431,90 |

Yhteissummat

| alv-kanta | Perusteet | Verot | Verolliset |
|---|---|---|---|
| 23% | 300,11 | 69,03 | 369,14 |
| 22% | 227,31 | 50,01 | 277,32 |
| 12% | 1,11 | 0,13 | 1,24 |
| 9% | 29,36 | 2,64 | 32,00 |
| 6% | 150,87 | 9,05 | 159,93 |
| 0% | 60,13 | 0,00 | 60,13 |
| Yhteensä | 768,89 | 130,86 | 899,76 |

HUOM!

- Alv-erittelylista tulostuu perustuen tuoterivien tietoihin ottaen huomioon laskun loppusumma-alennukset yms.

- [ALV-erittely]-taulukkoa ei enää käytetä, vaan käytössä on [ALV-erittely uusi]-taulukko, joka on hieman erimuotoinen ja joka on olemassa vain SQL-kyselyiden helpottamiseksi

- Vanhat, [ALV-erittely]-taulukkoon viittaavat SQL-kyselyt eivät toimi uudella ohjelmaversiolla tehtyjen laskujen osalta

- Uudella ohjelmaversiolla tehtyjen laskujen alv-erittelyä ei saa tulostettua vanhalla ohjelmaversiolla.

## 8.4.9.2 TUOTTEIDEN ALV-KOODIEN MUUTTAMINEN

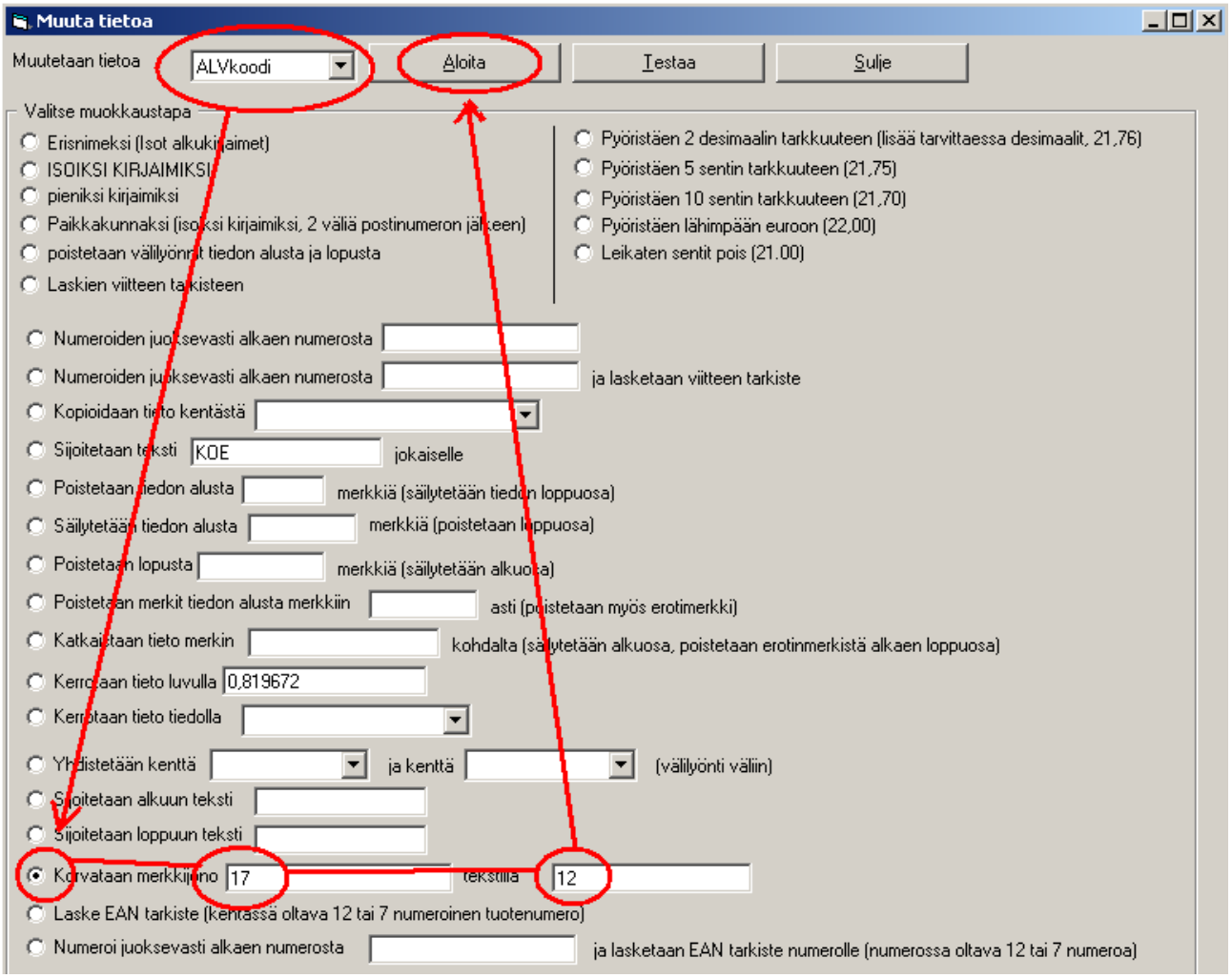
Jos tarvitset siirtymävaiheessa sekä uutta että vanhaa verokantaa samalle tuotteelle, muuta oikea verokanta laskun tuoteriville laskuttaessasi.

| | numero | ryhmä | nimike | määrä | yks. | a-hinta | yht.euro | ale% | ale euro | nto | alv% | alv euro | bto euro | kp-tili |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1001 | pää | hattu | 1 | kpl | 111,00 | 111,00 | 0 | 0,00 | 111,00 | 17 | 18,87 | 129,87 | 3001 |
| ✳ | | | | | | | | | | | | | | |

| | numero | ryhmä | nimike | määrä | yks. | a-hinta | yht.euro | ale% | ale euro | nto | alv% | alv euro | bto euro | kp-tili |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1001 | pää | hattu | 1 | kpl | 111,00 | 111,00 | 0 | 0,00 | 111,00 | 12 | 13,32 | 124,32 | 3001 |
| ✳ | | | | | | | | | | | | | | |

Jatkoa ajatellen saat muutettua kaikki vanhat verokannat uudeksi verokannaksi hinnastossasi seuraavasti:

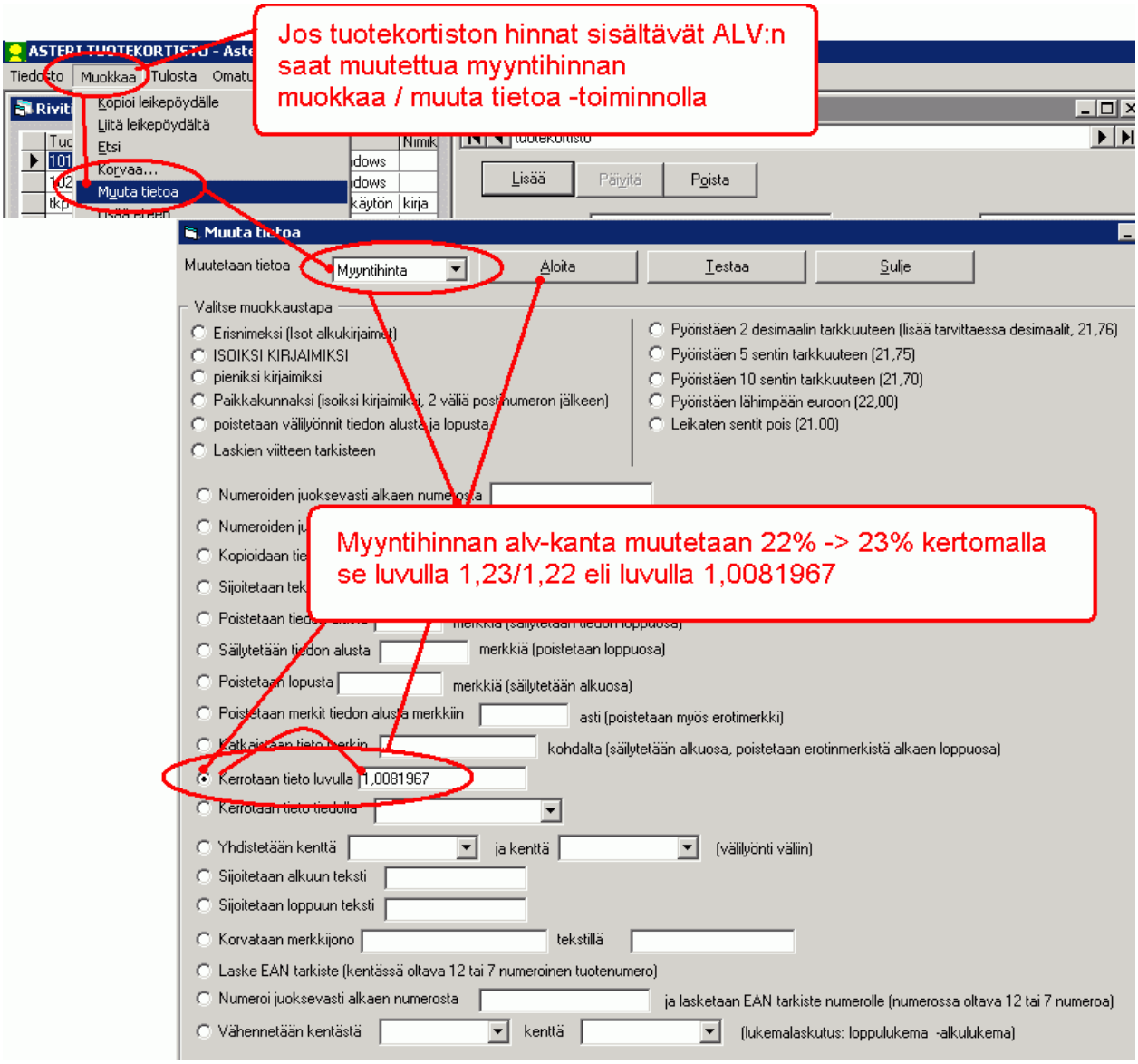
- Valitse **Työvaihe|Tuotekortisto**
- Valitse **Muokkaa|Muuta tietoa** tai **Muokkaa|Korvaa**
- Muuta ALVkoodi-kentän tietoa korvaamalla teksti 17 (vanha) tekstillä 12 (uusi)



### 8.4.9.3 HINNOITTELU VAKIOKERTOIMELLA

Jos haluat hinnoitella tuotteet uudelleen vakiokertoimella, voit käyttää **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”.

## 8.5 TUOTEKORTISTON TULOSTEET

Tuotekortiston Tulosta-valikosta saadaan seuraavat tulosteet:

- myyntitilasto
- hinnasto
- varastotilanne
- varaston arvo
- inventaario
- puutelista
- hintalaput

**Omatuloste**-toiminnolla voit tulostaa tuotekortistosta luetteloita, joihin voit itse valita tulostuvat kentät ja niiden muotoilun.

## 8.6 LEIKEPÖYDÄN JA SIIRTOTIEDOSTON KÄYTTÖ

### 8.6.1 Tuotekortisto leikepöydälle

Tuotekortiston voi kopioida leikepöydälle Rivitila-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**. Sieltä se voidaan edelleen liittää johonkin toiseen Windows-ohjelmaan (esim. Exceliin tai Wordiin) jatkokäsittelyä varten.

HUOM: Leikepöydän käyttäminen onnistuu vain riittävän pienillä aineistoilla. Suurista kortistoista kopioituu leikepöydälle vain alkuosa (tekniikalla, jota ohjelma käyttää leikepöydälle voi siirtää noin 64kt:n kokoisen tietomäärän). Isommissa aineistoissa kannattaa käyttää siirtotiedostoa, ks. kpl 8.6.3.

### 8.6.2 Tuotekortisto leikepöydältä

Leikepöydällä olevan aineiston voi liittää kortiston jatkeeksi Rivitila-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Liitä leikepöydältä**. Tällä tavoin saadaan muulla ohjelmalla tuotettu tuotekortisto hyödynnettyä.

Liitettävä aineisto asettuu siististi soluihin, kun sarakkeiden erottimena on tab-merkki.

Liitä suuret kortistot osissa (tekniikalla, jota ohjelma käyttää, leikepöydälle voi siirtää noin 64kt:n kokoisen tietomäärän) tai siirrä ne csv-tiedostomuodossa.

### 8.6.3 Siirtotiedoston käyttö

Asteri Windows Laskutus –ohjelman tuotekortistosta voi viedä ulospäin ja kortistoon voi tuoda sisään tietoa csv-tiedoston muodossa.

CSV (Comma Separated Values) on kätevä tapa siirtää tietoa ohjelmasta toiseen, koska useat Windows-ohjelmat, esimerkiksi Excel-taulukkolaskentaohjelma, osaavat tuottaa ja lukea csv-tiedostoa.

CSV on tekstitiedosto, jossa tietojen välissä on erottimena esimerkiksi puolipiste tai pilkku ja kullakin rivillä on yhden tietueen, esimerkiksi yhden tuotteen, tiedot. Esimerkiksi tuotekortisto csv-tiedostona voisi näyttää tältä:

“1001”;”jalkine”;”kenkä”;jne.
“1002”;”päähine”;”hattu”; jne.

**Esimerkki: Tietojen vieminen Asterin tuotekortistosta Exceliin**

1) Käynnistä Asteri Windows Laskutus

2) Siirry valitsemasi yrityksen tuotekortisto-työvaiheeseen

3) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Tallenna csv (erotintiedosto)**

4) Anna csv-tiedostolle jokin nimi ja määrää, minne kansioon se tehdään. Kansio voi olla esimerkiksi yrityksen laskutuskansio *c:\winls\firma* ja tiedoston nimi esimerkiksi *siirto.csv*. Paina **OK**

5) Käynnistä Excel

6) Valitse **Tiedosto|Avaa**

7) Ilmoita kohdassa 4 luomasi siirtotiedoston polku ja nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\siirto.csv*. Paina **Avaa**

**Esimerkki: Tietojen tuominen Excelistä Asterin tuotekortistoon**

1) Käynnistä Excel

2) Kirjoita tai avaa sinne se aineisto, jonka aiot viedä Asteriin

3) Valitse **Tiedosto|Tallenna nimellä**

4) Valitse tiedostomuodoksi *csv (luetteloerotin)*

5) Anna luotavan csv-tiedoston nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\tuonti.csv*

6) Valitse **Tiedosto|Sulje** tai **Tiedosto|Lopeta** (muuten Asteri huomauttaa yhteiskäyttövirheestä eikä tuominen onnistu)

7) Käynnistä Asteri Windows Laskutus

8) Siirry sen yrityksen tuotekortisto-työvaiheeseen, johon haluat tuoda aineistoa

9) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Yhdistä erotintiedosto (csv)**

10) Paina **Valitse** tai syötä siirtotiedoston nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\tuonti.csv*

11) Valitse erotin, esimerkiksi puolipiste ;

12) Määritä, missä järjestyksessä haluat kentät tuotavan

13) Paina **Aloita**

## 8.7 RAJATTU OSAKORTISTO

### 8.7.1 Johdanto

Tuotekortiston kokonaisuudesta voidaan rajata tietty osa, esimerkiksi yksittäisiä tuotteita, tietynhintaisia tuotteita, tietyn tuoteryhmän tuotteita tai yhdistämällä muutamalla eri rajausehdolla saatuja osakortistoja. Tällainen osakortisto voidaan tallettaa erilliseksi tuotekortistoksi.

Koko tuotekortisto näkyy Rivitila-ikkunassa ja valittu joukko tuotteita näkyy Rajattu osakortisto -ikkunassa. Tuotteita valitaan osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä Rivitila-ikkunassa tai toiminnoilla **Osakortistoon|Valitse joukko** tai **Osakortistoon|Valitse joukko (SQL)**. Osakortiston sisältöä voi muokata ja tallettaa Rajattu osakortisto -ikkunassa.

### 8.7.2 Tuotteiden valitseminen osakortistoon

Yksittäisen tuotteen voit siirtää osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä kyseistä riviä Rivitila-ikkunassa.

Useitakin, tietyn rajausehdon täyttäviä tuotteita voit siirtää osakortistoon Rivitila-ikkunan toiminnolla **Osakortistoon|Valitse joukko.** Toiminto on vastaavanlainen kuin asiakaskortiston vastaava toiminto, ks. kappale 7.8.

Rivitila-ikkunan toiminto **Osakortistoon|Valitse joukko (SQL)** toimii vastaavalla tavalla, mutta siinä voit syöttää rajausehdoksi vapaasti monimutkaisenkin SQL-lauseen.

### 8.7.3 Tuotteen poistaminen osakortistosta

Voit tyhjentää koko osakortiston valitsemalla **Muokkaa|Tyhjennä osakortisto**.

Voit poistaa osakortistosta yksittäisen tuotteen valitsemalla **Muokkaa|Poista osakortistosta**.

### 8.7.4 Osakortiston tallettaminen erilliseksi kortistoksi

Voit tallettaa osakortiston erilliseksi kortistoksi toiminnolla **Tiedosto|Tallenna osakortisto**.

# 9 LASKUNSYÖTTÖ

## 9.1 JOHDANTO

Asteri Laskutus (win) -ohjelman Laskunsyöttö-työvaihe on tarkoitettu varsinaista laskuttamista varten. Siinä kirjoitetaan, tulostetaan ja talletetaan laskuja ja käteiskuitteja.

Laskujen kirjoittaminen on hyvin nopeaa, kun ohjelma hakee laskutettavien asiakkaiden tiedot asiakaskortistosta ja tuotteiden tiedot tuotekortistosta.

Ohjelma laskee automaattisesti maksuehdon perusteella eräpäivän ja mahdollisen kassa-alennuksen, muodostaa viitenumeron tarkisteineen, laskee tuoteriveille netto- ja bruttohinnat, alennukset ja arvonlisäverot sekä laskun loppusumman ja siitä annettavat alennukset ja suoritettavat pyöristykset.

Tulostettavien laskujen ja käteiskuittien ulkoasu on vapaasti määriteltävissä. Paperille tulostuvia tekstejä ja niiden asettelua ohjaa vapaasti muokattavissa oleva lomakesovitustiedosto. Tuoterivien sarakkeiden leveydet ovat määriteltävissä laskutusohjelmasta käsin.

Kun lasku on kirjoitettu ja tulostettu, se tallentuu kovalevylle. Laskutustietokantaan tallentuvat kaikki vanhat laskut sellaisinaan, joten ne voidaan myöhemmin avata korjattaviksi ja uudelleentulostettaviksi. Samaten tallentuvat laskujen alv-erittelytiedot kirjanpitoon siirtämistä ajatellen. Lasku tallentuu myös myyntireskontraan avoimeksi laskuksi. Laskun tallentumisen yhteydessä ohjelma myös kasvattaa asiakaskortistossa ko. asiakkaan ostamaa kappale- ja euromäärää. Tuotekortistossa ohjelma kasvattaa kunkin myydyn tuotteen kappale- ja euromäärää ja pienentää varastossa olevaa kappalemäärää.

## 9.2 NÄIN SYÖTÄT LASKUJA

1) Siirry Laskunsyöttö-työvaiheeseen.
2) Ilmoita valintapainikkeen avulla, onko kyseessä lasku vai käteiskuitti.
3) Syötä asiakkaan tiedot (laskutusosoite ja mahdollinen erillinen toimitusosoite) suoraan tai hakemalla ne asiakasnumeron tai nimi- ja osoitetietoihin kuuluvan tekstin perusteella, ks. kappale 9.4.3. Jos asiakkaan kortista toimitusosoite-kentästä löytyy toimitusosoitteen asiakasnumero, ohjelma tuo toimitusosoitteen käyttöön (jos olet niin valinnut kohdassa **Määritä**|**Toimitusosoite**).
4) Syötä ja/tai tarkista laskun muut otsikkotiedot, kuten laskunnumero, päiväys, maksuehto, toimitustapa jne., ks. kappale 9.4.
5) Syötä tuoterivit: hae tuotteet tuotenumeron, ryhmän tai nimikkeen perusteella, korjaa määrät, hinnat, mahdolliset rivialennukset ym., ks. kappale 9.4.16.
6) Tarkista laskun tiedot ja syötä mahdollinen laskukohtainen alennus.
7) Tulosta lasku painamalla **Tulosta** tai **Omalomake** tai valitsemalla **Tulosta**|**Lasku/kuitti, Tiedosto**|**Omalomake** tai **Tiedosto**|**Tulosta**.
8) Jos saatu tuloste ei ole moitteeton, älä hyväksy sitä vaan korjaa laskun tietoja, perustavia määrityksiä ja/tai lomakesovitusta.
9) Kun lasku on kunnossa, hyväksy se, jolloin lasku tallentuu ja Laskunsyöttö-ikkuna tyhjenee valmiiksi seuraavaa laskua varten ja voit aloittaa uudelleen kohdasta 2).

## 9.3 IKKUNAT JA NIISSÄ LIIKKUMINEN

Laskunsyöttö-työvaiheessa on pääikkunan sisällä kolme työikkunaa: Laskunsyöttö, Asiakkaat ja Tuotteet.

Laskunsyöttö-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, johon syötetään laskun otsikkotiedot ja tuoterivit ja josta käsin lasku tulostetaan, talletetaan jne. Laskunsyöttöikkunassa liikutaan hiirellä tai näppäimin.

Seuraavat näppäimet siirtävät kohdistinta:

| | | |
|---|---|---|
| TAB | = | taulukko-osiosta seuraavaan |
| SHIFT+TAB | = | taulukko-osiosta edelliseen |
| nuolet ylös, alas | = | taulukko-osion sisällä ylös-alas |

Seuraavat näppäimet laukaisevat hakuja:

| | | |
|---|---|---|
| ENTER | = | asiakkaan haku asiakasnumeron perusteella |
| ENTER | = | asiakkaan haku nimi- ja osoitetietojen perusteella |
| ENTER | = | tuotteen haku tuotenumeron perusteella |
| F8 | = | tuotteen haku nimikkeen tai tuoteryhmän perusteella |

Asiakkaat-ikkunassa näkyy käytössä oleva asiakaskortisto, jota voi myös muokata. Asiakkaat-ikkunassa on tarjolla asiakkaan lisäämis-, poistamis-, muokkaus- ja järjestämismahdollisuus. **Muokkaa|Uudista taulukko** – valinnalla saat ikkunan takaisin toimivaksi, jos siitä on esim. jonkin pulmatilanteen vuoksi kadonnut hissi. Jos tarvitset monipuolisempia asiakaskortiston muokkausmahdollisuuksia, valitse **Työvaihe|Asiakaskortisto**, ks. kappale 7.

Tuotteet-ikkunassa näkyy käytössä oleva tuotekortisto, jota voi myös muokata. Tuotteet-ikkunassa on tarjolla tuotteen lisäämis-, poistamis-, muokkaus- ja järjestämismahdollisuus. Jos tarvitset monipuolisempia tuotekortiston muokkausmahdollisuuksia, valitse **Työvaihe|Tuotekortisto**, ks. kappale 8.

## 9.4 LASKUN TIETOJEN SYÖTTÄMINEN

### 9.4.1 Laskunnumero

Laskun ja käteiskuitin erottaa laskunnumerosta siten, että käteiskuitin numero päättyy K-kirjaimeen, esim. *1234K*. Uutta laskua aloitettaessa tai lasku/kuitti-valintapainiketta painettaessa ohjelma kasvattaa laskunnumeroa yhdellä.

Ohjelman tarjoaman laskunnumeron voit halutessasi muuttaa. Jos muutat sen pienemmäksi, tallessa saattaa olla jo kyseisennumeroinen lasku, mistä ohjelma huomauttaa talletettaessa.

### 9.4.2 Päivämäärä

Ohjelma tarjoaa laskun päivämääräksi laskuttamista aloitettaessa tietokoneen kellon ilmoittamaa kuluvaa päivämäärää ja istunnon jatkuessa edellisen laskun päivämäärää.

Laskun päiväyksen voi muuttaa. Ohjelma ymmärtää kaikki sen muotoiset päivämääränilmaukset, jotka Windows voi tunnistaa päivämääriksi.

### 9.4.3 Asiakkaan tiedot

Laskutusosoitteesta ilmoitetaan asiakasnumero, asiakkaan nimi, lisänimi, osoite ja paikka. Laskun otsikkotiedoissa on varattu tilaa myös mahdolliselle laskutusosoitteesta poikkeavalle toimitusosoitteelle. Seuraavassa neuvotaan asiakkaan tietojen syöttäminen muutamassa eri tapauksessa

**Määritä|Tabulointijärjestys** –toiminnolla voit valita, hyppääkö kohdistin sarkain-näppäintä käytettäessä laskutusosoitteesta seuraavaksi toimitusasiakasnumeroon vai laskunnumero-kenttään.

Asiakas, jota ei ole asiakaskortistossa

Syötä laskun otsikkotietojen laskutusosoite-kohtaan asiakkaan nimi, lisänimi, osoite ja paikka. Jos haluat lisätä asiakkaan asiakaskortistoon, paina ‘vie kortistoon’.

Kortistossa jo oleva asiakas

Kortistossa jo olevan asiakkaan tiedot voit hakea asiakaskortistosta seuraavilla tavoilla:

- asiakasnumeron mukaan

1) Syötä As.no (Toim.Asno)-tekstikenttään asiakasnumero.
2) Paina ENTER

- asiakkaan nimen, lisänimen, osoitteen ja/tai paikan mukaan

1) Syötä Laskunsyöttö-ikkunan Laskutusosoite(Toimitusosoite) -kohtaan tekstit, joita haet. Esimerkiksi jos asiakkaan nimessä oli jossain kohdin teksti *soft*, kirjoita nimen kohdalle *soft*. Tai jos etsit Oy Tukku Ab:n Oulun konttoria, kirjoita nimen kohdalle *Oy Tukku Ab* ja paikan kohdalle *OULU*.
2) Paina ENTER.
3) Jos yhtään hakuehdon mukaista asiakasta ei löytynyt, laskutusosoite (toimitusosoite) pysyy tyhjänä. Jos löytyi täsmälleen yksi ehdon mukainen asiakas, sen tiedot tulevat käyttöön. Jos löytyi useita ehdon mukaisia asiakkaita, niiden kaikkien tiedot ilmestyvät erilliseen ikkunaan. Valitse ikkunasta haluamasi asiakas kaksoisnäpäyttämällä tai painamalla pikavalintaa CTRL+jokin kirjain

Jos haluat muuttaa asiakkaan tietoja tätä laskua ajatellen, korjaa uudet tiedot Laskutusosoite(Toimitusosoite)-taulukkoon. Jos haluat muuttaa asiakkaan tiedot pysyvästi, korjaa ne asiakaskortistoon.

Halutessasi voit luoda yhteyksiä laskutusosoitteen ja toimitusosoitteen välille. Sekä laskutusosoite että toimitusosoite kirjoitetaan alun perin asiakaskortistoon omiksi riveikseen eli ‘asiakkaiksi’. Valinnalla **Määritä|Toimitusosoite** voit valita, onko yhteys käytössä laskua syötettäessä vai ei. Jos yhteys on käytössä, tapahtuu seuraavaa:

- Kun haet toimitusosoitteen, ohjelma hakee sen laskutusosoitteen, joka on asiakaskortistossa ko. asiakkaan Laskutusosoite-kentässä.
- Kun haet laskutusosoitteen, ohjelma hakee sen toimitusosoitteen, joka on asiakaskortistossa ko. asiakkaan Toimitusosoite-kentässä.

Jos käytössä on paljon toimitusosoitteita, jotka tulee vahingossa syötettyä laskutusosoitteeksi, saat syöttämäsi laskutusosoitteen siirtymään automaattisesti toimitusosoitteeksi ja oikean laskutusosoitteen tulemaan automaattisesti laskutusosoitteeksi (valitse ensin **Määritä|Toimitusosoite**, laita alimpaan kohtaan väkänen):

- Syötä asiakaskortistoon Toimitusosoite-kenttään sama numero kuin on ko. rivin Numero-kentässä

- Syötä asiakaskortistoon Laskutusosoite-kenttään kyseistä toimitusosoitetta vastaavan laskutusosoitteen asiakasnumero

- Kun syötät laskuun laskutusosoitteeksi ko. asiakasnumeron, ohjelma viekin tämän toimitusosoitteeksi ja etsii vastaavan laskutusosoitteen

### 9.4.4 Maksuehto

Kun asiakas haetaan asiakaskortistosta, ohjelma ottaa käyttöön asiakkaan maksuehtokoodia vastaavan maksuehdon. Tarvittaessa sen voi vapaasti muuttaa ja korjata. Jos koodi on tyhjä, ohjelma ottaa sen Asiakkaat-ikkunan Muokkaa|Maksuehdot –valinnan Koodi 1-riviltä (joka toimii samalla ”oletusmaksuehtona”).

Ohjelma laskee maksuehdon perusteella eräpäivän. Tätä laskentaa varten ohjelma etsii maksuehdosta tekstiä *netto* tai lukuarvoa, joka tulkitaan päivien lukumääräksi. Kassa-alennusta ajatellen ohjelma etsii %-merkkiä, sitä edeltävää prosenttilukua ja sitä edeltävää vuorokausien määrää.

Esimerkiksi seuraavat maksuehdot ovat sallittuja ja tuottavat saman eräpäivän:

30 pv
30 vrk
30 pv netto
30 vrk netto
30 dagar netto

Samoin seuraavat maksuehdot ovat sallittuja ja tuottavat keskenään saman eräpäivän ja kassa-alennuksen:

7 vrk -2%, 14 vrk netto
7 pv 2%, 14 pv netto

Maksuehdoksi voit myös syöttää esim. #1 jolloin ohjelma etsii kyseisennumeroisen maksuehdon ja laskee eräpäivän. Riippuen asiakaskortisto-työvaiheesi Muokkaa|Maksuehdot-kohdan määrityksistä pikavalinnat ja niitä vastaavat maksuehdot voivat siis olla esimerkiksi:

#1 tuo maksuehdoksi -> 7 vrk netto
#2 tuo maksuehdoksi -> 14 pv netto
#3 tuo maksuehdoksi -> 7 pv -2%, 14 pv netto
#4 tuo maksuehdoksi -> 30 vrk netto

### 9.4.5 Eräpäivä

Ohjelma laskee eräpäivän automaattisesti perustuen laskun päiväykseen ja maksuehtoon.
Haluttaessa eräpäivä voidaan syöttää myös suoraan tähän kenttään, jolloin ohjelma asettaa maksuehdon automaattisesti. Esimerkiksi jos syötät eräpäiväksi 6.*6.2011*, maksuehdoksi tulee *per 6.6.2011*.

### 9.4.6 Viitenumero

Ohjelma muodostaa viitenumeron automaattisesti laskun otsikkotietojen mukaan siten kuin perustavissa määrityksissä (toiminnolla **Määritä**|**Perustiedot**) on käsketty. Ks. kpl 9.6.

### 9.4.7 Huomautusaika

Ohjelma asettaa tähän automaattisesti perustavissa määrityksissä (toiminnolla **Määritä**|**Perustiedot**) ilmoitetun oletushuomautusajan. Tiedon voi vapaasti muuttaa.

### 9.4.8 Viivekorko

Ohjelma asettaa tähän automaattisesti perustavissa määrityksissä (toiminnolla **Määritä**|**Perustiedot**) ilmoitetun oletusviivästyskoron. Tiedon voi vapaasti muuttaa.

### 9.4.9 Kassa-ale pvm

Jos maksuehto ilmoittaa, että kassa-alennusta käytetään, ohjelma laskee tähän kenttään eräpäivän, johon saakka laskun voi suorittaa kassa-alennetulla summalla.

### 9.4.10 Kassa-ale euro

Jos maksuehto ilmoittaa, että kassa-alennusta käytetään, ohjelma laskee tähän kenttään laskun kassa-alennetun loppusumman. Tähän sovelletaan sentinpyöristystä, jos niin on määrätty perustavissa määrityksissä (toiminnolla **Määritä**|**Perustiedot**).

### 9.4.11 Viitteenne

Vapaa kenttä, johon voi esimerkiksi syöttää tunnisteen, jonka perusteella asiakas osaa kohdistaa tämän ostolaskunsa esim. oikealle henkilölle.

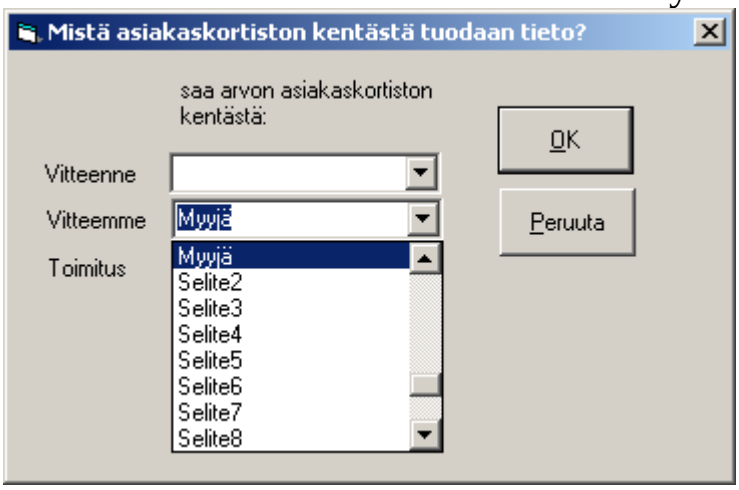
### 9.4.12 Viitteemme

Vapaa kenttä, johon voi esimerkiksi syöttää tunnisteen, jonka perusteella laskuttaja osaa kohdistaa tämän laskun esim. oikealle henkilölle.

Jos syötät tähän kenttään aina esimerkiksi myyjän nimen, voit käyttää Tilasto-valikossa olevia myyjätilastoja:

- myyjän myynti tuotteittain
- katelaskelma myyjittäin
- myyjän myynti laskuittain
- suoritukset myyjittäin

Toiminnolla Määritä|Viitteenne,viitteemme,toimitus voit määrittää, mikä asiakaskortiston tieto tulee viitteenne, viitteemme ja/tai toimitus-kenttään, kun asiakas haetaan kortistosta laskunsyöttöikkunaan.




Esimerkki:

- Syötä asiakaskortiston Selite1-kenttään kullekin asiakkaalle sen oman myyjänne nimi, joka hoitaa tuon asiakkaan asioita
- Valitse Määritä|Viitteenne,viitteemme,toimitus ja määrää Selite1 menemään laskuotsikoiden Viitteemme-kenttään
- Kirjoita laskuja, jolloin Viitteemme-kenttään tulee automaattisesti myyjän nimi asiakaskortistosta
- Tarvittaessa voit muutella myyjän nimeä Viitteemme-kentässä
- Tilasto-valikosta saat myyjätilastoja, jotka perustuvat Viitteemme-kenttään

### 9.4.13 Toimitus

Vapaa kenttä, jossa voi esimerkiksi ilmoittaa toimitustavan.

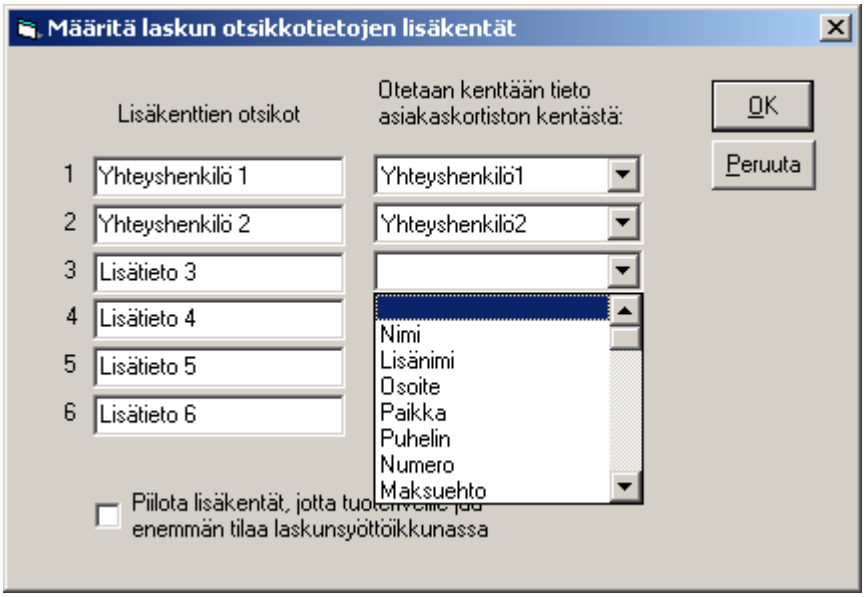
### 9.4.14 Lisäkentät

Laskunsyöttö-ikkunassa on laskun otsikkotiedoille kuusi kenttää, Lisätieto 1 .. Lisätieto 6, joihin voit syöttää vapaavalintaista tietoa, esim. tilaajan nimen, toimituslauseen tms. tiedon.

Toiminnolla Määritä|Laskuotsikoiden lisäkentät voit vaihtaa lisätietojen otsikot, määrätä, mikä asiakaskortiston tieto tulee mihinkin lisätieto-kenttään ja valita, näkyvätkö lisäkentät vai eivät.

Lisätiedot saat tulostumaan laskuun, kun lisäät lomake-sovitukseen seuraavia laskulomakesovituskoodeja:

@LISÄTIETO1
@LISÄTIETO2
@LISÄTIETO3
@LISÄTIETO4
@LISÄTIETO5
@LISÄTIETO6



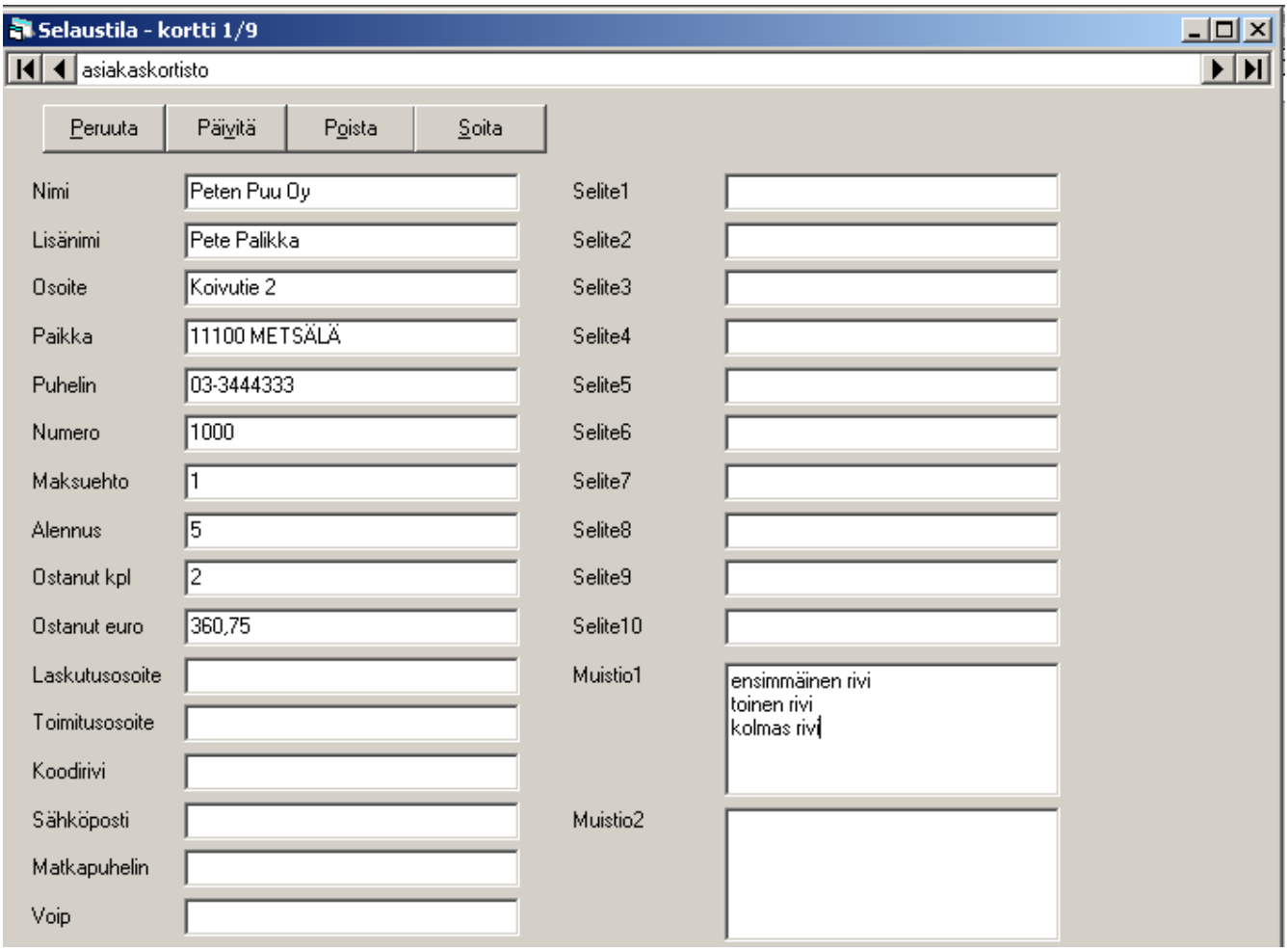
### 9.4.15 Asiakkaan muistio

Laskunsyöttö-ikkunassa on monirivinen tekstikenttä, jossa näkyy kulloinkin valitun asiakkaan Muistio1-kentän sisältö. Sitä voi myös muokata ja muutokset voi tallentaa "Tallenna Muistio1-kenttään" -painikkeesta

Muistio1-kenttään voit syöttää asiakkaasta sellaista tietoa, jonka tarvitset saada näkyville laskunsyöttö-ikkunaan. Esimerkiksi tilausta tehtäessä voit tarvita tiedon, keillä henkilöillä on oikeus tilata ko. asiakkaan nimissä.

Jos olet nimennyt Muistio1-kentän uudelleen kappaleen 7.3. mukaisesti, laskunsyöttö-ikkunassa näkyy asiakaskortiston 42. kenttä sen nimisenä kuin olet määrännyt.

Muistio-tyyppisten kenttien monirivinen muokkaus on kätevästi mahdollista kortisto-työvaiheiden Selaustila-ikkunassa.



### 9.4.16 Tuoterivien syöttäminen

Sarakkeet ja niiden asettelu

Normaalisti tuoterivillä on näkyvissä seuraavat kentät:

- tuotenumero
- tuoteryhmä
- nimike
- määrä
- yksikkö
- a-hinta
- yhteensä euro
- alennus %
- alennus euro
- veroton euro
- alv %
- alv euro
- verollinen euro
- kp-tili

Sarakkeiden leveydet ja näkyvyys ruudulla on määriteltävissä hiirellä vetämällä. Asettelu tallentuu seuraavaa käyttökertaa varten.

Liikkuminen tuoterivitaulukossa

Hiirellä osoittamalla ja näpäyttämällä voi siirtyä halutun rivin haluttuun sarakkeeseen. Hiiren avulla voi tuoterivitaulukkoa vierittää ‘hissiä’ ja ‘lossia’ käyttäen.

Nuolinäppäinten avulla voi liikkua ylös, alas, vasemmalle ja oikealle. ENTER liikuttaa oikealle päin, mutta toimii tuotenumero-sarakkeessa myös haunkäynnistimenä.

Kun laskunsyöttö-ikkuna on aktiivisena ja painat F7-näppäintä (tai Shift+Enter), kohdistin siirtyy tuoterivit-taulukkoon lisäysrivin alkuun (laskun tuoterivin loppuun ensimmäisen vapaan rivin alkuun).

Kun syötät käsin tuoterivejä, pääset F7:llä (tai Shift+Enterillä) nopeasti eteenpäin.

Kun luet tuotteet viivakoodinlukijalla, voit laittaa F7:n prefixiksi tai postfixiksi (koodiksi, jonka viivakoodinlukija lähettää ennen tai jälkeen viivakoodin tietosisältöä), jolloin lukemisten välissä ei tarvitse painella näppäimiä.

Voit kopioida tai siirtää tuoterivien tietoja muihin Windows-ohjelmiin tai tuoda tuoterivejä muista ohjelmista, esim. taulukkolaskennasta käyttämällä toimintoja **Muokkaa|Liitä tuoterivejä leikepöydältä** ja **Muokkaa|Valitut tuoterivit leikepöydälle**.
**Vinkki:** tuoterivien valitseminen tapahtuu napsauttamalla vasemman reunan valitsinsaraketta. Lisää rivejä saat valittua pitämällä ctrl-näppäintä pohjassa.

Tuotteen haku tuotekortistosta

Tuotteen voi hakea tuotekortistosta seuraavilla tavoilla:
- tuotenumeron perusteella
  1) Siirry tuotenumero-sarakkeeseen
  2) Syötä etsimäsi tuotteen tuotenumero
  3) Paina ENTER

- tuoteryhmän tai nimikkeen perusteella
  1) Siirry tuoteryhmä- tai nimike-sarakkeeseen
  2) Syötä pieni pätkä etsimääsi tekstiä
  3) Paina F8
  4) Jos tuotteita löytyy useampi kuin yksi, ohjelma näyttää ne erillisessä ikkunassa. Valitse haluamasi tuote kaksoisnäpäyttämällä sitä tai painamalla CTRL+jokin kirjain

- viivakoodin perusteella
  1) Siirrä kohdistin tuoterivin Tuotenumero-kenttään
  2) Lue viivakoodi lukijalla ja paina ENTER

Tuoterivin tietojen muokkaaminen

Voit vapaasti korjailla tuoterivin tiedot syöttämällä uudet tiedot vanhojen päälle. Muuta esimerkiksi määrä, jos se poikkeaa ykkösestä, sekä yksikköhinta, alennus ja alv-prosentti, jos ne poikkeavat oletusarvoista.

Normaalisti ohjelma laskee kertolaskun määrä*a-hinta. Jos haluat laskea kolmen tai neljän tekijän kertolaskun, esim. pituus*leveys*korkeus, voit syöttää Yksikkö-kenttään luvun. Tai voit syöttää Yksikkö-kenttään kertolaskun, esim. 2*3, jolloin voidaan laskea esim. lasien tai taulujen pinta-aloja. Tämän kolmen ja neljän tekijän kertolaskun määritykset löydät kohdasta **Määritä|Kolmen tekijän kertolasku**.

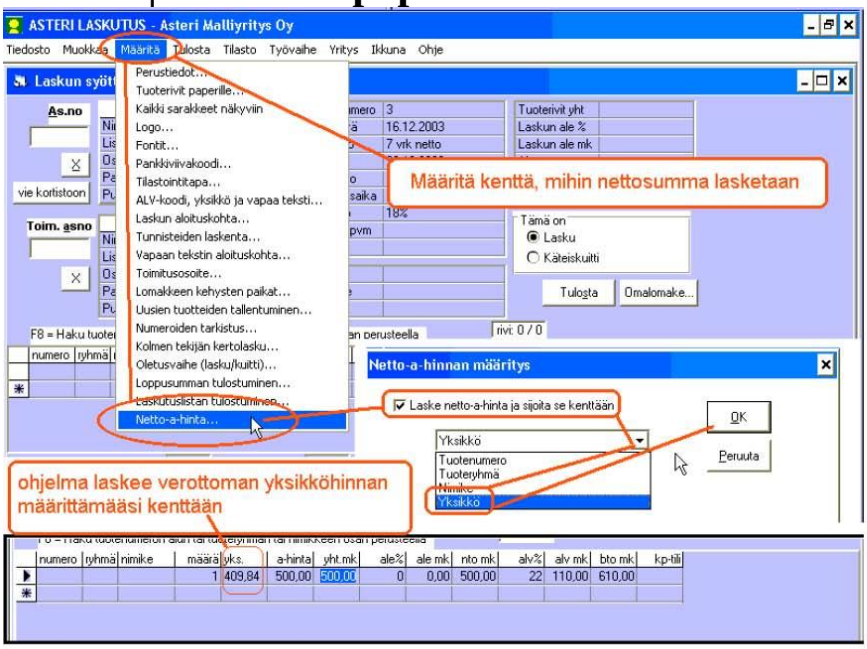
Vapaan tekstirivin voit syöttää kirjoittamalla enimmillään 255 merkin pituisen tekstin joko tuoteryhmä- tai nimike-sarakkeeseen ja asettamalla kaikki ko. rivin lukuarvot nolliksi (näin ne eivät tulostu paperille näkyviin). Toiminnolla **Määritä|ALV-koodi, yksikkö ja vapaa teksti** voit määrittää, tuleeko alv-koodiksi nolla, jolloin ohjelma tulkitsee rivin vapaaksi tekstiksi, vai oletus alv-koodi, jolloin nimike tulostuu vain niin lyhyenä kuin sarakkeeseen mahtuu. Toiminnolla **Määritä|Vapaan tekstin aloituskohta** voit valita, alkaako vapaa teksti paperilla vasemmasta reunasta vai nimike-saran alkukohdasta.

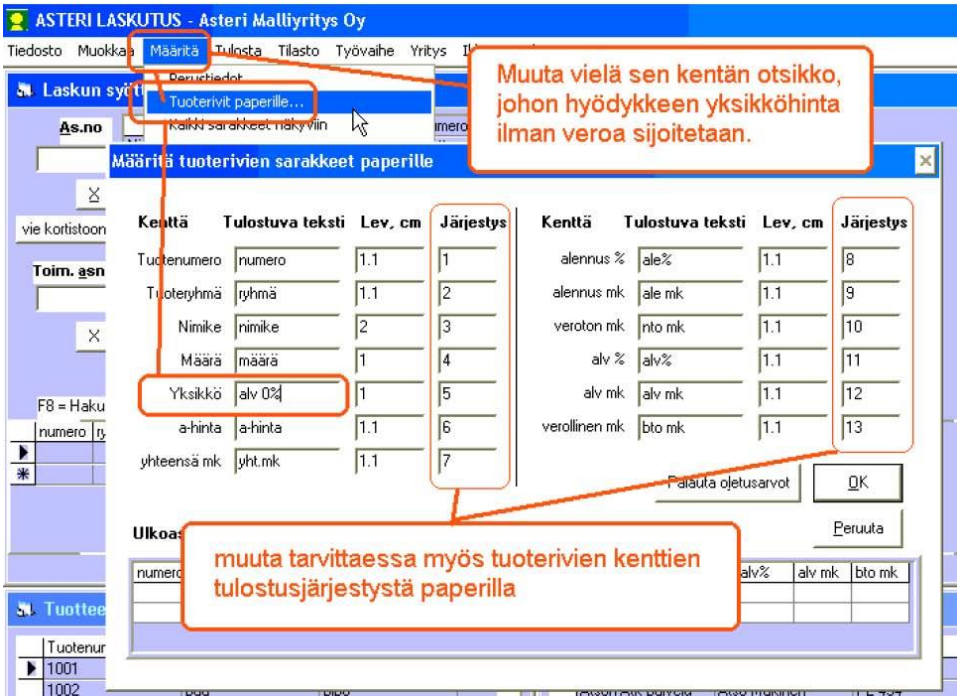
Toiminnolla **Muokkaa|Järjestä tuoterivit** voit järjestää tuoterivit valitsemasi kentän mukaan, esimerkiksi järjestyskentän mukaan, tuotenumerojärjestykseen, aakkosjärjestykseen tms. nousevasti tai laskevasti.

Voit kopioida tuoterivit leikepöydälle laskunsyöttötilassa valinnalla **Muokkaa|Kopioi tuoterivit leikepöydälle.**

## Yksikköhinta ilman veroa bruttosummin laskutettaessa

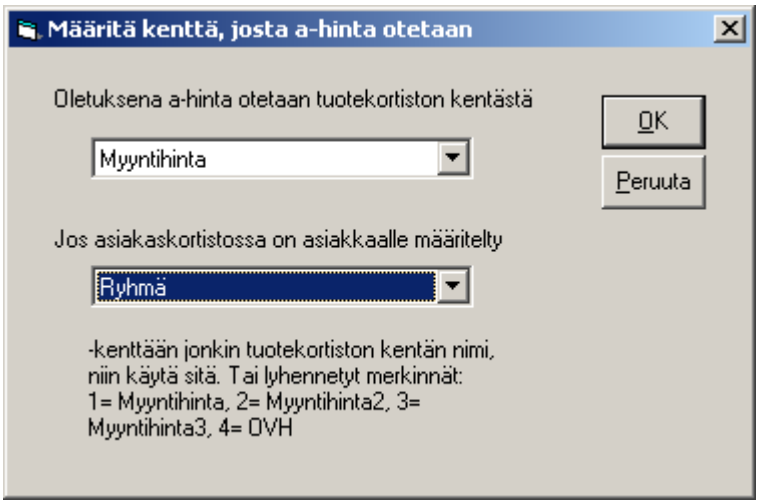
Valinnalla **Määritä|Netto-a-hinta** voit määrittää, lasketaanko a-hinnan ja alv-prosentin perusteella tuoterivin netto-a-hinta ja mihin kenttään se sijoitetaan. Toiminnossa on mahdollisuus myös laskea netto-a-hinta joko verollisesta tai verottomasta rivisummasta, jolloin nähdään alennusten jälkeinen tuoterivin yksikköhinta verollisena tai verottomana. Tätä toimintoa tarvitaan esimerkiksi silloin, kun laskutat verollisin summin ja haluat saada laskussa näkymään myös verottoman yksikköhinnan. Paperille tulostuvan sarakkeen otsikon ja sarakkeen paikan voit määrittää toiminnolla **Määritä|Tuoterivit paperille.**



Vaihtoehtoinen hinta / Myyntihinta2 / Myyntihinta 3 / OVH

**Määritä|A-hinta** -toiminnolla voit nyt valita, miten ko. asiakkaalle valitaan ko. tuotteen a-hinta.




Voit määrittää, mistä kentästä (normaalisti Myyntihinta) otetaan tuotteen a-hinta, ellei asiakaskohtaista määritystä ole.

Voit määrittää, mistä asiakaskortiston kentästä (esim. Ryhmä) katsotaan, mistä tuotekortiston kentästä otetaan a-hinta.

Asiakaskortiston kenttään voit syöttää tuotekortiston kentännimen selväkielisenä, esim. Myyntihinta3 tai voit käyttää seuraavia lyhenteitä:

1 = Myyntihinta
2 = Myyntihinta2
3 = Myyntihinta3
4 = OVH

Arvonlisäveroton asiakas

Jos asiakkaan Selite10-kenttä sisältää tekstin ”alv0”,
niin asiakkaalle laskua kirjoitettaessa kaikkien tuoterivien alv-prosentiksi tulee nolla (jota voi tietysti tarvittaessa muutella).

### Tuoterivin moniportainen alennus

Ohjelmassa on mahdollisuus moniportaisen rivialennuksen antamiseen. Rivialennus voidaan syöttää ja näyttää laskulla moniportaisena, esim. 40% 4% 3%

Katso tarkemmat ohjeet sivulta https://asteri.fi/laskun-tuoteriville-kaksi-alennusta-nakyviin-moniportainen-rivialennus/

### Asiakaskohtainen alennus

Perustilanteessa asiakaskohtainen alennus annetaan laskun loppusummasta.

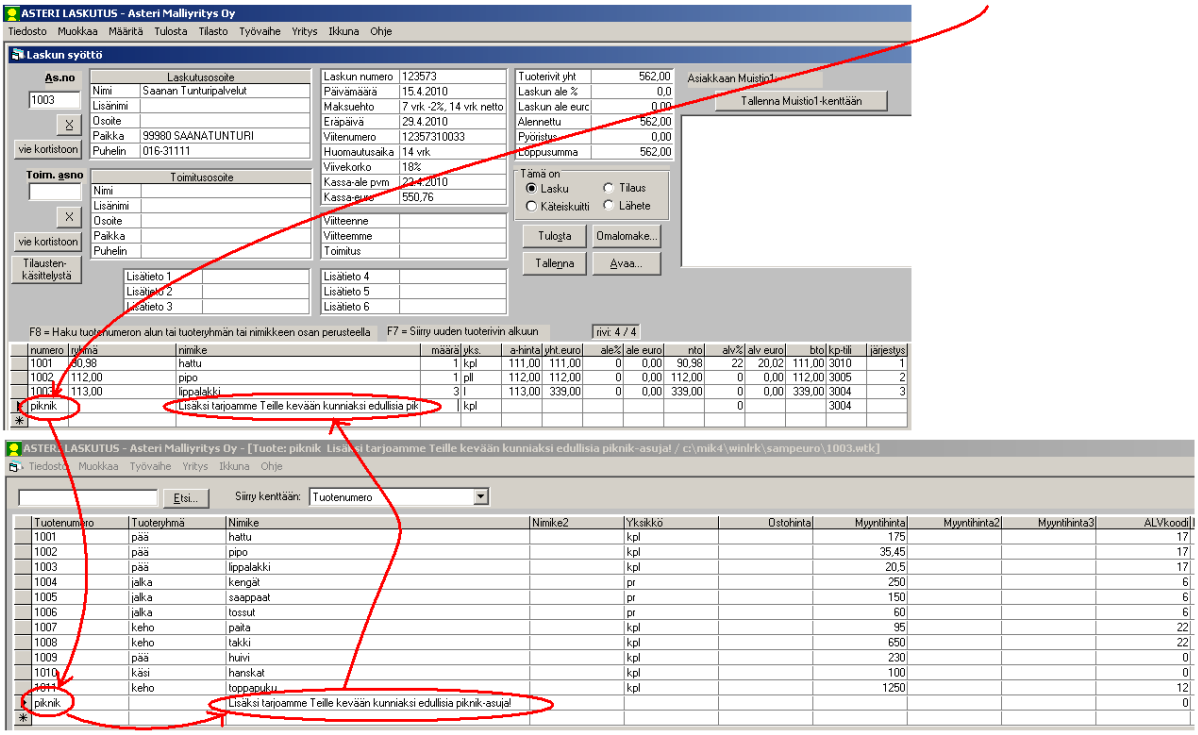
Artikkelissa Asiakaskohtaiset alennukset tuoteriveille on opastettu, miten asiakaskohtaisen alennuksen saa tulemaan tuoteriveille.

### Bruttohinnan syöttämisen vaikutus alennukseen tai a-hintaan

**Määritä|Bruttohinnan syöttö** –toiminnolla voit valita, muuttaako ohjelma rivikohtaista alennusta vai rivin a-hintaa, kun syötät luvun suoraan brutto-sarakkeeseen.

Vapaan tekstin tuoterivit tuotekortistosta

Laskua ja lähetettä paperille tulostettaessa tulkitaan vapaaksi tekstiriviksi sellainen, jossa tuotenumero voi olla olemassa, kunhan selitteen lisäksi ei ole muita tyhjästä tai nollasta eroavia kenttiä. Näin ollen voit tehdä tuotekortistoon valmiita vapaan tekstin rivejä "tuotteiksi", joita voit kutsua laskulle "tuotenumeron" perusteella.




## 9.4.17 Laskun loppusumma

Laskun loppusumma muodostuu tuoterivien arvonlisäverollisesta yhteissummasta sekä mahdollisista laskukohtaisesta alennuksesta ja pyöristyksestä.

Laskukohtaiseksi alennukseksi ohjelma tarjoaa mahdollisen asiakkaan haun yhteydessä löydetyn asiakaskohtaisen alennusprosentin. Voit vapaasti korjata laskun alennusprosentin tai alennuksen euromäärän.

Pyöristyksen voit asettaa päälle tai pois valinnalla **Määritä|Perustiedot**, Syöttötoiminnot-välilehti. Jos haluat pyöristyksen kymmenien senttien tarkkuuteen, syötä Pyöristys-tekstilaatikkoon *kyllä* tai *10*. Jos haluat 5 sentin tarkkuuden, syötä *5*. Jos et halua pyöristystä, syötä *ei*.

### 9.4.18 Laskumerkintävaatimukset

Laki arvonlisäverolain muuttamisesta 399/2012
www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2012/20120399
vahvistettiin 29.6.2012 ja astui voimaan 1.1.2013 Siinä on muutoksia koskien arvonlisäveron laskumerkintöjä. Verohallinto antanee lisäohjeita asiasta, www.vero.fi

Em. lain mukaan laskuun tulee joissain tapauksissa merkitä tiettyjä vakiotekstejä, esim.

- Jos myyntiin sovelletaan käännettyä verovelvollisuutta, laskuun merkitään ”Käännetty verovelvollisuus”.
- Jos ostaja laati laskun myyjän puolesta, laskuun merkitään ”Itselaskutus”.
- Jos myyjä soveltaa käytettyjen tavaroiden myyntiin marginaaliverotusmenettelyä, laskuun merkitään ”Voittomarginaalijärjestelmä - käytetyt tavarat”.
- Jos myyjä soveltaa taide-esineiden myyntiin marginaaliverotusmenettelyä, laskuun merkitään ”Voittomarginaalijärjestelmä - taide-esineet”.
- Jos myyjä soveltaa keräilyesineiden myyntiin marginaaliverotusmenettelyä, laskuun merkitään ”Voittomarginaalijärjestelmä - keräily- ja antiikkiesineet”.
- Jos matkatoimisto tai matkanjärjestäjä myy arvonlisäverolain 80 §:ssä tarkoitetun matkatoimistopalvelun, laskuun merkitään ”Voittomarginaalijärjestelmä - matkatoimistot”.

Asteri Laskutuksessa voit toteuttaa nämä tekemällä niistä tuotekortistoon ”tuotteita” eli kirjoittamalla Nimike-kenttään nuo vakiotekstit, joita voit sitten ottaa käyttöön kutsumalla tuotenumerolla tai kaksoisnapsautuksella

## 9.5 LASKUN TULOSTAMINEN

### 9.5.1 Painikkeet ja valikot

Kun olet syöttänyt laskun tiedot ja olet niihin tyytyväinen, voit tulostaa laskun **Tulosta**-painikkeesta, **Tiedosto|Tulosta**-valikosta, **Tiedosto|Omalomake** tai **Tulosta|Lasku/kuitti**-valikosta. Tällöin lasku tulostuu paperille.

Jos et ole tyytyväinen tulosteeseen, korjaa laskun tietoja, lomakesovitusta, laskuttajan otsikkotietoja **Määritä|Perustiedot**-valikosta tai tuoterivien sarakkeiden asettelua **Määritä|Tuoterivit paperille**-valikosta.

**Määritä|Laskunpäivän vanhuus** -kohdassa voit valita että ohjelma huomauttaa tulostettaessa, jos laskun päivämäärä on vanhempi kuin koneen kalenterin päivämäärä.

**Määritä|Kopioteksti** -toiminnolla voit syöttää tekstin, jonka haluat tulostumaan toiseen, kolmanteen jne. tulostuvaan samaan laskuun, jos tulosteiden kpl-määrä on suurempi kuin yksi. Jos et halua mitään KOPIO-tekstiä tulostuvan, jätä tämä tyhjäksi.

### 9.5.2 Tulostuksen lokerovalinta

Jos kirjoittimessasi on useita syöttölokeroita (ylä-, ala- jne.), voit valita, mistä lokerosta laskun tai kuitin sivut otetaan, toiminnolla **Määritä|Perustiedot**, välilehdeltä ‘Tiedostot ja tulostus’.

### 9.5.3 Laskulomakesovitus

Laskun ja käteiskuitin ulkoasun määrittää *.lom*-tarkenteinen lomakesovitustiedosto. Atsoft toimittaa ohjelman mukana esimerkkisovitukset ohjelman piirtämälle laskulle (*lasku.lom*), esipainetulle laskulomakkeelle (*laskuvan.lom*) ja valkealle paperille tulostettaville laskulle (*laskubla.lom),* lähetteelle (*lahete.lom*), karhulaskulle (*karhu.lom*), maksumuistutukselle (*maksumui.lom*) ja käteiskuitille (*kuitti.lom*). Voit käyttää näitä sellaisenaan, muokata niiden pohjalta tai tehdä täysin tyhjästä omat lomakesovitukset. Yleensä riittää yhdenlainen sovitus laskulle ja yhdenlainen käteiskuitille.

Ohjelman piirtämässä laskussa olevien yläosan kehysten ja alaosan tilisiirron sijainnin voit määritellä toiminnolla **Määritä|Lomakkeen kehysten paikat**.

Seuraavissa kuvissa on esimerkkejä esipainetun laskulomakkeen sovitustiedostosta, käteiskuitin lomakesovituksesta ja karhulaskun lomakesovituksesta.

### 9.5.4 Omalomaketulostus ja muuttujat

Valmiiden laskulomakesovituksien lisäksi voit määrittää itse omia lomakesovituksia, joiden tulostamiseen käytetään **Omalomake** -painiketta, jonka jälkeen ohjelma kysyy mitä lomakepohjaa haluat käyttää.

Omien lomakepohjien luomisessa on hyvä käyttää valmiita lomakepohjia työn nopeuttamiseksi. Tallenna omalomakkeet *.lom* tarkenteisiksi.

```
@YOT
```

```
@RIVIOTSIKOT
-------------------------------------------------------------------------
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@000TUOTERIVI
@KASSA-ALE
@ALV-ERITTELY
@000TUOTERIVI
```

```
@LASKUTTAJANOSOITE      @LASKUTTAJANPANKKI1      @LASKUTTAJANALVREK
@LASKUTTAJANPAIKKA      @LASKUTTAJANPANKKI2      @LASKUTTAJANLY
@LASKUTTAJANPUH1        @LASKUTTAJANPUH2         @LASKUTTAJANKAUPPAREK
```

```
@000
@PST
@000
```

## Laskulomakkeen sovitus (*lasku.lom*)

```
@YLÄOSANTEKSTI1

@YLÄOSANTEKSTI2

                                        @KUITTITEKSTI      @LASKUNNUMERO



     @LASKUTUSNIMI
     @LASKUTUSLISÄNIMI                  PÄIVÄMÄÄRÄ:        @PÄIVÄMÄÄRÄ
     @LASKUTUSOSOITE
     @LASKUTUSPAIKKA                    VIITTEENNE:        @VIITTEENNE
                                        VIITTEEMME:        @VIITTEEMME
                                        TOIMITUS:          @TOIMITUS
     @TOIMITUSOTSIKKO
     @TOIMITUSNIMI
     @TOIMITUSLISÄNIMI
     @TOIMITUSOSOITE
     @TOIMITUSPAIKKA

-----------------------------------------------------------------
@RIVIOTSIKOT
-----------------------------------------------------------------
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@000TUOTERIVI
-----------------------------------------------------------------
@ALV-ERITTELY
@000TUOTERIVI
-----------------------------------------------------------------
@LASKUTTAJANOSOITE    @LASKUTTAJANPANKKI1  @LASKUTTAJANALVREK
@LASKUTTAJANPAIKKA    @LASKUTTAJANPANKKI2  @LASKUTTAJANLY
@LASKUTTAJANPUH1      @LASKUTTAJANPUH2     @LASKUTTAJANKAUPPAREK
```

## Käteiskuitin lomakesovitus (*kuitti.lom*)

```
@YLÄOSANTEKSTI1

@YLÄOSANTEKSTI2

                                        MAKSUMUISTUTUS

                                        @LASKUTEKSTI        @LASKUNNUMERO



     @LASKUTUSNIMI
     @LASKUTUSLISÄNIMI                  PÄIVÄMÄÄRÄ:         @PÄIVÄMÄÄRÄ
     @LASKUTUSOSOITE                    MAKSUEHTO:          @MAKSUEHTO
     @LASKUTUSPAIKKA                    ERÄPÄIVÄ:           @ERÄPÄIVÄ
                                        VIITENUMERO:        @VIITENUMERO
                                        HUOMAUTUSAIKA:      @HUOMAUTUSAIKA
     @TOIMITUSOTSIKKO                   VIIVEKORKO:         @VIIVEKORKO
     @TOIMITUSNIMI                      VIITTEENNE:         @VIITTEENNE
     @TOIMITUSLISÄNIMI                  VIITTEEMME:         @VIITTEEMME
     @TOIMITUSOSOITE                    TOIMITUS:           @TOIMITUS
     @TOIMITUSPAIKKA

-------------------------------------------------------------------
@RIVIOTSIKOT
-------------------------------------------------------------------
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@TUOTERIVI
@000TUOTERIVI

<Odotamme suoritustanne yo. laskusta välittömästi>

-------------------------------------------------------------------
@ALV-ERITTELY
@000TUOTERIVI
-------------------------------------------------------------------
@LASKUTTAJANOSOITE    @LASKUTTAJANPANKKI1   @LASKUTTAJANALVREK
@LASKUTTAJANPAIKKA    @LASKUTTAJANPANKKI2   @LASKUTTAJANLY
@LASKUTTAJANPUH1      @LASKUTTAJANPUH2      @LASKUTTAJANKAUPPAREK
```

# Karhulaskun lomakesovitus (karhu.lom)

Lomakesovitus on *.lom*-tarkenteinen tekstimuotoinen tiedosto. Voit muokata sitä millä tahansa Windows-ympäristön tekstieditorilla tasavälistä kirjasintyyppiä käyttäen. Suosituksena on Muistio (Notepad), joka sijaitsee Apuohjelmat (Accessories) -ohjelmaryhmässä.

Kukin lomakesovituksen rivi vastaa yhtä riviä tulostetussa laskussa. Rivien lukumäärää muuttamalla asetellaan laskuun tulostuvat tekstit oikeille kohdille pystysuunnassa.

Vaakasuunnassa saat aseteltua tulostuvat tekstit oikeille kohdille välilyönti-näppäimen (space) avulla. Ohjelma tarkastelee, monennestako merkistä teksti alkaa ja ajattelee 80 merkin vastaavan koko paperin leveyttä. Esimerkiksi, jos lomakesovituksessa teksti alkaa rivin ensimmäisestä merkistä, se tulostuu aivan paperin vasempaan laitaan (yleensä on automaattisesti yhden sentin marginaali). Jos lomakesovituksen teksti alkaa rivin 80. merkistä, se tulostuu aivan paperin oikeaan laitaan, todennäköisesti jopa paperin ulkopuolelle. Jos lomakesovituksen teksti alkaa 40. merkistä, se tulostuu alkaen paperin keskikohdasta vasemmalta oikealle suunnassa.

**Vinkki!** Älä käytä TAB-näppäintä. Sillä asettelu ei tule siistiksi. Tasaa tekstit oikeille kohdille käyttämällä välilyönti-näppäintä.

Jos lomakesovituksessa on vahingossa käytetty TAB-merkkejä, ne korvautuvat välilyönneillä ja tarjoutuu mahdollisuus avata suoraan Muistio, jossa voi siistiä sovituksen.

Yksittäinen vapaamuotoinen sana, esimerkiksi *Päivämäärä:* tulostuu sellaisenaan.

Useasta sanasta muodostuva vapaamuotoinen teksti pitää kirjoittaa lomakesovituksessa erisuuruusmerkkien (< ja >) sisälle, esimerkiksi *<Nyt kannattaa tilata meiltä myös uusi super-hyper-hilavitkutin edulliseen tarjoushintaan 9.999,90 euroa.>*. Muussa tapauksessa ohjelma ei osaa tulostaa oikeansuuruisia sanavälejä, koska lomakesovitus on tehty tasavälisellä ja tuloste taas suhteutetulla kirjasintyypillä.

Kunkin laskun muuttuvat tiedot koodataan lomakesovitukseen käyttäen varattuja sanoja, muuttujia. Ohjelma tunnistaa muuttujan siitä, että se alkaa lomakesovituksessa @- tai #-merkillä. Jos käytetään @-merkkiä, ohjelma tasaa muuttujan arvon tulostumaan alkaen ko. kohdasta (vasemmalle tasaus niin kuin teksteille yleensäkin).

Jos käytetään #-merkkiä, ohjelma tasaa muuttujan arvon tulostumaan päättyen ko. kohtaan (oikealle tasaus, kuten yleensä esim. euromäärille). Seuraavat varatut sanat ovat käytettävissä:

- perustavissa määrityksissä (Laskunsyöttö-ikkunan **Määritä**|**Perustiedot**) olevat laskuttajan määritykset tulostuvat seuraavilla muuttujilla:

```
@YLÄOSANTEKSTI1
@YLÄOSANTEKSTI2
@LASKUTEKSTI
@KUITTITEKSTI
@LASKUTTAJANNIMI
@LASKUTTAJANOSOITE
@LASKUTTAJANPAIKKA
@LASKUTTAJANPUH1
@PUH1 (tulostaa eteen ”puh.”)
@LASKUTTAJANPUH2
@PUH2 (tulostaa eteen ”puh.”)
@LASKUTTAJANPANKKI1
@LASKUTTAJANPANKKI2
@LASKUTTAJANPANKKI3
@LASKUTTAJANPANKKI4
@LASKUTTAJANTILI
@LASKUTTAJANALVREK
@LASKUTTAJANLY
@LASKUTTAJANY (tulostaa eteen ”Y-tunnus”)
@LASKUTTAJANKAUPPAREK
@IBAN1
@IBAN2
@IBAN3
@IBAN4
@BIC1
@BIC2
@BIC3
@BIC4
```

- tuoterivien otsikot tulostuvat seuraavalla muuttujalla:

```
@RIVIOTSIKOT
```

- yksi tuoterivi tulostuu seuraavalla muuttujalla:

```
@TUOTERIVI
```

- laskun otsikkotiedot tulostetaan seuraavilla muuttujilla:

```
@ASIAKASNUMERO
@LASKUTUSNIMI
@LASKUTUSLISÄNIMI
@LASKUTUSOSOITE
@LASKUTUSPAIKKA
@LASKUTUSPUHELIN
@TOIMITUSOTSIKKO
@TOIMITUSASNO
@TOIMITUSNIMI
@TOIMITUSLISÄNIMI
@TOIMITUSOSOITE
@TOIMITUSPAIKKA
@TOIMITUSPUHELIN
@LASKUNNUMERO
@SIVUNUMERO
@PÄIVÄMÄÄRÄ
@MAKSUEHTO
@ERÄPÄIVÄ
@VIITENUMERO
@HUOMAUTUSAIKA
@VIIVEKORKO
@VIITTEENNE
@VIITTEEMME
@TOIMITUS
@LISÄTIETO1
@LISÄTIETO2
@LISÄTIETO3
@LISÄTIETO4
@LISÄTIETO5
@LISÄTIETO6
```

- laskun loppusumma (esim. pankkisiirtoon) tulostetaan seuraavalla muuttujalla:

```
@LOPPUSUMMA
```

- laskun mahdollinen kassa-alennettu loppusumma ja sen eräpäivä tulostuvat seuraavalla muuttujalla:

```
@KASSA-ALE
```

- laskun alv-erittely tulostuu yksirivisenä seuraavalla muuttujalla:

```
@ALV-ERITTELY
```

- eri verokantojen otsikot, veron perusteet, alv:t ja verolliset summat sekä näiden yhteissummat tulostetaan seuraavilla muuttujilla:

```
#ALV1TEKSTI
#ALV1PERUSTE
#ALV1VERO
#ALV1BRUTTO
#ALV2TEKSTI
#ALV2PERUSTE
#ALV2VERO
#ALV2BRUTTO
#ALV3TEKSTI
#ALV3PERUSTE
#ALV3VERO
#ALV3BRUTTO
#ALV4TEKSTI
#ALV4PERUSTE
#ALV4VERO
#ALV4BRUTTO
#ALV5TEKSTI
#ALV5PERUSTE
#ALV5VERO
#ALV5BRUTTO
#ALV6TEKSTI
#ALV6PERUSTE
#ALV6VERO
#ALV6BRUTTO
#ALV7TEKSTI
#ALV7PERUSTE
#ALV7VERO
#ALV7BRUTTO
#ALV0TEKSTI
#ALV0PERUSTE
#ALV0VERO
#ALV0BRUTTO
#ALVTONTEKSTI
#ALVTONPERUSTE
#ALVTONVERO
#ALVTONBRUTTO
#ALVYHTTEKSTI
#ALVYHTPERUSTE
#ALVYHTVERO
#ALVYHTBRUTTO
```

- monisivuisen laskun tapauksessa vain viimeiselle sivulle tarkoitetut tulosteen osat (esim. pankkisiirrot) sijoitetaan kahden seuraavanlaisen muuttujan väliin:

```
@000
```

- monisivuisen laskun tapauksessa vain viimeiselle sivulle tarkoitetut tulosteen osat (kassa-alennus, alv-erittely), joiden tilalle aiemmille sivuille voi tulostaa tuoterivejä, sijoitetaan kahden seuraavanlaisen muuttujan väliin:

```
@000TUOTERIVI
```

- Muita muuttujia:

```
@KASSAPÄIVÄ      Kassa-alen päivämäärä
#KASSASUMMA      Kassa-alennettu loppusumma
#YHTMÄÄRÄ        Tuoterivin saran "MÄÄRÄ" summa
#YHTBRUTTOMK     Tuoterivin saran "YHT ENNEN ALENNUSTA" summa
#YHTALEMK        Tuoterivin saran "ALENNUS MK" summa
#YHTNTOMK        Tuoterivin saran "NETTOMARKAT" summa
#YHTALVMK        Tuoterivin saran "VEROMARKAT" summa
#YHTVEROLLINEN   Tuoterivin saran "VEROLLISET MARKAT"
                 summa
#RIVITYHT        Laskun tuoterivit yhteensä
#LOPPUALEPROS    Laskun aleprosentti
#LOPPUALE        Laskun loppusumma-alennus
#LOPPUALENNETTU  Laskun alennettu loppusumma
#PYÖRISTYS       Laskun pyöristys
#LOPPUSUMMA      Laskun loppusumma
```

Määrätyn tuoterivin määrätty kenttä voidaan tulostaa seuraavin muuttujin (suluissa rivin numero). Esimerkiksi laskun 1. tuoterivin nimike voidaan tulostaa määräpaikkaan laskulomaketta muuttujalla `@Nimike(1)`:

```
@Tuotenumero(1) laskun 1. tuoterivin tuotenro-kentän sisältö
@Tuoteryhmä(1)  laskun 1. tuoterivin ryhmä -kentän sisältö
@Nimike(1)      laskun 1. tuoterivin nimike -kentän sisältö
#Määrä(1)       laskun 1. tuoterivin määrä -kentän sisältö
@Yksikkö(1)
#a-hinta(1)
#yhteensä_mk(1)
#ale_%(1)
#ale_mk(1)
#netto_mk(1)
#alv_%(1)
#alv_mk(1)
#brutto_mk(1)
@kp-tili(1)
```

Vastarahassa olevien summien tulostuminen:

```
#195, #VRY                EURO         Vastarahayksikön tunnus
#196, #LOPPUSUMMA_RY      3050.00 MK   loppusumma+rahayksikkö
#197, #RY                 MK           rahayksikkö
#198, #LOPPUSUMMA_VR      524.00       loppusumma vastarahassa
#199, #LOPPUSUMMA_VRY     524.00 EURO  Loppusumma vastar.+tunnus
#KASSA-ALE_VR             Kassa-alennuslause vastarahassa
#KASSASUMMA_VR            Kassa-alennettu loppusumma
                          vastarahassa
#ALV-ERITTELY_VR          Alv-erittelyrivi vastarahassa
#ALV1PERUSTE_VR           1. Verokannan nettosumma vastarahassa
#ALV1VERO_VR              1. Verokannan alv:n osuus vastarahassa
#ALV1BRUTTO_VR            1. verokannan bruttosumma vastarahassa
#ALV2PERUSTE_VR           2. Verokannan nettosumma vastarahassa
#ALV2VERO_VR              2. Verokannan alv:n osuus vastarahassa
#ALV2BRUTTO_VR            2. verokannan bruttosumma vastarahassa
#ALV3PERUSTE_VR           3. Verokannan nettosumma vastarahassa
#ALV3VERO_VR              3. Verokannan alv:n osuus vastarahassa
#ALV3BRUTTO_VR            3. verokannan bruttosumma vastarahassa
#ALV4PERUSTE_VR           4. Verokannan nettosumma vastarahassa
#ALV4VERO_VR              4. Verokannan alv:n osuus vastarahassa
#ALV4BRUTTO_VR            4. verokannan bruttosumma vastarahassa
#ALV0PERUSTE_VR           0-verokannan nettosumma vastarahassa
#ALV0VERO_VR              0-verokannan alv:n osuus vastarahassa
#ALV0BRUTTO_VR            0-verokannan bruttosumma vastarahassa
#ALVTONPERUSTE_VR         Veroton netto vastarahassa
#ALVTONVERO_VR
#ALVTONBRUTTO_VR          Veroton brutto vastarahassa
#ALVYHTPERUSTE_VR         ALV:n perusteet yhteensä vastarahassa
#ALVYHTVERO_VR            ALV yhteensä vastarahassa
#ALVYHTBRUTTO_VR          Bruttosumma vastarahassa
```

Laskuun saat tulostumaan asiakaskortistossa olevaa asiakaskohtaista tietoa seuraavasti: Kirjoita ko. tiedot asiakaskortistoon johonkin, esimerkiksi koodirivi-kenttään. Muokkaa lomakesovitusta siten, että sopiviin kohtiin kirjoitat jonkin seuraavista muuttujista:

```
@AS_Nimi
@AS_Lisänimi
@AS_Osoite
@AS_Paikka
@AS_Puhelin
@AS_Numero
@AS_Maksuehto
@AS_Alennus
@AS_Ostanut_kpl
@AS_Ostanut_euro tai @AS_Ostanut_mk (tulostavat kumpikin
samaisen luvun)
```

```
@AS_Laskutusosoite
@AS_Toimitusosoite
@AS_Koodirivi
@AS_Sähköposti
@AS_Matkapuhelin
@AS_Voip
@AS_Fax
@AS_Kotisivut
@AS_Yhteyshenkilö1
@AS_Lisätieto1
@AS_Yhteyshenkilö2
@AS_Lisätieto2
@AS_Käyntiosoite
@AS_Y-tunnus
@AS_Tilinumero
@AS_Verkkolaskuosoite
@AS_Maa
@AS_Perus
@AS_Yksiköt
@AS_Ryhmä
@AS_Osasto
@AS_Selite1
@AS_Selite2
@AS_Selite3
@AS_Selite4
@AS_Selite5
@AS_Selite6
@AS_Selite7
@AS_Selite8
@AS_Selite9
@AS_Selite10
@AS_Muistio1
@AS_Muistio2
@AS_Muistio3
@AS_Muistio4
@AS_Muistio5
```

Huom! @AS_ pitää olla isoin kirjaimin. Sen sijaan kentännimi saa olla vapaasti isoin tai pienin kirjaimin.

Huom! Jos olet muutat asiakaskortiston kentän nimeä, myös lomakesovituksessa on käytettävä muutettua nimeä, esim. @AS_ItseNimettyKenttä

Lisäksi on käytettävissä seuraavat muuttujat:

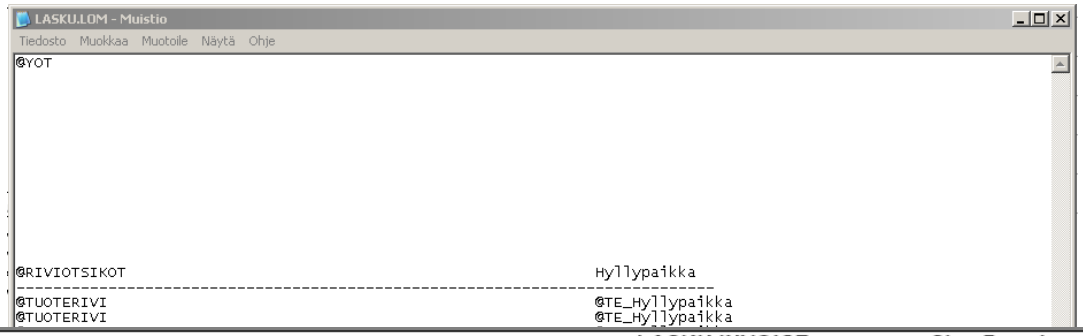
```
@PYÖRISTYS        Pyöristyksen summa
@9999             Siirtää tulostusta puoli riviä alemmas
@SIVUNVAIHTO      Vaihtaa arkkia
```

```
@KASSA-ALENNUS    tulostaa esim. tekstin "Kassa-alennus = 0,30
                  euroa"
@KELLO            tulostaa kuluvan kellonajan, esim. 11:01:13
@PVM          tulostaa kuluvan päivämäärän, esim. 11.11.2008
@PVMKELLO     päivämäärä ja kellonaika, 11.11.2008 11:01:13
@KIRJOITIN[kirjoittimennimi] päättää edellisen tulostustyön ja
              asettaa kirjoittimeksi ”kirjoittimennimi” nimisen
              kirjoittimen
@TULOSTIN[kirjoittimennimi]  poistaa edelliset tulostustyöt ja
              asettaa kirjoittimeksi ”kirjoittimennimi” nimisen
              kirjoittimen
#RIVITYHT     tuoterivien brutto-sarake yhteensä
#LOPPUALEPROS laskukohtainen loppusumma-alennusprosentti
#LOPPUALE     laskukohtainen loppusumma-alennusprosentti
#LOPPUALENNETTU alennettu loppusumma (ennen mahdollista
                pyöristystä)
```

@TE_-alkuisilla muuttujilla saat laskuun tulostumaan tuotekortistossa olevia tietoja, esim. @TE_Hyllypaikka tulostaa tuotteen hyllypaikan.

Huom! @TE_-alkuista muuttujaa voit käyttää samalla rivillä kuin vastaavaa @TUOTERIVI-muuttujaa, esim.

@TUOTERIVI @TE_Hyllypaikka




**ASTERI**
**Malliyritys Oy**

**LASKU INVOICE** **Sivu Page1**

| Päivämäärä Date | Laskun numero Invoice Number |
|---|---|
| 9.3.2011 | 5120 |
| Viitteenne Your reference | |
| Asiakasnumero Customer number: 1111 | Viitteemme Our reference |
| Toimitus Terms of delivery | |
| Maksuehdot Payment due: 7 vrk netto | Eräpäivä due date: 16.3.2011 |
| Huomautusaika Remark time: 14 vrk | Viivästyskorko Overdue fine%: 9,5% |

**Peten Puu Oy**
**Pete Palikka**
**Koivutie 2**
**11100 METSÄLÄ**

| numero | nimike | määrä | a-hinta | yht.euro | ale% | ale euro | nto euro | alv% | alv euro | bto euro | Hyllypaikka |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1001 | hattu | 4 | 175,00 | 700,00 | | | 598,29 | 17 | 101,71 | 700,00 | AB 12 |
| 1002 | pipo | 2 | 35,45 | 70,90 | | | 60,60 | 17 | 10,30 | 70,90 | CD 34 |
| 1003 | lippalak | 11 | 20,50 | 225,50 | | | 192,74 | 17 | 32,76 | 225,50 | DF 67 |
| | | | | 996,40 | | 0,00 | 851,63 | | 144,77 | 996,40 | |

| | |
|---|---|
| VÄLISUMMA | 996,40 |
| ALENNUS 5% | 49,82 |
| **LOPPUSUMMA** | **946,58** |

Tuotekortistosta noudettujen tuotteen tietojen tulostaminen laskulle:

```
@TU_Tuotenumero
@TU_Tuoteryhmä
@TU_Nimike
@TU_Nimike2
@TU_Yksikkö
@TU_Ostohinta
@TU_Myyntihinta
@TU_Myyntihinta2
@TU_Myyntihinta3
@TU_ALVkoodi
@TU_Koodirivi
@TU_Myyty_kpl
@TU_Myyty_mk
@TU_Ostettu_kpl
@TU_Ostettu_mk
@TU_Varastossa_kpl
@TU_Tilauspiste_kpl
@TU_Toimittaja
@TU_Tilausnumero
@TU_Tulossa_kpl
@TU_Menossa_kpl
@TU_Laskuttamatta_kpl
@TU_Rinnakkaistuote
@TU_Hyllypaikka
@TU_Tiliöintikoodi
```

@TU_ -alkuisilla muuttujilla saat laskuun tulostumaan tuotekortistossa olevia tietoja, esim. hyllypaikan. Muuttujan tulee olla ennen vastaavaa @TUOTERIVI muuttujaa.

Laskun tuoterivin jakaminen useammalle riville:

```
@TR_Tuotenumero
@TR_Tuoteryhmä
@TR_Nimike
@TR_Määrä
@TR_Yksikkö
@TR_a-hinta
@TR_yhteensä_mk
@TR_ale_%
@TR_ale_mk
@TR_netto_mk
@TR_alv_%
@TR_alv_mk
@TR_brutto_mk
@TR_kp-tili
```

@TUOTERIVI –muuttujaa edeltäville riveille voidaan tulostaa tuoterivin tietoja yo. muuttujilla.

Esimerkiksi seuraavasti saadaan hyvinkin pitkä nimike alkamaan vasemmasta laidasta ja tulostumaan koko rivin pituisena. Sen jälkeiselle riville tulostuvat sitten kaikki tuoterivin sarakkeet sen mukaan kuin ne on säädetty kohdassa **Määritä|Tuoterivit paperille.**

```
------------------------------------------------------------
@RIVIOTSIKOT
------------------------------------------------------------
@TR_NIMIKE
@TUOTERIVI
@TR_NIMIKE
@TUOTERIVI
@TR_NIMIKE
@TUOTERIVI
```

Lomakesovituksessa voidaan muuttaa oletuskirjoittimen sijaan tulostus toiselle kirjoittimelle. Kirjoita lomakesovituksen alkuun koodi @KIRJOITIN[Canon], missä Canon on kirjoittimen nimi. Kirjoita lomakesovituksen loppuun koodi @KIRJOITIN[], jotta tulostetaan taas oletuskirjoittimelle.

**Huom!** nimessä ei saa olla välejä, kuten usein kirjoittimien nimissä on. Muuta nimi valitsemalla Käynnistä|Asetukset|Tulostimet ja faksit ja napsauta kirjoitinta hiiren kakkospainikkeella, valitse "nimeä uudelleen" ja anna kirjoittimelle jokin helppo nimi.

Tilisiirtolomakkeen tulostus:

`@PS` = tulostaa pelkän tilisiirtolomakkeen, (ilman saaja ja maksajatietoja) kun halutaan muokata fontteja/tulostuvia tietoja.

`@PST` = tulostaa tilisiirtolomakkeen ja saaja- ja maksajatiedot (riittää yksinään, kun perusasettelu kelpaa)

`@YO` = tulostaa laskun yläosan kehykset (sisältö tulostetaan edelleen muuttujilla)

`@YOT` = tulostaa laskun yläosan kehykset tietoineen (saaja, maksaja, viitteenne, viitteemme jne.)

@YOS = tulostaa SEPA-siirtymävaiheen laskun yläosan kehykset ilman tietosisältöä
@YOTS = tulostaa SEPA-siirtymävaiheen laskun yläosan kehykset tietoineen (saaja, maksaja, viitteenne, viitteemme jne.)

Laskun voit myös tulostaa kirjemäisenä, tähän on omat muuttujat ja valmis lomakesovitusmallikin. Katso tarkemmat ohjeet sivulta https://asteri.fi/laskulomakesovituksia/

Lisätietoa muuttujista löydät sivulta https://asteri.fi/laskulomakesovituksen-muuttujakoodit/

### 9.5.5 Tuoterivien sarakkeiden asettelu paperilla

Voit asetella tuoterivien sarakkeiden leveydet valitsemalla **Määritä|Tuoterivit paperille**. Tällöin aukeavan valintaikkunan tekstilaatikoihin voit syöttää kunkin sarakkeen otsikon ja leveyden senttimetreinä paperilla. Myös sarakkeiden järjestys on aseteltavissa.

Valintaikkunan alaosassa on valkopohjainen taulukko, joka matkii tuoterivien ulkonäköä paperilla. Siitä voit tarkastella, ovatko eri sarakkeiden leveydet oikeassa suhteessa. Voit myös asettaa sarakkeiden leveyksiä vetämällä hiirellä taulukon sarakkeiden väliviivoja haluamiisi kohtiin. Jos olet tekstilaatikoissa muuttanut sarakkeiden järjestystä, paina **Päivitä järjestys**.

**Huom!** Tulostaessaan tuoterivejä, ohjelma jättää kunkin sarakkeen väliin 2,5 mm:n varmuusvälin, joten sarakkeiden leveyksien yhteissumman on oltava noin 3 cm pienempi kuin paperin leveys.

Valinnalla **Määritä|Vasen marginaali laskuun** voit säätää paperille tulostuvan laskun vasenta marginaalia.

### 9.5.6 Siirtosummat monisivuiseen laskuun

Pitkä lasku tulostuu monisivuisena, ja ohjelma tulostaa seuraaville sivuille ensimmäiseksi riviksi siirtosumman, joka näyttää edellisen sivun yhteensä summan. Jos halut jättää siirtosummat tulostamatta, valitse laskunsyöttötilassa **Määritä|Siirtosummat**, jossa voit ruksata ettei siirtosummia tulosteta.

### 9.5.7 Välisummat laskuun

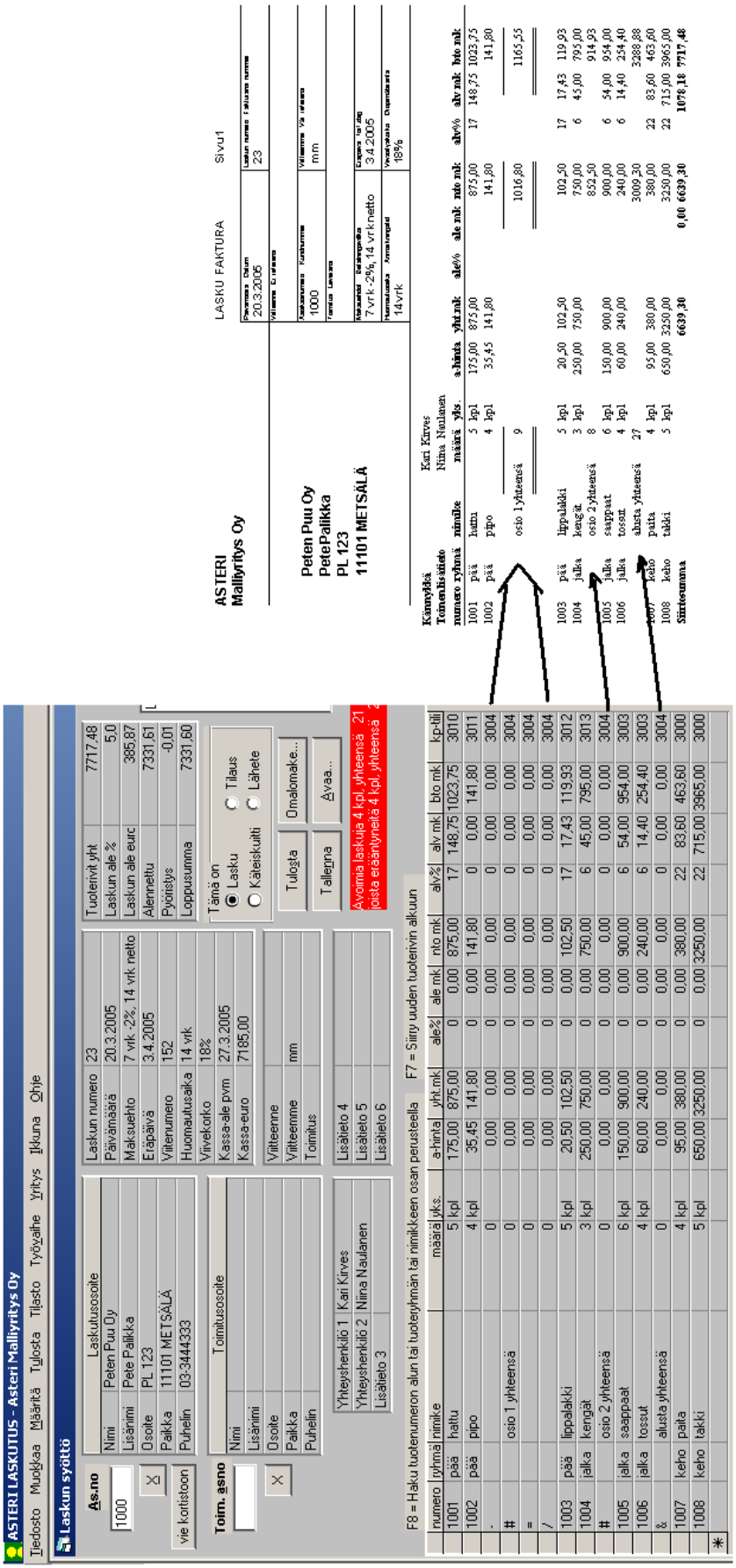
Saat paperille tulostuvaan laskuun välisummat määrä-, netto- ja brutto-sarakkeisiin seuraavasti:

Syötä laskun tuoterivit normaalisti, mutta lisää haluamiisi väleihin tositerivejä, joilla käsket tulostumaan tyhjiä rivejä, välisummia tai yksinkertaisia tai kaksinkertaisia viivoja. Syötä Numero-sarakkeeseen jokin alla olevista merkeistä:

| | |
|---|---|
| # | tuoterivien brutto-kenttien summa edellisestä #-merkistä tai laskun alusta alkaen (osion välisumma) |
| ## | kuten # mutta ei lasku eikä tulosteta määrä-sarakkeen välisummaa |
| & | tuoterivien brutto-kenttien summa laskun alusta alkaen (kumulatiivinen välisumma) |
| / | tulostuu tyhjä rivi |
| - | tulostuu yksinkertainen viiva brutto-sarakkeeseen |
| = | tulostaa kaksinkertaisen viivan brutto-sarakkeeseen |

Seuraavalla sivulla esimerkki välisummista.

Esimerkki välisummista:

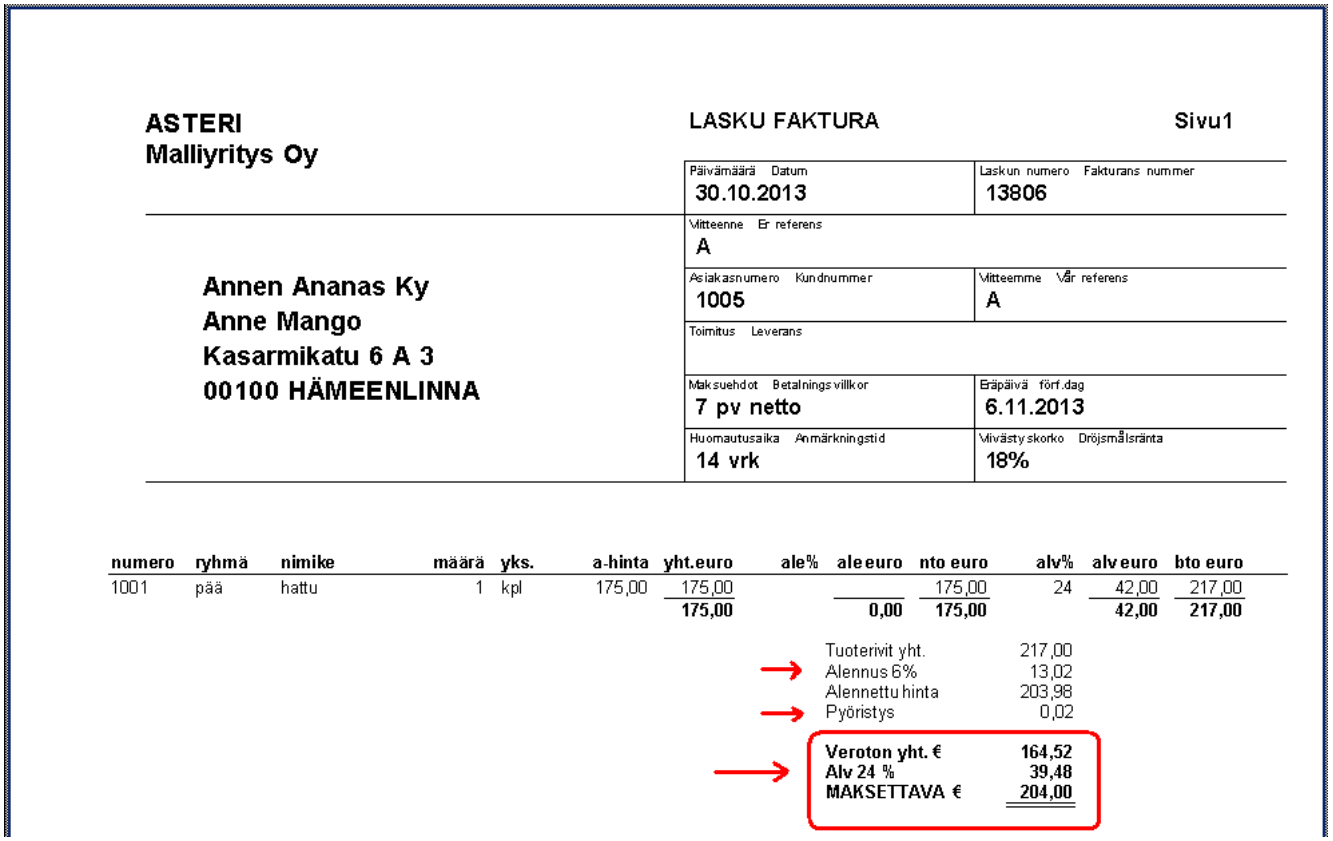


### 9.5.8 Loppusumma pois tilisiirrosta

Laskun alalaitaan tulostuvan tilisiirto-osan loppusumma-laatikon voit jättää tyhjäksi valinnalla **Määritä|Loppusumman tulostuminen**.

### 9.5.9 Loppusumma ALV-muodossa

Jos kaikissa laskuissa on vain yhden verokannan myyntiä, saat laskun loppusumman tulostumaan myös tällaisessa muodossa. Lisäksi omille riveilleen tulostuu myös alennus ja pyöristys, jos laskulle on niitä syötetty.



**ASTERI**
**Malliyritys Oy**

**LASKU FAKTURA** Sivu1

| Päivämäärä Datum | Laskun numero Fakturans nummer |
|---|---|
| 30.10.2013 | 13806 |

Viitteenne Er referens: A

**Annen Ananas Ky**
**Anne Mango**
**Kasarmikatu 6 A 3**
**00100 HÄMEENLINNA**

| Asiakasnumero Kundnummer | Viitteemme Vår referens |
|---|---|
| 1005 | A |

Toimitus Leverans:

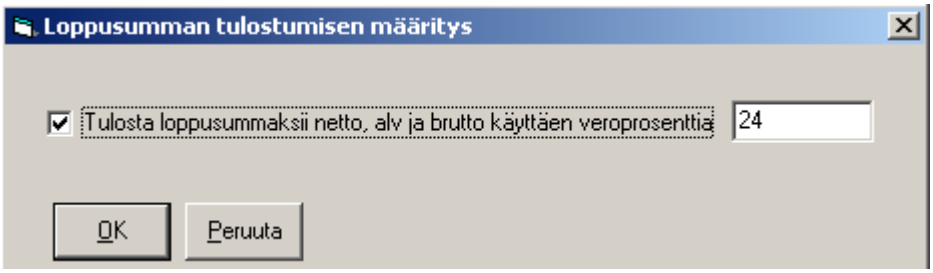
| Maksuehdot Betalningsvillkor | Eräpäivä förf.dag |
|---|---|
| 7 pv netto | 6.11.2013 |

| Huomautusaika Anmärkningstid | Viivästyskorko Dröjsmålsränta |
|---|---|
| 14 vrk | 18% |

| numero | ryhmä | nimike | määrä | yks. | a-hinta | yht.euro | ale% | ale euro | nto euro | alv% | alv euro | bto euro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1001 | pää | hattu | 1 | kpl | 175,00 | 175,00 | | | 175,00 | 24 | 42,00 | 217,00 |
| | | | | | | **175,00** | | **0,00** | **175,00** | | **42,00** | **217,00** |

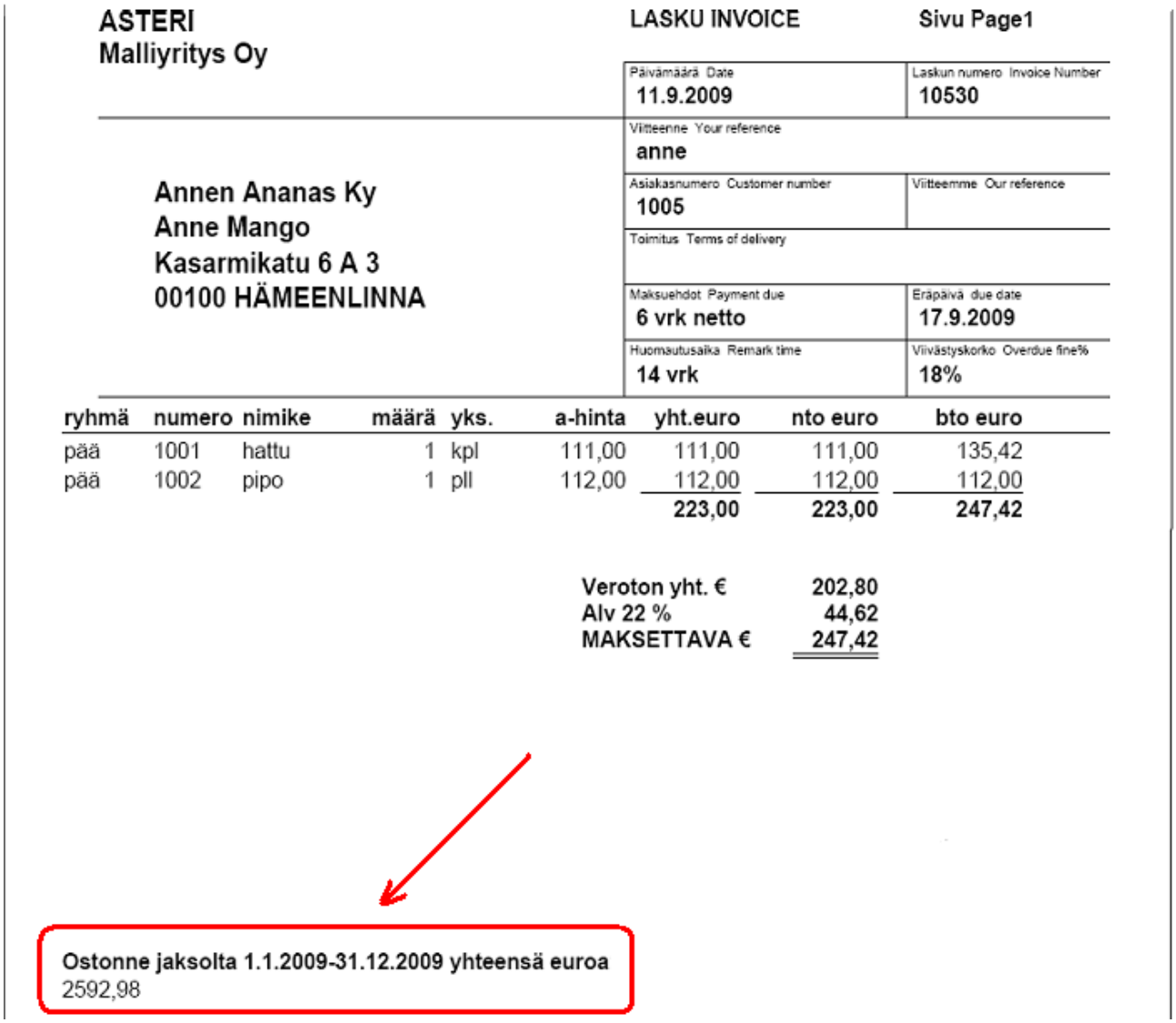
| | |
|---|---|
| Tuoterivit yht. | 217,00 |
| Alennus 6% | 13,02 |
| Alennettu hinta | 203,98 |
| Pyöristys | 0,02 |
| **Veroton yht. €** | **164,52** |
| **Alv 24 %** | **39,48** |
| **MAKSETTAVA €** | **204,00** |

Valinnan teet toiminnolla **Määritä|Loppusumma ALV-muodossa**. Loppusumma tulostuu ALV-muodossa vain, jos laskussa on ko. verokannan tuotteita. Muussa tapauksessa tulostuu automaattisesti tavallisen mallin mukainen loppusumma.



### 9.5.10 Asiakkaan kumulatiiviset ostot laskulle

Laskulle saat tulostumaan asiakkaan kumulatiiviset ostot:



**ASTERI**
**Malliyritys Oy**

**LASKU INVOICE** **Sivu Page1**

| Päivämäärä Date | Laskun numero Invoice Number |
|---|---|
| 11.9.2009 | 10530 |
| Viitteenne Your reference: anne | |
| Asiakasnumero Customer number: 1005 | Viitteemme Our reference: |
| Toimitus Terms of delivery: | |
| Maksuehdot Payment due: 6 vrk netto | Eräpäivä due date: 17.9.2009 |
| Huomautusaika Remark time: 14 vrk | Viivästyskorko Overdue fine%: 18% |

**Annen Ananas Ky**
**Anne Mango**
**Kasarmikatu 6 A 3**
**00100 HÄMEENLINNA**

| ryhmä | numero | nimike | määrä | yks. | a-hinta | yht.euro | nto euro | bto euro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pää | 1001 | hattu | 1 | kpl | 111,00 | 111,00 | 111,00 | 135,42 |
| pää | 1002 | pipo | 1 | pll | 112,00 | 112,00 | 112,00 | 112,00 |
| | | | | | | **223,00** | **223,00** | **247,42** |

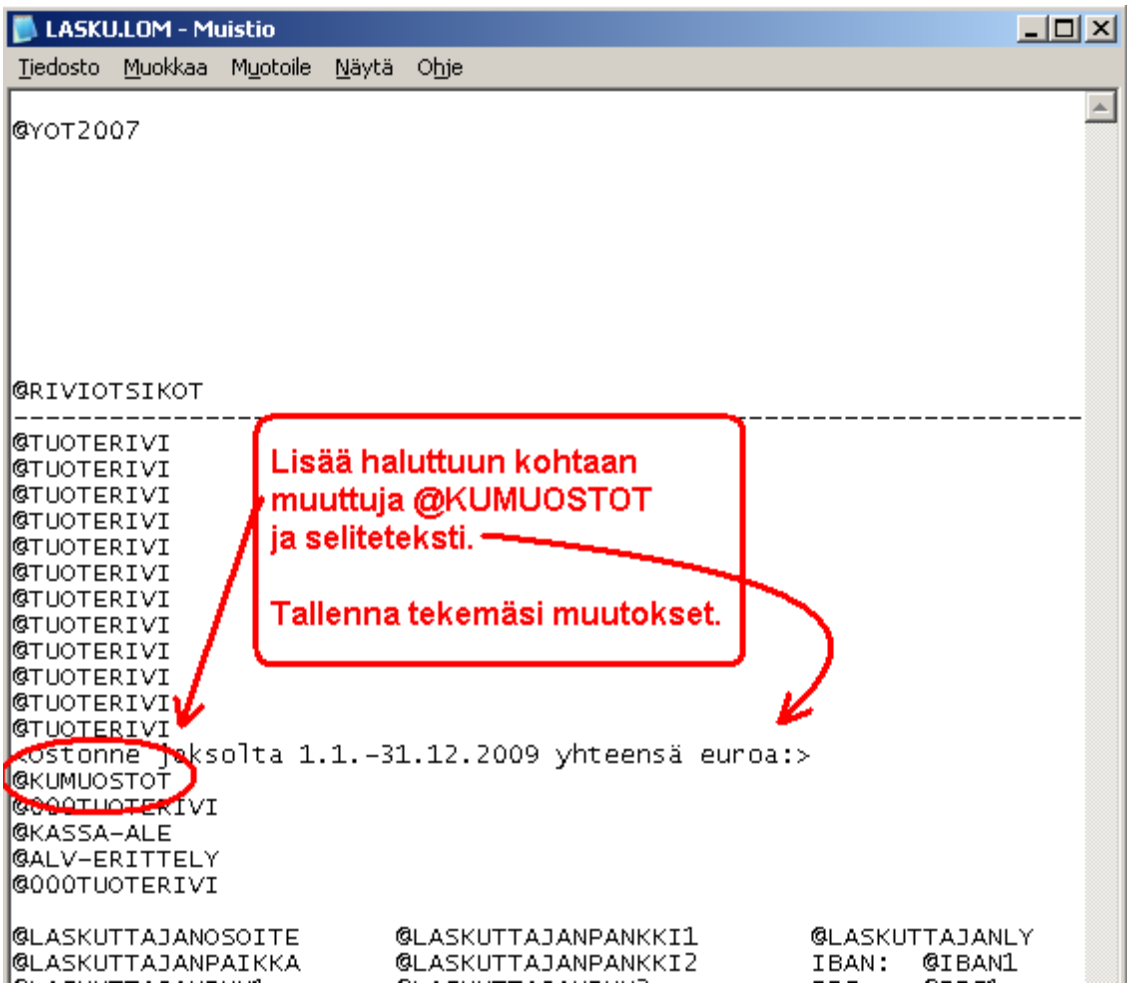
| | |
|---|---|
| Veroton yht. € | 202,80 |
| Alv 22 % | 44,62 |
| MAKSETTAVA € | 247,42 |

**Ostonne jaksolta 1.1.2009-31.12.2009 yhteensä euroa**
2592,98

Tämän määrittelemiseksi tarvitset lomakesovitukseen koodin @KUMUOSTOT

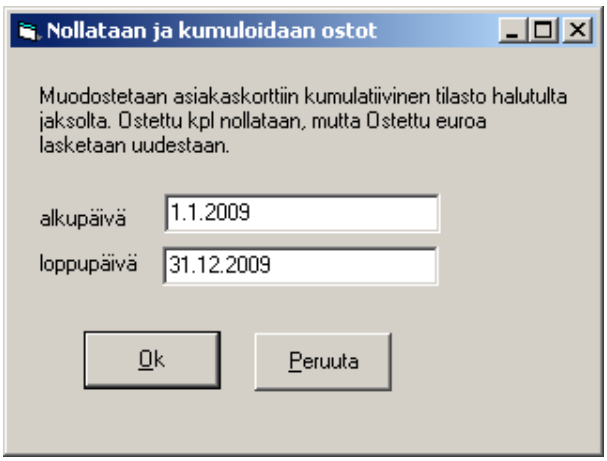
Sen voit lisätä seuraavasti:

- Valitse **Määritä|Perustiedot|Tiedostot ja tulostus**
- Lomakesovitus-rivillä paina **Muokkaa**
- Lisää koodi ja mahdolliset selitystekstit Muistiossa
- Tallenna muutokset valitsemalla **Tiedosto|Tallenna**




Voit aina päivittää asiakaskortistoon haluamasi jakson tilastotiedot seuraavasti:

- Valitse **Työvaihe|Asiakaskortisto**
- Valitse **Muokkaa|Päivitä myyntitilasto**




Kun valitset sopivan ajanjakson, ohjelma nollaa myyntitilaston ja laskee tilalle uuden tilaston, joka näkyy asiakaskortiston Ostanut kpl- ja Ostanut euro -kentissä.

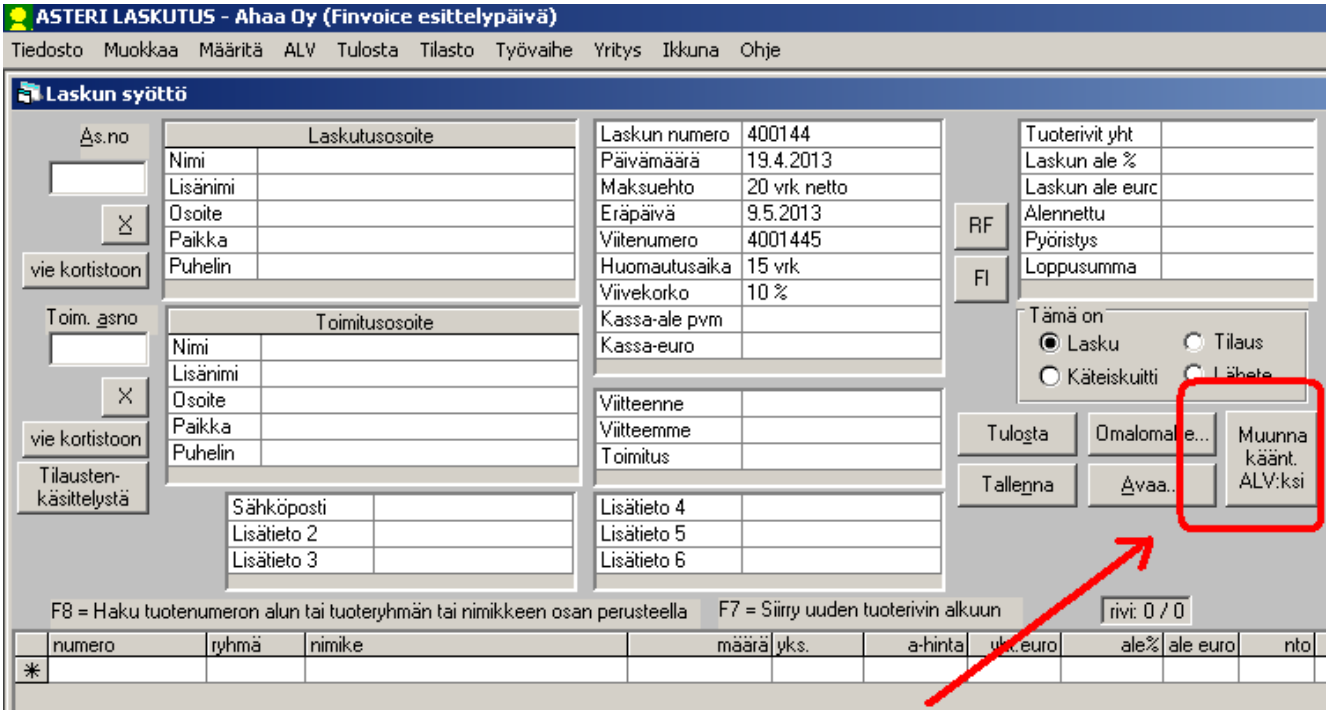
### 9.5.11 Rakentamispalvelun käännetty alv-velvollisuus

Rakentamispalvelun käännetty arvonlisäverovelvollisuus otettiin käyttöön 1.4.2011. Tiettyjen rakentamispalvelujen myyntitilanteessa verovelvollinen on ostaja eikä myyjä.
Ratkaisevaa on palvelun laatu ja ostaja, ei myyjän toimiala eikä toimialaluokitus. Käännetty arvonlisäverovelvollisuus voi kohdistua myös muihin kuin rakennusalan yrityksiin.

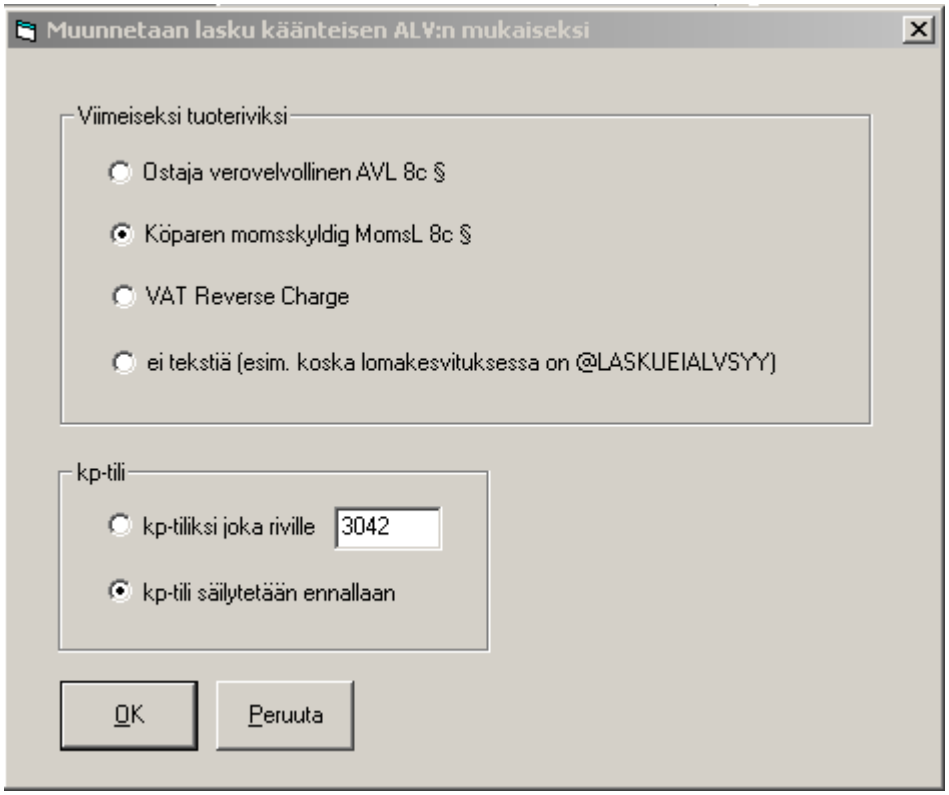
Myyjällä on aina laskunantovelvollisuus, vaikka ostaja on verovelvollinen. Myyjä laskuttaa ostajaa verottomalla laskulla, jonka tulee sisältää yleiset laskumerkinnät. Myyjän on myös selvitettävä täyttääkö ostaja laissa määritellyt edellytykset.

Laskussa tulee olla ostajan arvonlisäverotunniste ja tieto siitä, että ostaja on verovelvollinen.

Helpoin tapa toteuttaa käänteisen ALV:n lasku Asterissa on syöttää lasku arvonlisäverollisena ja muuntaa lopuksi rakentamispalvelun käänteisen alv:n mukaiseksi laskuksi painikkeella "**Muunna kääntö ALV:ksi**".



Tällöin ohjelma muuttaa tuoterivien alv-prosentiksi nollat, ja lisää viimeiseksi tuoteriviksi tekstin, joka viittaa käänteisen alv:n lakipykälään. Lakipykälärivin kielen tai tulostumattomuuden voit määritellä valitsemalla **Määritä|Käänteisen ALV:n muunnon teksti ja tili**.




Lisää myös laskulomakesovitukseen muuttuja @AS_Y-tunnus, joka tulostaa laskuun ostajan Y-tunnuksen asiakaskortistosta. Syötä asiakaskortistoon ostajien alv-tunnisteet Y-tunnus-kenttään. Ohjeita @AS_Y-tunnus -muuttujan lisäämiseen lomakepohjaan löytyy kahdesta seuraavasta kappaleesta.

Mikäli laskutetaan myös muita verottomia laskuja, kuin rakentamispalvelun käännetystä alv:stä johtuvia, eritellään rakentamispalvelujen käännetty alv muusta nollaverokannan myynnistä tuotekohtaisten tilinumeroiden avulla.

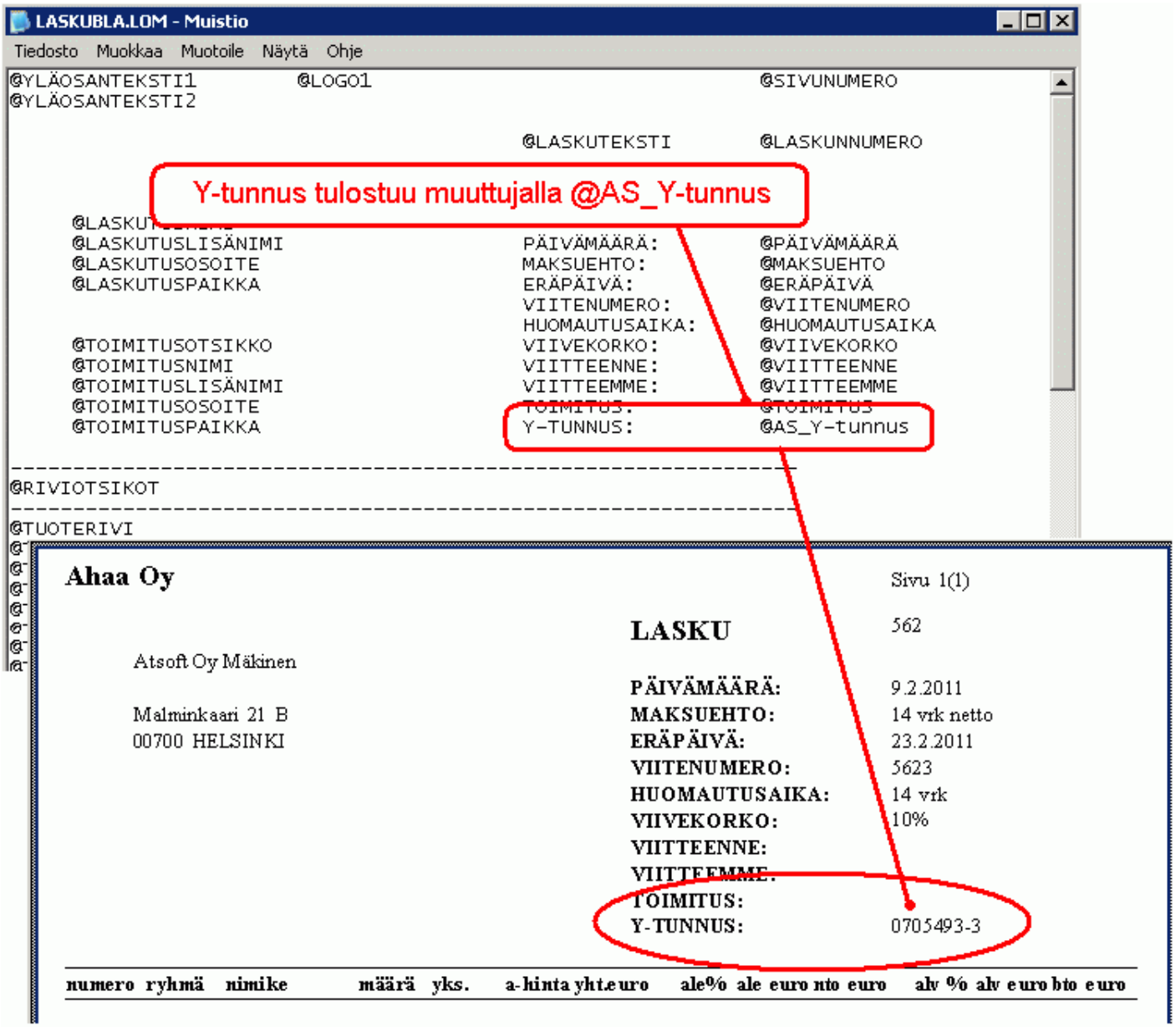
Lisää tietoa sivulla http://www.atsoft.fi/wl-rakennusalan-kaannetty-alvvelvollisuus.htm

Jos et halua käyttää ”Muunna käänt ALV:ksi” -nappulaa, voit toimia seuraavasti:

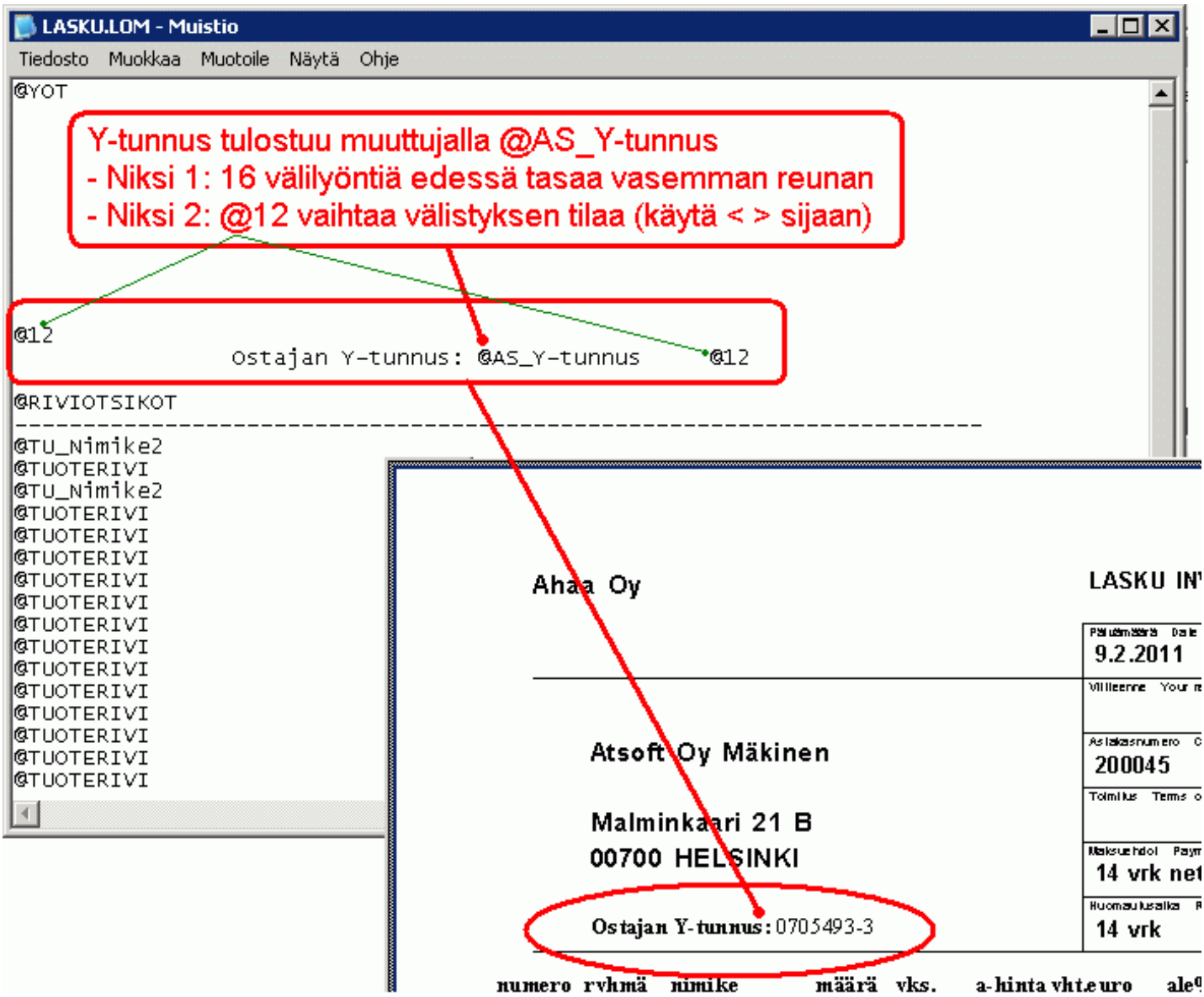
Perusta tuotekortistoon ”tuote”, jonka nimikkeenä on tarvittava lauseke eli joko ostajan verovelvollisuuden peruste taikka viittaus AVL 8 c §:ään tai Euroopan yhteisöjen neuvoston direktiivin 2006/112/EY artiklaan 199. Aina kun laskutat rakentamispalvelua käännetyllä alv-velvollisuudella, valitse kyseinen ”tuote” laskuun yhdeksi tuoteriviksi.

Kaikille laskun tuoteriveille on tultava alv% 0. Voit syöttää nollan joka kerta uudelleen tai perustaa tuotekortistoon rakentamispalvelulle omia tuotteita, joiden ALVkoodi on 0. Jos tietyille asiakkaille halutaan tehdä aina alvittomia laskuja, tallennetaan asiakaskortiston Selite10 kenttään teksti ”alv0” (ilman heittomerkkejä), jolloin ohjelma automaattisesti antaa asiakkaan tuoteriveille ALV% 0.

### 9.5.11.1 ASIAKKAAN Y-TUNNUS LASKUBLA-SOVITUKSEEN



### 9.5.11.2 ASIAKKAAN Y-TUNNUS LASKUESI-SOVITUKSEEN



**Asteri**
**Malliyritys Oy**

LASKU FAKTURA Sivu1

| Päivämäärä Datum | Laskun numero Fakturans nummer |
|---|---|
| 13.3.2015 | 303 |
| Viitteemme Er referens | |
| Asiakasnumero Kundnummer: 1000 | Viitteenne Er referens |
| Toimitus Leverans | |
| Maksuehdot Betalningsvillkor: 30 vrk netto | Eräpäivä Förfallodag: 12.4.2015 |
| Huomautusaika Anmärkningstid: 14 vrk | Viivästyskorko Dröjsmålsränta: 10% |

**Peten Puu Oy**
**Pete Palikka**
**Koivutie 2**
**11100 METSÄLÄ**

**Ostajan Y-tunnus**: 0705493-3

| ryhmä | nimike | määrä | yks. | a-hinta | yht.mk | nto mk | alv% | alv mk | bto mk |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pää | lippalakki | 1 | kpl | 20,50 | 20,50 | 20,50 | 24 | 4,92 | 25,42 |
| | | | | | **20,50** | **20,50** | | **4,92** | **25,42** |

**Loppusumma** **25,42**

20,50 ALV 24 % 4,92 = 25,42

| VIITENUMERO REFERENSNUMMER | YHTEENSÄ TOTALT | |
|---|---|---|
| 1 00000 03039 | EUR | 25,42 |

**Ohjelmistokuja 1 A** **800014-50267** **ALV REK.**
**99999 SOFTALA** **6606778-2**
**puh (09) 351 1122** **fax (09) 351 5532** **www.asoft.fi**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer | IBAN: FI16 8000 1400 0502 67 | BIC: DABAFIHH | | |
| Saaja Mottagare | Asteri Malliyritys Oy<br>99999 SOFTALA | | | |
| Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress | Peten Puu Oy<br>Koivutie 2<br>11100 METSÄLÄ | | | |
| Allekirjoitus Underskrift | | Viitenro Referens | 1 00000 03039 | |
| Tilitär:ro Från konto nr | | Eräpäivä Förfallodag | 12.4.2015 | Euro 25,42 |

Maksu voidaan suorittaa maksupalvelun alkaen maksajan omalla tilinumerolla palvelussa
Betalningen kan ske via betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit

PANKKI BANKEN

### 9.5.11.3 KYSYMYKSIÄ JA VASTAUKSIA

**Miten saan asiakkaan Y-tunnuksen laskuun?**
1. Lisää asiakaskortistoon asiakkaan Y-tunnus kenttään asiakkaan Y-tunnus
2. Lisää laskulomakkeelle teksti **Y-tunnus: @AS_Y-tunnus**

**Miten saan laskusta pois arvonlisäveron?**
Muuta laskun tuoteriveille alv % saraan 0

**Minulla ei näy alv % saraketta laskunsyötössä?**
Valitse **Määritä|Kaikki sarat näkyviin**.

**Kun muutin laskun tuoterivillä alv euro -kentän arvoksi 0 siihen muuttui takaisin arvonlisäveron määrä?**
Muuta ALV % -kenttää. Alv euro -kenttään tehty muutos ei jää voimaan, vaan ohjelma laskee siihen kenttään alv:n

**Miten saan automaattisesti arvonlisäveron pois niiden asiakkaiden laskuista, joihin sovelletaan käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta ?**
Lisää asiakaskortistossa asiakkaan **Selite10** kenttään **alv0**
Tällöin laskun syötössä ohjelma automaattisesti antaa tälle asiakkaalle tuoteriveille ALV% 0
Verokannan voit muuttaa laskun tuoteriville, jos myytkin 24% verolla.
Toimii laskutusohjelman versiosta 17.11.2010 alkaen.

**Miten saan laskuun tiedon siitä, että verovelvollinen on ostaja?**
Lisää tuotekortistoon tuote, jonka
- koodi on **rp**
- selite on **ALV 0% (AVL 8 c §) "rakentamispalvelun käännetty verovelvollisuus"**
- laskua tehdessä hae laskulle tuote rp

**Näin toimin, mutta teksti katkeaa kun yksikkö -kenttään tuli teksti h/kpl?**
Tyhjennä yksikkökoodin kenttä
**Miten saan ohjelman niin, ettei se lisäisi yksikköä lauseketta haettaessa?**
Tyhjennä yksikkökoodin oletus laskunsyöttötilassa valinnalla

**Määritä|Perustiedot|Syöttötoiminnot|Yksikkökoodin oletus**, tyhjennä siellä oleva teksti ja paina **OK**.

**Miten saan jaettua ym. lausekkeen kahdelle riville?**
Lisää tuotekortistoon kaksi tuotetta:
- koodi on **r1**
- selite on **ALV 0% (AVL 8 c §)**
ja toinen tuote jonka
- koodi on **r2**
- selite on **rakentamispalvelun käännetty verovelvollisuus**
- laskua tehdessä hae laskulle tuotteet r1 ja r2

**Miten saan ym. lausekkeen tulostumaan automaattisesti niille asiakkaille, joihin sovelletaan käännettyä arvonlisäverovelvollisuutta?**
Tapa 1: Asiakkaan tiedoista laskulle:
Lisää asiakkaan Selite9 kenttään ym. lauseke ja määritä Selite9 kenttä tulostumaan laskuun muuttujalla @AS_Selite9

Tapa 2: Asiakkaan tiedoista laskunsyöttötilaan, laskunsyöttötilasta laskulle:
Lisää asiakkaan Selite9 kenttään ym. lauseke
Määritä se sijoitettavaksi laskunsyöttötilassa lisätieto 2 kenttään (laskunsyöttötötilassa Määritä|Laskuotsikoiden lisäkentät).
Määritä laskunsyöttötilan lisätieto2 kenttä tulostumaan laskuun muuttujalla @LISÄTIETO2

Tapa 3a: Kiinteästi lomakesovitukseen, tulosta omalomake -painikkeella:
Tee lomakesovitus RAKPALV.LOM jossa on vakiolauseke <> -merkkien välissä.
<ALV 0% (AVL 8 c §) "rakentamispalvelun käännetty verovelvollisuus">
Tulosta lasku omalomakepainikkeella.

Tapa 3b: Kiinteästi lomakesovitukseen, tulostuu automaattisesti:
Jos käytössäsi on lähete/laskutus, määritä rakpalv.lom tulostumaan automaattisesti:
Lisää asiakkaan laskutusosoite -kenttään jokin tilinumero, esim. 101710-122.
Valitse laskunsyöttötilassa Määritä|Suoraveloituksen lomakesovitus ja ruksaa kohta [x] Suoraveloitusasiakkaille käytetään .. ja valitse

lomakesovitukseksi rakpalv.lom.

**Miten näen asiakkaan Y-tunnuksen laskua syötettäessä?**
Määritä se haettavaksi laskunsyöttötilan lisätieto1 kenttään ja tulostumaan sieltä laskulle:
1. Lisää asiakaskortistoon asiakkaan tietoihin Y-tunnus
2. Laskunsyöttötilassa **Määritä|Laskuotsikoiden lisäkentät**
3. Valitse käyttämätön lisätietokenttä, esim. Lisätieto 1
4. Anna otsikoksi Y-tunnus
5. Valitse otetaan kenttään tieto .. -pudotuslistalta **Y-tunnus** ja paina OK
6. Lisää laskulomakkeelle teksti **Y-tunnus: @LISÄTIETO1**
Kun haet asiakkaan laskulle, ohjelma sijoittaa asiakaskortistossa Y-tunnus kentässä olevan tiedon laskunsyöttötilan Lisätieto1 kenttään joka tulostuu laskulle @LISÄTIETO1 muuttujalla.

**Miten toteutetaan soveltamisohjeessa mainittu**
***Laskuun ei kuitenkaan merkitä verokantaa eikä veron määrää*****?**
Vakiolausekkeen käyttö riittää.
Soveltamisohjetta lukiessa saattaa tulla siihen käsitykseen, ettei laskussa tulisi olla arvonlisäveroerittelyä eikä alv% eikä alv euro -sarakkeita.
Käytännössä vakiolausekkeen käyttö riittää selventämään asian todellisen luonteen.

### 9.5.12 Muut tulosteet

Laskutettujen listan, käteismyyntilistan ja alv-erittelylistan voit tulostaa tämän istunnon laskuista tai tietyn ajanjakson laskuista **Tulosta**-valikkoa käyttäen.

Käteismyyntilistan saat valintasi mukaan kuitti kuitilta tai päiväkohtaisin summin.

Toiminnolla **Tulosta|Postitustarrat** voit tulostaa postitustarrat arkki- tai lasertulostimella joko istunnon laskutetuista tai laskutuspäivän mukaan laskun päivämäärä väliltä. Tulostus matriisikirjoittimelle tapahtuu siten, että tulostetaan LPT1 porttiin.

Ohjelmasta löytyy myös tuki kuittitulostimelle, jossa laskulomakkeen pituus säätyy automaattisesti tuoterivien määrän mukaan. Katso tarkemmat ohjeet sivulta https://asteri.fi/kassakuitti-laskutusohjelmasta/

**Tilasto**-valikosta saat seuraavat tulosteet:

- myynti tuotteittain
- katelaskelma tuotteittain
- asiakkaan viimeaikaiset ostot
- asiakkaan ostot tuotteittain
- asiakkaan kate tuotteittain
- tuotteen myynti asiakkaittain
- myyjän myynti tuotteittain
- katelaskelma myyjittäin
- myyjän myynti laskuittain
- asiakasyhteenveto
- tunnuksen tuoterivit
- suoritukset myyjittäin
- katelaskelma laskuittain

**Tilastojen rajaaminen**

Myyjän myynti tuotteittain ja myyjän myynti laskuittain -toiminnoissa voit rajata myyjän sijaitsemaan viitteemme-kentässä, esimerkiksi:

olkoon viitteemme-kentässä myyjä, tilausnumero ja lähetenumero, esimerkiksi 05/T1234/L2345

- 05* etsii kaikki, joissa viitteemme-kenttä alkaa 05
- ????1234* etsii kaikki, joissa tilausnumero alkaa 1234
- *L23* etsii kaikki, joissa lähetenumero alkaa 23

Tuotteen myynti asiakkaittain-toiminnossa voit rajata tuotenumeron osien perusteella, esimerkiksi:

- abc-123 ottaa tulosteeseen vain tuotteen abc-123 myynnin
- *abc-123* etsii kaikki tuotteet, joiden numerossa esiintyy teksti abc-123
- abc-123* etsii kaikki tuotteet, joiden numero alkaa abc-123
- ??c-123 etsii kaikki, joissa kahden alkavan merkin jälkeen tulee c-123, esimerkiksi aac-123, abc-123, dfc-123, wec-123

Kaikissa tilastoissa, joissa esiintyy tuoteryhmärajaus, on mahdollisuus rajata tuoteryhmä-kentän osan perusteella eli syöttää tuoteryhmälaatikkoon esim. *naisten*, jolloin löytyy yhtä lailla 'punaisten' kuin 'naisten takki'. Samoin esim. ??aa löytää aaaa xxaa dcaa jne.

### 9.5.13 SQL-kyselytilastot

Laskutusohjelmasta 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 laatimaan itse SQL-kyselyjä, jotka tuottavat tarvitsemiasi tilastoja.

## 9.6 PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET

### 9.6.1 Perustiedot

Laskunsyöttö-ikkunan toiminnolla **Määritä|Perustiedot** saat asetettua seuraavat perustavat määritykset:

**Laskuttajan tiedot**

**Nimi**
**Osoite**
**Paikka**
**Puh1**
**Puh2**
**Pankki1**
**Pankki2**
**Pankki3**
**Pankki4**
**ALV REK.**
**Y-Tunnus**
**Kaupparekisterinumero**
**Rahayksikkö**
Näihin syötetyt tiedot tulostetaan laskuun käyttämällä vastaavia muuttujia lomakesovituksessa, ks. kappale 9.5.

## Tiedostot ja tulostus

**Asiakaskortisto**
Sen tiedoston nimi, joka sisältää laskuja syötettäessä käytettävän asiakaskortiston, tyypillisesti *c:\winls\firma\asiakas.wak*

**Tuotekortisto**
Sen tiedoston nimi, joka sisältää laskuja syötettäessä käytettävän tuotekortiston, tyypillisesti *c:\winls\firma\tuote.wtk*

**Lomakesovitus**
Sen tiedoston nimi, joka ohjaa laskun tulostumista paperille, esimerkiksi *c:\winls\firma\lasku.lom*. Halutessasi voit muokata useita tällaisia lomakesovituksia valmiiksi kappaleen 9.5. ohjeiden mukaisesti. Tarpeen vaatiessa saat sitten tulostettua erimuotoisia laskuja vaihtaen tässä asetettua tiedostonnimeä.

**Kuittisovitus**
Sen tiedoston nimi, joka ohjaa käteiskuitin tulostumista paperille, esimerkiksi *c:\winls\firma\kuitti.lom*. Halutessasi voit muokata useita tällaisia lomakesovituksia valmiiksi kappaleen 9.5. ohjeiden mukaisesti. Tarpeen vaatiessa saat sitten tulostettua erimuotoisia käteiskuitteja vaihtaen tässä asetettua tiedostonnimeä.

**Yläosanteksti1**
**Yläosanteksti2**
**Laskuteksti**
**Kuittiteksti**
Nämä tekstit saadaan tulostumaan laskulomakkeeseen vastaavilla lomakesovitustiedoston muuttujilla `@YLÄOSANTEKSTI1`, `@YLÄOSANTEKSTI2`, `@LASKUTEKSTI` ja `@KUITTITEKSTI`.
**Tulosteita kpl**

Täysin vieraskielinen lasku saadaan toteutettua asettamalla seuraavat määritykset:
**ALV-teksti**
**Välisumma-teksti**
**Alennus-teksti**
**Alennettu-teksti**

**Pyöristys-teksti**
**Loppusumma-teksti**

## Syöttötoiminnot

**Viitenumero käytössä**
Kirjoita tähän *kyllä* tai *ei* sen mukaan, haluatko, että ohjelma laskee viitenumeron automaattisesti.

**Viitenumeron muodostus**
Ilmoita tässä muodostussääntö, jonka mukaan haluat ohjelman laskevan viitenumeron.
- eri kirjaimet merkitsevät seuraavia asioita:

| | | |
|---|---|---|
| A | = | laskunnumero 6-numeroisena, etunollatäytöllä |
| B | = | asiakasnumero |
| C | = | päiväyksen vuosiluvun kaksi viimeistä numeroa (VV) |
| D | = | päiväyksen kuukaudet (KK) |
| E | = | päiväyksen päivä (PP) |
| F | = | toimitusosoitteen asiakasnumero |
| G | = | viitteenne |
| H | = | viitteemme |
| I | = | toimitus |
| J | = | laskunnumero sellaisenaan ilman etunollatäyttöä |

- numerot (0 ... 9) tulostuvat viitteeseen sellaisenaan
- viitteen loppuun ohjelma laskee tarkistusnumeron
- viite voi olla enintään 20-merkkinen, ohjelma katkaisee sen tarvittaessa

Esimerkiksi *BA* tarkoittaa, että viite muodostuu asiakasnumerosta, laskunnumerosta ja tarkisteesta.
Esimerkiksi *CDE123B* tarkoittaa, että viitteessä on vuosiluvun kaksi numeroa, kuukauden kaksi numeroa, päivän kaksi numeroa, vakiosti jokaisessa laskussa numerot *123* sekä asiakasnumero.

**Huomautusaika**
Ohjelma tarjoaa tätä tietoa jokaisen uuden laskun Huomautusaika-kenttään.

**Viivekorko**
Ohjelma tarjoaa tätä tietoa jokaisen uuden laskun Viivekorko-kenttään.

**Hinnoittelutapa**
Jos hinnat on ilmoitettu tuotekortistossa ilman arvonlisäveroa, kirjoita tähän *netto*. Jos kortistossa on verolliset hinnat, kirjoita *brutto*.

**Yksikkökoodin oletusarvo**
Jos tuoterivejä syötettäessä tuotteelle ei ole ilmoitettu erityistä yksikköä (*kg*, *l*, *pss*, *pll* jne.), ohjelma tarjoaa yksiköksi tässä kohdassa ilmoitettua tekstiä.

**ALV-koodin oletusarvo**
Jos tuoterivejä syötettäessä tuotteelle ei ole ilmoitettu erityistä alv-koodia, ohjelma tarjoaa ALV-koodiksi tässä ilmoitettua.

**Pyöristys ja käteiskuitin pyöristys**
Jos haluat, että laskun loppusumma ja kassa-alennettu loppusumma pyöristetään kymmenien pennien tarkkuuteen, kirjoita tähän *kyllä* tai *10*, jos haluat viiden sentin tarkkuuteen, kirjoita *5*. Jos et halua pyöristystä, kirjoita *ei*.

**Viitteemme säilyy seuraavaan laskuun** –kohdassa voit määrittää, jääkö edellisen laskun viitteemme-kentän tieto (esimerkiksi myyjän nimi) seuraavaan laskuun pohjaksi vai ei.

**Toimitus säilyy seuraavaan laskuun** –kohdassa voit määrittää, jääkö edellisen laskun toimitus-kentän tieto seuraavaan laskuun pohjaksi vai ei.

**ALV**

Tässä kohdassa voit määritellä eri verokantojen prosentit ja myyntitilit, joille kyseisen verokannan tuotteiden myynnit tarjotaan kirjattavaksi, ellei tuotekohtaista tiliöintikoodia ole määritelty.

### 9.6.2 Logo

Laskulomakkeeseen saadaan tulostumaan yrityksen liikemerkki. Logon on oltava kuvatiedosto (esim. *.bmp, *.ico, *.wmf, *.jpg, *.jpeg, *.jpe, *.jfif, *.gif, *.tif, *.tiff, *.png). Logo asetetaan sopivalle kohdalle lomakesovitukseen muuttujilla @LOGO1, @LOGO2 jne. Logon valinta ja mitoitus suoritetaan laskunsyöttötilan valinnalla **Määritä|Logo**.

### 9.6.3 Fontit

Laskulomakkeeseen, kuittiin, omalomakkeeseen, tiliotteeseen ja karhukirjeeseen saadaan määriteltyä erilaisia fontteja. Määrittely tehdään laskunsyöttötilan valinnalla **Määritä|Fontit**. Lomakesovitukseen asetetaan hakasulkuihin määritetyn fontin numero tekstin perään.

### 9.6.4 Pankkiviivakoodi

Laskulomakkeeseen saadaan tulostumaan pankkiviivakoodi. Sen sijainti lomakkeella määritellään laskunsyöttöikkunan valinnalla **Määritä|Pankkiviivakoodi**.

Jos viivakoodi ei piirry tai piirtyy ”valkeana”, kokeile määrittää laskunsyöttötilassa **Määritä|Pankkiviivakoodi|…**, laita väkänen kohtaan ”Tulosta yhteensopivalla tavalla”. Tällöin ohjelma piirtää viivakoodin vanhemmalla piirtotavalla.

#### 9.6.4.1 SEPA-AJAN PANKKIVIIVAKOODI JA RF-VIITE

RF-Viite ei juurikaan ole käytössä. Käytä jatkossakin suomalaista viitenumeroa aivan entiseen tapaan. RF-Viitettä on syytä käyttää vain erityisen syyn vallitessa.

Laskussa voi 1.12.2010 alkaen olla perinteisen suomalaisen viitenumeron sijasta kansainvälinen RF-viite, joka voidaan välittää maksajalta saajalle myös valtionrajat ylittävissä maksuissa. RF-viite muodostuu esim. kansallisesta viitteestä, jonka eteen tulee kirjaimet RF ja kahden numeron pituinen tarkiste. Paperitulosteissa RF-viite esitetään vasemmalta alkaen neljän merkin pituisissa ryhmissä.

| | | |
|---|---|---|
| esim. | suomalainen viitenumero | 13 57914 |
| | vastaava RF-viite | RF95 1357 914 |

Suomalaisesta pankkiviivakoodista otettiin 1.12.2010 käyttöön versio 4, jossa saajan tilinumero on IBAN-muodossa ja viite suomalaisessa muodossa, sekä versio 5, jossa saajan tilinumero on IBAN-muodossa ja viite

kansainvälisenä RF-viitteenä. Perinteinen versio 2, jossa on kansallinen tilinumero, oli käytettävissä 31.10.2011 saakka.

Perinteinen suomalainen Saapuvat viitemaksut (KTL) -tiedosto ei kykene välittämään RF-viitettä vaan ainoastaan suomalaisen viitenumeron. Sen vuoksi KTL:n rinnalle tulee käyttöön ISO 20022 Tapahtumaraportin xml-muotoinen camt.054-palautesanoma.

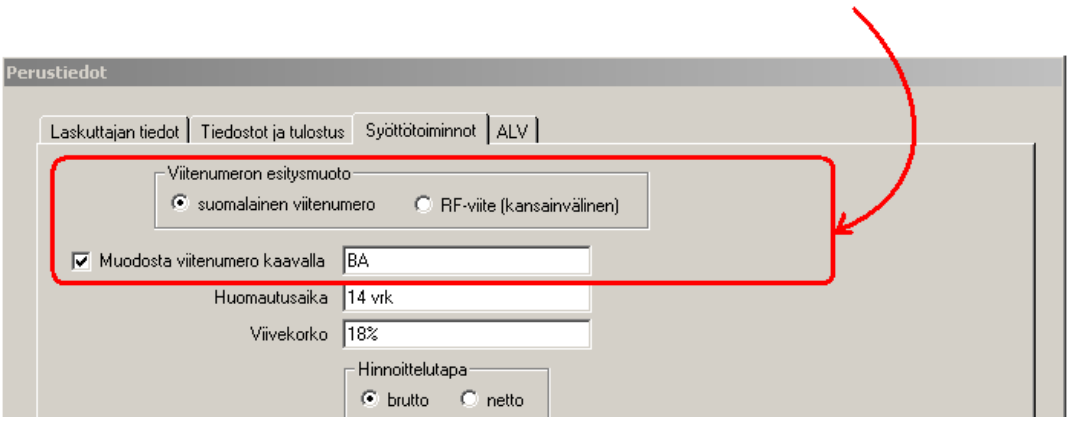
Asteri Laskutuksen ja Lähetelaskutuksen versiosta 3.11.2010 alkaen saat valittua laskutettaviin aineistoihisi joko suomalaisen viitenumeron tai kansainvälisen RF-viitteen.

Tulostuviin tilisiirtolomakkeisiin voit valita pankkiviivakoodin version 4 tai 5 eli käyttää IBAN-tilinumeron ohella suomalaista tai RF-viitettä.

KTL:n kirjauksen rinnalla on tarjolla ISO 20022 Tapahtumaraportin xml-muotoisen camt.054-palautesanoman kirjaamismahdollisuus. Sekä KTL:n että camt.054:n kirjaustoiminnoissa Asteri löytää oikean laskun, olipa saapuvassa tiedostossa viite suomalaisessa tai RF-muodossa, ja olipa laskutusaineistossa tai isännöintiaineistossa viite suomalaisessa tai RF-muodossa.

RF-viitteen voi ottaa käyttöön, jos ja kun kokee sen tarpeelliseksi.

Laskuttajayrityskohtaisesti voit valita, tallentuuko laskutusaineistoosi viitenumero suomalaisessa vai RF-muodossa. Valitse **Määritä|Perustiedot|Syöttötoiminnot**:



Perustietojen määrityksessä saat säädettyä viitenumeron muodostuksen myös pois päältä, jos haluat esim. syöttää viitenumeron sellaisenaan laskunsyöttötilaan ilman, että ohjelma väkisin muuttaa sitä. Näin saat syötettyä esim. ei-suomalaisen standardin mukaisia viitenumeroita RF-viitteeksi.

Voit tutustua suomalaisen viitteen ja RF-viitteen väliseen yhteyteen painamalla laskunsyöttötilassa FI- tai RF-painiketta:

RF-viitteen muunto suomalaiseksi viitteeksi tarkistaa, onko suomalainen viitteen tarkiste oikein. Jos ei ole, laskunsyöttöikkunassa RF-viite vain ei muunnu suomalaiseksi. Laskuun tulostuu tässä tapauksessa x.

Laskulomakesovituksissa voit käyttää seuraavia uusia ominaisuuksia:

Lomakesovituskoodi @VIITENUMERO noudattaa nyt perustietojen määritystä ja tulostaa viitenumeron sen mukaisesti joko suomalaisessa tai RF-muodossa.

Uusi lomakesovituskoodi @RFVIITE tulostaa viitenumeron RF-muodossa riippumatta perustietojen määrityksestä.

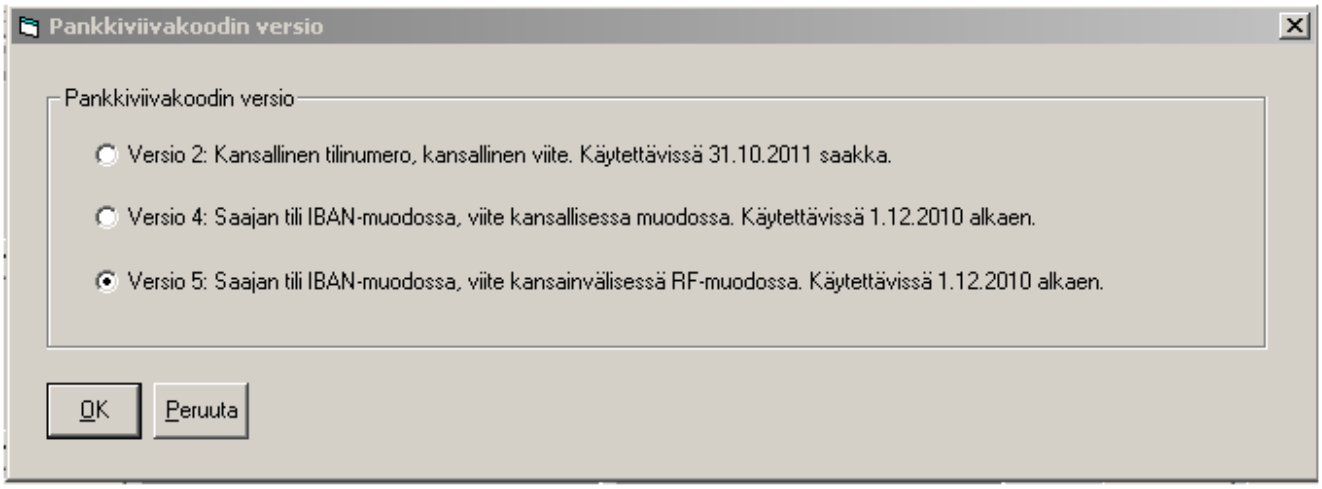
Uusi lomakesovituskoodi @FIVIITE tulostaa viitenumeron suomalaisessa muodossa riippumatta perustietojen määrityksestä.

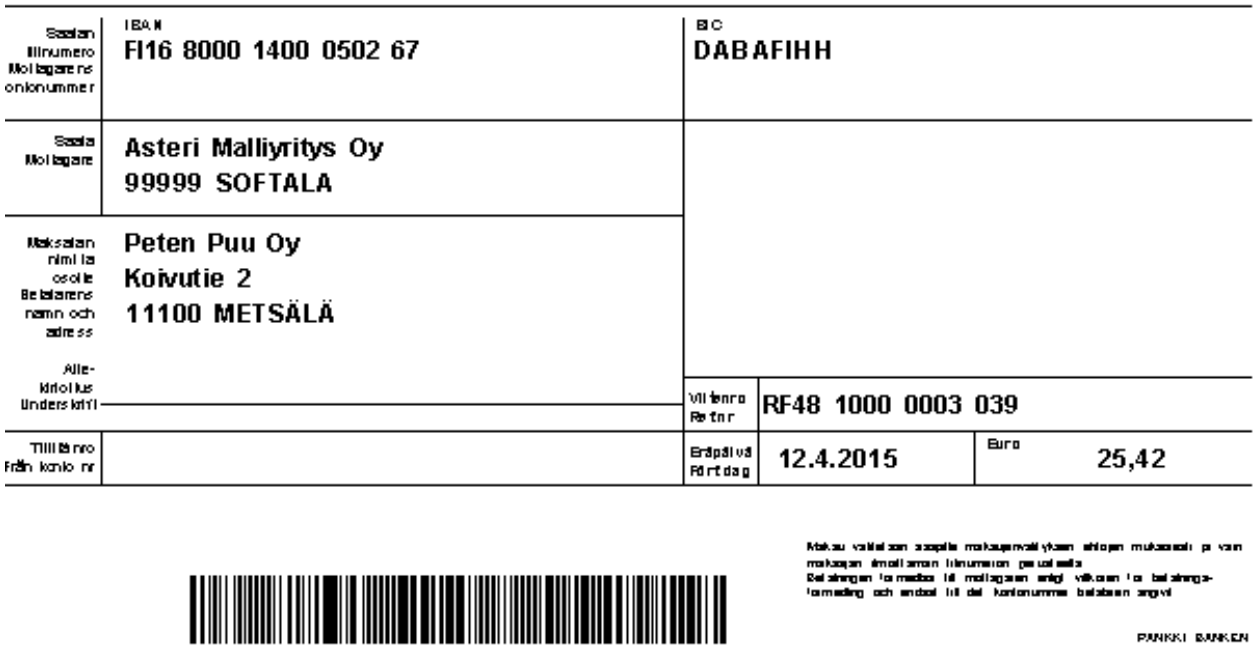
Pankkiviivakoodin saat tulostumaan tilisiirtolomakkeeseen, kun rastitat ko. kohdan valinnassa **Määritä|Pankkiviivakoodi|Siirtymävaiheen tilisiirto (2008-2010)**.

Laskuttajayrityskohtaisesti voit valita, tulostuuko tilisiirtolomakkeeseen ja pankkiviivakoodiin

- suomalainen viite (pankkiviivakoodin versio 4) vai
- RF-viite (pankkiviivakoodin versio 5).

Määritys löytyy **Määritä|Pankkiviivakoodi|Versio (kansallinen/kansainvälinen)** -toiminnosta:



### 9.6.5 Laskun aloituskohta

Voit valita, mihin kohtaan kursori menee uudessa laskussa aluksi. Vaihtoehdot ovat Asiakasnumero-laatikko ja Asiakkaan nimi -taulukko. Valinnan voit suorittaa toiminnolla **Määritä|Laskun aloituskohta.**

### 9.6.6 Tilastointitapa

Voit valita, tallentuuko laskuun syöttämistäsi tuotteista asiakas- ja tuotekortistoon ostanut euro ja myyty euro -sarakkeisiin verolliset vai verottomat hinnat.

### 9.6.7 Uusien tuotteiden tallentuminen

**Määritä|Uusien tuotteiden tallentuminen** -toiminnolla määritetään tallentuvatko uudet tuotteet automaattisesti tuotekortistoon laskun tallentumisen yhteydessä.

### 9.6.8 Numeroiden tarkistus

**Määritä|Numeroiden tarkistus** -toiminnolla ohjelma tarkistaa, onko syöttämäsi uusi asiakasnumero tai tuotenumero ennestään käytössä.

### 9.6.9 Oletusvaihe

**Määritä|Oletusvaihe (lasku/kuitti)** -toiminnolla valitaan käynnistyykö kyseisen yrityksen laskunsyöttötila Tämä on... Lasku, Kuitti, Lähete vai Tilaus -tilanteeseen. Määrityksen voi tehdä monen käyttäjän verkkokäytössä myös konekohtaisena painikkeella [Vain tässä koneessa]. (Lähete ja tilaus käytettävissä vain Asteri Windows Lähetelaskutus -lisäosassa.)

### 9.6.10 Laskutietojen tallentuminen asiakaskortistoon

Ohjelma kysyy aina laskua, kuittia, tilausta tai lähetettä tallennettaessa ja tulostettaessa, tallennetaanko lisätyt tai muuttuneet asiakastiedot asiakaskortistoon. Ominaisuuden saa kytkettyä päälle/pois valinnalla **Määritä|Asiakastietojen tallentuminen**.

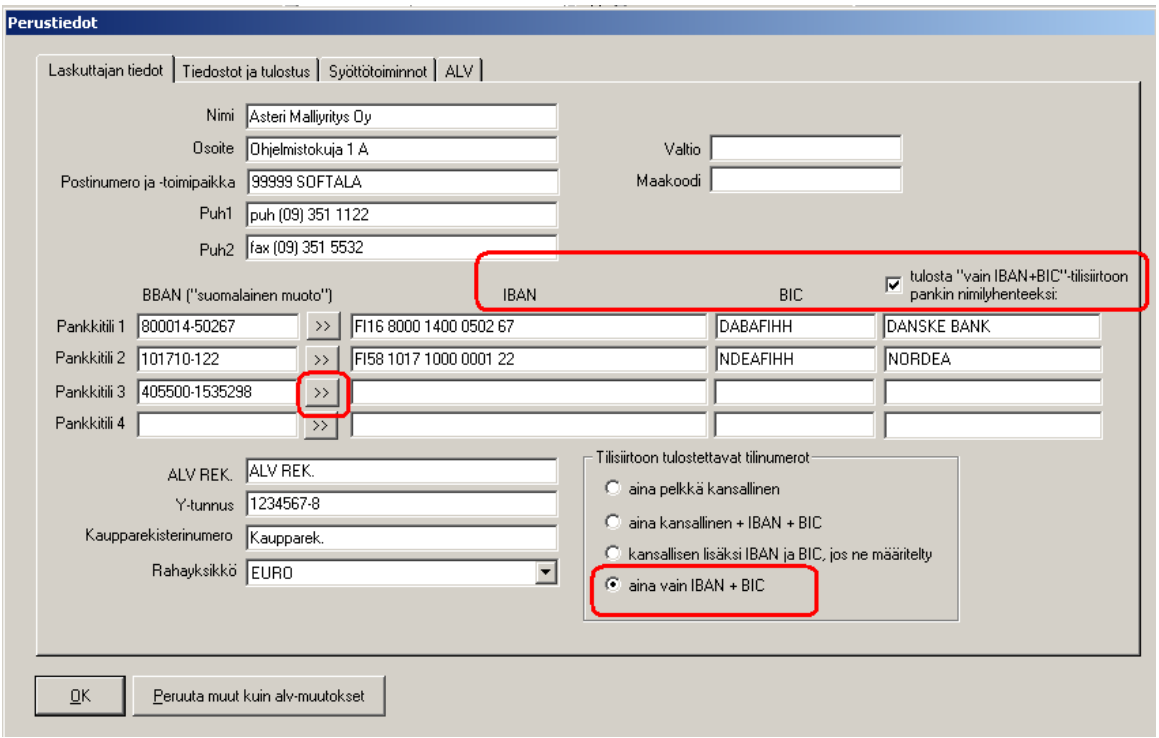
### 9.6.11 Asiakkaan reskontratiedot laskunsyötössä

Kun asiakkaalle tehdään laskua, kuittia, tilausta tai lähetettä, laskunsyöttö-ikkunassa näkyy asiakkaalla reskontrassa avoinna ja erääntyneenä olevien laskujen lukumäärät ja yhteissummat.
Ominaisuuden saa kytkettyä pois päältä valinnalla
**Määritä|Reskontratietojen näyttäminen**.

### 9.6.12 IBAN ja BIC tilisiirroissa

Vuosina 2008-2010 elettiin siirtymävaihetta yhtenäiseen euromaksualueeseen SEPAan. Tavoitteena oli mm., että SEPA-alueella maksut kulkisivat yhtä nopeasti kuin kotimaan maksut. Maksun välittämiseksi tarvitaan saajan IBAN eli kansainvälinen pankkitilinumero sekä saajan pankin BIC-koodi. BIC on vapaaehtoinen Suomen sisäisissä maksuissa.

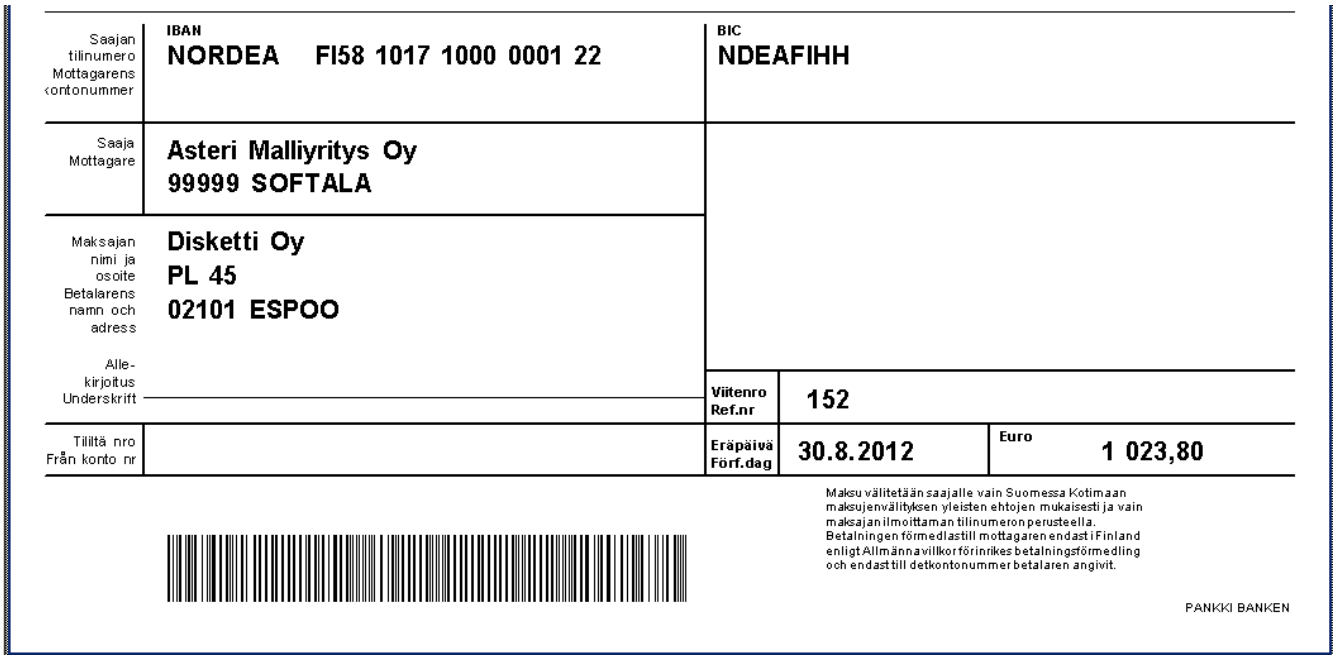
**Määritä|Perustiedot** -toiminnolla voit määritellä laskuttajan IBANin ja BICin. Jos IBAN ja BIC ovat vielä tyhjiä ja vain suomalainen tilinumero syötetty, voit käyttää >> -painikkeita, jolloin ohjelma muodostaa suomalaisen tilinumeron perusteella IBANin ja BICin, sekä pankin nimilyhenteen , esim. SHB (Handelsbanken) tai NORDEA (Nordea).



Jos pelkkä IBAN on syötetty, ohjelma muodostaa BICin ja pankin nimilyhenteen sen perusteella.

Valitse myös, että IBAN ja BIC tulostetaan aina näkyviin . Voit rastittaa, tulostetaanko ”vain IBAN+BIC” -tilisiirtoon pankin nimilyhenne.

Tilisiirtolomakkeeseen tulostuu IBAN ja BIC niin suurella fontilla kuin käytettävissä oleva tila kulloinkin sallii, riippuen mm. tilien lukumäärästä

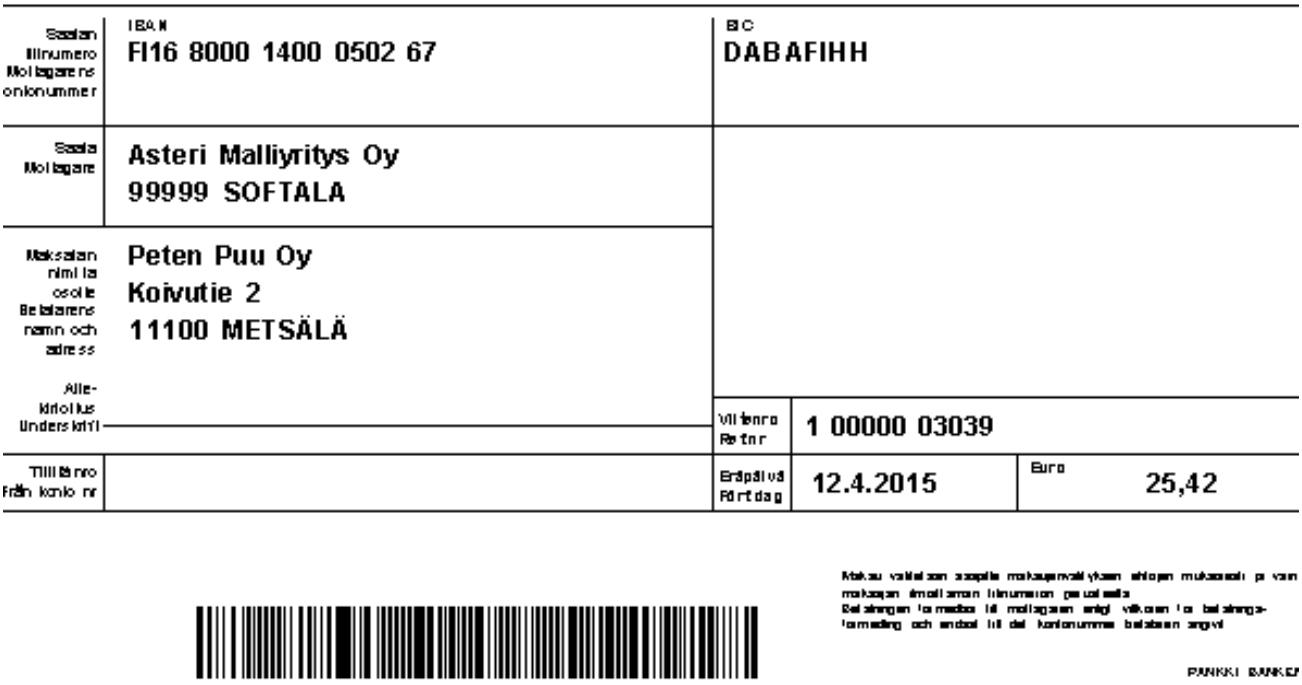


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer | IBAN<br>NORDEA FI58 1017 1000 0001 22 | BIC<br>NDEAFIHH | | |
| Saaja Mottagare | Asteri Malliyritys Oy<br>99999 SOFTALA | | | |
| Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress | Disketti Oy<br>PL 45<br>02101 ESPOO | | | |
| Allekirjoitus Underskrift | | Viitenro Ref.nr | 152 | |
| Tililtä nro Från konto nr | | Eräpäivä Förf.dag | 30.8.2012 | Euro 1 023,80 |

Maksu välitetään saajalle vain Suomessa Kotimaan maksujenvälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalningen förmedlastill mottagaren endast i Finland enligt Allmänna villkor förinrikes betalningsförmedling och endast till detkontonummer betalaren angivit.

PANKKI BANKEN

**Määritä|Pankkiviivakoodi** -kohdassa on erilliset valinnat kansalliselle ja siirtymävaiheen tilisiirtolomakkeelle, koska pankkiviivakoodin on niissä oltava hieman eri kohdassa.




Jos haluat pakottaa laskuun tulostumaan perinteisen kansallisen tilisiirron tai vastaavasti siirtymävaiheen tilisiirron, voit käyttää seuraavia lomakesovituskoodeja:

SEPA-siirtymävaiheen muoto tulostuu koodeilla

@PSS @TSS @PS2008 @TS2008
@PSTS @TSTS @PST2008 @TST2008

Laskulomakkeelle saat tulostumaan laskuttajan IBAN-tilinumeron käyttämällä koodeja:

@IBAN1
@IBAN2
@IBAN3
@IBAN4

ja laskuttajan pankin BIC-koodin käyttämällä muuttujia:

@BIC1
@BIC2
@BIC3
@BIC4

### 9.6.13 Tilisiirtojen kielivalinta

Ohjelman piirtämän laskulomakkeen (@YOT, @YO, @PS, @PST) luukkuihin tulostuvat otsakkeet voit määrittää laskunsyöttötilassa valinnalla **Määritä|Lomakkeen kehysten paikat ja tekstit**.
Normaalin suomi-ruotsi -käännöksen sijaan voit valita suomi-englanti-version tai laatia oman versiosi.

### 9.6.14 Suosikit-valikko

Laskunsyöttötilassa valikkorivillä on valinta *Suosikit*. Siihen voit lisätä eniten käyttämiäsi valintoja.
Tarkemmat ohjeet sivulla asteri.fi/suosikit-valikko/

## 9.7 VANHAN LASKUN KÄSITTELY

Laskunsyöttö-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Avaa vanha lasku** saat avattua vanhan laskun. Voit etsiä laskua minkä tahansa kentän perusteella tai järjestää ikkunan haluamasi kentän mukaan. Vanhaa laskua voit käsitellä aivan kuin olisit kirjoittamassa uutta laskua. Voit tulostaa laskun uudelleen, korjata tietoja ja tallettaa sen korjattuna. Talletettaessa ohjelma huolehtii siitä, että korjattu versio korvaa aiemman version.

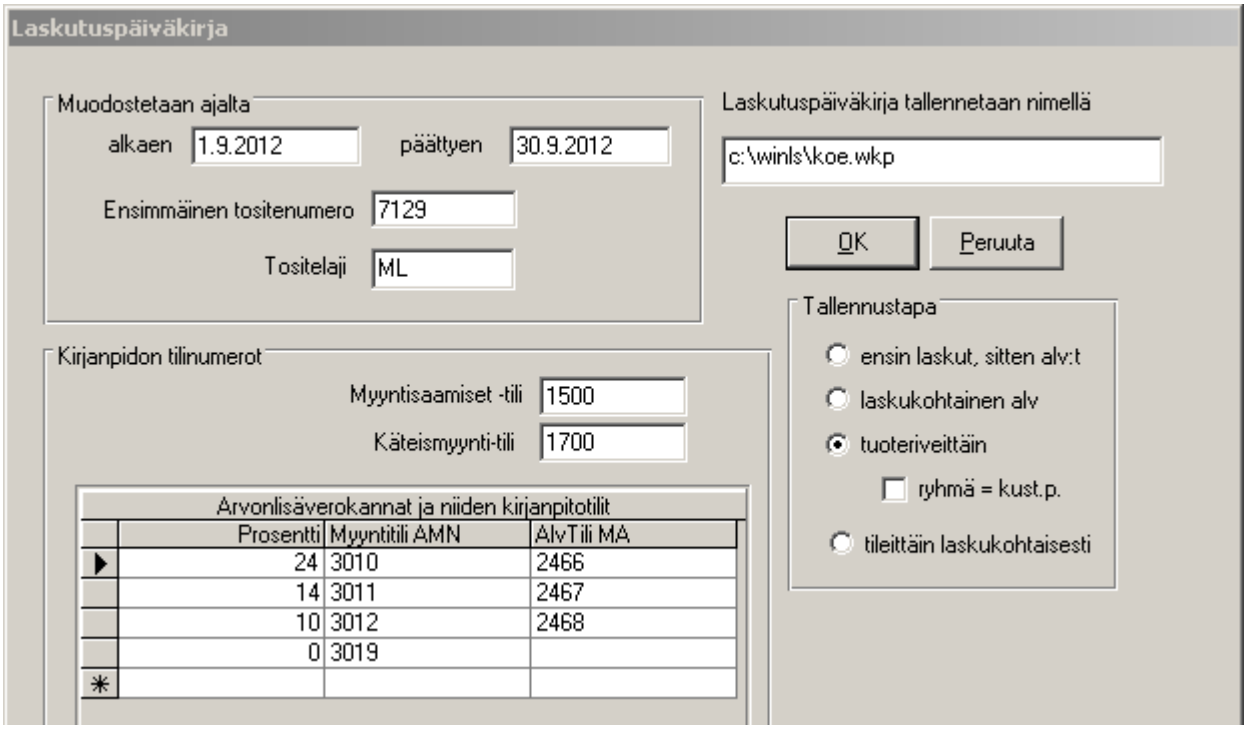
Laskunsyöttö-ikkunan Avaa-painike avaa laskun, kuitin, tilauksen tai lähetteen sen mukaan, millä kohdalla "Tämä on" -kohdan täplä on. Tallenna-painike tallentaa laskun, kuitin, tilauksen tai lähetteen.

## 9.8 LASKUTUSPÄIVÄKIRJA

Laskutuspäiväkirja voidaan siirtää Asteri Windows-Kirjanpitoon. ALV voidaan eritellä laskukohtaisesti tai listan loppusummakohtaisesti. Lisäksi lasku voidaan viedä tuoterivikohtaisesti kirjanpitoon, jolloin tuotekohtainen tiliöinti on mahdollista. Lisäksi on tarjolla vaihtoehdot **Laskutuspäiväkirja bruttosummin** ja **Laskutuspäiväkirja tileittäin**. Valinnalla **Määritä|Laskutuslistan tulostuminen** voi valita, mistä tilikausitietokannasta poimitaan tilien nimet.

Laskutuspäiväkirja tuotetaan laskunsyöttö-ikkunan toiminnolla **Tulosta|Laskutuspäiväkirja**. Voit valita mihin hakemistoon ja minkä nimiseksi se tallentuu, esimerkiksi *c:\winls\firma_siirto.wkp*, (firma = yrityksen alihakemiston nimi). Sieltä voit lukea sen Asteri Windows Kirjanpito-ohjelman toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja**. Voit myös tulostaa päiväkirjan leikepöydälle.

Laskutuspäiväkirjoissa alv-kannat syötetään taulukkomuodossa:




Nettisivulta https://asteri.fi/laskutuksen-tiliointi-ja-myyntisaatavat-asteri-kirjanpidossa/ löytyy malliesimerkki laskutuksen tiliöintiin ja myyntisaataviin kirjanpidossa.

## 9.9 VANHOJEN LASKUJEN POISTAMINEN

### 9.9.1 Yksittäisen vanhan laskun poistaminen

Valinnalla **Tiedosto|Poista vanha lasku** voit poistaa yksitellen vanhoja laskuja. Voit etsiä laskua minkä tahansa kentän perusteella tai järjestää ikkunan haluamasi kentän mukaan.

### 9.9.2 Usean vanhan laskun poistaminen kerralla

Jos haluat poistaa useamman vanhan laskun kerralla, valitse **Yritys|Vaihda tietokanta** tai jos olet juuri käynnistämässä ohjelmaa, paina Siirry yritykseen. Toiminnolla **Tiedosto|Hävitä monta vanhaa laskua** voit poistaa kaikki ne kokonaan maksetut laskut, joissa laskunnumero, laskunpäivä, eräpäivä tai laskuntunniste on määräämälläsi välillä. Laskut poistuvat niin laskunsyöttö- kuin reskontra-työvaiheestakin. Niistä ei myöskään saa enää tilastoja tms.

Varmuuden vuoksi ennen poistamista alkuperäinen aineistosi kopioituu kovalevylle yrityksen laskutuskansioon, esimerkiksi c:\winls\firma-kansioon: esim. firma.wls kopioituu firma.001:ksi, seuraavalla poistokerralla firma.002:ksi jne. Varsinainen poiston jälkeinen siivottu aineisto on poistamisen jälkeen edelleen alkuperäisellä nimellä, esimerkiksi firma.wls. Lopuksi ohjelma vielä tiivistää tietokannan, eli laskutustietokanta tai aineiston varmuuskopio mahtuu paremmin korpulle.

# 10 MYYNTIRESKONTRA

## 10.1 JOHDANTO

Myyntireskontran tarkoituksena on seurata myyntisaatavia ja auttaa niiden perinnässä.

Asteri Laskutus (win) -ohjelmassa myyntireskontraa hoidetaan Myyntireskontra-työvaiheessa.

Laskunsyöttö-vaiheessa laskua talletettaessa lasku tallentuu automaattisesti myös myyntireskontraan avoimeksi laskuksi. Reskontraan voi syöttää laskuja myös käsin Myyntireskontra-työvaiheessa.

Myyntireskontra-työvaiheessa kirjataan laskuihin saapuneet suoritukset. Tarvittaessa ohjelma osaa käsitellä osasuoritukset ja ennakkosuoritukset.

Myyntireskontra-työvaiheen eri ikkunoissa seurataan avoimia, erääntyneitä ja myöhässä maksettuja laskuja. Edelleen voidaan tarkastella tiettynä menneenä päivänä vallinnutta avointa tilannetta.

Myyntireskontran tulosteina saadaan avointen, erääntyneiden, myöhässä maksettujen ja tiettynä menneenä päivänä avoinna olleiden laskujen luettelot sekä asiakkaan tiliotteet ja maksumuistutukset. Lisäksi saadaan suoritukset halutulta jaksolta, asiakkaan avoimet, asiakkaan myöhässä maksetut, asiakkaan reskontratapahtumat ja laskun tapahtumat.

## 10.2 PERUSTIEDOT

Myyntireskontra-työvaiheen käynnistyessä ohjelma kysyy perustiedot reskontran käsittelyä varten. Näitä asetuksia voi myöhemmin muuttaa Avoimet laskut -ikkunan toiminnolla **Määritä|Perustiedot (reskontra)**. Perustiedoissa määritellään seuraavia asioita:

### Perustiedot

**Käsittelypäivä**
Päivä, jota ohjelma tarjoaa suoritusta kirjattaessa oletuksena. Tiliotteissa ja maksumuistutuksissa käytetään tätä päivää koronlaskennassa.

**Korkoprosentti**
Käytetään viivästyskoron laskennassa.

**Suoritukset huomioitu tähän asti**
Päivä, johon mennessä tulleet suoritukset on otettu huomioon. Käytetään erityisesti tiliotteessa ja maksumuistutuksessa asiakkaalle lähetettävänä informaationa.

**Huomautusmaksu (ent. Perintäkulut)**
Summa

**Pienin perittävä summa (ilman korkoja)**

**Oletustili maksutiliksi**
Suoritusta kirjattaessa ohjelma ehdottaa, että suoritus on saapunut tälle (kirjanpidon pankki-) tilille.

**Kassa-alennukset kirjataan tilille**
Suoritusta kirjattaessa ohjelma ehdottaa, että kassa-alennus kirjataan tälle kirjanpidon tilille.

**Korot kirjataan tilille**
Suoritusta kirjattaessa ohjelma ehdottaa, että viivästyskorko kirjataan tälle kirjanpidon tilille.

**Perintäkulut kirjataan tilille**
Suoritusta kirjattaessa ohjelma ehdottaa, että perintäkulut kirjataan tälle kirjanpidon tilille.

## Tiedostot

**Maksumuistutuksen lomakesovitus**
Polkumääritys siihen tiedostoon, joka määrää tulostuvan maksumuistutuksen ulkoasun, esimerkiksi *c:\winls\firma\maksumui.lom*.

**N-muistutuksen perintäteksti**
missä N = 1, 2, 3, ... , 8. Nämä tiedot ilmoittavat, missä tiedostossa on määritelty kunkin tasoiseen maksumuistutukseen tuleva teksti. Tämän huomautustekstin sävy muuttuu yleensä sitä kovemmaksi mitä useampia muistutuksia on ko. laskuista aiemmin lähetetty.

**Tiliotteen lomakesovitus**
Polkumääritys siihen tiedostoon, joka määrää tulostuvan tiliotteen ulkoasun, esimerkiksi *c:\winls\firma\maksumui.lom*.

**Tiliotteen teksti**
Tämä polku ilmoittaa, missä tiedostossa on määritelty tiliotteeseen tuleva huomautusteksti.

## 10.3 IKKUNAT

Myyntireskontra-työvaiheen käynnistyessä ohjelma kysyy perustiedot, minkä jälkeen käynnistyy **Avoimet laskut** -ikkuna. Tämä on varsinainen työskentelyikkuna, jossa sijaitsevat useimmat toiminnot, kuten Asteri-DOS-aineiston siirto, laskujen ja ennakkosuoritusten käsin syöttö, suoritusten kirjaaminen, tiliotteiden ja maksumuistutusten tulostaminen ja eri vaiheessa olevien laskujen kyseleminen.

Toiminnolla **Määritä|Avointen järjestys** saat valittua, missä järjestyksessä avoimet laskut näkyvät myyntireskontran varsinaisessa ikkunassa. Pikanäppäimet ALT + M + E käynnistävät **Muokkaa|Etsi** –toiminnon.

Avoimet laskut -ikkunan Näytä-valikon avulla saadaan haluttaessa seuraavat ikkunat näkyviin:

**Kaikki reskontratapahtumat**
**Avoimet laskut per pvm** (näyttää myös ennakkosuoritukset eli ensut)
**Erääntyneet laskut**
**Myöhässä maksetut laskut**
**Suoritukset jaksolta**
**Suoritukset tileittäin**
**Laskutus jaksolta**
**Asiakkaan avoimet**
**Asiakkaan myöhässä maksetut**
**Asiakkaan reskontratapahtumat**
**Laskun tapahtumat**

Kunkin ikkunan sisällön voi tulostaa luetteloksi paperille.

## 10.4 VANHAN DOS-AINEISTON SIIRTO

Asteri Laskutuksen (DOS) reskontra-aineisto siirretään Myyntireskontra-työvaiheen Avointen laskujen ikkunan toiminnoilla **Tiedosto|Yhdistä .mak-tiedosto** (maksettujen tiedostot) ja **Tiedosto|Yhdistä .res-tiedosto** (reskontratiedostot). Yleensä olennaista on siirtää *avoin.res* jälkimmäisellä toiminnolla.

## 10.5 LASKUJEN SYÖTTÄMINEN RESKONTRAAN

Laskunsyöttö-työvaiheessa talletetut laskut ovat automaattisesti tallentuneet myös myyntireskontraan.

Myyntireskontra-työvaiheessa voi lisätä laskuja käsin Avointen laskujen ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Lisää|Lasku käsin**. Sama toiminto löytyy myös Kaikkien reskontratapahtumien ikkunasta.

## 10.6 SUORITUKSEN KIRJAAMINEN

Suoritukset kirjataan reskontraan käsin, pankista noudetusta viitemaksut -aineistosta (kappaleet 10.10 ja 10.11) tai määrittämällä Asteri Monipankki (lisämaksullinen pankkiyhteysohjelma) noutamaan pankista viitesuoritukset (kappale 10.12).

Käsin kirjaaminen tapahtuu seuraavasti:

Suorituksia päästään kirjaamaan Avointen laskujen ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Kirjaa suoritus**.

Syötä sen laskun numero, johon haluat kirjata suorituksen. Ohjelma ehdottaa avoimet laskut -tilassa valittua laskua. Haluttu lasku voidaan myös hakea seuraavasti:

| | |
|---|---|
| + viitenumeron loppuosa | esim. +123 |
| "asiakkaan nimi tai sen osa | esim. "atsoft |
| 'asiakasnumero | esim. '1001 |
| $avoin summa | esim. $120 |

Näkyviin tulee haun tulos -ikkuna, josta voit valita hiirellä näpäyttämällä halutun laskun ja hyväksymällä sen **Valitse**-painikkeella.

Näkyviin tulee suorituksenkirjausikkuna. Sen yläosassa on reskontratapahtuman tiedot. Alaosaan voit syöttää suorituksen tiedot.

Jos kirjaamasi suoritettu euromäärä on pienempi kuin laskun avoin summa, ohjelma ehdottaa kassa-alennuksen käyttöä, jos kassa-alennus on vielä voimassa ja lasku tulisi näin kokonaan maksetuksi. Jos näin ei ole, ohjelma ehdottaa että osa laskusta jää edelleen avoimeksi.

Jos kirjaamasi suoritettu euromäärä on suurempi kuin laskun avoin summa, ohjelma ehdottaa automaattisesti, että ylijäämä kirjataan perintäkuluiksi. Voit myös kirjata ylijäämän viivästyskoroksi tai ennakkosuoritukseksi.

Jos avoinna, suoritus, perintäkulut, avoimeksi, jne. eivät täsmää, ruudun vasempaan alakulmaan tulee punaisella erottava summa. Korjaa syötettä, kunnes punainen ruutu häviää.

Voit kirjata laskua suoritetuksi ennakkosuorituksella. Tutki tällöin painamalla **Etsi ennakkosuoritukset**, onko asiakkaalla käyttämättömiä ennakkosuorituksia. Jos näitä löytyy, ne ilmestyvät suorituksenkirjausikkunan yläosaan taulukkoon, josta sopivan ennakkosuorituksen voi valita kaksoisnäpäytyksellä.

Voit kirjata laskua suoritetuksi hyvityslaskulla. Tutki tällöin painamalla **Etsi hyvityslaskut**, onko asiakkaalla käyttämättömiä hyvityslaskuja. Jos näitä löytyy, ne ilmestyvät suorituksenkirjausikkunan yläosan taulukkoon, josta voi valita halutun laskun kaksoisnäpäytyksellä. Tällä toiminnolla voit myös kirjata halutun laskun **luottotappioksi** vaihtamalla **Hyvityslaskun syy**-kohdassa täplän luottotappion kohdalle. Samalla voit antaa suorituksenkirjausikkunassa tilinumeron, joka tallentuu reskontratapahtumaan Pankkitili-kenttään ja tulostuu suorituspäiväkirjaan.

Kun olet tyytyväinen kirjaukseesi, voit painaa jotakin seuraavista painikkeista:

**Tallenna** Suoritus tallentuu tietokantaan ja ohjelma kysyy seuraavaa kirjattavaa laskua.

**Peruuta** Suoritus ei tallennu tietokantaan. Ohjelma kysyy seuraavaa kirjattavaa laskua.

Anna seuraavan laskun numero tai paina

**Peruuta** Ohjelma palaa Avointen laskujen ikkunaan.

## 10.7 ENNAKKOSUORITUKSEN KIRJAAMINEN

Ennakkosuoritus voi syntyä kappaleen 10.6. mukaisessa suorituksen kirjauksessa, jos suoritus on suurempi kuin avoinna ollut laskun summa.

Ennakkosuorituksen voi kirjata käsin Avointen laskujen ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Lisää|Ennakkosuoritus**. Sama toiminto löytyy myös Kaikkien reskontratapahtumien ikkunasta.

## 10.8 RESKONTRATAPAHTUMAN MUOKKAUS

Kustakin reskontratapahtumasta on seuraavat tiedot:

**Istunto**
**Laskuntunniste**
**Reskontratunniste**
**Tila**
1 = avoin
2 = osittain maksettu
3 = kokonaan maksettu
4 = osasuoritus
5 = käteiskuitti
6 = kuitattu hyvityslaskulla päittäin
7 = ennakkosuoritus
**Asiakasnumero**
**Suorituksen istunto**
**Laskunnumero**
**Viitenumero**
**Laskun pvm**
**Laskun tositenumero**
**Kassa-ale pvm**
**Kassa-euro**

**Eräpäivä**
**Laskutettu euro**
**Avoinna euro**
**Viimeisin suoritus numero**
**Viimeisin suorituspäivä**
**Viimeisin suoritus euro**
**Pankkitili**
**Suoritusta euro**
**Ylikorkoa euro**
**Korkotili**
**Kassa-alea euro**
**Kassa-ale tili**
**Suorituksen tositenumero**
**Monesko karhu**
**Karhupäivä**
**Trattapäivä**
**Protestoitu**
**Vapaa teksti**
**Asiakkaan nimi**
**Asiakkaan lisänimi**
**Asiakkaan osoite**
**Asiakkaan paikka**
**Asiakkaan puhelin**
**Korkolasku**
**Korkolaskutettu pvm**
**Korkolasku numero**
**Korkoprosentti**

Normaalisti uusia reskontratapahtumia syntyy, kun laskuja kirjoitetaan laskunsyöttötilassa tai lisätään suoraan myyntireskontraan. Vastaavasti reskontratapahtumien tiedot muuttuvat, kun kirjataan suorituksia. Joissakin tapauksissa on kiinnostavaa lisätä suoraan kokonaisia reskontratapahtumia tai muokata tai katsella niiden tietoja. Tämä tapahtuu Avoimet Laskut -ikkunan toiminnoilla **Muokkaa|Lisää| Reskontratapahtuma** ja **Muokkaa|Korjaa tapahtumaa**.

**Vinkki:** Kun kaksoisnapsautat jotain riviä Avoimet Laskut -ikkunassa, ko. laskun reskontratapahtuman tarkemmat tiedot tulevat näkyviin. Näin voit kätevästi tarkastella kenttiä, jotka eivät muuten ruudulla näkyisi, esim. Vapaa teksti -kenttää.

### Asiakkaan yhteystietojen päivittäminen

Asiakkaan nimi- ja osoitetiedot tallentuvat laskua tehtäessä reskontraan sellaisina kuin ne ovat laskuntekohetkellä. Tämä osoite tulee siis myös myyntireskontrasta tulostettuihin maksumuistutuksiin. Jos haluat päivittää uudet osoitetiedot ajantasaisesta asiakaskortistosta myyntireskontraan, voit tehdä sen toiminnolla **Muokkaa|Päivitä osoitetiedot**.

### Asiakasnumeroiden täydentäminen jälkikäteen

Myyntireskontra -työvaiheessa löytyy **Muokkaa|Puuttuvat asiakasnumerot kortistosta** -toiminto, jolla voit täydentää laskutusaineistoosi asiakasnumerot perustuen asiakaskortistoon. Sitä ennen voit täydentää asiakasnumerot kortistoon joko käsin tai asiakaskortiston toiminnolla **Muokkaa|Täydennä asiakasnumero (jos puuttuu)**.

## 10.9 TULOSTEET

### 10.9.1 Yleistä

Myyntireskontra-työvaiheesta saadaan seuraavat tulosteet valitsemalla Näytä|jokin alla olevista valinnoista..:

- ..ja sieltä edelleen **Tulosta|Luettelo**
  - avoimet laskut
  - erääntyneet laskut
  - myöhässä maksetut laskut
  - tiettynä menneenä päivänä avoinna olleet laskut
  - kaikki reskontratapahtumat
  - suoritukset jaksolta
  - suoritukset tileittäin
  - laskutus jaksolta
  - asiakkaan avoimet
  - asiakkaan myöhäiset
  - asiakkaan reskontratapahtumat
  - laskun tapahtumat
- asiakkaan tiliote Avoimet Laskut -ikkunan toiminnolla **Tulosta|Asiakkaan tiliote**
- asiakkaan maksumuistutus Avoimet Laskut -ikkunan toiminnolla **Tulosta|Asiakkaan maksumuistutus**
- avoimet asiakkaittain Avoimet Laskut -ikkunan toiminnolla **Tulosta|Avoimet asiakkaittain**

Rahoitusennusteen saat toiminnolla **Tulosta|Rahoitusennuste**. Toiminnon käyttö on erityisen hyvä silloin, kun käytössäsi on sekä Asteri Windows Laskutus että Asteri Windows Ostoreskontra. Tällöin saat listauksen, jossa on osto- ja myyntilaskut samassa listassa erääntymisjärjestyksessä ja tulosteessa näkyy joka rivillä kumulatiivinen erotus.

Toiminnolla **Tulosta|Postitustarrat tänään maksumuistutuksen saaneille** voit tulostaa arkki/matriisikirjoitin-tarrat niille asiakkaille, jotka saaneet maksumuistutuksen KÄSITTELYPÄIVÄ -päivänä.

### 10.9.2 Asiakkaan tiliote

Asiakkaan tiliote tulostetaan Avoimet Laskut -ikkunan toiminnolla **Tulosta|Asiakkaan tiliote**. Tiliotteella näkyvät laskut ovat eräpäiväjärjestyksessä.

Tiliotteen ulkoasu määritellään lomakesovitustiedostolla (esim. *tiliote.lom*), johon viitataan perustavien määritysten (**Määritä|Perustiedot (reskontra)**) Tiliotteen lomakesovitus-kohdassa. Lomakesovituksen muokkausperiaatteet ovat vastaavat kuin laskulomakesovituksessa, ks. kpl 9.5. Huomaa kuitenkin tiliotteelle ominaiset muuttujat:

```
@KÄSITTELYPÄIVÄ
@SUORITUSTENPÄIVÄ
@TILIOTEOTSIKOT
@TILIOTERIVI
@TILIOTETEKSTI
```

Muuttujan `@TILIOTETEKSTI` paikalle tulostuu huomautusteksti, joka on määritelty perustietojen Tiliotteen teksti -kohdassa mainitussa tiedostossa (esim. *tiliotxt.lom*).

### 10.9.3 Asiakkaan maksumuistutus

Asiakkaan maksumuistutus tulostetaan Avoimet Laskut -ikkunan toiminnolla **Tulosta|Asiakkaan maksumuistutus**. Maksumuistutuksessa näkyvät laskut ovat eräpäiväjärjestyksessä.

Maksumuistutuksen ulkoasu määritellään lomakesovitustiedostolla (esim. *maksumui.lom*), johon viitataan perustavien määritysten (**Määritä|Perustiedot (reskontra)**) Maksumuistutuksen lomakesovitus-kohdassa. Lomakesovituksen muokkausperiaatteet ovat vastaavat kuin laskulomakesovituksessa, ks. kpl 9.5. Huomaa kuitenkin maksumuistutukselle ominaiset muuttujat:

```
@KÄSITTELYPÄIVÄ
@SUORITUSTENPÄIVÄ
@MUISTUTUSOTSIKOT
@MUISTUTUSRIVI
@PERINTÄTEKSTI
```

Muuttujan `@PERINTÄTEKSTI` paikalle tulostuu huomautusteksti, joka saadaan haluttaessa asteittain kovenemaan muokkaamalla perustietojen N. muistutuksen perintäteksti -kohdassa mainittuja tiedostoja (esim. *perint1.lom*).

### 10.9.4 Perintäkirjeet kaikille erääntyneille

Voit tulostaa perintäkirjeet kaikille niille asiakkaille, joilla on yksi tai useampi erääntynyt lasku myyntireskontran avointen laskujen ikkunassa valinnalla **Tulosta|Erääntyneille maksumuistutus**.

### 10.9.5 Suorituspäiväkirja

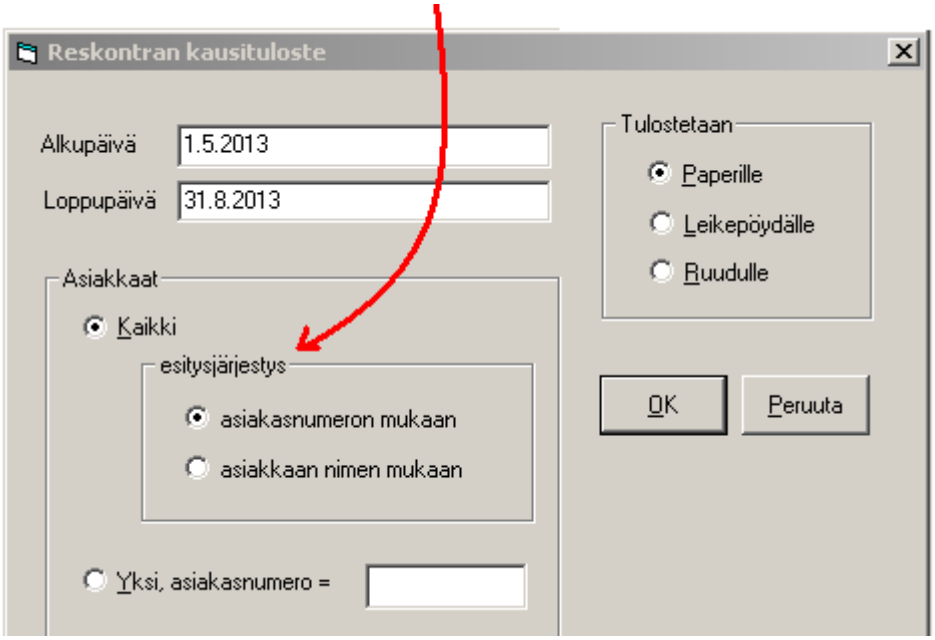
Suorituspäiväkirja voidaan siirtää Asteri Windows Kirjanpitoon. Se tuotetaan Avointen laskujen ikkunan toiminnolla **Tulosta|Suorituspäiväkirja** tai **Tulosta|Suorituspäiväkirja tileittäin**. Voit valita, mille nimelle se tallentuu, esimerkiksi *c:\winls\firma_siirto2.wkp*, (firma = yrityksen alihakemiston nimi). Sieltä voit lukea sen Asteri Windows Kirjanpito-ohjelman toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja**. Voit myös tulostaa päiväkirjan leikepöydälle.

### 10.9.6 Reskontran kausituloste

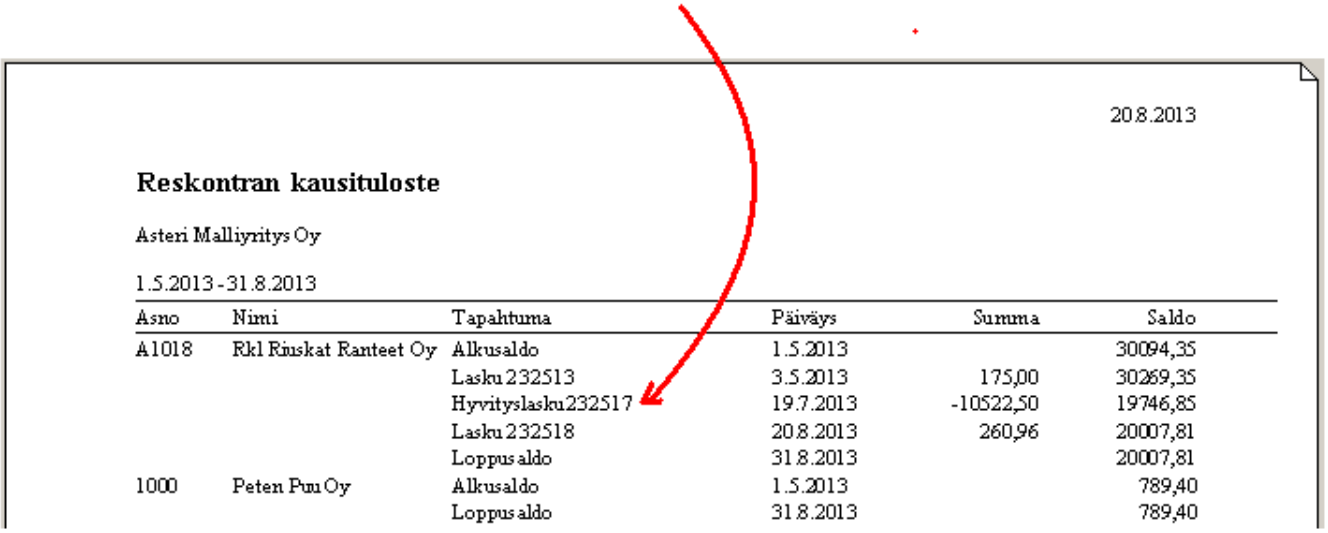
**Tulosta|Reskontran kausituloste** -toiminnolla saat valitsemaltasi ajanjaksolta yhden tai kaikkien asiakkaiden alkusaldon, jakson aikana tehdyt laskut ja saadut suoritukset sekä loppusaldon. Tulosteen saat paperille, leikepöydälle tai ruudulle.

Suorituksista näkyy se summa, minkä verran suoritus lyhensi ko. laskusta olevaa velkaa. Kassa-alennukset tulostuvat omaksi rivikseen. Ylikoroista ei tule riviä.

Kun tulostat reskontran kausitulosteen kaikista asiakkaista, voit valita, tulostuvatko asiakkaat asiakasnumeron vaiko asiakkaan nimen mukaan järjestettynä.



Reskontran kausitulosteessa hyvityslaskut erottuvat tavallisista veloituslaskuista siten, että hyvityslaskun kohdalla lukee "Hyvityslasku". Hyvityslaskun kuittauksen kohdalla lukee "Käytetty hyvityslasku"



20.8.2013

**Reskontran kausituloste**

Asteri Malliyritys Oy

1.5.2013 - 31.8.2013

| Asno | Nimi | Tapahtuma | Päiväys | Summa | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|
| A1018 | Rkl Riuskat Ranteet Oy | Alkusaldo | 1.5.2013 | | 30094,35 |
| | | Lasku 232513 | 3.5.2013 | 175,00 | 30269,35 |
| | | Hyvityslasku 232517 | 19.7.2013 | -10522,50 | 19746,85 |
| | | Lasku 232518 | 20.8.2013 | 260,96 | 20007,81 |
| | | Loppusaldo | 31.8.2013 | | 20007,81 |
| 1000 | Peten Puu Oy | Alkusaldo | 1.5.2013 | | 789,40 |
| | | Loppusaldo | 31.8.2013 | | 789,40 |

Huom! Aiemmilla ohjelmaversioilla tehdyt, vielä avoinna olevat ennakkosuoritukset tulevat mukaan tulosteeseen riippumatta niiden syntyajankohdasta. Uudella versiolla syntyneet ennakkosuoritukset tulevat listaan, jos niiden syntypäivä tai viimeinen muutospäivä kuuluu valitsemallesi ajanjaksolle.

### 10.9.7 Maksuperusteisen arvonlisäveron tulosteet

Arvonlisäverolaki muuttui 1.1.2017 siten, että liikevaihdoltaan alle 500 000 yritykset voivat siirtyä maksuperusteiseen arvonlisäveroon. Myynnin ja ostojen viennit kirjanpitoon tehdään kuukausittain maksujen perusteella. Jotta saadaan tilinpäätös suoriteperusteiseksi niin kirjataan tilinpäätöskirjauksina ostovelat ja myyntisaamiset kirjanpitoon.

Laskutus ja myyntireskontra hoidetaan kuten ennenkin mutta pidetään erillisenä kirjanpitona.

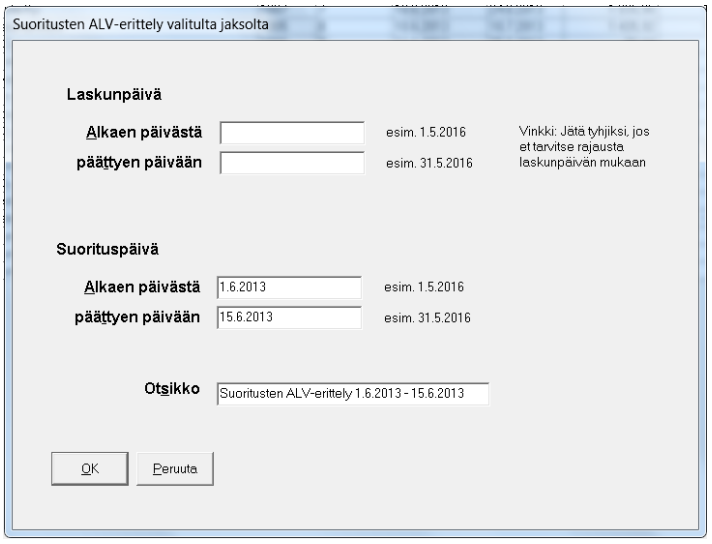
Saapuneiden maksujen ALV erittelyn saat tulostettua Asteri myyntireskontralla. Katso kappale 10.9.7.1.

Tilinpäätösvaiheessa tarvitset myyntisaamisten määrän sekä niistä syntyvän arvonlisäveron osuuden selville. Voit selvittää avoimiin myyntilaskuihin sisältyvän arvonlisäveron kappaleen 10.9.7.2 mukaan.

Hyvin vanhoihin (ehkä 12 kk vanhempiin) yhä avoimena oleviin myyntilaskuihin sisältyvän alv:n saat selville kappaleen 10.9.7.3 mukaan.

## 10.9.7.1 SUORITUSTEN ALV

Myyntireskontra-työvaiheessa on toiminto Tulosta|ALV-erittely suorituksista jaksolta.




23.11.2016

**Suoritusten ALV-erittely 1.6.2013 - 15.6.2013**

Asteri Malliyritys 2013 Oy

| Laskuno | LsPvm | SuorPvm | Asno | Asiakas | Verokanta | Peruste | Alv | Brutto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4.6.2013 | 15.6.2013 | 1001 | Asterin Apu Oy | 24 % | 1368,00 | 328,32 | 1696,32 |
| | | | | | 10 % | 56,81 | 5,68 | 62,49 |
| | | | | | 0 % | 47,50 | 0,00 | 47,50 |
| | | | | | Yhteensä | 1472,31 | 334,00 | 1806,31 |
| 2 | 6.6.2013 | 15.6.2013 | 1002 | Carpentteri Asteri | 14 % | 42,15 | 5,90 | 48,05 |
| | | | | | Yhteensä | 42,15 | 5,90 | 48,05 |

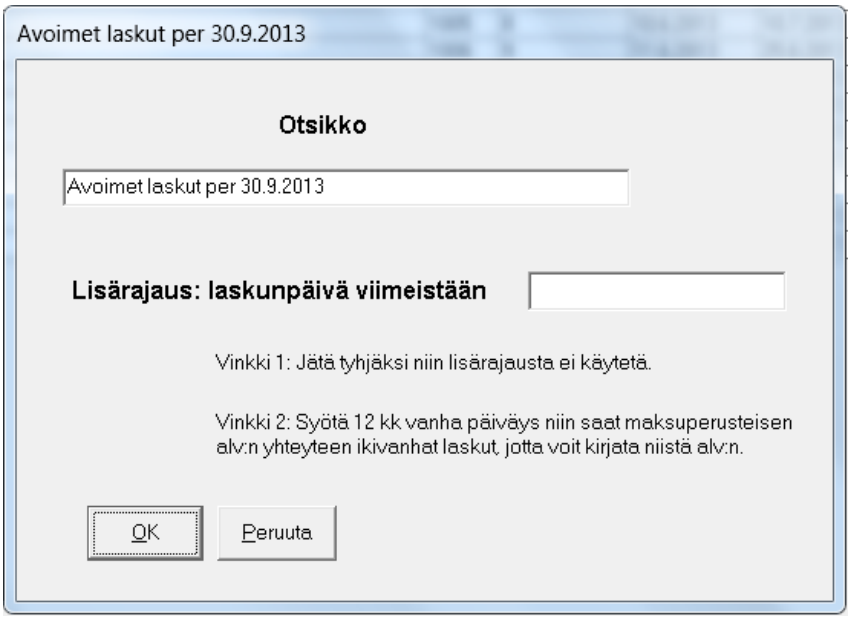
Yhteissummat

| alv-kanta | Perusteet | Verot | Verolliset |
|---|---|---|---|
| 24% | 1 368,00 | 328,32 | 1 696,32 |
| 14% | 42,15 | 5,90 | 48,05 |
| 10% | 56,81 | 5,68 | 62,49 |
| 0% | 47,50 | 0,00 | 47,50 |
| Yhteensä | 1 514,46 | 339,90 | 1 854,36 |

## 10.9.7.2 ALV-ERITTELY TILINPÄÄTÖSPÄIVÄNÄ AVOIMISTA

Tilinpäätöspäivänä avoimina olleet laskut saat selville myyntireskontra-työvaiheen toiminnolla Näytä|Avoimet laskut per pvm.

Niiden alv-erittelyn saat näkyviin tulleesta ikkunasta toiminnolla Tulosta|ALV-erittely.




22.11.2016

**Avoimet laskut per 30.9.2013**

Asteri Malliyritys 2013 Oy

| Laskuno | Pvm | Asno | Asiakas | Verokanta | Peruste | Alv | Brutto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 5.6.2013 | 1007 | Viertolan Valinta Ky | 10 % | 2451,06 | 245,11 | 2696,17 |
| | | | | Yhteensä | 2451,06 | 245,11 | 2696,17 |
| 3 | 6.6.2013 | 1003 | Kosken Kaluste Oy | 24 % | 4333,29 | 1039,99 | 5373,28 |
| | | | | Yhteensä | 4333,29 | 1039,99 | 5373,28 |
| 17 | 6.6.2013 | 1007 | Viertolan Valinta Ky | 0 % | 430,00 | 0,00 | 430,00 |
| | | | | Yhteensä | 430,00 | 0,00 | 430,00 |

### 10.9.7.3 IKIVANHOJEN AVOINTEN ALV

Jos tarvitset listauksen esim. yli 12 kk sitten laskutetuista, yhä avoinna olevista laskuista, näytä avoimet-per-pvm ja tulosta siitä alv-erittely. Käytä ikkunassa olevaa lisärajausmahdollisuutta, jolla voit valita, kuinka vanhoista laskuista tuon alv-erittelyn haluat tulostaa.

### 10.9.7.4 PÄIVÄKIRJAMUOTOISET TULOSTEET

Valitse Avoimet laskut -tilasta Näytä|Suoritukset jaksolta. Mahdollisuus rajata näyttämään vain yhden asiakkaan suoritukset. Ruututulosteessa valitse Tulosta|Päiväkirja tapahtumittain (ALV-erittely) tai |Päiväkirja yhteissummina (ALV-erittely). Voit ottaa tulosteen paperille tai leikepöydälle. Leikepöytä-tulosteen voit liittää suoraan Asteri Kirjanpitoon.

Valitse Avoimet laskut -tilasta Näytä|Avoimet laskut per pvm, ruututulosteessa valitse Tulosta|Päiväkirja tapahtumittain (ALV-erittely) tai |Päiväkirja yhteissummina (ALV-erittely). Voit ottaa tulosteen paperille tai leikepöydälle. Leikepöytä-tulosteen voit liittää suoraan Asteri Kirjanpitoon.

## 10.10 KTL:N KIRJAAMINEN MYYNTIRESKONTRAAN

Jos käytössäsi on pankkiyhteysohjelma, jolla saat noudettua pankkitilille saapuneiden viitesuoritusten konekielisen tapahtumaluettelon, voit kirjata ko. suoritukset myyntireskontraan käyttäen avointen laskujen ikkunan toimintoa **Tiedosto|Kirjaa KTL.**

Pankkiyhteysohjelmalla haetaan viitesuoritusten konekielinen tapahtumaluettelo KTL. Pankkiyhteysohjelmassa annetaan sille nimi ja paikka minne se lähetetään.

Reskontralle määritellään tuo sama paikka mistä reskontra käy aikanaan lukemassa KTL:n. Määritys tehdään toiminnolla **Määritä|Perustiedot (reskontra)**, KTL-välilehdellä. Samalla voit määritellä mm. korkoprosentin ja huomautuskulujen määrän sekä pankkitilit.

Vaikkei Sinulla olisikaan pankkiyhteysohjelmaa eikä pankin kanssa eräsiirtosopimusta, voit saada saapuneet maksut KTL-muotoisena aineistona

verkkopankista maalaamalla ja kopioimalla, jos käytät Asteri-tuoteperheen erikseen maksullista lisäohjelmaa 'Tapahtumat netistä Asteriin'.

KTL:n paperitulosteet ja samaviitteisten kohdistuksen voit määritellä avointen laskujen ikkunan toiminnolla **Määritä|KTL:n paperitulosteet ja samaviitteisten kohdistus**. Jos laitat ruksin kohtaan ”asiakaskohtainen viitenumero (viitenumero=asiakasnumero)”, ohjelma kirjaa samassa ktl:ssä samalla viitteellä tulleet suoritukset avoimiin laskuihin vanhemmuus-järjestyksessä.

Reskontran perustietojen ktl-välilehdellä voit määrittää, minkä suuruinen maksuvajaus ehdotetaan suoraan kassa-alennukseksi ktl:n kirjaamisessa. Ohjelma valitsee syöttämistäsi euro- ja prosenttimäärästä sen, kumpi on kulloinkin suurempi.

**Tiedosto|Kirjaa KTL**-toiminto käsittelee ktl:n vaiheittain:

1) Valitse pankki, jolloin ohjelma tietää etsiä ktl-tiedostoa ko. oletushakemistosta

2) Syötä käsiteltävän ktl-tiedoston nimi tai valitse se kaksoisnäpäytyksellä

3) Ohjelma näyttää alkuperäisen ktl:n suorituksen selväkielisinä. Paina **Jatka** (Leikepöydälle-painikkeella saat tiedot leikepöydälle).

4) Ohjelma siivoaa ktl:stä kokonaan pois oikaisutapahtumat ja epäonnistuneet maksutapahtumat. Lisäksi ohjelma tutkii, mille viitesuorituksille ei löydy vastinetta reskontrasta. Näitä ohjelma ei kirjaa automaattisesti reskontraan vaan tulostaa paperille, jonka perusteella voit itse käsitellä ne.

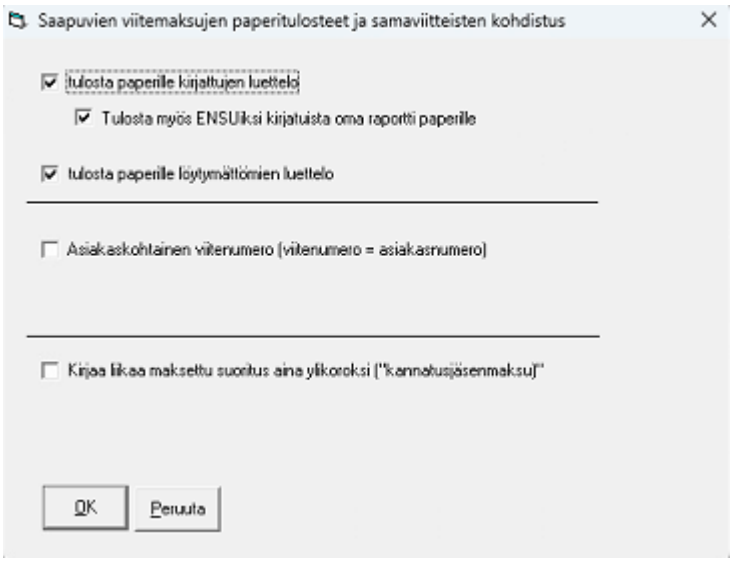
5) Ohjelma näyttää jäljelle jääneen kirjausvalmiin ktl:n. Paina **Jatka.**

6) Ohjelma yhdistelee myyntireskontrassa vallitsevan tilanteen ja ktl:n viitesuoritukset kirjausehdotuksiksi. Ehdotuksen muodostus logiikkaan voit vaikuttaa myyntireskontran perustietojen KTL-välilehdellä olevien määräyksiä muuttamalla.

7) Ohjelma näyttää kirjausehdotuksen. Tässä vaiheessa voit vapaasti muutella summia, jotka kirjataan kohtiin *suoritusta, kassa-alea, koroksi,*

*perintäkuluja.*Yläosan Etsi-painikkeilla voit hakea ”poikkeamat”, ENSU, korko, avoimeksi jää.

8) Kun olet tyytyväinen ruudussa näkyvään kirjausehdotukseen, paina **Kirjaa reskontraan**, jolloin ohjelma kirjaa tapahtumat reskontraan ja tulostaa paperille vastaavat raportit. Reskontran valinnalla **Määritä|Saapuvien viitemaksujen tulosteet..** voit valita mitä tulostuu automaattisesti paperille. Suositus on kolme ylintä ruksia.




9) Lopuksi saat valita, mitä tehdään käsitellylle ktl-tiedostolle. Jos säilytät sen, jokin pankkiyhteysohjelma voi ehkä tuoda seuraavat viitesuoritukset samaan tiedostoon entisten perään, jolloin vanhat suoritukset tulevat yhä uudestaan. Jos taas tuhoat ktl-tiedoston ja jos ktl:n kirjautumisessa on jotakin häiriötä, et saa aineistoa kokeiltua enää uudelleen ellet soita pankkiin ja pyydä saada aineistoa uudelleennoudettavaksi. **Suositus on, että siirrät ktl-tiedoston toiselle nimelle**, jolloin ei ole vaaraa suoritusten kahdentumisesta eikä aineiston häviämisestä. Valitse toiseksi nimeksi jokin, joka kerta vaihteleva nimi, esimerkiksi c:\varmuus\050904.ktl (tehty siis päivämäärällä 4.9.2005)

Toimintoa suorittaessaan ohjelma ei muuttele varsinaista alkuperäistä ktl-tiedostoa, vaan se säilyy ennallaan.

Toiminnon voit keskeyttää missä tahansa vaiheessa painamalla **Keskeytä**-painiketta. Tällöin reskontra säilyy sellaisena kuin se oli ennen toiminnon käynnistämistä. Todelliset muutokset varsinaiseen reskontraan kirjautuvat

vasta kun hyväksyt kirjausehdotuksen painamalla ko. ikkunan **Kirjaa reskontraan** -painiketta.

Reskontraan kirjaamisen ja paperille tulostamisen yhteydessä ohjelma tekee myös levylle raporttitiedoston, esim. *c:\winls\xxx\ktlrapo.txt*. Tästä on hyötyä, jos paperitulostus on epäonnistunut tai haluat muusta syystä raportin uudelleen. Tällöin voit käsitellä ko. tiedostoa jollain tekstinkäsittelyohjelmalla.

### 10.10.1 KTL:n kirjaaminen moneen yritykseen

Saapuvien viitemaksujen konekielinen tapahtumaluettelo KTL saattaa joskus sisältää monelle eri laskuttajayritykselle tulleita suorituksia.

Voit kirjata koko tiedoston yhdellä ja samalla ajolla siten, että Asteri Laskutus kohdistaa suoritukset juuri niihin laskutusyrityksiin, joihin ne kuuluvatkin.

Yritysluettelo-ikkunassa on toiminto **KTL|Kirjaa moneen yritykseen**.

Ohjelma kohdistaa KTL-tiedostossa olevan kunkin pätkän siihen yritykseen, jonka perustiedoista löytyy suomalainen tai IBAN-pankkitilinumero, joka on sama kuin ko. erän ensimmäisellä 3-alkavalla rivillä 2. merkistä alkava 14 merkin mittainen tilinumero.

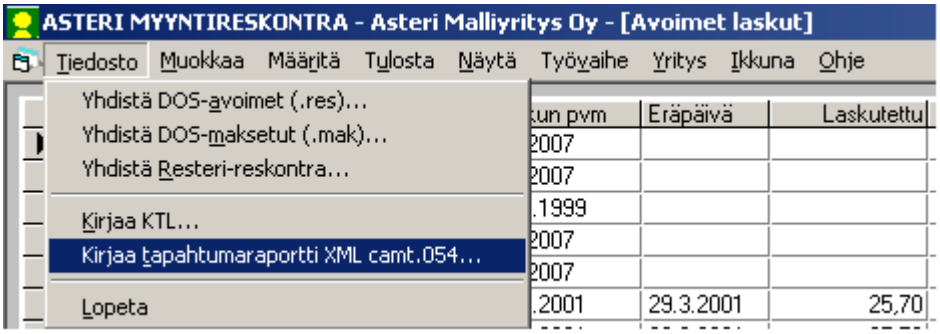
## 10.11 CAMT.054-PALAUTESANOMA

Perinteinen suomalainen Saapuvat viitemaksut (KTL) -tiedosto ei kykene välittämään RF-viitettä vaan ainoastaan suomalaisen viitenumeron. Sen vuoksi KTL:n rinnalle tulee käyttöön ISO 20022 Tapahtumaraportin xml-muotoinen camt.054-palautesanoma.

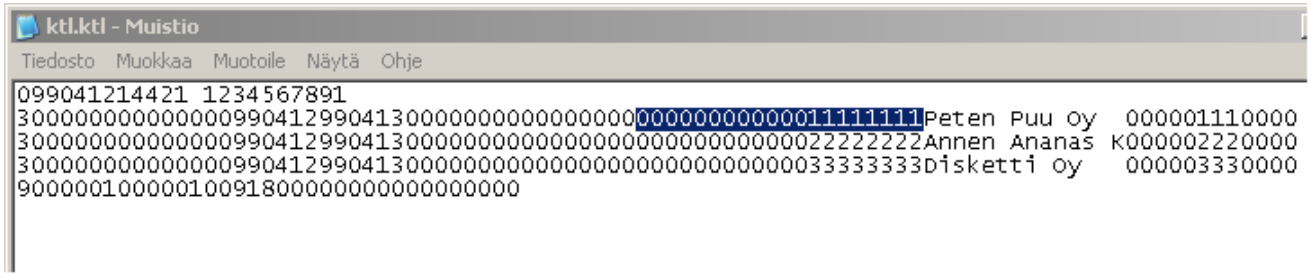
KTL:n kirjauksen rinnalla on tarjolla ISO 20022 Tapahtumaraportin xml-muotoisen camt.054-palautesanoman kirjaamismahdollisuus. Sekä KTL:n että camt.054:n kirjaustoiminnoissa Asteri löytää oikean laskun, olipa saapuvassa tiedostossa viite suomalaisessa tai RF-muodossa, ja olipa laskutusaineistossa tai isännöintiaineistossa viite suomalaisessa tai RF-muodossa.

RF-viitteen voi ottaa käyttöön, jos ja kun kokee sen tarpeelliseksi.

Voit kirjata saapuvat viitemaksut entiseen tapaan suomalaisesta Saapuvat viitemaksut (KTL) -tiedostosta tai uudella tavalla ISO 20022 -standardin Tapahtumaraportin xml-muotoisesta camt.054-palautesanomasta:




KTL-tiedostossa välittyy vain suomalainen viitenumero

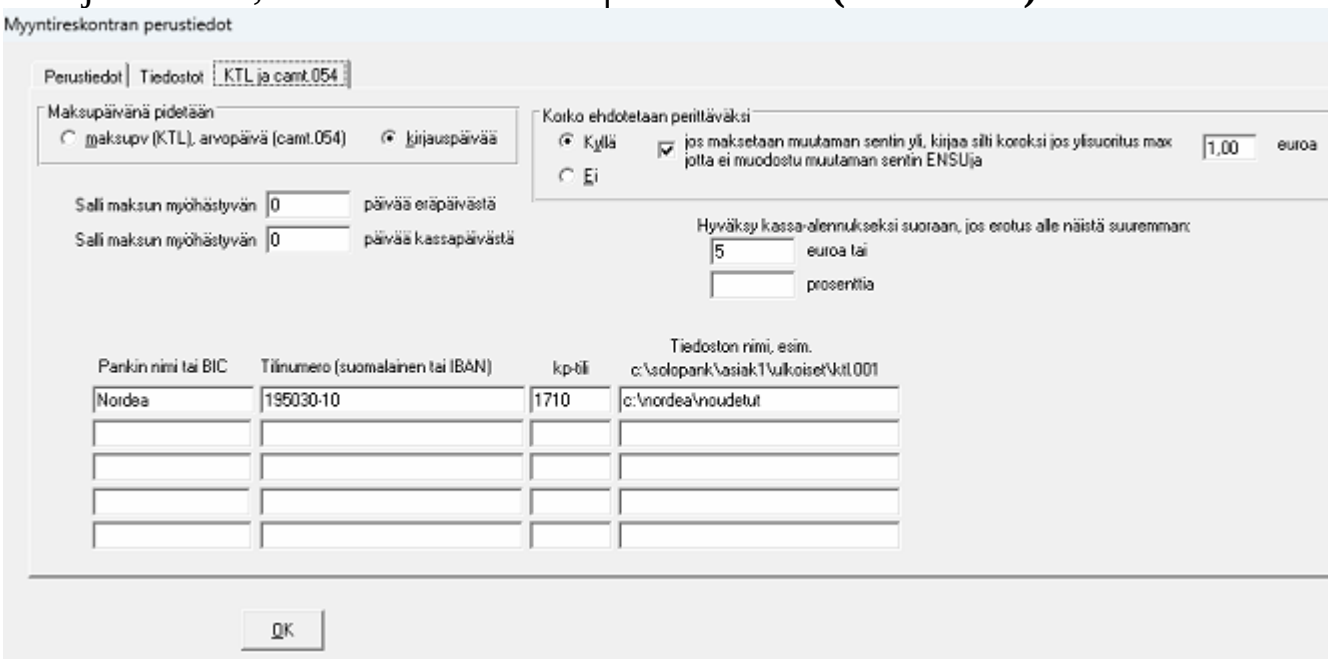



camt.054-palautesanomassa välittyy yhtä hyvin suomalainen viitenumero kuin kansainvälinen RF-viitekin:

Asteri Lähete/Laskutus kohdistaa maksun, jos saapuvassa tiedostossa on sellainen suomalainen viite tai RF-viite, jonka suomalainen tai RF-vastine löytyy reskontrasta eli esitysmuoto on vapaa.

KTL ei poistune lähivuosina, mutta sen käytettävyys rapautunee ajan mittaan mm. RF-viitteen yleistyessä.

Samat perusmääritykset pätevät sekä KTL- että camt.054-muotoiseen kirjaamiseen, valinnalla **Määritä|Perustiedot (reskontra)**



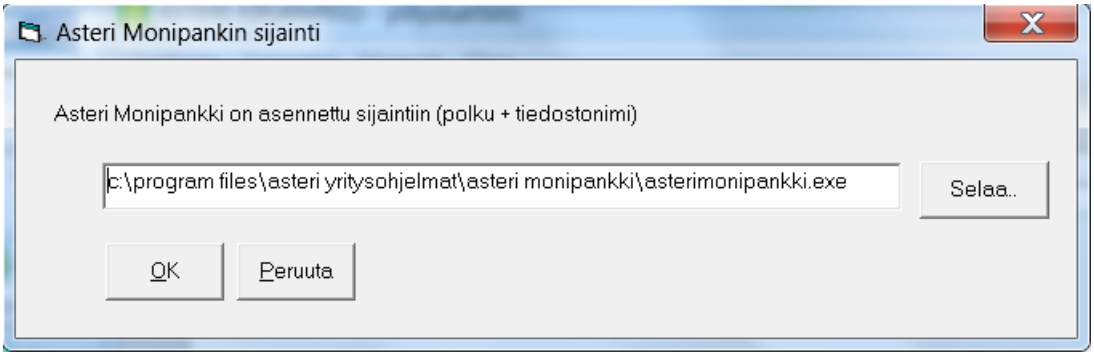

## 10.12 ASTERI MONIPANKKI (LISÄMAKSULLINEN PANKKIYHTEYSOHJELMA)

Asteri Laskutuksessa on perinteisesti toimintoja, joilla voit lukea myyntireskontraan saapuneita viitemaksuja joko suomalaisesta KTL-muotoisesta tiedostosta taikka eurooppalaisesta camt.054-standardin mukaisesta xml-muotoisesta tiedostosta.

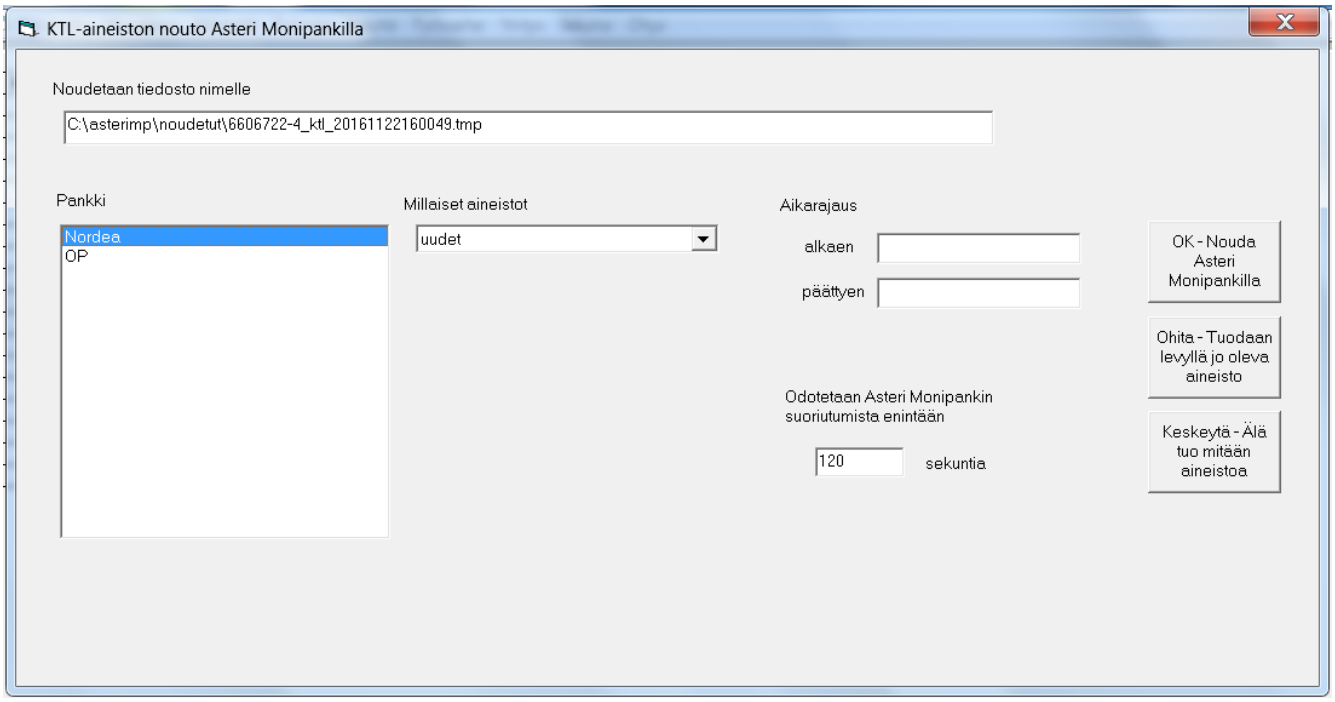
Asteri Lähetelaskutuksessa on puolestaan toimintoja, joilla voit luoda Finvoice-muotoisia verkkolaskuja. Myös e-laskutukseen liittyvät laskuttajailmoitusten luonti ja vastaanottoilmoitusten sisään luku ovat ohjelmassa ennestään.

Kaikissa em. toiminnoissa olet tarvinnut erillistä pankkiohjelmaa tai nettipankin eräsiirtotoimintoja ja Sinun on täytynyt tietää siirrettävän tiedoston nimi sekä hyppiä ohjelmasta toiseen.

Nyt saat noudettua aineistot pankista ja lähetettyä tiedostot pankkiin yhdellä napinpainalluksella poimimatta tiedostoa jostain hankalasta polusta. Tähän tarvitset erikseen maksullisen, Asteri Monipankki –ohjelman, joka toimii taustalla tuoden Asteri Laskutukselle sen aineiston, jonka haluat noutaa ja lähettäen Asteri Lähetelaskutuksella luodut verkkolaskut.
Jos Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Asteri Monipankin sijainti –kohdassa on määritelty koneessa oleva Asteri Monipankin ajokelpoinen ohjelmatiedosto:




..vanhan tutun KTL-, Finvoice- tms. toiminnon keskelle ilmestyy pankkiyhteyden kysymisikkuna:




## 10.13 RESKONTRAN SIIVOAMINEN

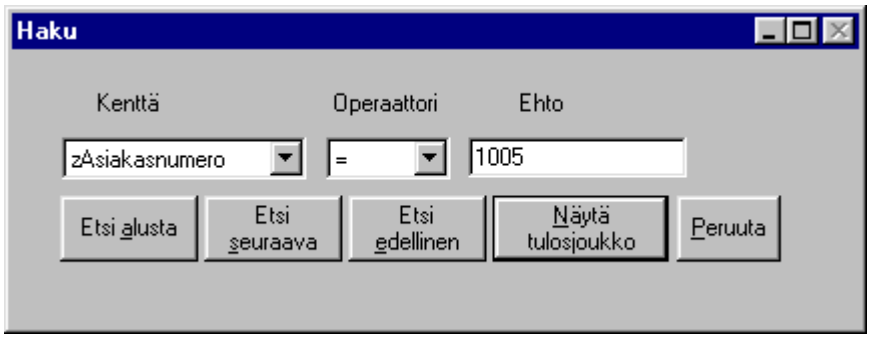
Myyntireskontrasta voidaan siivota pois vanhoja, suoritettuja laskuja toiminnolla **Muokkaa|Poista maksettuja**. Tällä ominaisuudella voit poistaa reskontrasta kokonaan sellaisia vanhoja laskuja, jotka ovat tulleet aikoinaan täysin maksetuiksi ja joita ei enää reskontrassa tarvita.

Saat tyhjennettyä reskontran avoimet laskut kerralla tilanteessa, jossa olet ottamassa reskontraa käyttöön valitsemalla Reskontra-työvaiheessa Muokkaa|Kirjaa kaikki täysin avoimet maksetuiksi.

Maksutili ja maksupäivä tulee Myyntireskontran perustiedot -ikkunasta.

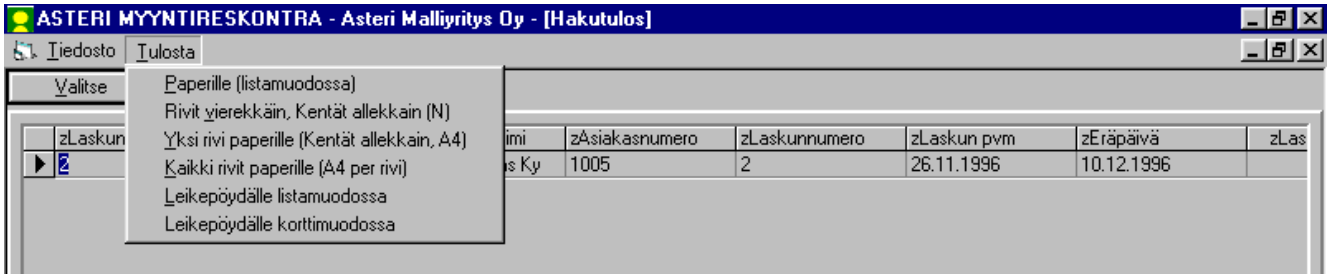
## 10.14 RESKONTRASTA ETSIMINEN

Myyntireskontran avointen laskujen ikkunassa ja kaikkien reskontratapahtumien ikkunassa on toiminto **Muokkaa|Etsi**. Sen avulla löydät helposti esimerkiksi tietyn asiakkaan, tietyn laskun tms.




Valitse kenttä-kohtaan Alas-pudotuslistasta haluamasi kenttä. Operaattori-kohtaan valitse yhtäsuuruus-, pienempi kuin-, suurempi kuin tai muu vastaava merkki. Ehto-kenttään ilmoita, mihin arvoon kentän arvoa verrataan.

Jos haluat löytää yhden määräämäsi laisen tapahtuman, paina
**Etsi alusta**,
**Etsi seuraava** tai
**Etsi edellinen**
Jos haluat nähdä kerralla kaikki sopivat rivit, paina **Näytä tulosjoukko**.




Halutessasi saat tulostettua löydetyt tiedot paperille tai leikepöydälle.

## 10.15 LASKUN PALAUTTAMINEN AVOIMEKSI

Myyntireskontran avointen laskujen ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Palauta lasku avoimeksi** saat muutettua laskun siihen tilaan, ettei siihen ole tullut vielä yhtään suoritusta.

# 11 LÄHETELASKUTUS

## 11.1 JOHDANTO

Ohjelmalla voidaan toteuttaa koko toimintoketju tilauksesta lähetteeseen, laskuun ja maksumuistutukseen. Tilauksen yhteydessä voidaan tulostaa tilausvahvistus. Toimituksen yhteydessä voidaan kirjoittaa lähete joko tilauksen pohjalta tai tyhjästä. Lasku voidaan kirjoittaa tilauksen tai lähetteen pohjalta tai tyhjästä. Ohjelmalla saadaan myös tulostettua tilaus- ja lähetekanta.

## 11.2 TILAUSVAHVISTUKSEN MÄÄRITTÄMINEN

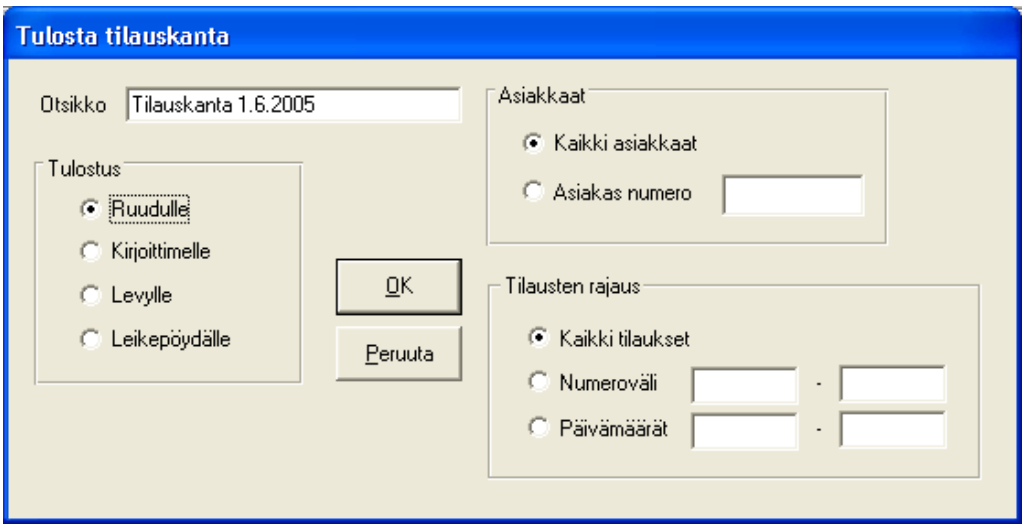
Tilausvahvistuksen tulostusasu perustuu lomakesovitukseen. Tilausvahvistukselle haluttu lomakesovitus määritetään valinnan **Määritä|Perustiedot** välilehdellä **Tiedostot ja tulostus** kohdassa **Tilaussovitus.**

## 11.3 TILAUKSEN KIRJOITTAMINEN

1) Laskunsyöttötilassa aseta valintapainike osoittamaan, että *tämä on tilaus.*
2) Kirjoita tilauksen otsikkotiedot ja tuoterivit.
3) Tulosta tilausvahvistus **Tulosta**-painikkeesta tai valinnalla **Tulosta|Lasku/kuitti/tilaus/lähete** tai valinnalla **Tiedosto|Tulosta**. Tällöin ohjelma tarjoutuu myös tallentamaan tilauksen. Pelkkä tallennus ilman tulostusta on myös mahdollinen **Tallenna**-painikkeesta tai valinnalla **Tiedosto|Tilaus|Tallenna.**

## 11.4 TILAUSKANNAN TULOSTAMINEN

Tilauskanta tulostetaan laskunsyöttötilan toiminnolla **Tulosta|Tilauskanta**. Tilaus- ja lähetekannan voi rajata asiakasnumeron, lähete- ja tilausnumeron sekä päivämäärän mukaan.




## 11.5 VANHAN TILAUKSEN AVAAMINEN

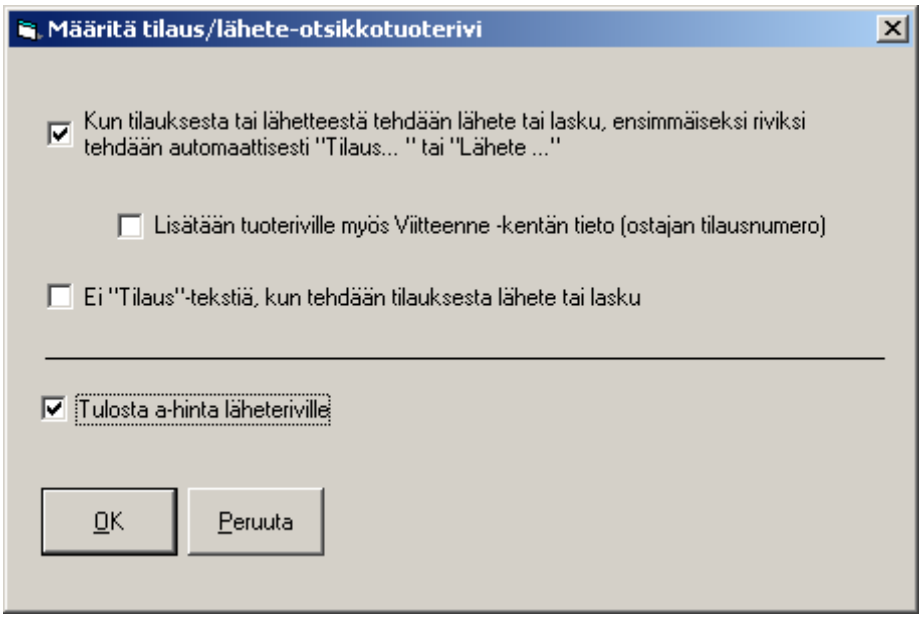
Vanha tilaus voidaan avata korjattavaksi, lähetteen tai laskun pohjaksi tai muuten vain katseltavaksi **Avaa**-painikkeella tai toiminnolla **Tiedosto|Tilaus|Avaa**.

Vanhaa tilausta avattaessa näyttää nyt avoimet ja erääntyneet ja laskee tuoterivit läpi.

## 11.6 LÄHETTEEN MÄÄRITTÄMINEN

Lähetteen tulostusasu perustuu lomakesovitukseen. Lähetteen lomakesovitus määritetään valinnan **Määritä|Perustiedot** välilehdellä **Tiedostot ja tulostus** kohdassa **Lähetesovitus**.

Yleensä lähetteelle ei tulostu hintatietoja. Jos kuitenkin haluat ne näkyviin, valitse **Määritä|Tilaus/lähete-tuoterivi** ja rastita kohta ”Tulosta a-hinta läheteriville”.




Näin a-hinta tulee näkyviin niillekin riveille, jotka on lomakesovituksessa koodattu @LÄHETERIVI-muuttujaa käyttäen.

Ikkunasta löytyy myös rastitusmahdollisuus ”Ei ”Tilaus”-tekstiä, kun tehdään tilauksesta lähete tai lasku”, jolloin tulee vain Lähete-teksti laskua tehtäessä.

## 11.7 EAN-VIIVAKOODIN TULOSTUMINEN

Laskuun, kuittiin, tilaukseen, lähetteeseen ja omalomakkeelle voidaan tulostaa EAN-viivakoodi. Määritykset ovat laskunsyöttötilassa kohdassa **Määritä|EAN-viivakoodi tuoteriville**.

EAN-viivakoodin tietosisältö voi olla eri kuin tuotekoodi. EAN viivakoodia varten lomakesovituksen tuoterivejä on harvennettava, jotta viivakoodi ei tulostu seuraavien tuoterivien päälle. EAN viivakoodi tulostuu noin 4 rivin korkuisena ja voidaan valita tulostettavaksi tuoterivin alle tai tuoterivin loppuun.

Myös seuraavia lomakemuuttujia voidaan käyttää:

| | |
|---|---|
| @EANPÄÄLLE | = asettaa EAN-viivakoodit tulostumaan (esim. omalomakesovitus "keräilylista.lom" voisi tulostaa EAN-viivakoodit |
| @EANPOIS | = poistaa EAN-viivakooditulostuksen (yleensä tätä ei tarvita) |
| @EAN(1) | = tulostaa 1. tuoterivin EAN-viivakoodin (kun laskun tuoterivit halutaan kohdistaa tarkasti). Suluissa sen rivin numero, jonka viivakoodi halutaan tulostaa. |

## 11.8 LÄHETTEEN KIRJOITTAMINEN

1) Jos haluat ottaa lähetteen pohjaksi tilauksen, valitse **Avaa**-painike tai **Tiedosto|Tilaus|Avaa**. Halutessasi voit myös kirjoittaa lähetteen tyhjästä.

2) Laskunsyöttötilassa aseta valintapainike osoittamaan, että *tämä on lähete.*

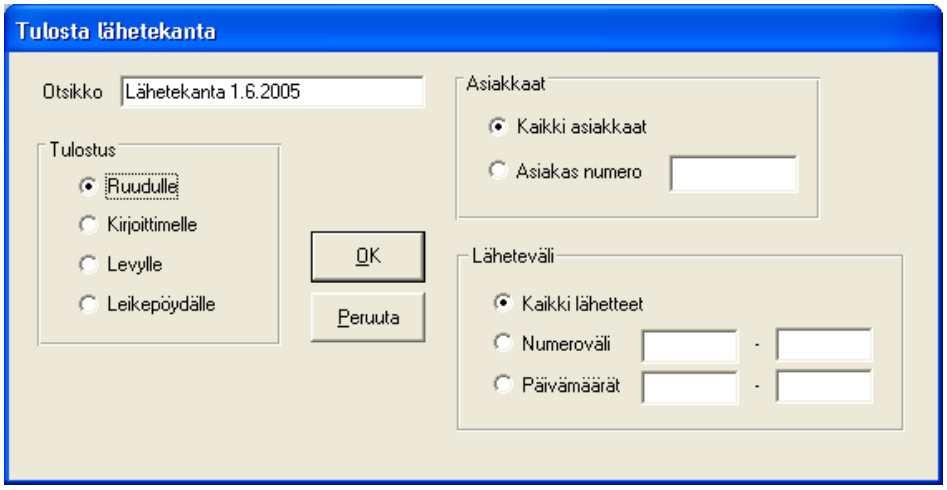
3) Kirjoita lähetteen otsikkotiedot ja tuoterivit.

4) Tulosta lähete **Tulosta**-painikkeesta tai valinnalla **Tulosta|Lasku/kuitti/tilaus/lähete** tai valinnalla **Tiedosto|Tulosta**. Tällöin ohjelma tarjoutuu myös tallentamaan lähetteen. Pelkkä tallennus ilman tulostusta on myös mahdollinen, **Tallenna**-painikkeesta tai toiminnolla **Tiedosto|Lähete|Tallenna.**

5) Jos olit avannut tilauksen lähetteen pohjaksi, ohjelma tarjoaa tilausta poistettavaksi kovalevyltä. Näin kovalevylle jää vain toimittamaton tilauskanta.

## 11.9 LÄHETEKANNAN TULOSTAMINEN

Lähetekanta tulostetaan laskunsyöttötilan toiminnolla **Tulosta|Lähetekanta.** Tilaus- ja lähetekannan voi rajata asiakasnumeron, lähete- ja tilausnumeron sekä päivämäärän mukaan.




## 11.10 VANHAN LÄHETTEEN AVAAMINEN

Vanha lähete voidaan avata korjattavaksi, laskun pohjaksi tai muuten vain katseltavaksi **Avaa**-painikkeella tai toiminnolla **Tiedosto|Lähete|Avaa**.

## 11.11 LASKUN KIRJOITTAMINEN

Lasku voidaan kirjoittaa tyhjästä tai sen pohjaksi voidaan avata lähete tai tilaus **Avaa**-painikkeella tai toiminnoilla **Tiedosto|Tilaus|Avaa** tai **Tiedosto|Lähete|Avaa**.

Jos olit avannut tilauksen tai lähetteen laskun pohjaksi, ohjelma tarjoaa tilausta tai lähetettä poistettavaksi kovalevyltä. Näin kovalevylle jää vain toimittamaton tilauskanta ja laskuttamattomat lähetteet.

## 11.12 KERÄILYLASKUTUS

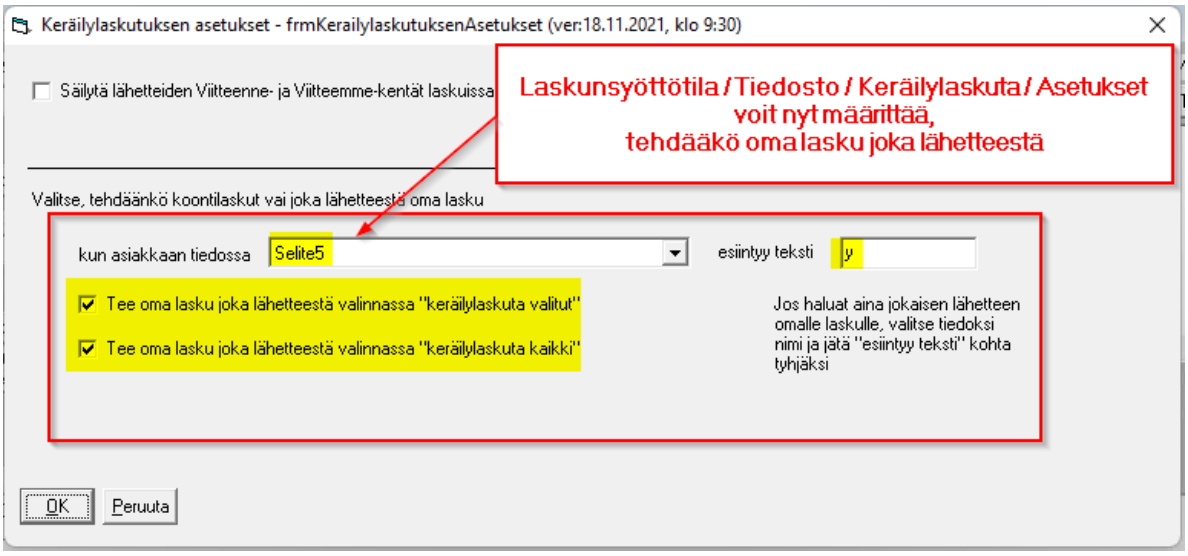
Kun samoille asiakkaille on kertynyt useita lähetteitä, voidaan heille lähettää koontilaskut, joissa kaikki lähetteet ovat yhdessä laskussa. Tämä toteutetaan toiminnolla **Tiedosto|Keräilylaskuta**. Tällöin ohjelma käy läpi lähetteet ja kokoaa ne asiakkaittain laskuiksi.

Voit valita, haluatko keräilylaskuttaa kaikkien asiakkaiden kaikki lähetteet (**Tiedosto|Keräilylaskuta|Kaikki**) vai valittujen asiakkaiden valitut lähetteet (**Tiedosto|Keräilylaskuta|Valitut**).

Kun ohjelma kysyy ‘Laskutuslisä keräilylaskuihin’, voit määrätä, että kaikkiin laskuihin tulee laskutuslisä tai muita vastaavia yhteisiä rivejä. Ruksaa tällöin ‘kirjoita joka laskuun seuraavat rivit’-kohta ja kirjoita taulukkoon haluamasi rivit.
**Huom!** Kaikkiin sarakkeisiin on hyvä syöttää jotakin, mutta varsinkin brutto-sarake on tärkeä: muuten ei ko. rivi tule mukaan laskun loppusummaan.

Ohjelman kokoamia laskuja voidaan tarkastella ja korjailla toiminnolla **Tiedosto|Avaa vanha lasku**. Laskut voidaan tulostaa yksitellen, eräajona toiminnolla **Tiedosto|Tulosta eräajona** tai
**Tiedosto|Tulosta 3 tilisiirtoa arkille.**

Viitteenne- ja Viitteemme-kentän saat siirtymään lähetteiltä laskuihin myös keräilylaskutuksessa. Voit asiakaskohtaisesti määrittää, tehdäänkö asiakkaalle lähetekohtaiset laskut vai koontilasku lähetteistä. Määrityksen teet valinnalla **Tiedosto|Keräilylaskuta|Asetukset.**




Keräilylaskutuksessa ei tule Lähete / .. / .. -riville lähetteen loppusummaa, jos on Määritä|Tilaus/lähete-tuoterivi –toiminnossa rastitettu "Ei lähetteen loppusummaa, kun keräilylaskutetaan".

## 11.13 LASKUJEN, TILAUSTEN JA LÄHETTEIDEN PERÄÄNLUKU

Asteri Windows Lähetelaskutuksen avulla voit siirtää laskuja, tilauksia tai lähetteitä koneelta toiselle tai tietokannasta toiseen siirtotiedoston avulla. Voit esimerkiksi kirjoittaa tilausvahvistukset ja lähetteet yhdellä koneella ja siirtää ne sitten toiselle koneelle muistitikun tai sähköpostin välityksellä laskuttamista varten. Tai voit tehdä lähetteet Asteri Tilaustenkäsittelyllä tai Asteri Tehtäväseurannalla ja tuoda ne siirtotiedoston tuonnilla Asteri Lähetelaskutukseen. Toimi seuraavasti:

1) Mene sille koneelle, josta haluat siirtää laskuja, tilauksia tai lähetteitä.
2) Käynnistä lähetelaskutusohjelma, valitse yritys ja tietokanta ja avaa laskunsyöttötila.
3) Katso, minkä numeroiset laskut, tilaukset tai lähetteet haluat viedä toiselle koneelle. Katsominen tapahtuu **Avaa**-painikkeella tai valinnalla **Tiedosto|Avaa vanha lasku**, **Tiedosto|Tilaus|Avaa** tai **Tiedosto|Lähete|Avaa**. Kirjoita ensimmäinen ja viimeinen numero muistiin ja paina **Peruuta.**
4) Valitse **Tiedosto|Siirtotiedosto|Vie.**
5) Valitse, haluatko viedä laskuja, tilauksia vai lähetteitä.
6) Syötä laskun, tilauksen tai lähetteen numerot, mistä mihin haluat viedä.
7) Syötä siirtotiedoston nimi, esimerkiksi c:\winls\firma\siirto.wls.
8) Paina Vie.

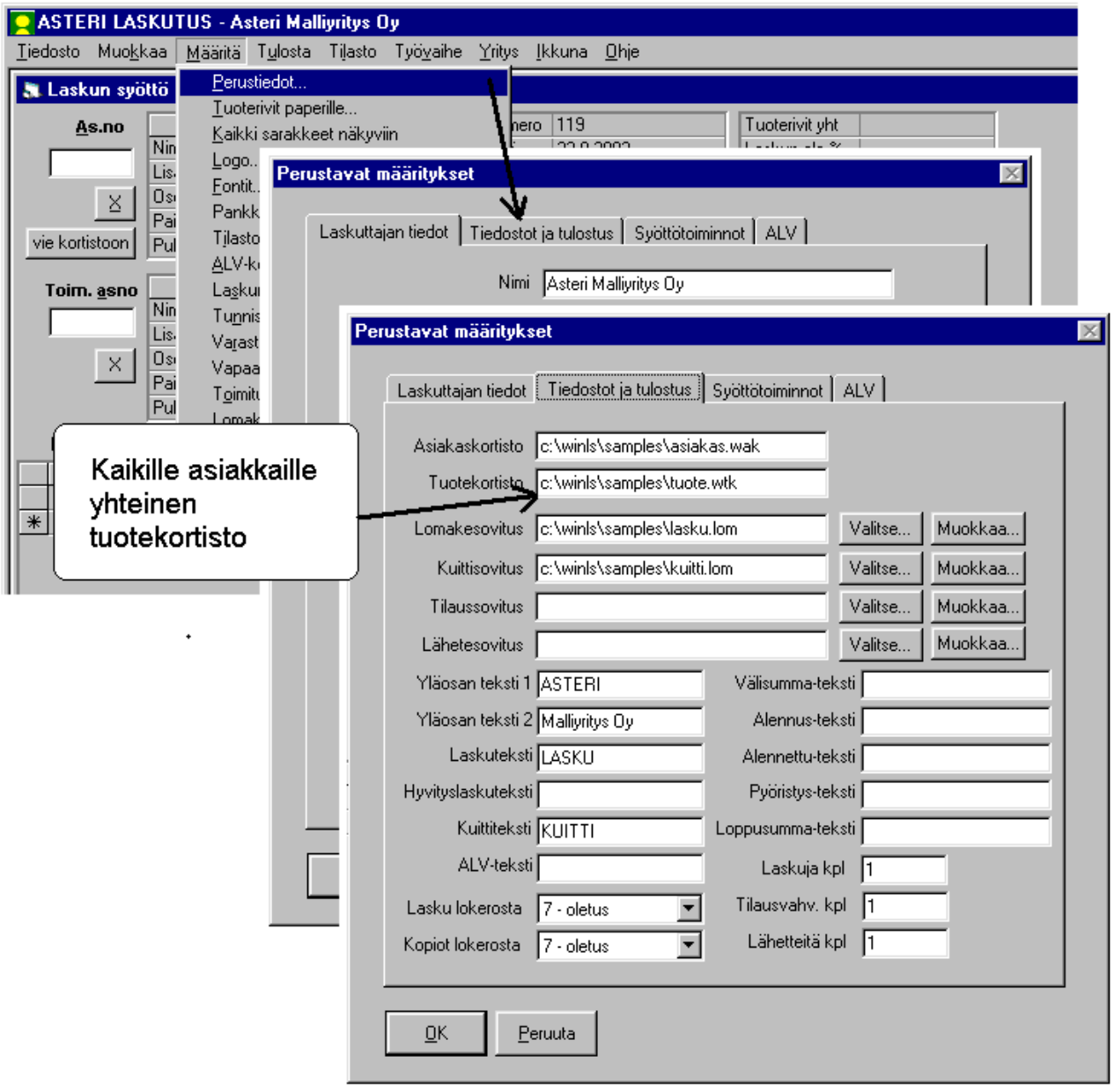
9) Siirrä luomasi tiedosto vastaanottavalle koneelle. Voit esimerkiksi kopioida c:\winls\firma\siirto.wls -tiedoston muistitikulle tai lähettää sähköpostin liitteenä.
10) Mene sille koneelle, jonne haluat siirtää laskuja, tilauksia tai lähetteitä.
11) Käynnistä lähetelaskutusohjelma, valitse yritys ja tietokanta ja avaa laskunsyöttötila.
12) Valitse **Tiedosto|Siirtotiedosto|Tuo**.
13) Valitse, haluatko tuoda laskuja, tilauksia vai lähetteitä.
14) Syötä siirtotiedoston nimi, esimerkiksi a:\siirto.wls.
15) Paina Tuo.
16) Käytä **Avaa**-painiketta tai valintaa **Tiedosto|Avaa vanha lasku**, **Tiedosto|Tilaus|Avaa** tai **Tiedosto|Lähete|Avaa** ja tarkista, että aineisto on tullut perille.

## 11.14 KASVIPASSI LÄHETTEESEEN

Kasvipassin käyttö on kuvattu artikkelissa Kasvipassi lähetteeseen.

# 12 ASIAKASKOHTAINEN TUOTEKORTISTO/HINNASTO

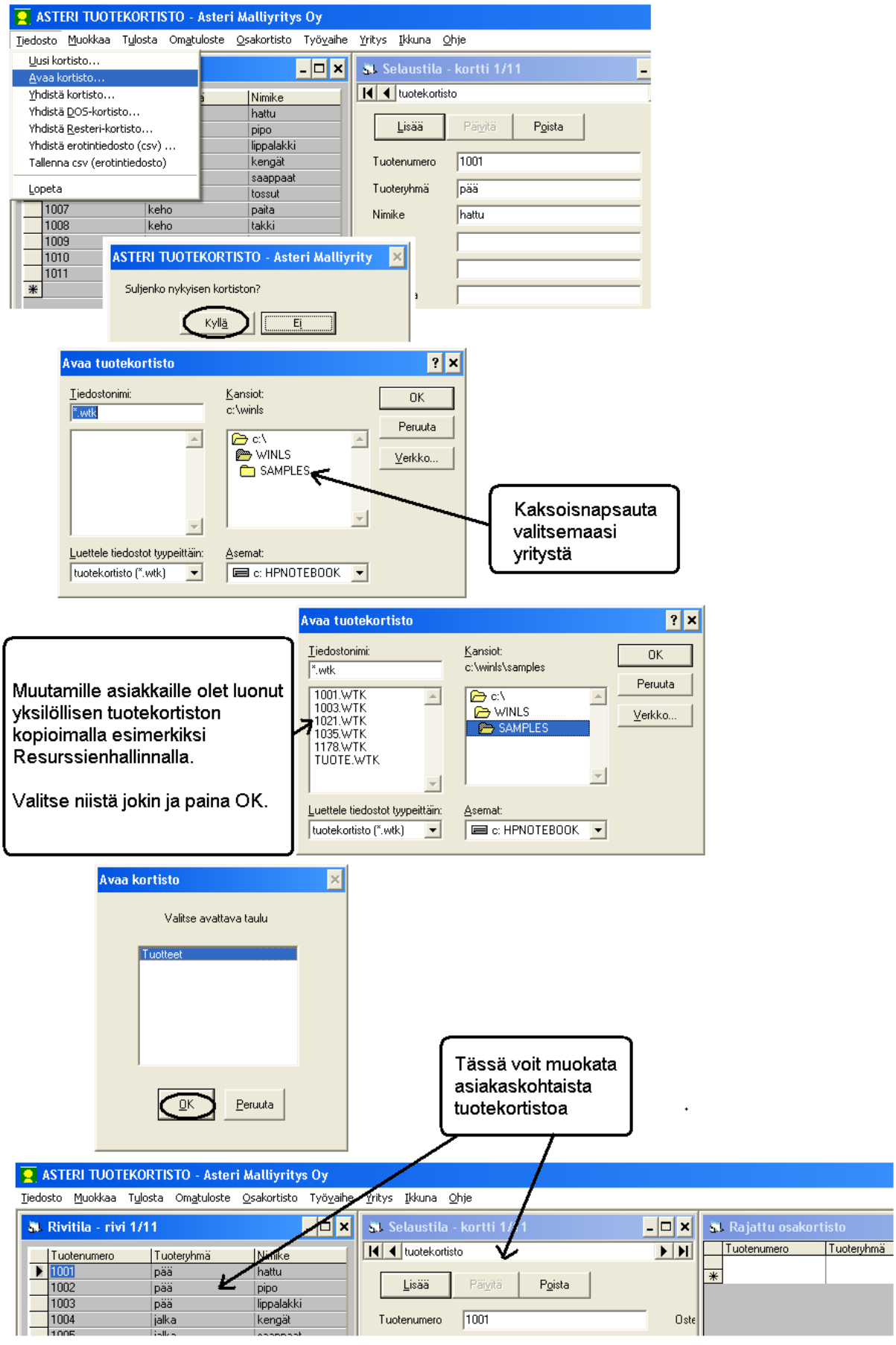
Normaali, kaikille yhteinen tuotekortisto on entiseen tapaan esimerkiksi tuote.wtk, ja se määritellään valinnalla **Määritä|Perustiedot**.



## 12.1 KORTISTOJEN PERUSTAMINEN

Kaikille yhteisen tuotekortiston lisäksi voit luoda asiakaskohtaisia tuotekortistoja nimelle asno.wtk (siis 1001.wtk, 1002.wtk jne.). Niissä voi olla mukana kaikki tuotteet tai vain ne tuotteet, joissa ko. asiakkaalle on olemassa poikkeuksellinen hinta.

Asiakaskohtaiset tuotekortistot saat luotua kopioimalla tuote.wtk:ta haluamillesi nimille ja muokkaamalla niitä. Kortiston muokkaus tapahtuu tuotekortisto-työvaiheessa: valitse **Tiedosto|Avaa kortisto** ja avaa kukin asiakaskohtainen kortisto vuorotellen ja muokkaa.




Voit myös kirjoittaa asno.wtk:t tyhjästä lähtien. Tuotekortisto-työvaiheessa on tätä varten toiminto **Tiedosto|Uusi kortisto.**

## 12.2 KÄYTTÖ

Kun syötät laskun tuoteriville tuotenumeron, ohjelma etsii asiakaskohtaisesta tuotekortistosta hinnan ym. tiedot. Jos ko. tuotetta ei löydy asiakaskohtaisesta tuotekortistosta, ohjelma käyttää yhteistä tuotekortistoa.

Kun syötät nimikkeen osan ja painat F8, ohjelma etsii tuotteen yhteisestä tuotekortistosta. Kun valitset tuotteen, ohjelma etsii tuotenumeron perusteella ensin asiakaskohtaisesta kortistosta ja sitten tarvittaessa yhteisestä tuotekortistosta, kunnes löytää ko. tuotenumeron.

Laskuntallennuksen yhteydessä uudet tuotteet tallentuvat yhteiseen tuotekortistoon.

## 12.3 TILASTOT

Myyty kpl, myyty euro ja varastossa kpl -tiedot tallentuvat yhteiseen tuotekortistoon.

Tilasto-valikon tulosteet ottavat numero-, nimi- ja myyntihinta- tiedot yhteisestä tuotekortistosta, mutta myydyt kappalemäärät ja myydyt euromäärät todellisista tuoteriveistä.

**HUOM! Uudet tuotteet on siis aina lisättävä ainakin yhteiseen tuotekortistoon.**

# 13 SARJALASKUTUS

## 13.1 JOHDANTO

Sarjalaskutuksessa ohjelma tuottaa automaattisesti samantyyppisiä laskuja isolle joukolle asiakkaita. Toimintoa käytetään esimerkiksi jäsenmaksujen, lehtitilauksien, vuokrien tai muiden isoille joukoille tulostettavien laskujen toteuttamiseen. Voit valita, että kaikilta laskutetaan sama summa (**Tiedosto|Sarjalaskuta|Sama summa kaikilta**) tai että laskutettava summa vaihtelee sen mukaan, mitä olet kullekin asiakkaalle ilmoittanut asiakaskortiston koodirivi-kentässä (**Tiedosto|Sarjalaskuta|Asiakaskohtainen summa koodirivi-sarasta**). Hyvin monipuolisia laskuja saat tehtyä valinnalla **Monirivinen lasku asiakaskortistosta**. Ennen lopullista tulostusta laskuja voidaan vielä tarpeen mukaan muunnella ja viimeistellä.

## 13.2 SAMA SUMMA KAIKILTA

Kun tarvitaan kaikille asiakkaille saman summainen lasku, toimi seuraavasti:

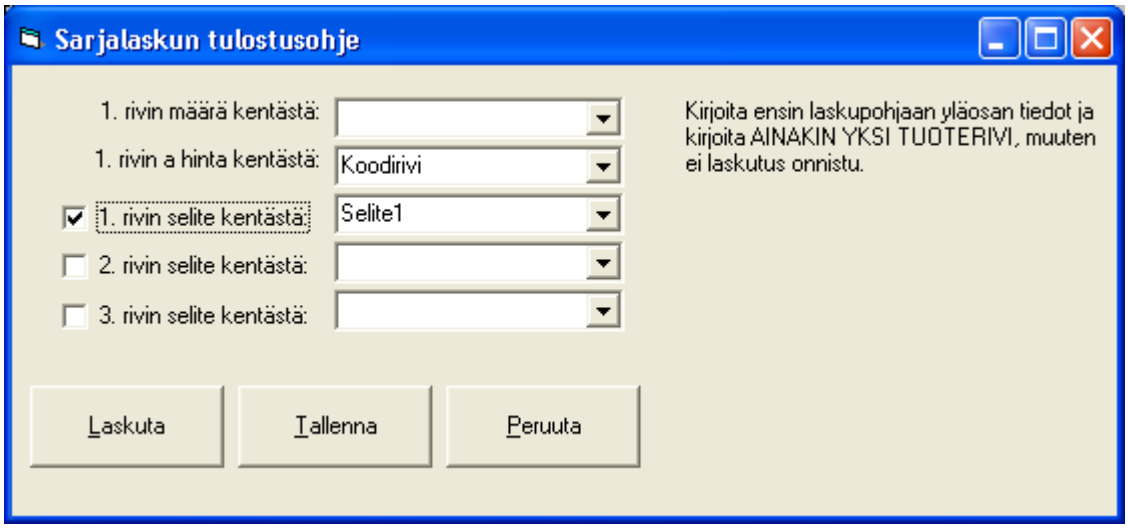
1) Tuota kortisto niistä asiakkaista, joille haluat tehdä sarjalaskut. Kortisto saattaa olla koko asiakaskortisto *asiakas.wak*, tai jokin rajattu osakortisto. Tarvittaessa käytä asiakaskortisto -työvaihetta rajaten osakortisto ja tallettaen se toiseksi asiakaskortistoksi.
2) Laskunsyöttötilassa kirjoita tuoteriveiksi ne tuoterivit, jotka haluat kaikkiin laskuihin tulevaksi.
3) Valitse **Tiedosto|Sarjalaskuta|Sama summa kaikilta** ja määritä, mikä asiakaskortisto sisältää ne asiakkaat, joille haluat saman summaiset laskut. Tämän jälkeen ohjelma tuottaa kovalevylle sarjalaskut.
4) Jos haluat hieman muunnella joidenkin asiakkaiden laskuja, voit nyt vapaasti availla niitä korjattavaksi **Avaa**-painikkeella tai toiminnolla **Tiedosto|Avaa vanha lasku.**

Tulosta laskut valinnalla **Tiedosto|Tulosta eräajona** tai **Tiedosto|Tulosta 3 tilisiirtoa arkille**.

## 13.3 ASIAKASKOHTAISESTI VAIHTELEVA LASKU

Kun haluat, että laskun summa ja/tai seliteteksti vaihtelee asiakkaittain, toimi seuraavasti:

1) Tuota kortisto niistä asiakkaista, joille haluat tehdä sarjalaskut. Kortisto saattaa olla koko asiakaskortisto *asiakas.wak*, tai jokin rajattu osakortisto. Tarvittaessa käytä asiakaskortisto -työvaihetta rajaten osakortisto ja tallettaen se toiseksi asiakaskortistoksi.
2) Syötä asiakaskortiston Koodirivi-sarakkeeseen kullekin asiakkaalle laskutettava summa. Jos haluat myös selitteen vaihtelevan asiakkaittain, kirjoita kullekin asiakkaalle oma selite johonkin muuhun vapaaseen kenttään.
3) Laskunsyöttötilassa kirjoita tuoteriveiksi ne tuoterivit, jotka haluat kaikkiin laskuihin tulevaksi.
4) Valitse **Tiedosto|Sarjalaskuta|Asiakaskohtainen summa koodirivi-sarasta.**



5) Valitse alaspudotuslistoista kohtaan ‘1.rivin a-hinta kentästä’ kenttä ‘Koodirivi’.

6) Jos haluat selitteet joistakin kentistä, ruksaa kyseiset kohdat ja valitse, mistä kentästä selite otetaan.

7) Paina **Laskuta**. Paina **Kyllä.**

8) Määritä asiakaskortisto, joka sisältää ne asiakkaat, joille haluat sarjalaskut. Tämän jälkeen ohjelma tuottaa kovalevylle sarjalaskut.

9) Jos haluat hieman muunnella joidenkin asiakkaiden laskuja, voit nyt vapaasti availla niitä korjattavaksi toiminnolla **Tiedosto|Avaa vanha lasku.**

Tulosta laskut valinnalla **Tiedosto|Tulosta eräajona** tai **Tiedosto|Tulosta 3 tilisiirtoa arkille**.

## 13.4 MONIRIVINEN LASKU ASIAKASKORTISTOSTA

Laskunsyöttötilasta löytyy **Tiedosto|Sarjalaskuta|Monirivinen lasku asiakaskortistosta** -toiminto, jolla saat tehtyä 1 - 10 tuoteriviä sisältäviä laskuja isolle asiakasjoukolle kerrallaan.

Jokaiselle tuoteriville voit poimia tuotenumeron, nimikkeen, määrän, à-hinnan ja alv-prosentin valitsemastasi asiakaskortiston kentästä, joten jokaisen asiakkaan laskun saa tehtyä yksilölliseksi.

Tuotenumerolle, nimikkeelle, määrälle, à-hinnalle ja alv-prosentille voit antaa myös vakioarvoja, jolloin kaikille asiakkaille tulee ko. kohtaan sama tieto.

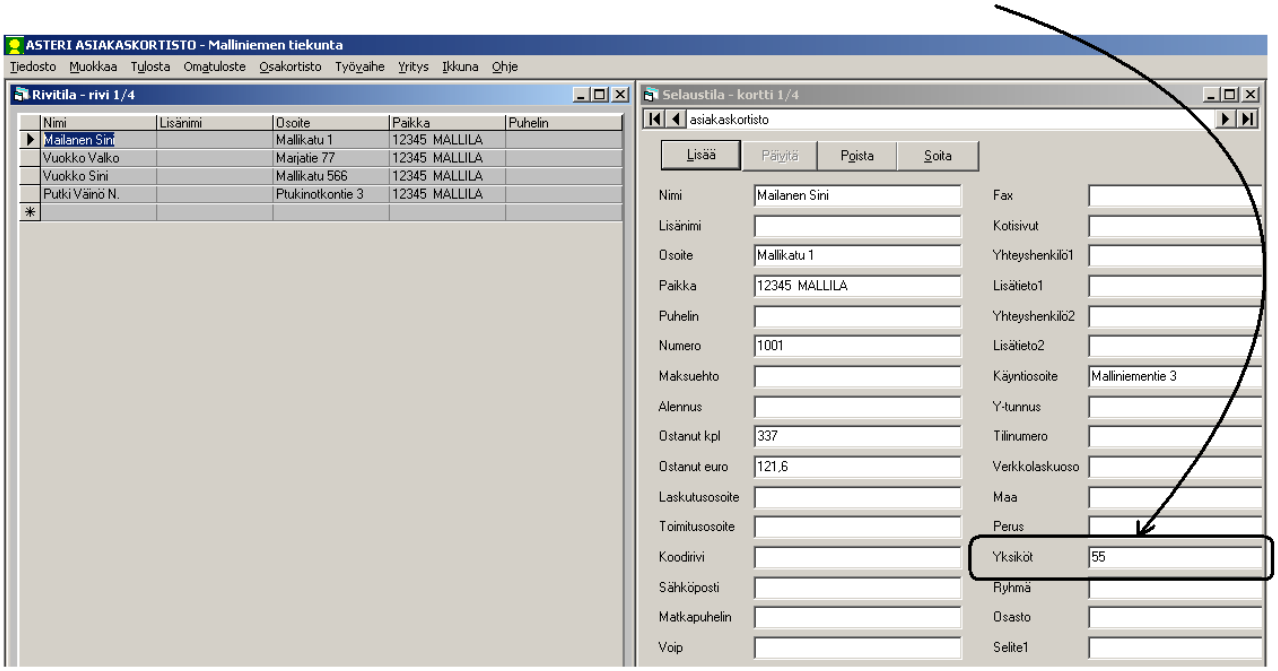
Jos tuotenumero otetaan asiakaskortistosta tai syötetään vakioarvona, ohjelma etsii tuotteen tiedot tuotekortistosta. Toiminto hakee tuotenumeron perusteella tuotekortistosta myös ryhmän, yksikön ja tiliöintikoodin.

Kun tuotekoodi haetaan asiakaskortiston kentästä, joka on tyhjä, jää ko. laskurivi pois laskusta. Siis esim. osalla asiakkailla voi olla Selite2-kentässä tuotekoodi ja osalla ei (esim. jäsenmaksu, sisaralennus).

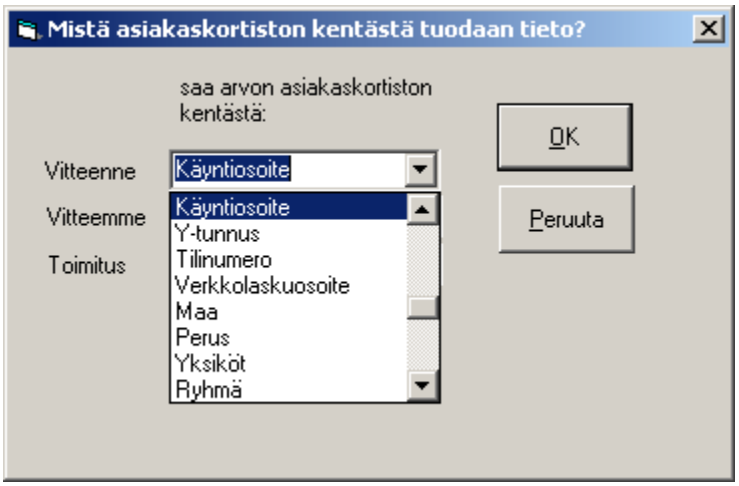
## Esimerkki: Tiehoitokunnan laskutus

Tiehoitokunta laskuttaa osakkailtaan maksua, joka koostuu esimerkiksi kaikille samansuuruisesta perusmaksusta, vaikkapa 7 euroa, ja osakaskohtaisesti vaihtuvasta, yksiköiden mukaan laskettavasta osasta, esimerkiksi 0,22 euroa/tieyksikkö.

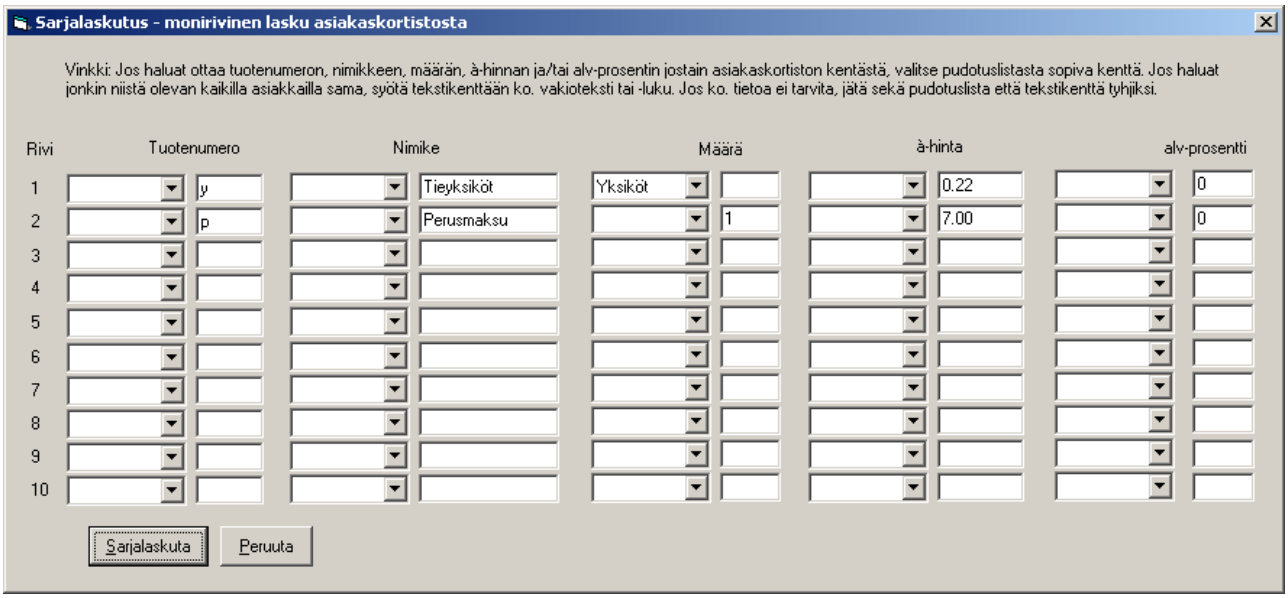
Osakaskohtaisesti vaihtuvat tieyksiköt syötetään asiakaskortistoon Yksiköt-kenttään:



Asiakaskortiston Käyntiosoite-kenttään on syötetty kiinteistön nimi. Jos haluat sen tulevan automaattisesti laskun otsikkotietojen viitteenne-kenttään, tee seuraavanlainen asetus Laskunsyöttö-ikkunan **Määritä**-valikon **Viiteenne,viitteemme,toimitus**-toiminnolla:

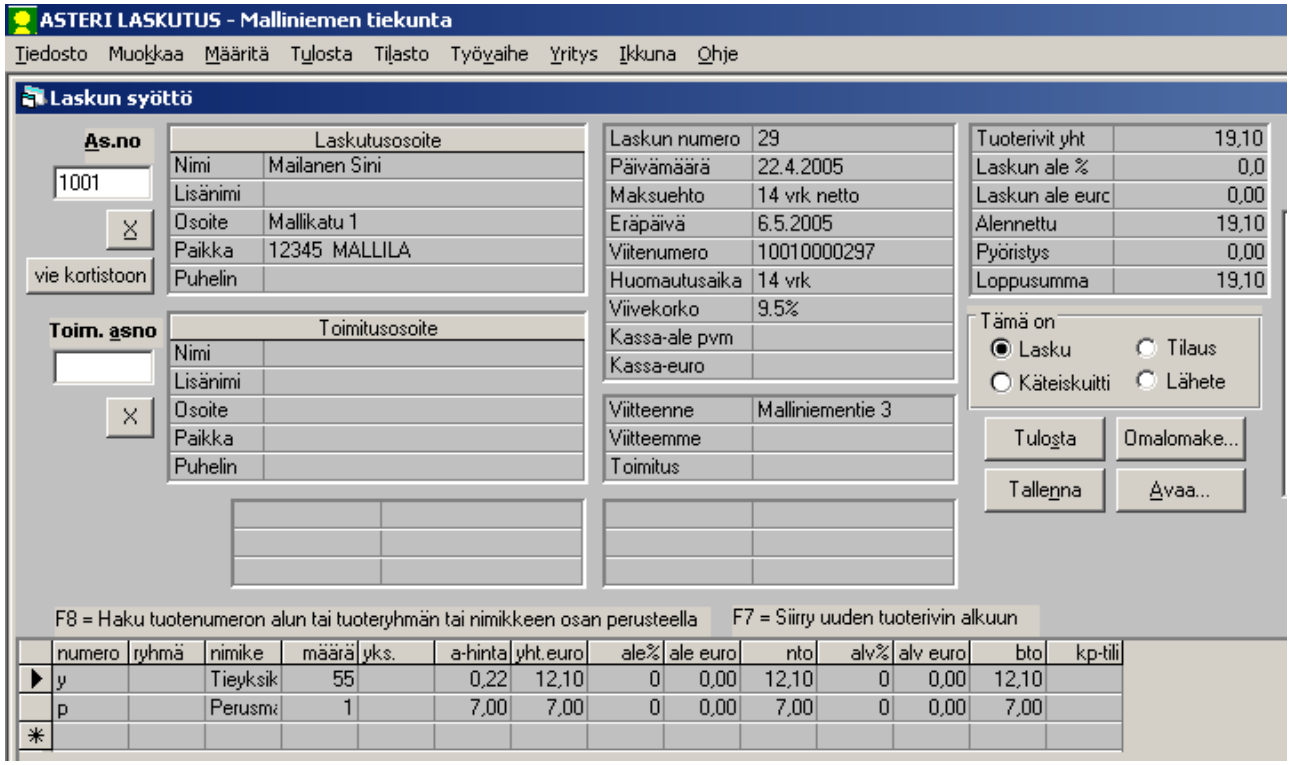



**Tiedosto|Sarjalaskuta|Monirivinen lasku asiakaskortistosta** -toiminnolla määritellään, että asiakaskortistosta poimitaan Yksiköt-kentästä osakaskohtainen yksikkömäärä. Se kerrotaan yksikön à-hinnalla, esimerkiksi 0,22 euroa. Toiselle riville otetaan jokaiselle osakkaalle yksi kappale perusmaksuja, suuruudeltaan 7 euroa. Kun tiehoitokunta ei ole alv-velvollinen, alv-prosentiksi syötetään molemmille riveille 0.



Kun painat **Sarjalaskuta**-painiketta, pääset valitsemaan, mille asiakaskortistolle teet sarjalaskut. Voit käyttää yrityksen/tiehoitokunnan koko asiakaskortistoa tai sellaista osakortistoa, jonka olet rajannut ja tallentanut asiakaskortisto-työvaiheessa.

Ohjelma luo laskuaineiston ja tallentaa sen laskutustietokantaan. Sieltä voit avata yksittäisiä laskuja katseltavaksi ja korjattavaksi toiminnolla **Tiedosto|Avaa vanha lasku**.




Voit tulostaa laskut paperille tai muuhun haluamaasi muotoon esimerkiksi **Tiedosto**-valikon toiminnoilla

- **Tulosta eräajona**
- **Tulosta 3 tilisiirtoa arkille**
- **Verkkolasku**

**Malliniemen tiekunta** LASKU FAKTURA Sivu1

| | |
|---|---|
| Päivämäärä Datum: 29.4.2015 | Laskun numero Fakturans nummer: 304 |
| Veltemme Er referens: | |
| Asiakasnumero Kundnummer: 10383 | Veltemme Vår referens: |
| Toimitus Leverans: | |
| Maksuehdot Betalningsvilkor: 7 vrk netto | Eräpäivä Förfdag: 6.5.2015 |
| Huomautusaika Anmärkningstid: 14 vrk | Viivästyskoko Dröpmåtsanta: 10% |

**Mailanen Sini**

**Mallikatu 1**
**12345 MALLILA**

**Ostajan Y-tunnus:**

| ryhmä | nimike | määrä | yks. | a-hinta | yht.mk | nto mk | alv% | alv mk | bto mk |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tieyksiköt | 55 | kpl | 0,22 | 12,10 | 12,10 | 0 | 0,00 | 12,10 |
| | Perusmaksu | 1 | kpl | 7,00 | 7,00 | 7,00 | 0 | 0,00 | 7,00 |
| | | | | | **19,10** | **19,10** | | **0,00** | **19,10** |

**Loppusumma** **19,10**

19,10 ALV 0 % 0,00 = 19,10

| | | |
|---|---|---|
| VIITENUMERO REFERENSNUMMER: 10 38300 03048 | YHTEENSÄ TOTALT | EUR 19,10 |

**Ohjelmistokuja 1 A**
**99999 SOFTALA**
**puh (09) 351 1122**

**800014-50267**
**fax (09) 351 5532**

**ALV REK.**
**6606778-2**
**www.atsoft.fi**

| | | |
|---|---|---|
| Saatan tilinumero Mottagarens kontonummer | IBAN: FI16 8000 1400 0502 67 | BIC: DABAFIHH |
| Saata Mottagare | Malliniemen tiekunta<br>99999 SOFTALA | |
| Maksatan nimi ta osoite Betalarens namn och adress | Mailanen Sini<br>Mallikatu 1<br>12345 MALLILA | |
| Allekirjoitus Underskrift | | Viitenro Rätnr: 10 38300 03048 |
| Tilitänro Från konto nr | | Eräpäivä Förfdag: 6.5.2015 — Euro: 19,10 |

Maksu vaktelsen asopite maksujenvaktyksen ehtojen mukaisesti pi vain maksajan ilmoitaman tilinumeron perusteella
Betalningen formedlas till mottagaren enligt vilkoren för betalningsformedling och endast till det kontonummer betalaren angivit

PANKKI BANKEN

# 14 MAKSUERÄLASKUTUS

## 14.1 JOHDANTO

Maksuerälaskutus on tarkoitettu esimerkiksi osamaksun, leasingin ja vuokrien laskuttamiseen.

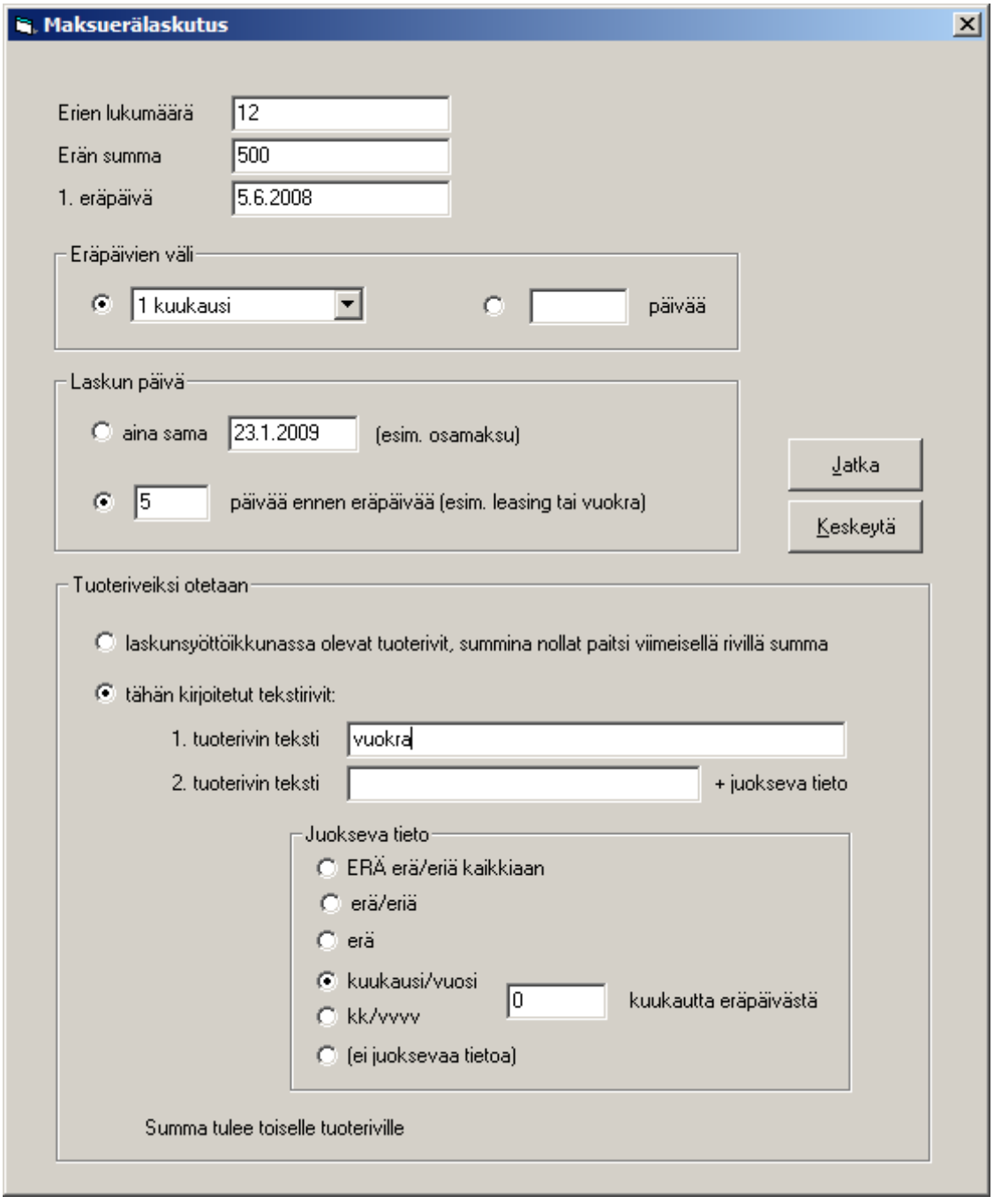
Voit luoda laskuja kerrallaan yhdelle asiakkaalle tai kokonaiselle asiakaskortistolle. Voit määrittää erien lukumäärän, summan, eräpäivät, niiden välit ja laskuihin tulostuvat tuoterivit.

Luotuja maksuerälaskuja voit muokata vapaasti avaamalla ne korjattavaksi **Avaa**-painikkeella tai toiminnolla **Tiedosto|Avaa vanha lasku**.

Maksuerälaskut voit tulostaa kerralla kätevästi toiminnolla **Tiedosto|Tulosta eräajona** tai **Tiedosto|Tulosta 3 tilisiirtoa arkille**.

## 14.2 LÄHTÖTIETOJEN SYÖTTÖ

Valitse **Tiedosto|Maksuerälaskutus**




Erien lukumäärä
Syötä jokin luku, esimerkiksi 12

Erän summa
Syötä rahamäärä (nettona tai bruttona sen mukaan mitä on määritettynä Määritä|Perustiedot, Syöttötoiminnot-välilehden Hinnoittelutapa -kohtaan), esimerkiksi 500,00

1. eräpäivä
Syötä jokin päivämäärä, esimerkiksi 5.6.2008

Eräpäivien väli
Valitse alaspudotuslistasta jokin viikko- tai kuukausimäärä tai kirjoita päivien lukumäärä. Mustalla pallukalla vahvistat valinnan.

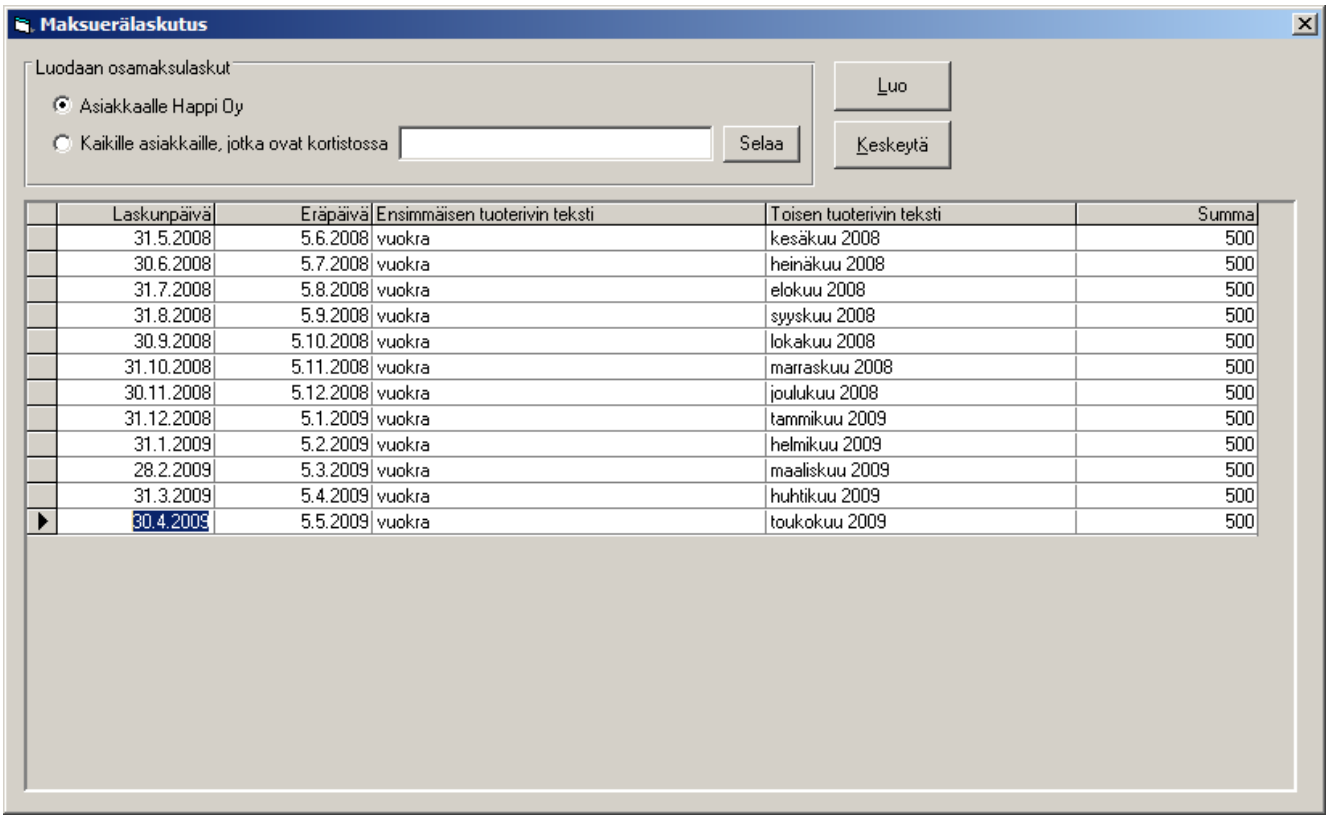
Laskun päivä
Laskun päivällä on merkitystä lähinnä silloin, kun tulostetaan avoimet laskut per mennyt päivä esimerkiksi kirjanpitoa varten.
Osamaksussa laskun päivä voi olla esimerkiksi aina sama, vaikka tämä päivä. Syötä silloin tekstikenttään esimerkiksi 5.6.2008.
Leasingin ja vuokrien laskutuksessa luonnollinen laskunpäivä voisi vaihdella eräpäivän mukaan. Laita tällöin pallukka ko. kohtaan ja kirjoita tekstikenttään, montako päivää ennen eräpäivää laskunpäivä on.

Tuoteriveiksi otetaan
Tässä kohdassa voit valita, miten ohjelma muodostaa alustavat tuoteriviehdotukset, joita pääset vielä myöhemmin muuttamaan.
Jos haluat, voit valita otettavaksi laskunsyöttöikkunassa olevat tuoterivit.
Toinen vaihtoehto on kirjoittaa tekstirivit ikkunaan, esimerkiksi ensimmäiseksi ‘Tavaraa…’ ja toiseksi ‘Osamaksu’. Voit määrittää tulostumaan ’ERÄ erä/eriä kaikkiaan’ tekstin sijaan esimerkiksi kuukausi ja vuosi tulostettaessa vuokranmaksupankkisiirtoja. Tulostuva kuukausi otetaan eräpäivän kuukaudesta + montako kuukautta eteenpäin/taaksepäin.
Esim: toukokuu/2008 tai 05/2008

Muitakin vaihtoehtoja on, mm. erä/eriä, erä, kuukausi/vuosi, kk/vvvv tai ’ei juoksevaa tietoa’.

Paina **Jatka**

## 14.3 ASIAKKAIDEN VALINTA JA TUOTERIVIEN VIIMEISTELY




| Laskunpäivä | Eräpäivä | Ensimmäisen tuoterivin teksti | Toisen tuoterivin teksti | Summa |
|---|---|---|---|---|
| 31.5.2008 | 5.6.2008 | vuokra | kesäkuu 2008 | 500 |
| 30.6.2008 | 5.7.2008 | vuokra | heinäkuu 2008 | 500 |
| 31.7.2008 | 5.8.2008 | vuokra | elokuu 2008 | 500 |
| 31.8.2008 | 5.9.2008 | vuokra | syyskuu 2008 | 500 |
| 30.9.2008 | 5.10.2008 | vuokra | lokakuu 2008 | 500 |
| 31.10.2008 | 5.11.2008 | vuokra | marraskuu 2008 | 500 |
| 30.11.2008 | 5.12.2008 | vuokra | joulukuu 2008 | 500 |
| 31.12.2008 | 5.1.2009 | vuokra | tammikuu 2009 | 500 |
| 31.1.2009 | 5.2.2009 | vuokra | helmikuu 2009 | 500 |
| 28.2.2009 | 5.3.2009 | vuokra | maaliskuu 2009 | 500 |
| 31.3.2009 | 5.4.2009 | vuokra | huhtikuu 2009 | 500 |
| 30.4.2009 | 5.5.2009 | vuokra | toukokuu 2009 | 500 |

Voit valita, että maksuerälaskut tuotetaan vain yhdelle asiakkaalle, eli sille, joka oli laskunsyöttöikkunassa valittuna ennen maksuerälaskutus-toiminnon käynnistämistä.

Kun tarvitset usealle asiakkaalle samanlaiset maksuerälaskut kerralla, laita pallukka kohtaan ‘Kaikille asiakkaille, jotka ovat kortistossa’ ja syötä tekstikenttään kortiston nimi, esimerkiksi c:\winls\firma\maksuera.wak.

Maksuerälaskujen tietoja voit muuttaa kirjoittamalla korjaukset vapaasti taulukkoon. Laskunpäivä, eräpäivä, tuoterivien tekstit ja summat ovat tässä vielä vapaasti muokattavissa.

Paina **Luo**.

## 14.4 MAKSUERÄLASKUJEN MUOKKAUS JA TULOSTAMINEN

Luotuja maksuerälaskuja voit muokata vapaasti avaamalla ne korjattavaksi **Avaa**-painikkeella tai toiminnolla **Tiedosto|Avaa vanha lasku**. Silloin voit tulostaa niitä yksi kerrallaan **Tulosta**-painikkeella tai valitsemalla **Tulosta|Lasku**.

Maksuerälaskut voit tulostaa myös kerralla toiminnolla **Tiedosto|Tulosta eräajona** tai **Tiedosto|Tulosta 3 tilisiirtoa arkille**.

# 15 ULKOISEN AINEISTON TUOMINEN ASTERI LASKUTUKSEEN

Voit tuoda Asteri Lähetelaskutukseen laskuja, tilauksia tai lähetteitä muusta kuin Asteri-tuoteperheen ohjelmista, esimerkiksi tuotannonohjausjärjestelmästä tai nettikauppasovelluksesta.

Tuominen tapahtuu laskunsyöttötilan valinnalla **Tiedosto|Tuo laskut tekstitiedostosta** (tai **Tiedosto|Tuo lähetteet tekstitidostosta** tai **Tiedosto|Tuo tilaukset tekstitiedostosta)**.

Ulkoisen aineiston siirtämistä voi hyödyntää mm.:

- laskutustietojen siirtämiseksi tuotannonohjausjärjestelmästä
- reskontratietojen siirtämiseksi, kun laskut on tulostettu jollain muulla järjestelmällä
- tilauksien tai lähetteiden siirtämiseksi esim. kannettavalta tiedonkeruulaitteelta

Ulkoisen aineiston tuomiseksi kolmannen osapuolen järjestelmään täytyy rakentaa toiminto, joka tallentaa Asteri Laskutuksen mukaista siirtotiedostoa.

Ajantasaiset kolmannen osapuolen tarkemmat ohjeet ja mallisiirtotiedostoja löydät sivulta https://asteri.fi/ulkoisen-aineiston-tuominen-asteri-laskutukseen/

## 15.1 SIIRTOTIEDOSTOSTA

- Tiedosto on normaali Windows-tekstitiedosto, joka on avattavissa muistioon
- Yhdessä tekstitiedostossa voi olla yhden tai useamman laskun/lähetteen/tilauksen tiedot
- Tekstitiedoston rakenne on sellainen, että jokaisella rivillä on oma tietonsa

- Tiedostoversioita on neljä vaihtoehtoa, joilla voidaan määrätä mitä tietoja tuodaan valmiina, ja mitkä Asterin annetaan muodostaa:

- Versio 1.1, jossa ei tuoda laskun/lähetteen/tilauksen numeroa, päiväystä, eräpäivää tai lisätietoja, vaan annetaan Asterin muodostaa numero, päivämäärä ja eräpäivä
- Versio 1.2, jossa tuodaan laskun/lähetteen/tilauksen numero, päiväys ja eräpäivä
- Versio 1.3, jossa tuodaan versio 1.2 lisäksi Lisätieto1-Lisätieto6 -kentät
- Versio 1.4, jossa tuodaan Lisätieto1-Lisätieto6 -kentät mutta ei tuoda laskun/lähetteen/tilauksen numeroa, päivämäärää tai eräpäivää, vaan Asteri laskee ne

- Siirtotiedoston versio ilmenee tekstitiedoston ensimmäisellä rivillä, joka voi olla esim. ”tilaus versio 1.3” tai ”lähete versio 1.4” jne.
- Peräkkäiset laskut/lähetteet/tilaukset erotetaan toisistaan tähtimerkillä (*)
- Suosittelemme uusissa projekteissa:
  - Käytä versiota 1.3, jos tuot valmiita laskuja (=laskun päivä, eräpäivä ja laskunnumero tiedossa) esim. tilanteessa, jossa laskut on lähetetty asiakkaalle muusta järjestelmästä ja laskun tiedot siirretään Asteriin reskontran ja tilastoinnin hoitamiseksi
  - Käytä versiota 1.4, jos haluat muodostaa jo tehdyistä lähetteistä suoraan laskut
  - Käytä versiota 1.2, jos haluat tuoda jo tehdyt lähetteet ensin lähetteiksi Asteriin

## 15.2 TIETUEKUVAUS

| Esim | Selitys |
|---|---|
| versio 1.2 | Vakio:<br>versio 1.3 kun tuodaan laskun/lähetteen/tilauksen numero, päivä ja eräpäivä sekä lisätietoja<br>versio 1.4 kun ei tuoda numeroa, päiväystä eikä eräpäivää, mutta lisätiedot tuodaan<br>versio 1.2 vanha siirtotiedosto, kun tuodaan numero, päivä ja eräpäivä, mutta ei lisätietoja<br>versio 1.1 kun ei tuoda numeroa, päiväystä, eräpäivää eikä lisätietoja |
| * | Uusi lasku alkaa, vakio aina * |
| 10507 | Laskun/lähetteen/tilauksen numero. **Huom: jos ei tuoda laskun/lähetteen/tilauksen numeroa, päiväystä eikä eräpäivää (ensimmäisellä rivillä "versio 1.4” tai versiotieto puuttuu), niin tiedoston ensimmäinen rivi alkaa asiakkaan nimi -tiedolla.** |
| 13.2.2009 | Laskun/lähetteen/tilauksen päivämäärä |
| 14.3.2009 | Eräpäivä |
| Annen Ananas Ky | Nimi (asiakkaan tiedot alkavat...) Jos ei tuoda numeroa, päiväystä ja eräpäivää niin tiedoston ensimmäinen rivi alkaa asiakkaan nimi -tiedolla (tämä on ensimmäinen rivi) |
| Anne Mango | Lisänimi |
| Kasarmikatu 6 A 3 | Osoite |
| 25100 RAISIO | Paikka |
| 02-3507530 | Puhelin |
| 1005 | Asiakasnumero (Jos on tyhjä, ohjelma antaa asiakasnumeron tälle asiakkaalle. Jos on käytössä, ohjelma päivittää asiakaskortin tiedot asiakaskortistoon.) |

| | |
|---|---|
| 1 | Maksuehtokoodi 1,2,3 tai 4. Koodia vastaava maksuehtolauseke määritetään asiakaskortisto - työvaiheessa valinnalla muokkaa/maksuehdot |
| 0 | Asiakaskortin kenttä 'alennus' (asiakaskohtainen koko laskusta annettava vakioalennusprosentti). |
| | Asiakaskortin kenttä 'Ostanut kpl'. Jätä tyhjäksi, ohjelma tilastoi |
| | Asiakaskortin kenttä 'Ostanut euro'. Jätä tyhjäksi, ohjelma tilastoi |
| | Asiakaskortin kenttä 'laskutusosoite'. Yleensä jätetään tyhjäksi |
| | Asiakaskortin kenttä 'toimitusosoite'. Yleensä jätetään tyhjäksi |
| | Asiakaskortin kenttä 'koodirivi'. Yleensä jätetään tyhjäksi |
| Disketti Oy | Toimitusosoite nimi (toimitusasiakkaan tiedot alkavat...). Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |
| Kari Korppu | Toimitusosoite Lisänimi. Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |
| PL 45 | Toimitusosoite osoite. Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |
| 02101 ESPOO | Toimitusosoitteen paikka. Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |
| 09-3507530 | Toimitusosoitteen puhelin. Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |
| 1004 | Toimitusosoitteen asiakasnumero (Jos on tyhjä, ohjelma luo. Jos on käytössä, ohjelma päivittää osoitteet yms.). Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |
| 1 | Toimitusosoite-asiakkaan maksuehto Koodi 1,2,3,4 ... . Koodia vastaava maksuehtolauseke määritetään asiakaskortisto -työvaiheessa valinnalla muokkaa/maksuehdot . Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |

| | |
|---|---|
| 0 | Toimitusosoite-asiakkaan asiakaskortin kenttä 'alennus'. . Jätä tyhjäksi, jos ei erillistä toimitusosoitetta |
| | Ostanut kpl. Jätä tyhjäksi, ohjelma tilastoi |
| | Ostanut euro. Jätä tyhjäksi, ohjelma tilastoi |
| | Laskutusosoite. Yleensä jätetään tyhjäksi. Asiakaskortin kenttä 'laskutusosoite' |
| | Toimitusosoite. Yleensä jätetään tyhjäksi. Asiakaskortin kenttä 'toimitusosoite' |
| | Koodirivi. Yleensä jätetään tyhjäksi. Asiakaskortin kenttä 'koodirivi' |
| Matti Mango | Viitteemme (laskukohtainen tieto, esim. myyjähenkilö) |
| Mika Mäkinen | Viitteenne (laskukohtainen tieto, esim. ostajahenkilö) |
| Posti 10.2.2004 | Toimitus (laskukohtainen tieto, esim. noudetaan) |
| | versio 1.3 ja versio 1.4 tässä kohdassa tuodaan laskunsyöttötilaan Lisätieto1.<br>Versio 1.2 ja alkuperäinen: näitä 6 lisätietoriviä ei tuoda, vaan toimitus kentän jälkeen on heti 1. rivin tuotenumero |
| | Lisätieto2 kenttään tieto (versio 1.3 ja versio 1.4) |
| | Lisätieto3 kenttään tieto (versio 1.3 ja versio 1.4) |
| | Lisätieto4 kenttään tieto (versio 1.3 ja versio 1.4) |
| | Lisätieto5 kenttään tieto (versio 1.3 ja versio 1.4) |
| | Lisätieto6 kenttään tieto (versio 1.3 ja versio 1.4) |
| wä | Tuotenumero. Voi jättää tyhjäksi, jos tuodaan seliterivi tai laskurivi ilman tuotekoodia. Jokaista tuoteriviä kohden tulee 14 riviä tietoa.<br>Jos tuote on jo tuotekortistossa, täytä minimissään kaksi kenttää: koodi ja määrä. Ohjelma hakee selitteen, verokannan ja hinnan tuotekortistosta.<br>Jos tuote ei ole tuotekortistossa, täytä minimissään neljä kenttää: nimike, määrä, a-hinta ja verokanta. |
| win | Tuoteryhmä. Voi jättää tyhjäksi |

| | |
|---|---|
| Asteri lähete/laskutus | Tuoterivin nimike tai selite. |
| 1 | Määrä. Anna tähän kpl-määrä, esim 1 tai 15 |
| kpl | Yksikkö. Esim,. h, kpl, pss. Voi jättää tyhjäksi |
| 409,83 | a-hinta. Yksikköhinta. |
| | Yhteensä euro. Ohjelma laskee, jätä tyhjäksi |
| 0 | Ale %. Alennusprosentti. Jätä tyhjäksi jos ei anneta tuoterivikohtaista alennusprosenttia. |
| | Ale euroa. Ohjelma laskee, jätä tyhjäksi |
| | Netto euro. Ohjelma laskee, jätä tyhjäksi |
| 22 | Verokanta (alv%). Anna tähän tuoterivin verokanta, esim 22, 17, 8 tai 0. |
| | Alv euro. Ohjelma laskee, jätä tyhjäksi. |
| | Brutto euro. Ohjelma laskee, jätä tyhjäksi. |
| | Kp-tili. Kirjanpidon tilinumero, jolle tuoterivi tiliöidään. Voi jättää tyhjäksi. |
| ywä | Tuotenumero (seuraavan tuoterivin tiedot alkavat ...) |
| win | Tuoteryhmä |
| Ylläpito lähete/laskutus | Nimike |
| 12 | Määrä |
| kpl | Yksikkö |
| 10,929 | a-hinta |
| | Yhteensä euro x |
| | Ale % |
| | Ale euro x |
| | Netto euro x |
| 22 | Verokanta (alv%) |
| | Alv euro x |
| | Brutto euro x |
| | Kp-tili |

| | |
|---|---|
| * | aloittaa seuraavan laskun: ei tarvita tiedoston lopussa |
| | (asiakkaan tiedot kuten yllä) |
| | (ensimmäisen tuoterivin tiedot kuten yllä) |
| | (toisen tuoterivin tiedot kuten yllä) |
| | (jne.) |
| | (jne.) |
| | osa tiedoista on vähemmän oleellisia: usein esimerkiksi x:llä merkittyjä tietoja ei tarvita, vaan ne voivat olla siirtotiedostossa tyhjiä |

# 16 ERÄAJOTULOSTUS

## 16.1 JOHDANTO

Eräajotulostuksessa laskut tulostetaan yhtenä nippuna jälkikäteen. Tulostaessa valitaan laskut ilmoittamalla laskunumeroväli niistä laskuista, jotka halutaan tulostaa. Tulostuksessa on myös mahdollisuus rajata:

- Kaikki
- Ei Finvoice-verkkolaskuja
- Vain Finvoice-verkkolaskut

Lisäksi valittavissa on lisärajausehto, jossa voit määrittää minkä tahansa asiakaskortistossa olevan kentän perusteella rajausehdon, keille asiakkaille lasku tulostetaan.

Säästetään aikaa, kun ei jouduta joka välissä odottamaan laskun tulostumista paperille, vaan voidaan käyttää tulostumisesta aiheutuva viive hyödyksi muissa työtehtävissä tai taukoa pitämällä. Eräajotulostus on myös käytännöllinen apuväline osana sarjalaskutusta, ks. kappale 5, ja maksuerälaskutusta, ks. kappale 6.

## 16.2 TOIMINTA

Toimi eräajotulostuksessa seuraavasti:

1) Laskunsyöttötilassa kirjoita lasku aivan normaalisti: otsikkotiedot ja tuoterivit
2) Älä tulosta laskua, vaan paina **Tallenna**-painiketta tai valitse **Tiedosto|Tallenna lasku**
3) Kun ohjelma kysyy, tyhjennetäänkö laskunsyöttöikkuna, vastaa myöntävästi
4) Toista kohtia 1-3, kunnes olet kirjoittanut ja tallentanut kaikki tämänkertaiset laskut

Tulosta laskut valitsemalla **Tiedosto|Tulosta eräajona** ja antamalla tulostettava laskunnumeroväli. Tällä toiminnolla voit kätevästi tulostaa myös laskuja, jotka olet tuottanut sarjalaskutuksella kappaleen 5 mukaisesti tai maksuerälaskutuksella kappaleen 6 mukaisesti.

**Tiedosto|Tulosta eräajona** -toimintoa varten voidaan laatia myös tietyin edellytyksin lomakesovitus, joka tulostaa esipainetulle tilisiirtolomakkeelle 3 eri laskua. Lasku vaihdetaan muuttujalla @VAIHTO, esim:

```
<ensimmäisen tilisiirron tulostusohje muuttujineen>
@VAIHTO
<toisen tilisiirron tulostusohje muuttujineen>
@VAIHTO
<kolmannen tilisiirron tulostusohje muuttujineen>
```

**Huom:** kolmannen tilisiirron jälkeen ei tule enää @VAIHTO-muuttujaa.

## 16.3 KOLME TILISIIRTOA ARKILLE

Tulostaessasi kustakin laskusta vain kolmasosa-arkin kokoisen tilisiirron, toimi seuraavasti:

1) Laskunsyöttötilassa kirjoita lasku aivan normaalisti: otsikkotiedot ja tuoterivit
2) Älä tulosta laskua, vaan paina **Tallenna**-painiketta tai valitse **Tiedosto|Tallenna lasku**
3) Kun ohjelma kysyy, tyhjennetäänkö laskunsyöttöikkuna, vastaa myöntävästi
4) Toista kohtia 1-3, kunnes olet kirjoittanut ja tallentanut kaikki tämänkertaiset laskut

Tulosta laskut valitsemalla **Tiedosto|Tulosta 3 tilisiirtoa arkille** ja antamalla tulostettava laskunnumeroväli. Tällä toiminnolla voit kätevästi tulostaa myös laskuja, jotka olet tuottanut sarjalaskutuksella kappaleen 5 mukaisesti.

Toiminto tulostaa kiinteän lomakesovituksen mukaan. **Tiedosto|Tulosta 3 tilisiirtoa arkille** -toiminnossa voit myös määrätä, että tulostetaan kaikille suoramaksun ennakkoilmoitukset, jolloin Viesti-kentässä lukee SUORAMAKSUN ENNAKKOILMOITUS ja summan paikalla SUORAMAKSU.

# 17 SÄHKÖPOSTILASKUTUS

Laskujen lähettämiseen sähköpostilla on useampia vaihtoehtoja:

**Yksittäin** tulostamalla lasku pdf-tiedostoksi (tulostimena esim. Microsoft Print To PDF tai pdfFactory), kirjoittamalla käsin sähköpostin ja liittämällä pdf-laskun viestiin liitteeksi.

**Massana** Outlook tai Thunderbird sähköpostiohjelmaa sekä pdfCreatoria käyttämällä siten, että jokainen lähtevä lasku avautuu viestin kirjoitusikkunaan, jossa voit tarkistaa lähtevän laskun ja täydentää viestin. Tätä tapaa suosittelemme.

**Eräajona** Tällä hetkellä tiedossamme ei ole toimivaa vaihtoehtoa. Aiemmin onnistui Swithmailia käyttämällä, jolloin laskut lähtivät suoraan, ilman että niitä tarkastellaan viestin kirjoitustilassa. Tätä lähetystapaa ei enää voi käyttää Gmailin kanssa, koska Gmail ei yleensä enää tue Swithmailin käyttämistä.

**Apix** verkkolaskuoperaattoria käyttämällä, jolloin koko laskutuserä lähetetään Apixiin, joka jakelee laskut verkkolaskuina, sähköpostilaskuina tai kirjepostina asetuksista ja vastaanottajasta riippuen. Tarkemmat ohjeet ovat sivulla Apix ohjesivulla.

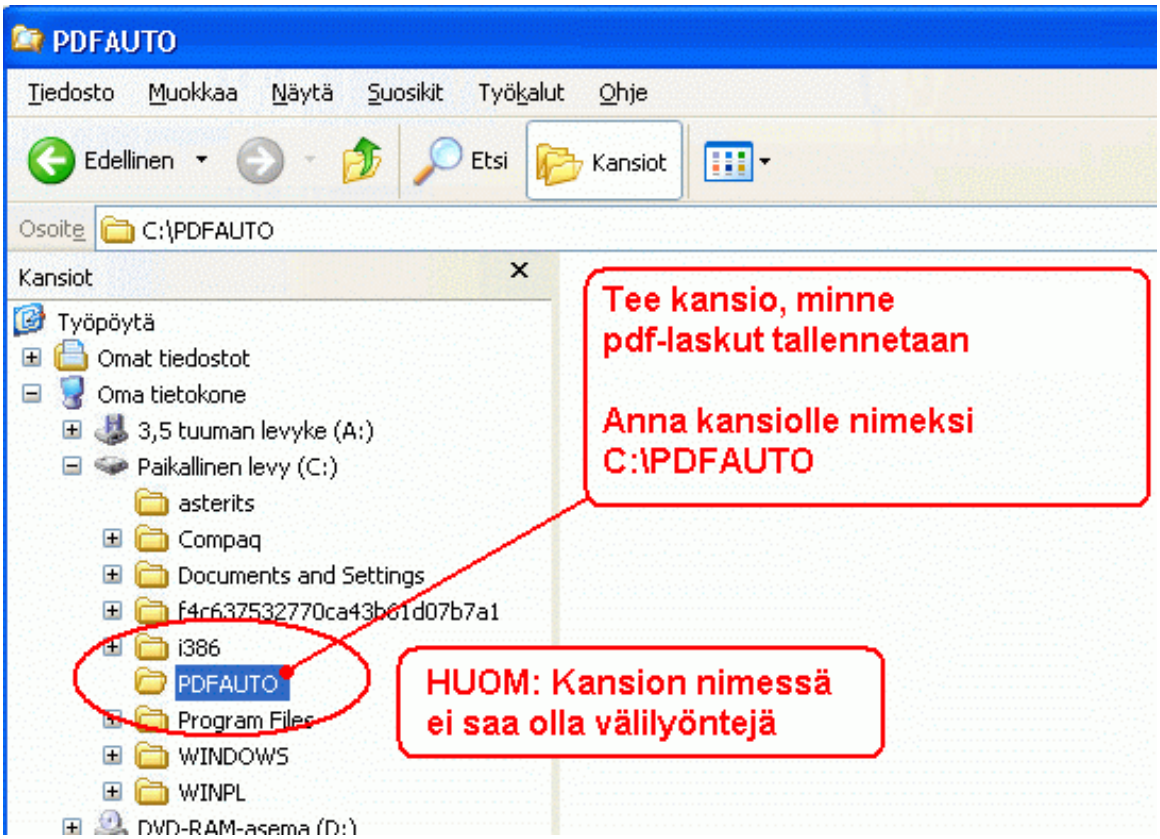
Ohjelmassa on parametrointi, jonka avulla voit määrittää jonkin muun komentorivipohjaista lähettämistä tukevan ohjelman lähetysohjelmaksi Ohjeissa esiintyvän Blatin käyttämistä emme suosittele, koska se ei tue SSL/TLS kirjautumista, josta syystä sähköpostit eivät joko lähde tai ne tulkitaan roskaposteiksi.

*Tässä oleva ohje on annettu sellaisenaan hyödyksi.*
*Tarkempi neuvominen ei sisälly ylläpitosopimukseen.*
*Voit tilata meiltä maksullisen etätuen, niin asennetaan ja tehdään asetukset yhdessä.*

Laskujen lähettäminen sähköpostilla

**Vaihe 1: Valitse sähköpostitustapa**
Suosittelemme käyttämään Outlook tai Thunderbird sähköpostiohjelmaa. Samaa, jolla muutenkin lähetät sähköposteja.

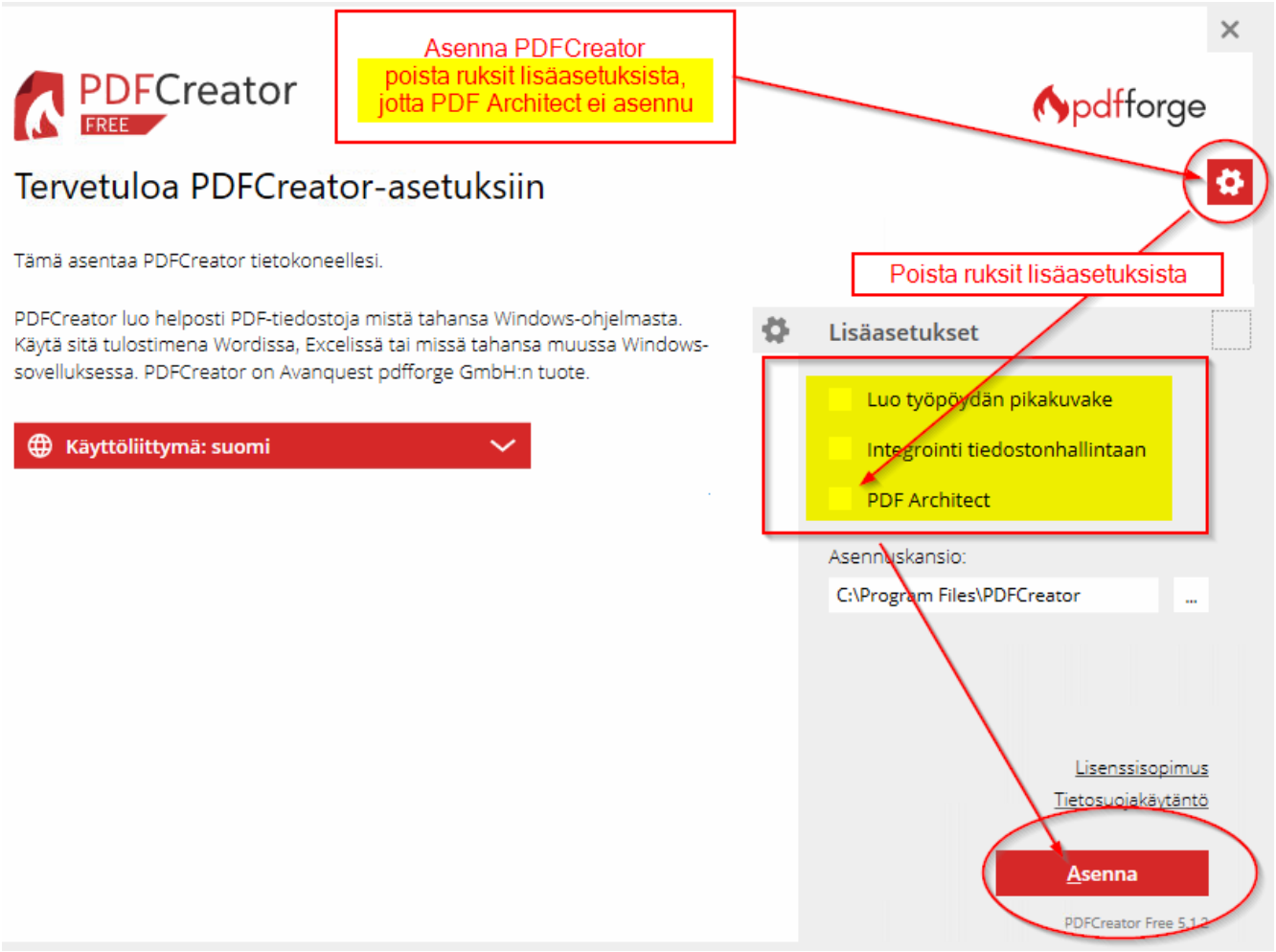
**Vaihe 2: Tee kansio, jonne pdf-laskut tallennetaan**
PDFCreator tallentaa pdf-laskut C:\PDFAUTO kansioon, joten tee sellainen: Tee kansio C:\PDFAUTO



**Vaihe 3: Asenna pdf-tiedostot luova ohjelma PdfCreator**

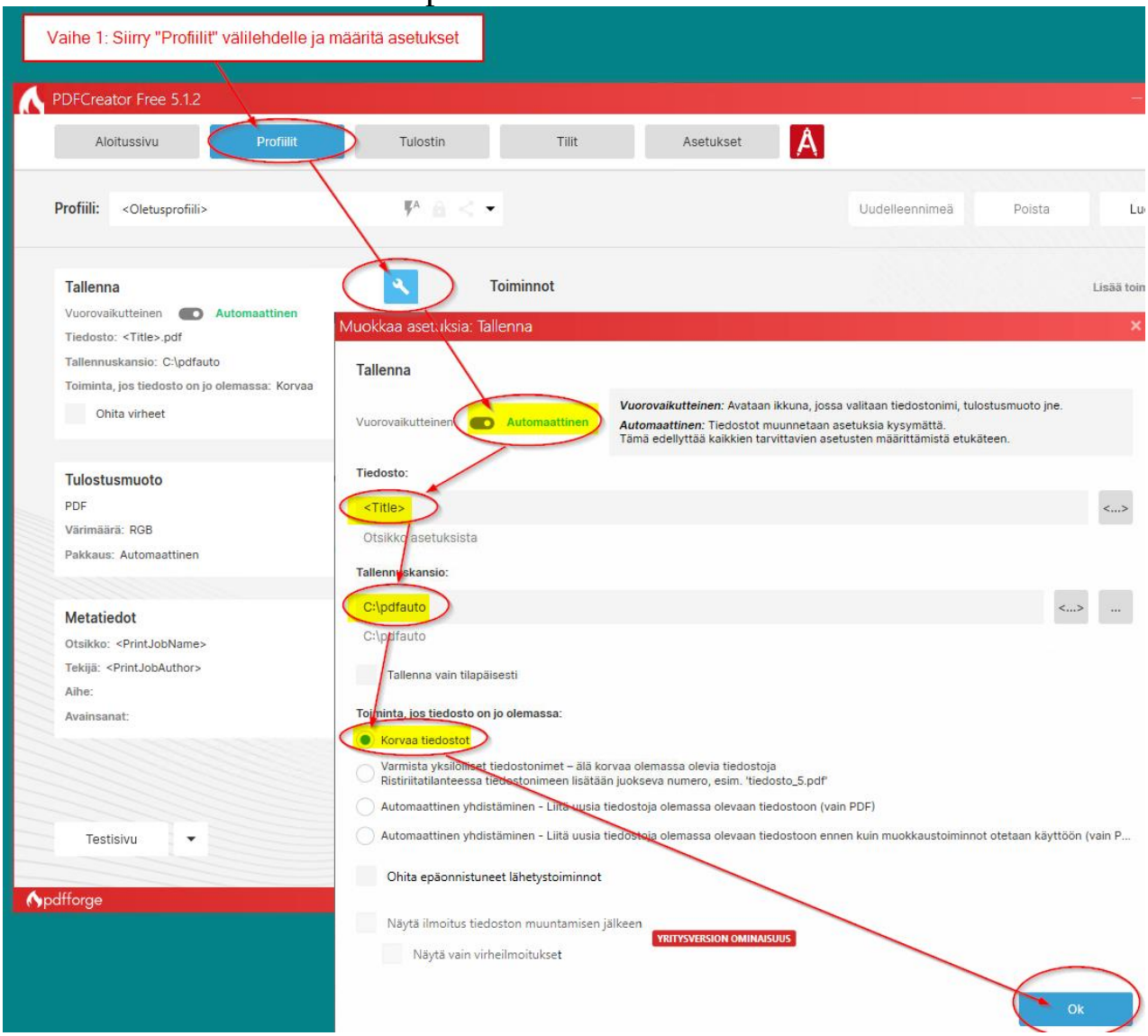
Asenna PDFCreator

Lataa ”Free Download” valinnalla. Ole tarkkana että asennat nimenomaan PDFCreator -ohjelman (nimi yhteenkirjoitettuna). Lataussivuille tulee useiden muidenkin samannimisiltä näyttävien ohjelmien latauslinkkejä. Poista ruksit lisäasetuksista, jotta PDFArchitect ei asennu.

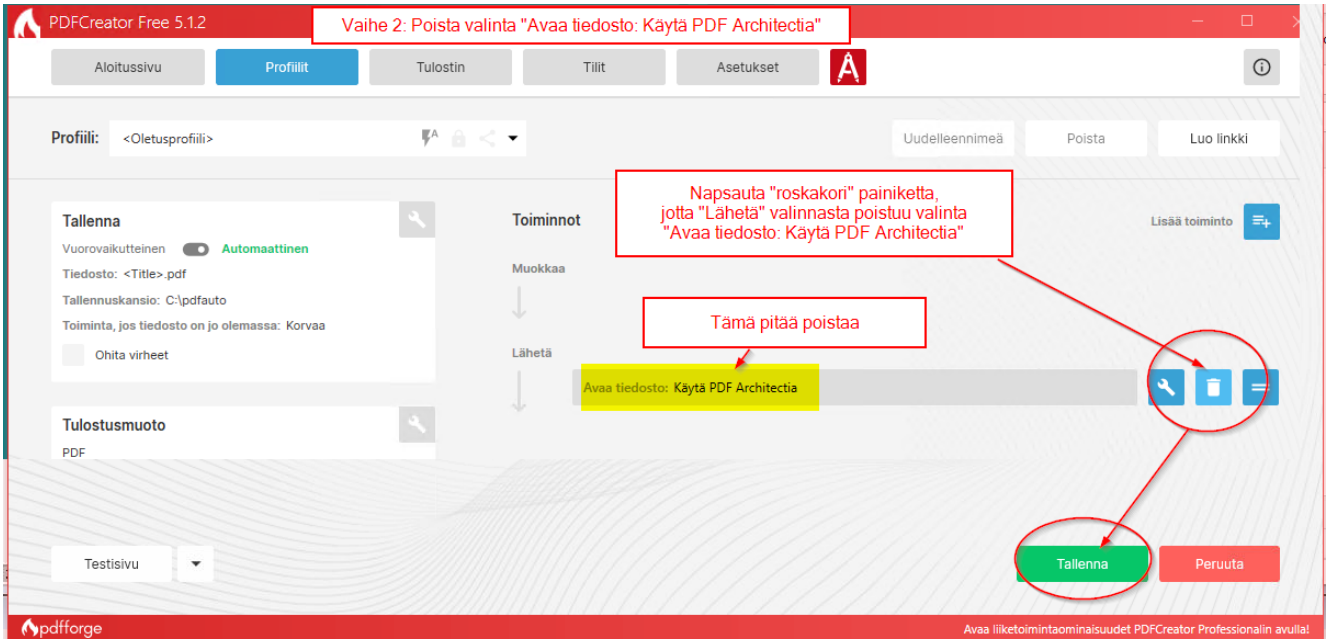


## Vaihe 4: Määritä PdfCreator

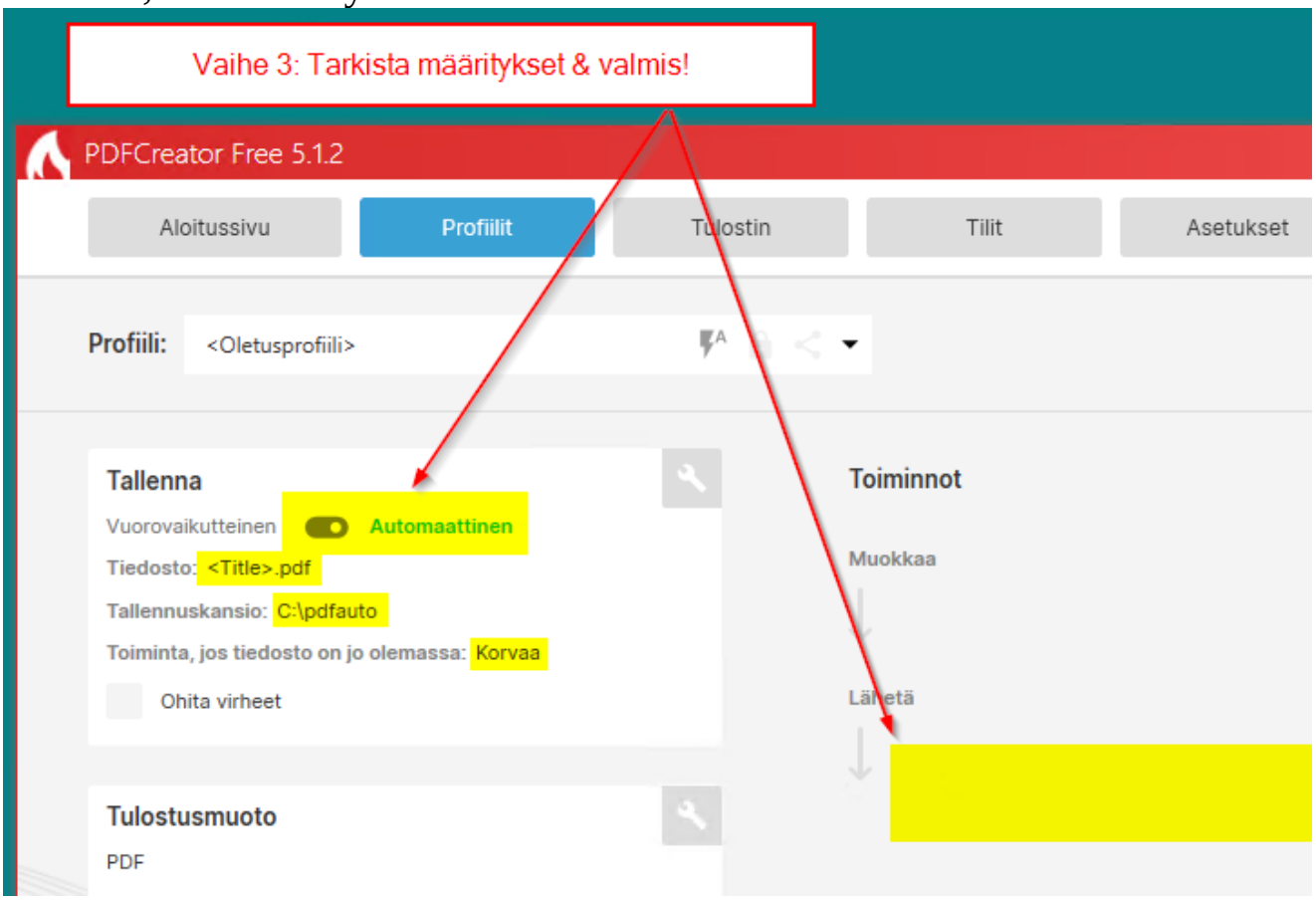
Siirry Profiilit välilehdelle. Määritä tallentamaan automaattisesti c:\pdfauto kansioon korvaamalla aiempi tiedosto



Poista ”Lähetä” vaiheen toiminto ”Avaa tiedosto”



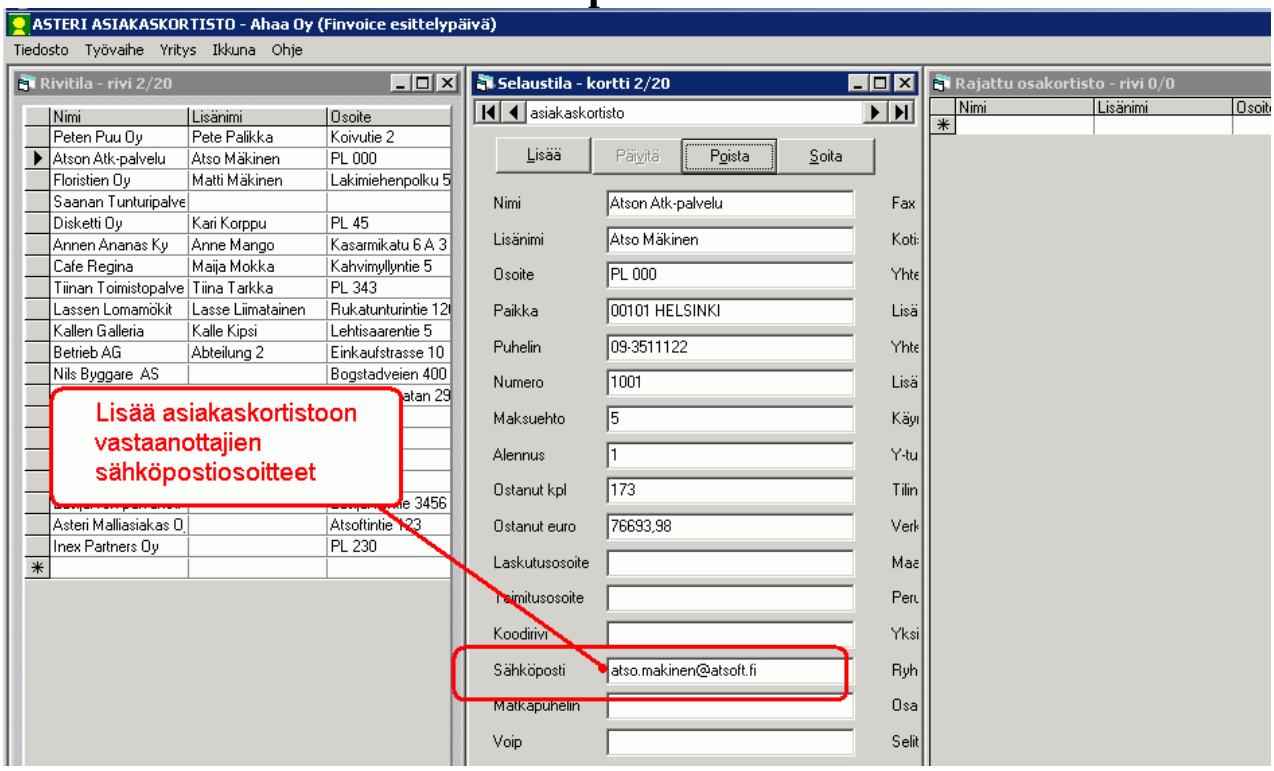

Tarkista, että määritykset ovat kuvan mukaiset:



## Vaihe 5: Päivitä Asteri laskutus

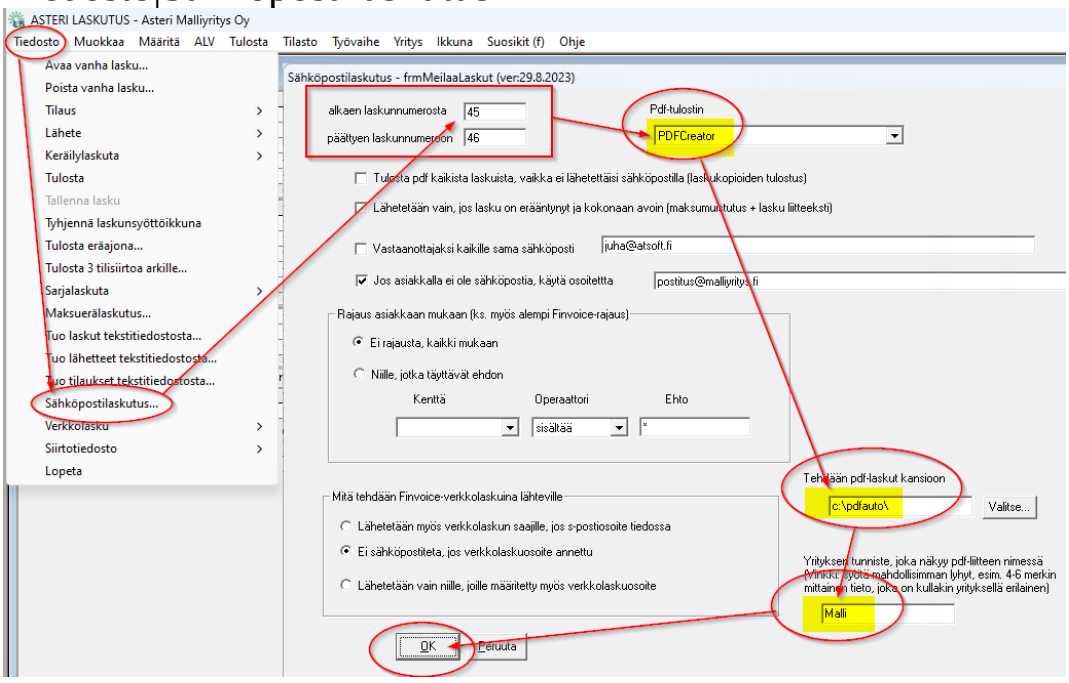
Päivitä laskutus uusimpaan ohjelmapäivitykset -sivulta

## Vaihe 6: Lisää asiakkaille sähköpostiosoitteet




## Vaihe 7: Tulosta laskut

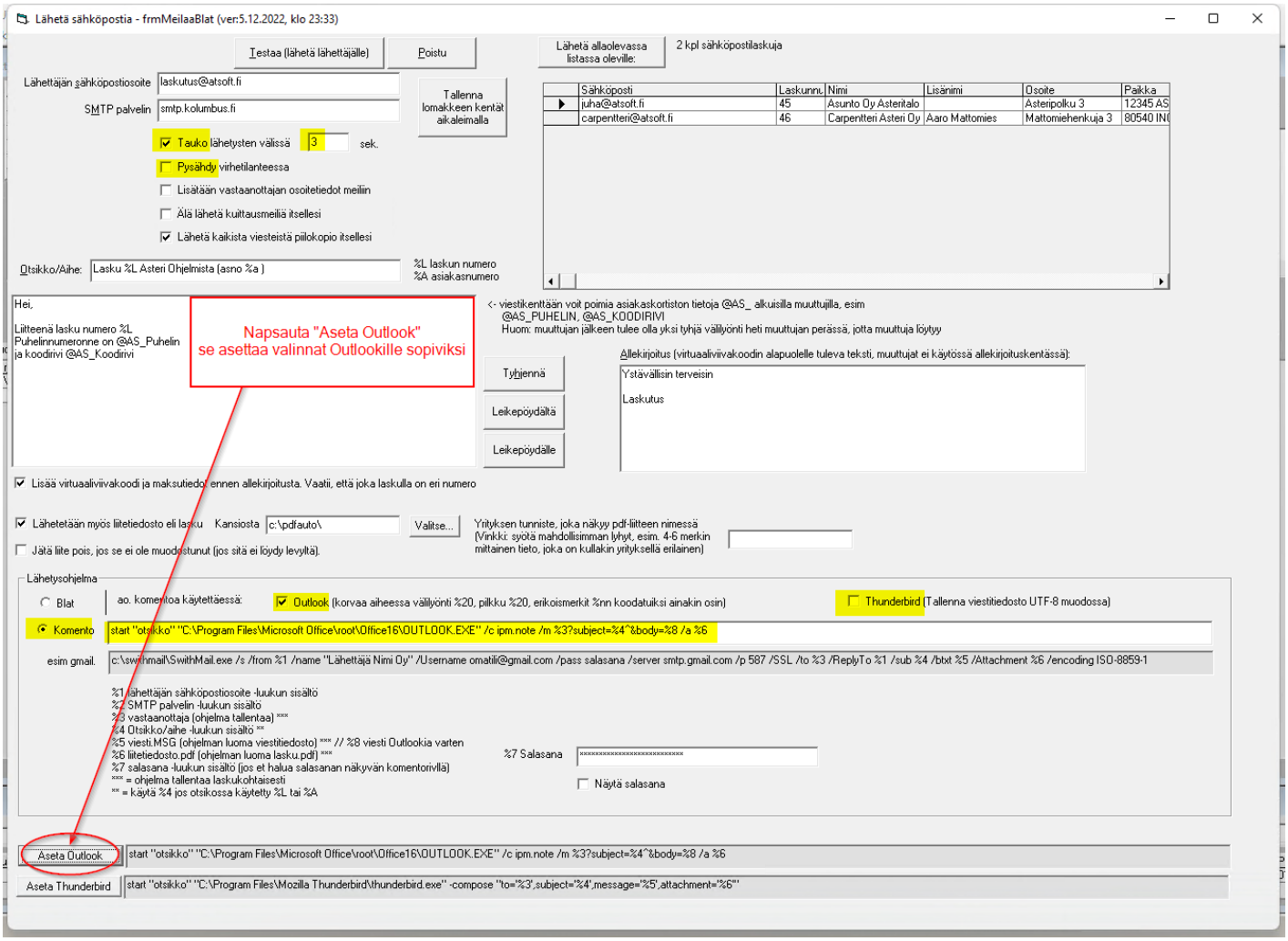
Lähettäminen tapahtuu laskunsyöttötilan toiminnolla Tiedosto|Sähköpostilaskutus



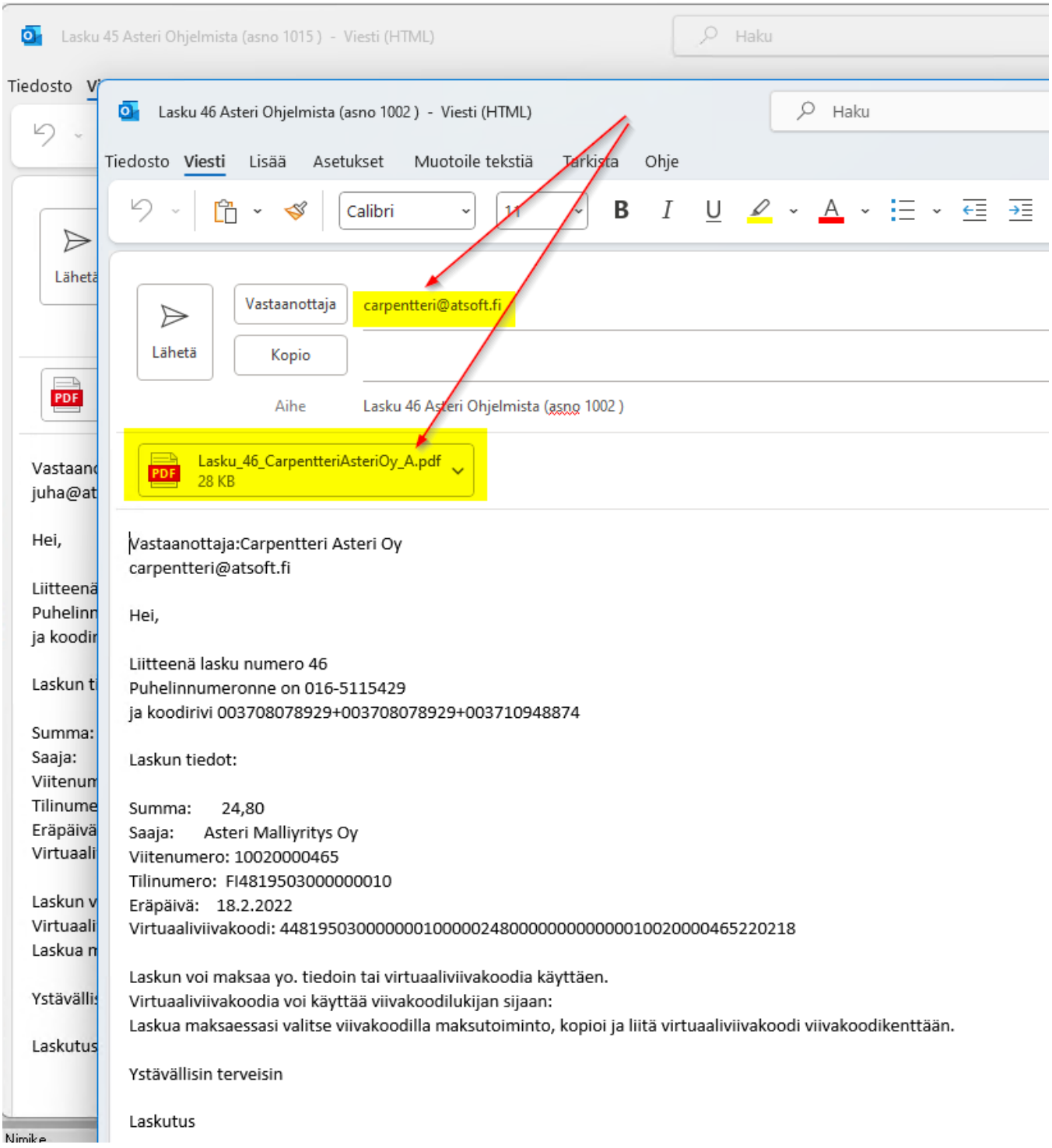

## Vaihe 8: Sähköpostita laskut

## Tapa 1: Outlook

Jos käytät Outlook sähköpostiohjelmaa paina ”Aseta Outlook” painiketta. Se asettaa komentorivin ja valinnat Outlookille sopiviksi. Komentorivi on muotoa
start "otsikko" "C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16\OUTLOOK.EXE" /c ipm.note /m %3?subject=%4^&body=%8 /a %6

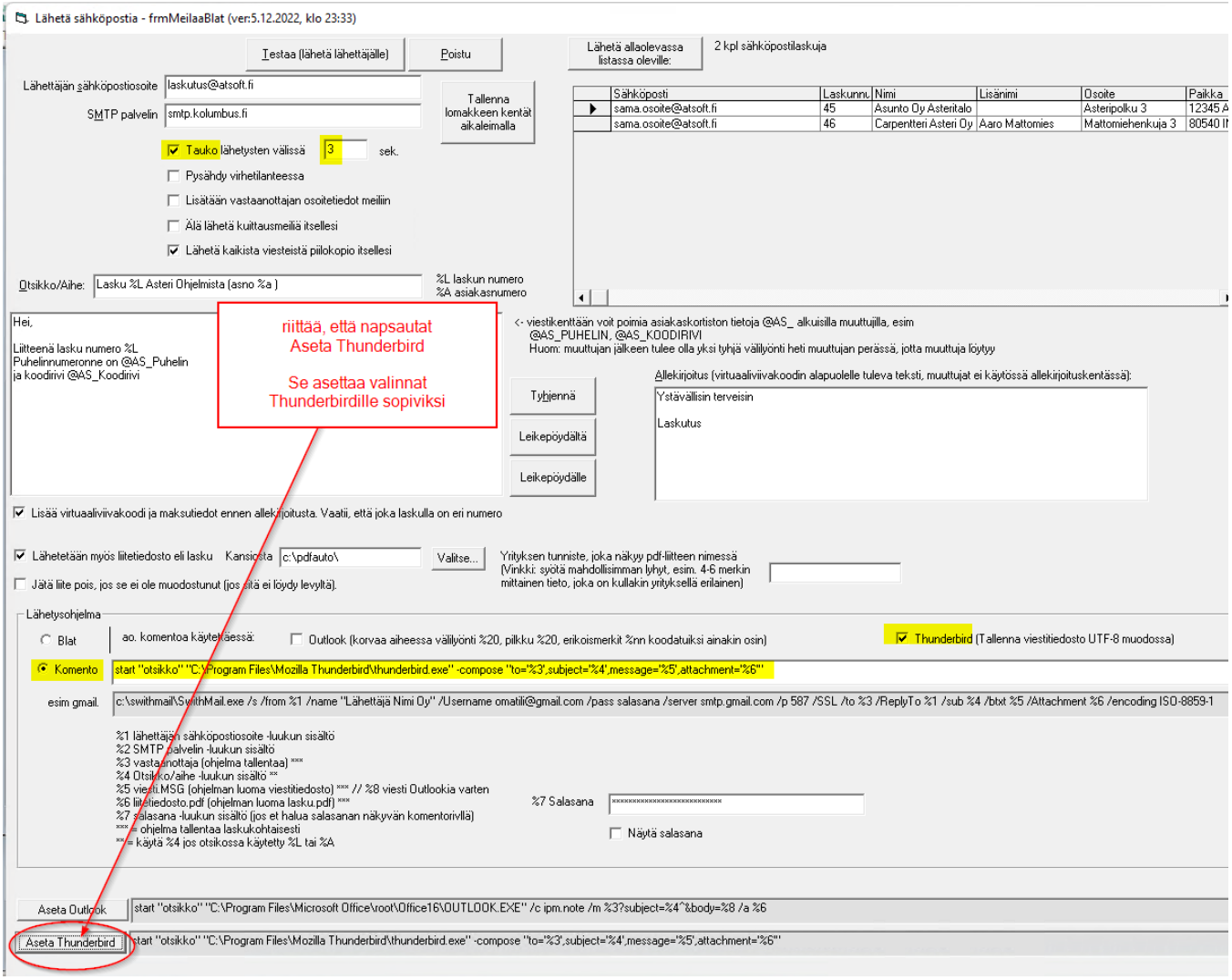


Myöhemmässä vaiheessa viestit avautuvat viestin kirjoitusikkunaan, jotta voit tarkastella ja täydentää viestejä ennen lähettämistä.

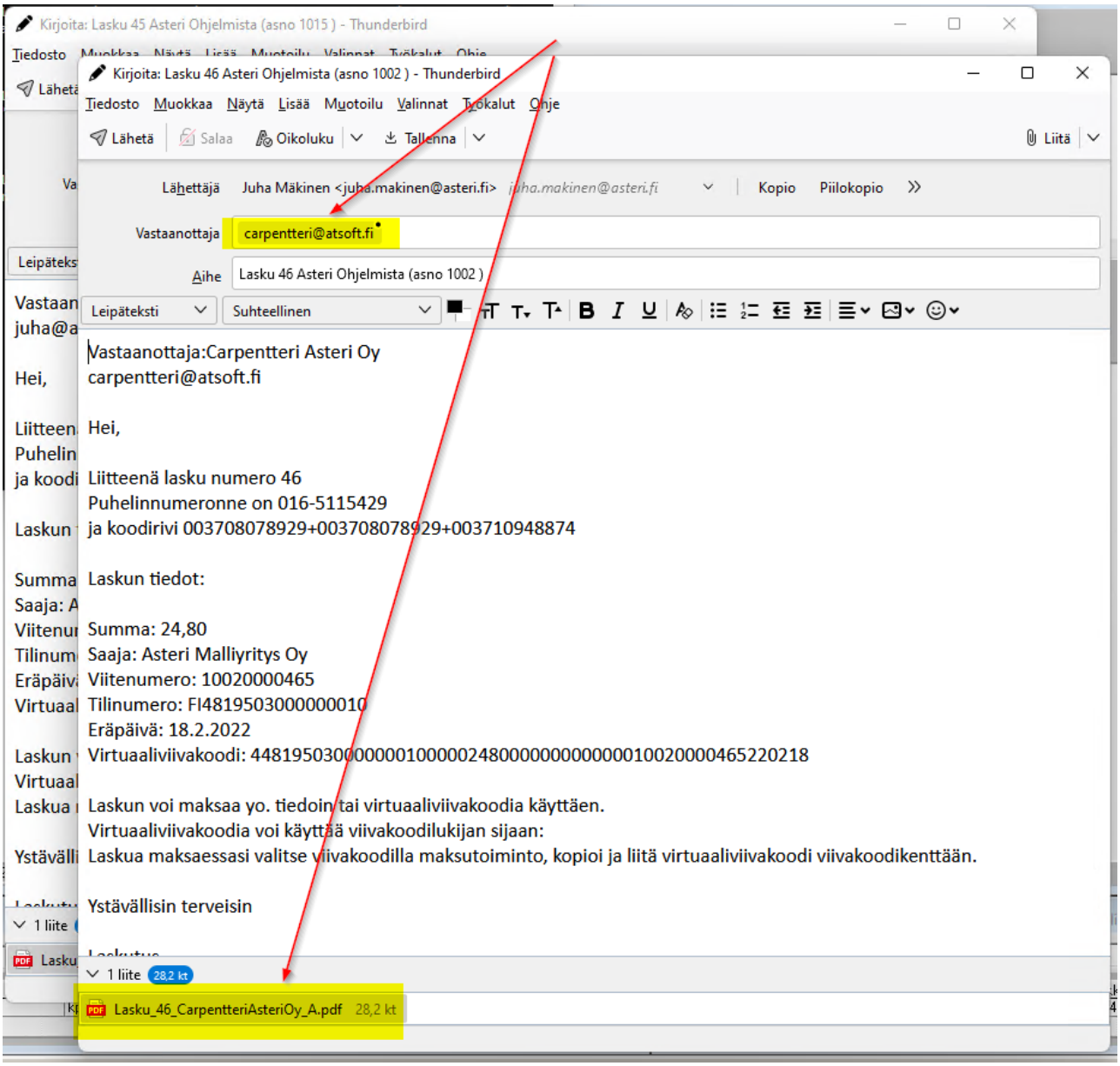


## Tapa 2: Thunderbird

Kun käytät Thunderbird sähköpostiohjelmaa, paina ”Aseta Thunderbird” painiketta. Se asettaa komentorivin ja valinnat Thunderbirdille sopiviksi.



Myöhemmässä vaiheessa laskut avautuvat Thunderbirdin viestinkirjoitustilaan, jotta voit täydentää ja tarkastella viestejä ennen lähettämistä:



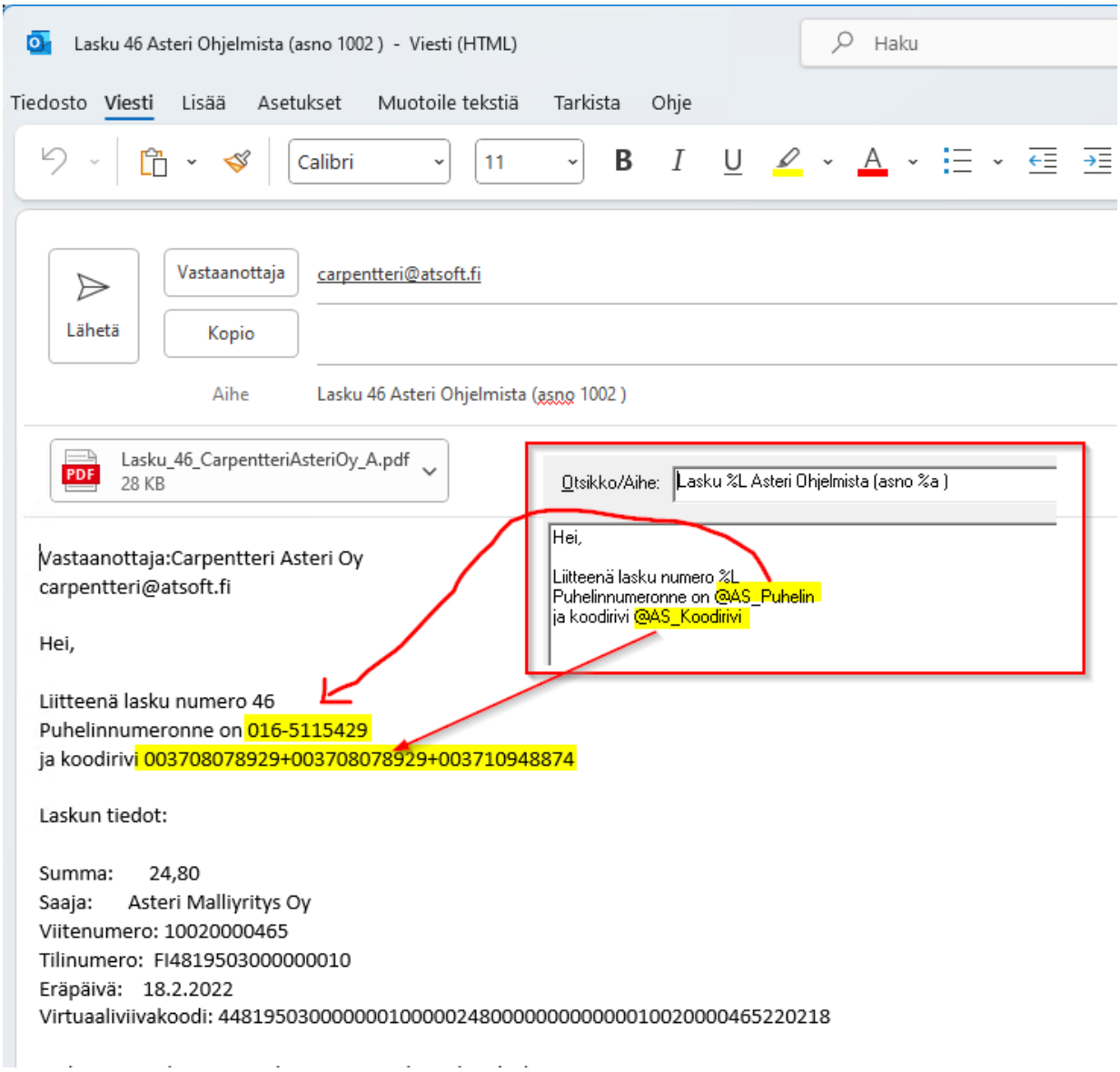

## Tapa 3: Swithmail

Swithmail toimii entistä harvempien lähtevän postin palvelimien (SMTP) kanssa. Siksi suosittelemme Outlookin tai Thunderbirdin käyttämistä.
Jos kuitenkin haluat lähettää laskut eräajona, ilman että ne avautuvat viestin kirjoitusikkunaan ja SMTP palvelimesi tukee Swithmailia, ohjeet ovat sivulla https://asteri.fi/ssl-tls-smtp-palvelimen-kayttaminen-sahkopostilaskutuksessa/

## Vaihe 9: Viestikenttään voit poimia asiakkaan tietoja

Viestikenttään voit poimia asiakkaan tietoja asiakaskortistosta @AS_ alkuisilla muuttujilla, kuten @AS_Puhelin ja @AS_Koodirivi.

| | | | |
|---|---|---|---|
| @AS_Nimi | @AS_Toimitusosoite | @AS_Käyntiosoite | @AS_Selite3 |
| @AS_Lisänimi | @AS_Koodirivi | @AS_Y-tunnus | @AS_Selite4 |
| @AS_Osoite | @AS_Sähköposti | @AS_Tilinumero | @AS_Selite5 |
| @AS_Paikka | @AS_Matkapuhelin | @AS_Verkkolaskuosoite | @AS_Selite6 |
| @AS_Puhelin | @AS_Voip | @AS_Maa | @AS_Selite7 |
| @AS_Numero | @AS_Fax | @AS_Perus | @AS_Selite8 |
| @AS_Maksuehto | @AS_Kotisivut | @AS_Yksiköt | @AS_Selite9 |
| @AS_Alennus | @AS_Yhteyshenkilö1 | @AS_Ryhmä | @AS_Selite10 |
| @AS_Ostanut_kpl | @AS_Lisätieto1 | @AS_Osasto | @AS_Muistio1 |
| @AS_Ostanut_euro | @AS_Yhteyshenkilö2 | @AS_rivialennus | @AS_Muistio2 |
| @AS_Laskutusosoite | @AS_Lisätieto2 | @AS_Selite2 | @AS_Muistio3 |

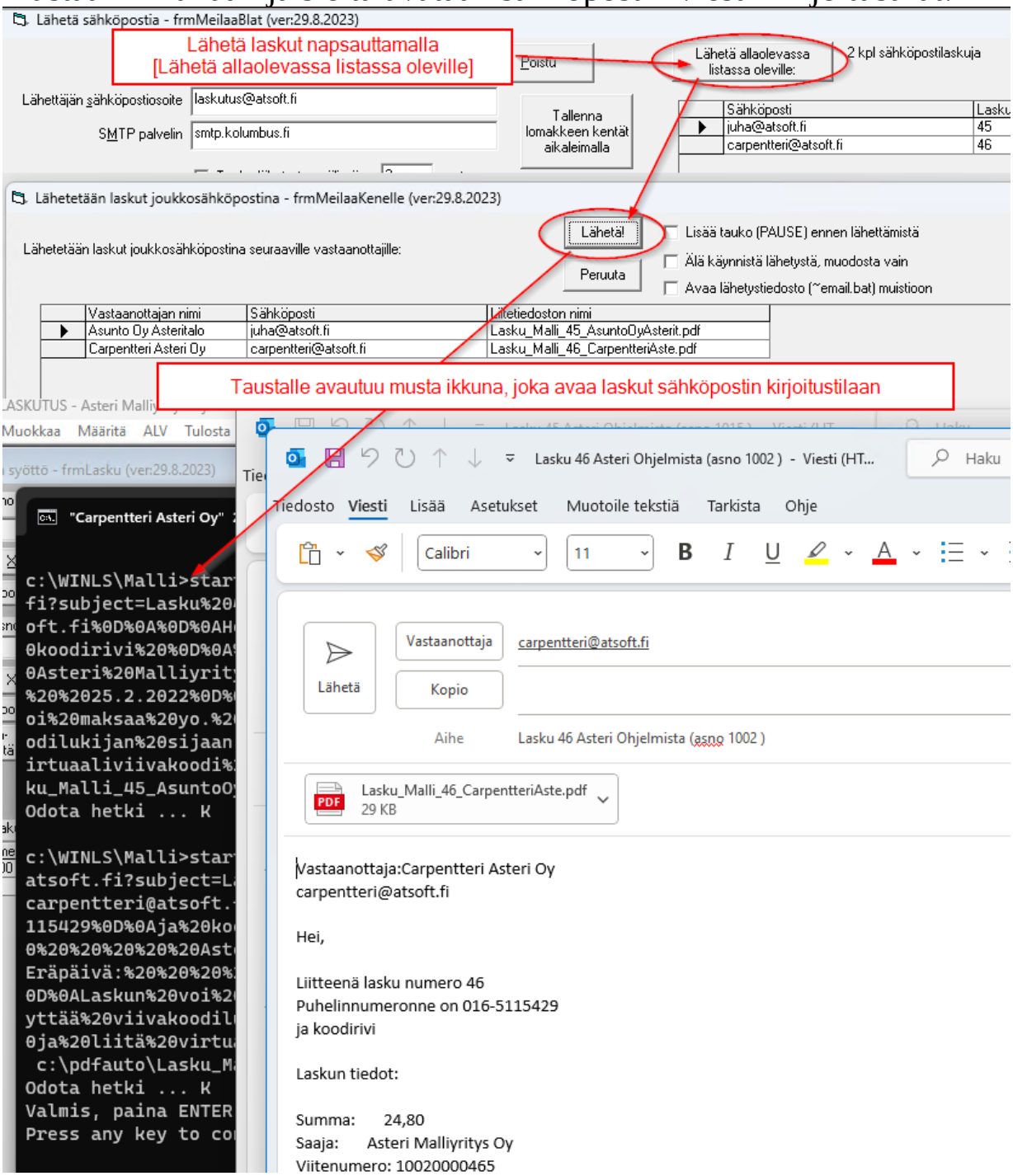


**Vaihe 10: Jatka napsauttamalla [Lähetä alla olevalle listalle]**

Napsauta [Lähetä alla olevassa listassa oleville]

Aukeaa ”Lähetetään laskut joukkosähköpostina” ikkuna, jotta voit tarkastella vastaanottajan nimeä, sähköpostiosoitetta ja liitetiedoston nimeä

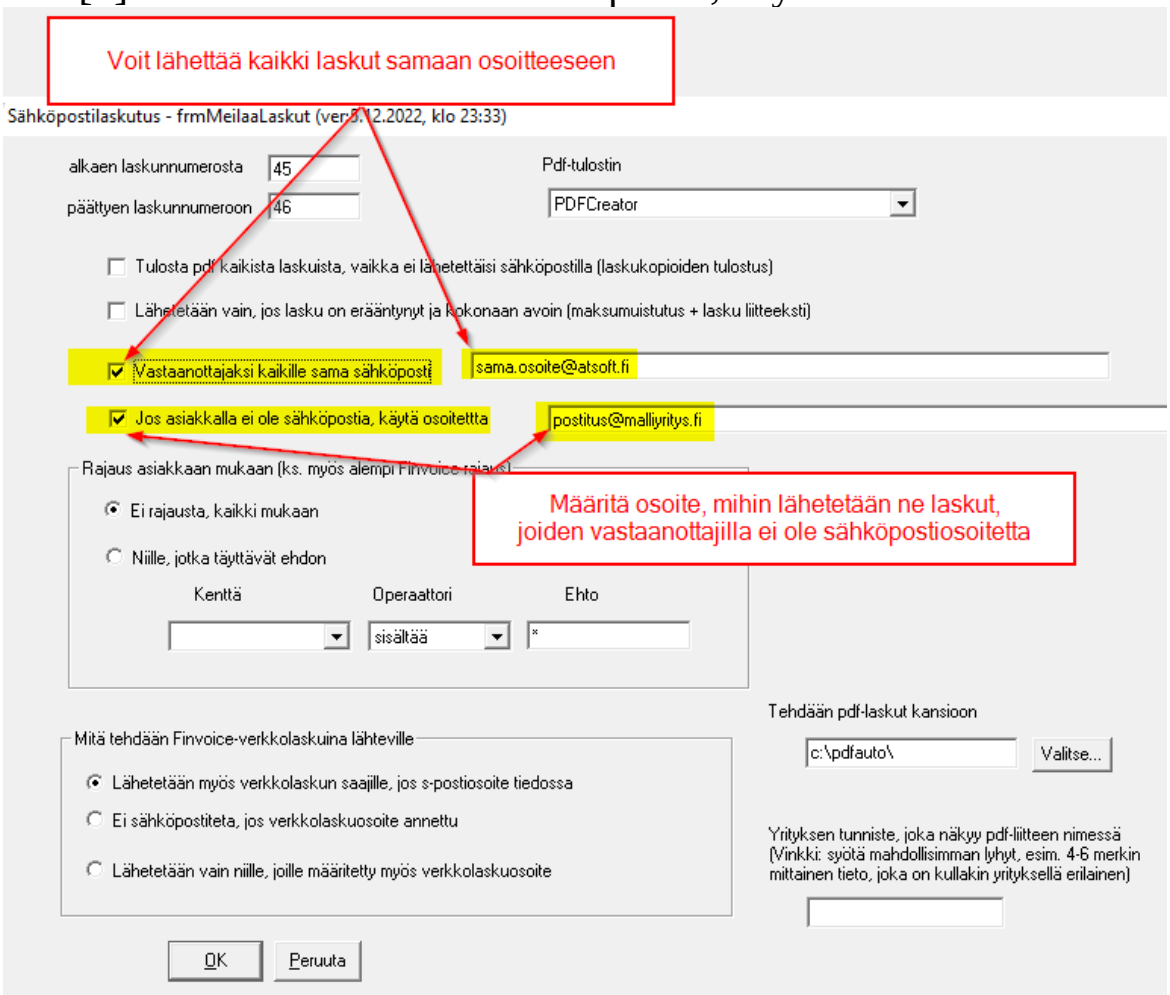
Napsauta [Lähetä!] jolloin lähetystiedosto (c:\asterits\~email.bat) avautuu mustaan ikkunaan ja sieltä avataan sähköpostin viestinkirjoitustilat:



**Vaihe 11: Tarkista, täydennä ja lähetä laskut**
Tarkista, täydennä ja lähetä jokainen lasku sähköpostiohjelmasta.

**Vaihe 12: Valmis!**
Valmis!
Laskut löytyvät C:\PDFAUTO kansiosta
Sähköpostien muodostustiedosto on c:\asterits\~email.bat
Sähköpostien tekstisisältö on joko ym. ~email.bat tiedostossa tai c:\asterits\~*.msg tiedostoissa

**Niksi: Vastaanottajan osoitteeksi sama kaikille**
Joskus voi olla tarve lähettää kaikki laskut yhteen ja samaan sähköpostiosoitteeseen
Joskus voi olla tarve lähettää ne laskut, joiden vastaanottajalla ei ole sähköpostiosoitetta jonnekin, joka tulostaa ja postittaa laskut.
Näitä tilanteita varten on määritykset:
[x] Vastaanottajaksi kaikille sama sähköposti
[x] Jos asiakkaalla ei ole sähköpostia, käytä osoitetta



**Vastauksia**

**Viestit eivät mene perille, vaan herjaavat: Messages missing a valid messageId header are not 550 5.7.1 accepted. … – gsmtp**

Jos olet käyttänyt BLATia, siirry lähettämään Outlook tai Swithmail sähköpostiohjelmalla.

**Sähköpostit menevät roskapostiin?**

Vastaanottajan sähköpostipalvelin on luokitellut viestin roskapostiksi. Lähettäjä voi vaikuttaa jonkin verran siihen, että vastaanottajan sähköpostipalvelin ei tulkitse viestiä roskapostiksi. Konstit ovat vaihdelleet aikojen saatossa.

**Saajalla herjaa: Suhtaudu tähän viestiin varauksella**

*Tämä voi olla huijausviesti. Viestin lähettäjäksi väitetään sinun tiliäsi, mutta xxx-posti ei voi vahvistaa todellista lähdettä. Älä klikkaa linkkejä tai lähetä arkaluonteisia tietoja, ellet ole varma, että lähetit viestin itse. (Sinun ei tarvitse vaihtaa salasanaasi, koska huijausviestin lähettäjä ei ole saanut tilisi käyttöoikeuksia!)*

Kuten yllä. Vastaanottajan sähköpostipalvelin on tulkinnut viestin epäilyttäväksi. Tähän lähettäjä voi vaikuttaa vähän, jos lainkaan.

**Blat herjaa / lähettäminen ei onnistu**

Blat ei enää toimi. Käytä Outlook tai Thuderbird ohjelmaa.

Tarkista tiedosto c:\asterits\~email.bat avaamalla se muistioon.

Jos on rivinvaihto sähköpostiosoitteen jälkeen, on syynä mahdollisesti leikepöydän kautta tuoduissa tiedoissa oleva haamu-rivinvaihto -merkki. Poistaa piilo-enter: Siirry asiakaskortistoon ja valitse muokkaa / poista enter ja sarkain.

Jos em. toiminto herjaa eLaskuVaiSuoramaksu ei voi olla tyhjä, lisää eLaskuVaiSuoramaksu kenttään tieto muokkaa / muuta tietoa / Muutetaan tietoa: eLaskuVaiSuoramaksu / (*) Sijoitetaan alkuun teksti 1 / Ok.

Sen jälkeen valitse muokkaa / poista enter ja sarkain. Sitten lähetä sähköpostit uudestaan.

**Pdf tiedostot ei tulostu / tulostus jumii / tulostusjonoon jää työt?**

Tulosta Muistiolla (Notepad) koetuloste PDFCreatorille. Tarkista c:\pdfauto kansiosta, että tuloste tallentui sinne niin, että nimenä on vain muistion otsikkopalkissa oleva teksti. Jos nimi on jokin muu -> tarkista yo. PDFCreatorin asetukset. Jos kansioon ei tallentunut mitään-> tarkista yo. PDFCreatorin asetukset. Jos kansioon ei tallentunut mitään tai PDFCreatorin tulostusjonossa on tiedostoja, kokeile poistaa PDFCreatorin asennus ja asentaa se uudestaan.

**Eilen toimi ok, tänään pdf-luomisvaiheessa aukeaa ikkuna There are 4 more jobs waiting**

Vaihe 1: Tarkista PDFCreatorin asetukset yo. ohjeiden mukaisiksi. Tulosta uudestaan.

Vaihe 2: Jos vieläkin, napsauta herjaikkunan settings / aseta asetukset yo ohjeiden mukaisiksi / Ok / Sulje herjaikkuna Cancel. Kokeile uudestaan.

Syy: pdfCreator on päivittynyt, asetukset kahdentuneet. Saattaa ratketa poistamalla pdfCreator ja asentamalla uudestaan, kokeile ensin Tapa 2 (nopeampaa kuin uudelleenasennus).

**Mikä SMTP palvelin?**

SMTP palvelinta ei tarvitse tietää, jos olet jo käyttänyt Outlook tai Thunderbird sähköpostitusohjelmaa aiemminkin.

SMTP palvelin tarvitsee tietää vain, jos käytät Swithmail tai Blat ohjelmaa. Kumpaakaan lähetysohjelmaa emme enää suosittele käytettävän.

SMTP palvelimen tulee olla sen operaattorin, jonka kautta olet nettiyhteydessä tai jota voit käyttää kirjautumalla siihen.

SMTP palvelimen nimen, portin, salausmenetelmän ja todentamistapatiedon saat internetoperaattoriltasi tai sähköpostin tarjoajalta.

**Osa ei saa sähköposteja?**

Vastaanottajan järjestelmä on ehkä tulkinnut viestin roskapostiksi.

Pyydä vastaanottajia säätämään omaa sähköpostiaan niin, että lähettäjä/lähettäjän sähköpostiosoite on yhteyshenkilöissä ja luotettavissa lähettäjissä (esim. määritys ”luotan lähteeseen”).

**Blat herjaa: unexpected error 10060 from winsock. Error: Can’t connect to mailserver (timed out if winsock.dll error 10060)Error: Not a socket SMTP server error. Error: Connection to mailserver was dropped.**

SMTP nimi on väärin -> käytä internetyhteyden tarjoajan SMTP palvelinta

SMTP vaatii kirjautumista -> käytä swithmail ohjelmaa

**Lähetys ei onnistu**

Tarkista, että olet valinnut pdf-tulostimeksi PDFCreator:in ja että kaikki asetukset on tehty yo. ohjeiden mukaan

Tarkista, mitä tallentui c:\pdfauto hakemistoon

Tarkista c:\asterits\~email.bat tiedoston sisältö

Tarkista c:\asterits kansioon hetki sitten tallentuneet tiedostot

# 18 FINVOICE VERKKOLASKU

Asteri laskutuksessa on ominaisuus, jolla myyntilaskuista tallennetaan Finvoice verkkolaskutiedosto.

Laskutus tukee finvoicen muotoja 1.3, 2.01 ja 3.0

Finvoice -ominaisuutta käytetään tyypillisesti niin, että osa laskuista lähtee edelleen paperilaskuina, mutta suurimmalle osalle laskut lähetetään verkkolaskuina.

Verkkolaskut voi operoida joko pankin tai verkkolaskuoperaattorin kautta. Verkkolaskuna toimitettu aineisto voidaan operaattorista riippuen myös tulostaa paperilaskuksi ns. tulostuspalvelun kautta.

Jotkin operaattorit tarjoavat myös verkkolaskujen sähköpostittamista. Parhaassa tapauksessa voit siis lähettää kaikki laskusi yhtenä tiedostona ja operaattori huolehtii niiden perille menosta laskun vastaanottajan toiveiden mukaisesti. Operaattoreista esimerkiksi Apix tukee kaikkia kolmea välitystapaa.

Laskutus tallentaa finvoice-aineiston levylle. Tiedosto on konekielistä ja se visualisoidaan vastaanottajan päässä, eli lasku näyttää erilaiselta riippuen aina vastaanottajan ohjelmasta riippuen. Ulkonäköön voi vaikuttaa hyvin vähän.

Verkkolaskuihin voi asettaa liitteitä, jos välittäjä niitä tukee. Helpoin tapa toimittaa liitteet on Apixin kautta, johon laskutuksessa on suora integraatio.

Levylle tallennettu verkkolasku lähetetään eteenpäin riippuen käytettävästä operaattorista.

**Välittäjänä pankki**
Pankkiyhteysohjelma
Eräsiirtokanava/Pankin oma siirto-ohjelma

**Välittäjänä Apix**
AsteriApix-yhteysohjelma
Upload-palvelu

**Välittäjänä rahoitusyhtiö tai muu operaattori**
Upload-palvelu
AsteriApix-yhteysohjelma integroituu suoraan laskutukseen – tällöin aineiston lähetykseen alkumääritysten jälkeen riittää pelkkä napin painallus.

**Finvoice verkkolaskun käyttöönotto**

**Vaihe 1: Varmista, että käytössäsi on ohjelman uusin versio**
Päivitä ohjelma tarvittaessa uusimpaan versioon tai tilaa ohjelma, jos yritykselläsi ei sitä ennestään ole käytössä.

**Vaihe 2: Valitse operaattoriksi joko pankki tai verkkolaskuoperaattori ja tee sopimus Finvoice verkkolaskutuksesta**
Selvitä
- Yrityksesi verkkolaskuosoite
- Miten Finvoice-aineisto välitetään operaattorille
(Nettipankin eräsiirtoa voi käyttää tai sellaisia pankkiohjelmia, joilla voi lähettää kolmannen tuottamaa aineistoa.)
- Jos valitset operaattoriksi Apixin, lataa AsteriApix-yhteysohjelma

Kuluttajan suoramaksun ja e-laskun yksityiskohtainen ohjeistus aina laskuttajailmoituksesta lähtien sivulla https://asteri.fi/laskutuksen-suoramaksu-ja-e-lasku-eli-finvoice/

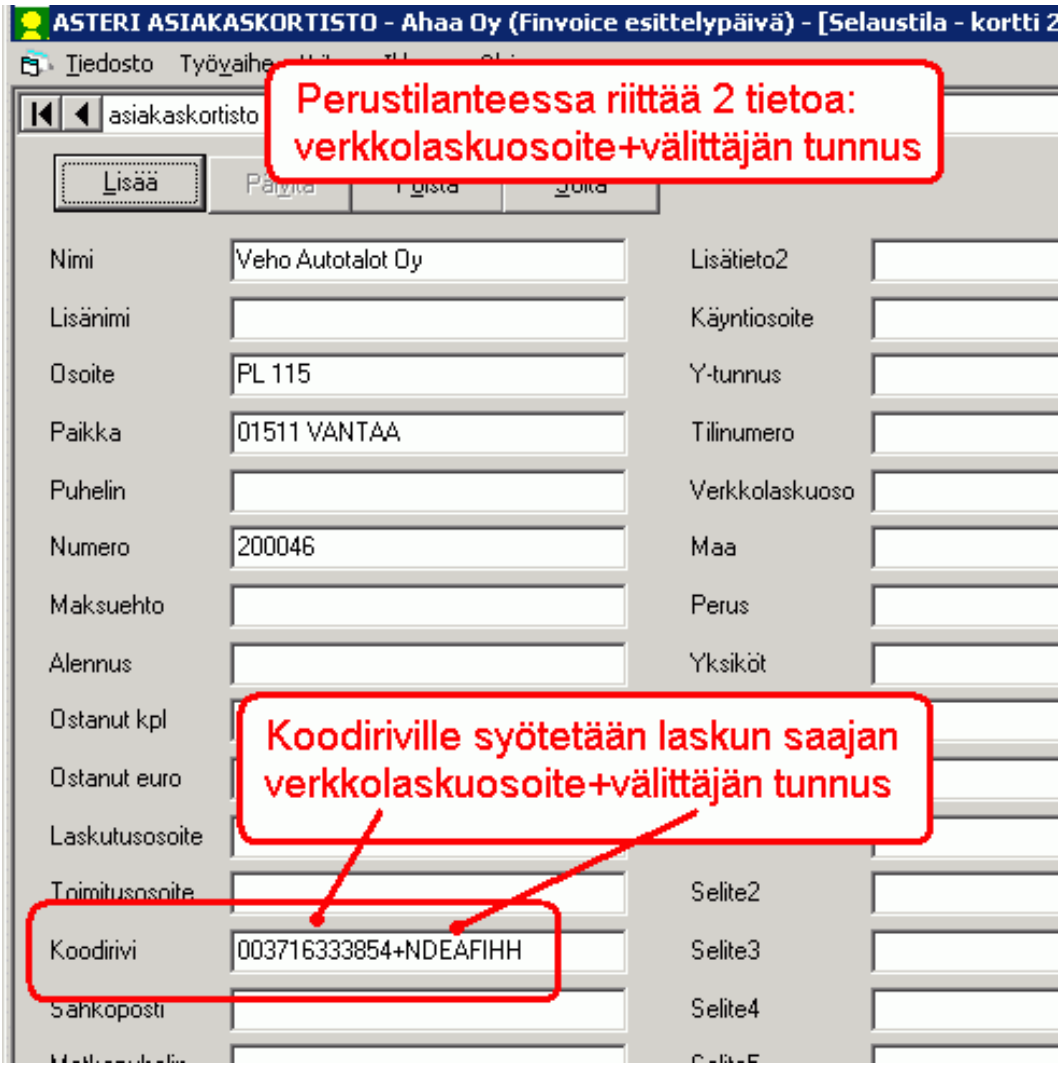
## 18.1 FINVOICE-VERKKOLASKU, KUN PANKKI OPEROI

Finvoice verkkolaskut tallennetaan jo tehdyistä laskuista. Verkkolaskujen siirtoketjua testatessa voit käyttää jo asiakkaalle lähteneitä todellisia laskuja. Finvoice verkkolaskujen tulostaminen Asteri laskutusohjelmalla tapahtuu seuraavasti:

- Lisää verkkolaskutuksessa oleville asiakkaille asiakaskortistoon verkkolaskutuksessa tarvittavat välitystiedot. Yleensä verkkolaskuosoite+välittäjän tunnus riittävät
- Tulosta laskut normaaliin tapaan
- Tallenna laskut verkkolaskuiksi Laskunsyöttötilan [Verkkolasku]-painikkeella yksitellen tai Tiedosto|Verkkolasku|Finvoice -valinnalla valiten useampi lasku

**Voit tallentaa Finvoice verkkolaskuja jo tekemistäsi laskuista**

- Ennen koelaskujen tallentamista, käy lisäämässä asiakaskortistoon verkkolaskutuksessa olevien asiakkaiden tietoihin tarvittavat tunnisteet alempana olevien ohjeiden mukaisesti.
- Lisää asiakaskortistoon asiakkaan tietoihin verkkolaskutuksessa tarvittavat välitystiedot
- Asiakaskortiston koodirivi kenttään syötetään + -merkillä erotettuina yleensä kaksi tietoa, eritystilanteissa 3-4 tietoa:
- Vastaanottajan verkkolaskuosoite. Saat sen laskun saajalta.
  - Tarkista se Tieken verkkolaskuosoitteistosta
- Vastaanottajan verkkolaskuoperaattorin tunnus
- Opus Capitan (Itellan) ollessa verkkolaskuoperaattorina, OVT-tunnus
- Mikäli vastaanottaja vaatii (yleensä ei vaadi), laskun saajan ostolaskujen käsittelijän sähköpostiosoite
- Koodirivillä on yleensä vain 2 tietoa: verkkolaskuosoite+välittäjän tunnus, esimerkiksi 003716333854+NDEAFIHH




**Jos laskuttajan operaattori on pankki, olemme huomanneet seuraavaa:**

Esim: Lähetät verkkolaskut nettipankista, Nordea on verkkolaskuoperaattori. Vastaanottajat, joilla on operaattorina Maventa tai Apix Messaging: verkkolaskut eivät mene perille

Syy 1: Vastaanottaja ei ole tehnyt Maventan kanssa tarvittavaa lisäsopimusta ottaa vastaan myös pankkiverkosta lähetettyjä laskuja.

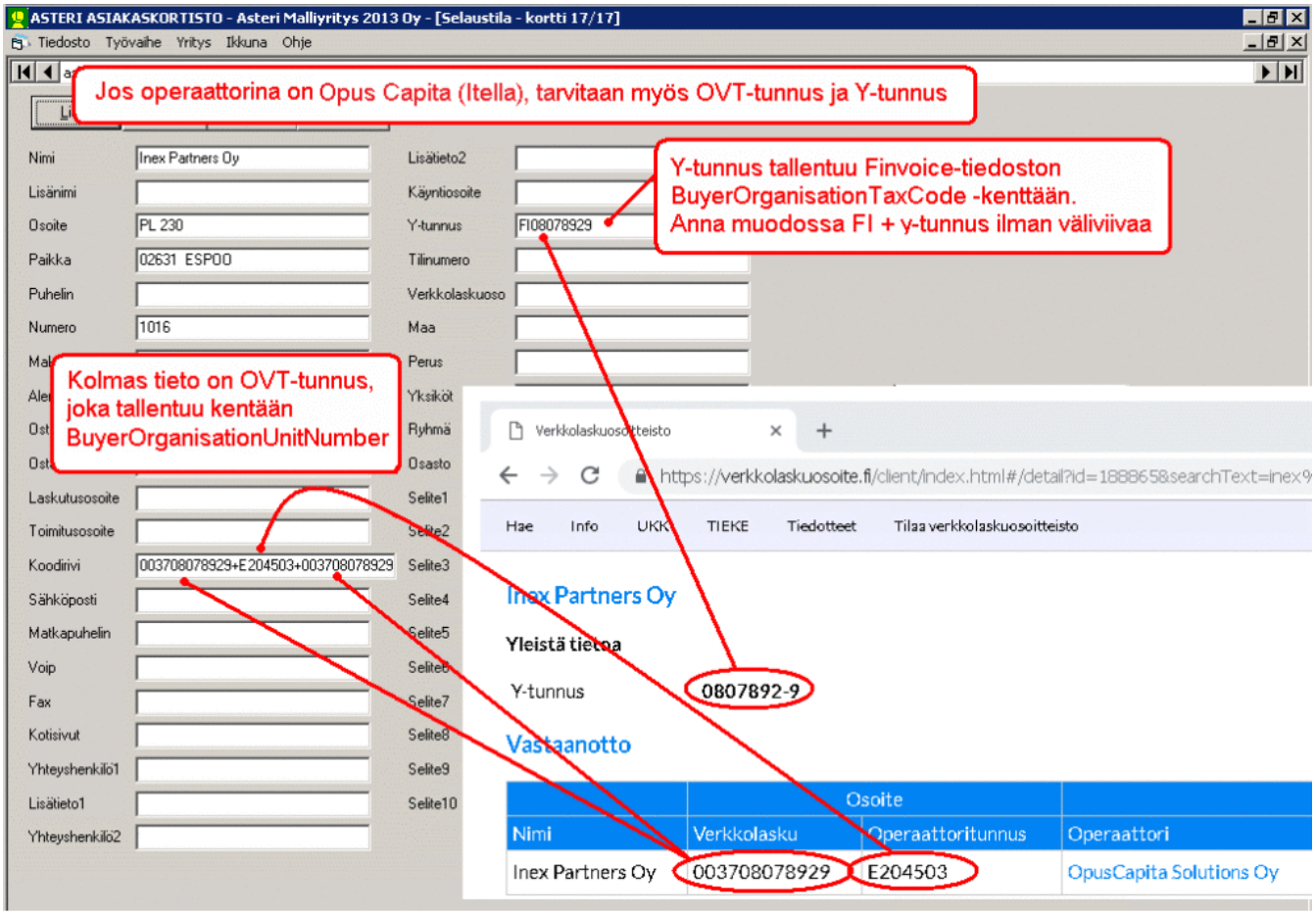
Syy 2: Vastaanottajan verkkolaskuoperaattorin tunnus määräytyy sen mukaan, lähetetäänkö laskut pankkiverkosta vai sen ulkopuolelta.

Tarkista vastaanottajalta tai vastaanottajan verkkolaskuoperaattorilta, mitä välittäjän tunnusta tulee käyttää pankkiverkosta lähetettäessä.

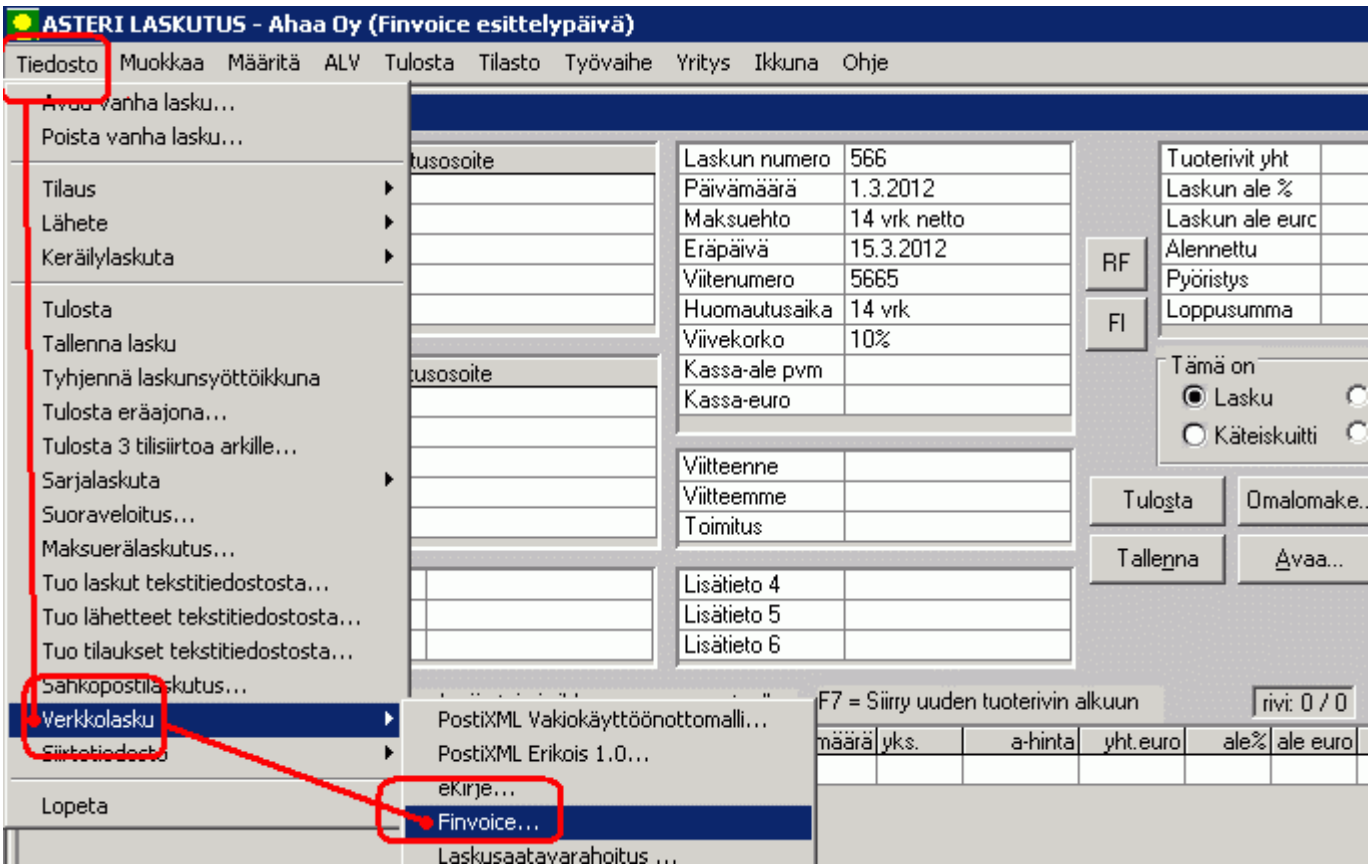
Maventa: merkkaa verkkolaskuosoite + välittäjän tunnus + ovt-tunnus Välittäjän tunnus ei 003721291126 vaan DABAFIHH (Jos ei silläkään mene läpi, luultavasti asiakkaalla ei ole sopimusta voimassa että voi vastaanottaa pankkiverkosta lähetettyjä verkkolaskuja, Maventalla vaatii erillisen sopimuksen asiasta.)

Apix Messaging Oy: Tarkista Apixin oma ohje. Aiemmat osoitteet eivät toimineet enää 1.3.2023. Aktian kautta lähetettäessä vastaanottajan verkkolaskuosoite on vastaanottajan OVT tunnus, välittäjän tunnus 003723327487.

Opus Capitan (ent. Itella) ollessa verkkolaskuoperaattorina, tarvitaan enemmän tietoja



Finvoice verkkolaskujen tallennukseen pääset laskujen syöttöruudulta [Verkkolasku]-painikkeella tai valinnalla Tiedosto|Verkkolasku|Finvoice.



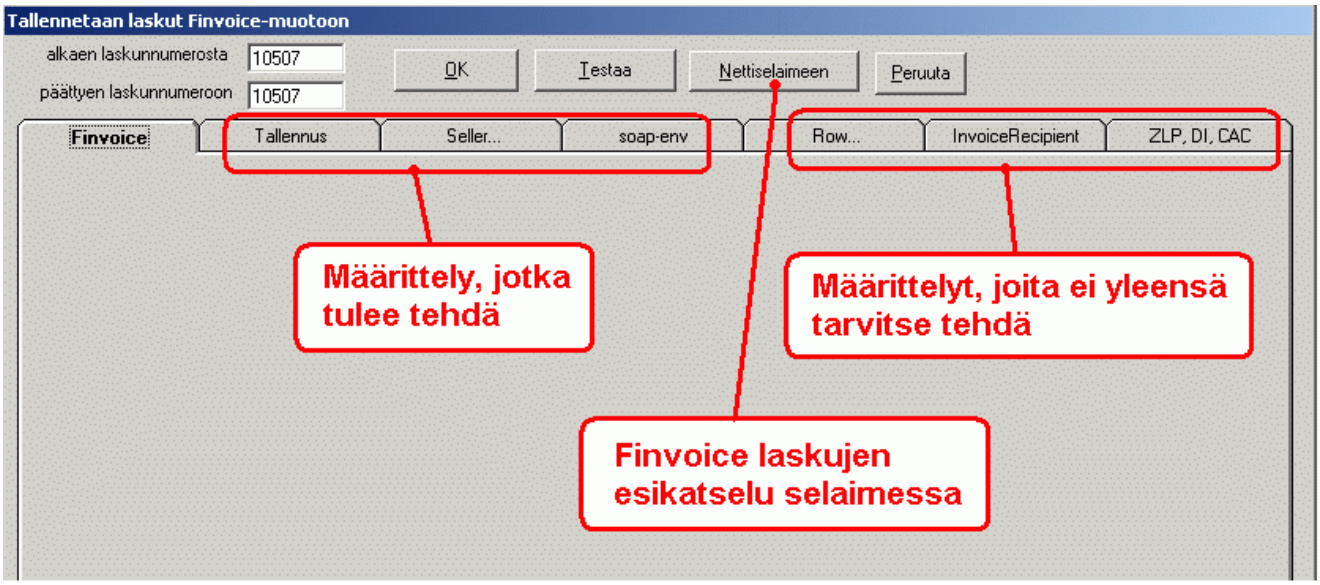

**Finvoice verkkolaskujen tallennus**

Tehdyt laskut tallennetaan Finvoice verkkolaskuiksi antamalla laskunnumerovälin, jolta laskut tallennetaan.
Verkkolaskujen tallennusruudulla oleviin kenttiin syötetään kentän otsikkoa vastaava tieto tai kenttä voidaan jättää tyhjäksi, mikäli sitä ei käytetä verkkolaskuja tehtäessä.
Kenttiin syötettävien tietojen tietosisältö selviää Pankkiyhdistyksen Finvoice -soveltamisohjeesta tai verkkolaskuoperaattorilta.
Testaaminen: Voit huoletta testata verkkolaskujen muodostusta seuraavasti:

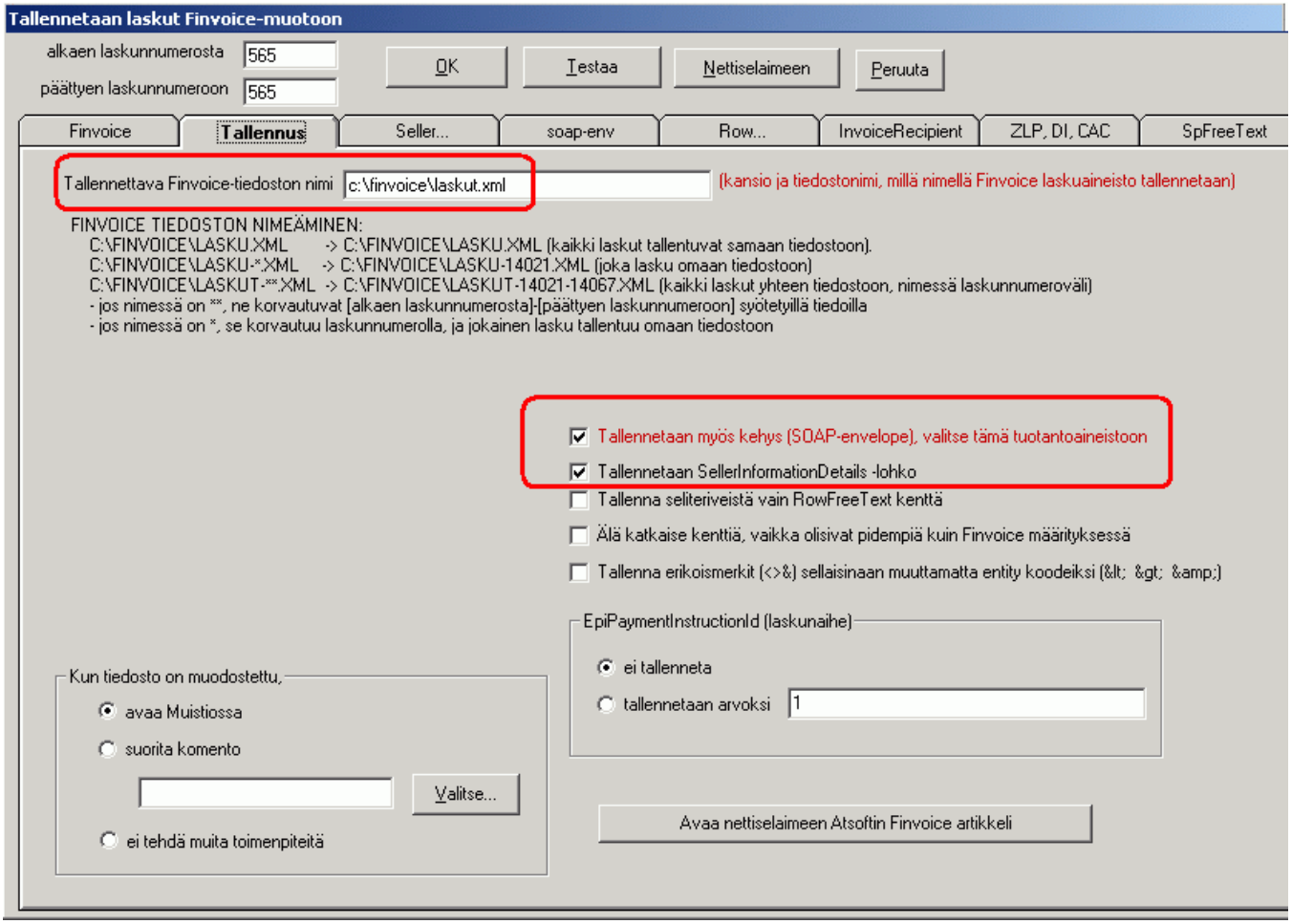
- Valitse jokin jo tehty lasku testauksen kohteeksi.
- Valitse mieluiten sellainen asiakas, joka haluaa saada verkkolaskuja ja selvitä tämän asiakkaalta verkkolaskun välitystiedot.
- Lisää asiakaskortistoon sille asiakkaalle, jonka laskusta on kyse, laskun välitystiedot koodi -kenttään aiemmin tällä sivulla olevien ohjeiden mukaan.

- Kirjoita valitsemasi laskun numero kenttiin alkaen laskunnumerosta ja päättyen laskunnumeroon.
- Kirjoita tiedoston polku ja nimi kenttään testitiedoston nimi, esim C:\0.xml (jolloin testilasku tallentuu C: kovalevyn juureen nimelle 0.xml).
- Täytä Seller.. alkuisiin kenttiin laskuttavan yrityksen tiedot sekä anna tili1 IBAN ja BIC koodit.
- Testausvaiheessa voit jättää kentät myös tyhjiksi, mutta on suositeltavaa käyttää kentissä oikeita tietoja, jotta testiaineisto saadaan mahdollisimman todenmukaiseksi.
- Tarkista, että vasemmalla alhaalla olevassa kohdassa ”Kun tiedosto on muodostettu” on valinta ”avaa Muistiossa”.
- Napsauta [OK] jolloin ohjelma tallentaa Finvoice laskun ja avaa lopuksi muistion näyttäen laskun muistiossa.
- Kun olet saanut testilaskut aikaan, sovi testaamisesta verkkolaskuoperaattorin kanssa.
- Verkkolaskuoperaattorille lähetettävä tiedosto on nimetty kohdassa tiedoston polku ja nimi.

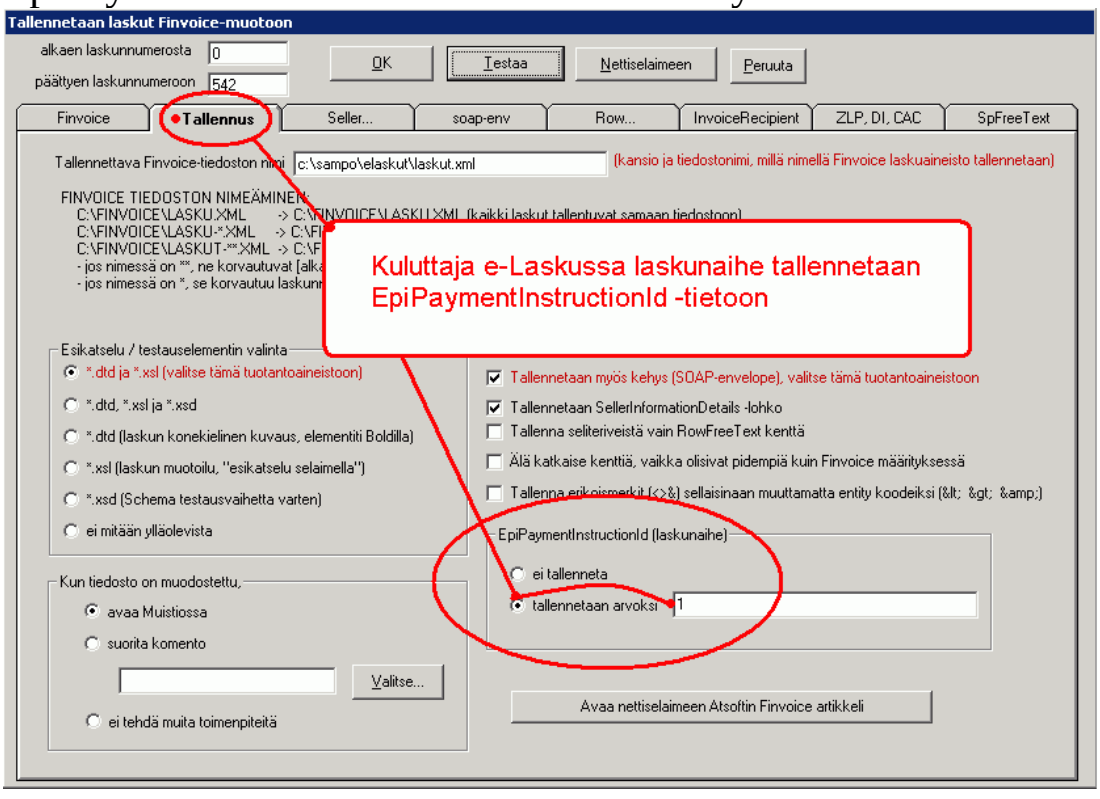
Kuva 1: Keskeiset määritettävät kohdat



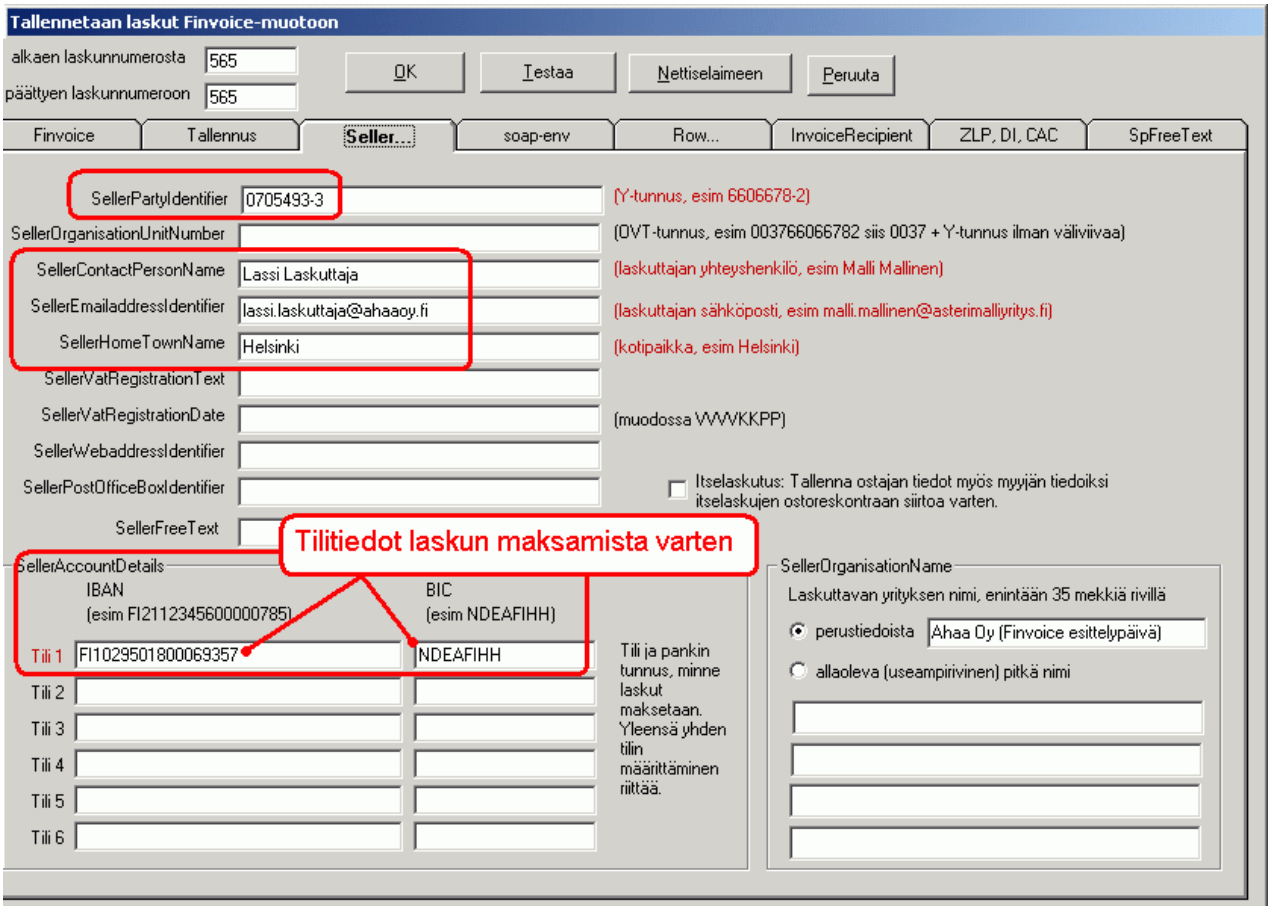
Kuva 2a: Tallennus



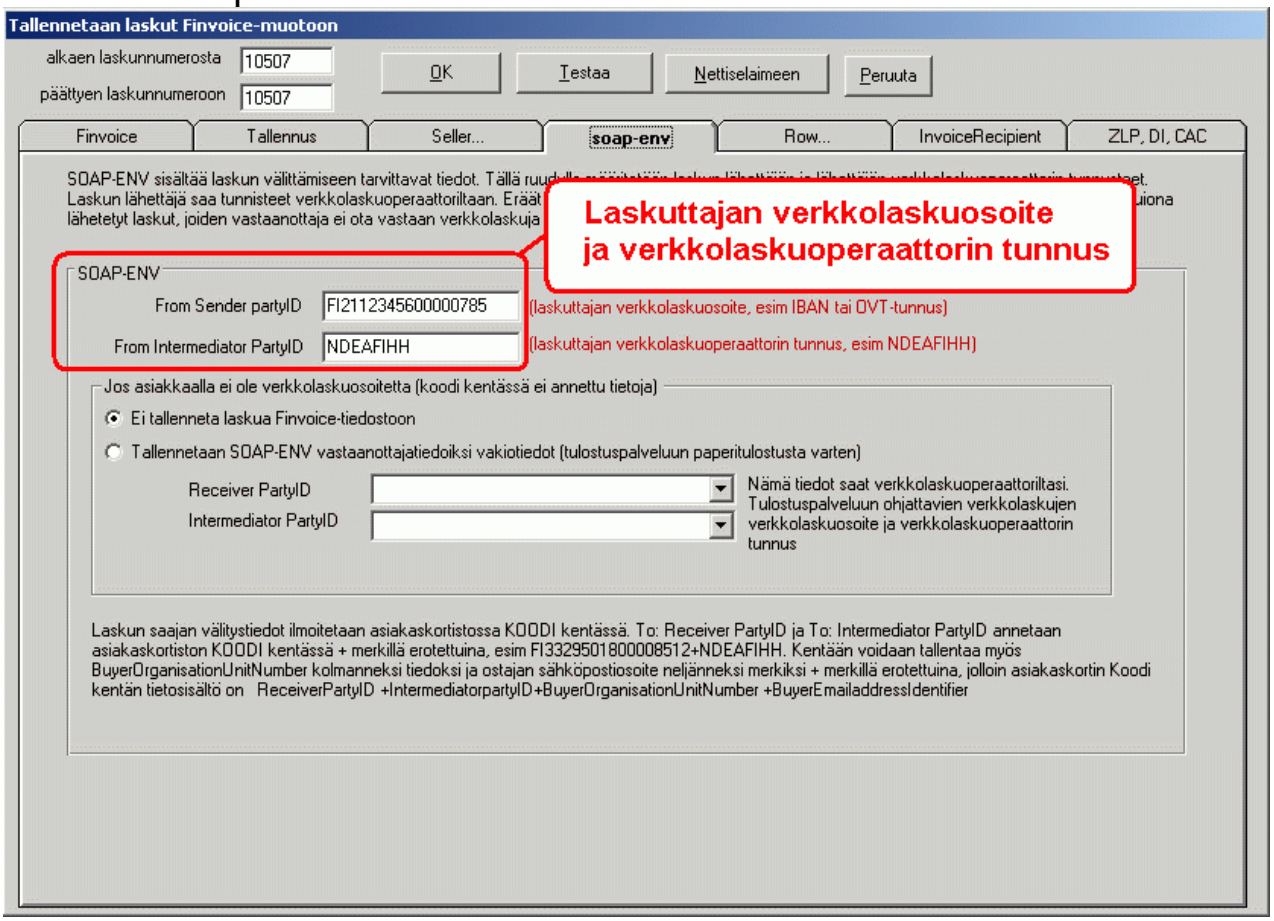

Kuluttaja e-Laskuja tehtäessä laskunaihe tallennetaan EpiPaymentInstructionID -kenttään määrityksellä:



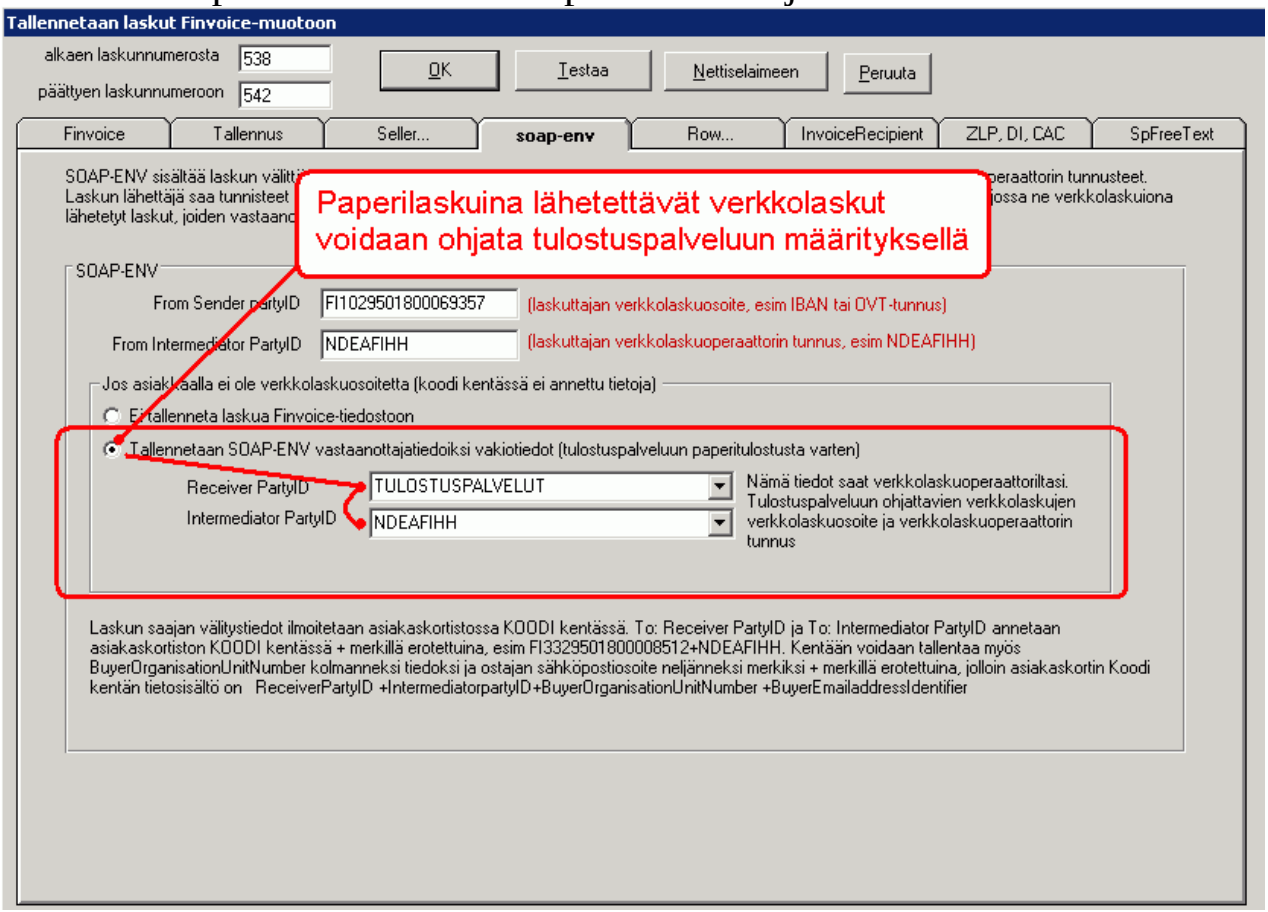
Kuva 3: Seller



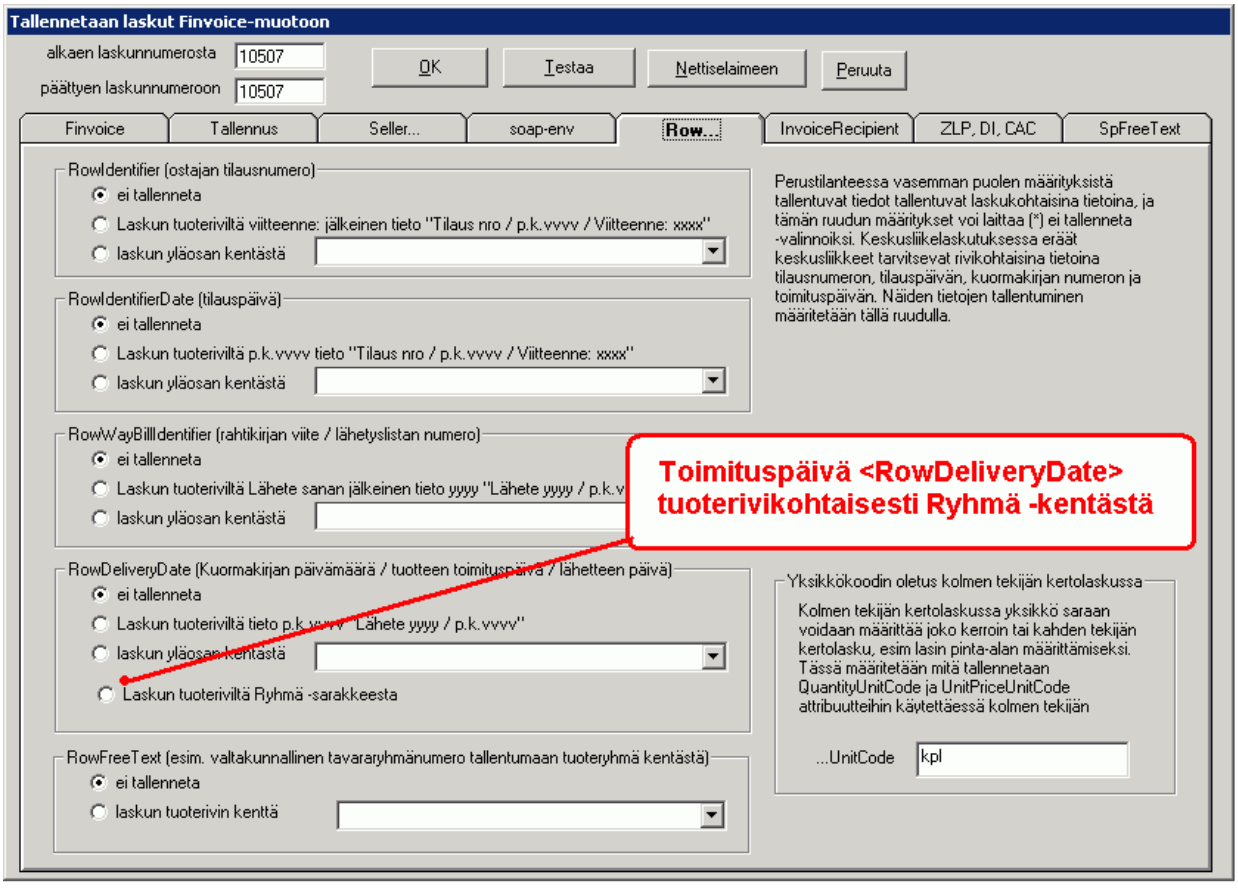

Kuva 4a: Soap-env



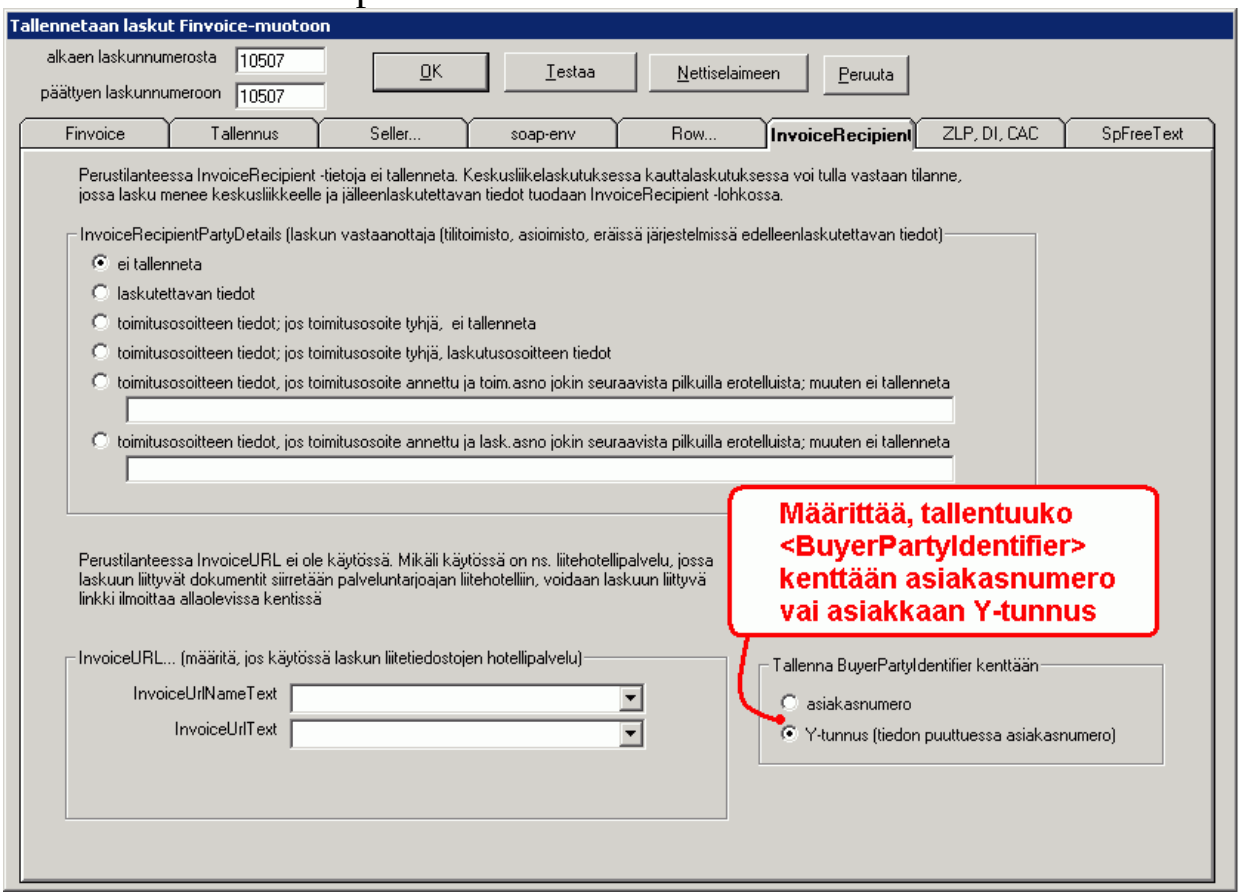
Kuva 4b: Paperilaskuina tulostuspalveluun ohjaaminen



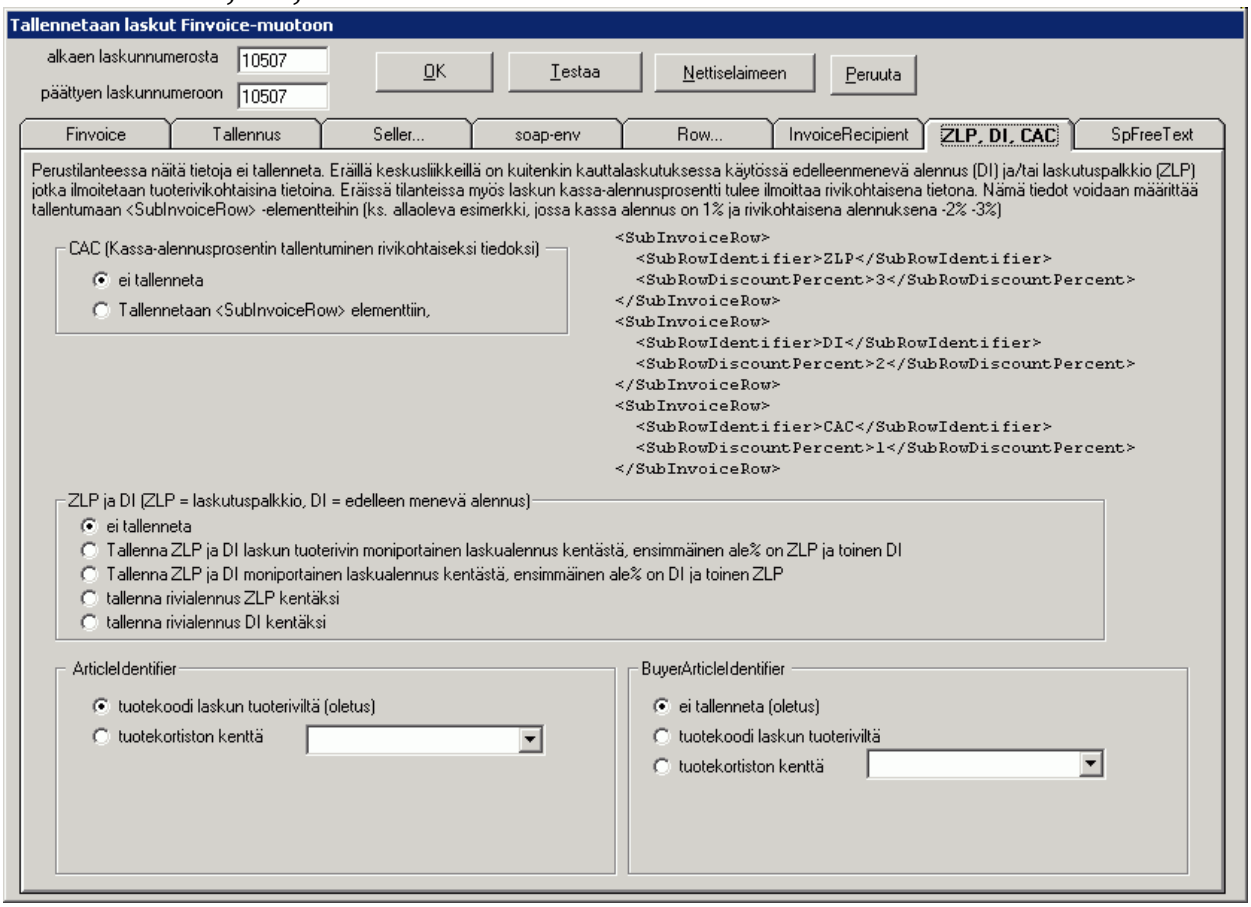

Kuva 5: Row



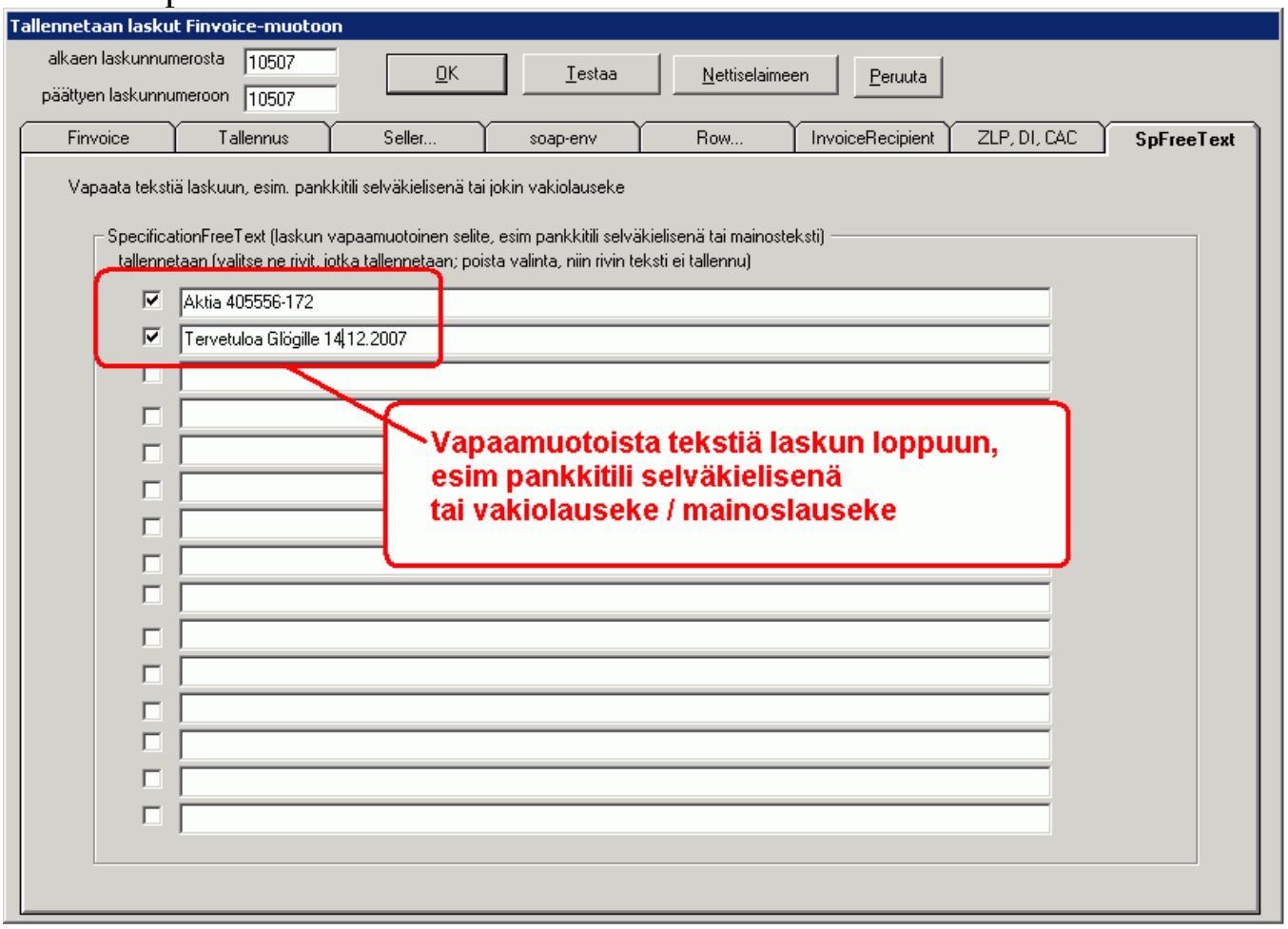
Kuva 6: InvoiceRecipient




Kuva 7: ZLP, DI, CAC



Kuva 8: SpFreeText




OVT-tunnus

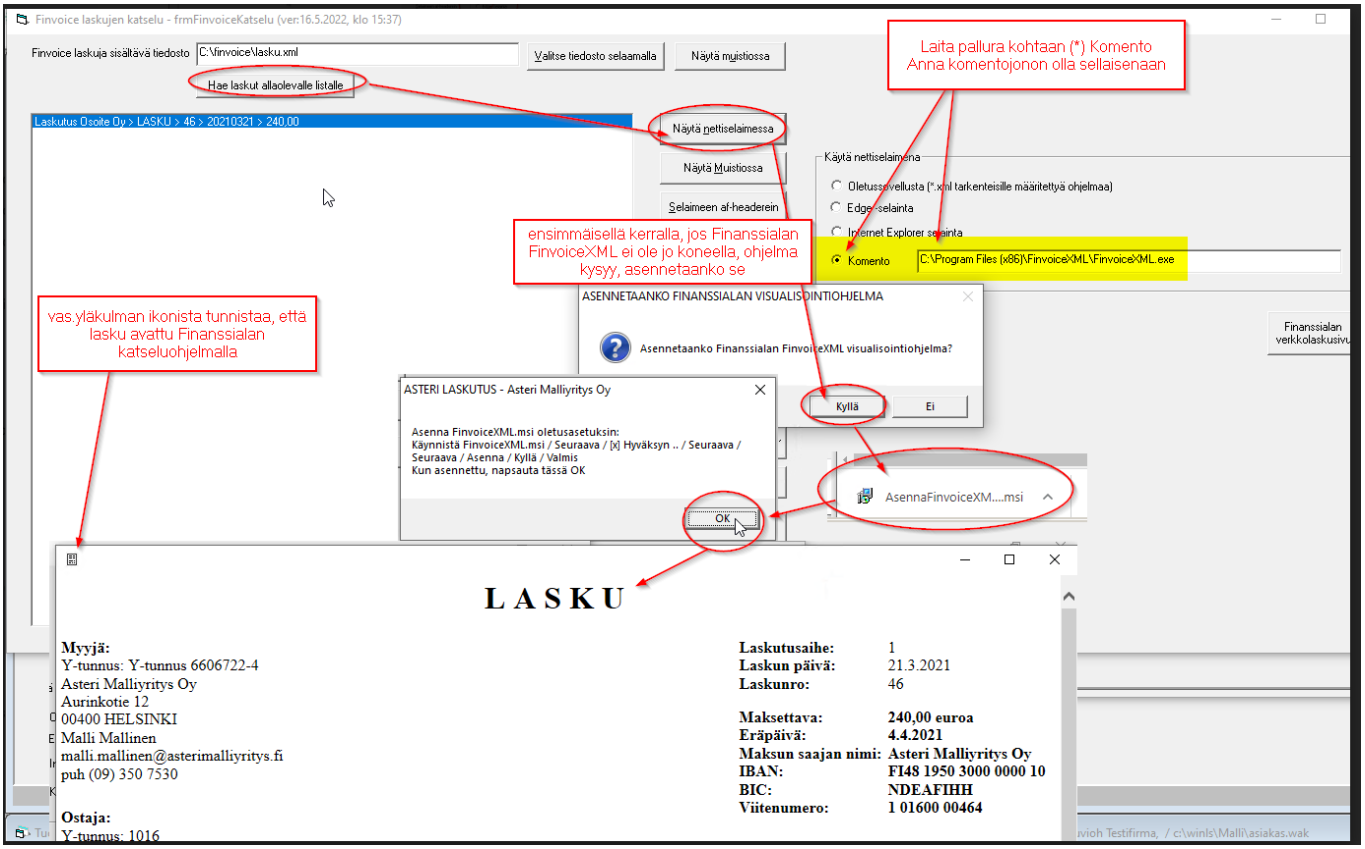
OVT-tunnus muodostuu Y-tunnuksesta ollen muotoa 0037xxxxxxxxNNNNN

- 0037 on Suomen koodi.
- xxxxxxxx on Y-tunnus ilman väliviivaa
- NNNNN on yhteisön osan tunnus, joka ei ole pakollinen

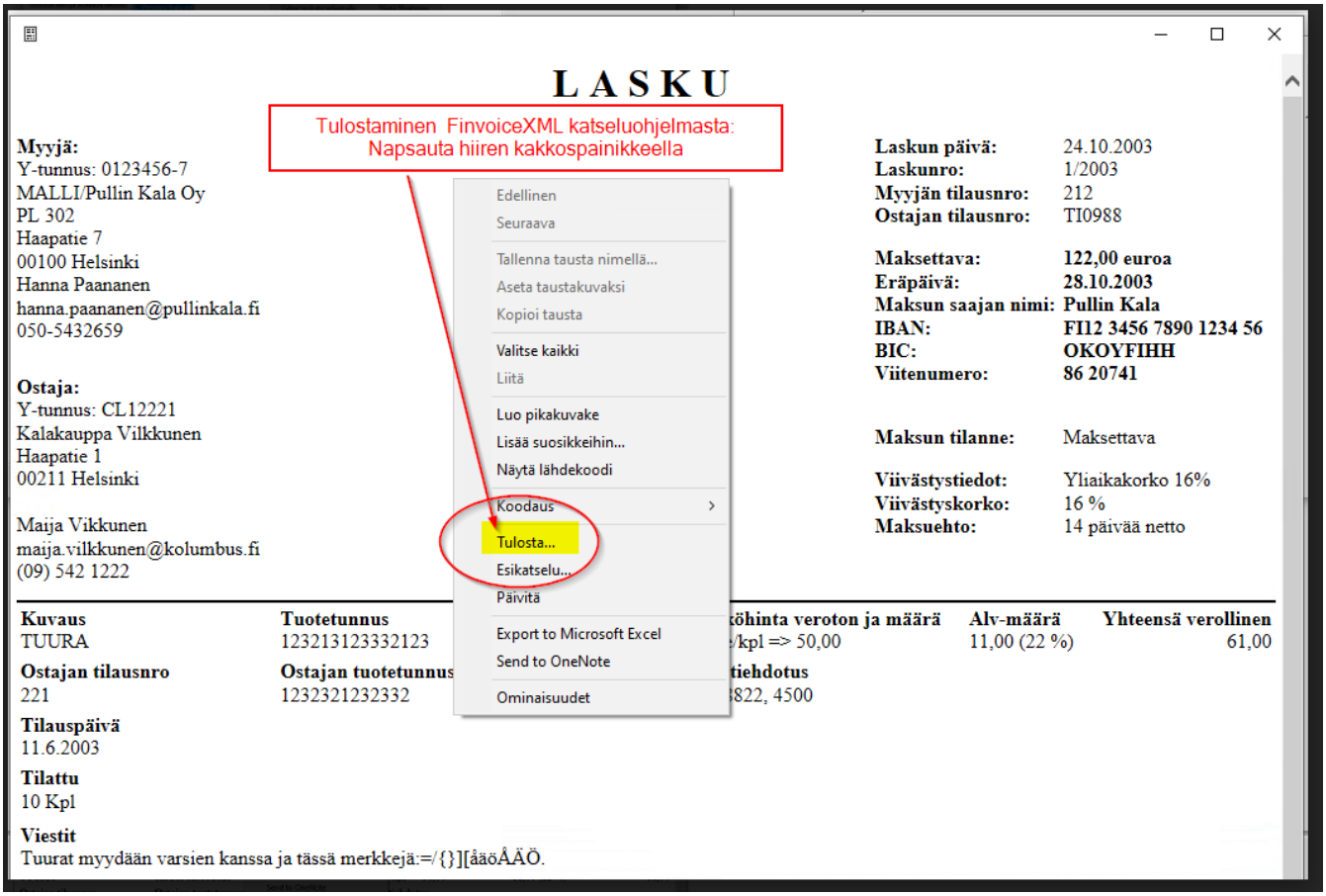
# Finvoicen esikatselu

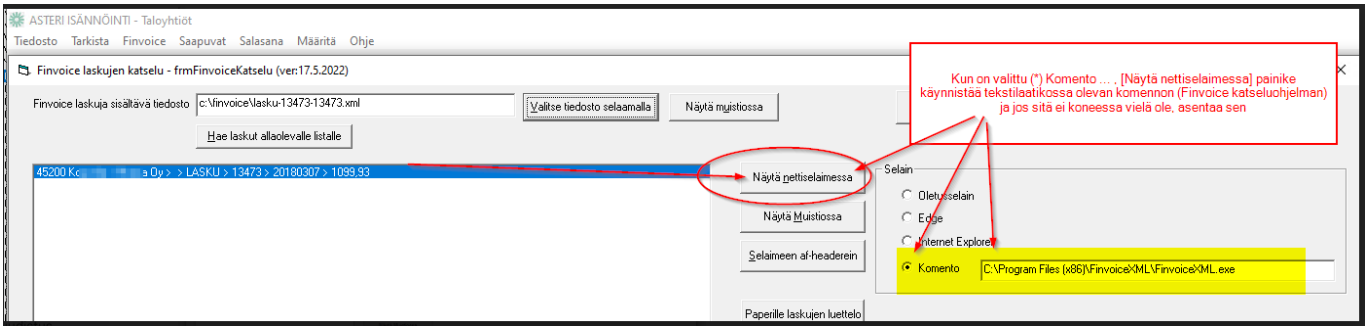
Jos Finvoice verkkolaskut eivät aukea tarkasteltavaksi (tyhjä selainikkuna tai herjoja), kannattaa siirtyä käyttämään Finanssialan katseluohjelmaa:

- Valitse Finvoice tarkastelussa kohta **(*) Komento**
- Anna komennon olla kuten on
- Ensimmäisellä kerralla ohjelma lataa Finanssialan sivuilta FinvoiceXML.msi paketin
- Asenna se oletusasetuksin
- Nyt Finvoicet näytetään Finanssialan katseluohjelmalla
- Tulostaminen onnistuu hiiren oik. painikkeella avautuvasta paikallisvalikosta



Tulostaminen onnistuu napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella ja sitten Tulosta



## 18.2 FINVOICE-VERKKOLASKU, KUN APIX OPEROI

Apix tarjoaa verkkolaskuoperointia ketterästi suoralla integraatiolla Asteri laskutuksesta ja isännöinnistä.
Käyttämällä Apixia operaattorina saat verkkolaskuihin helposti liitteet.
Muiden operaattoreiden liitekanavat ei ole tuettu Asterissa.
Kaikki laskut toimitustavasta riippumatta voit toimittaa yhtenä tiedostona: ohjelmassa on mahdollista määrittää, meneekö lasku perille verkkolaskuna, sähköpostilaskuna tai paperilaskuna tulostuspalvelun kautta.
Myös muilla kuin Asteri Ohjelmilla on mahdollisuus liittää liitteet Finvoice verkkolaskuun Asteri Apix -ohjelman avulla. Jos ohjelmasi lähettää Finvoice -laskuja ja tarvitset niihin liitteet mukaan, ota yhteyttä sähköpostitse.

**Pikaohjeet:**

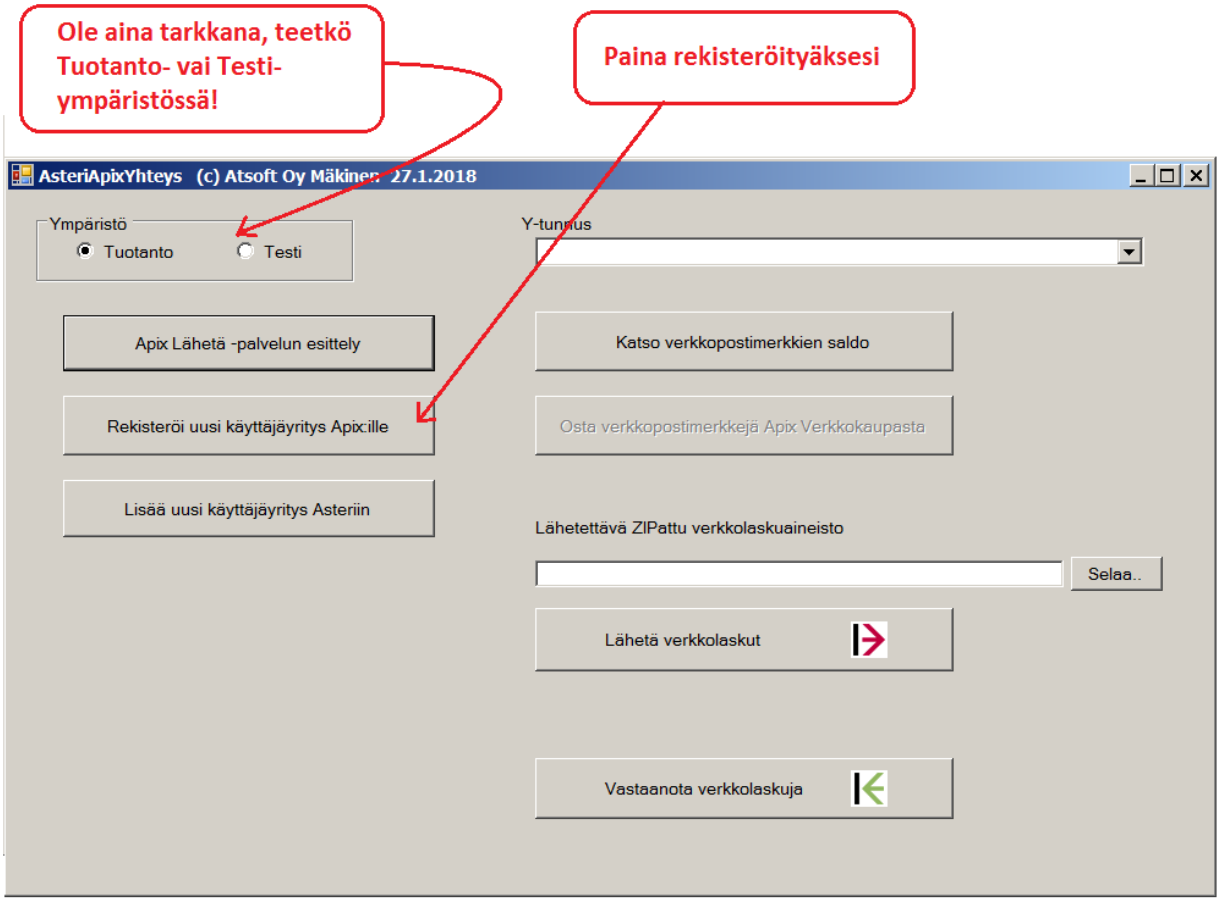
- Asenna Asteri Apix -yhteys
- Käynnistä Apix yhteys -ohjelma
- Rekisteröi sitä kautta uusi käyttäjäyritys Apixiin ja Asteriin
- Osta postimerkkejä
- Lähetä verkkolaskut

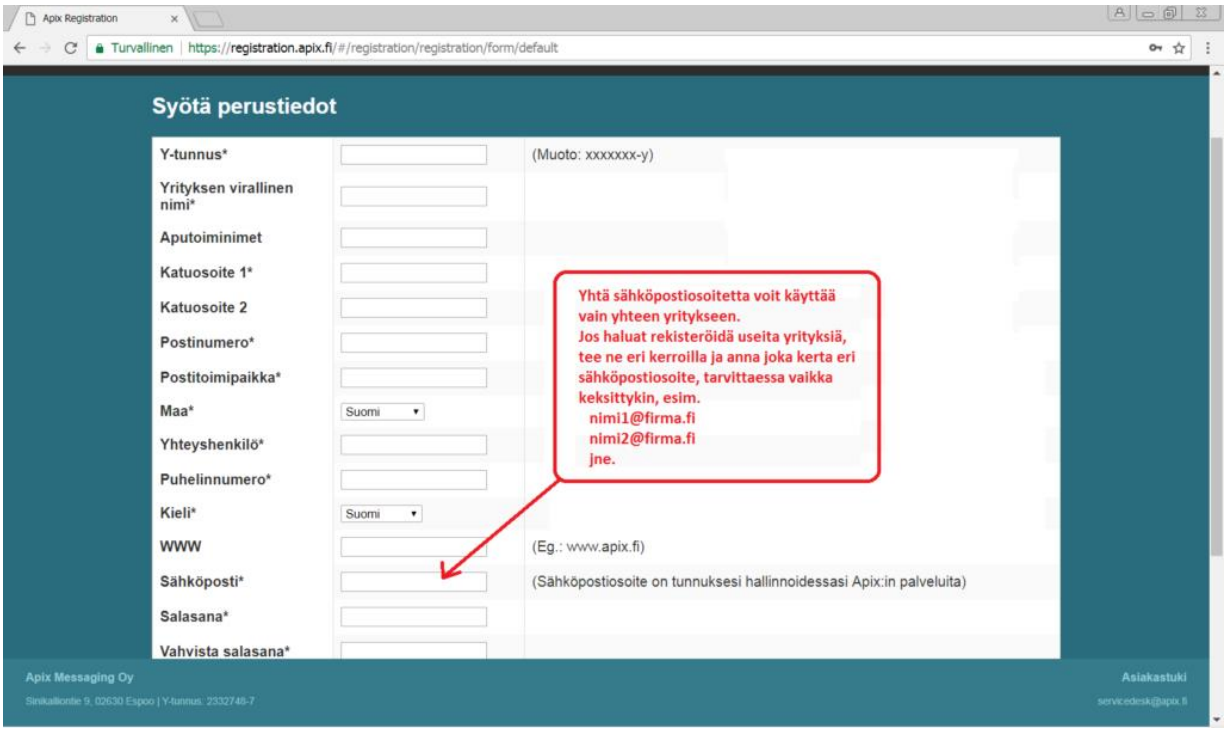
**AsteriApixYhteys**
AsteriApixYhteys -ohjelma integroi Asteri laskutuksen Apix -verkkolaskuoperaattorin palveluihin. Sillä saat lähetettyä verkkolaskut suoraan Asteri Laskutus -ohjelmasta.
Yksityiskohtaiset ohjeet
Asteri-käyttäjänä saat helposti lähetettyä liitteelliset ja liitteettömät Finvoice-verkkolaskut, kun käytät AsteriApixYhteys -ohjelmaa.
Tällöin Asteri Laskutuksella ja Asteri Isännöinnillä luotavat verkkolaskut lähtevät samalla painalluksella myös Apix Lähetä -palveluun,
josta ne menevät laskunsaajille perille joko verkkolaskuina, sähköpostilla PDF-tiedostoina tai paperilaskuina.
Myös muut kuin Asteri-käyttäjät voivat käyttää AsteriApixYhteys-ohjelmaa. Silloin heidän on käynnistettävä AsteriApixYhteys näkyville ja valittava siinä zipattu verkkolaskuaineisto, joka lähetetään, taikka painaa verkkolaskujen vastaanottopainiketta.

**Asentaminen**
Asenna AsteriApixYhteys
Tarvittaessa päivitä Asteri Laskutus ohjelma.

## Rekisteröityminen

Voit rekisteröityä Apix verkkolaskujen lähettäjäksi joko Apixin verkkopalvelussa tai AsteriApixYhteys-ohjelmalla:



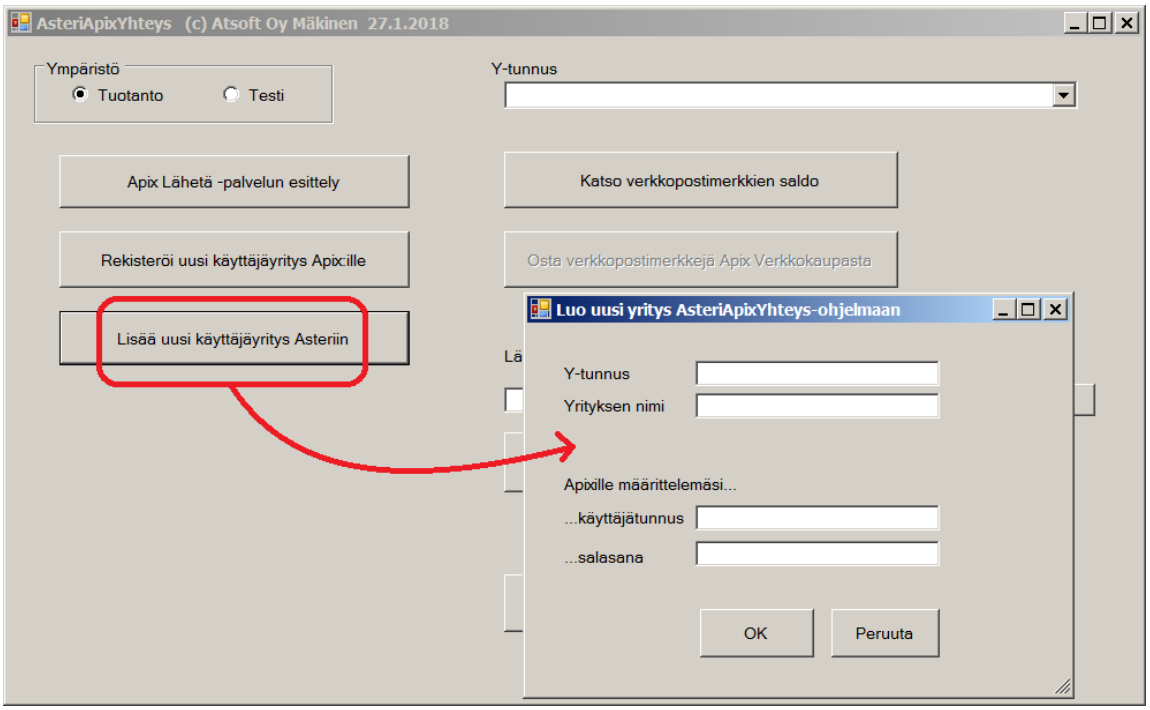



**Rekisteröitymisessä huomioitavaa**

- Apixilla käyttäjätunnus on sähköpostiosoitteesi
- Yhdellä sähköpostiosoitteella voi hoitaa vain yhden yrityksen asiat
- Sähköpostiosoitteen ei tarvitse olla todellinen

**Määrittelyt**

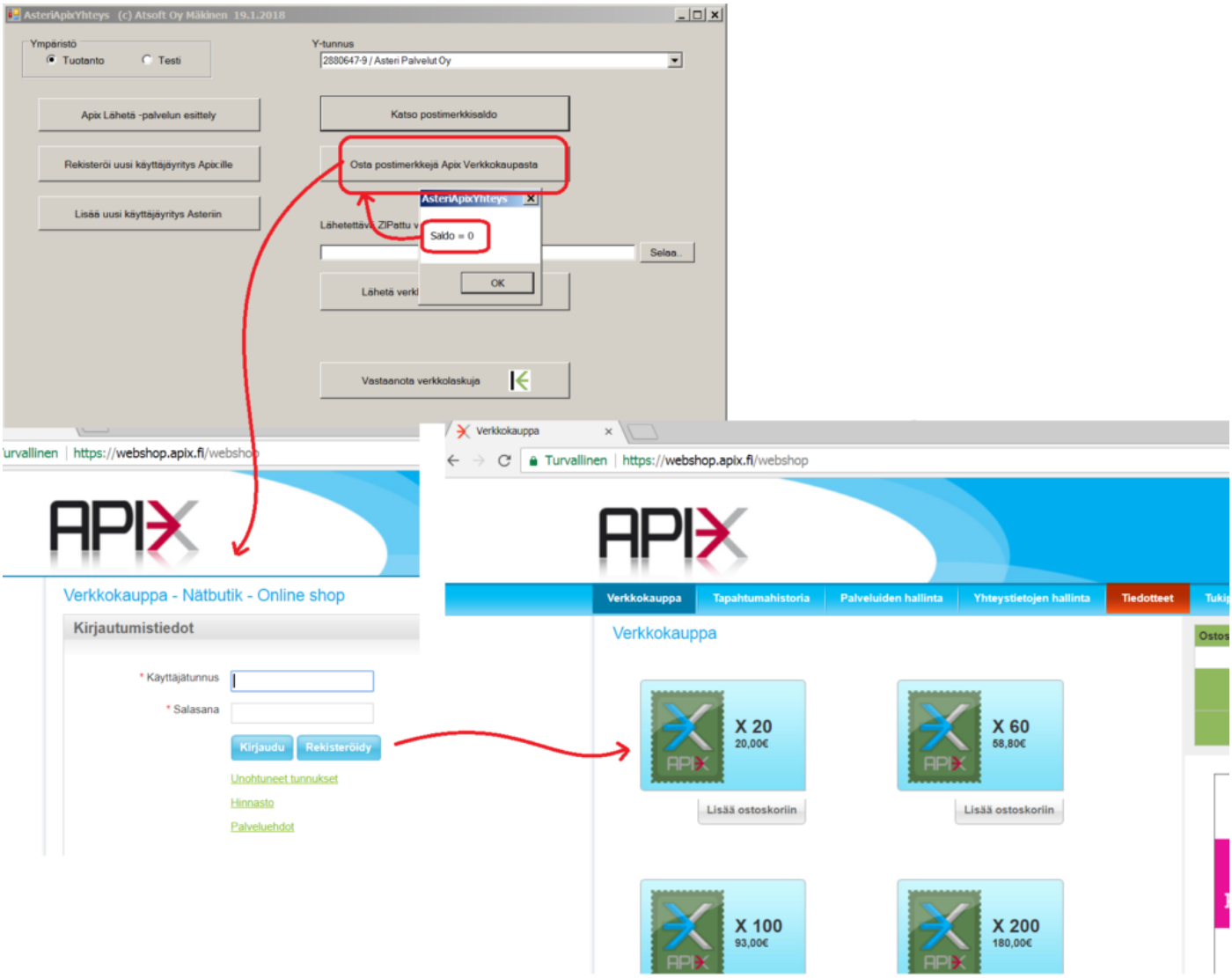
Käynnistä AsteriApixYhteys-ohjelma ja paina ”Lisää uusi käyttäjäyritys Asteriin”, jolloin saat koneellesi liikennöintitunnukset eikä Sinun tarvitse enää jokaisen lähetyksen yhteydessä antaa käyttäjätunnusta ja salasanaa.



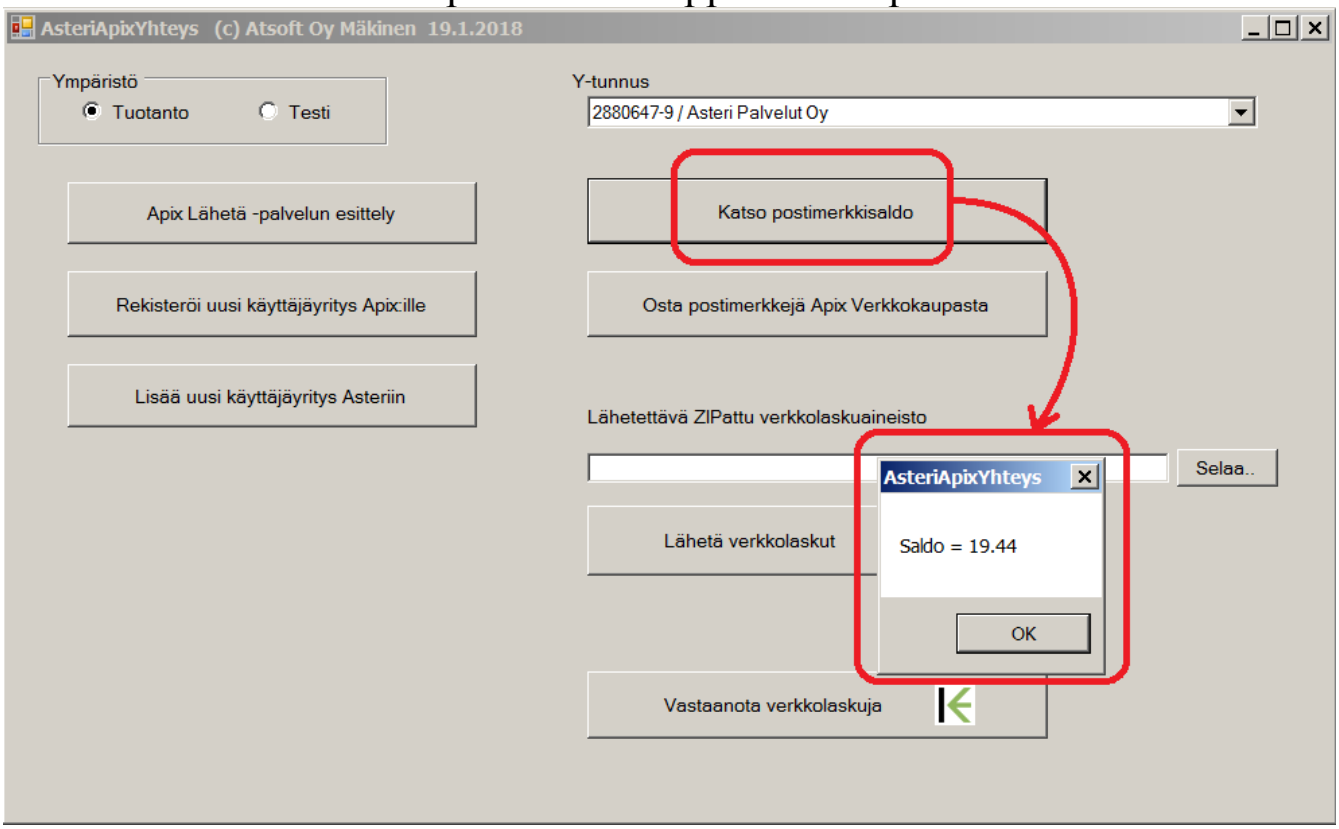
**Maksaminen**

Maksaminen tapahtuu joko ostamalla ennakkoon verkkopostimerkkejä tai soittamalla Apixin asiakaspalveluun ja tekemällä laskutussopimuksen. Laskutussopimus kannattaa solmia, jos lähetät suuria määriä laskuja. Postimerkkejä voit ostaa myös ohjelman kautta.

Osta postimerkkejä -valinta aktivoituu, kun olet valinnut pudotusvalikosta y-tunnuksen.

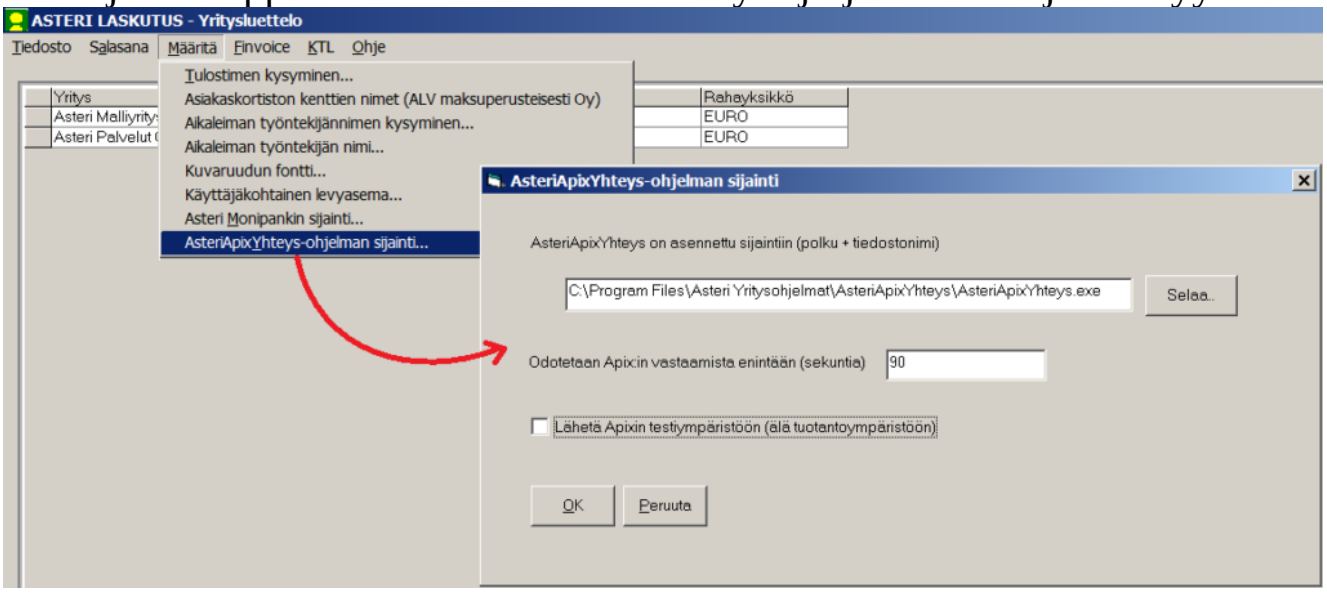


Käyttäessäsi lähettämiseen verkkopostimerkkejä, kannattaa riittävä saldo tarkistella aika-ajoin.
Saldon voit tarkastaa painamalla nappia ”katso postimerkkisaldo”.

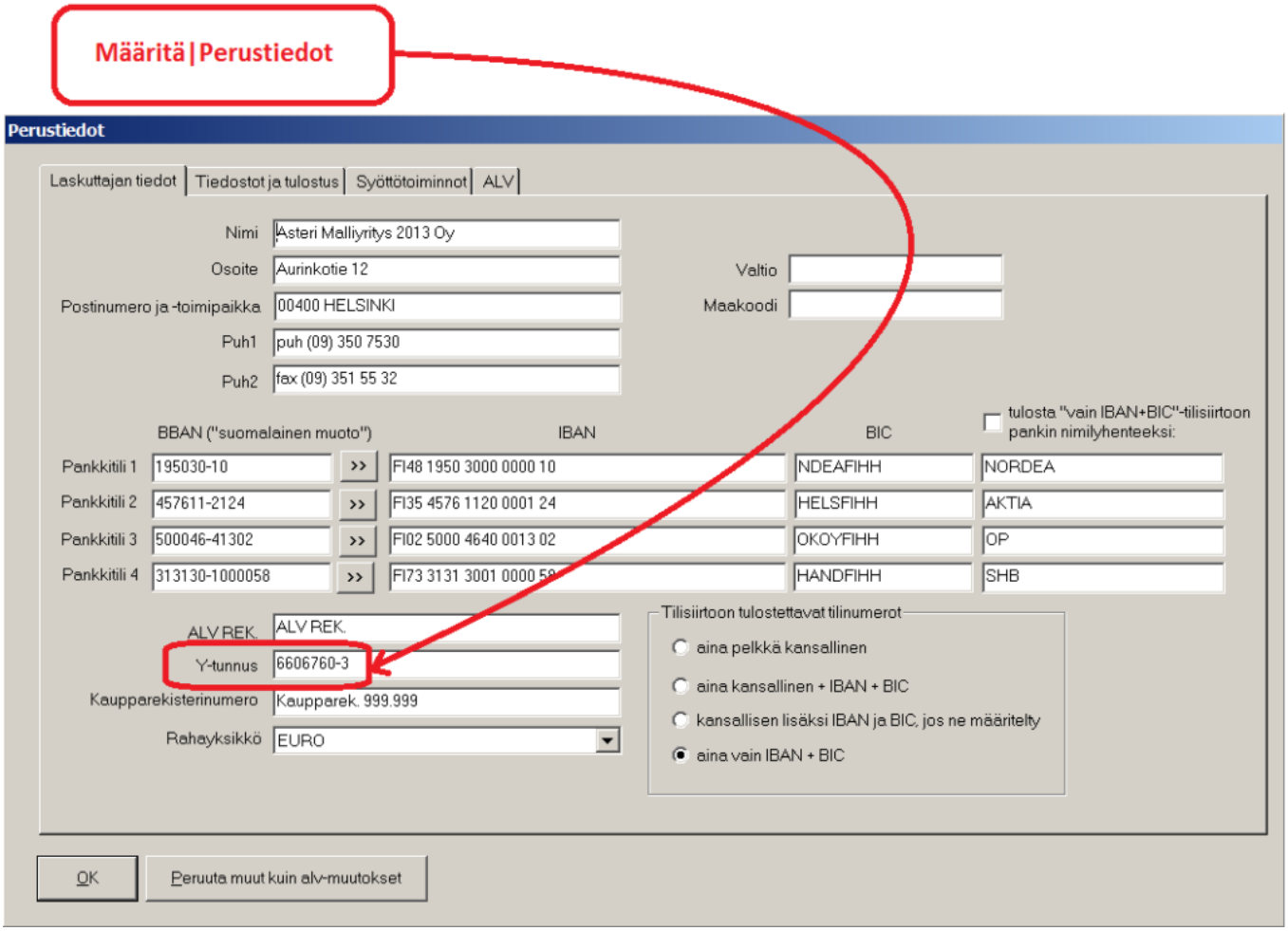



## Asterin määritykset

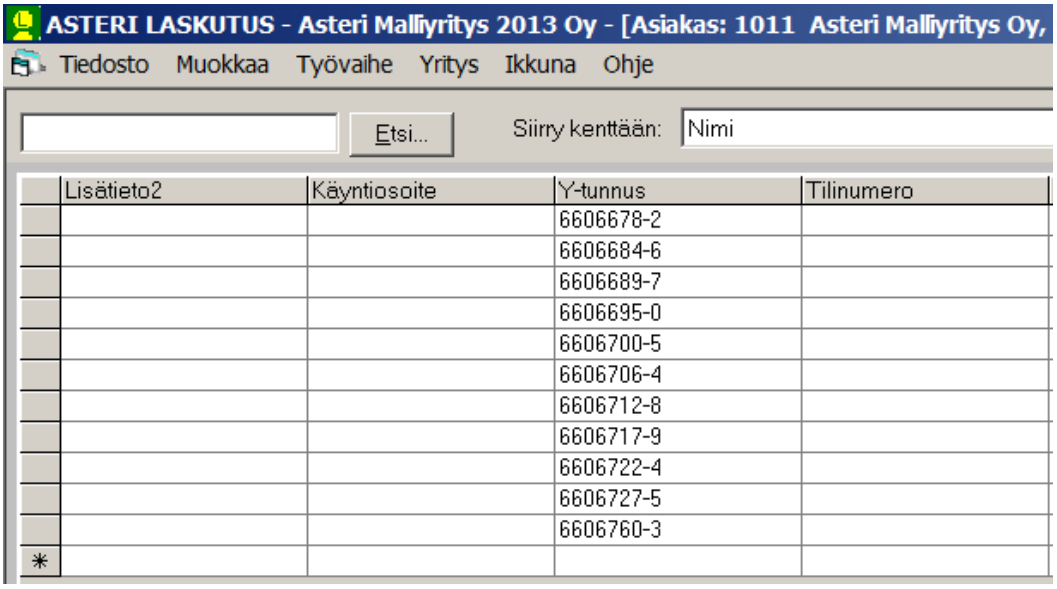
Kerro Asterille AsteriApix-ohjelman sijainti yritysvalikossa. Ohjelman sijainti riippuu hieman tietokoneesi käyttöjärjestelmästä ja bittisyydestä.



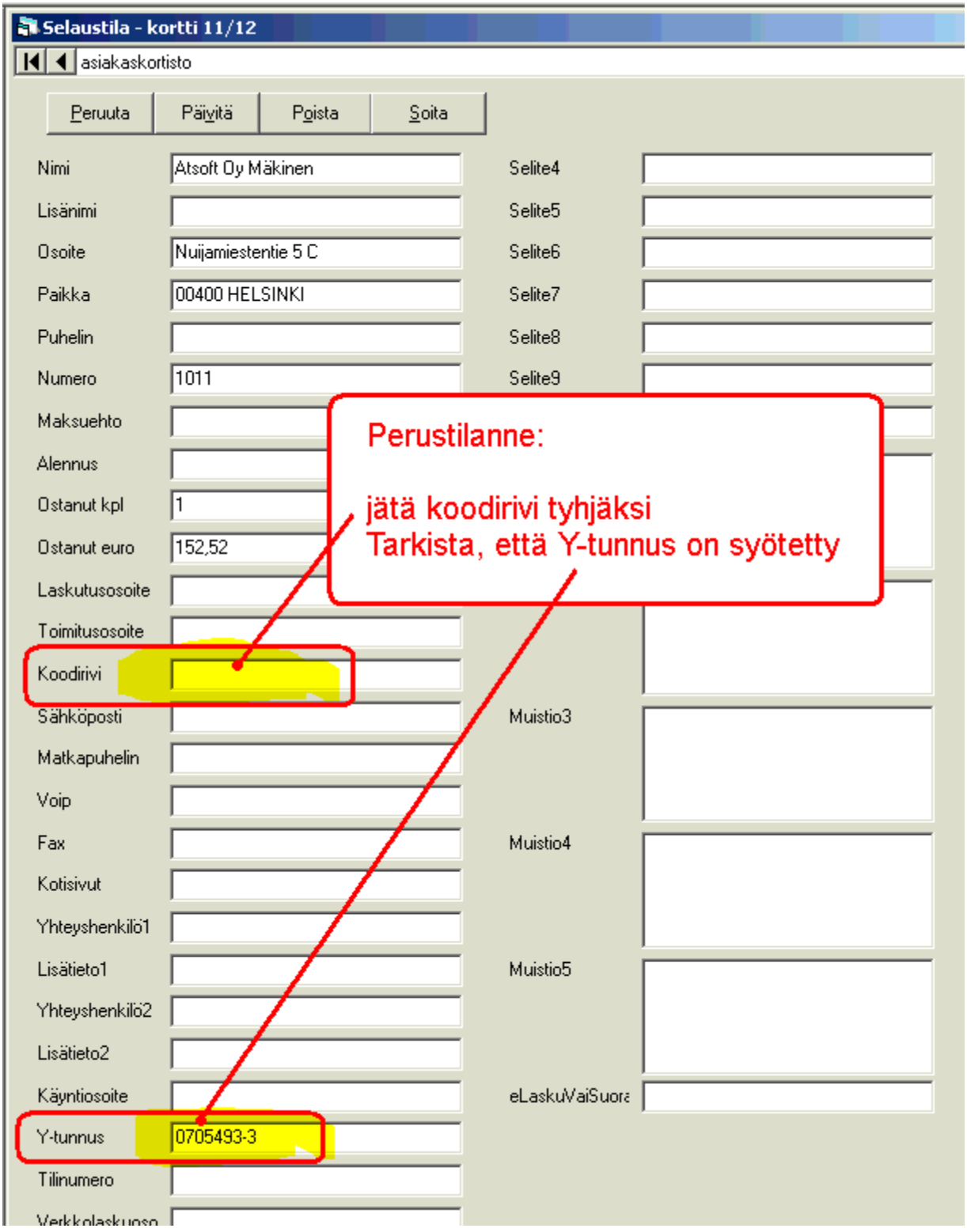
Laskutuksen kannalta tärkein määritykset ovat laskuttajayrityksen Y-tunnus. Y-tunnuksen voit määrittää laskunsyöttötilassa Määritä|Perustiedot



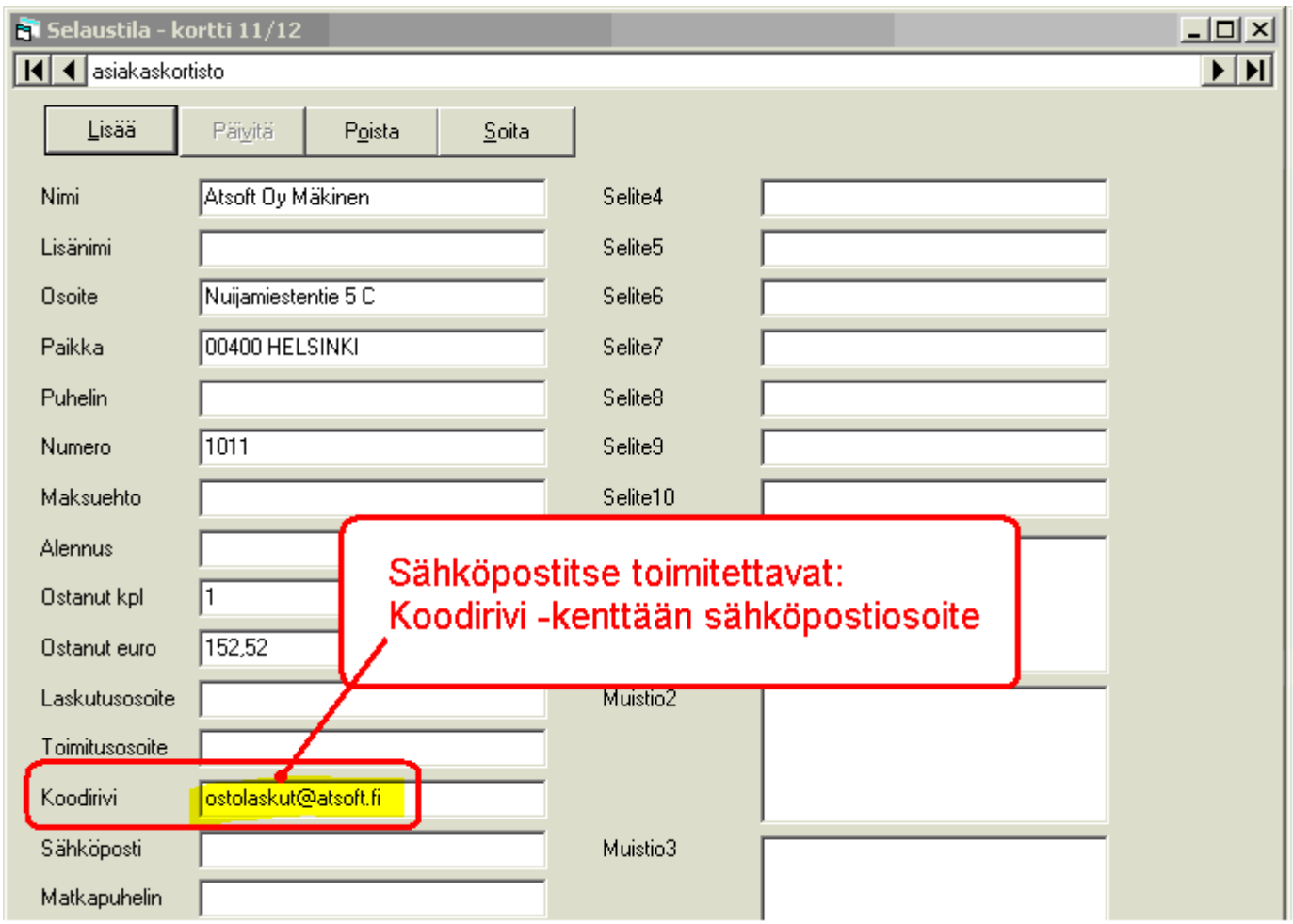

Laskun toimitustapa määräytyy y-tunnuksen perusteella. Y-tunnus syötetään asiakaskortistossa.



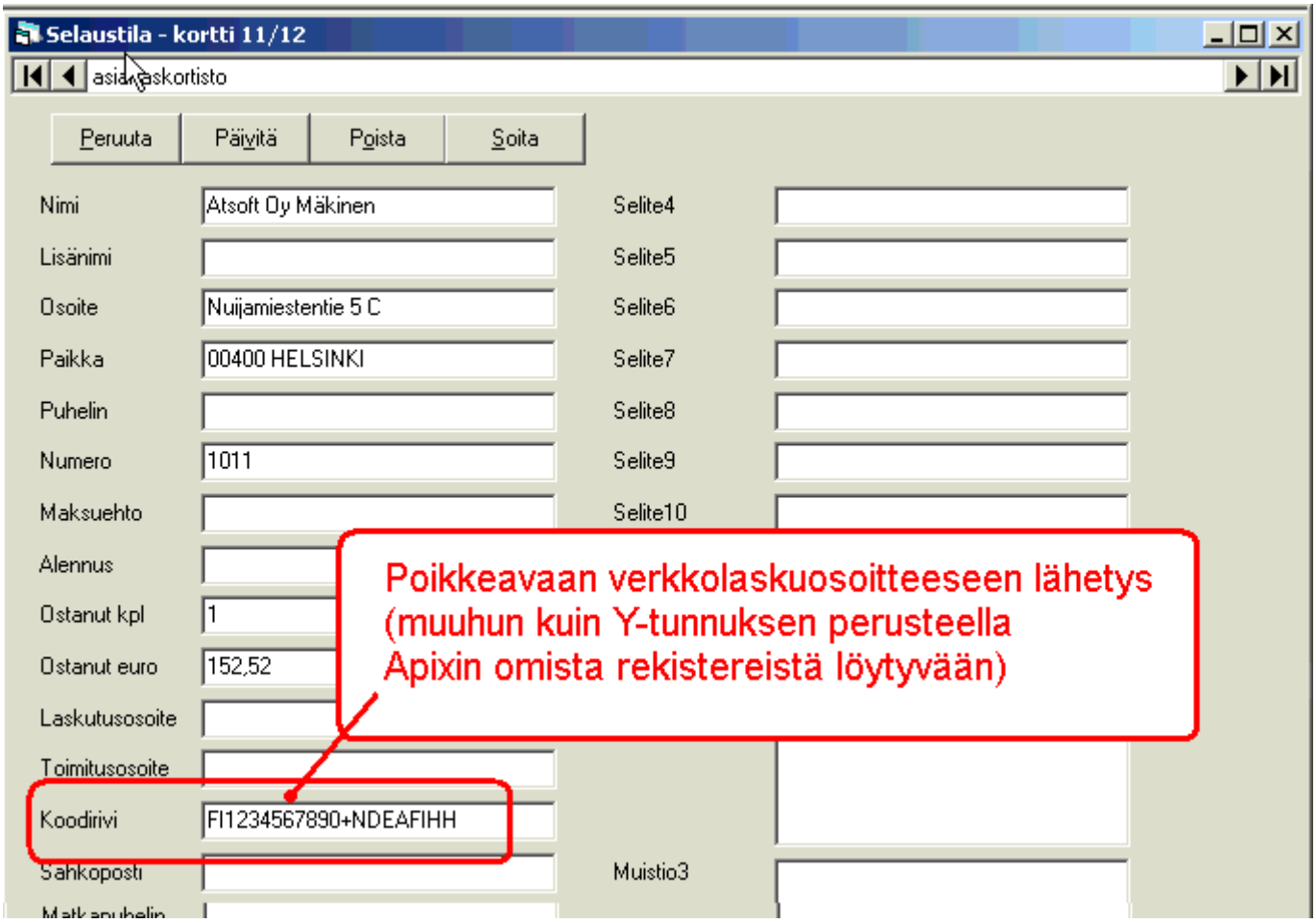
Myös nimet ja postiosoitteet on suositeltavaa täyttää. Poiketen pankkien kautta välitettävistä finvoice-aineistoista ei verkkolaskuosoitteita syötetä lainkaan.



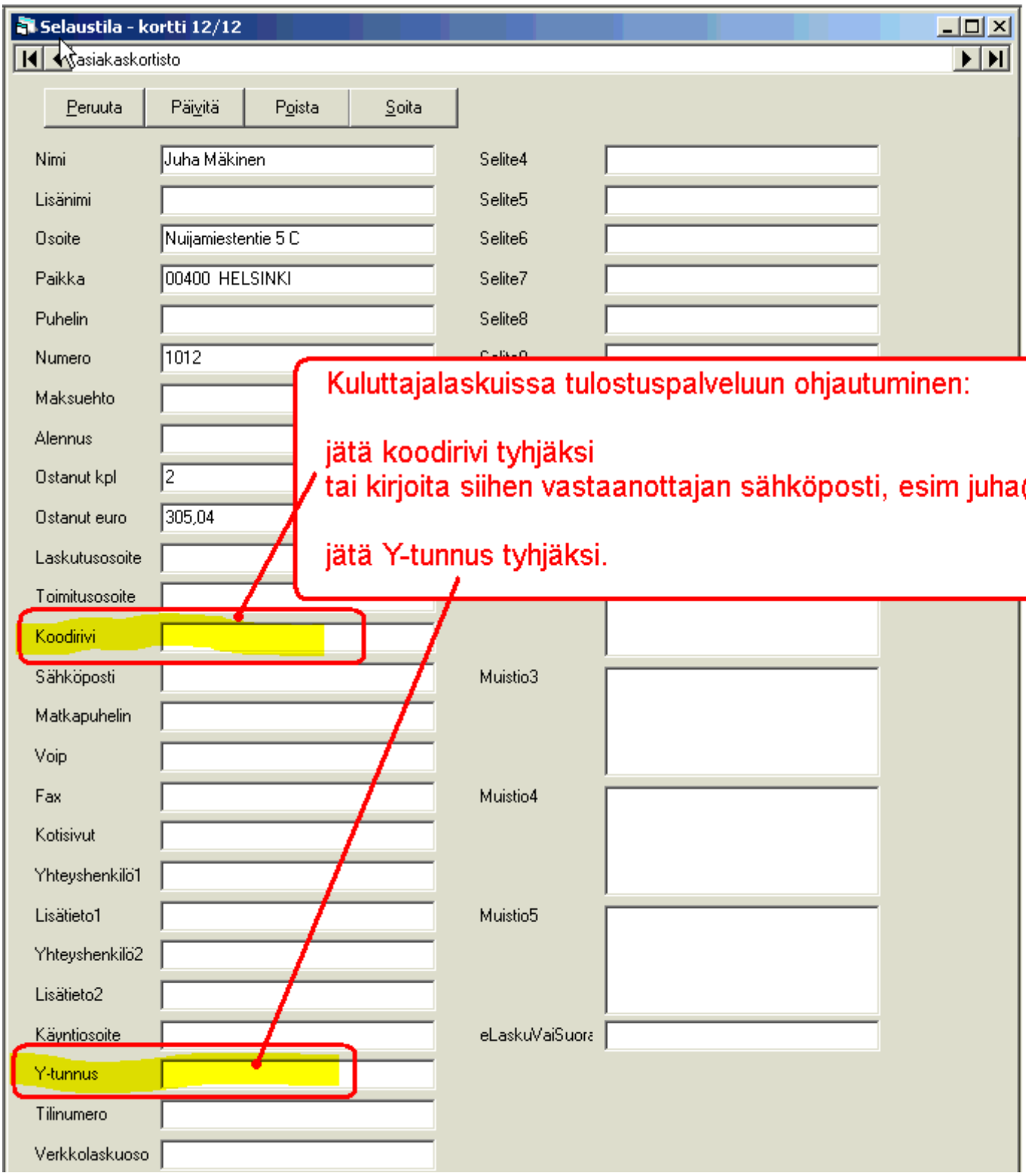
**Sähköpostitse toimitettavat laskut:** Kirjoita sähköpostiosoite asiakaskortin Koodirivi kenttään



**Tiettyyn verkkolaskuosoitteeseen toimitettavat laskut (esim. YIT Tripla):** Kirjoita asiakkaan koodirivi kenttään verkkolaskuosoite+välittäjän tunnus, jos haluat käyttää muuta verkkolaskuosoitetta, kuin Apixin järjestelmästä Y-tunnuksen perusteella poimittavaa.
Huom: Perustilanteessa riittää, että syötät Y-tunnuksen. Sen perusteella Apix hakee rekistereistään vastaanottajan verkkolaskuosoitteen.

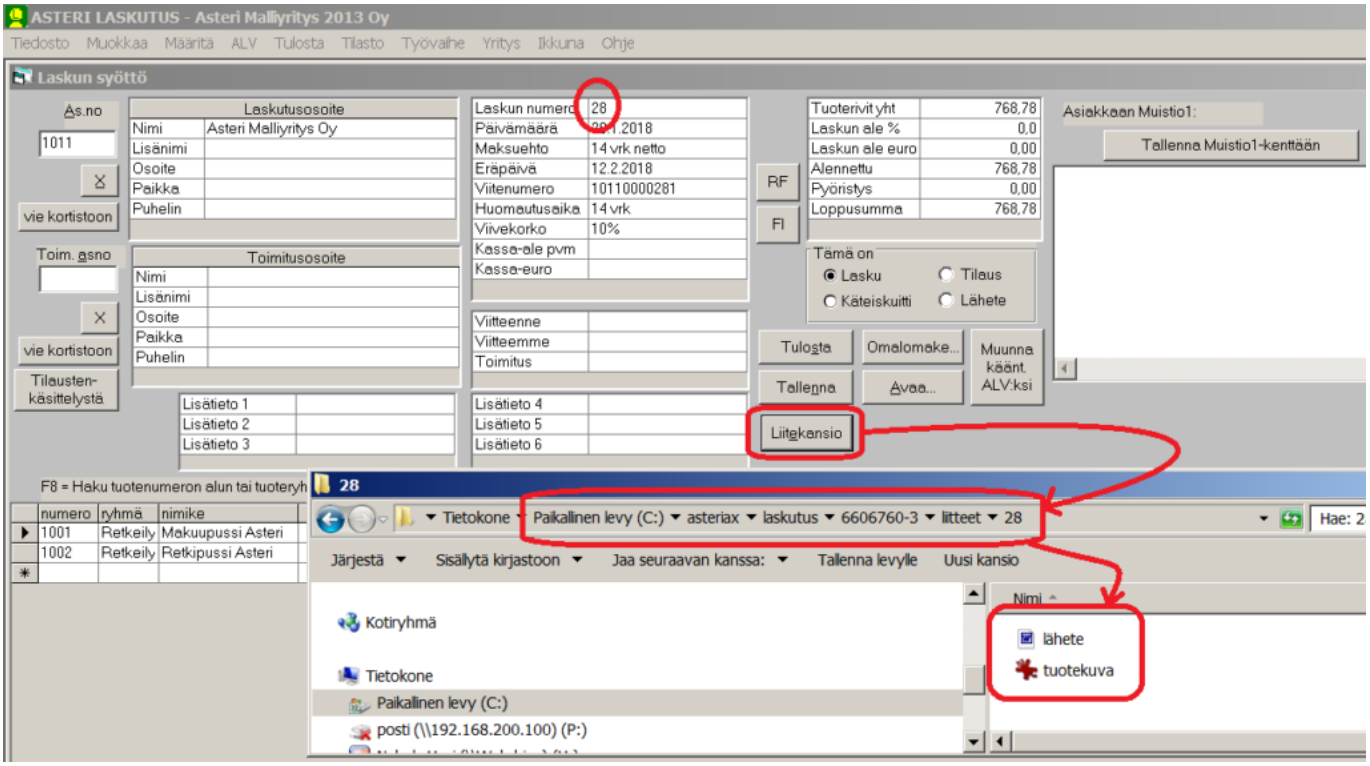


**Kuluttajalaskut** ohjautuvat tulostuspalveluun, kun jätät Koodirivin ja Y-tunnuksen tyhjäksi.



## Liitteet

Laskuille saa lisättyä liitteitä. Liitteet voivat olla missä tahansa tiedostomuodossa eikä määrää ole rajoitettu. Kaikki vastaanottajat eivät tue yhtä vapaasti tiedostomuotoja ja määrää, joten suosittelemme tiedostomuodoksi PDF-tiedostoja, korkeintaan 3kpl.
Liitteet lisätään laskunsyöttötilassa laskun ollessa avoimena painamalla Liitekansio-painiketta. Ohjelma luo laskua varten oman liitekansion polkuun C:\asteriax\laskutus\y-tunnus\liitteet\ ja nimeää sen laskunnumeron mukaisesti. Liitteet lisäät kansioon resurssienhallintaa käyttämällä.
Kun käytät Asteri Apix -ohjelmaa laskujen lähettämiseen, ohjelma lisää automaattisesti liitteet verkkolaskuille jos kansiossa on tiedostoja. Voit tarkistaa tämän Apixin palvelussa katsomalla Lähetetyt-välilehdeltä oikeasta reunasta Liitteet-kohdasta, siellä lukee Kyllä niiden laskujen kohdalla missä on liitteitä.



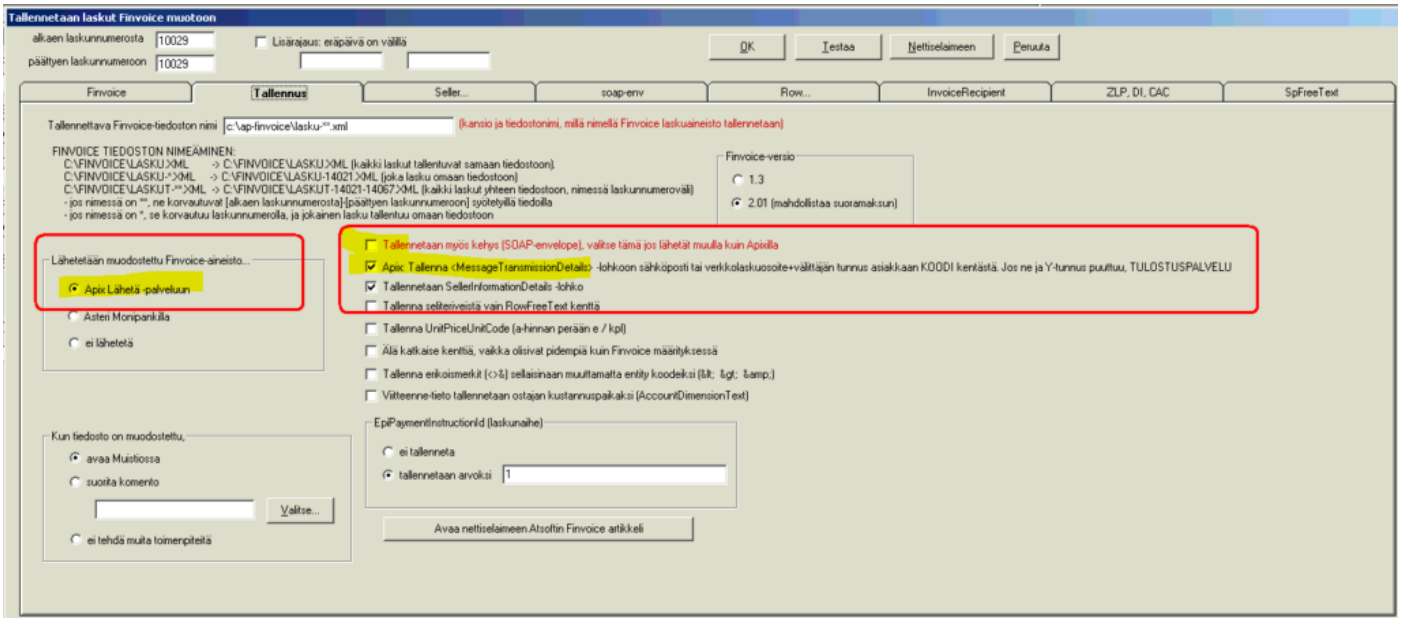
**Tallentaminen**

Laskut voidaan tallentaa useamman laskun nipussa, kuten perinteinen finvoice-laskutuskin toimii. Vaihtoehtoisesti määritysten asettamisen jälkeen voit painaa laskunsyötössä olevaa verkkolasku-painiketta lähettääksesi yhden yksittäisen laskun.

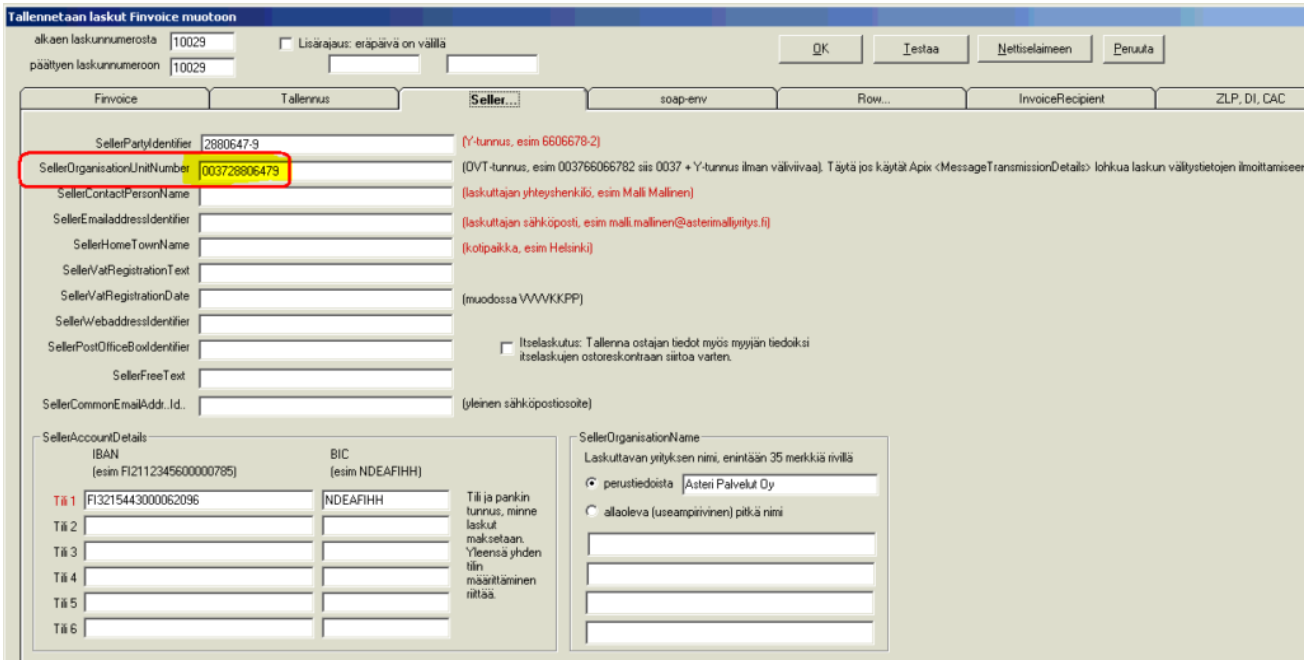
Määrityksiin pääset Tiedosto|Verkkolasku|Finvoice. Syötettyäsi kerran määritykset, ne jäävät voimaan. Käyttäessäsi sekä pankin finvoice-välitystä että Apix-yhteyttä, tulee asetukset muuttaa kunkin lähetystavan mukaisiksi.

Valitse Tallennus-välilehdellä käytettäväksi Apix Lähetä -palveluun. Ota pois ruksi kehyksen (SOAP-envelope) tallennuksesta.

Tärkeää: Jotta laskujen sähköpostitus, poikkeava verkkolaskuosoite ja tulostuspalvelu on käytössä, Ruksaa kohta ”[x] Apix: Tallenna <MessageTransmissionDetails> -lohkoon sähköposti tai verkkolaskuosoite+välittäjän tunnus asiakkaan KOODI kentästä. Jos ne ja Y-tunnus puuttuu, TULOSTUSPALVELU”



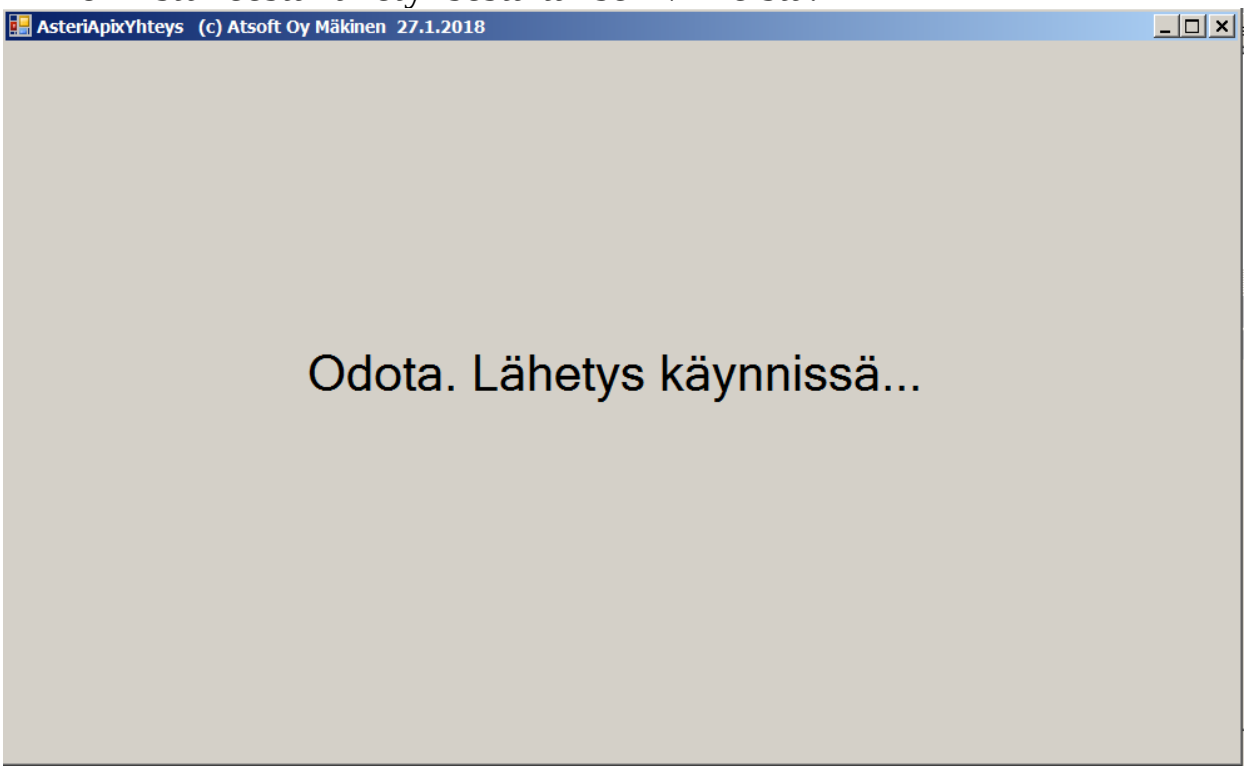
Tarkista, että Seller välilehdelle on määritetty lähettäjän OVT-tunnus (0037 + y-tunnus ilman väliviivaa)

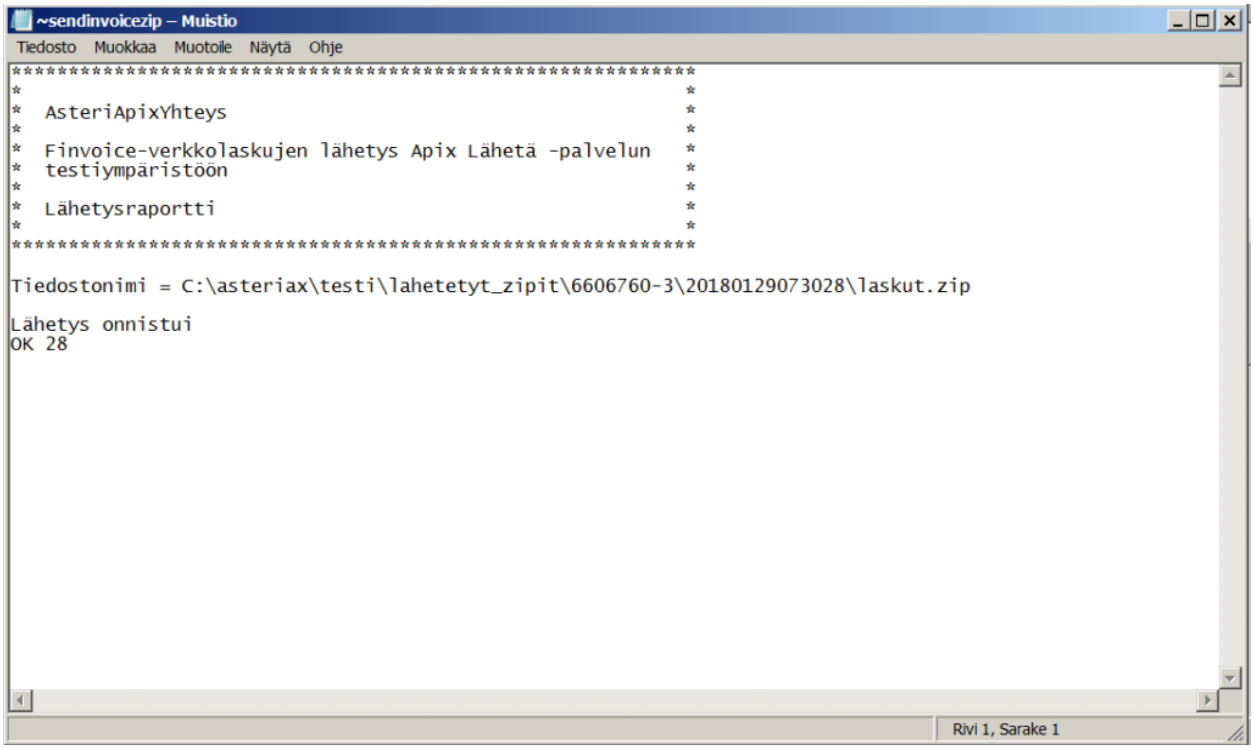



Katso tämän artikkelin lopusta ”esimerkki Apixin lähettämästä sähköpostilaskusta”, jossa on havainnollistettu muut Seller välilehdelle täytettävät tiedot.

**Lähettäminen**

Useamman laskun lähettäminen onnistuu laskunsyöttötilasta Tiedosto|Verkkolasku|Finvoice, samaan näkymään pääset myös yksittäistä laskua lähettäessä verkkolasku-painikkeella.
Ohjelma käynnistää taustalla AsteriApix -ohjelman kun painat OK.
Ohjelma kertoo lähetyksen olevan käynnissä ja antaa palautteen onnistuneesta lähetyksestä tai sen virheistä.



**Esittely**

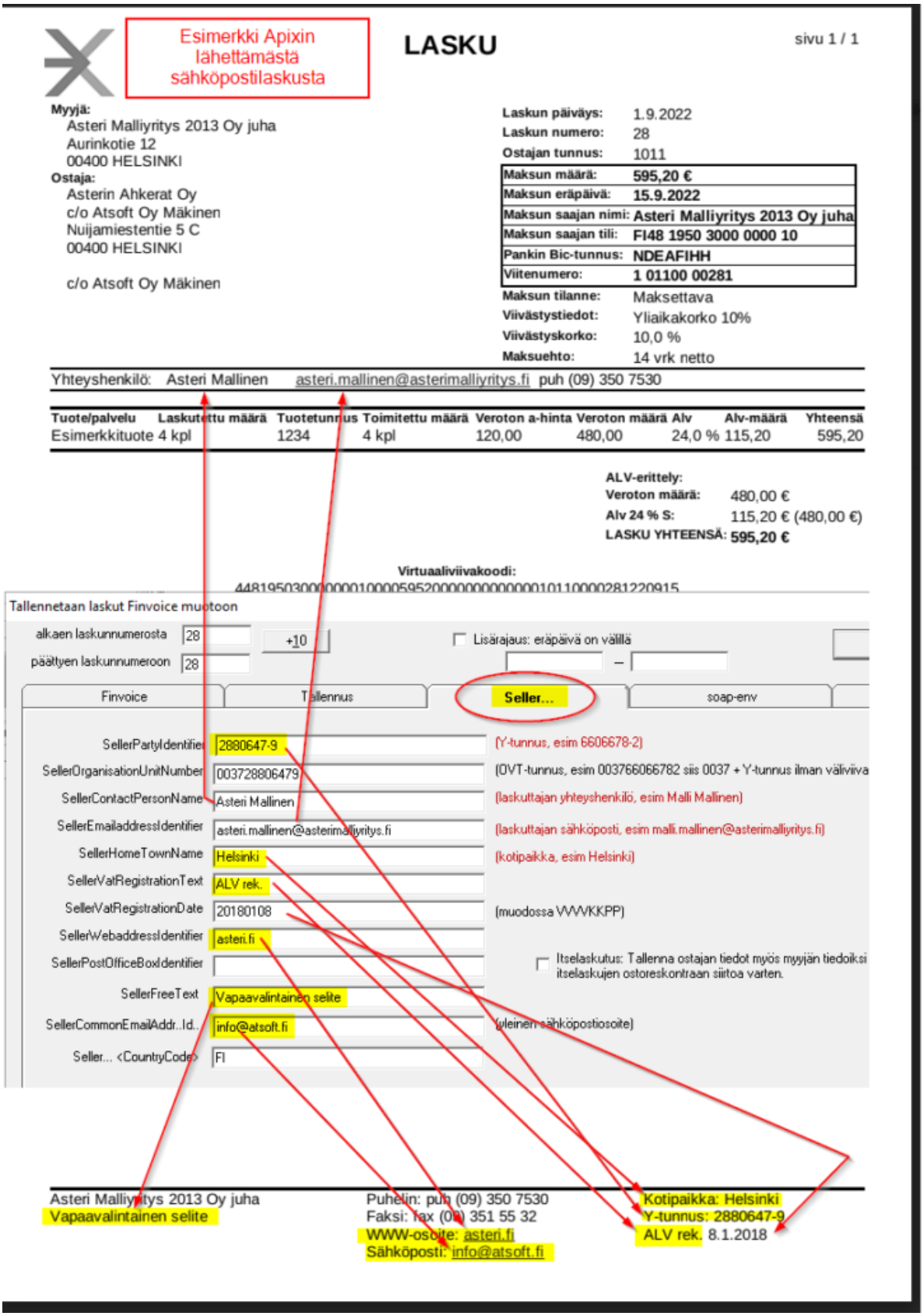
Tarjoamme Asteri laskutuksen käyttäjille mahdollisuuden lähettää verkkolaskuja ja liitteitä Apixin kautta.
Verkkolaskujen nouto on mahdollista Asteri ostoreskontraan, nouto tukee myös verkkolaskujen liitteitä.
Verkkolaskujen lähettämisen alkuun pääset Asteri laskutuksella. Pyydä meitä toimittamaan sinulle ilmainen AsteriApix-yhteysohjelma. Sillä onnistuu liikennöinti Asterin ja Apixin välillä.
Rekisteröidyt Apixin käyttäjäksi joko ohjelmamme kautta tai Apixin verkkosivuilla. Rekisteröityminen tehdään jokaiselle yritykselle erikseen.
Laskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen tarvitset ns. verkkopostimerkkejä. Niitä voit ostaa joko ohjelmamme kautta tai suoraan Apixin kotisivuilla.
Erillistä sopimusta pankkiin ei tarvita.

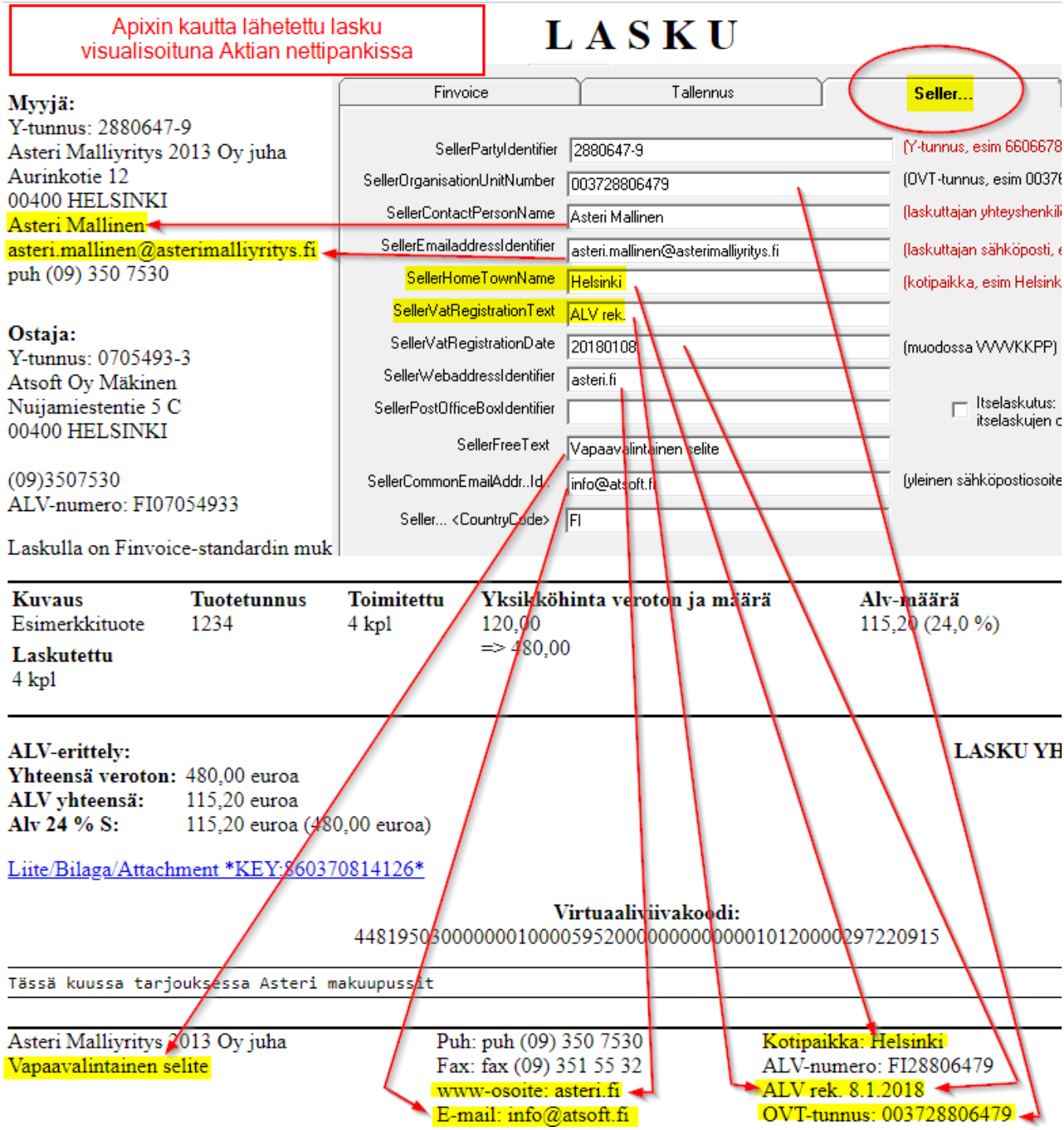
**UKK**

| Kysymys | Vastaus |
|---|---|
| Mitä palvelu maksaa? | Ominaisuus osana laskutusta ja isännöintiä, laskujen lähetyksestä kappalemaksu Apixin hinnaston mukaan. |
| Tukeeko lähetys ja vastaanotto Apixiin liitteitä? | Tukee! Liitteet voivat olla teoriassa missä tahansa muodossa: mieluiten kuitenkin PDF. |
| Miten tulostuspalvelu toimii? | Ne laskujen vastaanottajat, jotka eivät Y-tunnuksen perusteella vastaanota verkkolaskuja saavat automaattisesti laskusta paperiversion. |
| Tarjotaanko myös laskujen skannauspalvelua? | Kyllä: voit toimittaa ostolaskut skannauspalveluun ja saat ne noudettua AsteriApix-yhteysohjelmalla sähköisesti Asteri Ostoreskontraan. |
| Miten saan logon näkyviin finvoice verkkolaskuun samoin kuin paperilaskuun? | Onnistuu kun tulostat laskun pdf-tiedostoksi Liitekansio-hakemistoon. Katso tarkemmat kuvalliset ohjeet alempana tällä sivulla. |

Toimiiko pilvessä? Kyllä, katso ohjeet täältä ja täältä.
https://www.youtube.com/watch?v=S1vEux_D7Gs

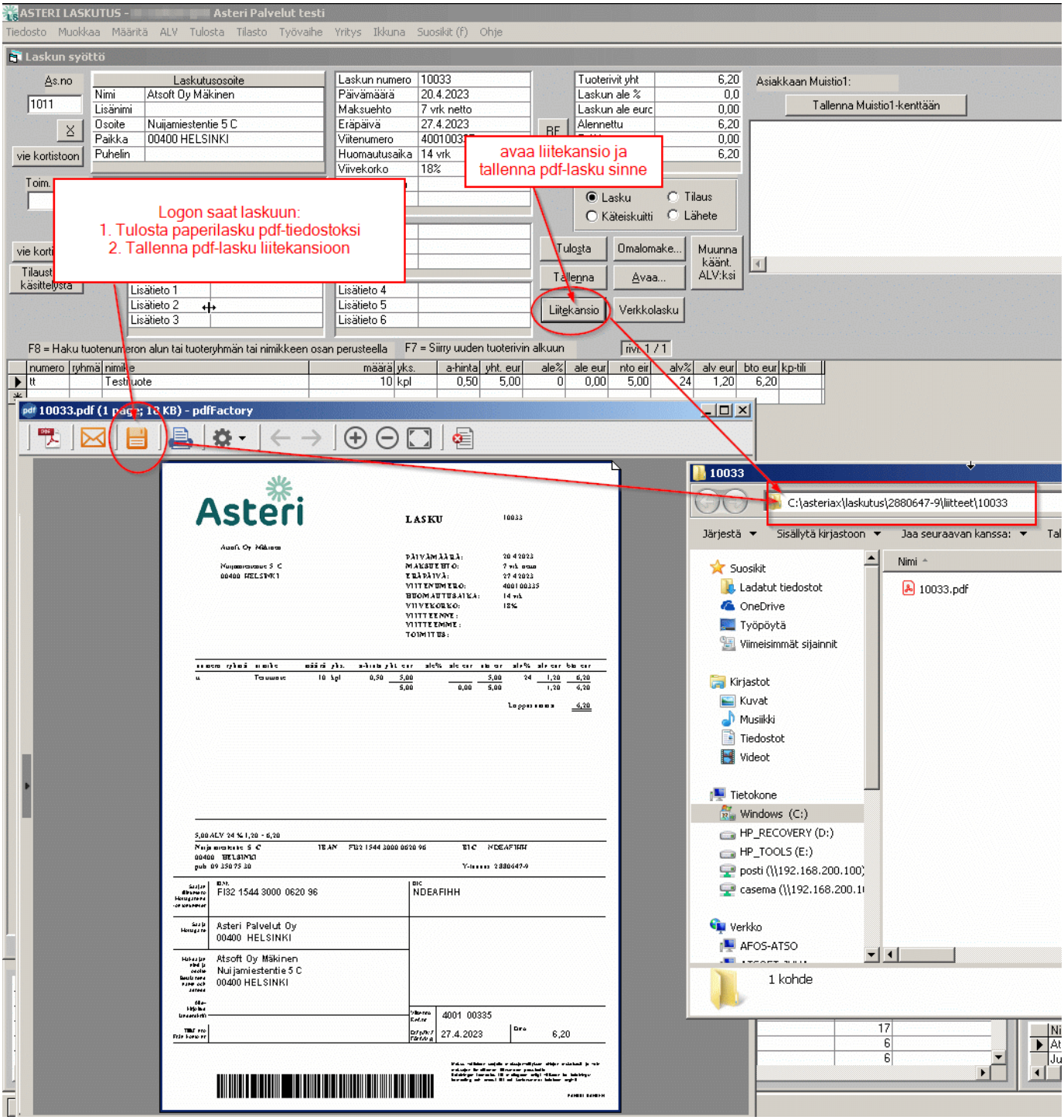
**Laskuun ALV rek., kotipaikka, kotisivujen osoite jne.**
Havainnekuva siitä, miten ALV. rek., kotipaikka, kotisivujen osoite jne. tulostuvat sähköpostitse lähetettyyn laskuun



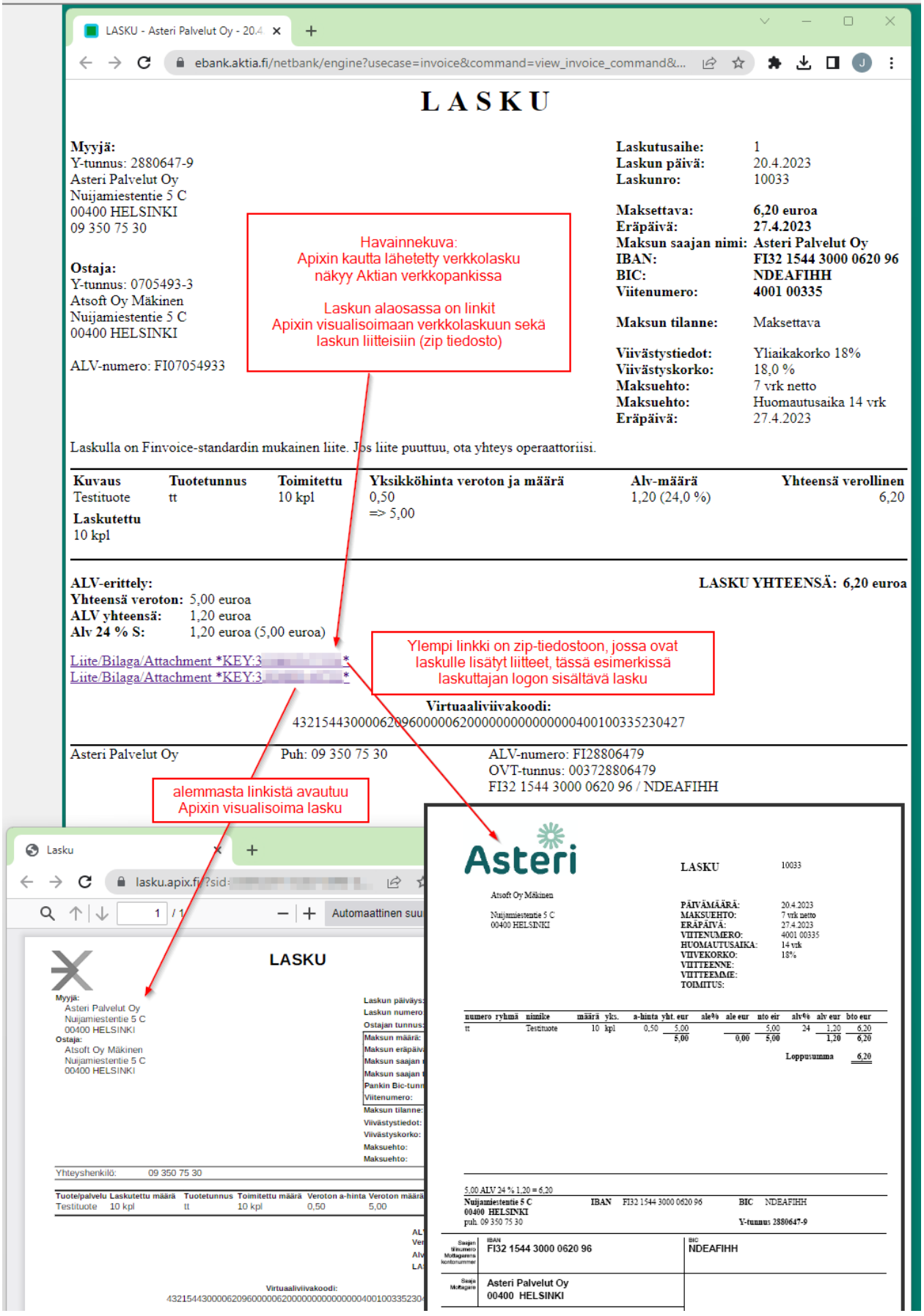

Apixin kautta lähetettu lasku
visualisoituna Aktian nettipankissa
LASKU
Myyjä:
Y-tunnus: 2880647-9
Asteri Malliyritys 2013 Oy juha
Aurinkotie 12
00400 HELSINKI
Asteri Mallinen
asteri.mallinen@asterimalliyritys.fi
puh (09) 350 7530
Ostaja:
Y-tunnus: 0705493-3
Atsoft Oy Mäkinen
Nuijamiestentie 5 C
00400 HELSINKI
(09)3507530
ALV-numero: FI07054933
Laskulla on Finvoice-standardin muk
Finvoice
Tallennus
Seller...
SellerPartyIdentifier 2880647-9
SellerOrganisationUnitNumber 003728806479
SellerContactPersonName Asteri Mallinen
SellerEmailaddressIdentifier asteri.mallinen@asterimalliyritys.fi
SellerHomeTownName Helsinki
SellerVatRegistrationText ALV rek.
SellerVatRegistrationDate 20180108
SellerWebaddressIdentifier asteri.fi
SellerPostOfficeBoxIdentifier
SellerFreeText Vapaavalintainen selite
SellerCommonEmailAddr..Id. info@atsoft.fi
Seller... <CountryCode> FI
Kuvaus
Esimerkkituote
Tuotetunnus
1234
Toimitettu
4 kpl
Yksikköhinta veroton ja määrä
120,00
=> 480,00
Alv-määrä
115,20 (24,0 %)
Laskutettu
4 kpl
ALV-erittely:
Yhteensä veroton: 480,00 euroa
ALV yhteensä: 115,20 euroa
Alv 24 % S: 115,20 euroa (480,00 euroa)
Liite/Bilaga/Attachment *KEY:860370814126*
Virtuaaliviivakoodi:
Tässä kuussa tarjouksessa Asteri makuupussit
Asteri Malliyritys 2013 Oy juha
Vapaavalintainen selite
Puh: puh (09) 350 7530
Fax: fax (09) 351 55 32
www-osoite: asteri.fi
E-mail: info@atsoft.fi
Kotipaikka: Helsinki
ALV-numero: FI28806479
ALV rek. 8.1.2018
OVT-tunnus: 003728806479

## Yrityksen logo verkkolaskuun

Yrityksen logon saa verkkolaskuun tulostamalla laskun liitteeksi pdf-laskun, jossa on yrityksen logo tai tilaamalta logon palveluna Apixilta.
Tässä esimerkki: Tulosta logon sisältävä lasku pdf-tiedostoksi ja tallenna se laskun liitekansioon



Vastaanottaja näkee laskun ja liitteet Aktian verkkopankissa näin:



**Vastauksia**

**Lähetys onnistuu, mutta AsteriApixYhteys ilmoittaa:**
Odota. Lähetys käynnissä…
Käsittelemätön poikkeus sovelluksessa.
Polun c:\asteriax\tuotanto\lahetetyt\07054933\23230331121412.tmp osaa ei löytynyt

**Laskutusohjelma ilmoittaa:**
AsteriApixYhteys taustakäynnistys ei onnistu.
Tiedostoa: c:\asteriax\tuotanto\lahetetyt\07054933\23230331121412.tmp ei muodostunut ajassa 90 sek.
Ohjelma: c:\program files (x86)\asteri yritysohjelmat\asteriapixyhteys\asteriapixyhteys.exe
Rivi: c:\ap-finvoice\lasku-1234-1234.xml;lähetys;c:\asteriax\tuotanto\lahetetyt\07054933\23230331121412.tmp;WL;tuotanto

**Ratkaisu:**
1. Laskuttajan Y-tunnuksen tulee olla muodossa 1234567-8 (ei FI.. alkuisessa muodossa). Tarkista Laskunsyöttö-tilassa Määritä|Perustiedot|Laskuttajan tiedot -välilehti|Y-tunnus
2. Tarkista, että AsteriApixYhteys ja Asteri laskutus versiot ovat 31.3.2023 tai uudemmat

**Liite ei lähde?**
ks. kuten yllä. Laskuttajan Y-tunnuksen tulee olla väliviivallisessa muodossa (1234567-8)
Tarkista, että laskutuksessa avautuvassa liitekansion polussa ei ole FI.. alkavaa kansiota.
Tarkista, että laskutus ja AsteriApixYhteys ohjelmaversiot ovat 31.3.2023 tai uudemmat.

# 19 IPOST (EKIRJE)

## 19.1 MIKÄ ON IPOST (ENTINEN EKIRJE)?

eKirje on Itellan tarjoama palvelu, jossa kirjeaineisto toimitetaan sähköisesti Itellaan, joka tulostaa ne kirjeiksi, kuorittaa ja jakaa vastaanottajille. eKirjeen käyttäminen on erityisen näppärää silloin, kun tulostat kerralla suuren joukon kirjeitä, joiden käsin tehtävään postittamiseen kuluu turhan paljon aikaa.

Katso ajantasaiset ohjeet sivulta https://asteri.fi/ipost-ekirje-laskujen-lahettaminen-ekirjeena-asteri-laskutusohjelmalla/

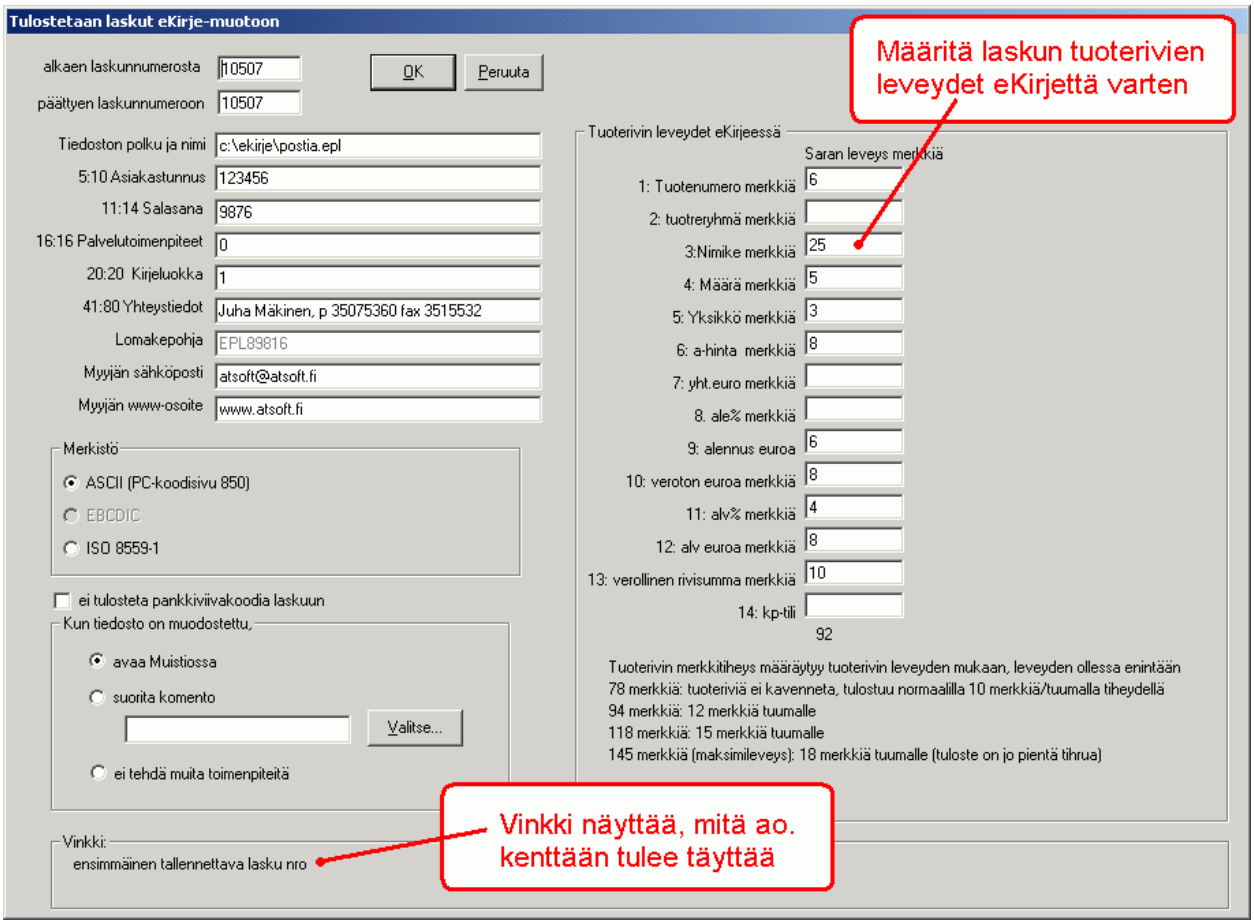
## 19.2 MITÄ EKIRJELASKUJEN TEKEMISEEN TARVITAAN?

- eKirjelaskujen tekemiseen tarvitset Asteri Lähetelaskutuksen uusimman version
- Sopimus Itellan kanssa eKirjeiden lähettämisestä

## 19.3 MITEN LASKUT LÄHETETÄÄN EKIRJEINÄ?

1. Tee sopimus Itellan kanssa eKirjeiden lähettämisestä
   - Lisätietoja Postista (www.posti.fi)
2. Päivitä Asteri Lähetelaskutuksesi uusimpaan versioon
3. Kirjoita laskut ja tulosta niistä tarvittaessa omaan käyttöön arkistokappaleet
4. Kun laskut on kirjoitettu, tallenna niistä eKirjeaineisto valinnalla **Tiedosto|Verkkolasku|eKirje**.

5. Lähetä tallennettu eKirjeaineisto ekirjeen lähetysohjelmalla Itellaan (esim. Herald tai PikkuEDI).



## 19.4 MILLAISIA EKIRJEITÄ ASTERI LÄHETE/LASKUTUS TEKEE?

Asteri Lähetelaskutuksen vakiotoimitus tulostaa ekirjeet eKirjepalvelun vakiolomakkeelle EPL89816 käyttäen jatkolomakkeena lomaketta EPL89822.

Tulostusmalli eKirjeestä alla.

Vakiotoimituksesta poikkeavat ratkaisut veloitetaan erikseen lisätöinä.

YLLÄPITOSOPIMUSLASKU 660006

Atsoft Oy Mäkinen
Asteri ohjelmat
Soidintie 2
00700 HKI

SIVU 1
PÄIVÄMÄÄRÄ 2.1.2008
MAKSUEHTO 14 vrk netto
ERÄPÄIVÄ 16.1.2008
HUOM.AIKA 8 vrk
VIIVEKORKO 11%
VIITTEENNE
VIITTEEMME Ylläpitosopimus 2008
TOIMITUS AJALLE 1.1.-31.12.2008
ASIAKASNRO 19105

Atsoft Oy Mäkinen
Atso Mäkinen
Malminkaari 21 B

00700 HELSINKI

| ohjelma | kk | yht veroton | alv euro | yht euro |
|---|---|---|---|---|
| Ylläpito palkenmaksu (Win) | 12 | 81,97 | 18,03 | 100,00 |
| Ylläpito kirjanpito (Win) | 12 | 81,97 | 18,03 | 100,00 |
| | | 163,94 | 36,06 | 200,00 |
| | | Loppusumma | | 200,00 |

163,93+ALV 22% 36,07

66 00061 41057 200,00

puh (09)350 75 30 405556-172 atsoft@atsoft.fi
fax (09)350 75 321 Kotipaikka:Helsinki www.atsoft.fi
Y-tunnus 0765493-3

405556-172
IBAN FI4040555610000072
BIC HELSFIHH

Atsoft Oy Mäkinen

Atsoft Oy Mäkinen
Atso Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

TILISIIRTO GIRERING

Ylläpitosopimus sisältää:
+ ohjelmapäivitykset
+ käyttäjätuen
+ 20% alennuksen kursseista
+ mainoksen referenssilistalle

Lisätietoa www.atsoft.fi/yp.htm

66 00061 41057

16.1.2008 200,00

PANKKI
BANKEN

# 20 LASKUSAATAVARAHOITUS

Asteri Lähetelaskutusohjelman versiossa 1.8.2006 on ominaisuus, jolla voidaan muodostaa Nordea Rahoitus Suomi Oy:lle siirtämiseksi konekielinen laskuluotto (laskuraha) -muotoinen aineisto. Laskutietojen siirto Nordea Rahoitus Suomi Oy:n käyttöpääoman rahoitukseen tehdään Nordea Pankin eräsiirtopalvelun kautta.

Asteri Lähetelaskutuksen versiossa 13.10.2004 on ominaisuus, jolla voidaan muodostaa OKO:n laskusaatavarahoitusta varten laskuaineistojen siirtotiedosto.

Ajantasaiset ohjeet löydät sivulta https://asteri.fi/laskusaatavarahoitus-asteri-laskutuksessa/

## 20.1 VIITENUMERON MUODOSTAMINEN

Laskunsyöttötilassa valinnalla
**MääritäPerustiedot|Syöttötoiminnot|Viitenumeron muodostus**
määritetään, miten viitenumero muodostuu.

Esimerkiksi määritys `1234301000A` tulostaa viitenumeroon 1234 = myyjänumero, 301 = rahoitustuotetunnus, 000 = 3 nollaa, A = laskun numero 6 numeron mittaisena etunollatäytöllä. Ohjelma laskee viitenumeron tarkisteen.

Nordea Rahoituksen laskurahapalvelussa viitenumeron muodostusohjeena on esimerkiksi `1234000A` missä 1234 = sopimusnumero (1-4 merkkiä), 0 = pakollinen välinolla, 00 = etunollatäyttö, jotta saadaan 8 merkin mittainen laskunnumero, A = laskunnumero 6 merkin mittaisena etunollatäytöllä.

## 20.2 LASKUSAATAVARAHOITUKSEN LOMAKESOVITUS

Lisää laskulomakesovitukseen rahoitusyhtiön haluama teksti, esim:

<Tämä saatava on siirretty Nordea Rahoitus Suomi Oy:lle ja Nordea Pankki Suomi Oyj:lle.>
<Lasku on maksettava Nordea Rahoitus Suomi Oy:n tilille Nordea 155930-1070.>
<Maksettaessa on annettava laskulla oleva viitenumero.>
<Tämä siirto on peruutettavissa vain Nordea Rahoitus Suomi Oy:n suostumuksella.>
<Tähän saatavaan ja sen perusteeseen kohdistuvista huomautuksista on välittömästi ilmoitettava>
<osoitteella Nordea Rahoitus Suomi Oy, Myyntisaatavien palvelut, 00020 NORDEA, puh. (09) 18581.>

<TÄMÄ SAATAVA ON SITOVASTI SIIRRETTY OKO OSUUSPANKKIEN KESKUSPANKKI OYJ:LLE (OKO).>
<LASKU VOIDAAN PÄTEVÄSTI MAKSAA VAIN OKOLLE (TILI OKO 500001-xxxxxxx). SIIRTO ON>
<PERUUTETTAVISSA VAIN OKON SUOSTUMUKSELLA. TÄHÄN SAATAVAAN KOHDISTUVISTA HUOMAUTUKSISTA>
<ON VÄLITTÖMÄSTI ILMOITETTAVA OKOLLE, PUHELINNUMERO (09)404 5850>

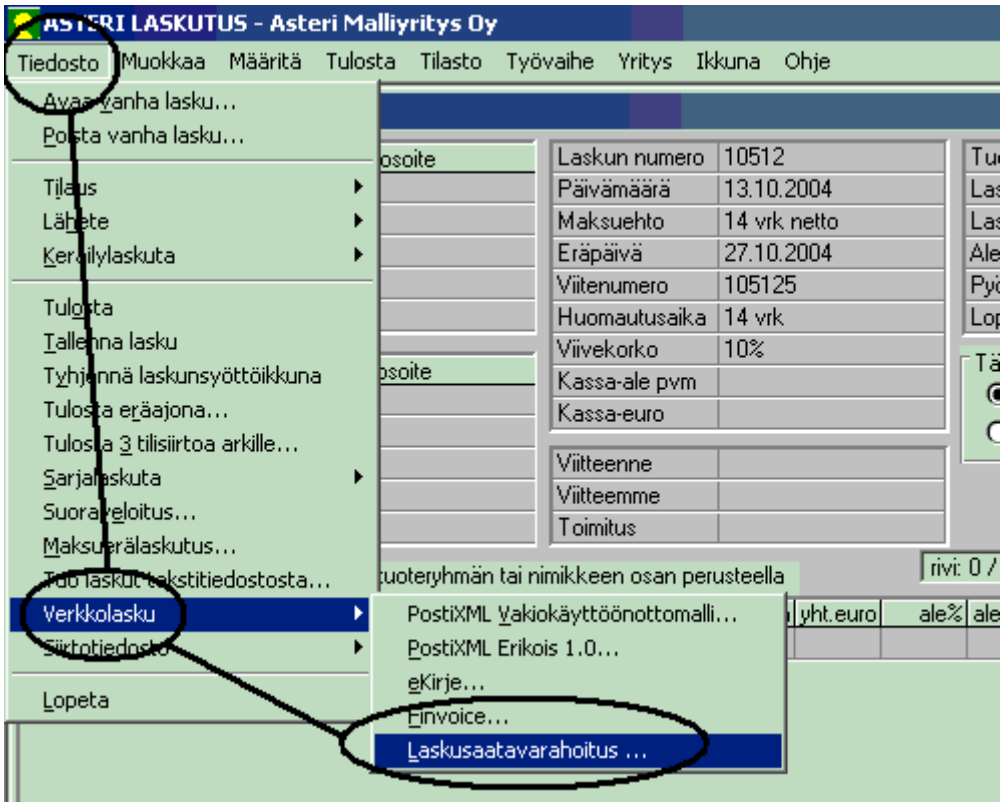
Tai tallenna laskuoko.lom -lomakesovitus asiakkaan laskutushakemistoon sivulta https://asteri.fi/laskulomakesovituksia/

## 20.3 KÄYTTÖOHJEET

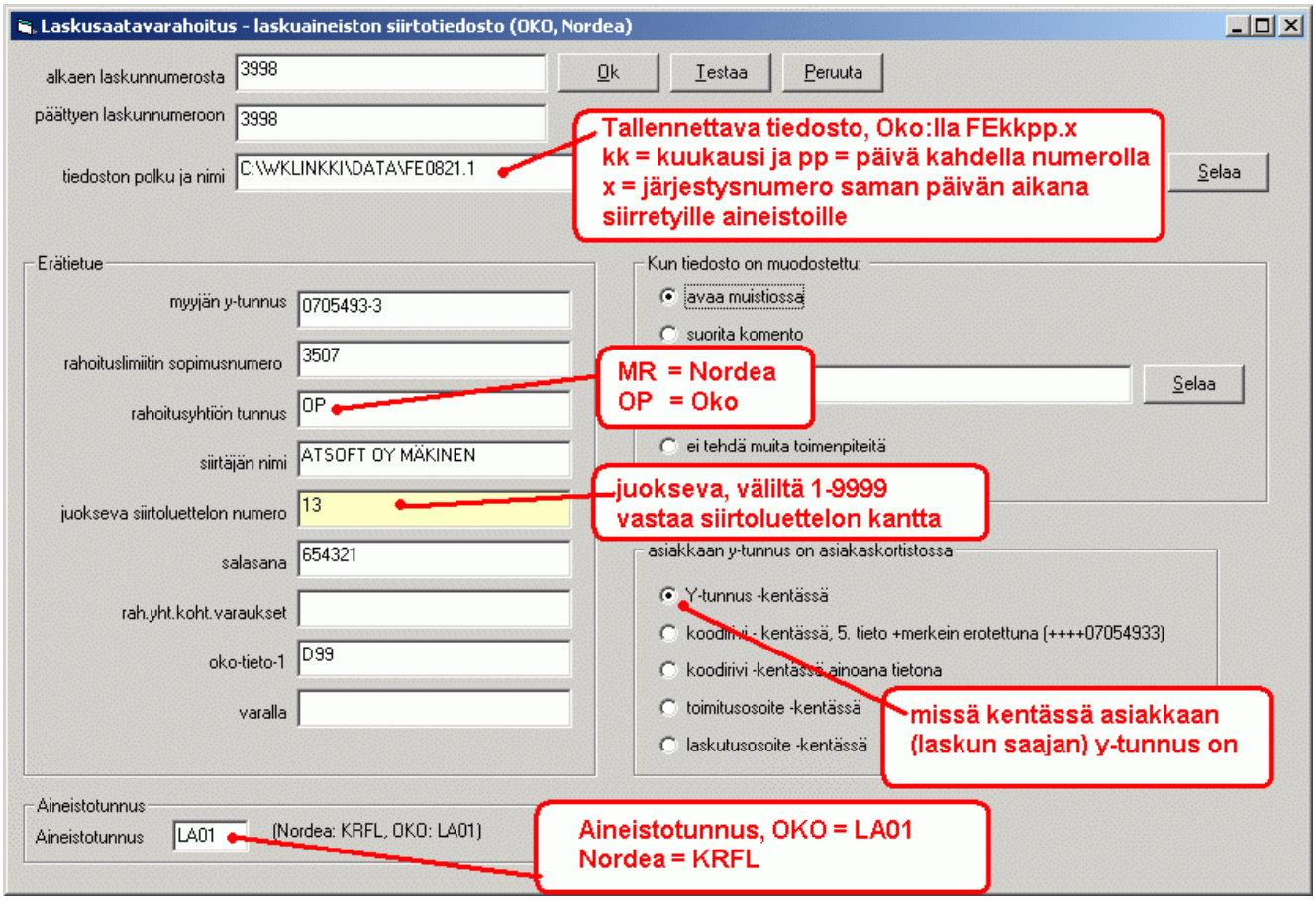
Valitse asiakaskortista kenttä, johon tallennetaan asiakkaan y-tunnus. Käytä Y-tunnus-kenttää (vaihtoehtoisia kenttiä ovat koodirivi, koodirivi kentän 5. merkki + -merkein erotettuina, toimitusosoite- tai laskutusosoitekenttä). Lisää sitten valitsemaasi kenttään asiakkaan Y-tunnus.

Tulosta ensin laskut normaaliin tapaan.

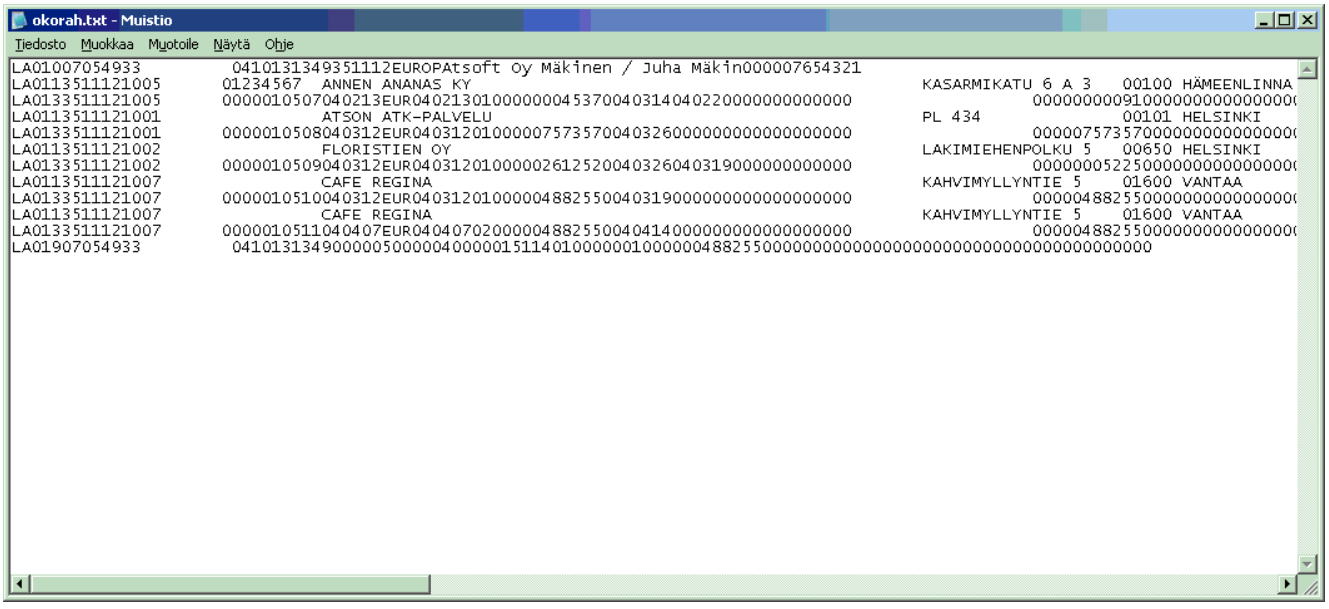
Kun laskut on tulostettu, tallenna niistä laskusaatavarahoitusta varten laskuaineistojen siirtotiedosto valinnalla **Tiedosto|Verkkolasku|Laskusaatavarahoitus.**



Täytä kentät ja napsauta lopuksi ok:




Esimerkki valmiista aineistosta:



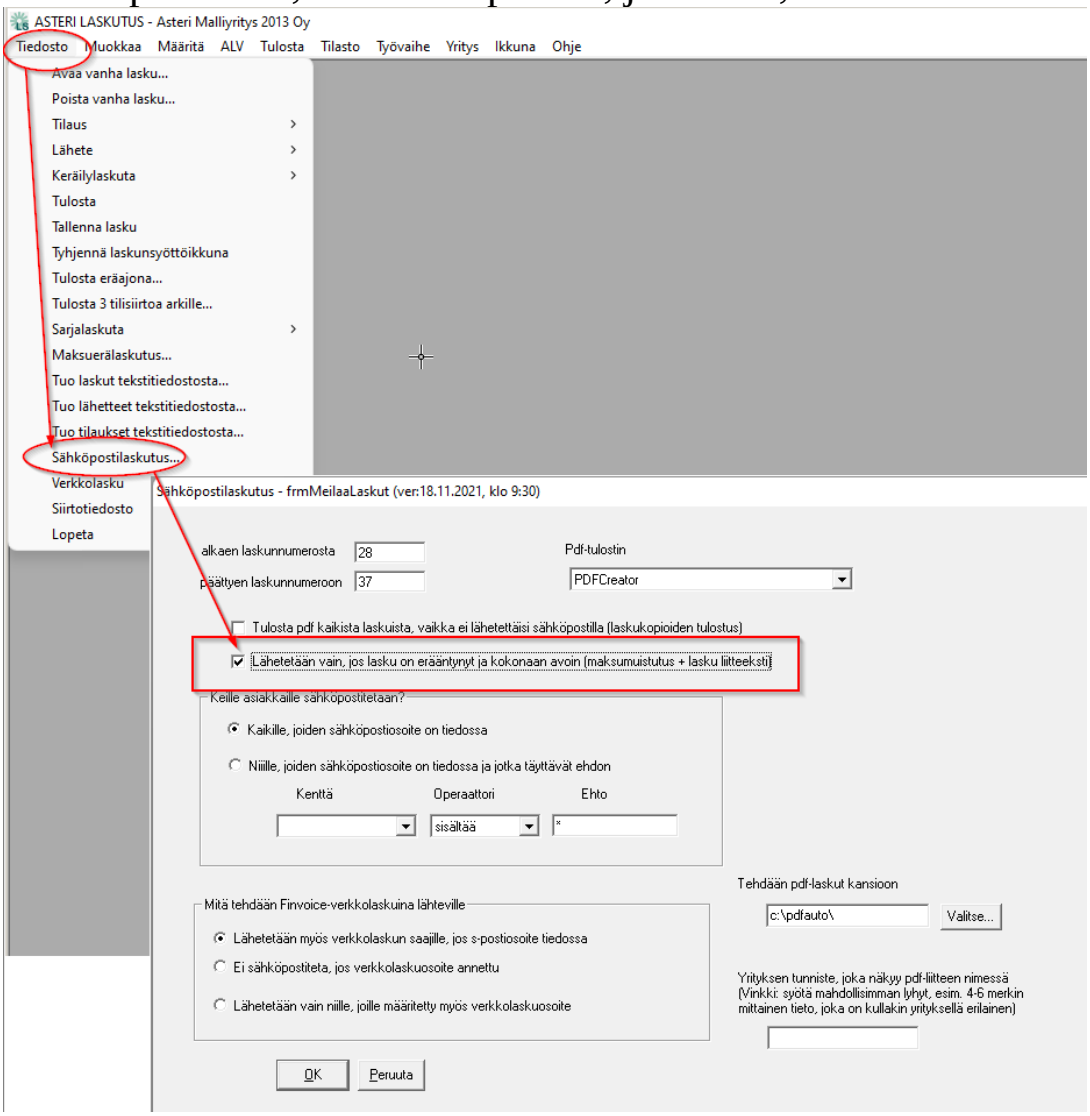
# 21 MAKSUMUISTUTUKSET ERÄÄNTYNEILLE

## 21.1 MAKSUMUISTUTUKSET SÄHKÖPOSTIIN, ALKUPERÄINEN LASKU LIITTEEKSI (SÄHKÖPOSTI)

Saat lähetettyä sähköpostilla laskukopion ja maksumuistutuksen niistä laskuista, jotka ovat erääntyneet, täysin avoinna ja laskutettu summa on positiivinen (ei hyvityslasku).

Laskunsyöttötilassa: Tiedosto|Sähköpostilaskutus,
[x] Lähetetään vain, jos lasku on erääntynyt ja kokonaan avoin (maksumuistutus + lasku liitteeksi).

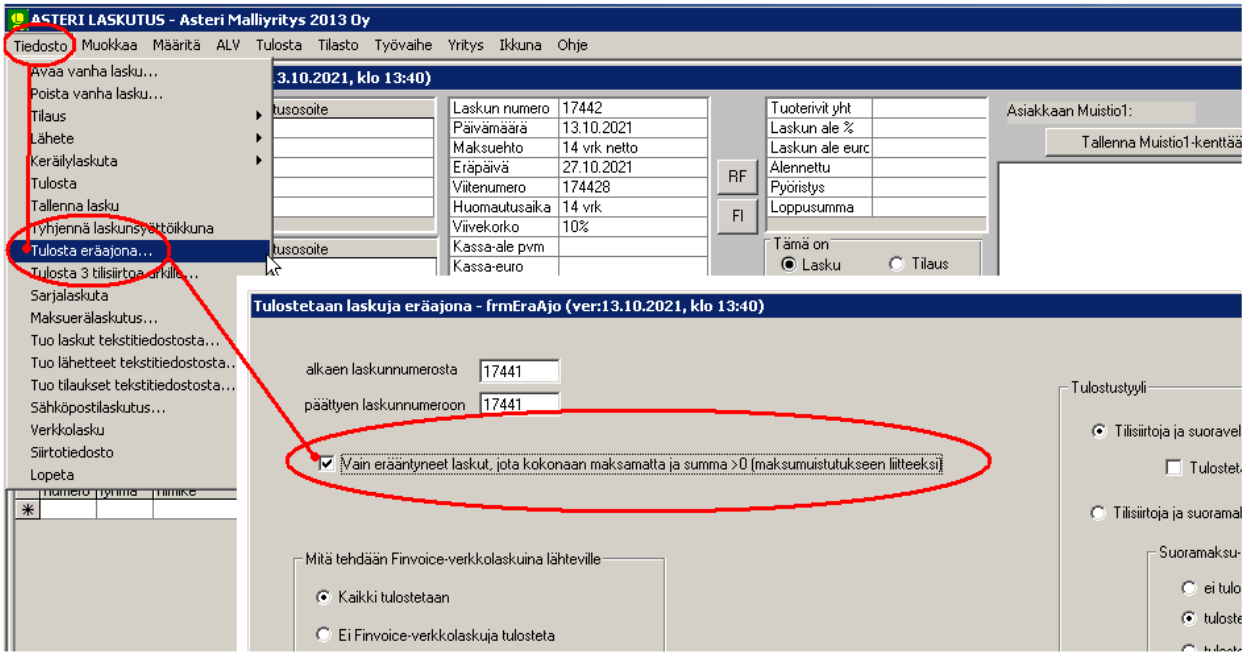
Sillä määrityksellä ohjelma katsoo, onko tämän numeroinen lasku reskontrassa erääntynyt, kokonaan avoin ja loppusummaltaan nollaa suurempi. Jos on, lähettää s-postiin, jos ei ole, ei lähetä.



## 21.2 MAKSUMUISTUTUKSEN MUKAAN ALKUPERÄINEN LASKU (PAPERI)

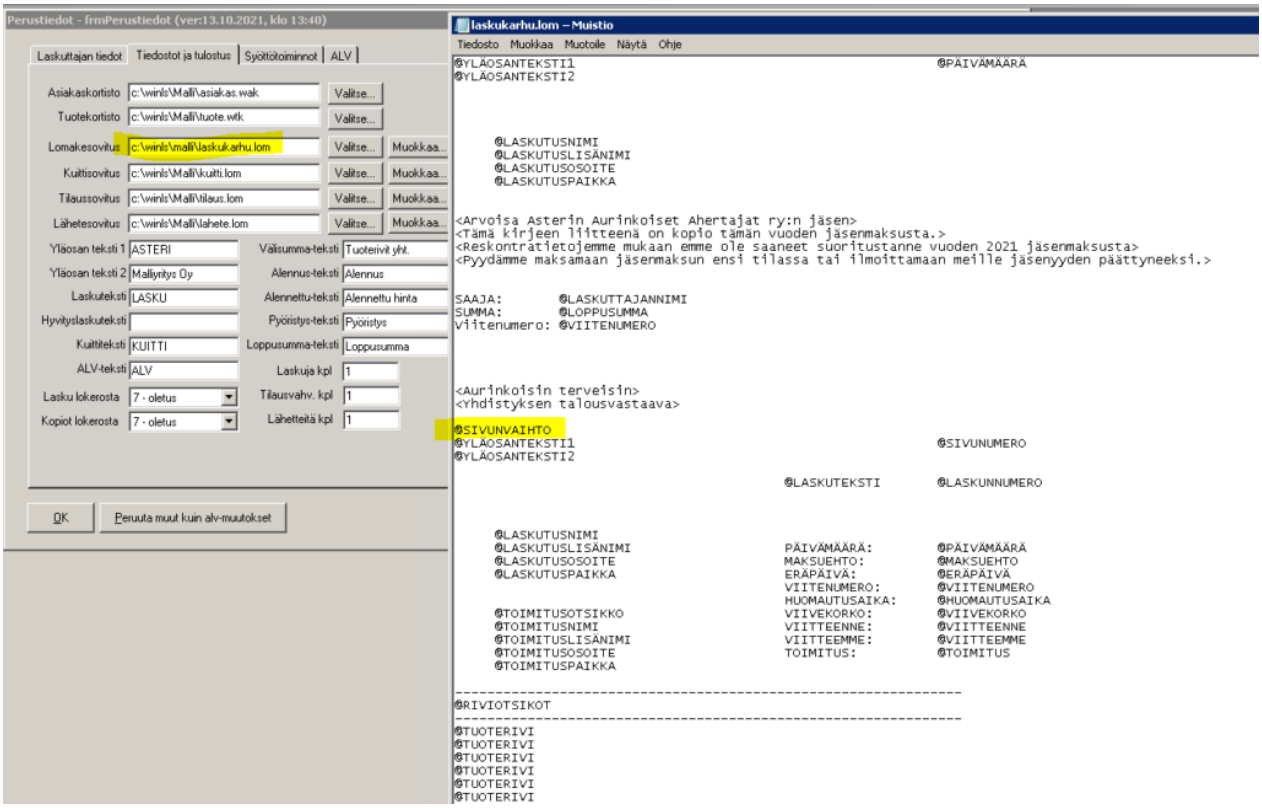
Saat tulostettua erääntyneistä laskuista laskukopiot maksumuistutukseen liitteiksi Laskunsyöttötilassa: Tiedosto|Tulosta eräajona,
[x] Vain erääntyneet laskut, jotka kokonaan maksamatta ja summa >0 (maksumuistutukseen liitteeksi).

Tulostaa ne laskut, joissa eräpäivä oli ennen tietokoneen kalenterin päivää (eräpäivä ennen eilistä) ja jotka ovat kokonaan maksamatta ja summaltaan nollaa suurempia.

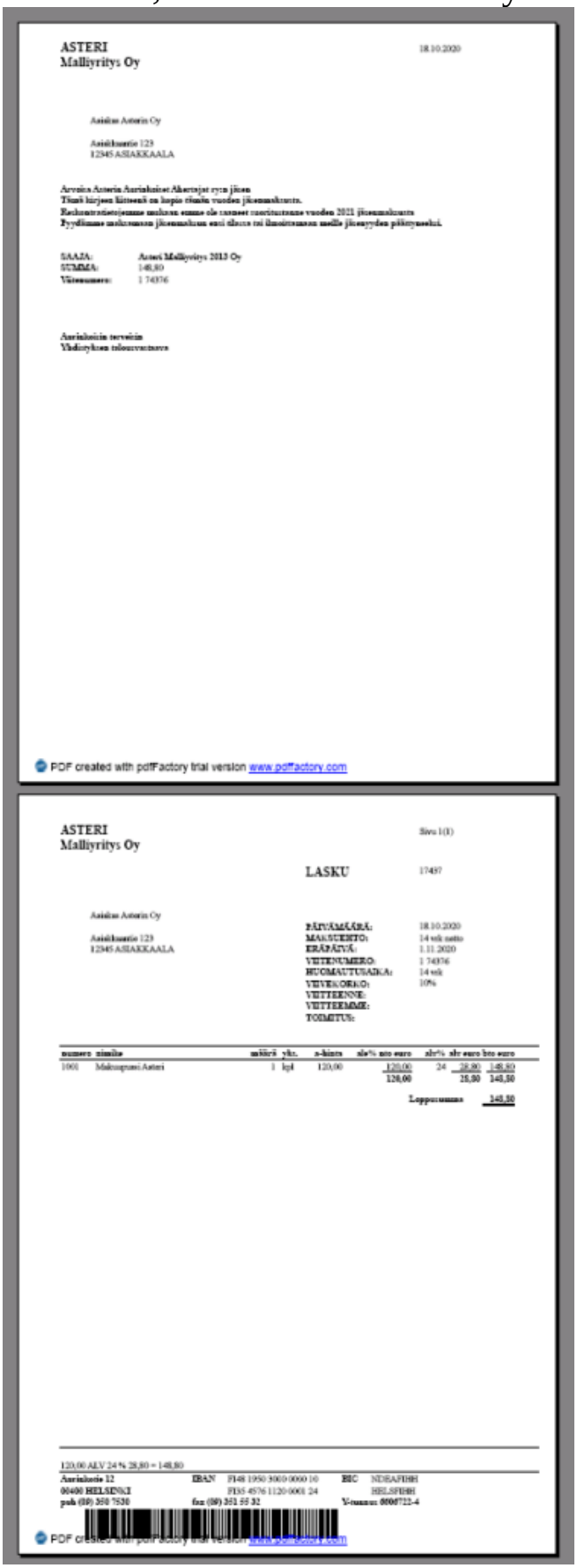


**Niksi**: Maksumuistutuskirjeen ja laskun saa tulostettua peräkkäin lisäämällä maksumuistutuksen laskulomakesovitukseen ja käyttämällä @SIVUNVAIHTO -koodia

1. Tee uusi laskulomakesovitus tai lataa linkistä laskukarhu.lom ja määritä se oletuslaskulomakesovitukseksi eräajon ajaksi
2. Kopioi siihen tavallisen laskun rivit
3. Lisää ylimmäksi riviksi
   @SIVUNVAIHTO
   ja sen yläpuolelle ne tekstit, jotka haluat tulostaa ensimmäiselle sivulle, ennen laskua
   Tulosta sitten erääntyneet laskut eräajona
   Palauta oletuslaskulomakesovitus ennalleen



Toimii ok, kunhan lasku mahtuu yhdelle arkille.



ASTERI
Malliyritys Oy

18.10.2020

Asiakas Asterin Oy

Asiakkuntie 123
12345 ASIAKKAALA

Arvoisa Asterin Aurinkoiset Ahertajat ryan jäsen
Tämä kirjeen liitteenä on kopio tämän vuoden jäsenmaksusta.
Rekontratietojemme mukaan emme ole saaneet suoritustanne vuoden 2021 jäsenmaksusta
Pyydämme maksamaan jäsenmaksun enti tilaus tai ilmoittamaan meille jäsenyyden päättyneeksi.

SAAJA: Asteri Malliyritys 2013 Oy
SUMMA: 148,80
Viitenumero: 1 74376

Aurinkoisin terveisin
Yhdistyksen talousvastaava

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

ASTERI
Malliyritys Oy

Sivu 1(1)

LASKU 17437

Asiakas Asterin Oy

Asiakkuntie 123
12345 ASIAKKAALA

PÄIVÄMÄÄRÄ: 18.10.2020
MAKSUEHTO: 14 vrk netto
ERÄPÄIVÄ: 1.11.2020
VIITENUMERO: 1 74376
HUOMAUTUSAIKA: 14 vrk
VIIVEKORKO: 10%
VIITTEENNE:
VIITTEEMME:
TOIMITUS:

| numero | nimike | määrä | yks. | a-hinta | ale% | nto euro | alv% | alv euro | bto euro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1001 | Maksuopuusi Asteri | 1 | kpl | 120,00 | | 120,00 | 24 | 28,80 | 148,80 |
| | | | | | | 120,00 | | 28,80 | 148,80 |

Loppusumma 148,80

120,00 ALV 24 % 28,80 = 148,80

Aurinkotie 12
00400 HELSINKI
puh (09) 350 7530

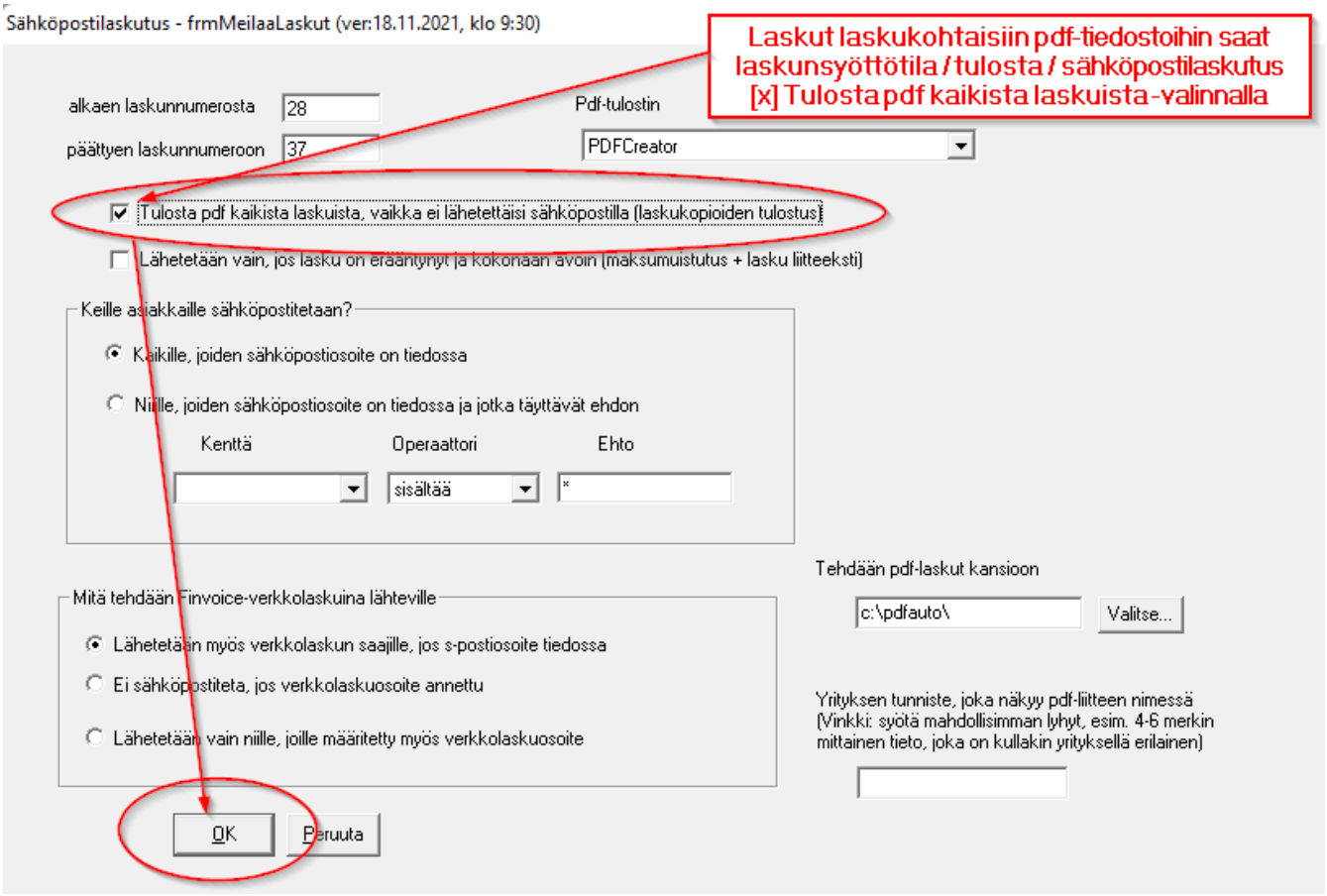
IBAN FI48 1950 3000 0000 10
FI35 4576 1120 0001 24
fax (09) 351 55 32

BIC NDEAFIHH
HELSFIHH
Y-tunnus: 0000722-4

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com

# 22 PDF-MUOTOISET LASKUKOPIOT

Laskunsyöttötilassa: Tiedosto|Sähköpostilaskutus, [x] Tulosta pdf kaikista laskuista, vaikka ei lähetettäisi sähköpostilla (laskukopioiden tulostus). Sillä määrityksellä ohjelma tulostaa pdf-tiedostot kaikista laskuista, myös niistä, jotka normaalisti lähetetään verkkolaskuina.

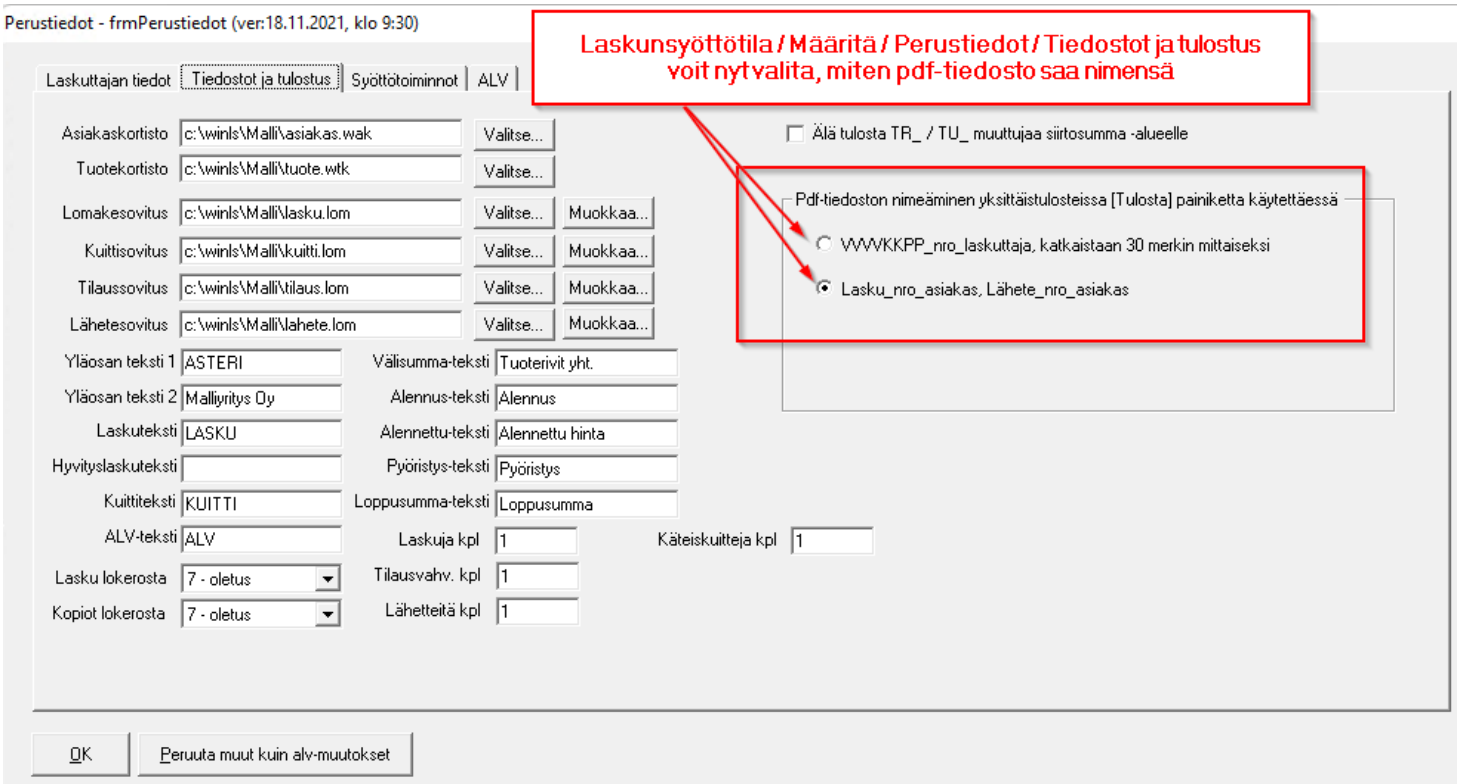



Esim. laskukopiot laskukohtaisiin pdf-tiedostoihin

# PDF-TIEDOSTON NIMEÄMINEN TULOSTA-PAINIKETTA KÄYTETTÄESSÄ

[Tulosta] painiketta painettaessa mahdollisuus määrittää, miten pdf-tuloste nimetään (esim. Lasku_nro_asiakas.pdf)

Määritä|Perustiedot|Tiedostot ja tulostus, Pdf-tiedoston nimeäminen yksittäistulosteissa [Tulosta] painiketta käytettäessä



# 23 YHTEYDET ASTERI TILAUSTENKÄSITTELYYN

Jos laskunsyöttöikkunassa Lisätieto6-kentässä lukee
(tilaustenkäsittelyohjelman kirjoittamana)
"Asteri Tilaustenkäsittelystä" niin varastomäärä ei tallennettaessa muutu, koska sitä on muutettu jo Asteri Tilaustenkäsittelyn puolella.

Laskunsyöttötilassa on Tilaustenkäsittelystä-painike, jonka avulla voit tuoda pikana lähetteen Asteri Tilaustenkäsittelyn puolelta:

- Asteri Tilaustenkäsittelyn myyntitilaus-työvaiheessa, kun näkyvillä on lähete, paina Laskutukseen-painiketta
- Asteri Lähetelaskutuksen laskunsyöttö-ikkunassa paina Tilaustenkäsittelystä-painiketta
- käsittele lähetettä edelleen tarpeesi mukaan: tallenna, tulosta, muuta laskuksi jne.

Voit tuoda lähetteitä myös siirtotiedoston avulla Tilaustenkäsittelystä Lähetelaskutukseen. Valitse tällöin laskunsyöttötilassa Tiedosto|Siirtotiedosto|Tuo.

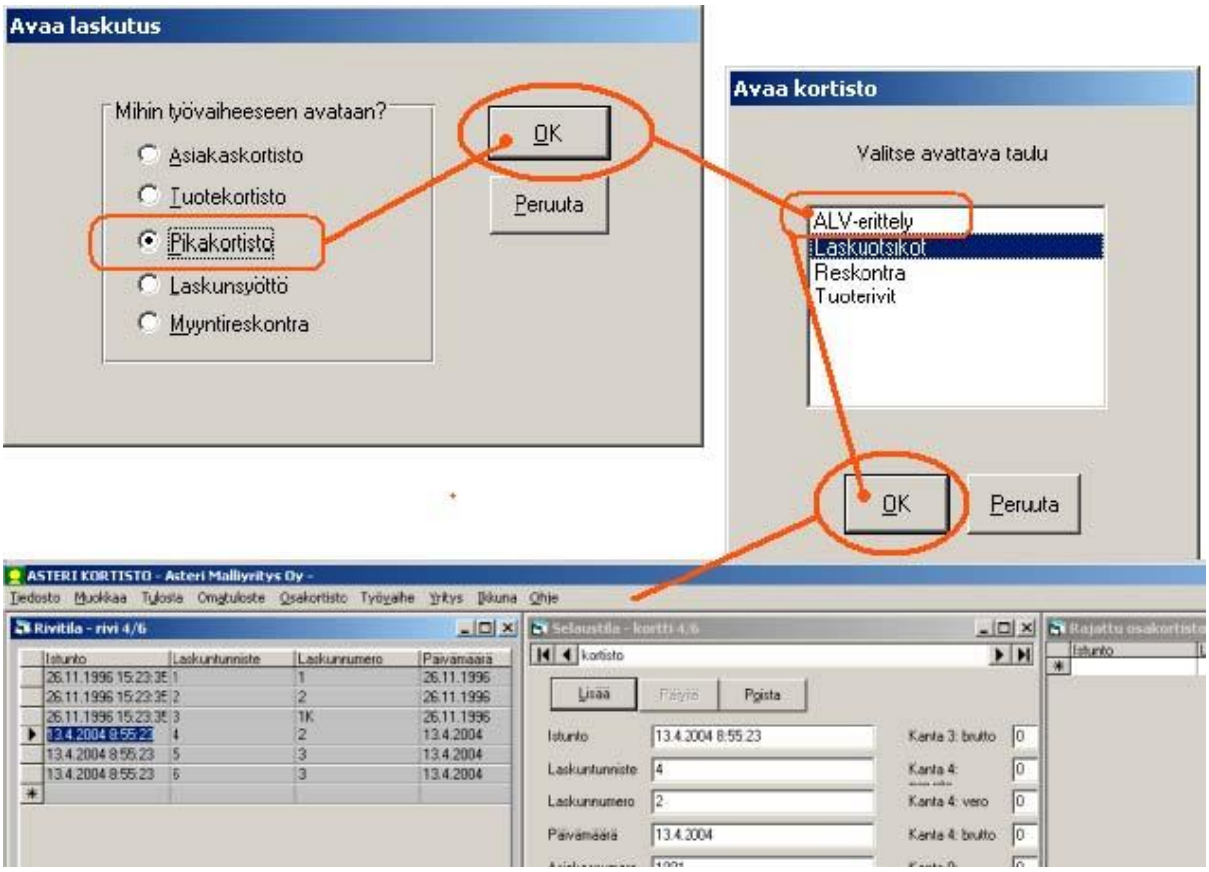
# 24 YHTEYDET ASTERI TEHTÄVÄSEURANTAAN

Asteri Tehtäväseurannasta saadaan tuotua lähetteet Lähetelaskutukseen seuraavasti:

- Asteri Tehtäväseurannassa Tulosta|Lähetteet laskutukseen
- Asteri Lähetelaskutuksen laskunsyöttötilassa Tiedosto|Siirtotiedosto|Tuo

# 25 PIKAKORTISTO-TYÖVAIHE

**Työvaihe|Pikakortisto** -valinnalla pääset nopeasti ja kätevästi avaamaan Laskuotsikot-, Tuoterivit-, ALV-erittely-, Reskontra-, Tilausotsikot-, Tilausrivit-, Laheteotsikot- tai Laheterivit-taulukon katselemista, etsimistä, järjestämistä, rajaamista, omia tulosteita yms. varten.




Pikakortisto-työvaiheen avulla pääset käsittelemään suoraan ohjelman tallentamia tilastotietoja laskuista, tuoteriveistä ja alv-erittelytiedoista.

Pikakortisto-työvaiheen rivitila-ikkunassa on **Muokkaa|Kopioi Viitteemme Tuoteryhmäksi** -toiminto, jolla voit kopioida Laskuotsikoiden Viitteemme-tiedon Tuoteriveille Tuoteryhmä-sarakkeeseen.

Valinnalla **Työvaihe|Pikakortisto|Valitusta tietokannasta** pääset nopeasti ja kätevästi avaamaan minkä tahansa tietokannan minkä tahansa taulukon katselemista, etsimistä, järjestämistä, rajaamista, omia tulosteita yms. varten

# 26 SALASANA

Ohjelman käynnistyttyä eri yritysten laskutusaineisto on hyvin helposti ja havainnollisesti avattavissa ilman minkäänlaista ohjelman käytön kokemusta. Jos haluat estää asiattomia henkilöitä käynnistämästä laskutusohjelmaa, käytä salasanaa. Ohjelmaan voidaan määrittää erikseen **Pääkäyttäjän salasana**, jolla on täydet oikeudet kaikkiin ohjelman osiin sekä **Vaihtoehtoinen salasana**, jolla esim. toinen työntekijä laskuttajan/reskontranhoitajan lisäksi pääsee ohjelmaan mutta ei näe Tilasto-valikkoa (halutessa Tilasto-valikko voidaan näyttää Vaihtoehtoisella salasanallakin), Myyntireskontra-työvaihetta eikä Pikakortisto-työvaihetta.

Salasana ei täydellisesti estä tietoisesti ja tavoitteellisesti toimivaa taitavaa murtautujaa varastamasta laskutusaineistoa, mutta se pitää kyllä satunnaisen tutkijan loitolla.

Salasana asetetaan Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Salasana|Aseta**. Kirjoita vanhaksi salasanaksi vanha salasana, jos sellainen on olemassa. Kirjoita uusi salasana varmistuksen vuoksi kahteen kertaan samanlaisena. Salasanan pituus on vapaa, suositus on 4-15 merkkiä. Salasanan suhteen isot ja pienet kirjaimet ovat eri merkkejä, esim. jos salasana on *Ax4f*, ohjelma ei käynnisty syöttämällä salasanaksi *AX4F*.

Salasanaksi voi valita suunnilleen mitä vain. Liian helposti arvattavia salasanoja ovat yleensä kirjanpitäjän tai lähisukulaisten nimet, osoitteet, henkilötunnukset ja koneen vieressä seinällä lukevat tekstit. Hyvä salasana on helppo muistaa, mutta vaikea arvata. Esimerkiksi mielirunosi ensimmäisten sanojen toiset kirjaimet: Maamme-laulusta tulee *i@u40aK*. Tai mukaelma jostain sanonnasta: This is a good password for you -> T*h9dP/w4u*. Älä tietenkään käytä tässä mainittuja salasanoja!

Jos olet unohtanut salasanasi, ota yhteys Atsoftiin niin asia selvitetään.

# 27 USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ

## 27.1 YLEISESTI OHJELMASTA

**K: Miten saan siirrettyä laskutusohjelman C: asemasta D:lle?**

V: Ohjelman neuvomisen ja ylläpidon kannalta on suositeltavaa asentaa ja pitää laskutusohjelma hakemistossa C:\WINLS. Jos Sinun kuitenkin välttämättä täytyy laittaa se d: -asemalle, toimi seuraavasti:

- kopioi resurssienhallintaohjelmalla C:\WINLS hakemisto D:\WINLS hakemistoksi
- käynnistä D:\WINLS\WINLRK.EXE ja muuta yrityksen perustietietoihin kaikkiin tiedostonimiin (kortistot, lomakesovitukset) C: tilalle D:, myös reskontran perustietoihin

**K: Koneeni putosi lattialle ja hajosi. Mitä aineistoa minun on pelastettava?**

V: Hakemisto C:\WINLS sisältää ajokelpoisen ohjelman, jonka saat uudelleen asennuslevyiltä. Tärkeää pelastettavaa aineistoa sen sijaan on yritysten alihakemistojen sisältö, esim. C:\WINLS\FIRMA. Tämä aineisto Sinulta saattaa kyllä löytyä varmuuskopioltakin.

**K: Mitä teen, kun ohjelma ilmoittaa, että laskutus voi olla avoimena vain kerran?**

V: Valinnalla CTRL+ALT+DELETE voit sulkea haamuiksi jääneet ohjelmat.

**K: Miten voin poistaa yrityksen laskutusaineiston, joka on ihan harjoituksen vuoksi tehtyä puppua?**

V: Yritysluettelo-ikkunassa on toiminto Tiedosto|Poista yritys.

## 27.2 YHTEYDET MUIHIN OHJELMIIN

**K: Missä voi katsella WINLS -ohjelman *.wak –kortistoja?**

V: Asiakaskortistot, esim. asiakas.wak, ovat Microsoft Access 2000 –muotoisia tietokantoja. Niitä voi katsella Asiakaskortisto-työvaiheessa, Microsoft Accessissa tai muussa "Access Front End"ssä.

**K: Onko mahdollista siirtää tuotekortistoon erään tavarantoimittajan hinnasto sellaisenaan?**

V: Jos kortisto on jonkin Windows ohjelman muotoinen (esim. Word, Excel), se voidaan ko. ohjelmassa viedä leikepöydälle ja sitten Asteri Windows Laskutus –ohjelman tuotekortisto-työvaiheessa liittää leikepöydältä (**Muokkaa|Liitä leikepöydältä**). Toinen mahdollisuus on CSV-tiedosto, ks. kappale 8.6.3.

**K: Miten saan asiakaskortiston Exceliin?**

V: Asiakaskortisto-työvaiheessa on toiminto **Muokkaa |Kopioi leikepöydälle**. Sitten voit liittää sen Exceliin. Jos kortisto on liian pitkä mahtuakseen kerralla leikepöydälle, voit siirtää sen palasina tai käyttää Accessia. Asiakaskortisto asiakas.wak on Access 2000 -muotoinen tietokanta, joten käyttämällä sitä tai uudempaa Access-versiota tietokannan saa vietyä Excel-muotoon (Tiedosto|Tallenna nimellä tai vie). Toinen mahdollisuus on CSV-tiedosto, ks. kappale 7.7.3

**K: Miten saan tuotekortiston Exceliin?**

V: Tuotekortisto-työvaiheessa on toiminto **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**. Sitten voit liittää sen Exceliin. Jos kortisto on liian pitkä mahtuakseen kerralla leikepöydälle, voit siirtää sen palasina tai käyttää Accessia. Tuotekortisto tuote.wtk on Access 2000 -muotoinen tietokanta, joten käyttämällä sitä tai uudempaa Access-versiota tietokannan saa vietyä Excel-muotoon (Tiedosto|Tallenna nimellä tai vie). Toinen vaihtoehto on **csv-tiedosto**, ks. kappale 8.6.3.

**K: Miten saan vietyä laskutuksen rivikohtaisen tiliöinnin kirjanpidon päiväkirjaksi?**

V: Laskun syöttötilasta **Tulosta|Laskutuspäiväkirja.**

Valitse päivämääräväli, ensimmäinen tositenumero, myyntisaamisten tili. Valitse (*)Tuoteriveittäin. Katso minkä nimiseksi päiväkirja menee esim. C:\WINLS\NNNNN_SIIRTO.WKP. Paina OK.

Käynnistä kirjanpito-ohjelma. Perusta tätä tarkoitusta varten yritys tai tilikausi. Avaa kyseiseen tilikauteen tätä kautta varten päiväkirja. Valitse **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja**, klikkaile yllämainittuun hakemistoon. Valitse sieltä _SIIRTO.WKP. Valitse(tummenna) LASKUTUSPÄIVÄKIRJA. Paina OK.

## 27.3 ASIAKASKORTISTO JA TUOTEKORTISTO

**K: Voiko asiakaskortiston omatulosteen tulostaa vaakaan?**

V: Kyllä, kunhan ensin asettaa kirjoittimen tulostuksen vaakaan:

1. Käynnistä|Asetukset|Kirjoittimet
2. Napsauta oletuskirjoittimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella
3. Valitse Ominaisuudet|Paperi
4. Laita täplä vaaka-kohtaan kohdassa suunta / (*)Vaaka
5. Käynnistä laskutus uudestaan
6. Siirry työvaiheeseen asiakaskortisto
7. Valitse omatuloste, vaakatulosteen rivin leveys on noin 27 cm

**K: Miten rajattu osakortisto tallennetaan ja otetaan uudestaan käyttöön?**

V: Valitaan tiedosto ja tallennetaan kortisto toiseksi kortistoksi. Valitaan oikea hakemisto minne tallennetaan, annetaan jokin muu kuin harmaalla näkyvä nimi, annetaan taulun nimenä olla asiakkaat. Kortiston saa uudestaan näkyviin asiakaskortisto tilassa Avaa kortisto, haetaan oikea kansio ja valitaan haluttu kortisto ja avataan taulu asiakkaat.

## 27.4 LASKUNSYÖTTÖ

**K: Voiko tallentaa mallilaskun pohjaksi?**

V: Tavallaan ei, mutta voit lukea pohjaksi jonkin valmiin vanhan laskun.

**K: Miksi laskunsyötössä luvut kirjautuvat nettona, vaikka haluan ne bruttona?**

V: Valitse **Määritä|Perustiedot**. Siirry Syöttötoiminnot-välilehdelle. Vaihda Hinnoittelutapa-kohtaan brutto.

**K: Miten saan myyjäkohtaisia tilastoja laskutuksesta?**

V: Syötä myyjän tunniste viitteemme-kenttään. Kun valitset Tilasto-valikon myyjäkohtaisia tulosteita, ohjelma pitää juuri Viitteemme-kenttää myyjän nimenä.

**K: Kuinka hyvityslasku tehdään?**

V1: Avaa vanha lasku –toiminnossa on "Tee tästä hyvityslasku"-painike, joka avaa vanhan laskun pohjaksi muuttaen määrän ja siitä aiheutuvat rahasummat miinusmerkkisiksi ja lisää ensimmäiseksi tuoteriviksi tekstin "Tämä on hyvityslasku laskuun no XXXX"

**TAI**

V2: Kuten tavallinenkin lasku, mutta kappalemäärät miinusmerkkisinä, jolloin laskun loppusumma tulee miinusmerkkiseksi. Jos haluat laskuun otsikoksi 'HYVITYSLASKU' tai muun vastaavan, valitse **Määritä|Perustiedot|Tiedostot ja tulostus**, kohta Hyvityslaskuteksti.

**K: Viime vuoden laskut päättyivät numeroon 9345. Voinko aloittaa uuden tilikauden laskunnumerosta 1000?**

V: Ohjelma tarjoaa uutta laskunnumeroa siten, että se ottaa suurimman käytetyn numeron ja lisää siihen yhden. Voit siirtyä seuraavaan suurempaan numerosarjaan, ei pienempään. Aloita uuden tilikauden laskut esim. numerosta 9400 tai 10000.

**K: Miten lisään tuoterivin väliin?**

V: Mene tuoteriville, jonka eteen haluat lisätä rivin ja valitse **Muokkaa|Lisää tuoterivi eteen**.

**K: Miten asiakkaan maksuehto koodataan?**

V: Asiakkaan maksuehto-sarakkeeseen syötetään luku 1, 2, 3, 4 tms. Asiakaskortisto-työvaiheessa valinnalla **Muokkaa|Maksuehto** syötetään esimerkiksi seuraavasti: 1 tarkoittaa 7 vrk netto, 2 tarkoittaa 7 vrk –2%, 14 vrk netto jne.

## 27.5 LASKUN TULOSTUS

**K: Miten saan laskuun kolmannen pankkitilin?**

V: Valitse **Määritä|Perustiedot**, välilehti Tiedostot ja tulostus. Paina Lomakesovitus-rivillä olevaa Muokkaa-painiketta. Lisää lomakesovitukseen koodi @LASKUTTAJANPANKKI3 sopivaan kohtaan.

**K: Miten muutetaan laskun yläosassa näkyvä yrityksen nimi?**

V: Laskunsyöttötilassa **Määritä|Perustiedot|Tiedostot ja tulostus** -välilehdellä kohdasta Yläosanteksti1 ja Yläosanteksti2.

**K: Haluaisin tehdä ensin ison joukon laskuja kovalevylle ja tulostaa ne vasta kerralla.**

V: Tämä ns. eräajolaskutus on ominaisuus, joka sisältyy maksulliseen lisäosaan, Asteri Windows Lähetelaskutukseen.

**K: Miten saan levennettyä, kavennettua ja poistettua laskun tuoterivien sarakkeita ja muutettua niiden otsikoita?**

V: Toiminnolla **Määritä|Tuoterivit paperille.**

**K: Muokkasin laskulomaketta ja tallensin sen, mutta ohjelma ei kyennyt sitten avaamaan sitä.**

V: Tallennettaessa Tallenna nimellä -toiminnolla Muistio tallentaa tekstitiedostoksi ja laittaa perään txt-tarkenteen. Klikkaa tiedostoa resurssienhallinnassa hiiren oikealla, valitse Nimeä uudelleen ja poista tiedoston nimestä .txt

Jatkossa tämän voi välttää käyttämällä Muistiossa Tallenna nimellä -toiminnon sijaan pelkkää Tallenna-toimintoa.

**K: Olen muokannut lomakesovitusta Wordissa. Nyt osoite ei tulostu kokonaan. Mitä teen?**

V: Älä käytä lomakesovituksen muokkaukseen Wordia vaan Muistiota, joka käynnistyy kätevästi laskunsyöttötilassa **Määritä|Perustiedot** -valinnalla, Tiedostot ja tulostus - välilehdellä painamalla Muokkaa.

**K: Laskutettavan paikkakunta ei näy kirjekuoren ikkunasta.**

V: Muokkaa lomakesovitusta siten, että poistat ylhäältä yhden rivin, jolloin laskutettavan osoite nousee rivin verran ylemmäs.

**K: Miten LOGO tehdään laskuun?**

V: Kopioi kuvamuotoinen logo-tiedosto c:\winls\firma –hakemistoon. Valitse laskunsyöttötilassa **Määritä|Logo**. Valitse kyseinen logo ja määrittele sen mitat senteissä, joko korkeus tai leveys. Kirjoita laskulomakepohjaan @LOGO1 siihen kohtaan, johon logon haluat.

**K: Kuinka lähetteelle saadaan hinnat näkyviin?**

V: Muokkaa lähetteen lomakesovitusta ja käytä @LÄHETERIVI:n paikalla @TUOTERIVI.

**K: Miten saan laskuun lisätietoa, eli: Laskutan tiekunnan hoitomaksuja. Haluan laskuun näkyviin asiakaskohtaisesti samana pysyvän tiedon, eli tilan nimen ja veloitusyksiköiden vuotuisen määrän.**

V: Syötä se asiakaskortistoon lisänimi-kenttään ja tee lomakesovitus, jossa @LASKUTUSLISÄNIMI ei olekaan kirjekuoren ikkunassa vaan jossakin muussa sopivassa kohdassa.

## 27.6 RESKONTRA

**K: Reskontrassani on vääriä tietoja. Miten muokkaan niitä?**

V: Avointen laskujen ikkunassa voit valita **Muokkaa|Korjaa reskontratapahtumaa**. Monipuolisemman muokkaustilan saat käyntiin valitsemalla **Näytä|Kaikki reskontratapahtumat**. Tässä ikkunassa voit selailla reskontratapahtumia ja muokkailla niitä vapaasti suoraan taulukkoon. Voit poistaa reskontratapahtuman näpäyttämällä hiirellä taulukon vasemmanpuoleisinta kapeaa saraketta, jolloin rivi muuttuu mustaksi ja painamalla DELETE. Poistamiseen voit käyttää myös toimintoa **Muokkaa|Poista|Reskontratapahtuma**.

## 27.7 VIIVAKOODI

**K: Luen Asteri Laskutukseen tuotekoodin viivakoodinlukijalla. Viivakoodi alkaa aina ylimääräisellä B-kirjaimella. Missä vika?**

V: Viivakoodin lukijat toimivat siten, että luettu viivakoodi on täsmälleen sama asia kuin ko. tiedon syöttäminen näppäimistöltä. Kuitenkin siten, että viivakoodinlukija voi laittaa viivakoodin alkuun prefixin ja/tai loppuun postfixin. Näitä joku ohjelma voi tarvita, että osattaisiin hypätä oikeaan luukkuun. Luultavasti teidän tapauksessanne viivakoodinlukijalle oli määritelty prefix = B. Asteri Laskutus ei vaadi (eikä halua) viivakoodille mitään prefixiä eikä postfixia, joten ne kannattaa määritellä tyhjiksi viivakoodinlukijan puolelta.

## 27.8 OMATOIMISET LASKUT

**K: Minulla on myös laskuja, joita maksaja tilittää oma-aloitteisesti, eli niistä ei tehdä laskua eikä käteiskuittia. Miten ne saadaan mukaan alv-listoille?**

V: Jotta 'omatoimiset laskut' saataisiin alv-listalle, niiden oikea syöttämistapa Asteri Windows Laskutukseen on laskunsyöttö-tilassa. Kirjoita laskusta vain asiakasnumero ja vaikka vain 'yhtenä tuotteena' koko laskun loppusumma (tai jos on monta verokantaa, niin kustakin verokannasta ainakin yksi tuoterivi). Laskua ei tarvitse tulostaa paperille, vaan käytä Tallenna-painiketta tai valintaa Tiedosto|Tallenna lasku, jolloin paperia säästyy. Laskutusohjelma on rakennettu siten, että reskontran puolelle ei voi syöttää tietoa verokannoista, joten niistä ei voi myöskään tallentua alv-tietoja.

## 27.9 TILASTOT

**K: Miten saan käytettyä Asteri Windows Laskutus -ohjelmaa kassaohjelmana siten, että saisin listaukset erikseen siitä, mitä on maksettu käteisellä, mitä Visalla, mitä MasterCardilla jne.**

V: Kirjoita viitteemme-kenttään maksuvälineen nimi. Käytä toimintoa Tilasto|Myyjän myynti laskuittain tms., jolloin saat maksuvälineet (myyjät) listattua.

**K: Katelaskelma myyjittäin näytti miinusmerkkisiä katteita ja negatiivisia kateprosentteja. Miksi?**

V: Ohjelma vaatii, että tuotekortistoon syötetyt ostohinnat ovat verottomia hintoja.

**PULMA:** **Tuotekortiston puolelta otettu myyntitilasto ei täsmää laskunsyötön puolelta otettuun Tilasto|Myynti tuotteittain.**

SYY: Tuotekortiston tilasto ajautunut vikaan.

RATKAISU: Tuotekortistossa on toiminto Päivitä myyntitilasto.

**PULMA:** **Tuotekortiston puolelta otettu myyntitilasto ei täsmää laskunsyötön puolelta otettuun Tilasto|Myynti tuotteittain.**

SYY: Ohjelma jossain vaiheessa laskenut eri laskuille samaa laskuntunnistetta.

RATKAISU: Yritysluettelo-ikkunassa on toiminto Tiedosto|Korjaa tunnisteet. Lisäksi kannattaa jatkoa varten laittaa Laskunsyöttötilassa Määritä|Tunnisteiden laskenta täplä kohtaan 'aina uudelleen'.

**PULMA:** **Laskutuslistan yhteissumma ei täsmää Myynti tuotteittain -yhteissummaan.**

RATKAISU: Haarukoitiin, että eroavaisuus tuli päivämäärävälillä 1.1.2005-31.1.2005. Valittiin Työvaihe|Pikakortisto|Tästä laskutustietokannasta, avattiin taulu Tuoterivit. Huomattiin, että tuotenumero-sarakkeesta puuttui tuotenumeroita tai oli virheellisiä tuotenumeroita. Korjataan ne oikeiksi.

**K: Miten saadaan asiakkaiden ostot (laskutus) tältä vuodelta.**
V: Valitse myyntireskontrassa Näytä|Laskutus jaksolta|Vain Saldot

## 27.10 KORTISTOJEN KÄYTTÖ

**K: Miten saan tehtyä tyhjän tuotekortiston? En halua käyttää enää vanhoja tuotteita, joita on kertynyt aikojen saatossa paljon ja jotka ovat vanhentuneet, vaan tyhjentää tuotekortiston kokonaan ja alkaa syöttää uudelleen.**
V: Valitse Työvaihe|Tuotekortisto. Valitse Tiedosto|Uusi kortisto. Syötä jokin nimi tyhjälle tuotekortistolle, esimerkiksi c:\winls\firma\tuote2.wtk. Huomaa, että juuri avoinna olevan tuotekortiston nimeä et voi käyttää. Valitse tallennuspaikaksi ko. yrityksen kansio. Paina Tallenna.

Tarvittaessa valitse uusi tuotekortisto käyttöön Laskunsyöttötilassa valinnalla Määritä|Perustiedot|Tiedostot ja tulostus|Tuotekortisto –kohtaan kirjoita uuden kortiston nimi (esim. c:\winls\firma\tuote2.wtk). Käynnistä ohjelma uudelleen, niin saat tyhjän kortiston käyttöösi.

**K: Miten saan lähetettyä perintätoimistolle laskutettavien nimi- ja osoitetiedot sekä karhuttavat summat sähköpostin liitetiedostona?**
V: Tallenna reskontrasta osakortisto seuraavasti: Valitse Työvaihe|Pikakortisto|Tästä laskutustietokannasta, avaa taulu Reskontra. Rivitila-ikkunassa valitse Osakortisto|Valitse joukko. Laita ehto: Tila = 1.

Rajattu osakortisto -ikkunassa poistele kaikkein tuoreimmat, joita ei vielä karhuta. Rajattu osakortisto -ikkunassa valitse Tiedosto|Tallenna osakortisto|Toiseksi kortistoksi ja valitse polku ja tiedostonnimi, esim. c:\winls\firma\karhut.wls. Perintätoimisto saa luettua aineiston joko Asteri Laskutus -ohjelmalla tai Microsoft Access –ohjelmalla.

## 27.11 KTL

**K: Yritän kirjata KTL:ää, mutta kun valitsen pankin, ohjelma tarjoaa kohteeksi yrityksen kansiota laskutusohjelman alta vaikka olen määritellyt pankkiyhteysohjelman hakemistot reskontran perustietoihin.**

V: Polkumäärittely on virheellinen. Katso mitä perustiedoissa lukee KTL-välilehdellä pankin rivillä Tiedoston nimi -sarakkeessa ja tarkista sen oikeellisuus Resurssienhallinnassa. Soita tarvittaessa pankin neuvontaan.

**K: Kun kirjaan KTL:stä suorituksia myyntireskontraan ja jostakin laskusta on maksettu korkoja, ko. laskusta syntyy ENSU. Mikä se on ja miten saan korot merkityksi jatkossa ja miten korjaan nyt syntyneen tilanteen?**

V: ENSU on ennakkosuoritus. Jatkossa tilannetta ei synny, kun valitset Määritä|Perustiedot (reskontra), KTL-välilehdellä aseta Korko ehdotetaan perittäväksi = Kyllä. Tämänkertaisen tilanteen voit korjata siten, että valitset Avoimet laskut –tilasta Muokkaa|Palauta lasku avoimeksi. Kirjaa suoritus uudelleen. Etsi sitten se rivi, jossa on ko. asiakkaan kyseisensummainen ENSU. Poista ko. rivi

**K: Minulla on kaksi yritystä. Kuinka KTL kirjataan?**

V: Sama KTL-tiedosto kirjataan aina molempiin yrityksiin. Ohjelma antaa listauksen niistä suorituksista, joille ei löydy vastinetta senkertaisesta reskontrasta, mutta tästä listauksesta ei tarvitse välittää.

**K: KTL-tiedostoja on aina niin monta kappaletta. Eikö niitä voisi saada yhtenä nippuna, niin olisi itsellä vähemmän työtä?**

V: KTL-tiedostot eivät tallennu päivämäärän mukaan, vaan hakukertojen mukaan. Kun haet pankista KTL:n harvemmin, niin saat isomman nivaskan kerralla.

## 27.12 MAKSUMUISTUTUS

**K: Satunnaisasiakkaille en ole laittanut asiakasnumeroa. Maksumuistutukseen tulee nyt samaan paperiin kaikki satunnaisasiakkaat.**

V: Asiakasnumeroa kannattaa aina käyttää.

**K: Miksi eri asiakkaiden maksumuistutuksiin tulee erilainen teksti?**

V: Riippuen lähetettyjen muistutusten määrästä ohjelma ottaa eri tekstin eri tiedostosta, tämä määritellään valinnalla Määritä|Perustiedot (reskontra) ja Tiedostot-välilehdellä.

## 27.13 KORKOLASKU

**K: Miten tehdään korkolasku?**

V: Siirry myyntireskontraan. Avointen laskujen ikkunassa valitse Näytä|Asiakkaan myöhäiset. Asiakkaan myöhässä maksettujen ikkunassa valitse Tulosta|Luettelo. Siirry laskunsyöttötilaan (Työvaihe|Laskunsyöttö). Kirjoita korkolasku kuten tavallinen lasku, tekstiksi esim. ’Korko oheisen erittelyn mukaisesti’ ja liitä siihen myyntireskontran kautta tulostettu luettelo.

## 27.14 KARHUTUT

**K: Miten saan listauksen karhutuista?**

V: 1) Mene myyntireskontraan (Työvaihe|Myyntireskontra)
2) Mene kaikkien reskontratapahtumien ikkunaan (Näytä|Kaikki reskontratapahtumat)
3) Valitse Muokkaa|Etsi
4) Laita kentäksi Monesko karhu, operaattoriksi >= ja ehdoksi 1
5) Paina Näytä tulosjoukko
6) Valitse Tulosta-valikon tulosteita

## 27.15 SALASANA

**K: Salasana ei toimi**

V: Ota CapsLock pois päältä niin toimii taas.

## 27.16 PULMATILANTEIDEN KORJAUS

**K: Yksi lasku ei toimi: kun sen avaa, ohjelma menee jumiin. Tietokannan korjaustoiminto ei auta.**

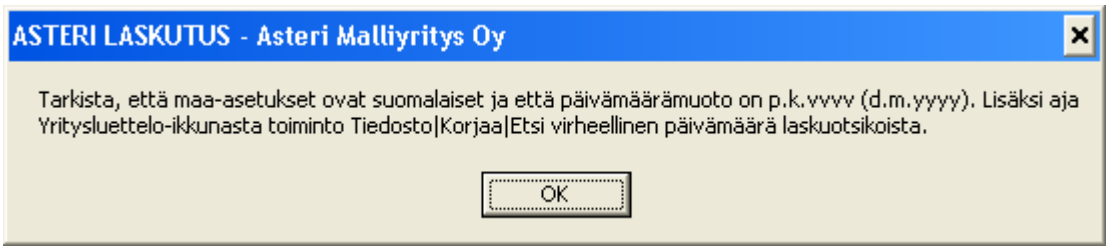
V: Poista ko. lasku ja tee uudelleen saman numeroinen lasku.

**PULMA:** **Laskutuslistan loppusumma on erisuuri kuin myyjän myynti tuotteittain -tilastojen yhteenlaskettu summa.**
SYY: Myyntireskontra-työvaiheen kaikkien reskontratapahtumien ikkunassa nähdään, että eri laskuille on tullut samoja reskontratunnisteita.
RATKAISU: Yritysluettelo-ikkunan Tiedosto|Korjaa tunnisteet ja ennaltaehkäistään jatkopulmat laskunsyöttötilan Määritä|Tunnisteiden laskenta 'aina uudelleen'.

**K: Olen siirtänyt avoimet laskut Asteri DOS-Laskutuksesta. Asiakkaiden nimet eivät näy. Miksi? Ja miten ne saa näkymään?**
V: Tämä on ohjelman ominaisuus, että nimet eivät siirry. Nimet saa päivitettyä reskontran toiminnolla Muokkaa|Päivitä osoitetiedot.

## 27.17 VIRHEELLISEN PÄIVÄMÄÄRÄN ETSINTÄ

Jos saat esimerkiksi laskutuslistaa tai jotakin tilastoa tulostaessasi pulman ”type mismatch” tai ”data type conversion error” tai jos laskutusohjelman käynnistyessä tulee tällainen pulma:




saatat hyötyä Yritysluetteloikkunan toiminnosta **Tiedosto|Korjaa|Aja aineistotarkistus**, joka auttaa erilaisissa virheilmoitus- ja aineistopulmatilanteissa, koska se näyttää Muistiossa ne reskontratapahtumat, joissa

- puuttuu Eräpäivä
- epäkelpo Eräpäivä
- Tila = 1 (avoin), mutta suorituspäivä olemassa
- Tila näyttää suoritusta, mutta suorituspäivä puuttuu
- Tila näyttää suoritusta, mutta suorituspäivä epäkelpo
- Viimeisin suorituspäivä on ennen Laskunpäivää
- Eräpäivä on ennen Laskunpäivää
- Laskuntunniste on tyhjä (NULL)
- Tila = 5 (käteiskuitti), mutta Laskunnumeron viimeinen merkki ei

ole K
- Tila = 7 (ennakkosuoritus), mutta Laskunnumero ei ole ENSU
- reskontratapahtumat, joista puuttuu Laskun pvm
- reskontratapahtumat, joissa epäkelpo Laskun pvm
- tuoterivit, joista puuttuu Päivämäärä
- tuoterivit, joissa epäkelpo Päivämäärä

Jos ko. lasku on täysin avoin, voit korjata sen seuraavasti:
- mene laskunsyöttötilaan
- valitse **Tiedosto|Avaa vanha lasku**
- siirry ko. laskun riville
- paina Avaa korjattavaksi
- korjaa päivämäärä
- paina Tallenna-painiketta tai valitse **Tiedosto|Tallenna lasku**

Jos ko. lasku ei ole enää täysin avoin, et voi korjata sitä em. tavalla, vaan toimi seuraavasti:
- valitse **Työvaihe|Pikakortisto|Tästä laskutustietokannasta**
- Avaa Laskuotsikot-taulukko
- Siirry ko. laskun kohdalle Päivämäärä-sarakkeeseen ja korjaa siihen oikea pvm

# 28 TULOSTUSPULMAT

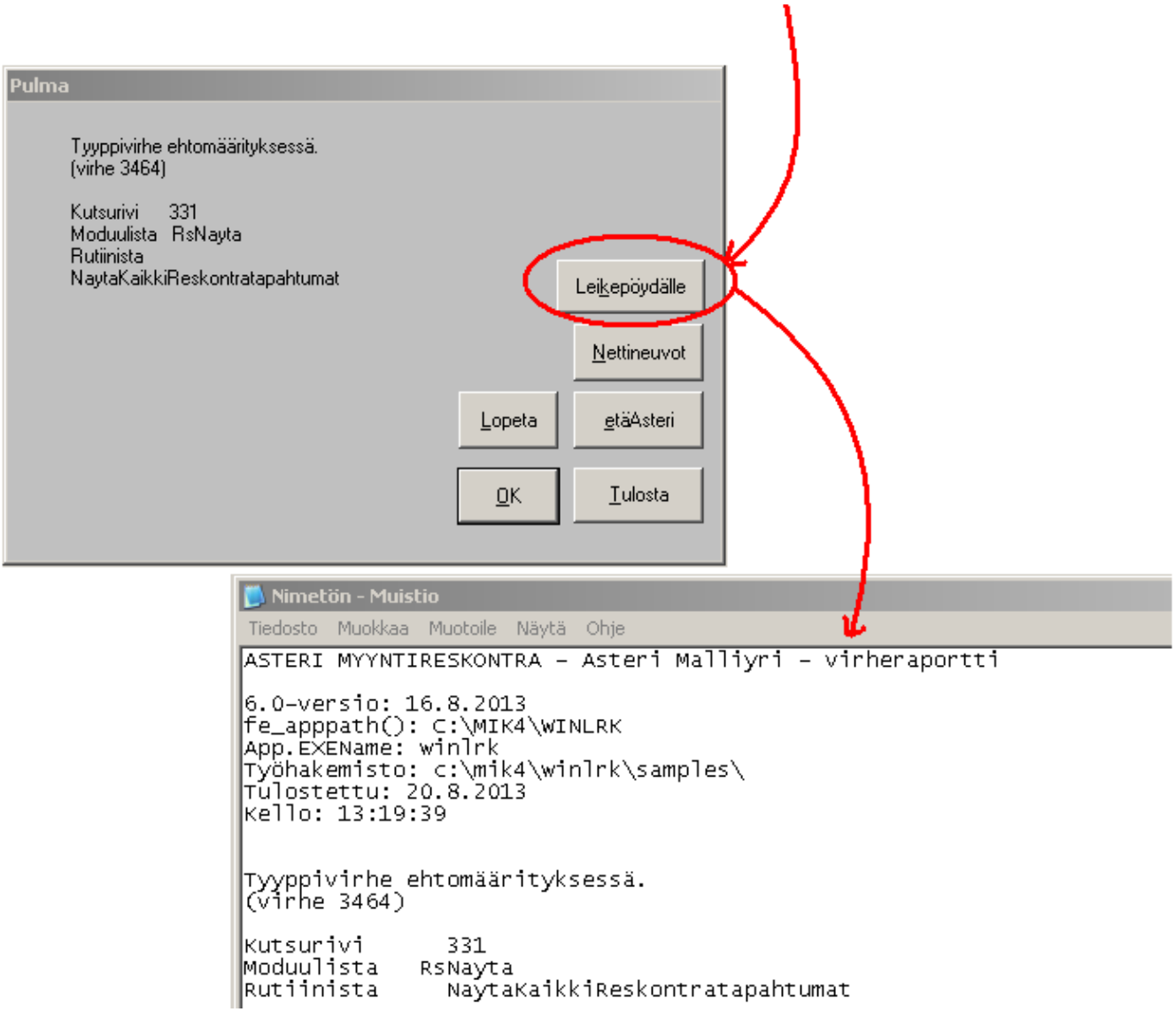
Jos mikään tuloste ei tulostu tai jos tuloste on sekava tai katkeaa kesken tai jos saat pulmailmoituksen tulostuksen yhteydessä, kokeile tämän kappaleen vinkkejä.

1) Uudelleenkäynnistä tietokone. Kokeile, auttoiko.

2) Tarkista seuraavat kirjoittimen perusasiat:
- Saako kirjoitin sähkövirtaa?
- Onko kirjoitin liitetty tietokoneeseen?
  Onko johto kunnolla kiinni molemmista päistä?
- Käynnistä Windowsin Ohjauspaneelin (Control Panel)
  Kirjoittimet (Printers) -ohjelma.
  Onko valittu oikea kirjoitinohjain oletuskirjoittimeksi?
  Onko oletuskirjoitin liitetty oikeaan porttiin (esim. LPT1)?
  Eihän mikään muu kirjoitin varaa koko kyseistä porttia?
  Näkyykö mitään tulostusjonossa?
  Tulostuuko toisesta ohjelmasta tulosteet normaalisti?

# 29 PULMAILMOITUKSET

Asteri Windows Laskutus -ohjelmalta tulevat pulmailmoitukset ovat alla olevan näköisiä. Pulma-ikkunassa on Leikepöydälle-painike. Näin voit liittää pulmailmoituksen vaikkapa sähköpostiviestiin, jonka lähetät Asterin tukeen.




Jos koneessasi on nettiyhteys, saat tietoa ratkaisumallista painamalla Nettineuvot-painiketta. Jos Atsoftin nettisivuilla on jo kyseiseen pulmaan liittyvä neuvo olemassa, se tulee näkyviin. Jos neuvoa ei löydy, avautuu sivu, josta voit lähettää viestin Atsoftiin.
Ratkaisumalli voi löytyä myös seuraavista kappaleista:

## 29.1 TYPE MISMATCH (VIRHE 13)

”Tietotyyppien yhteensopimattomuus”
Vaihtoehtoja:

Myyntireskontra-työvaiheen avointen laskujen ikkunassa valitse **Muokkaa|Korjaa reskontra**. Ohjelma ilmoittaa tällöin, missä on virheellisiä päivämääriä. Valitse **Näytä|Kaikki reskontratapahtumat** ja korjaa virheet.

Myyntireskontra-työvaiheessa valitse **Näytä|Kaikki reskontratapahtumat**. Selaile reskontratapahtumia. Jossain voi olla puutteellisia tietoja, esimerkiksi puuttua kokonaan ’Viimeisin suoritus numero’ ja ’Viimeisin suorituspäivä’ tai ’Eräpäivä’. Täydennä ne.

## 29.2 INVALID USE OF NULL (VIRHE 94)

”Jossain on tyhjää, vaikka ei saisi olla”
Vaihtoehtoja:

Tuotekortistossa saattaa olla kokonaan tyhjä rivi. Poista se.

Käynnistä ohjelma tai valitse **Yritys|Vaihda yritys**, jotta pääset Yritysluettelo-ikkunaan. Valitse **Tiedosto|Korjaa ja tiivistä tietokanta**. Valitse c:\winls-kansion alta yrityksen kansio. Valitse tuote.wtk ja OK.

Myyntireskontra-työvaiheessa valitse **Näytä|Kaikki reskontratapahtumat**. Selaile reskontratapahtumia. Jossain voi olla puutteellisia tietoja, esimerkiksi kokonaan tyhjä rivi. Poista se.

Myyntireskontra-työvaiheen avointen laskujen ikkunassa valitse **Muokkaa|Korjaa reskontra**. Ohjelma ilmoittaa tällöin, missä on virheellisiä päivämääriä. Valitse **Näytä|Kaikki reskontratapahtumat** ja korjaa virheet.

Yritysluettelo-ikkunassa valitse Siirry yritykseen tai muualla ohjelmassa valitse **Yritys|Vaihda tietokanta**. Valitse **Tiedosto|Tiedosto|Korjaa|Aja aineistotarkistus**.

## 29.3 DATA TYPE CONVERSION ERROR (VIRHE 3421)

”Tietotyypin muunnosvirhe”
Vaihtoehtoja:

Olet syöttänyt tietoa sellaisessa muodossa, jota ohjelma ei kelpuuta. Esimerkiksi o-kirjain, kun piti olla nolla. Sammuta ohjelma ja yritä uudelleen.

## 29.4 PATH/FILE ACCESS ERROR (VIRHE 75)

”Hakemistopolun/tiedoston avaamisvirhe”
Sammuta ohjelma ja käynnistä se uudelleen.

## 29.5 INVALID PROCEDURE CALL (VIRHE 5)

”Epäkelpo aliohjelmakutsu”
Vaihtoehtoja:

Jos tämä virhe tulee heti ohjelmaa käynnistettäessä, vika voi olla siinä, että Windowsin maa-asetukset ovat sekaisin kohdassa **Käynnistä|Asetukset|Ohjauspaneeli|Maakohtaiset asetukset**. Vaihda siellä maa-asetukset kreikkalaiseksi, uudelleenkäynnistä Windows, vaihda maa-asetukset suomalaisiksi ja uudelleenkäynnistä Windows.

Käynnistä ohjelma tai valitse **Yritys|Vaihda yritys**, jotta pääset Yritysluettelo-ikkunaan. Valitse **Tiedosto| Korjaa|Aja aineistotarkistus**. Valitse c:\winls-kansion alta yrityksen kansio. Valitse tarkistettavaksi esim. firma.wls.

## 29.6 RECORD IS DELETED (VIRHE 3167)

”Tietue on poistettu”
Sammuta ohjelma ja käynnistä uudelleen.

Käynnistä ohjelma tai valitse **Yritys|Vaihda yritys**, jotta pääset Yritysluettelo-ikkunaan. Valitse **Tiedosto|Korjaa ja tiivistä tietokanta**. Valitse c:\winls-kansion alta yrityksen kansio. Valitse korjattavaksi esim. firma.wls. Paina OK. Aja sama toiminto siten, että valitsetkin yrityksen kansiosta asiakas.wak ja OK. Aja sama toiminto siten, että valitset tuote.wtk ja OK.

## 29.7 NO CURRENT RECORD (VIRHE 3021)

”Ei tietuetta tällä kohdalla”
Jos pulma tulee tiliotteen tulostuksessa, syynä saattaa olla se, että tiliote.lom-lomakesovituksessa on liian vähän @TILIOTERIVI-rivejä. Pitää olla vähintään 8 kpl.

## 29.8 PATH NOT FOUND (VIRHE 76)

”Hakemistopolkua ei löydy”
Laskunsyöttö-ikkunassa valinnalla **Määritä|Perustiedot** tai myyntireskontra-työvaiheen valinnalla **Määritä|Perustiedot** (reskontra) saat määritettyä laskun, kuitin, lähetteen ja maksumuistutuksen lomakesovitusten yms. tiedostojen hakemistopolun. Siellä on jokin kirjoitusvirhe.

# 30 LISÄTIETOJA TIETOKANNOISTA

## 30.1 LASKUTUSTIETOKANTA

Ohjelma luo perustettavaa laskutusta varten tietokannan yrityksen omaan alihakemistoon. Tietokannan nimeksi ohjelma suosittelee viisimerkkistä nimeä, tarkenteena *.wls*, esimerkiksi Uusi Yritys Oy:n laskutustietokanta voi olla nimeltään vaikkapa *uusiy.wls*.

Laskutustietokanta on Microsoft Access 2000 -muotoinen tietokanta, joka sisältää erillisinä taulukoina

- laskujen otsikkotiedot (nro, pvm, as.tiedot, ...)
- laskujen tuoterivien tiedot
- alv-erittelytiedot
- myyntireskontran

Taulukot syntyvät automaattisesti tietokantaa perustettaessa. Laskua tallennettaessa sen tiedot tallentuvat kuhunkin tauluun. Tämän ansiosta kaikki laskujen historia- ja tilastotieto on tallessa. Samaten voi vanhan laskun avata katseltavaksi, uudelleentulostettavaksi ja korjattavaksi.

## 30.2 ASIAKASKORTISTO

Asiakaskortistot ovat *.wak*-tarkenteisia Microsoft Access 2000 -muotoisia tietokantoja, jotka sisältävät vakioasiakkaiden tiedot sekä oletusmaksuehtotaulukon. Asiakaskortistoja käsitellään Asiakaskortisto-työvaiheessa tai Laskunsyöttö-työvaiheen Asiakkaat-ikkunassa. Niitä voi käsitellä myös muulla Microsoft Access 2000 -yhteensopivalla ohjelmalla. Ohjelma osaa muuntaa Asteri Laskutuksen DOS-version *.kto*-tarkenteiset asiakaskortistot Win-version *.wak*-muotoon.

## 30.3 TUOTEKORTISTO

Tuotekortisto on *.wtk*-tarkenteinen Microsoft Access 2000 -muotoinen tietokanta. Niitä voi käsitellä tarvittaessa Microsoft Access 2000 -yhteensopivalla ohjelmalla (tietokantaa ei kuitenkaan saa muuntaa !). Ohjelma osaa muuntaa Asteri Laskutuksen DOS-version *.kto*-tarkenteiset tuotekortistot sekä Resteri-tuotekortistot *.wtk*-muotoon.

## 30.4 LOMAKESOVITUS

Lomakesovitukset ovat *.lom*-tarkenteisia tekstitiedostoja, joilla määrätään ulkoasu ohjelman tulosteille, esim. laskuille, käteiskuiteille, tiliotteille ja maksumuistutuksille. Lomakesovitustiedostoja voi käsitellä millä tahansa tekstieditorilla, suositeltavin on Windowsin Muistio (Notepad).
Ohjelman mukana toimitetaan seuraavat mallilomakesovitukset:
laskun/käteiskuitin tulostusta varten
- ohjelman piirtämälle laskulle *lasku.lom*
- esipainetulle, pankkisiirron sisältävälle laskulomakkeelle *laskuvan.lom*
- laskun tulostamiseksi valkealle paperille *laskubla.lom*
- käteiskuitin tulostamiseksi *kuitti.lom*

myyntireskontran tulosteita varten
- tiliotteen ulkoasu *tiliote.lom*
- tiliotteen huomautusteksti *tiliotxt.lom*
- maksumuistutuksen ulkoasu *maksumui.lom*
- maksumuistutuksen huomautustekstit *perintX.lom* (X = 1, 2, ...)

## 30.5 MUUT TIEDOSTOT

Laskuttajan perustiedot tallentuvat tiedostoon *perus.oma*
Myyntireskontran perustiedot tallentuvat tiedostoon *rsperus.oma*
Laskunsyöttötilan tuoterivien sarakkeiden asettelu tallentuu tiedostoon *saratruu.oma*
Laskulomakkeelle tulostuvien tuoterivien sarakkeiden asettelu tallentuu tiedostoon *sarat.oma*

Ohjelma käyttää aputiedostoinaan .*ldb*- ja .*tmp*-tarkenteisia tiedostoja, joiden olemassaolosta käyttäjän ei tarvitse välittää.

# 31 OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI

Atsoft kehittää ja ylläpitää laskutusohjelmaa sekä tarjoaa käyttäjätukea ohjelman käyttäjille.

Nettiyhteyksien yleistyminen Asteri ohjelmien käyttäjien koneissa mahdollistaa tukipalvelujen tarjoamisen netin kautta kotisivuilla jaettavan tiedon muodossa sekä kysymysten ja vastausten lähettämisen sähköpostilla. Tarjoamme myös etätukea, jolla pääsemme asiakkaan koneelle näkemään ongelmatilanteen.

## 31.1 KÄYTTÄJÄTUKI

Käyttäjätuki on luonteeltaan periaatteen selvittävää ohjelman teknistä neuvontaa, jonka avulla Asiakas löytää ratkaisun ongelmansa selvittämiseen. Käyttäjätuki kattaa Asteri ohjelman käyttöön liittyvän toiminnan periaatteen selvittävän teknisen neuvonnan sekä ohjelman ja laitteistoalustan välisten ristiriitojen ratkaisumallien periaatteellisen selvittämisen (missä vika voisi olla, mitkä kohdat tarkastamalla/vaihtamalla ohjelmisto saadaan taas toimimaan). Käyttäjätuen periaate on, että kaikissa ohjelman käyttöön liittyvissä ongelmatilanteissa Asiakas saa Atsoftista ratkaisumallin ongelmaansa.

Käyttäjätukea on saatavilla:
- Puhelimitse numerosta (09) 350 7530 arkipäivisin klo 8-16
- Sähköpostilla, lähettämällä viestin osoitteeseen atsoft@atsoft.fi

Käyttäjätuki muuten (ei ylläpitosopimusasiakkaille)
- Erikseen selvitetty kysymys asiakkaan lähettämien aineistojen perusteella hinnaston mukaan

## 31.2 YLLÄPITOSOPIMUS

Saadaksenne parhaan hyödyn ohjelmistosta ja pitääksenne ohjelmiston ajan tasalla, suosittelemme että teette ylläpitosopimuksen ohjelmaan.

Lisätietoa ylläpitosopimuksesta
https://asteri.fi/asiakkaaksi/yllapitosopimus/

## 31.3 OHJESIVUT INTERNETISSÄ

Laskutukseen liittyviä ajankohtaisia niksejä löydät Atsoftin kotisivuilta, osoitteesta https://asteri.fi/category/asteri-ohjelmat/laskutus/

Ajantasainen käyttöohjekirja löytyy sivulta
https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/

## 31.4 OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ

Laskutusohjelman uusin päivitys on ylläpitosopimusasiakkaiden asennettavissa sivulta
https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/

Ohjelmaan tulleet muutokset (muutoshistoria) on luettavissa osoitteesta
https://asteri.fi/his/hiswl6.htm

## 31.5 ETÄTUKI

Jos Sinulla on ohjelman käyttöön liittyvä pulma, joka ei ratkea normaalissa puhelin- tai sähköpostineuvonnassa Atsoftin kanssa, voit hyötyä etätuesta. Etätukea voit saada, jos tietokoneessasi on nettiyhteys. Sinun luvallasi Atsoftin neuvoja voi puhelun aikana kytkeytyä koneeseesi ja nähdä kuvaruutusi sisällön ja käyttää tietokonettasi sovitun istunnon ajan. Näin pulma saadaan nopeammin ratkaistuksi.

# 32 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO


a-hinnan määrittäminen ..... 94
aineisto eri kansiossa ..... 16
aineistotarkistus ..... 281
ajankohtaiset neuvot ..... 10
alennettu-teksti ..... 131
alennus ..... 41
alennus-teksti ..... 131
alv
  arvonlisäveroton asiakas ..... 94
  tuotteiden alv-koodien muuttaminen ..... 72
  uuden kannan lisääminen ..... 69
alv-koodi ..... 61, 133
alv-prosentti ..... 133
alv-teksti ..... 131
arvonlisäveron muutos ..... 69
asentaminen
  verkkokäyttöön ..... 14
  yhdelle koneelle ..... 13
asiakaskohtainen alennus ..... 95
asiakaskohtainen tuotekortisto/hinnasto ..... 178
asiakaskortisto ..... 24, 131, 288
  aakkostaminen ..... 51
  asiakkaan lisääminen ..... 47
  asiakkaan poistaminen ..... 48
  kortistojen yhdistäminen ..... 50
  muokkaaminen ..... 46
  tietojen korjaaminen ..... 49
  tulosteet ..... 51
  usean asiakkaan poistaminen .. 48
asiakaskortiston kenttien nimeäminen ..... 44
asiakaskortiston muokkaus 271, 272
asiakasnumero ..... 41, 151, 279
asiakastietojen päivittyminen .... 138
asiakasyhteenveto ..... 128
asiakkaan kate tuotteittain ..... 128
asiakkaan lisänimi ..... 152
asiakkaan muistio ..... 89
asiakkaan nimi ..... 152
asiakkaan osoite ..... 152
asiakkaan ostot tuotteittain ..... 128
asiakkaan paikka ..... 152
asiakkaan puhelin ..... 152
asiakkaan viimeaikaiset ostot .... 128
asteri monipankki ..... 166
automaattinen varmuuskopiointi . 34
avoinna euro ..... 152
bic ..... 139
brutto ..... 61
brutto luvut ..... 273
camt.054-palautesanoma ..... 164
data type conversion error ..... 286
dos-aineiston siirto ..... 39
dos-asiakaskortisto ..... 50
ean-viivakoodi ..... 173
ekirje ..... 20
ennakkosuoritus ..... 151
ensu ..... 279
eräajolaskutus ..... 20
eräajotulostus ..... 201
eräpäivä ..... 85, 152
etsi-toiminto reskontrassa ..... 148
etätuki ..... 10, 293
factoring-aineisto ..... 256
finvoice ..... 20
fontit ..... 134
hakemistorakenne ..... 21
hinnasto ..... 74

hinnoittaminen.....66
hinnoittelutapa.....61, 133
huomautusaika.....86, 132
hyvityslasku.....273
iban.....139
iban ja bic.....139
ikkuna-asentojen tallentaminen...26
ikkunoiden käsittely.....25
invalid procedure call.....286
invalid use of null.....285
inventaario.....74
istunto.....151
jäsenmaksu.....182
karhu.....156
karhupäivä.....152
kassa-ale euro.....86
kassa-ale pvm.....86, 151
kassa-ale tili.....152
kassa-alea euro.....152
kassa-aletili.....146
kassa-euro.....151
kassaohjelma.....277
katelaskelma laskuittain.....128
katelaskelma myyjittäin.....128, 277
katelaskelma tuotteittain.....128
kaupparekisterinumero.....130
keräilylaskutus.....175
kielivalinta.....142
kirjoittimen kysyminen.....29
kolme tilisiirtoa arkille.....203
kolmen tekijän kertolasku.....92
koodirivi.....42, 61
kopioteksti.....98
korjaaminen.....285
korkolasku.....152, 280
korkolasku numero.....152
korkolaskutettu pvm.....152
korkoprosentti.....146, 152
korkotili.....147, 152
kortistojen käyttö.....278
korvaaminen.....66
ktl.....161, 279
ktl leikepöydälle.....162
ktl-tiedosto.....279
kuitti.....131
kuittiteksti.....131
kuittitulostin.....128
kurssimateriaali.....10
kuvaruudun fontti.....27
käsittelypäivä.....146
käyttäjätuki.....291
käyttöliittymä.....23
käänteisen alv:n lasku.....119
laitteistovaatimus.....21
lasku.....170
asiakkaan kumulatiiviset ostot laskulle.....117
kirjoittaminen.....174
laskujen poistaminen.....144
laskujen syöttäminen reskontraan.....149
laskujen, tilausten ja lähetteiden peräänluku.....176, 177
laskukohtainen alennus.....96
laskulomakesovitus.....99
laskumerkintävaatimukset.....97
laskun aloituskohta.....138
laskun palauttaminen avoimeksi169
laskun pvm.....151
laskun päivämäärä.....82
laskun tekeminen.....80
laskun tositenumero.....151
laskun tulostaminen.....98
laskunnumero.....82, 151, 273
laskunpäivän vanhuus.....98
laskunsyöttö.....24, 79

laskuntunniste ..... 151
laskusaatavarahoitus
lomakesovitus ..... 257
laskusaatavarahoitus ..... 256
käyttöohjeet ..... 258
viitenumeron muodostaminen
..... 256
laskuteksti ..... 131
laskutettu euro ..... 152
laskuttajan tiedot ..... 130
laskuttamatta kpl ..... 61
laskutuksen
perustaminen ..... 24
valinta ..... 24
laskutus jaksolta ..... 278
laskutusosoite ..... 42, 82
laskutuspäiväkirja ..... 143, 272
laskutustietokanta ..... 288
leasing ..... 189
lehtitilaus ..... 182
leikepöydän käyttö ..... 91
leikepöytä ..... 270
listaus karhutuista ..... 280
lisäkentät ..... 88
lisänimi ..... 41
lisää osto varastoon ..... 67
logo ..... 133, 275
lomakesovitus ..... 131, 289
loppusumma alv-muodossa ..... 116
loppusumma pois tilisiirrosta .... 116
loppusumma-teksti ..... 132
luottotappio ..... 150
lähete ..... 170
avaaminen ..... 174
kirjoittaminen ..... 173
lomakkeen muokkaaminen .... 172
lähetekannan tulostaminen ..... 174
lähetelaskutus ..... 20, 170
maksuehto ..... 41, 84, 274
maksuerälaskutus ..... 20, 189
asiakkaiden valinta ..... 192
muokkaus ja tulostaminen ..... 193
maksumuistutus . 147, 156, 170, 279
maksuperusteisen alv
n päiväkirjamuotoiset tulosteet
..... 161
n tulosteet ..... 158
maksutili ..... 146
menossa kpl ..... 61
monesko karhu ..... 152
monipankki ..... 166
moniportainen alennus ..... 95
muuttujat ..... 104
myyjäkohtainen tilasto ..... 273
myyjän myynti laskuittain ..... 128
myyjän myynti tuotteittain ..... 128
myynti tuotteittain ..... 128
myyntihinta ..... 61
myyntireskontra ..... 24, 145
asiakkaan tietojen päivittäminen
..... 153
etsiminen ..... 169
reskontratapahtuman muokkaus
..... 151
siivoaminen ..... 168
tulosteet ..... 154
myyntitilasto ..... 42, 61, 74
myyntitilaston nollaaminen ..... 66
myyty kpl ..... 61
myyty mk ..... 61
netto ..... 61
netto a-hinta ..... 93
netto luvut ..... 273
nimi ..... 41
nimike ..... 60
no current record ..... 287

nollaaminen .....66, 67
numero.....41
numeroiden tarkistus .....138
ohjelmassa liikkuminen.....23
oletuskirjoitin.....112
oletusvaihe.....138
omalomaketulosteet.....99
omatoimiset laskut.....276
osamaksu .....189
osoite.....41
ostanut euro .....42
ostanut kpl .....42
ostettu kpl .....61
ostettu mk .....61
ostohinta .....61
oston lisääminen varastoon .....67
paikka .....41
pankkitili.....130, 152
pankkiviivakoodi.....134, 137
path not found.....287
path/file access error.....286
perintäkirjeet kaikille erääntyneille .....156
perintäkulut.....146
perintäkulutili .....147
perintäteksti .....147
perustavat määritykset.....32
perustiedot .....130
peräänluku .....20
pikakortisto.....267
pikakäynnistys.....30
protestoitu.....152
puhelin .....41
puhelinnumero.....130
pulmailmoitus.....284
puutelista.....74
pyöristys .....96, 133
pyöristys-teksti .....132
päivämäärät .....285
rahayksikkö .....130
rajattu osakortisto .....272
rakentamispalvelun käännetty alv .....119
rakentamispalvelun käännetty alv-velvollisuus.....119
record is deleted .....287
remoteus .....293
reskontran kausituloste.....157
reskontratietojen näkyminen .....139
reskontratunniste .....151
resteri-reskontra.....149
resteri-tuotekortisto .....68
rf-viite.....134, 135
rinnakkaistuote .....61
saapuvat viitemaksut .....161
salasana.....23, 269, 280
sarakkeiden asettelu .....26
sarjalaskutus .....20, 182
asiakaskohtainen summa.....183
monirivinen lasku.....184
sama summa kaikilta.....182
sepa.....139
sepa-aika.....134
siirto.....20
siirtosummat .....114
siirtotiedosto .....194
suoraveloitus.....20, 221
suorituksen istunto .....151
suorituksen kirjaaminen .....149
suorituksen tositenumero .....152
suoritukset myyjittäin.....128
suorituspäiväkirja .....157
suoritusta euro .....152
suoritusten alv .....159
suoritustenpäivä.....146
sähköpostiosoitteet leikepöydälle53

tabulointijärjestys ..... 82
tarrat ..... 128
taulukko ..... 26
tehtäväseuranta ..... 266
tiedostot ..... 21
tiehoitokunnan laskutus ..... 185
tietovarastot ..... 288
tila ..... 151
tilasto ei täsmää ..... 277
tilastointitapa ..... 138
tilastot ..... 128, 277
tilastot eivät täsmää ..... 281
tilaus ..... 170
  avaaminen ..... 171
  kirjoittaminen ..... 170
  lomakkeen muokkaaminen ..... 170
tilauskannan tulostaminen ..... 171
tilausnumero ..... 61
tilauspiste ..... 61
tilaustenkäsittely ..... 266
tilausvahvistus ..... 170
tiliote ..... 147, 155, 287
tilioteteksti ..... 147
tilisiirto ..... 203
tilisiirtojen kielivalinta ..... 142
tiliöinti ..... 133
tiliöintikoodi ..... 62
toimittaja ..... 61
toimitus ..... 88
toimitusosoite ..... 42
trattapäivä ..... 152
tulossa kpl ..... 61
tulostaminen eräajona ..... 201
tulosteita kpl ..... 131
tunnuksen tuoterivit ..... 128
tuotekortisto ..... 24, 59, 131, 289
  aakkostaminen ..... 68
  hinnoittelu vakiokertoimella ..... 73
  kentät ..... 60
  leikepöydän käyttö ..... 74
  muokkaaminen ..... 63
  rajattu osakortisto ..... 77
  siirtotiedoston käyttö ..... 75
  tietojen korjaaminen ..... 66
  tulosteet ..... 74
  tuotteen lisääminen ..... 64
  tuotteen poistaminen ..... 64
  usean tuotteen poistaminen ..... 65
  yhdistäminen ..... 67
tuotekortiston muokkaus ..... 271
tuotenumero ..... 60
tuoterivi eteen ..... 274
tuoterivien järjestäminen ..... 92
tuoterivien kopiointi ..... 91
tuoterivien sarakkeet paperilla ..... 113
tuoterivit
  liikkuminen ..... 90
  sarakkeet ..... 90
  sarakkeiden asettelu ..... 90
  tietojen muokkaus ..... 92
tuoterivit paperilla ..... 274
tuoteryhmä ..... 60
tuotteen haku ..... 91
tuotteen myynti asiakkaittain ..... 128
type mismatch ..... 285
ulkoisen aineiston tuonti ..... 194
uusien tuotteiden tallentuminen 138
vanhan laskun käsittely ..... 142
vapaa teksti ..... 152
vapaa tekstirivi ..... 92
vapaan tekstin tuoterivi ..... 96
varasto ..... 67
varaston arvo ..... 74
varaston nollaaminen ..... 67
varastossa kpl ..... 61
varastotilanne ..... 74

varmuuskopio ..... 24
varmuuskopiointi ..... 36
verkkolasku ..... 20
vieraskielinen lasku ..... 131
viimeisin suoritus euro ..... 152
viimeisin suoritus numero ..... 152
viimeisin suorituspäivä ..... 152
viitemaksut ..... 161
viitenumero ..... 86, 132, 151
viitteemme ..... 87
viitteenne ..... 86
viivakoodi ..... 173, 276
viivekorko ..... 86
viivästyskorko ..... 132, 146
vuokrat ..... 182, 189
välisummat laskuun ..... 114
välisumma-teksti ..... 131
yhteys kirjanpitoon ..... 20
yhteystiedot ..... 10
yksikkö ..... 60, 133
ylikorkoa euro ..... 152
ylläpitosopimus ..... 292
yläosanteksti ..... 131
yrityksen tiedot ..... 32
yrityksen tietokannat -ikkuna ..... 24
yritys
  perustaminen ..... 23
  valitseminen ..... 23
yritysluettelo-ikkuna ..... 23
y-tunnus ..... 130