ASTERI OSTORESKONTRA

KÄYTTÖOHJEET

3/2019

Atsoft Oy Mäkinen

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

SISÄLLYSLUETTELO

TUKI JA INTERNET **6**

1 LISENSSIEHDOT **7**

2 ASENNUS **8**

2.1 MITEN VERKKOKÄYTTÖ TOTEUTETAAN 9
2.2 PIKAKÄYNNISTYS 10
2.3 AINEISTO ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA 10
2.4 PILVIKÄYTÖN OMINAISUUKSIA 11

3 PERUSTAMINEN **12**

4 OSTOLASKUN SYÖTTÖ **13**

4.1 MYYJÄN ETSIMINEN 13
4.2 MYYJÄN LISÄÄMINEN 13
4.3 MUIDEN TIETOJEN SYÖTTÖ 14
4.4 PANKKIVIIVAKOODI 18
4.5 RAHOITUSYHTIÖLLE OSOITETTU LASKU 19
4.6 HYVITYSLASKU 19
4.7 TILIKARTTA 19
4.8 ASTERI OSTORESKONTRA JA ALV:N MUUTOKSET 20
4.9 TILIKARTTA LEIKEPÖYDÄLLE 24
4.10 TILIÖINTI 25
4.10.1 Ylikorko- ja kassa-aletilit 26
4.10.2 Tiliöinti netto/bruttokirjauksin 27
4.10.3 Tiliöinti nettokirjauksin kahdelle eri tilille 28
4.10.4 Negatiivisten tiliöintien kääntäminen 28
4.10.5 Tiliöintipohja 29
4.10.6 Tiliöinnin korjaaminen 30
4.11 OSTOLASKUN TALLENNUS 31
4.12 FINVOICEN SISÄÄNLUKU 31
4.12.1 Yhteen yritykseen kerrallaan 31
4.12.2 Useaan yritykseen kerrallaan 40
4.13 OSTOLASKUN KORJAUS 51
4.14 OSTOLASKUN POISTAMINEN 52
4.15 OSTOLASKUN PIKAHAKU 52
4.16 MASSAPOISTO 53
4.17 MAKSETTAVAKSI MERKITSEMINEN 53
4.18 LIIKAMAKSUN TARKISTUS JA OMA-ALOITTEINEN YLIKORKO 54
4.19 RAKENTAMISPALVELUN KÄÄNNETTY ALV-VELVOLLISUUS 54
4.20 VUODENVAIHTEEN TOIMET 55

5 MAKSAMINEN **56**

5.1 MAKSUN TALLENTUMINEN OSTORESKONTRAAN 56
5.2 SEPA-TILISIIRRON XML-TIEDOSTON LUONTI 56
5.3 IBAN-TILINUMEROIDEN MUODOSTAMINEN 57
5.4 OSTOLASKUN SYÖTTÄMINEN 58
5.5 SEPA-MAKSUTIEDOSTON MUODOSTAMINEN 59
5.6 MAKSUERÄN TAI MAKSUN PALAUTTAMINEN AVOIMEKSI 62
5.7 HYVITYSLASKUN MAKSAMINEN 62
5.8 ASTERI MONIPANKKI (LISÄMAKSULLINEN PANKKIYHTEYSOHJELMA) 63
5.9 ASTERI XML-VALIDAATTORI 65

6 TULOSTEET 66

6.1 OLETUSKIRJOITTIMEN VAIHTO 67
6.2 TULOSTUSPÄIVÄ JA Y-TUNNUS TULOSTEISIIN 68
6.3 RAHOITUSENNUSTE 68
6.4 RESKONTRAN KAUSITULOSTE 69
6.5 MAKSULISTA 70
6.6 SQL-KYSELYTILASTOT 71
6.7 PÄIVÄKIRJAT RUUDULLE JA PAPERILLE 72
6.8 SUORITUSPÄIVÄKIRJA, KUN USEITA OSTOTILEJÄ 72
6.9 TAVARAOSTOJEN AAKKOSTUS 73
6.10 RAKENTAMISEEN LIITTYVÄ ILMOITTAMINEN VEROHALLINNOLLE 73
6.11 MAKSUPERUSTEISEN ARVONLISÄVERON TULOSTEET 74
6.11.1 Suoritusten alv 75
6.11.2 Alv-erittely tilinpäätöspäivänä avoimista 76

7 MYYJÄKORTISTO 77

7.1 JOHDANTO 77
7.2 MYYJÄKORTISTON KENTÄT 78
7.3 MYYJÄKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT 82
7.4 MYYJÄKORTISTON MUOKKAUS 83
7.4.1 Muokkaamismahdollisuudet 83
7.4.2 Myyjän lisääminen 83
7.4.3 Myyjän poistaminen 84
7.4.4 Myyjän tietojen korjaaminen 84
7.4.5 Myyjäkortistojen (win) yhdistäminen 85
7.4.6 Muun kortiston muokkaus 85
7.4.7 Myyjäkortiston pysyvä aakkostus 85
7.5 MYYJÄKORTISTON TULOSTEET 86
7.6 LEIKEPÖYDÄN KÄYTTÖ 86
7.6.1 Myyjäkortisto leikepöydälle 86
7.6.2 Myyjäkortisto leikepöydältä 86
7.6.3 Sisään tuodun aineiston aakkostuspulmat 87
7.7 MYYJÄKORTISTON SIIRTO OHJELMASTA TOISEEN 87
7.8 RAJATTU OSAKORTISTO 89

7.8.1 Johdanto ... 89
7.8.2 Myyjien valitseminen osakortistoon ... 89
7.8.3 Myyjän poistaminen osakortistosta ... 90
7.8.4 Osakortiston tallettaminen erilliseksi kortistoksi ... 91
7.8.5 Osakortiston tulosteet ... 91

8 PIKAKORTISTO ... 91

9 YHTEYDET KIRJANPITOON ... 92

10 VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN ... 93

10.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI ... 93
10.2 OHJELMAN VARMUUSKOPIOINTI ... 95
10.2.1 Varmuuskopiointi USB-muistitikulle ... 96
10.2.2 Varmuuskopiointi tiedostopalvelimelle ... 97
10.2.3 Käynnistetään erillinen CD:n poltto-ohjelma ... 98
10.3 VARMUUSKOPIOINTI USB TIKULLE RESURSSIENHALLINNALLA ... 99

11 OHJELMAN SIIRTÄMINEN UUDELLE KONEELLE ... 100

11.1 AINEISTON SIIRTÄMINEN ... 100
11.2 OHJELMAN ASENTAMINEN ... 101
11.3 HUOMIOITAVAA ... 101

12 SALASANA ... 102

13 TOIMINTA PULMATILANTEISSA ... 103

13.1 OHJELMASTA TULEVAT VIRHEILMOITUKSET ... 104
13.2 TIETOKANNAN KORJAUSTOIMINTOJA ... 104

14 OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI ... 105

14.1 KÄYTTÄJÄTUKI ... 105
14.2 YLLÄPITOSOPIMUS ... 106
14.3 OHJESIVUT INTERNETISSÄ ... 106
14.4 OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ ... 106

15 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO ... 107

TUKI JA INTERNET

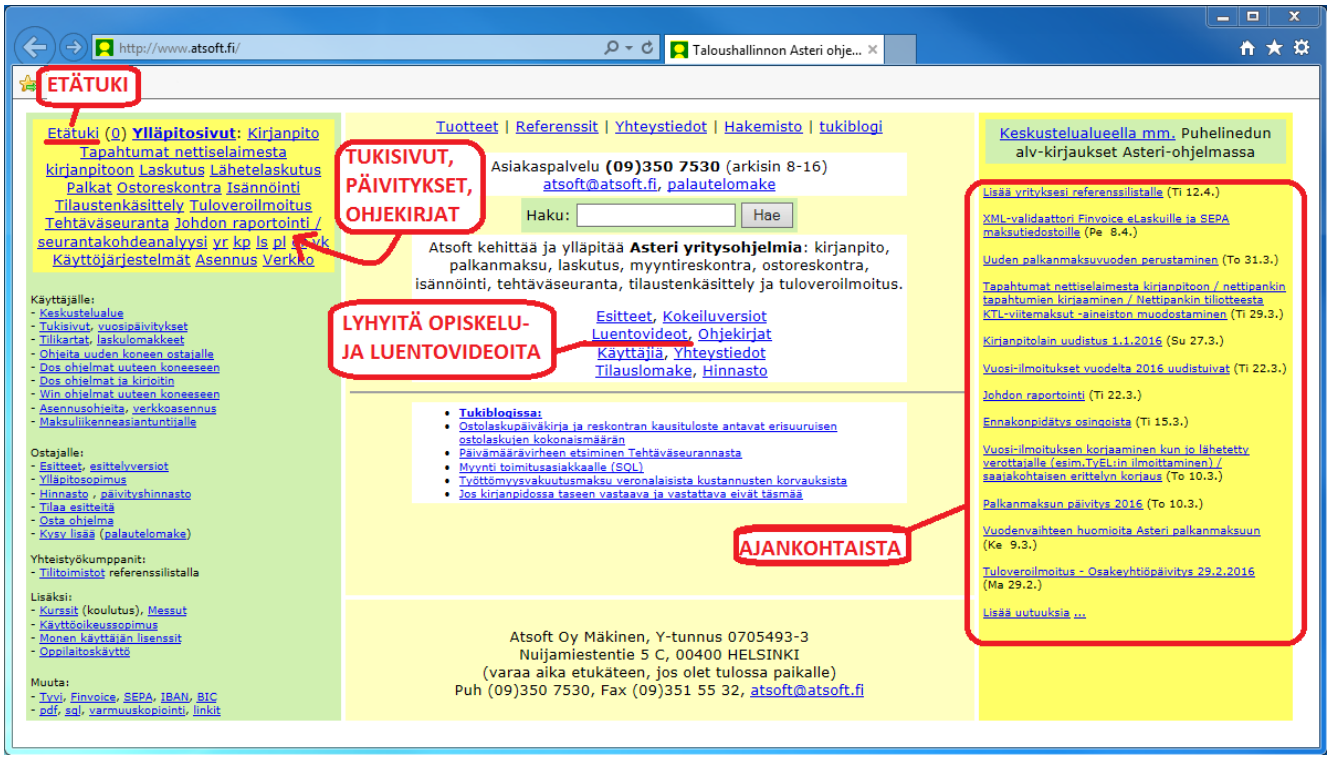
Yhteystiedot:

Puhelin	(09) 350 7530
Email	atsoft@atsoft.fi
Internet	www.atsoft.fi

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

Vinkki! Ohjelman mukana asentuu pdf-muotoinen käyttöohjekirja koneellesi, minkä saat auki Yritysluettelo-ikkunasta valinnalla Ohje|Avaa ohjekirja.

Vinkki! Pdf-muotoisesta ohjekirjasta etsiminen on kätevää hakusanan avulla (ctrl+F).



1 LISENSSIEHDOT

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.

PÄIVITYKSET Kaikkia ohjelmistoon liittyviä päivityksiä koskevat samat säännöt kuin ohjelmistoa. Ohjelmiston alkuperäiset toimituslevyt 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 (esim. kirjaa tai musiikkiäänitettä). Teillä on kuitenkin oikeus joko a) siirtää Ohjelmisto yhdelle kovalevylle tai b) tehdä ohjelmalevykkeistä varmuuskopio, edellyttäen ettette käytä alkuperäisiä toimituslevykkeitä kuin arkistokappaleina.

MUUT RAJOITUKSET Teillä ei ole oikeutta vuokrata ohjelmistoa. Teillä on kuitenkin oikeus siirtää tähän käyttöoikeussopimukseen perustuvat oikeutenne pysyvästi, edellyttäen että olette saaneet luvan ohjelman käyttöoikeuden siirtoon, edellyttäen että siirrätte tämän käyttöoikeussopimuksen, ohjelmiston ja kaiken siihen liittyvän kirjallisen aineiston edellyttäen ettei Teille jää yhtään kopiota ja että vastaanottaja hyväksyy tämän sopimuksen ehdot (ks. Käyttöoikeuden siirto osoitteessa www.atsoft.fi/lisenssi.htm). Teillä ei ole oikeutta Ohjelmiston koodin muuttamiseen.

TAKUU Atsoft takaa että ohjelmisto suoriutuu olennaisilta osin tehtävästään ohjelman toimitushetkellä. Kaikki ohjelmasta löydetyt olennaiset virheet kuuluvat takuun piiriin. Takuuaika on 1 vuosi toimituspäivästä tai viimeisimmän päivityksen toimituksesta lukien.

VASTUU VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA Missään tapauksessa Atsoft ei ole vastuussa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingoista, jotka syntyvät suoraan tai välillisesti Asteri ohjelman käytöstä. Jos Teillä on tätä sopimusta koskevia kysymyksiä tai muita kysymyksiä, ottakaa yhteys ohjelman valmistajaan Atsoftiin.

2 ASENNUS

Ohjelman ensiasennuksen voi asentaa internetistä ostoreskontran tukisivuilta www.atsoft.fi/tukiwo.html kohdasta 4. Asentamisessa tarvittavat tunnukset saat Atsoftista. Suosittelemme asentamista internetistä, koska sieltä asentuu aina kaikista tuorein ohjelmaversio.

CD-levyltä asentaminen tapahtuu seuraavasti:

1) Sammuta käynnissä olevat ohjelmat.
2) Laita cd-levy romppuasemaan. Asennus käynnistyy automaattisesti. Ellei näin käy, valitse **Käynnistä|Suorita|x:\asenna.exe** (x on esimerkissämme cd-rom-aseman tunnus, vaihda tämän tilalle oikea, esim. d).
3) Valitse **Asenna Ensiasennus**. Paina **Jatka**. Asennusohjelma kysyy, mikä hakemisto luodaan ohjelman kotihakemistoksi. Kannattaa käyttää oletusarvoa (c:\winor). Paina **Asenna**.
4) Asennusohjelma luo tarvittavat hakemistot, kopioi tarvittavat tiedostot sekä luo käynnistyskuvakkeen ohjelmaa varten. Klikkaa ikkunassa olevaa pikakuvaketta hiiren oikealla näppäimellä, valitse **Lähetä|Työpöytä**. Sulje ikkuna.
5) Paina **OK**. Valitse **Sulje**.
6) Ohjelma on käyttövalmis. Käynnistä se kaksoisklikkaamalla hiiren vasemmanpuoleista näppäintä tai valitsemalla käynnistyskuvake ja painamalla **ENTER**.

Asteri Ostoreskontra -ohjelma on tehty alun perin yhden käyttäjän järjestelmäksi. Ohjelmaa on mahdollisuus käyttää verkkoversiona tiettyjen edellytysten täyttyessä.

2.1 MITEN VERKKOKÄYTTÖ TOTEUTETAAN

Tapa 1: Asentaminen palvelimelle (suositeltu tapa)

1. Valmistele palvelin ja työasemat siten, että kaikki työasemat näkevät palvelimella olevan jaetun resurssin samalla levyasematunnuksella (esimerkissämme X:, valitse sopivin. Älä käytä UNC-nimiä tyyliin PALVELIN\RESURSSI), ja tarkista että työasemat saavat riittävät oikeudet ao. resurssiin (luku, kirjoitus, muutos, poisto).
2. Asenna ostoreskontraohjelma ensimmäiseltä työasemalta **X:\WINOR** hakemistoon (asennus tarjoaa oletuksena C:\WINOR hakemistoa, muuta C:n tilalle levyasematunnus X:).
3. Asenna sitten ostoreskontraohjelma seuraavilta työasemilta **X:\WINOR** hakemistoon (vaikka ohjelma on jo em. hakemistossa, asenna silti uudestaan, jotta ohjelman mukana tulevat kirjastofunktiot kopioituvat työasemaan, ja jotta ohjelma rekisteröityy työasemalle oikein). Huomaa, että asentaminen ei onnistu, jos ostoreskontra on jo käynnissä jollain koneella.

Tapa 2: Työasema on myös palvelin, c:\asteri-kansio jaettu

1. Palvelintyöasemalle tehdään C:\ASTERI kansio, jonne kopioidaan tai asennetaan Asteri-ohjelmat C:\ASTERI\WINKP, C:\ASTERI\WINLS, C:\ASTERI\WINPL, jne.
2. Vain C:\ASTERI on jaettu
3. Työasemat yhdistetty C:\ASTERI-kansioon tunnuksella Z:
4. Myös palvelintyöasema yhdistetty C:\ASTERI-kansioon tunnuksella Z:\
5. Asteri-ohjelmat näkyvät työasemista kansioissa Z:\WINKP, Z:\WINLS, Z:\WINPL, jne.
6. Työasemien pikakuvakkeet käynnistävät Asteri-ohjelmat Z:-asemasta ohjelmakansiosta, esim. z:\winkp\winkp.exe, z:\winls\winlrk.exe, jne.
7. Myös palvelimena oleva työasema käynnistää Asteri-ohjelmat Z:-asemasta (z:\winkp\winkp.exe, z:\winls\winlrk.exe, jne.)

2.2 PIKAKÄYNNISTYS

Asteri Ostoreskontran voi käynnistää siten, että ohjelma hyppää suoraan tietyn yrityksen aineistoon kyselemättä yrityksen valintaa.

Tämä pikakäynnistys tapahtuu komentoriviparametrilla, joka on muotoa ostoreskontratietokannannimi eli syötä esimerkiksi DOS-kehotteessa tai tee eräajotiedosto esim. malli.bat, jossa on seuraavanlainen komento:
winor malli\malli.wor
jolloin ohjelma käynnistyy ko. yrityksen aineistoon.

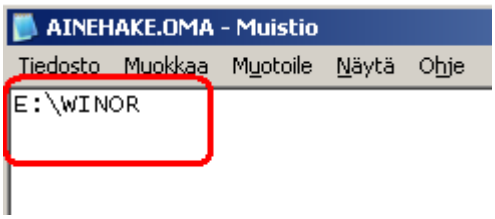
2.3 AINEISTO ERI KANSIOSSA KUIN OHJELMA

Jos Sinulla on erityinen tarve pitää koneellasi ostoreskontran aineistot eri kansiossa kuin missä Asteri Ostoreskontra on, voit toimia seuraavasti:

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

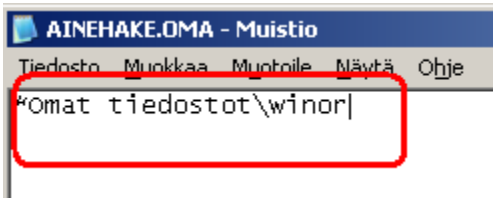
Ainehake.oma-tiedostossa on oltava yksi rivi, joka osoittaa kansion, jonka alikansiossa ovat yrityksen aineistot.

Esimerkiksi:



Aineisto on E:\WINOR-kansion alla:

-> kirjoita ainehake.oma -tiedostoon E:\WINOR



Aineisto on Omat tiedostot -kansion WINOR-alikansiossa:

-> kirjoita ainehake.oma -tiedostoon *Omat tiedostot\winor

2.4 PILVIKÄYTÖN OMINAISUUKSIA

Asteri-ohjelmia voi käyttää myös pilvessä.

Katso tarkempia ohjeita nettisivulta

www.atsoft.fi/asteri-pilvi.htm

Yritysluettelo-ikkunaan **Määritä|Käyttäjäkohtainen levyasema** -toiminnolla voit valita, mikä levyasemakirjain on mäpätty käyttäjäkohtaiseksi "omaksi" levyasemaksi.

Pilvessä voi olla useita tulostimia, joita ei haluta kaikkia näyttää kaikille käyttäjille. Asteri Ostoreskontrassa on mahdollisuus säätää siten, että tulostimen kysymis -asetusta ei edes näytetä, jolloin asiaankuulumattomia tulostimia ei tule esille.

3 PERUSTAMINEN

Uuden yrityksen perustaminen tapahtuu Yritysluettelo-ikkunassa painamalla **Luo uusi yritys**.

Yritysluettelo-ikkunaan pääset käynnistämällä Ostoreskontra-ohjelman tai valitsemalla ohjelman sisällä **Yritys|Vaihda yritys**.

Ohjelma kysyy perustettavan yrityksen nimeä ja sille tehtävän alihakemiston nimeä. Ohjelma ehdottaa yrityksen nimen perusteella kelvollista hakemistonnimeä. Jos haluat syöttää itse hakemiston nimen, käytä enintään 8 merkkiä, mutta älä käytä erikoismerkkejä tai skandinaavisia kirjaimia, ä, ö jne.

Ohjelma käynnistää myyjäkortiston. Syötä siihen myyjien tietoja. Tarkemmat ohjeet myyjäkortiston käytöstä on kappaleessa 7. Myyjäkortistosta ostolaskujen syöttötilaan pääset tässä vaiheessa painamalla **Jatka perustamista**.

Ostolaskujen syöttötilassa kannattaa ensimmäiseksi syöttää yrityksen tiedot valinnalla **Määritä|Perustiedot**. Nimitiedot-välilehdelle tulee nimet, osoitteet, rahayksikkö, Y-tunnus yms. Pankkiyhteys-välilehdelle määritellään pankkitilien kirjanpidon tilinumerot, kirjanpidon tilinumerot ja maksutiedostojen muodostusta varten tarvittavat tiedot. Tiliöinti-välilehdelle määritellään mm. oletustiliöintipohja (ks. kpl 4.10.4) ja eri verokantojen alennus- ja ylikorkotilit. Tositenumeron juoksutus määritellään Muut-välilehdelle.

Ennen ostolaskujen syöttöä tai missä välissä haluatkin, kannattaa syöttää mahdolliset tiliöintipohjat, ks. kpl 4.10.4.

Ostolaskujen syöttötilassa voit lisätä, korjata, poistaa ja maksaa ostolaskuja sekä tulostaa erilaisia raportteja. Tarkempia ohjeita ostolaskujen syöttötilan käytöstä on kappaleessa 4.

4 OSTOLASKUN SYÖTTÖ

Ostolasku lisätään avointen ostolaskujen ikkunassa painamalla **Lisää ostolasku** -painiketta tai valitsemalla **Muokkaa|Lisää ostolasku**.

4.1 MYYJÄN ETSIMINEN

Myyjän tiedot voidaan etsiä myyjän nimen tai sen osan tai myyjän numeron perusteella.

ESIMERKKI 1: Syötä ’sa’ ja paina ENTER tai Hae-painiketta. Ohjelma löytää kaikki ne myyjät, joiden nimessä on ’sa’, eli esim. Kaisan Kauppa Ky, Sanokaa Osakeyhtiö ja Kasavuoren Kuppila Oy. Listasta voit valita haluamasi myyjän kaksoisnäpäyttämällä hiirellä. Näppäimistöä voit käyttää siten, että pidät CTRL-näppäintä pohjassa ja painat jotain kirjainta: A, B jne.

ESIMERKKI 2: Syötä ’Kaisa’, jolloin ohjelma löytää vain yhden myyjän, nimittäin Kaisan Kauppa Ky.

Ohjelma näyttää myyjän nimen, numeron, pankin ja tilin sekä ottaa käyttöön myyjäkohtaisen oletusmaksuehdon sen mukaan kuinka ne on myyjäkortistoon syötetty. Samoin ohjelma ottaa Tiliöinti-välilehdelle käyttöön ko. myyjän oletustiliöintipohjan ja oletusmaksuehdon mikäli sellaiset on määritelty.

4.2 MYYJÄN LISÄÄMINEN

Jos haluat lisätä uuden myyjän tässä ostolaskujen syöttövaiheessa, paina Lisää uusi myyjä-painiketta ja täydennä myyjän tiedot. Paina sitten OK.

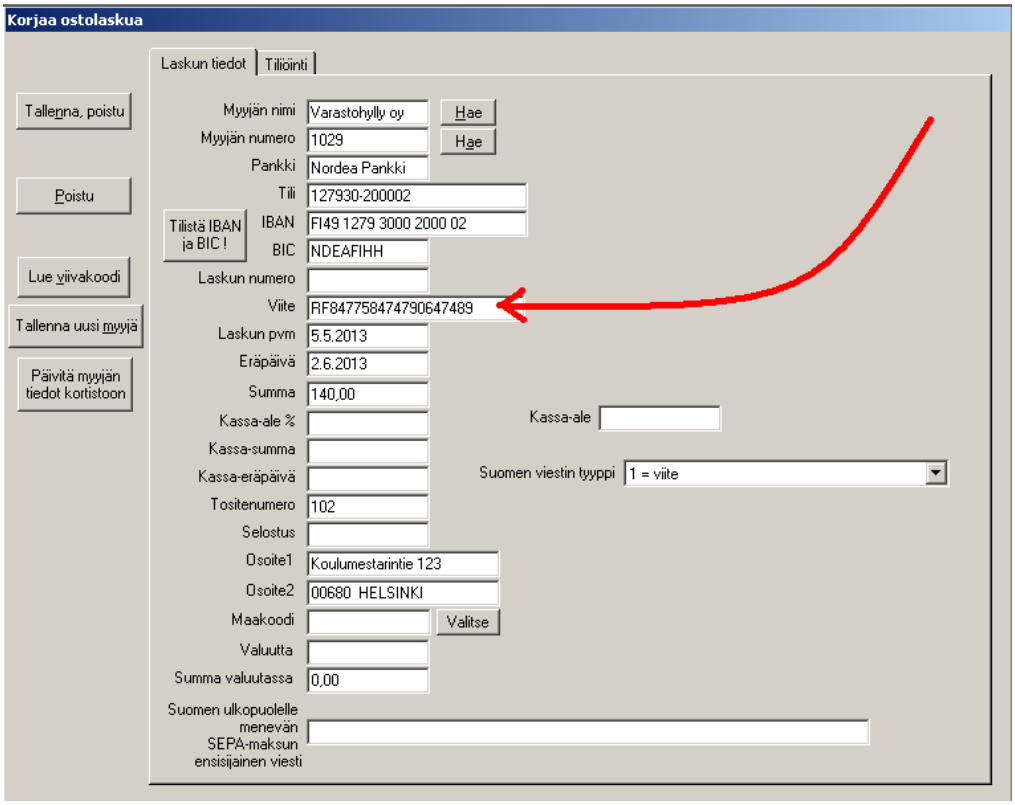
4.3 MUIDEN TIETOJEN SYÖTTÖ

Syötä muut laskun tiedot. Huomaa erityisesti:

- Pankkitilin kelvollisuuden ohjelma tarkistaa ja kysyy hyväksytäänkö virheellinen tili. Voit syöttää suomalaisen tilinumeron Tili-kenttään, tai IBANin ja BICin jos aiot maksaa laskut SEPA-tilisiirron XML-tiedostona.

  Kun syötetään suomalainen tilinumeromuoto tai IBAN, ohjelma täydentää vastaavan IBANin, suomalaisen tilinumeromuodon, pankin nimen ja BICin.

- Viite-kenttään voit syöttää joko suomalaisen tai kansainvälisen RF-viitteen:



Perinteisen suomalaisen viitenumeron sijasta laskussa voi olla 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

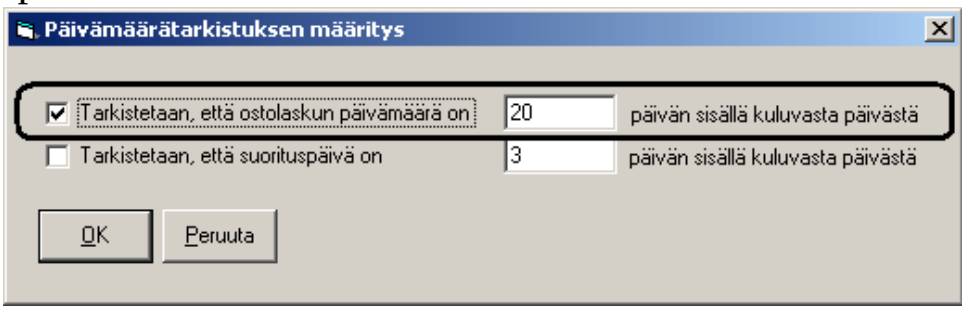
Viitteeksi ohjelma hyväksyy vain sellaisen, jossa viimeinen merkki eli tarkiste täsmää. Viite-kentän tarkistus tarkistaa RF-alkuiset viitteen RF-viitteen tarkistuksen mukaisesti, ja muut viitteet suomalaisen viitenumeron tarkistuksen mukaisesti.

XML-muotoiseen SEPA-maksutiedostoon menee suomalainen viitenumero tai RF-viite sen mukaan kumpi on käytössä ko. ostolaskussa.

- päivämäärien oikea esitystapa on esim. muotoa 19.5.2011. Syöttämisen nopeuttamiseksi ohjelma sallii myös seuraavat syöttötavat: 190511 tai 19052011, tällöin enteriä painamalla ohjelma muuttaa päivämäärän pisteelliseen muotoon.
  Jos syötät pelkän päivän, esimerkiksi 19, ohjelma arvaa, mistä kuusta ja vuodesta on kysymys: Jos tänään on 19.5.2011 ja syötät 19, ohjelma päättelee laskun päiväksi 19.5.2011.

  Ostolaskun lisäys tarkistaa, että laskun päivä on annettu, ja jos ei ole, ohjelma ei anna tallentaa lisättävää laskua.

- **Määritä|Päivämäärien tarkistus** -toiminnolla voit määrittää, pitääkö ostolaskun päiväyksen olla riittävän lähellä kuluvaa päivää.



Tällä voit ehkäistä näppäilyvirheitä, esimerkiksi väärän vuoden tai kuukauden syöttämistä. Ostolaskua syöttäessäsi ohjelma huomauttaa, jos päiväys ei täytä ko. ehtoa.

- **Eräpäivän ja kassapäivän syöttö**. Jos syötät plus jotain, esim. +14 niin ohjelma laskee eräpäivän tai kassa-eräpäivän lisäten laskun päivään nuo päivät, esim. jos laskun päivä on 12.10.2015 niin +14 tuottaa 26.10.2015. Jos syötät pelkän luvun 0..31 niin ohjelma ottaa eräpäiväksi tai kassa-eräpäiväksi seuraavan kyseisennumeroisen päivän joko laskun päivän mukaisen kuun lopusta tai seuraavan kuun alusta, esim. jos laskun päivä on 12.10.2015 niin 4 tuottaa 4.11.2015 mutta 14 tuottaa 14.10.2015

- Kassa-alennuksen voit syöttää joko prosentteina tai euroina, kummallekin tavalle on oma tekstikenttänsä ja ohjelma laskee automaattisesti toisen kentän arvon, kun ensin syötät jomman kumman

- Valuuttamääräisen summan voi syöttää, mutta ohjelmassa ei ole asiaan liittyvää automaatiota.
  Määritä|Valuutan paikka ostolaskunlisäysikkunassa - toiminnolla voit valita, ovatko valuuttakentät lopussa vai ennen Summaa.

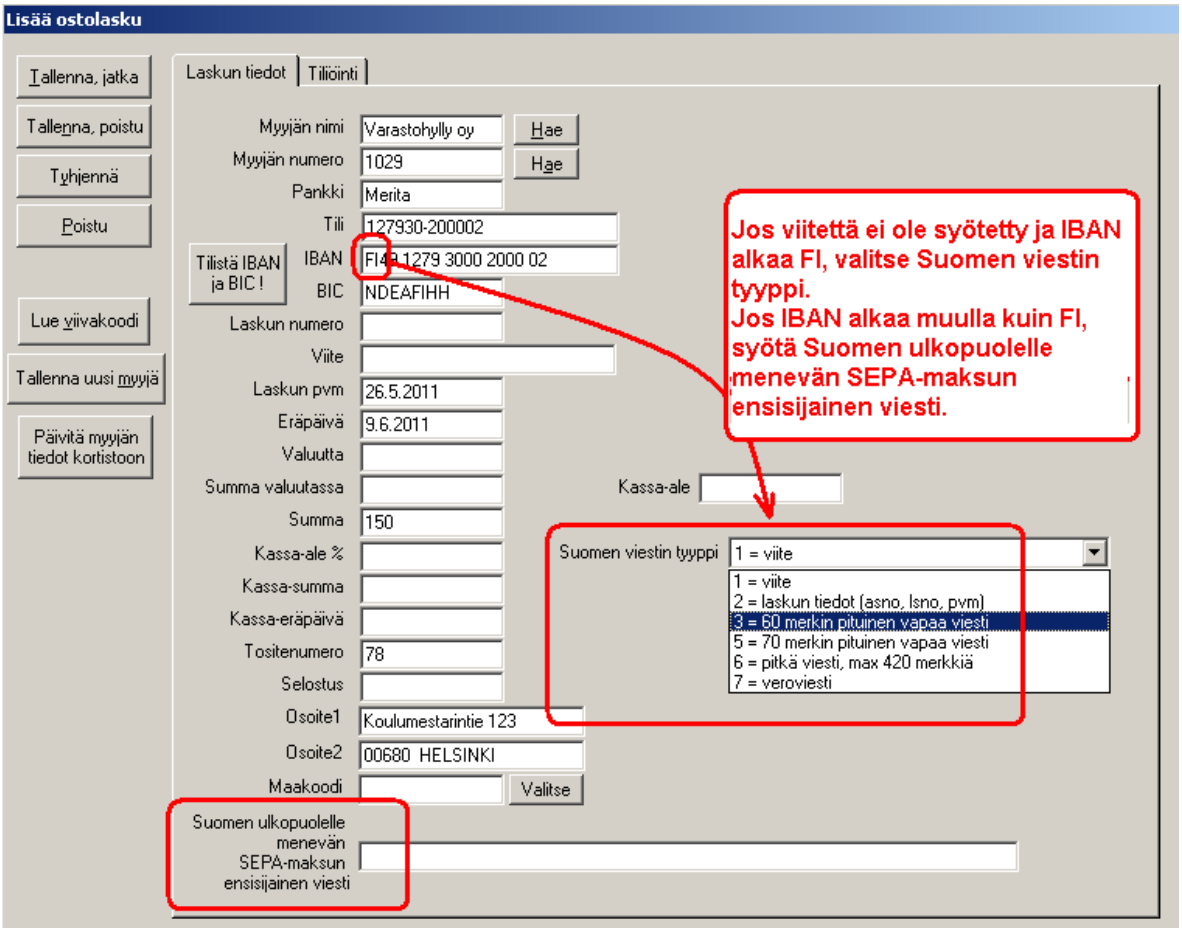
- Jos ostolaskuun ei ole syötetty viitettä, maksuun on syötettävä viesti. Jos saajan IBAN alkaa FI, viestiksi tulee ”Suomen viestin tyyppi”-kohdan tieto. Jos saajan IBAN alkaa muulla kuin FI, viestiksi tulee ”Suomen ulkopuolelle menevän SEPA-maksun ensisijainen viesti”.

- Suomeen menevän maksun viestin tyypin voi valita ja syöttää viestin, mikäli se ei muodostu automaattisesti. Viestin tyypit ovat:
  1 - viitenumero
  2 - laskun tiedot (asiakasnro, laskunro, laskunpäivä)
  3 - 60 merkin pituinen vapaa viesti
  5 - 70 merkin pituinen vapaa viesti
  6 - pitkä viesti, korkeintaan 420 merkkiä
  7 - veron viite ja viesti

Viestityypeissä 1 ja 2 ohjelma muodostaa viestin automaattisesti eli et pääse sitä syöttämään. Muissa viestityypeissä ja Suomen

ulkopuolelle menevässä SEPA-maksussa viestin voit syöttää vapaasti.

Toisin sanoen jos viitettä ei ole syötetty, niin
- jos saajan IBAN alkaa FI, viestiksi tulee "Viesti Suomeen..."-kohdan tieto
- jos saajan IBAN alkaa muulla kuin FI, viestiksi tulee "Suomen ulkopuolelle..."-kohdan tieto.



Määritä|Viestin oletustyyppi -valinta on uusi toiminto, jolla voit määritellä, mitä viestin tyyppiä ohjelma tarjoaa, kun syötät uutta ostolaskua. Esim. voit valita oletustyypiksi jonkin vapaamuotoisen viestin, jolloin ohjelma ei herjaa viitenumeron puuttumisesta, jos syötät esim. ulkomaan maksuja, joita et maksa ohjelmalla.

Ohjelma huomauttaa, jos syötät laskun, jossa on täsmälleen sama myyjän nimi, viitenumero, eräpäivä ja summa kuin jossakin jo olemassa olevassa ostolaskussa.

4.4 PANKKIVIIVAKOODI

Jos ostolaskussa on pankkiviivakoodi ja käytössäsi on lukulaite, voit painaa **Lue viivakoodi** -painiketta tai näppäillä **alt + V**. Vedä sitten viivakoodi lukijalla, jolloin viivakoodin pitkä numerosarja tulee viestilaatikkoon. Paina OK. Ohjelma tuo laskun summat ja päivät sekä pankkitilin perusteella löytämänsä myyjän.

Asteri Ostoreskontralla voit lukea saapuvan ostolaskun tiedot pankkiviivakoodista, jonka versio on 2, 4 tai 5.

Perinteinen versio 2, jossa on kansallinen tilinumero, on käytettävissä 31.10.2011 saakka. Suomalaisesta pankkiviivakoodista otettiin 1.12.2010 käyttöön myös 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.

Ostolaskun lisäysikkunan Lue viivakoodi -toiminto tulkitsee myös
version 4 (IBAN + suomalainen viite) ja
version 5 (IBAN + RF-viite)

4.5 RAHOITUSYHTIÖLLE OSOITETTU LASKU

Rahoitusyhtiölle osoitettujen laskujen kohdalla SEPA-tilisiirron XML-tiedostoon on laitettava saajatarkenne-2:ksi toimittajan nimi. Ohjelmassa tämä tehdään siten, että ko. tyyppistä ostolaskua syötettäessä tavaran selostukseksi laitetaan rah:xxxxxxxxx, missä rah: pysyy aina samana ja tarkoittaa, että lasku on osoitettu rahoitusyhtiölle ja xxxxxxx vapaasti syötettävää tekstiä, johon laitetaan toimittajan nimi.

4.6 HYVITYSLASKU

Hyvityslasku syötetään kuten tavallinen veloituslasku, mutta sen summaksi syötetään miinusmerkkinen luku. Hyvityslaskun käsittelystä maksettaessa katso kappale 6.8.

4.7 TILIKARTTA

Jos haluat tiliöidä ostolaskut kirjanpitoa varten, Sinun on hyvä käyttää kirjanpidon tilikarttaa apunasi. Voit käyttää joko paperitulostetta tai Asteri Kirjanpito -ohjelmalla tekemääsi tilikausitietokannan sisällä olevaa tilikarttaa.

Jos käytössäsi ei ole Asteri Kirjanpito-ohjelmaa, käytä ostoreskontran toimituksen mukana tullutta osakeyhtiön mallipohjaa (oy13.wkp). Kirjoita Perustietoihin Tilikartta-kohtaan *c:\winor\oy13.wkp*. Jos yhtiömuotosi on muu kuin osakeyhtiö, pyydä Atsoftista muun yhtiömuodon mallipohja.

Jos käytät Asteri Kirjanpito -ohjelman tilikausitietokannasta tilikarttaa, Sinun on kerrottava se ohjelmalle seuraavasti:

1. Katso kirjanpidon tulosteista tai tietokoneelta, minkä niminen tilikausitietokantasi on, esimerkiksi c:\winkp\firma\fi13.wkp.
2. Ostoreskontraohjelmassa valitse **Määritä|Perustiedot**. Siirry Tiliöinti-välilehdelle. Kirjoita Tilikartta-kohtaan tilikautesi nimi, esimerkiksi c:\winkp\firma\fi13.wkp. Paina OK.

Jos haluat muokata tilikarttaa ostoreskontraohjelmalla, valitse **Ikkuna|Tilikartta**. Siellä voit lisätä, poistaa ja muokata tilejä.

4.8 ASTERI OSTORESKONTRA JA ALV:N MUUTOKSET

Arvonlisäveron muutokset vaikuttavat ostoreskontrassa tileihin, joille tiliöit laskuja kirjanpitoa varten. Mikäli käytät tiliöintimahdollisuutta, tarvitset tilikarttaan uudet tilit mahdollisille uusille verokannoille. Ne voit lisätä jollakin seuraavista tavoista:

Tapa 1: Lisää tilit asteri kirjanpito-ohjelmassa

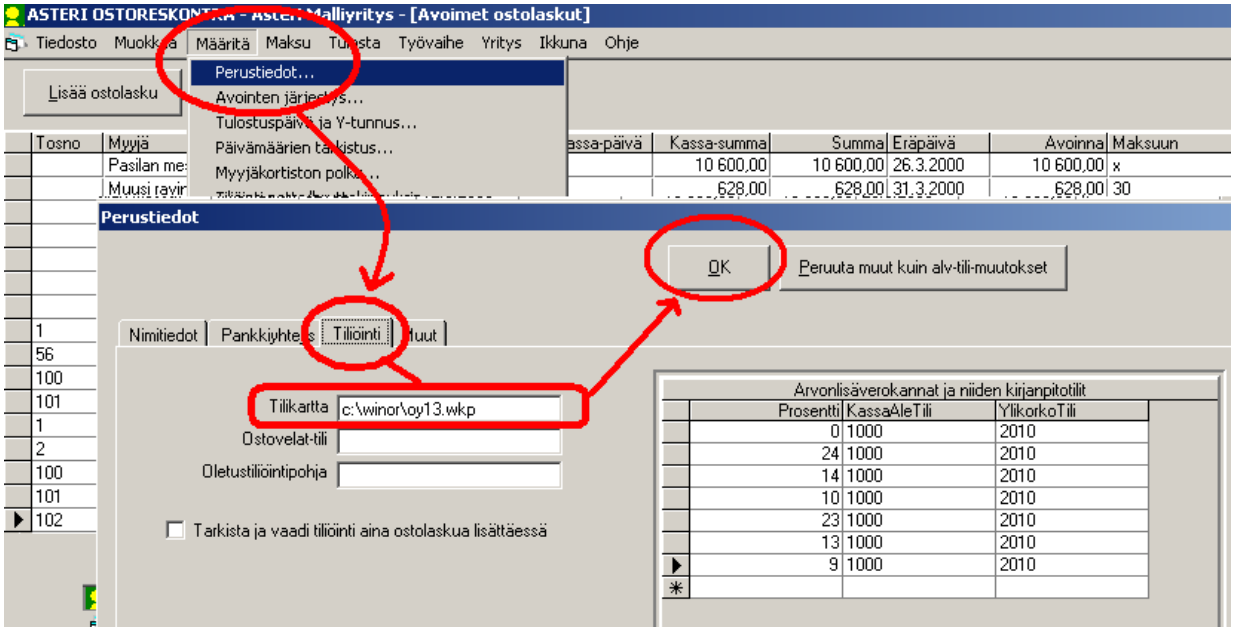
Jos käytössäsi on Asteri Kirjanpito, lisää uudet alv-tilit kirjanpito-ohjelman puolella siitä annettujen ohjeiden mukaisesti joko

- yksitellen etukäteen määrittelemiesi tilien massalisäyksellä moneenkin yritykseen kerrallaan (julkaistu Asteri Kirjanpidon vuosipäivityksessä 9.11.2009), tai
- tilikausikohtaisesti mukautuen alv-tilien automaattikopiontitoiminnolla (julkaistu Asteri Kirjanpidon vuosipäivityksessä 17.3.2010)

Tapa 2: Käytä uutta oy13.wkp-mallitilikarttaa

Jos käytössäsi ei ole Asteri Kirjanpitoa, voit asentaa vuosipäivityksen tai ensiasennuksen yhteydessä mallitilikartat. Oy13.wkp sisältää verokannat 24%, 23%, 14%, 13%, 10% ja 9%.

Voit asettaa oy13.wkp:n käyttöösi valitsemalla **Määritä|Perustiedot|Tiliöinti**-kohdassa tilikartaksi ko. tiedoston, esim. c:\winor\oy13.wkp

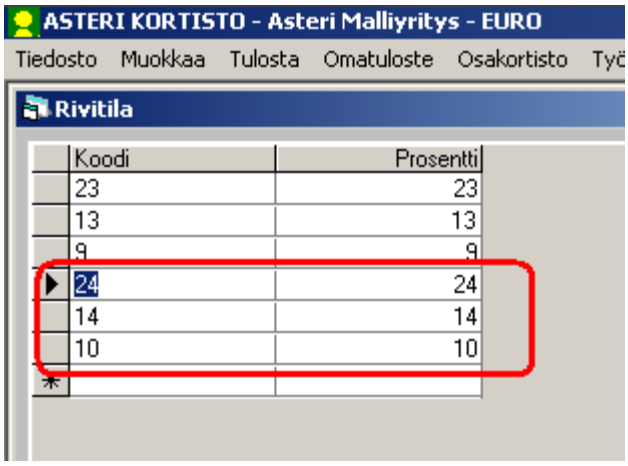


Tapa 3: Lisää tilit ja verokannat ostoreskontrassa yksitellen

Arvonlisäverokantojen lisääminen

Aluksi täytyy lisätä uudet arvonlisäverokannat, mikä onnistuu esimerkiksi seuraavasti:

- Valitse **Työvaihe|Pikakortisto|Valitusta tietokannasta**
- Anna tiedostonimeksi sen kirjanpitotietokannan nimi, jossa on käyttämäsi tilikartta, esim. c:\winkp\malli\my11.wkp
- Valitse avattavaksi taulukoksi ”**ALVkannat**”
- Lisää vapaalle riville Koodi-sarakkeeseen 24 ja Prosentti-sarakkeeseen 24 sekä vastaavasti 14 ja 14 sekä 10 ja 10.



Tilien lisääminen

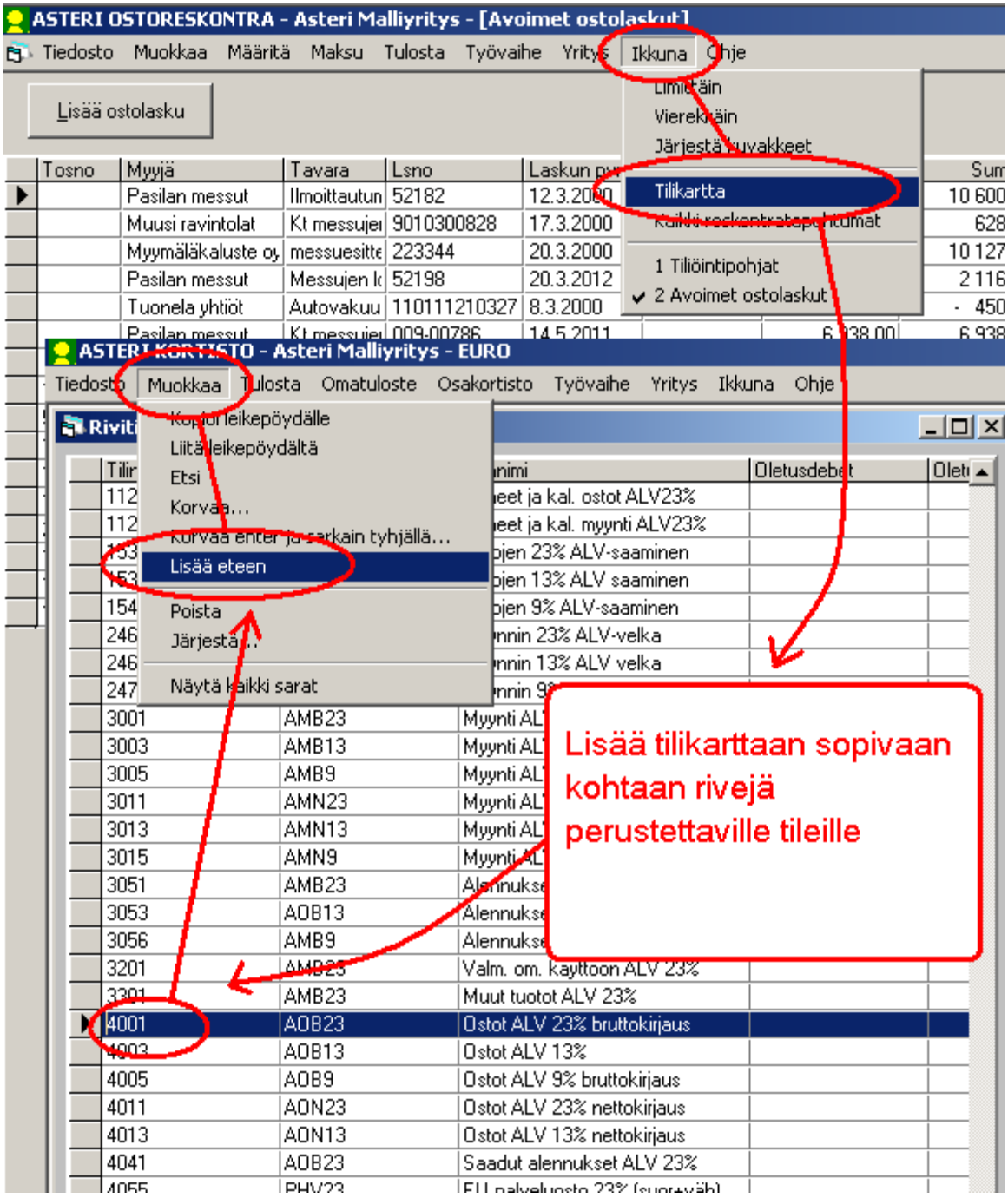
Seuraavaksi lisätään tilikarttaan tarvittavat tilit seuraavasti:
- Valitse **Työvaihe|Ostolaskut**
- Valitse **Ikkuna|Tilikartta**
- Siirry sopivalle kohdalle tilikartassa ja valitse **Muokkaa|Lisää eteen**
- Lisää tilikarttaasi tilit ostojen 24% alv-saamiselle, myynnin 24% alv-velalle sekä tarvittavat uudet myynti-, osto- ja kulutilit esimerkiksi:

- 1536	OA24	Ostojen24% ALV-saaminen
- 2467	MA24	Myynnin 24% ALV-velka
- 3002	AMB24	Myynti ALV 24%
- 4002.....	AOB24	Ostot ALV 24%
- 6993	AOB24	Muut liikekulut ALV 24%

Tee sama 14% ja 10% tileille.

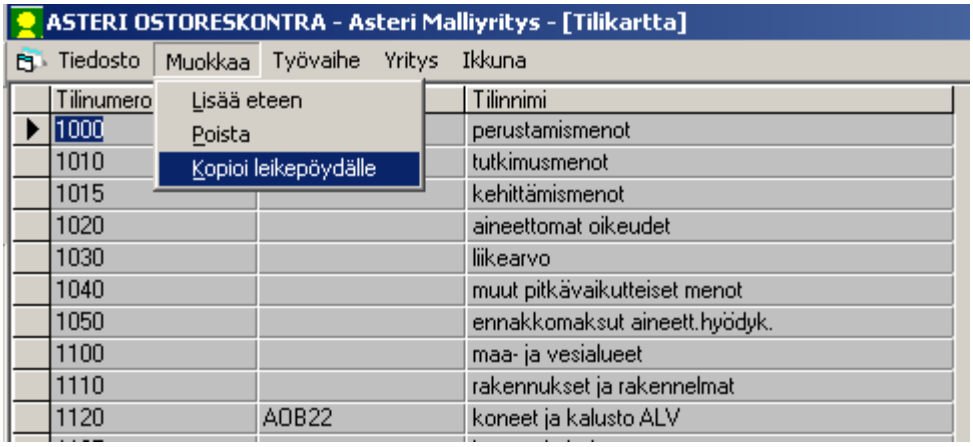
Huomaa, ettei 23%:n alv-tilejä pidä suoraan muuttaa 24%:n verokannan tileiksi. Tällainen muutos estäisi vanhojen aineistojen oikeanlaisen käsittelemisen ja tulostamisen.

Näyttää siltä että seuraavan tilikauden alussa voit poistaa tilikartasta 23%:n ALV-tilit.

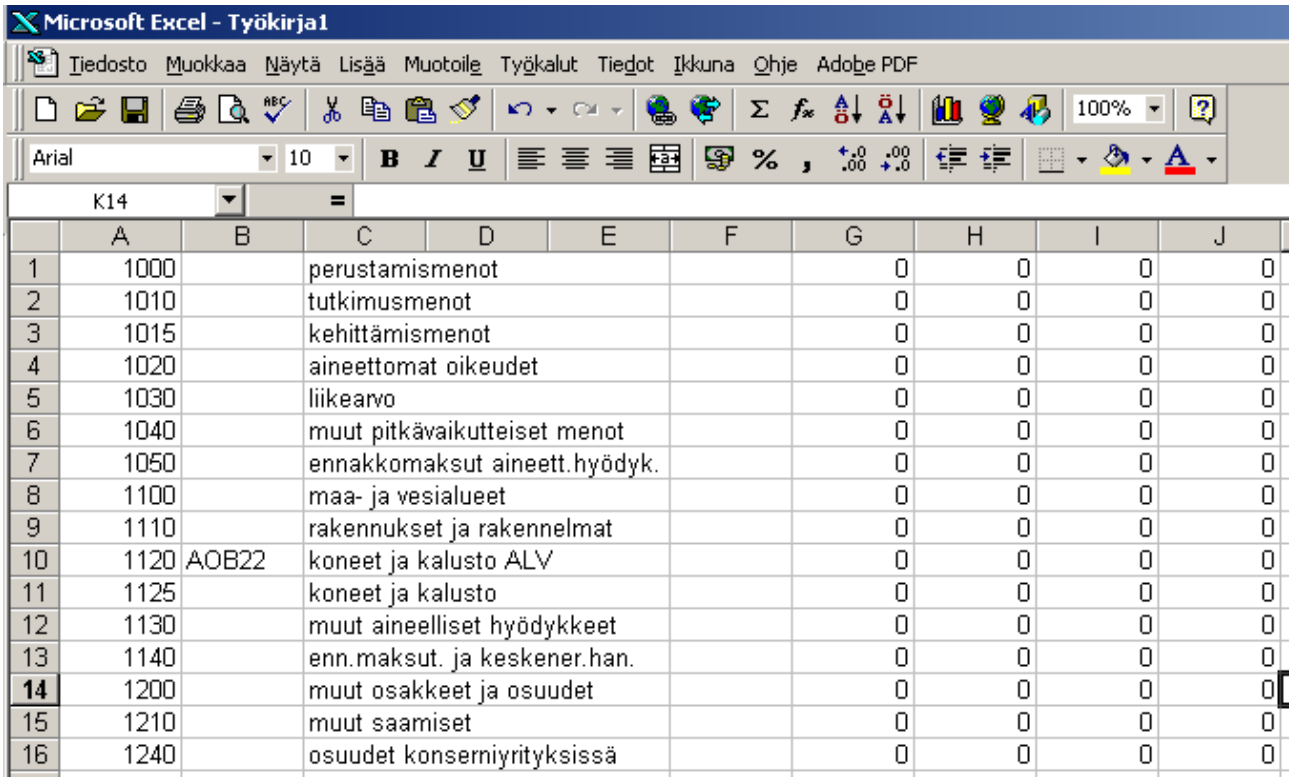

ASTERI OSTORESKONTRA - Asteri Malliyritys - [Avoimet ostolaskut]
Tiedosto Muokkaa Määritä Maksu Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje
Lisää ostolasku
Tilikartta
1 Tiliöintipohjat
2 Avoimet ostolaskut
ASTERI KORTISTO - Asteri Malliyritys - EURO
Tiedosto Muokkaa Tulosta Omatuloste Osakortisto Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje
Etsi
Korvaa...
Lisää eteen
Poista
Näytä kaikki sarat
Lisää tilikarttaan sopivaan kohtaan rivejä perustettaville tileille

4.9 TILIKARTTA LEIKEPÖYDÄLLE

Tilikartta-ikkunan toiminnolla **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**



… saat tilikartan kopioitumaan leikepöydälle ja liitettyä edelleen esimerkiksi Exceliin muokkaamista ja tulostamista varten.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1000		perustamismenot				0	0	0	0
2	1010		tutkimusmenot				0	0	0	0
3	1015		kehittämismenot				0	0	0	0
4	1020		aineettomat oikeudet				0	0	0	0
5	1030		liikearvo				0	0	0	0
6	1040		muut pitkävaikutteiset menot				0	0	0	0
7	1050		ennakkomaksut aineett.hyödyk.				0	0	0	0
8	1100		maa- ja vesialueet				0	0	0	0
9	1110		rakennukset ja rakennelmat				0	0	0	0
10	1120	AOB22	koneet ja kalusto ALV				0	0	0	0
11	1125		koneet ja kalusto				0	0	0	0
12	1130		muut aineelliset hyödykkeet				0	0	0	0
13	1140		enn.maksut. ja keskener.han.				0	0	0	0
14	1200		muut osakkeet ja osuudet				0	0	0	0
15	1210		muut saamiset				0	0	0	0
16	1240		osuudet konserniyrityksissä				0	0	0	0

4.10 TILIÖINTI

Ostolaskun syöttöikkunassa on Tiliöinti-välilehti, jolla voit tiliöidä ostolaskun valmiiksi. Näin Sinun tarvitsee syöttää ostolasku vain kertaalleen ostoreskontraan ja saat sen ostolaskupäiväkirjan muodossa tiedostona liitettyä Asteri Windows Kirjanpitoon.

Tiliöinnin saat syötettyä nopeasti, kun käytät tiliöintipohjia, ks. kappale 4.10.4.

Tiliöinnin kentät ovat
- Ostor kp (ostoreskontran kustannuspaikka)
- Kirjanp kp (kirjanpidon kustannuspaikka) tämä siirtyy ostolaskupäiväkirjassa Asteri Windows Kirjanpitoon
- Selite
- Debet-tilin numero, esim. ko. kulutilin numero: 6800 postikulut ALV 24% tms.
- Kredit-tilin numero, esim. ostovelat 2430
- Summa

Tiliöinnin voit syöttää taulukkoon käsin.

Syöttämistä nopeuttaa se, että syöttämällä luukkuun pilkun (,) tai pisteen (.) ohjelma kopioi ylemmällä rivillä olevan tiedon.

Jos haluat etsiä debet- tai kredit-tilin tilikartasta, paina hiiren kakkospainiketta, jolloin esiin ilmestyy se tilikartta, jonka olet määritellyt kohdassa **Määritä|Perustiedot|Tiliöinti|Tilikartta**.

Jos myyjällä on oletustiliöinti, ohjelma käyttää sitä ja voit halutessasi muokata sitä.

Muutoin jos yrityksellesi on oletustiliöintipohja, ohjelma käyttää sitä ja voit sitä edelleen muokata.

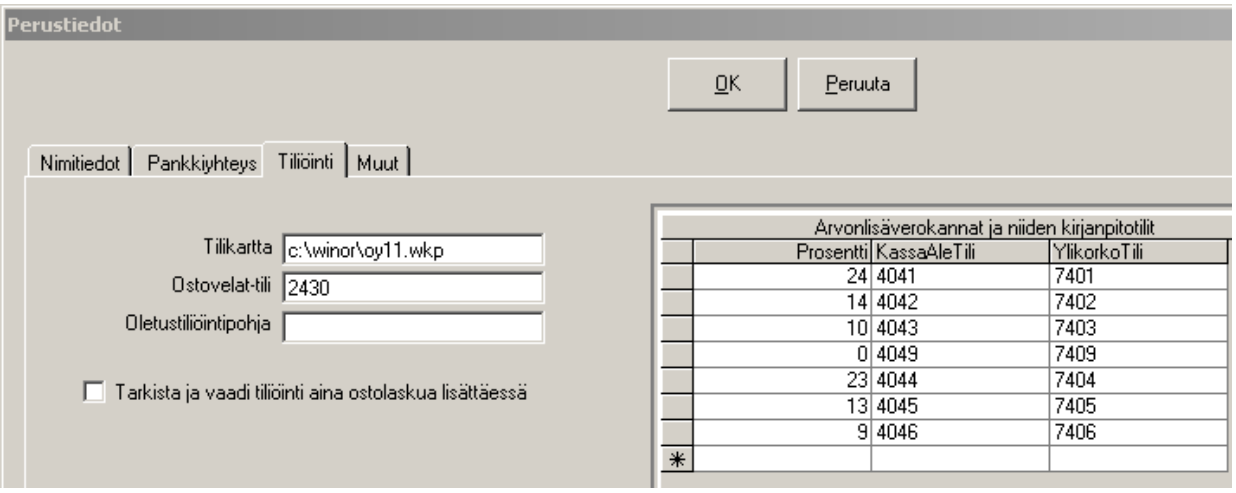
Jos debet ja/tai kredit eroaa ostolaskun loppusummasta, ohjelma näyttää erotuksen punaisella pohjalla. Syötä tällöin sopivat summat, kunnes debet- ja kredit-erot tulevat nolliksi.
Voit tiliöidä myös nettokirjausmenetelmällä seuraavasti:
Ensimmäisellä rivillä olkoon koko bruttosumma ostovelkatilillä.
Kun syötät seuraavalle riville nettokirjausperiaatteella olevan kulutilin (kirjanpidon alv-koodaus AON tai AMN) numeron, ohjelma etsii verokannan, laskee veron perusteen ja veron ja kirjaa ne tiliöintitaulukkoon.

4.10.1 Ylikorko- ja kassa-aletilit

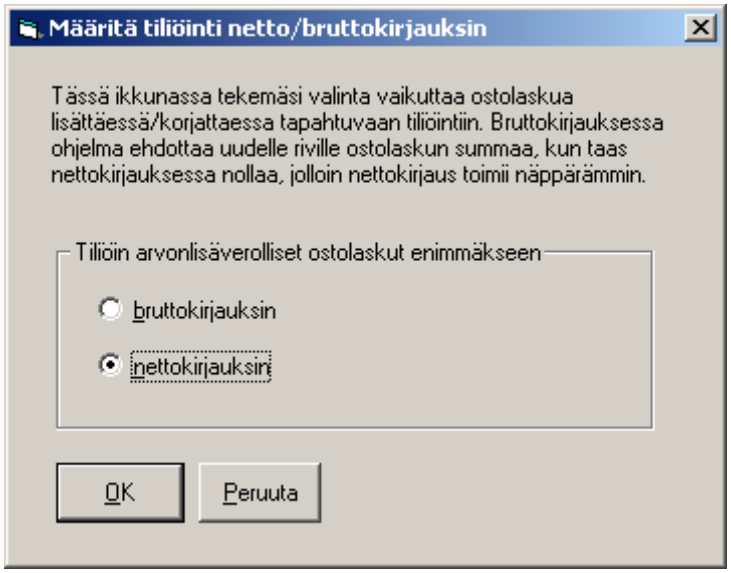
Suorituspäiväkirjaan voit saada maksamasi ylikorot ja saamasi kassa-alennukset tiliöitynä kunkin verokannan omalle tilille.

Alv-kannat ja niiden kassa-alennus- ja ylikorkotilit ovat syötettävissä perustietojen Tiliöinti-välilehdelle taulukkomuodossa, joten voit syöttää niin monta nykyistä, entistä ja tulevaa arvonlisäverokantaa kuin haluat.

Määritys löytyy kohdasta **Määritä|Perustiedot|Tiliöinti**



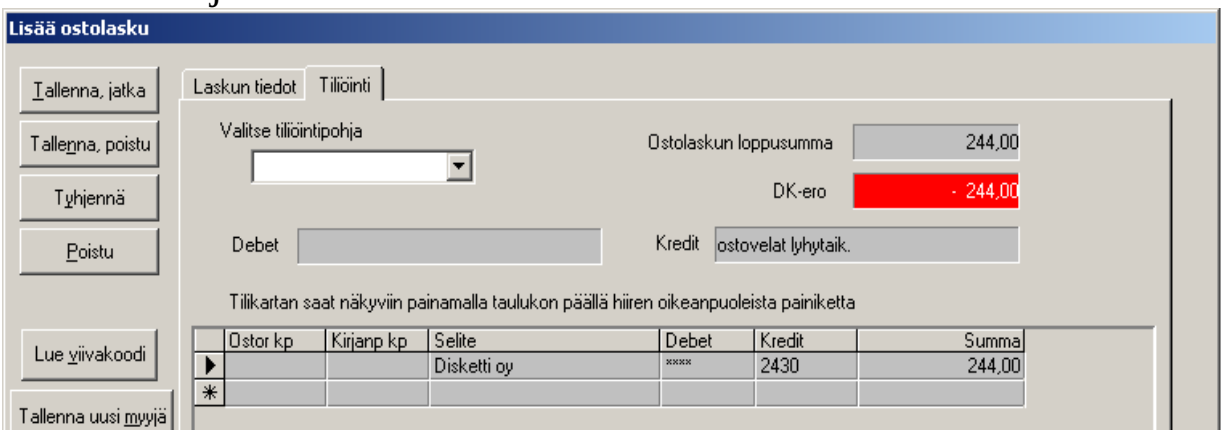
4.10.2 Tiliöinti netto/bruttokirjauksin



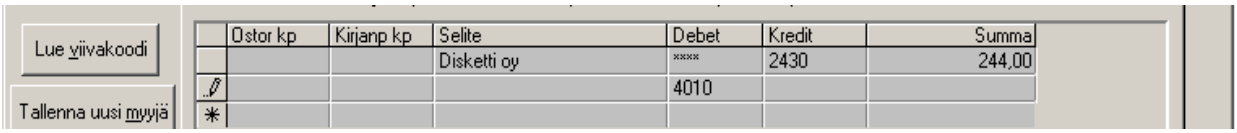
Toiminnolla **Määritä|Tiliöinti netto/bruttokirjauksin** voit vaikuttaa siihen, tuleeko uudelle tiliöintiriville summa-sarakkeeseen:

- nolla, joka on nettokirjauksessa kätevä, vai
- ostolaskun summa

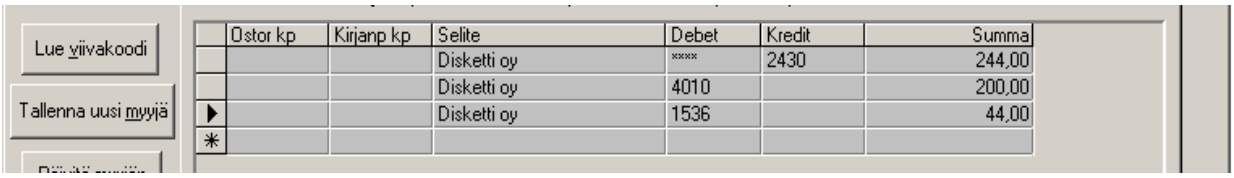
Netto-valinta vaikuttaa myös siten, että kun perustiedoissa on määritelty ostovelkatili vaan ei oletustiliöintipohjaa, ostolaskun tiliöintiin tulee automaattisesti vain yksi rivi, jonka jälkeen nettokirjaus on kätevä suorittaa:



Eli kun syötät nettokirjaus-ostotilin…



… ja painat ENTER, ohjelma laskee veron perusteen ja veron: (esimerkin kuvien tekohetken verokanta on ollut 22%)



Edellisestä esimerkistä näkyy myös, että ohjelma kopioi selitteen myös veron perusteen riville ja veron riville.

4.10.3 Tiliöinti nettokirjauksin kahdelle eri tilille

Syötä ensimmäiselle riville ostovelkatili ja vain ensimmäisen ostoksen summa. Syötä toiselle riville nettotili, jolloin ohjelma tekee kolmannelle riville alv-kirjauksen.

Syötä neljännelle riville ostovelkatili ja toisen ostoksen summa. Syötä viidennelle riville toinen nettotili, jolloin ohjelma tekee kuudennelle riville alv-kirjauksen.

4.10.4 Negatiivisten tiliöintien kääntäminen

Esim. hyvityslaskussa ostolaskun summa on negatiivinen. Kun se tiliöidään, normaali kirjanpitotapa on syöttää summaksi sama luku positiivisena ja kääntää tilit siten, että debetiin tuleekin ostovelkatili ja kreditiin kulutili.

Jos tiliöintiin on kuitenkin jäänyt negatiivinen summa ja tilit kääntämättä, ohjelma tekee sen automaattisesti ostolaskun tallennusvaiheessa.

Jos tällaista aineistoa on aiemmalta ajanjaksolta olemassa, ohjelma kääntää myös ostolasku- ja suorituspäiväkirjoissa tilit siten, että summa tulee positiiviseksi.

4.10.5 Tiliöintipohja

Tiliöinnin syöttämistä voit nopeuttaa määrittelemällä tyypillisimmät tiliöinnit pohjiksi.

Tiliöintipohjat pääset syöttämään Ostolaskut -työvaiheen valinnalla **Ikkuna|Tiliöintipohjat**.

Tiliöintipohjan tunniste on nimi, jolla myöhemmin kutsut tätä tiliöintipohjaa, esimerkiksi *mainos*. Tämän nimen voit syöttää yrityksen perustietoihin oletustiliöintipohjaksi valinnalla **Määritä|Perustiedot**, välilehdellä Tiliöinti, kohdassa Oletustiliöintipohja. Samoin voit syöttää tämän nimen haluamillesi myyjille oletustiliöintipohjaksi Myyjäkortiston kentässä Oletustiliöinti. Tämän nimen perusteella voit hakea tiliöinnin käyttöön ostolaskun lisäysikkunan Tiliöinti -välilehdellä olevasta alasvetoluettelosta. Jos haluat tehdä useampirivisen tiliöintipohjan, kirjoita Tunniste-saraan sama teksti useammalle riville, jolloin ohjelma tunnistaa sen samaksi tiliöintipohjaksi Tunniste-kentän tekstin perusteella.

Muut kentät ovat

- Ostor kp (ostoreskontran kustannuspaikka)
  Tämän perusteella muodostuvan tulosteen saat toiminnolla **Tulosta|Kustannuspaikkaerittely**.
- Kirjanp kp (kirjanpidon kustannuspaikka)
  Tämä siirtyy ostolaskupäiväkirjassa Asteri Windows Kirjanpitoon. Tämän perusteella muodostuvan tulosteen saat toiminnolla **Tulosta|Kustannuspaikkaerittely**.
- Selite
- Debet-tilin numero, esim. ko. kulutilin numero: 6800 postikulut ALV 24% tms.
- Kredit-tilin numero, esim. ostovelat 2430
- Summa

Valmiiksi syötetty Tiliöintipohjat-ikkuna voi näyttää esim. tältä:

Tunniste	**Selite**	**Debet**	**Kredit**	**Summa**
mainos	mainokset	6500		
mainos	mainosruoat	6501		
mainos			2430	
posti	postimerkit	6800	2430	

ALV-nettokirjaus toimii tiliöintipohjan kanssa seuraavasti: Syötä uusi tiliöintipohja, jossa on kaksi riviä:

- ensimmäiseen riviin ostovelkatili
- toiseen riviin AON-koodattu tili

esimerkiksi:

Tunniste	**Selite**	**Debet**	**Kredit**	**Summa**
nettomainos			2430	
nettomainos	mainokset	6510		

Kun lisäät ostolaskua ja otat ko. tiliöintipohjan käyttöön, ohjelma laskee veron perusteen ja veron ja kirjaa ne ko. tileille.

4.10.6 Tiliöinnin korjaaminen

Jos olet jo syöttänyt ja tallentanut mutta et vielä maksanut ostolaskua, pääset korjaamaan tiliöintiä toiminnolla **Muokkaa|Korjaa ostolaskua**.

Jos olet jo maksanut ostolaskun, pääset korjaamaan tiliöintiä joko:

a) Valitsemalla Avoimet laskut -tilasta Ikkuna|Kaikki reskontratapahtumat. Etsi ko. laskun rivi, valitse Muokkaa|Korjaa tiliöintiä

TAI

b) Valitsemalla **Työvaihe|Pikakortisto|Tästä ostoreskontratietokannasta**. Avaa taulu Tiliöintirivit. Paina OK. Etsi ko. laskun rivi, muuttele tietoja, muutokset tallentuvat riviä vaihdettaessa.

4.11 OSTOLASKUN TALLENNUS

Kun olet syöttänyt ostolaskun tiedot, paina

- Tallenna, jatka jos haluat tallentaa ostolaskun ja syöttää heti seuraavan
- Tallenna, poistu jos haluat tallentaa ostolaskun ja palata avointen ostolaskujen ikkunaan
- Tyhjennä, jos haluat pyyhkiä keskeneräisen ostolaskun ja aloittaa sen syöttämisen alusta
- Poistu, jos et halua tallentaa ostolaskua vaan palata heti avointen ostolaskujen ikkunaan.

4.12 FINVOICEN SISÄÄNLUKU

Asteri Ostoreskontraan voidaan tuoda Finvoice-verkkolaskuja joko yhteen yritykseen tai moneen yritykseen kerrallaan.

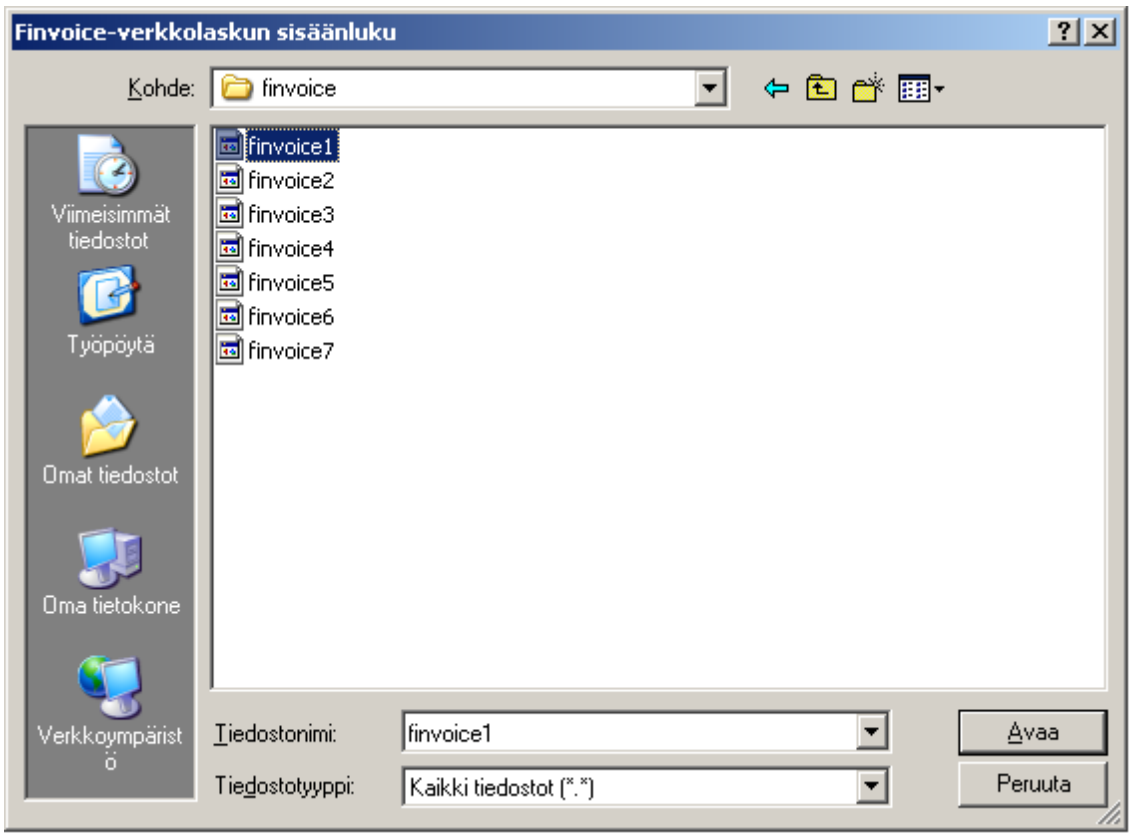
4.12.1 Yhteen yritykseen kerrallaan

4.12.1.1 Esimerkki Finvoicen sisäänluvusta

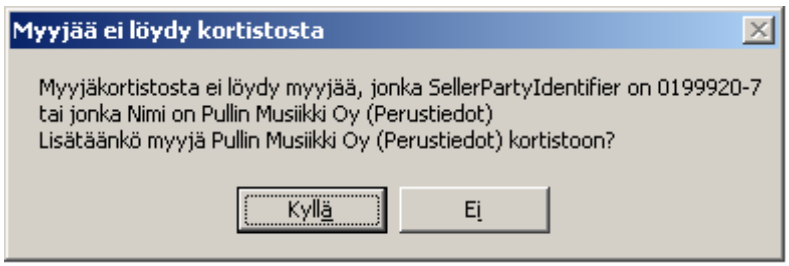
Aluksi avoimissa laskuissa on kolme laskua.
Valitse **Tiedosto|Tuo Finvoice-verkkolaskuja**.

Valitse, missä kansiossa ja minkä nimisessä tiedostossa verkkolaskut ovat.

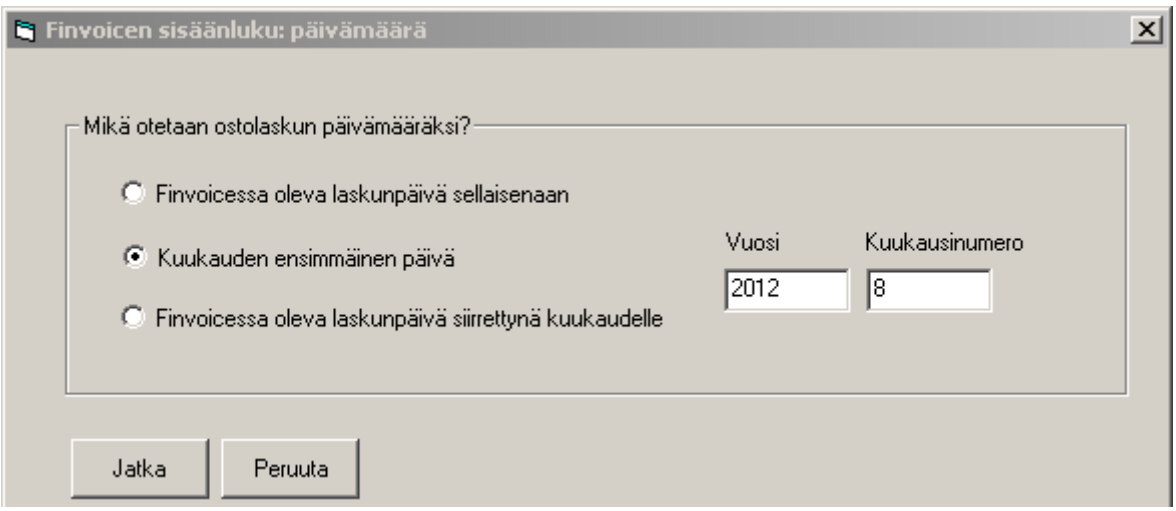
Finvoicen tiedostonvalintaikkunassa on tiedostotyypin tarkenteena *.*, joten näet kaikkien eri operaattorien välittämiä eritarkenteisia tiedostoja.



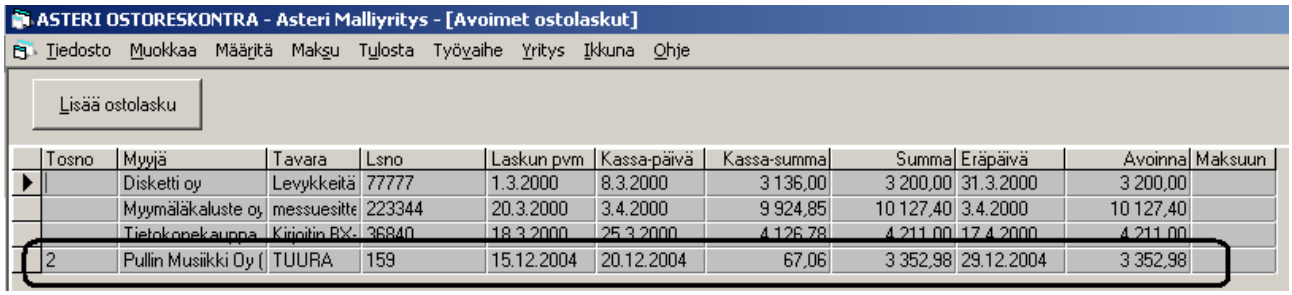
Kun painat Avaa, verkkolaskut lisätään ostoreskontraan. Jos joukossa on myyjä, jota ei löydy myyjäkortistosta, ohjelma huomauttaa ja kysyy, lisätäänkö myyjä kortistoon.



Voit määrittää, siirretäänkö sisäänluettavien laskujen päivämäärät valitulle kuukaudelle vai tuodaanko sellaisenaan.



Finvoice-verkkolasku on lisäytynyt ostoreskontraan samannäköiseksi laskuksi kuin itse käsin syöttämäsi laskutkin. Jos Finvoice-tiedostossa oli RF-viite, sekin tuotiin ostoreskontraan. Ohjelma huomauttaa, jos sama lasku on jo tietokannassa.



Tosno	Myyjä	Tavara	Lsno	Laskun pvm	Kassa-päivä	Kassa-summa	Summa	Eräpäivä	Avoinna	Maksuun
	Disketti oy	Levykkeitä	77777	1.3.2000	8.3.2000	3 136,00	3 200,00	31.3.2000	3 200,00	
	Myymäläkaluste oy	messuesitte	223344	20.3.2000	3.4.2000	9 924,85	10 127,40	3.4.2000	10 127,40	
	Tietokonekauppa	Kirjoitin BX-	36840	18.3.2000	25.3.2000	4 126,78	4 211,00	17.4.2000	4 211,00	
2	Pullin Musiikki Oy (	TUURA	159	15.12.2004	20.12.2004	67,06	3 352,98	29.12.2004	3 352,98	

Tämän esimerkin tiedostossa oli vain yksi lasku. Samassa tiedostossa voi kuitenkin olla useitakin laskuja, jotka kaikki lisäytyvät ostoreskontraan samalla kertaa.

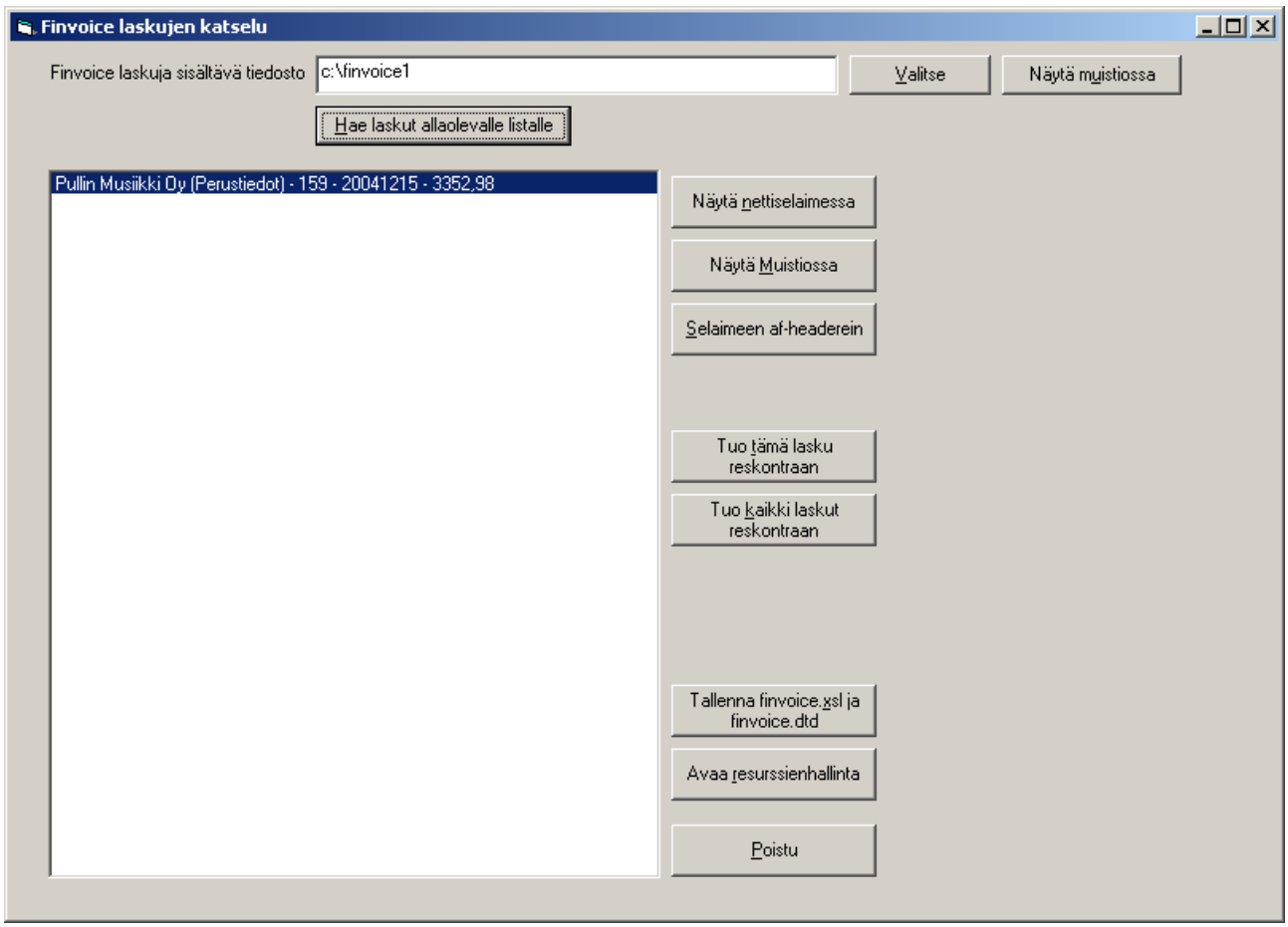
4.12.1.2 Myös BBAN-muotoinen tili tuodaan

Finvoice-verkkolaskun sisäänluku -toiminto tuo tarvittaessa tilinumeron myös silloin, kun se on BBAN-muodossa eli perinteisessä suomalaisessa muodossa.

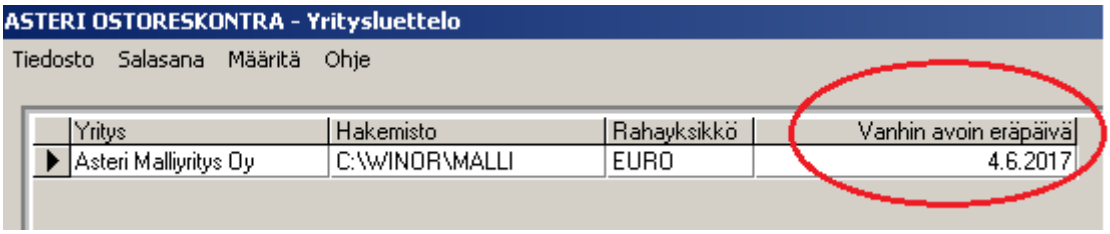
4.12.1.3 Finvoice-verkkolaskujen katselu

Yritysluettelossa voi tarkastella Finvoice verkkolaskuja valinnalla **Tiedosto|Finvoice verkkolaskujen tarkastelu**.

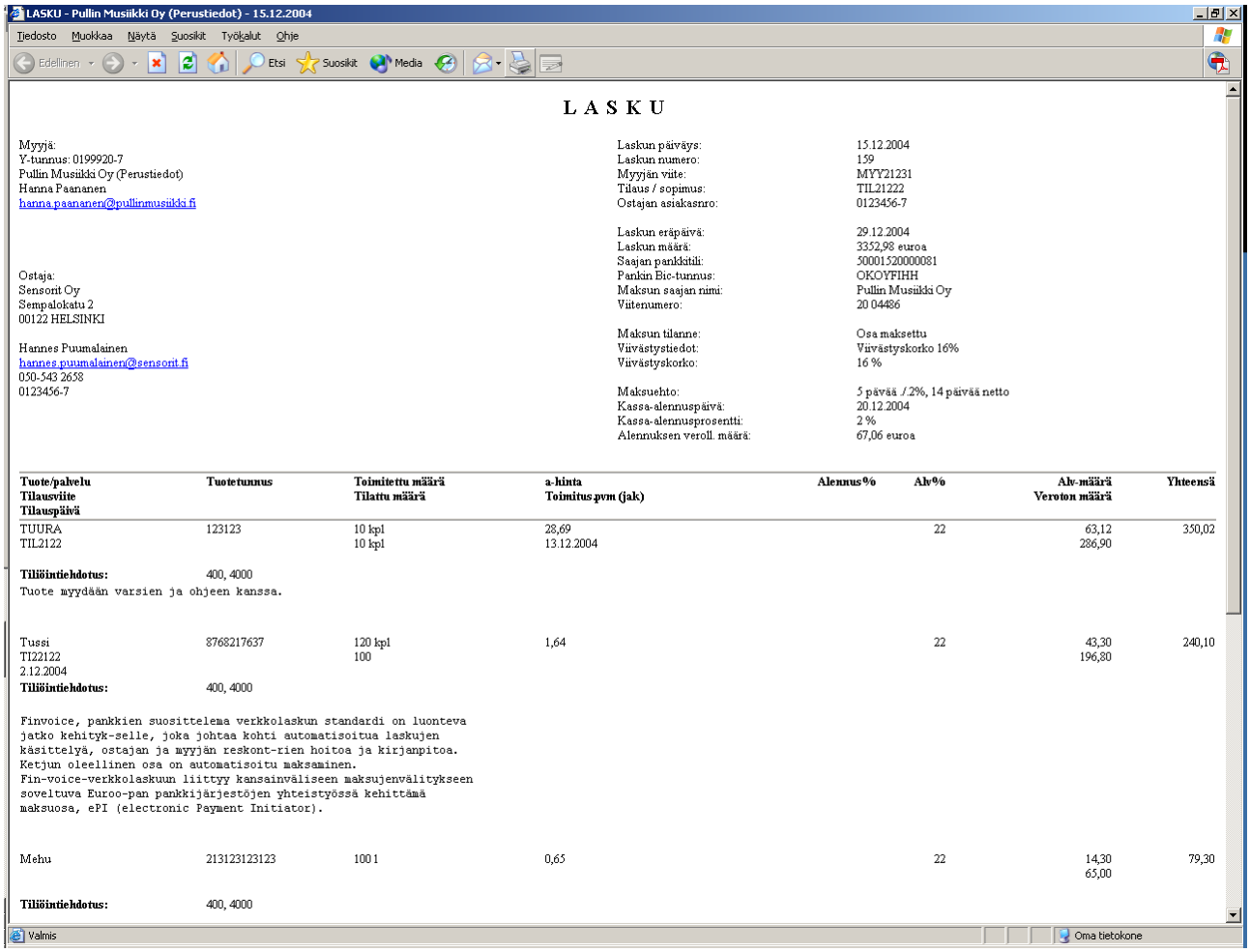
Yrityksen avoimet laskut -tilassa voi valinnalla **Tiedosto|Tarkastele Finvoice verkkolaskuja**.



Yritysluettelo-ikkunassa näkyy vanhin avoin eräpäivä, jotta Sinun on helppo nopeasti nähdä, mihin yrityksiin kannattaa mennä rastittamaan ostolaskuja maksuun.



Näytä nettiselaimessa -painikkeen avulla näet Finvoice-verkkolaskun selväkielisenä Internet Explorer -selaimessa.



LASKU - Pullin Musiikki Oy (Perustiedot) - 15.12.2004

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Edellinen Etsi Suosikit Media

L A S K U

Myyjä:
Y-tunnus: 0199920-7
Pullin Musiikki Oy (Perustiedot)
Hanna Paananen
hanna.paananen@pullinmusiikki.fi

Ostaja:
Sensorit Oy
Sempalokatu 2
00122 HELSINKI

Hannes Puumalainen
hannes.puumalainen@sensorit.fi
050-543 2658
0123456-7

Laskun päiväys:	15.12.2004
Laskun numero:	159
Myyjän viite:	MYY21231
Tilaus / sopimus:	TIL21222
Ostajan asiakasnro:	0123456-7
Laskun eräpäivä:	29.12.2004
Laskun määrä:	3352,98 euroa
Saajan pankkitili:	50001520000081
Pankin Bic-tunnus:	OKOYFIHH
Maksun saajan nimi:	Pullin Musiikki Oy
Viitenumero:	20 04486
Maksun tilanne:	Osa maksettu
Viivästystiedot:	Viivästyskorko 16%
Viivästyskorko:	16 %
Maksuehto:	5 päivää ./.2%, 14 päivää netto
Kassa-alennuspäivä:	20.12.2004
Kassa-alennusprosentti:	2 %
Alennuksen veroll. määrä:	67,06 euroa

Tuote/palvelu Tilausviite Tilauspäivä	Tuotetunnus	Toimitettu määrä Tilattu määrä	a-hinta Toimitus pvm (jak)	Alennus %	Alv%	Alv-määrä Veroton määrä	Yhteensä
TUURA TIL2122	123123	10 kpl 10 kpl	28,69 13.12.2004		22	63,12 286,90	350,02
Tiliöintiehdotus:	400, 4000						
Tuote myydään varsien ja ohjeen kanssa.							
Tussi TI22122 2.12.2004	8768217637	120 kpl 100	1,64		22	43,30 196,80	240,10
Tiliöintiehdotus:	400, 4000						
Finvoice, pankkien suosittelema verkkolaskun standardi on luonteva jatko kehityk-selle, joka johtaa kohti automatisoitua laskujen käsittelyä, ostajan ja myyjän reskont-rien hoitoa ja kirjanpitoa. Ketjun oleellinen osa on automatisoitu maksaminen. Fin-voice-verkkolaskuun liittyy kansainväliseen maksujenvälitykseen soveltuva Euroo-pan pankkijärjestöjen yhteistyössä kehittämä maksuosa, ePI (electronic Payment Initiator).							
Mehu	213123123123	100 l	0,65		22	14,30 65,00	79,30
Tiliöintiehdotus:	400, 4000						

Valmis Oma tietokone

Tuo tämä lasku reskontraan ja **Tuo kaikki laskut reskontraan** -painikkeiden avulla saat Finvoice-verkkolaskun luettua ostoreskontraan.

ASTERI OSTORESKONTRA - Asteri Malliyritys - [Avoimet ostolaskut]

Tiedosto Muokkaa Määritä Maksu Tulosta Työvaihe Yritys Ikkuna Ohje

Lisää ostolasku

Tosno	Myyjä	Tavara	Lsno	Laskun pvm	Kassa-päivä	Kassa-summa	Summa	Eräpäivä	Avoinna	Maksuun
5	Varastohylly oy			4.12.2005			6 576,00		6 576,00	
4	Disketti oy			3.12.2005			554,00		554,00	
1234567	Disketti oy			22.11.2005			1 221,00		1 221,00	
3	Varastohylly oy			25.10.2005			122,00		22,00	
6	Eläke-tuonela		11111111	12.9.2006			1 000,00	26.9.2006	800,00	
9	Pullin Musiikki Oy (	TUURA	159	15.12.2004	20.12.2004	67,06	3 352,98	29.12.2004	3 352,98	
	Disketti oy	Levykkeitä	77777	1.3.2000	8.3.2000	3 136,00	3 200,00	31.3.2000	3 200,00	

4.12.1.4 Myyjän kohdistumisesta

Myyjäkortistossa on kenttä SellerPartyIdentifier. Syötä siihen myyjän Y-tunnus tai muu tunniste, jota myyjä käyttää Finvoice-laskuissaan SellerPartyIdentifier-kentässä.

Sisäänluettavasta Finvoicesta katsotaan myyjän IBAN ja etsitään myyjäkortiston myyjä ensisijaisesti sillä perusteella, joten esim. energialaitoksen sähkölaskut menevät kätevästi eri myyjälle kuin energialaitoksen kaukolämpölaskut.

Jos sisäänluettavassa Finvoicessa ei ole BuyerPartyIdentifier-kenttää, yrityksen kohdistus tapahtuu BuyerCode-kentän perusteella.

Jos myyjää ei löydy, ohjelma kysyy, lisätäänkö se myyjäkortistoon. Jos vastaat Ei, pääset valitsemaan, mikä kortiston myyjä on kyseessä ja ohjelma tallettaa sinne ko. Finvoice-laskussa olevan SellerPartyIdentifier-kentän arvon seuraavaa käyttökertaa varten.

4.12.1.5 Finvoice-laskujen tiliöinnistä

Jos Finvoice-muotoisessa ostolaskussa on tuoterivikohtainen tiliöinti (tilinumero kohdassa <RowNormalProposedAccountIdentifier>), ohjelma tiliöi laskun tuoterivikohtaisesti:

<RowNormalProposedAccountIdentifier> on kirjanpidon tilinumero
<RowAccountDimensionText> on kirjanpidon kustannuspaikka
<RowShortProposedAccountIdentifier> on ostoreskontran kustannuspaikka

Tuoterivin alv käsitellään seuraavasti:

- jos tuoterivin tilinumero (kohdassa <RowNormalProposedAccountIdentifier> oleva tilinumero)

löytyy ostoreskontran tilikartasta (tilikartta valitaan kohdasta **Määritä|Perustiedot|Tiliöinti** ja sitä voi muokata valinnalla **Ikkuna|Tilikartta**) ja tilille on annettu tilikarttaan ALV-koodiksi AON -alkuinen alv-koodi, esim. AON24, ohjelma tiliöi tuoterivin <RowVatExcludedAmount> kohdassa olevan summan <RowNormalProposedAccountIdentifier> tilille ja arvonlisäveron osuuden (<RowVatAmount> kohdassa olevan summan) tilikartasta hakemalleen ostojen arvonlisäverosaaminen tilille (tilille, jonka alv-koodi alkaa OA, esim. OA24)

- muussa tapauksessa ohjelma tiliöi tuoterivin bruttokirjausperiaatteen mukaisesti kohdassa <RowAmount> olevan summan <RowNormalProposedAccountIdentifier> olevalle tilinumerolle
- Laskun tuoterivien tiliöimätön osuus tiliöidään vastaavalla tavalla laskukohtaisten tiliöintikenttien <ShortProposedAccountIdentifier> (ostoreskontran kustannuspaikka), <NormalProposedAccountIdentifier> (kirjanpidon tilinumero) ja <AccountDimensionText> (kirjanpidon kustannuspaikka) mukaisesti
- Jos tuoterivi on rakennuspalvelun käännetyn alv:n mukaista ostoa eli jos RowVatCode on AE, ko. rivi tiliöityy ensimmäiselle tilikartasta löytyvälle tilille, jonka koodi alkaa RHV (esim. RHV24).

Muussa tapauksessa, jos myyjä löytyy kortistosta ja jos sillä on kortistossa määritelty oletustiliöinti, ohjelma käyttää ko. tiliöintipohjaa.
Muussa tapauksessa jos perustiedoissa on määritelty oletustiliöintipohja, ohjelma käyttää sitä.
Muussa tapauksessa käytetään perustiedoissa olevaa ostovelkatiliä ja jätetään kulutili tyhjäksi.

HUOM! jos tiliöintipohja on pidempi kuin kaksirivinen, laskun loppusumma tulee vain kahdelle ensimmäiselle riville.

Pääset korjaamaan ostolaskua ja tiliöintiä Finvoicen lukemisen loputtua toiminnoilla **Muokkaa|Korjaa ostolaskua** ja **Korjaa tiliöintiä**.

4.12.1.6 Asterin Finvoicesta lukemat kentät

Alla olevissa kaaviossa ovat kentät, jotka Asteri tuo Finvoice-verkkolaskusta. Niiden lisäksi Finvoicessa voi olla paljon muutakin tietoa, mutta Asteri Ostoreskontra käyttää vain mainittuja kenttiä:

Lisätietoja myös artikkelista
www.atsoft.fi/finvoice-ostolaskut.htm

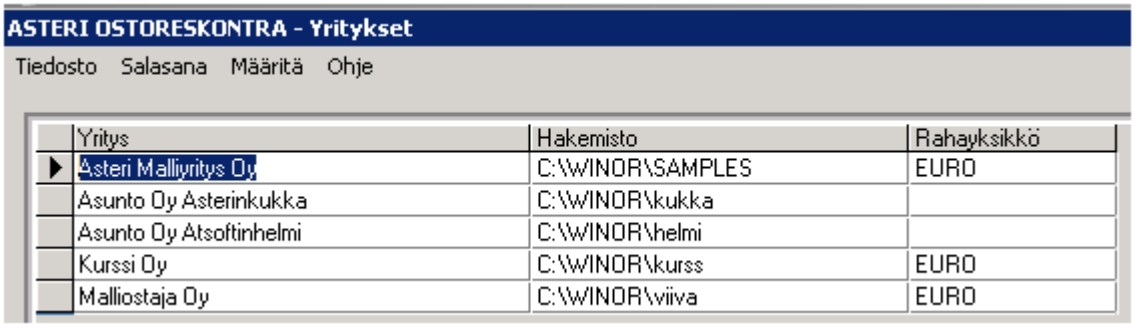

```
<Finvoice>
        <SellerPartyIdentifier>[Myyjäkortistossa oleva sellerpartyidentifier myyjän tunnistamiseen]</SellerPartyIdentifier>
        <SellerOrganisationName>[Myyjän nimi]</SellerOrganisationName>
        <SellerContactPersonName>[Myyjän lisänimi]</SellerContactPersonName>
        <SellerStreetName>[Myyjän katuosoite]</SellerStreetName>
        <SellerPostCodeIdentifier>[Myyjän postiosoite]</SellerPostCodeIdentifier>
        <SellerTownName>[Myyjän kaupunki]</SellerTownName>
        <SellerPhoneNumberIdentifier>[Myyjän puhelin]</SellerPhoneNumberIdentifier>
        <SellerFaxNumber>[Myyjän telefax]</SellerFaxNumber>
        <SellerEmailaddressIdentifier>[Myyjän sähköposti]</SellerEmailaddressIdentifier>
        <SellerWebaddressIdentifier>[Myyjän kotisivujen osoite]</SellerWebaddressIdentifier>


        <SellerAccountID IdentificationSchemeName="IBAN">[Myyjän tilinumero]</SellerAccountID>
        <InvoiceTotalVatIncludedAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">[Laskun alv:n sisältävä loppusumma]</InvoiceTotalVatIncludedAmount>
        <InvoiceDate Format="CCYYMMDD">[laskun päiväys muodossa VVVVKKPP]</InvoiceDate>
        <InvoiceDueDate Format="CCYYMMDD">[eräpäivä muodossa VVVVKKPP]</InvoiceDueDate>
        <InvoiceNumber>[laskun numero]</InvoiceNumber>
        <EpiRemittanceInfoIdentifier IdentificationSchemeName="SPY">[laskun viitenumero]</EpiRemittanceInfoIdentifier>
        <CashDiscountDate Format="CCYYMMDD">[kassapäivä muodossa VVVVKKPP]</CashDiscountDate>
        <CashDiscountAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">[kassa-alennettu loppusumma]</CashDiscountAmount>
        <ShortProposedAccountIdentifier>[ostoreskontran kustannuspaikka]</ShortProposedAccountIdentifier>
        <NormalProposedAccountIdentifier>[kirjanpitotili]</NormalProposedAccountIdentifier>
        <AccountDimensionText>[kirjanpidon kustannuspaikka]</AccountDimensionText>
        <invoicerow>
            <RowShortProposedAccountIdentifier>[tuoterivin ostoreskontran kustannuspaikka]</RowShortProposedAccountIdentifier>
            <RowNormalProposedAccountIdentifier>[tuoterivin kirjanpitotili]</RowNormalProposedAccountIdentifier>
            <RowAccountDimensionText>[kirjanpidon kustannuspaikka]</RowAccountDimensionText>
            <ArticleName>[tiliointiselite]</ArticleName>
            <RowVatRatePercent>[verokanta]</RowVatRatePercent>
            <RowVatAmount>[alv euroa]</RowVatAmount>
            <RowVatExcludedAmount>[veroton rivisumma]</RowVatExcludedAmount>
            <RowAmount>[rivisumma sisältäen alv:n]</RowAmount>
        </invoicerow>
    </Finvoice>
```

4.12.2 Useaan yritykseen kerrallaan

Asteri Ostoreskontraan voit sisäänlukea Finvoice-aineiston siten, että kukin yksittäinen lasku menee siihen ostajayritykseen, johon se kuuluukin. Siellä voit valita ostolaskuja maksettavaksi suunnitelmasi mukaan ja tehdä niistä SEPA-maksuaineiston.

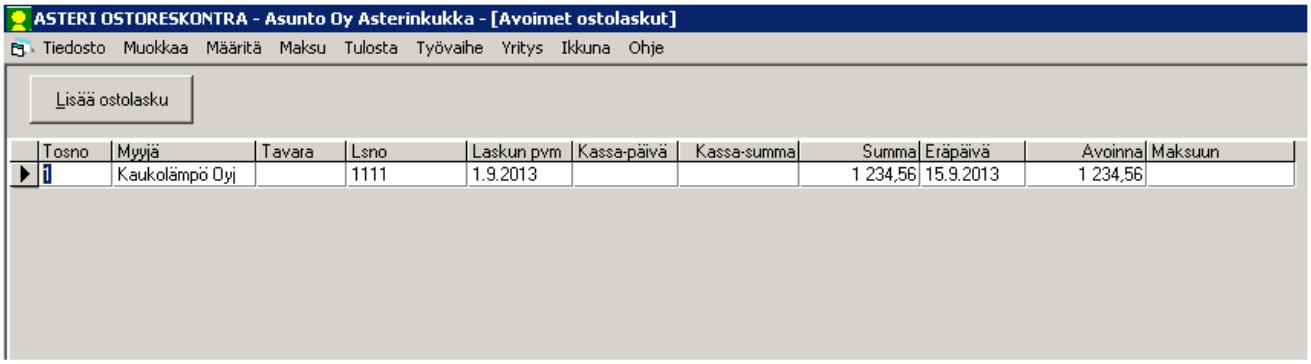
Laskut myös tiliöityvät etukäteen laatimiesi myyjäkohtaisten oletustiliöintien mukaisesti, joten saat Finvoicet muutamalla napsautuksella siirtymään Asteri Kirjanpitoon.

ESIMERKKI
Asteri Ostoreskontralla voit hoitaa niin monen yrityksen ostolaskuja kuin on tarpeen:



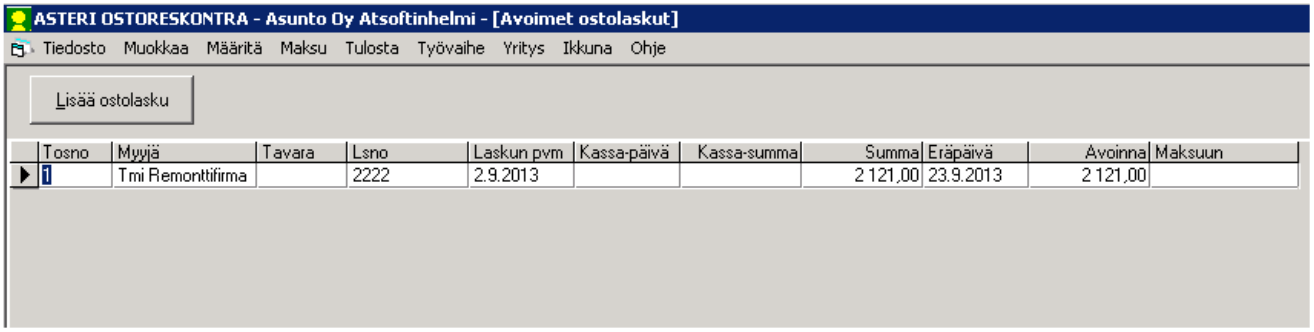
Yritys	Hakemisto	Rahayksikkö
Asteri Malliyritys Oy	C:\WINOR\SAMPLES	EURO
Asunto Oy Asterinkukka	C:\WINOR\kukka	
Asunto Oy Atsoftinhelmi	C:\WINOR\helmi	
Kurssi Oy	C:\WINOR\kurss	EURO
Malliostaja Oy	C:\WINOR\viiva	EURO

Aluksi Asunto Oy Asterinkukalla on avoinna vain yksi ostolasku, nimittäin Kaukolämpö Oyj:ltä:

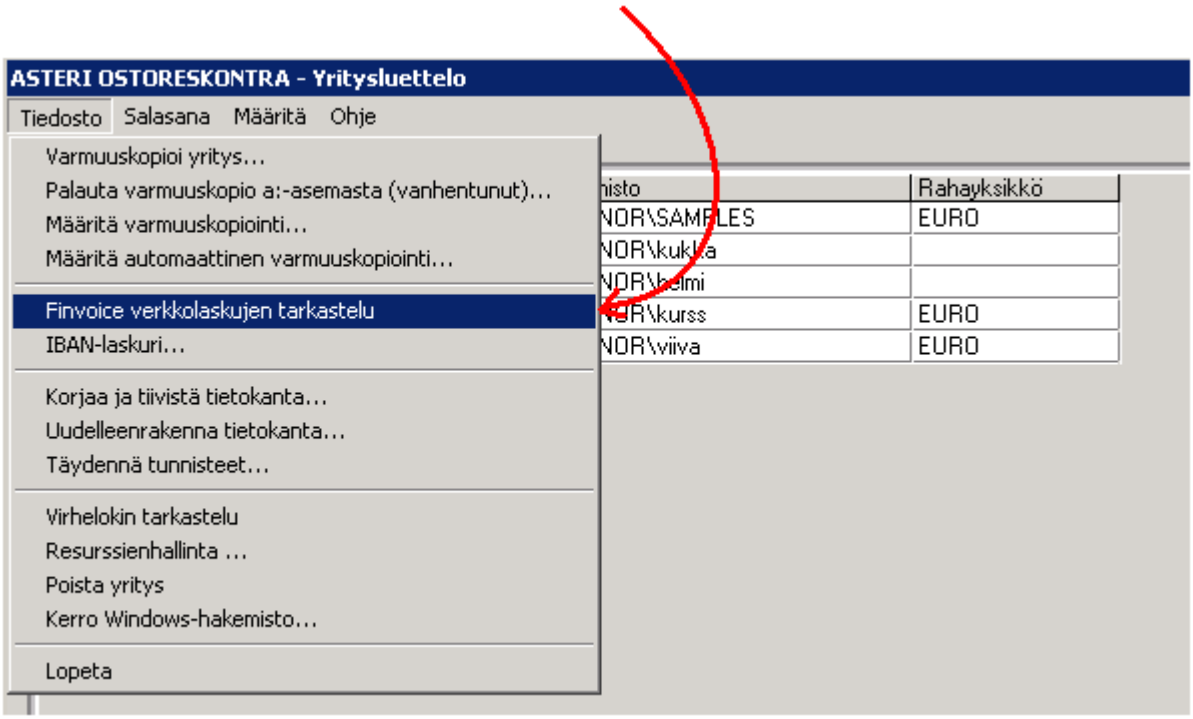


Tosno	Myyjä	Tavara	Lsno	Laskun pvm	Kassa-päivä	Kassa-summa	Summa	Eräpäivä	Avoinna	Maksuun
1	Kaukolämpö Oyj		1111	1.9.2013			1 234,56	15.9.2013	1 234,56	

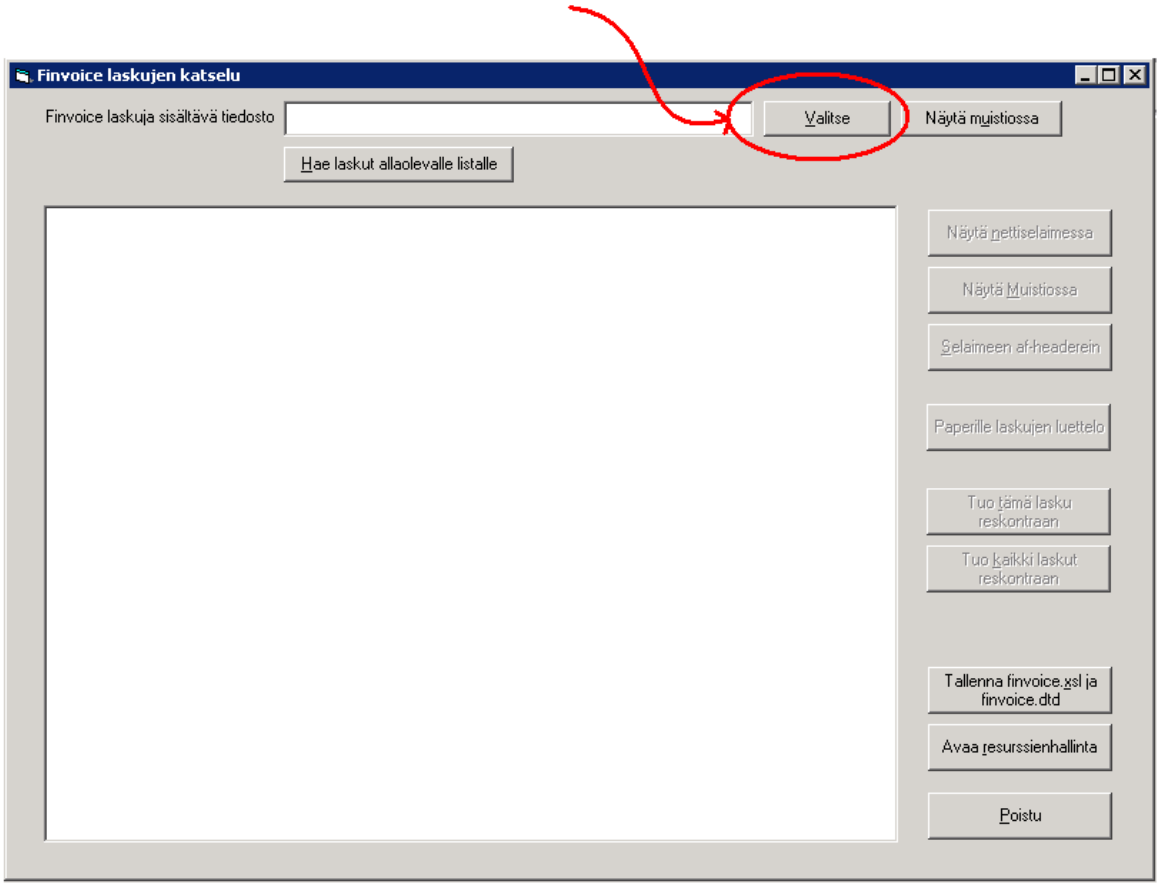
ja Asunto Oy Atsoftinhelmellä on avoinna vain Tmi Remonttifirman lasku:



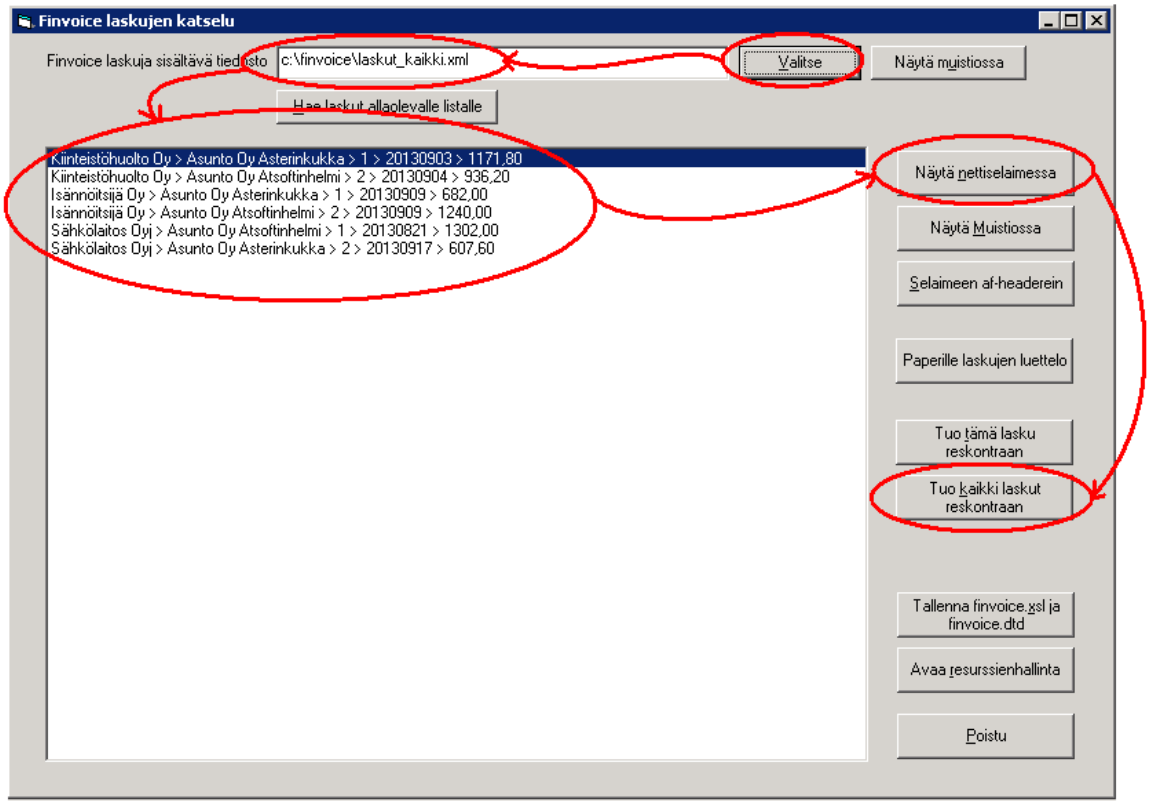
Tuodaksesi Finvoice-laskuja valitse Yritysluettelo-ikkunassa Tiedosto|Finvoice verkkolaskujen tarkastelu:



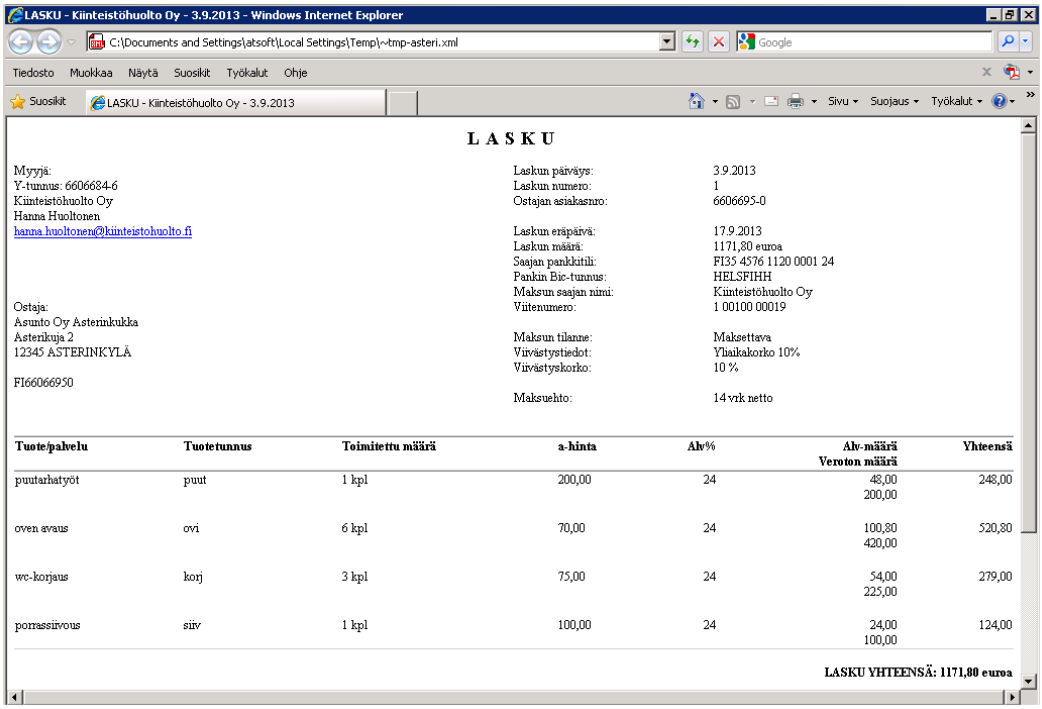
Valitse, missä tiedostossa tuotavat laskut ovat:



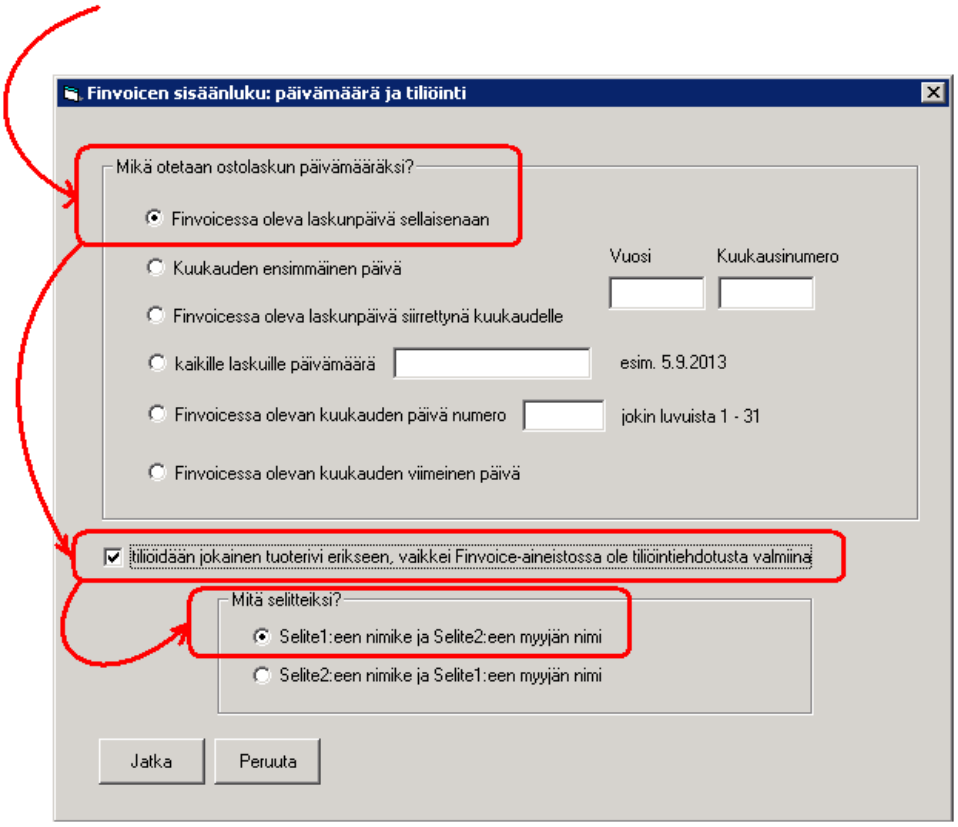
Kun olet valinnut tiedoston, luettelo laskuista tulee näkyviin.



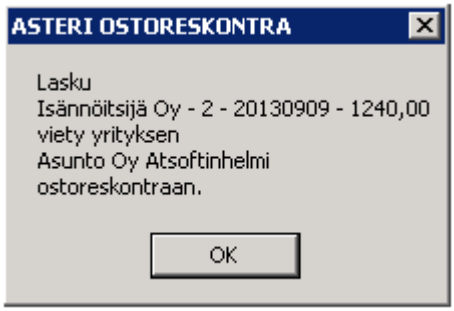
Voit tarkastella yksittäistä laskua esim. nettiselaimessa:



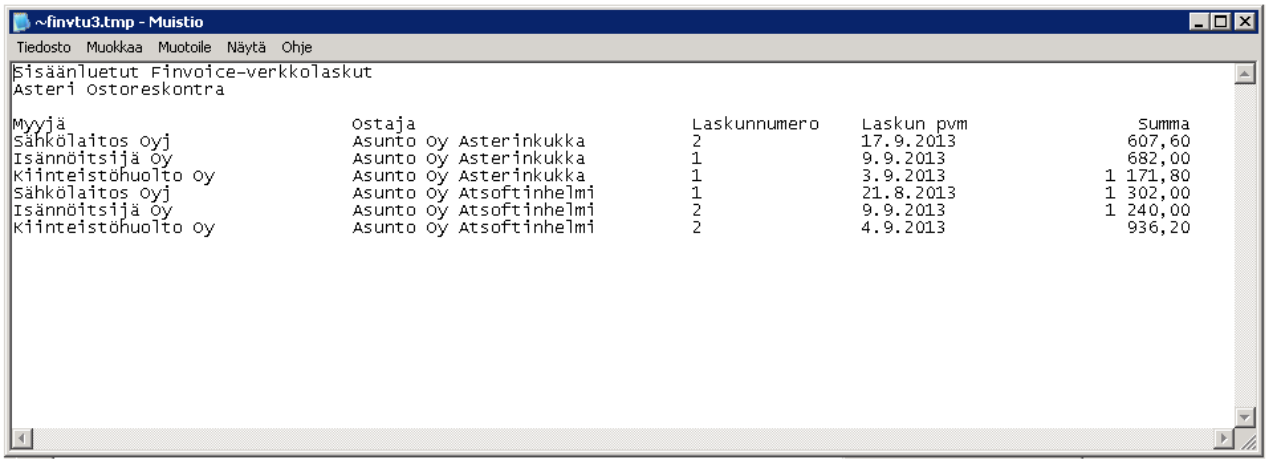
Tuodaksesi laskut eri yrityksiin paina Tuo kaikki laskut reskontraan tai Tuo tämä lasku reskontraan. Tällöin pääset valitsemaan, mikä päivämäärä tuotaville laskuille laitetaan, miten laskut tiliöidään ja mitä otetaan tiliöinnin selitteiksi, jos tiliöidään tuoterivikohtaisesti:



Kun painat Jatka, ostolaskut tulevat sisäänluetuiksi. Mahdollisista pulmista ja onnistumisista tulee ilmoitus kuvaruudulle:

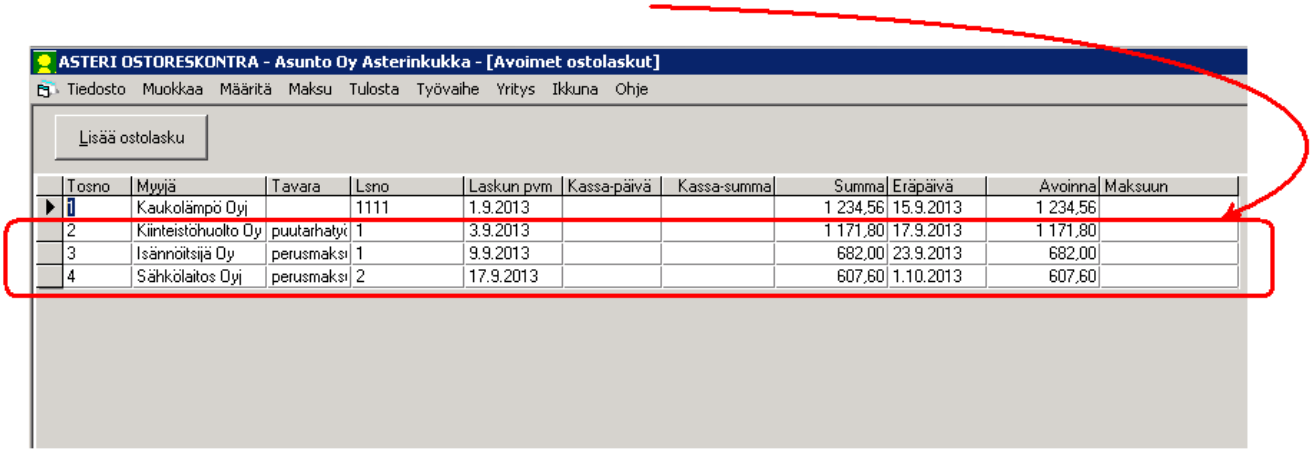


Onnistuneesti tuotujen laskujen luettelo tulostuu näytölle Muistioon, josta voit tarvittaessa tulostaa sen paperille, jotta Sinun on helpompi etsiä eri yrityksistä, minne on mennyt uusia Finvoice-laskuja, joiden tiliöintiä ehkä haluat korjailla.



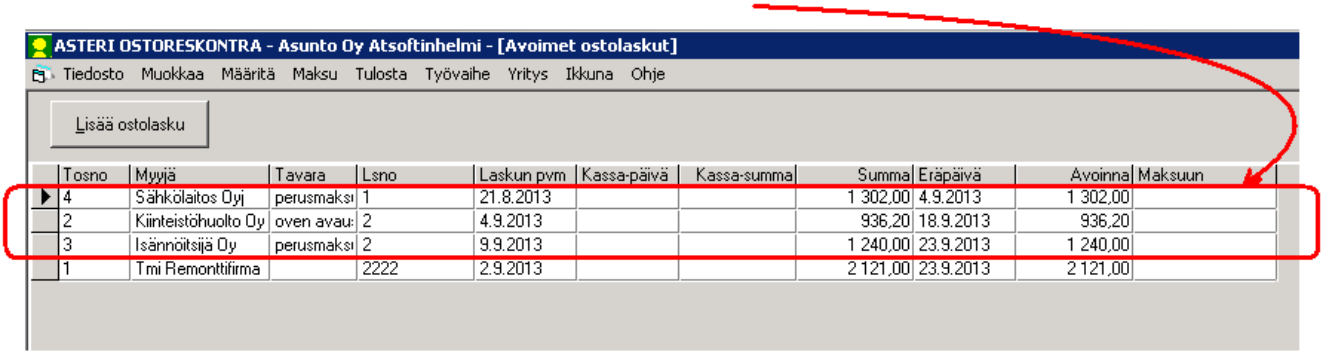
Myyjä	Ostaja	Laskunnumero	Laskun pvm	Summa
Sähkölaitos Oyj	Asunto Oy Asterinkukka	2	17.9.2013	607,60
Isännöitsijä Oy	Asunto Oy Asterinkukka	1	9.9.2013	682,00
Kiinteistöhuolto Oy	Asunto Oy Asterinkukka	1	3.9.2013	1 171,80
Sähkölaitos Oyj	Asunto Oy Atsoftinhelmi	1	21.8.2013	1 302,00
Isännöitsijä Oy	Asunto Oy Atsoftinhelmi	2	9.9.2013	1 240,00
Kiinteistöhuolto Oy	Asunto Oy Atsoftinhelmi	2	4.9.2013	936,20

Onnistuneen sisäänluvun jälkeen tuli kolme uutta laskua Asunto Oy Asterinkukkaan:



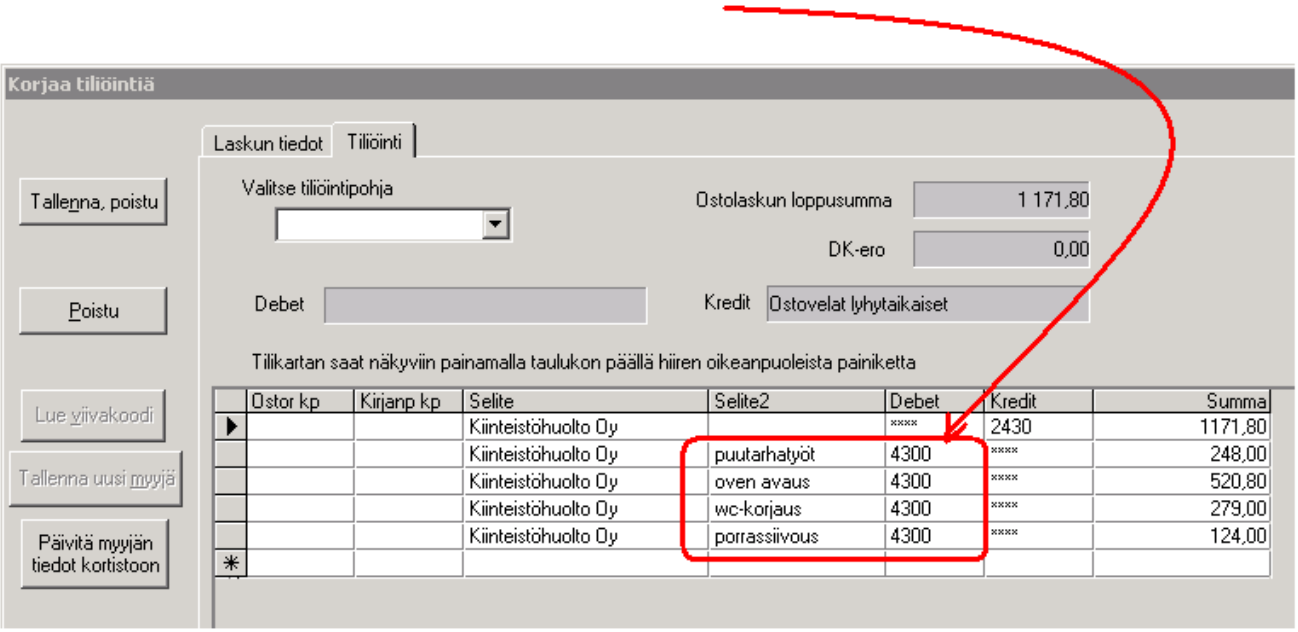
Tosno	Myyjä	Tavara	Lsno	Laskun pvm	Kassa-päivä	Kassa-summa	Summa	Eräpäivä	Avoinna	Maksuun
1	Kaukolämpö Oyj		1111	1.9.2013			1 234,56	15.9.2013	1 234,56	
2	Kiinteistöhuolto Oy	puutarhatyö	1	3.9.2013			1 171,80	17.9.2013	1 171,80	
3	Isännöitsijä Oy	perusmaksu	1	9.9.2013			682,00	23.9.2013	682,00	
4	Sähkölaitos Oyj	perusmaksu	2	17.9.2013			607,60	1.10.2013	607,60	

Samoin kuin Asunto Oy Atsoftinhelmeen:

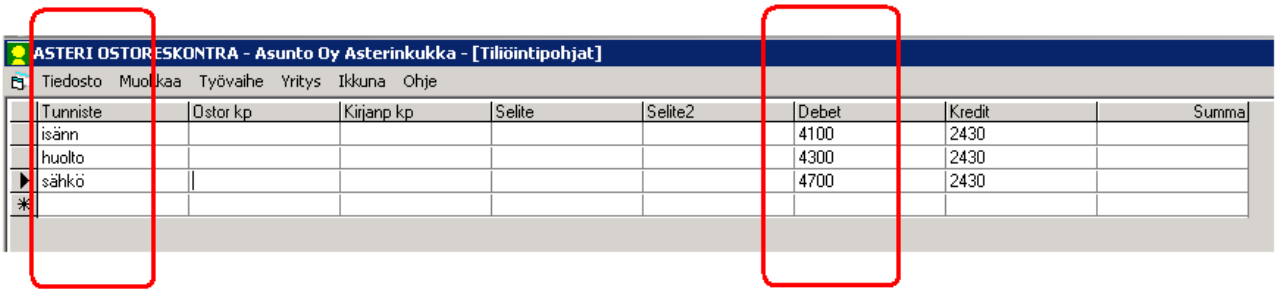


Tosno	Myyjä	Tavara	Lsno	Laskun pvm	Kassa-päivä	Kassa-summa	Summa	Eräpäivä	Avoinna	Maksuun
4	Sähkölaitos Oyj	perusmaksu	1	21.8.2013			1 302,00	4.9.2013	1 302,00	
2	Kiinteistöhuolto Oy	oven avaus	2	4.9.2013			936,20	18.9.2013	936,20	
3	Isännöitsijä Oy	perusmaksu	2	9.9.2013			1 240,00	23.9.2013	1 240,00	
1	Tmi Remonttifirma		2222	2.9.2013			2 121,00	23.9.2013	2 121,00	

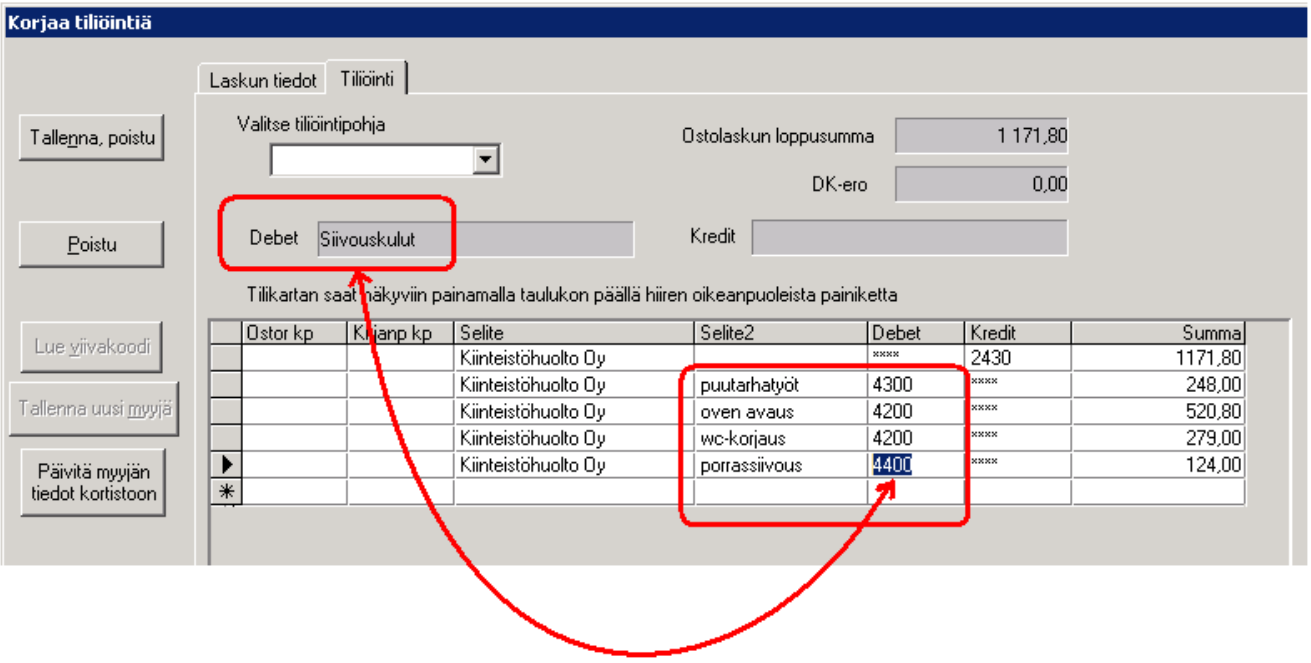
Sisäänluetut ostolaskut oli käsketty tiliöitymään tuoteriveittäin, joten näet niiden täydellisen erittelyn valitsemalla Muokkaa|Korjaa tiliöintiä:



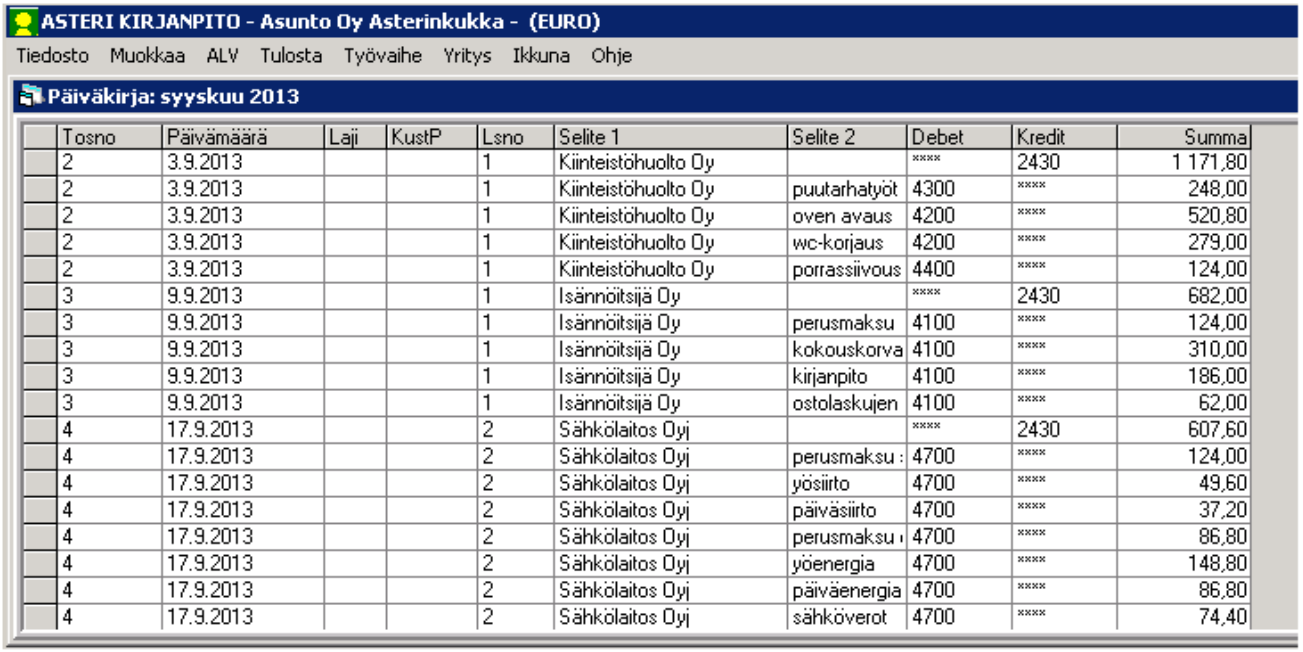
Sisäänluvun yhteydessä ohjelma valitsi ne tilit, jotka olit määritellyt ko. myyjäyrityksen oletustiliöintipohjaan, eli esim. Kiinteistöhuollolle tili 4300 ulkoalueiden hoitokulut.



Voit muokata kunkin ostolaskun tiliöinnin. Esimerkiksi oven avaus ja wc-korjaus saattavat kuulua tilille 4200 käyttö- ja huoltokulut, kun taas porrassiivous sopii tilille 4400 siivouskulut.

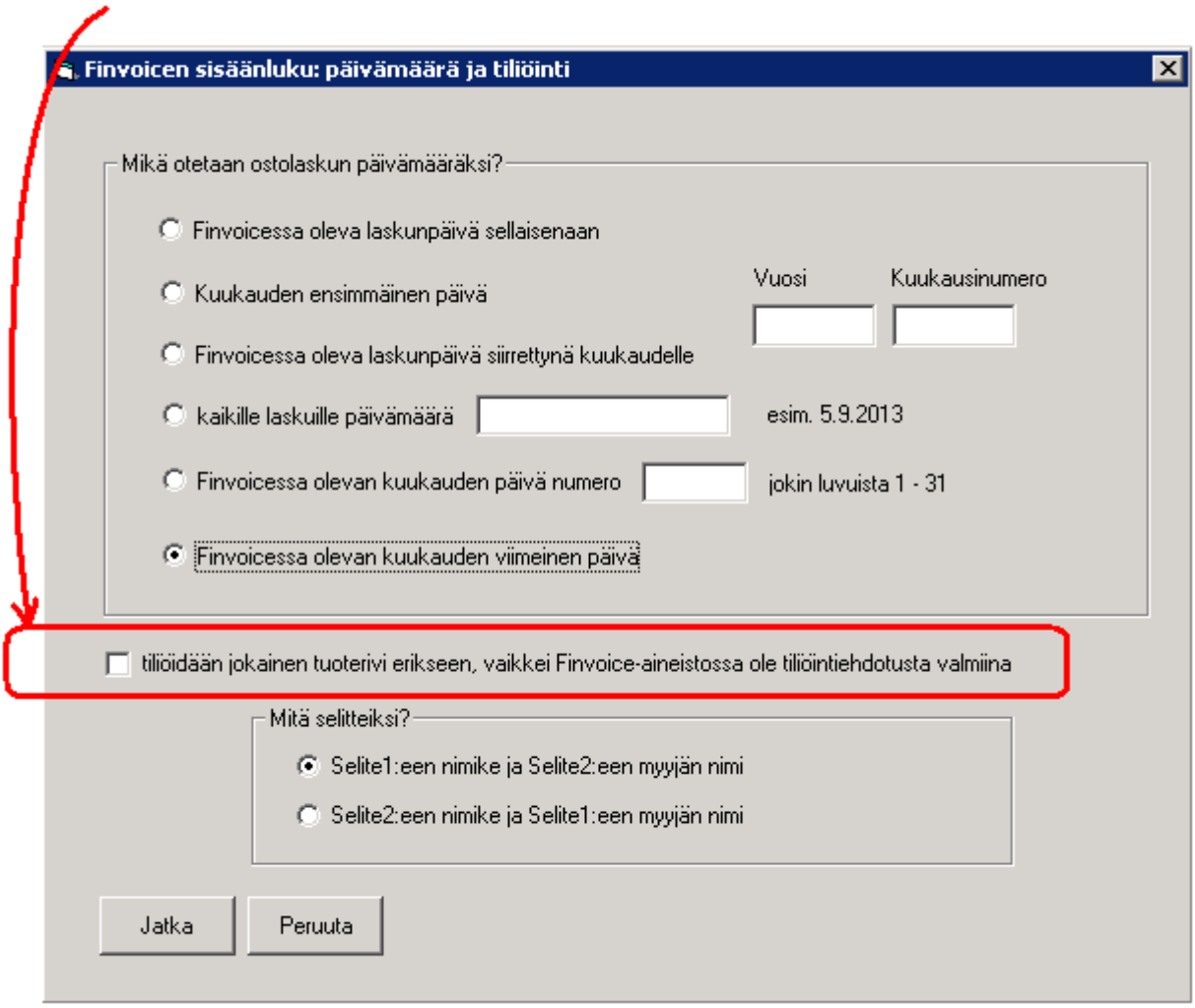


Valitsemalla Asteri Ostoreskontrassa Tulosta|Ostolaskupäiväkirja ja liittämällä aineisto Asteri Kirjanpitoon joko leikepöydän kautta tai Tiedosto|Yhdistä päiväkirja –toiminnolla saat Finvoice-aineiston siirtymään kirjanpitoon:

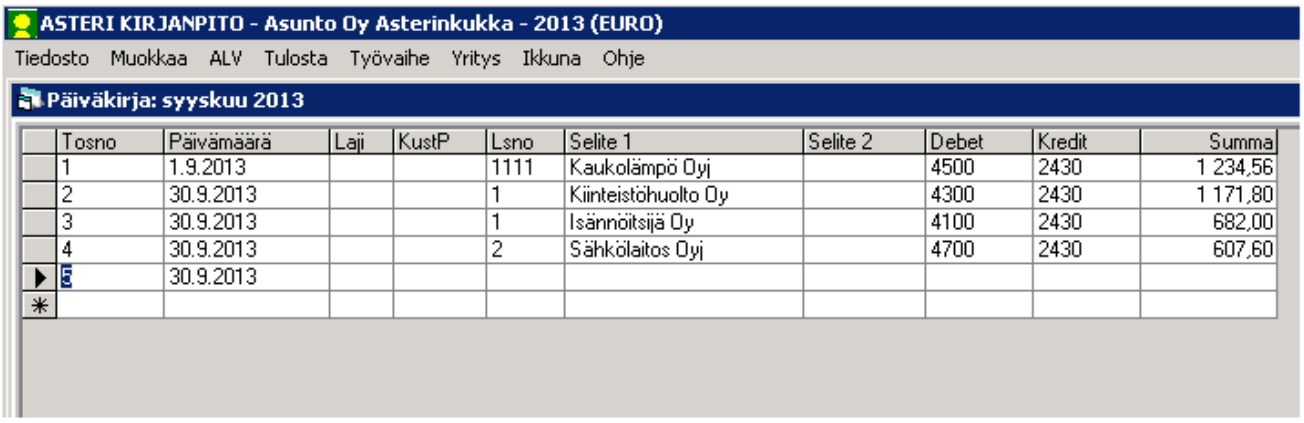


Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
2	3.9.2013			1	Kiinteistöhuolto Oy		****	2430	1 171,80
2	3.9.2013			1	Kiinteistöhuolto Oy	puutarhatyöt	4300	****	248,00
2	3.9.2013			1	Kiinteistöhuolto Oy	oven avaus	4200	****	520,80
2	3.9.2013			1	Kiinteistöhuolto Oy	wc-korjaus	4200	****	279,00
2	3.9.2013			1	Kiinteistöhuolto Oy	porrassiivous	4400	****	124,00
3	9.9.2013			1	Isännöitsijä Oy		****	2430	682,00
3	9.9.2013			1	Isännöitsijä Oy	perusmaksu	4100	****	124,00
3	9.9.2013			1	Isännöitsijä Oy	kokouskorva	4100	****	310,00
3	9.9.2013			1	Isännöitsijä Oy	kirjanpito	4100	****	186,00
3	9.9.2013			1	Isännöitsijä Oy	ostolaskujen	4100	****	62,00
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj		****	2430	607,60
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj	perusmaksu :	4700	****	124,00
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj	yösiirto	4700	****	49,60
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj	päiväsiirto	4700	****	37,20
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj	perusmaksu	4700	****	86,80
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj	yöenergia	4700	****	148,80
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj	päiväenergia	4700	****	86,80
4	17.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj	sähköverot	4700	****	74,40

Tiliöintiä ei ole suinkaan pakko eritellä tuoterivikohtaisesti. Voit myös valita vaikkapa laskukohtaisen tiliöinnin. Jätä tällöin rastittamatta tuoterivikohtainen tiliöinti:



Tällöin saat siirrettyä ostolaskupäiväkirjan kirjanpitoon siten, että koko laskun loppusumma on tiliöitynyt yhdelle kulutilille.

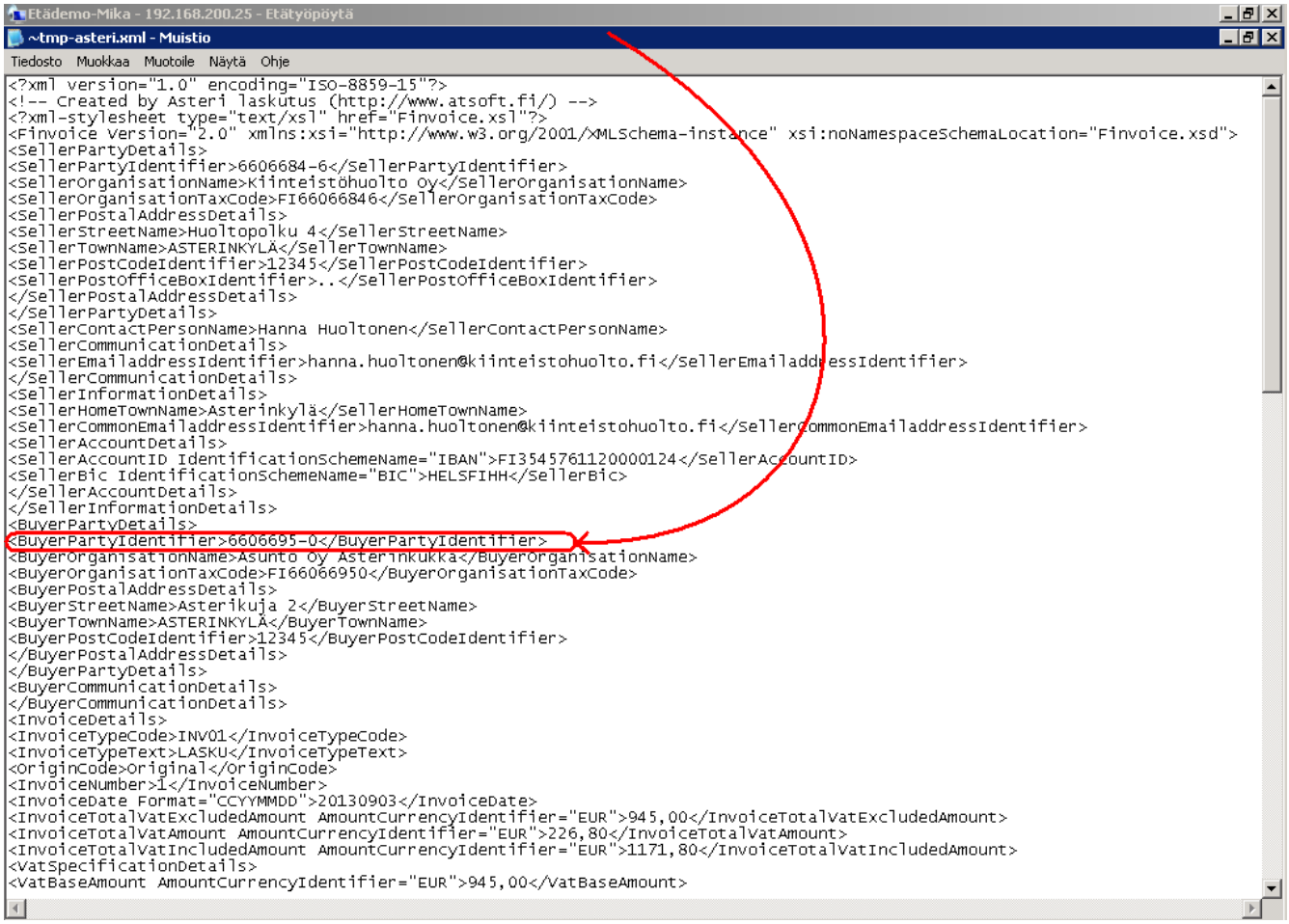


Tosno	Päivämäärä	Laji	KustP	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
1	1.9.2013			1111	Kaukolämpö Oyj		4500	2430	1 234,56
2	30.9.2013			1	Kiinteistöhuolto Oy		4300	2430	1 171,80
3	30.9.2013			1	Isännöitsijä Oy		4100	2430	682,00
4	30.9.2013			2	Sähkölaitos Oyj		4700	2430	607,60
5	30.9.2013								

Koko sisäänluku perustuu siihen, että Asteri Ostoreskontra löytää sopivan yrityksen, jonka alle kukin yksittäinen Finvoice-lasku kuuluu. Tämä kohdistaminen tapahtuu Finvoice-aineistossa olevan BuyerPartyIdentifier-kentän perusteella.

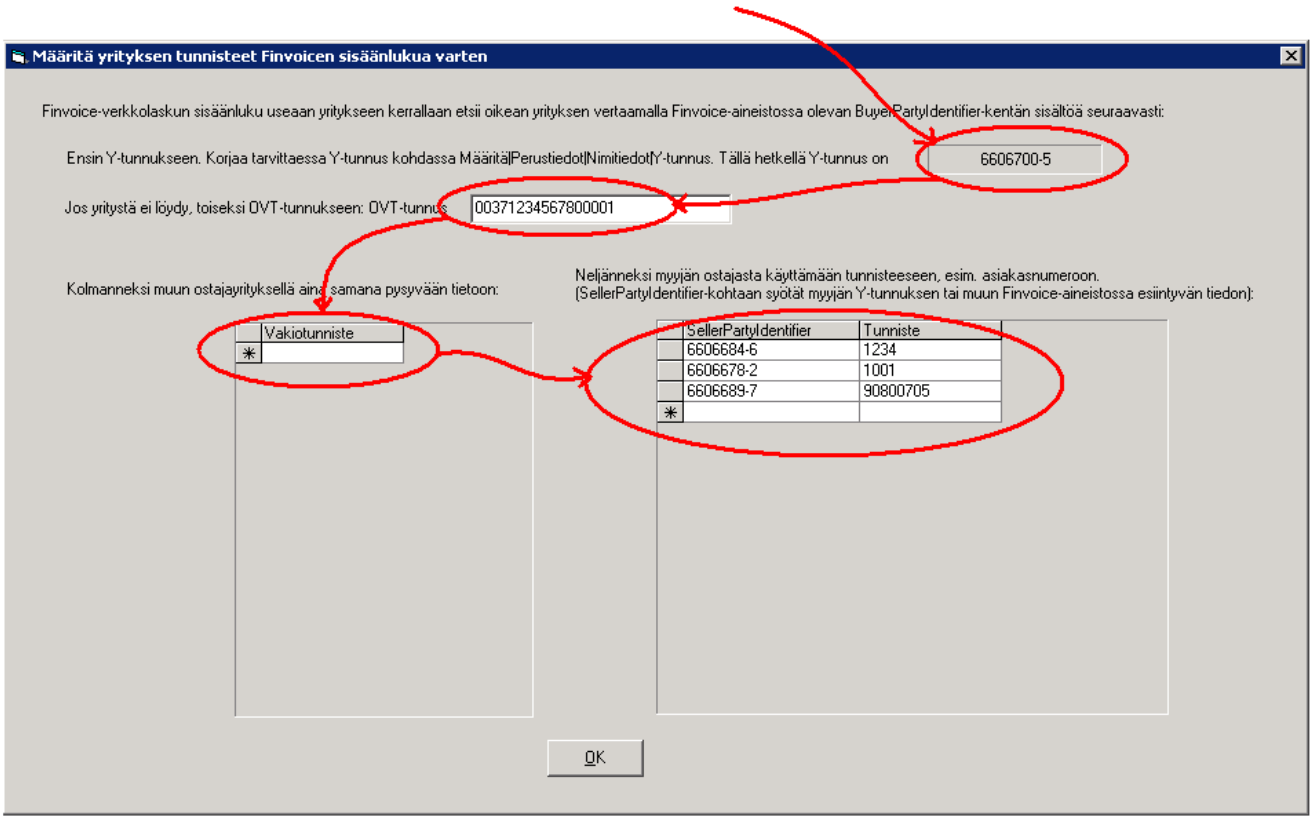
Avointen laskujen ikkunassa on Määritä|Finvoicen kohdistus –toiminto, eli laskuttajalla voi olla Finvoice-aineistossa BuyerPartyIdentifier-kentässä Y-tunnus tai OVT-tunnus tai asiakasnumero tai mikä tahansa muu tunniste, jotka voi syöttää määritysikkunaan.

Finvoicen tarkastelu –ikkunassa voit Näytä Muistiossa –painikkeen avulla katsella, mikä on missäkin Finvoice-ostolaskussa BuyerPartyIdentifier.

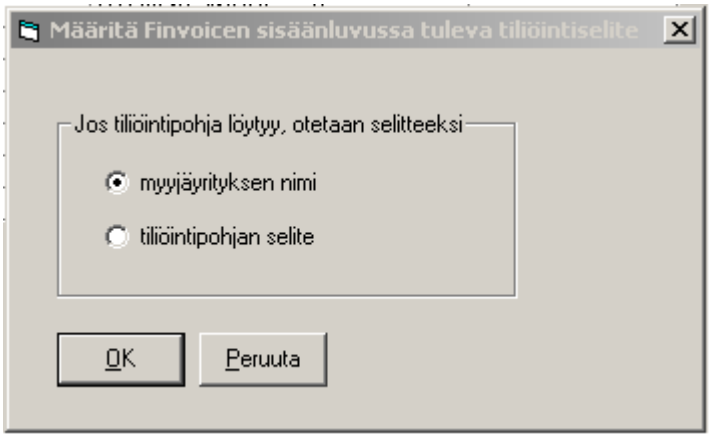



```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-15"?>
<!-- Created by Asteri laskutus (http://www.atsoft.fi/) -->
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="Finvoice.xsl"?>
<Finvoice Version="2.0" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="Finvoice.xsd">
<SellerPartyDetails>
<SellerPartyIdentifier>6606684-6</SellerPartyIdentifier>
<SellerOrganisationName>Kiinteistöhuolto Oy</SellerOrganisationName>
<SellerOrganisationTaxCode>FI66066846</SellerOrganisationTaxCode>
<SellerPostalAddressDetails>
<SellerStreetName>Huoltopolku 4</SellerStreetName>
<SellerTownName>ASTERINKYLÄ</SellerTownName>
<SellerPostCodeIdentifier>12345</SellerPostCodeIdentifier>
<SellerPostOfficeBoxIdentifier>..</SellerPostOfficeBoxIdentifier>
</SellerPostalAddressDetails>
</SellerPartyDetails>
<SellerContactPersonName>Hanna Huoltonen</SellerContactPersonName>
<SellerCommunicationDetails>
<SellerEmailaddressIdentifier>hanna.huoltonen@kiinteistohuolto.fi</SellerEmailaddressIdentifier>
</SellerCommunicationDetails>
<SellerInformationDetails>
<SellerHomeTownName>Asterinkylä</SellerHomeTownName>
<SellerCommonEmailaddressIdentifier>hanna.huoltonen@kiinteistohuolto.fi</SellerCommonEmailaddressIdentifier>
<SellerAccountDetails>
<SellerAccountID IdentificationSchemeName="IBAN">FI3545761120000124</SellerAccountID>
<SellerBic IdentificationSchemeName="BIC">HELSFIHH</SellerBic>
</SellerAccountDetails>
</SellerInformationDetails>
<BuyerPartyDetails>
<BuyerPartyIdentifier>6606695-0</BuyerPartyIdentifier>
<BuyerOrganisationName>Asunto Oy Asterinkukka</BuyerOrganisationName>
<BuyerOrganisationTaxCode>FI66066950</BuyerOrganisationTaxCode>
<BuyerPostalAddressDetails>
<BuyerStreetName>Asterikuja 2</BuyerStreetName>
<BuyerTownName>ASTERINKYLÄ</BuyerTownName>
<BuyerPostCodeIdentifier>12345</BuyerPostCodeIdentifier>
</BuyerPostalAddressDetails>
</BuyerPartyDetails>
<BuyerCommunicationDetails>
</BuyerCommunicationDetails>
<InvoiceDetails>
<InvoiceTypeCode>INV01</InvoiceTypeCode>
<InvoiceTypeText>LASKU</InvoiceTypeText>
<OriginCode>Original</OriginCode>
<InvoiceNumber>1</InvoiceNumber>
<InvoiceDate Format="CCYYMMDD">20130903</InvoiceDate>
<InvoiceTotalVatExcludedAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">945,00</InvoiceTotalVatExcludedAmount>
<InvoiceTotalVatAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">226,80</InvoiceTotalVatAmount>
<InvoiceTotalVatIncludedAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">1171,80</InvoiceTotalVatIncludedAmount>
<VatSpecificationDetails>
<VatBaseAmount AmountCurrencyIdentifier="EUR">945,00</VatBaseAmount>
```

Asteri Ostoreskontrassa voit määritellä ostajayrityksen Y-tunnuksen kohdassa Määritä|Perustiedot|Nimitiedot. Muut kohdistamisessa mahdollisesti tarvittavat tiedot voit ilmoittaa kohdassa Määritä|Finvoicen kohdistus.



Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Määritä|Finvoicen sisäänluvun tiliöintiselite** voit valita, tuleeko tiliöinnin selitteeksi myyjäyrityksen nimi vai tiliöintipohjan selite, jos tiliöintipohja löytyy.

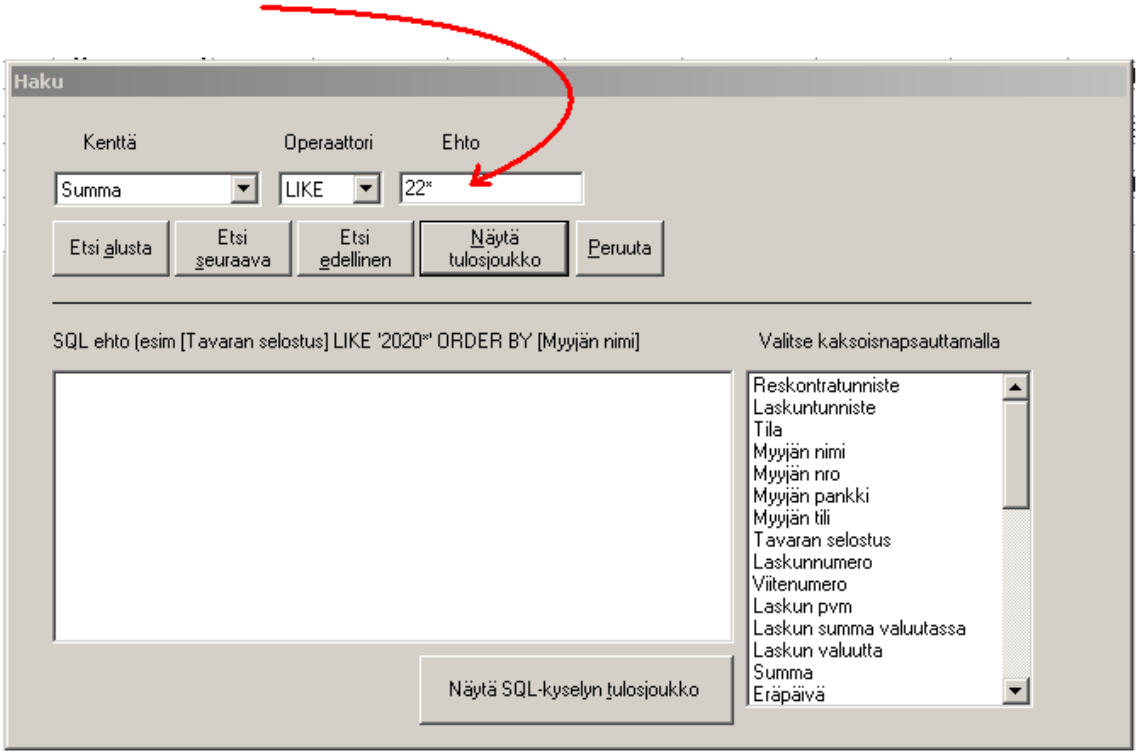


4.13 OSTOLASKUN KORJAUS

Jos ostolasku on vielä avoin, löydät sen avointen laskujen ikkunasta. Silloin pääset korjaamaan ostolaskun tietoja ja tiliöintiä valitsemalla **Muokkaa|Korjaa ostolaskua**.

Jos ostolasku on jo kokonaan maksettu, löydät sen valitsemalla **Ikkuna|Kaikki reskontratapahtumat**. Siellä voit kelata ko. laskun kohdalle. Laskun nimi-, tili-, viite-, summa- yms. tietoja voit korjata suoraan taulukkoon. Tiliöintiä pääset korjaamaan valitsemalla **Muokkaa|Korjaa tiliöintiä**.

Kaikki reskontratapahtumat-ikkunassa on myös Etsi-painike, jolla voi hakea kriteereillä, jotka ovat tyyppiä esim. Summa LIKE 22*



LIKE-operaattori tarkoittaa, että ohjelma etsii niitä rivejä, joissa kentässä on suunnilleen ehdon mukainen tieto.
Esimerkiksi:

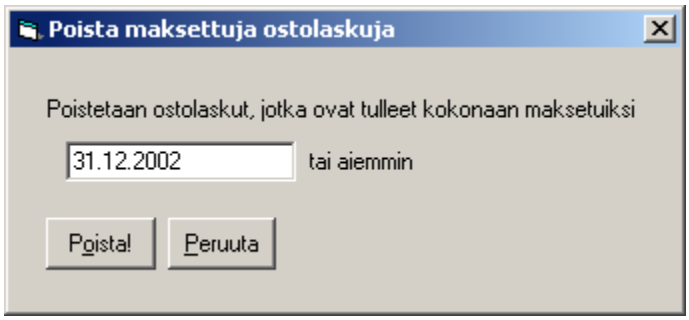
Summa LIKE 22*	- etsii kaikki summat, jotka alkavat 22
Myyjän nimi LIKE *l?k?	- löytää kaikki myyjät, joiden nimi päättyy esim. ”laki”, ”liki”,”loki”, ”luku” jne.

Toinen vaihtoehto on palauttaa lasku avoimeksi toiminnolla **Maksu|Peruuta maksu**, jolloin voit korjata sitä aivan kuin avointa laskua. Sitten voit merkitä sen uudelleen maksetuksi ja tulostaa maksulistan ruudulle ja hyväksyä.

4.14 OSTOLASKUN POISTAMINEN

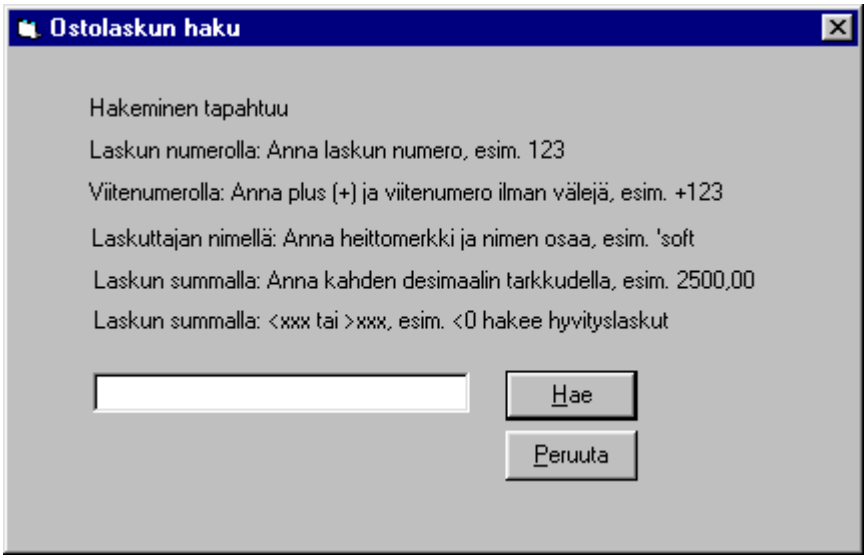
Ostolaskun saat poistettua valitsemalla avointen ostolaskujen ikkunassa **Muokkaa|Poista ostolasku**.

Muokkaa|Poista maksettuja ostolaskuja -toiminnolla voit poistaa vanhoja, valitsemanasi päivänä tai sitä ennen kokonaan maksetuksi tulleita ostolaskuja.



4.15 OSTOLASKUN PIKAHAKU

Jos haluat nopeasti löytää jonkin tietyn avoimen ostolaskun, valitse **Muokkaa|Hae** tai paina **F5**.



4.16 MASSAPOISTO

Kortisto-työvaiheessa voit poistaa useita rivejä kerrallaan:

- 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
- Mustatut poistetaan toiminnolla **Muokkaa|Poista**. Ennen lopullista poistamista ohjelma kysyy varmistuksen, haluatko todella poistaa valitut rivit.

4.17 MAKSETTAVAKSI MERKITSEMINEN

Merkitse avointen laskujen ikkunan Maksuun -sarakkeeseen **x** niiden ostolaskujen kohdalle, jotka haluat maksaa. Kaksoisnapsautus tekee saman kuin x:n merkitseminen. Jos haluat maksaa jonkin ostolaskun vain osittain, syötä Maksuun -sarakkeeseen maksettava summa.

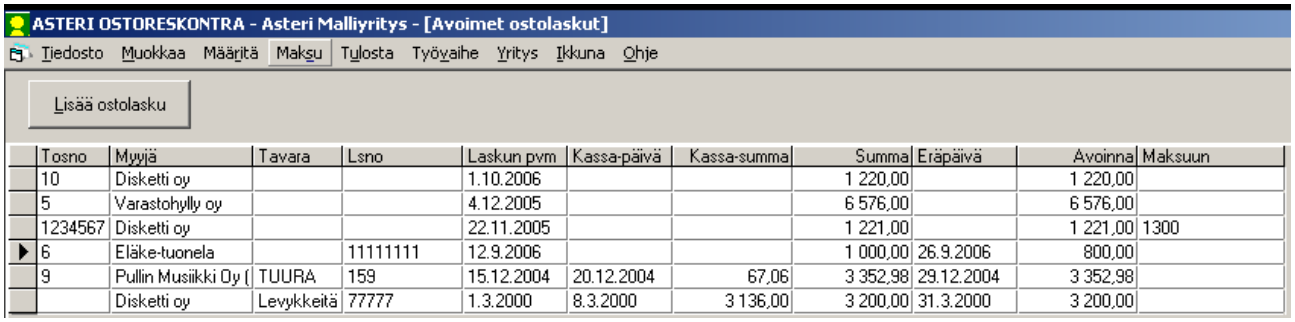
Maksettavan ostolaskun löydät helposti avointen laskujen ikkunan **Muokkaa|Etsi**-toiminnolla. Toinen helpottava seikka on **Määritä|Avointen järjestys** -toiminto, jolla saat aakkostettua avoimet laskut haluamasi kentän perusteella.

Jos haluat merkitä useita ostolaskuja helposti kerralla, valitse **Maksu|Merkitse**. Voit edelleen valita merkittäväksi kaikki tai ne, jotka ovat erääntyneet ohjelman kysymään päivään mennessä tai joissa kassa-alennus on voimassa.

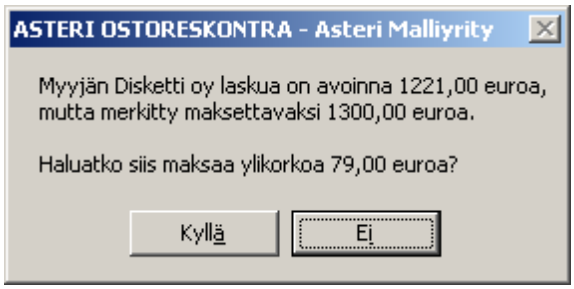
Maksu|Merkitse säilyttäen -toiminto toimii samaan tapaan, mutta ohjelma säilyttää ne x:t ja summat, jotka olet käsin tai merkitse-toiminnolla jo merkinnyt.

4.18 LIIKAMAKSUN TARKISTUS JA OMA-ALOITTEINEN YLIKORKO

Jos olet merkinnyt maksettavaksi suuremman summan kuin on avoinna, ohjelma varmistaa, haluatko maksaa oma-aloitteisesti ylikorkoa.



Tosno	Myyjä	Tavara	Lsno	Laskun pvm	Kassa-päivä	Kassa-summa	Summa	Eräpäivä	Avoinna	Maksuun
10	Disketti oy			1.10.2006			1 220,00		1 220,00	
5	Varastohylly oy			4.12.2005			6 576,00		6 576,00	
1234567	Disketti oy			22.11.2005			1 221,00		1 221,00	1300
6	Eläke-tuonela		11111111	12.9.2006			1 000,00	26.9.2006	800,00	
9	Pullin Musiikki Oy (	TUURA	159	15.12.2004	20.12.2004	67,06	3 352,98	29.12.2004	3 352,98	
	Disketti oy	Levykkeitä	77777	1.3.2000	8.3.2000	3 136,00	3 200,00	31.3.2000	3 200,00	



4.19 RAKENTAMISPALVELUN KÄÄNNETTY ALV-VELVOLLISUUS

Rakentamispalvelun käännetty arvonlisäverovelvollisuus on otettu 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. Soveltamisohjeet antaa verohallinto.

Asteri Ostoreskontraan tällä on vaikutusta, jos Sinulla on tapana tiliöidä ostolaskut valmiiksi.

Asteri Kirjanpidossa on rakentamispalvelua varten alv-koodit. Ne on lueteltu alla esimerkkitilinumeroineen:

1533 RV	Rak.palv.ost. ALV-saaminen
2478 RS	Rak.palv.ost. ALV-velka
3042 RM	Rak.palvelumyynti
4055 RHV24	Rak.palveluosto 24% (suoritetaan+vähennetään alv)

Tilit sisältyvät mallitilikarttaan oy13.wkp, jonka voit ladata ohjelman tukisivulta tai asentaa rompulta.

Jos käytössäsi on Asteri Kirjanpito, voit lisätä tarvittavat tilit normaaliin kirjanpitotietokantaasi joko yksitellen näppäillen tai sivulla www.atsoft.fi/rakentamispalvelujen-kaannetty-arvonlisaverovelvollisuus.htm olevasta csv-tiedostosta ladaten ja kirjanpito-ohjelman yritysluetteloikkunan **Tiedosto/Lisää tilit csv-tiedostosta** -toimintoa käyttäen.

4.20 VUODENVAIHTEEN TOIMET

Vuodenvaihteessa tai tilikauden vaihteessa voit jatkaa ostoreskontran tekoa samaan ostoreskontratietokantaan, jolloin avointen seurantaan ei tule mitään katkosta.

Jos haluat aloittaa ostolaskujen tositenumerot ja suoritusten tositenumerot uudelleen ykkösestä, toimi seuraavasti:

Ostolaskun tositenumeron saat juoksemaan uudelleen 1:stä siten, että ostolaskua syöttäessäsi syötät tositenumeroksi 1. Seuraavaa ostolaskua lisättäessä ohjelma ehdottaa automaattisesti 2 ja siitä edelleen juoksevasti eteenpäin.

Suorituksen tositenumeron saat alkamaan ykkösestä valitsemalla **Muokkaa|Nollaa suorituksen tositenumero**.

5 MAKSAMINEN

Käytännön maksamistyö tapahtuu siten, että tulostat merkitsemäsi laskut paperille tai pankkiyhteysohjelman ymmärtämäksi SEPA-tilisiirron XML-tiedostoksi. Käytä tähän valikkoa **Maksu|Tulosta maksulista**.

Maksuaineisto lähetetään pankkiin Asteri Monipankilla tai nettipankin eräsiirtotoiminnolla tai muulla pankkiyhteysohjelmalla.

SEPA-maksuja voi maksaa sekä Suomeen että koko muulle SEPA-maksualueelle.

Suomen sisäisissä SEPA-tilisiirroissa ei BIC ole pakollinen. Jos maksuliikenneohjelmasi (esim. OpusCapita) kuitenkin BICiä vaatii, selviät pulmitta, kun käytät Asteri Ostoreskontran SEPA XML –toiminnon rastitusmahdollisuutta:
"kirjoitetaan tiedostoon myös saajan BIC, vaikka saajan IBAN olisi FI-alkuinen”

5.1 MAKSUN TALLENTUMINEN OSTORESKONTRAAN

Maksulistaa tulostaessaan ohjelma kysyy, tallennetaanko maksut. Vastaa tähän myöntävästi. Maksulista ruudulle -toiminnossa voit tallentaa maksut painamalla **Hyväksy**-painiketta.

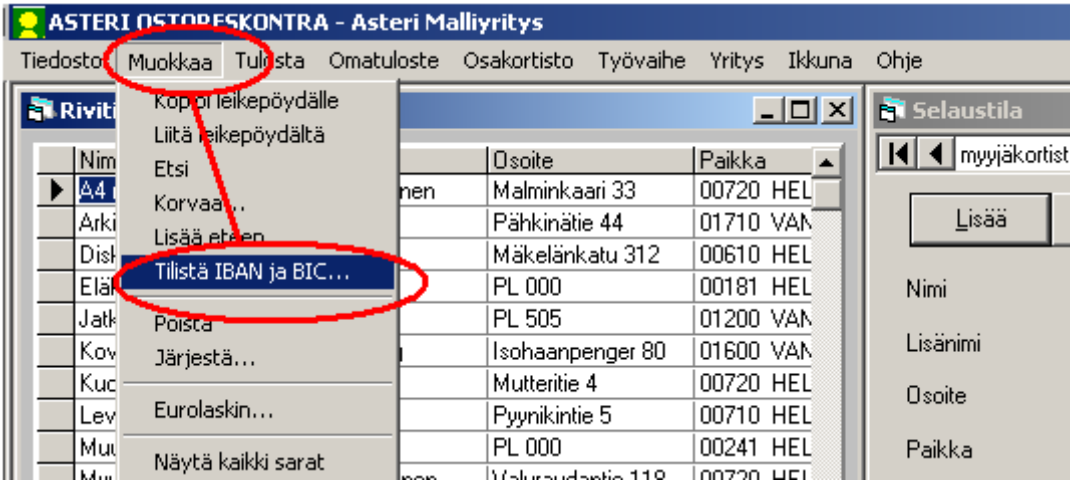
Näin ohjelma merkitsee ostoreskontraan ko. ostolaskut maksetuiksi ja ne poistuvat avointen ostolaskujen ikkunasta.

5.2 SEPA-TILISIIRRON XML-TIEDOSTON LUONTI

SEPA-maksuominaisuutta varten tee maksuliikennesopimus pankissasi ja osta Asteri Monipankki tai muu vastaava pankkiyhteysohjelma.

5.3 IBAN-TILINUMEROIDEN MUODOSTAMINEN

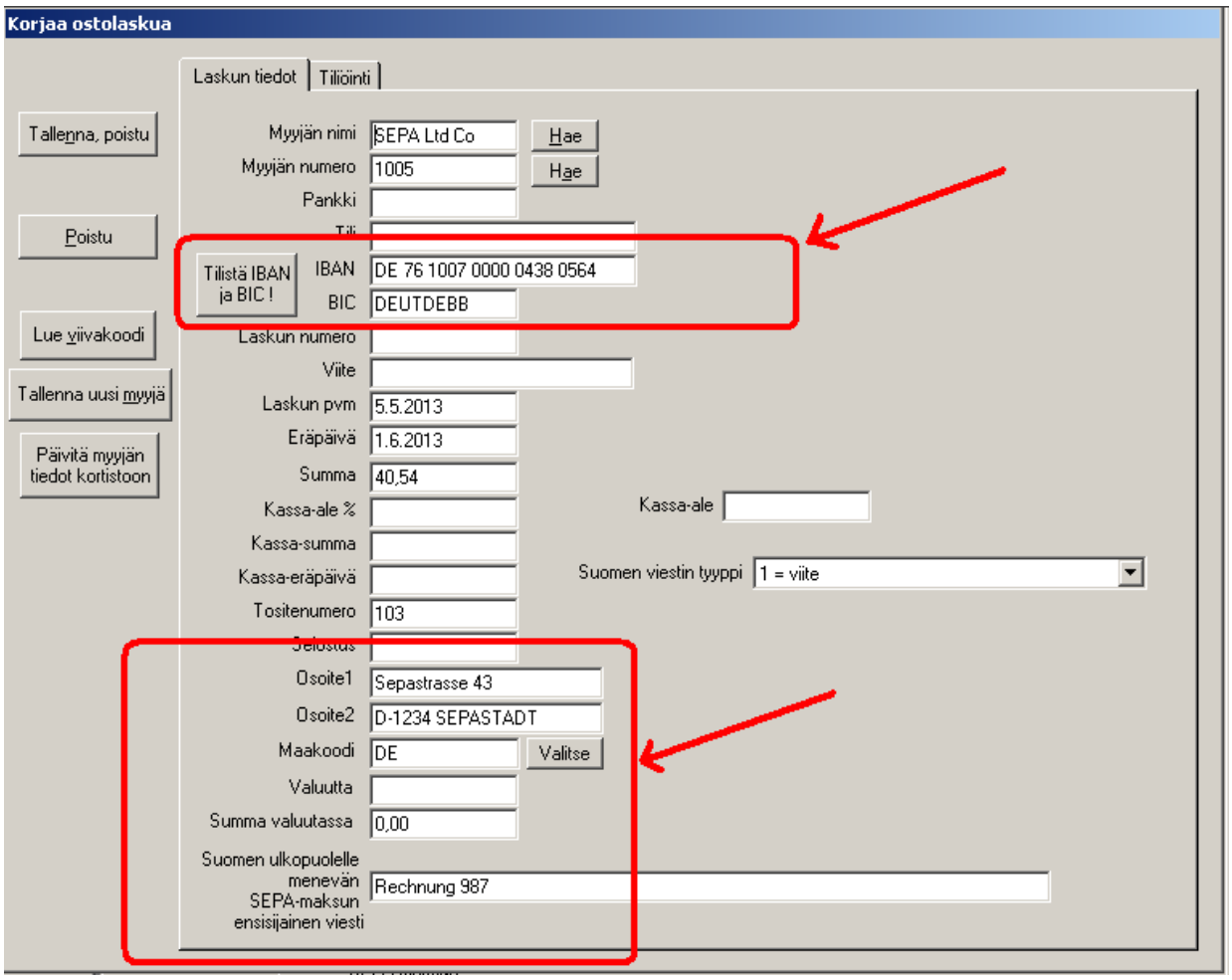
SEPA-maksussa saajan tili tunnistetaan sen IBAN-tilinumeron ja BIC-pankkikoodin avulla. Suomalaisten pankkien kansallisista tilinumeroista Asteri Ostoreskontra muodostaa automaattisesti IBANin ja BICin, kun käytät myyjäkortiston toimintoa **Muokkaa| Tilistä IBAN ja BIC**.



5.4 OSTOLASKUN SYÖTTÄMINEN

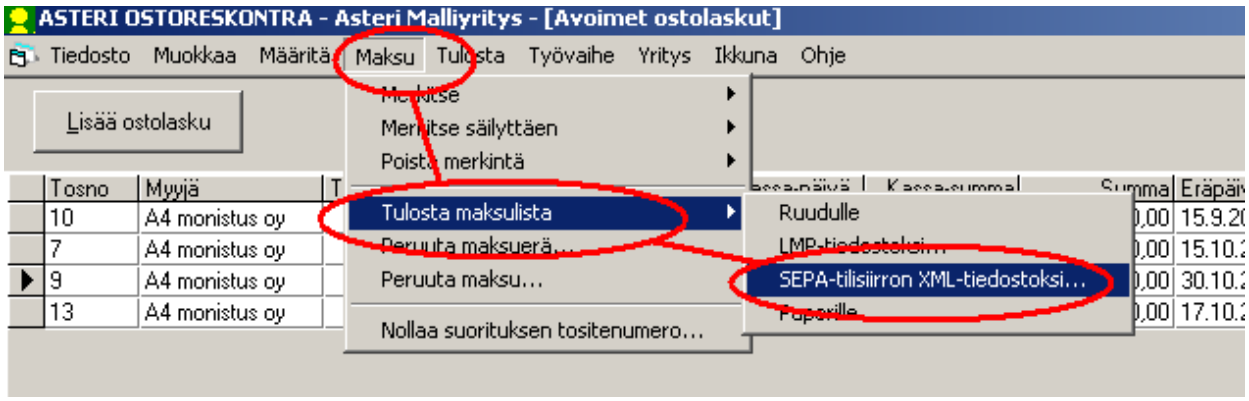
Ostolaskua lisättäessä ja korjattaessa voit syöttää SEPA-maksusta IBANin, BICin, maakoodin ja saajan osoitteen.

Jos maksu menee ulkomaille, ohjelma tunnistaa sen IBAN-tilinumeron perusteella. Tällöin ”Suomen ulkopuolelle menevän SEPA-maksun ensisijainen viesti” välittyy saajalle, joten siihen voit kirjoittaa esim. laskunnumeron tai muun tunnisteen, josta ulkomainen vastaanottaja osaa yksilöidä maksusi.



5.5 SEPA-MAKSUTIEDOSTON MUODOSTAMINEN

SEPA-maksutiedoston tekeminen tapahtuu toiminnolla **Maksu|Tulosta maksulista| SEPA-tilisiirron XML-tiedostoksi**.



Syötä pankin kanssa sovittu maksupalvelutunnus ja muut tarvittavat tiedot. SEPA-maksupalvelutunnus on syötettävissä pankkikohtaisesti kohdassa **Määritä|Perustiedot|Pankkiyhteys**, jolloin ko. tunnus tulee käyttöön, kun luodaan SEPA-maksuaineistoa.

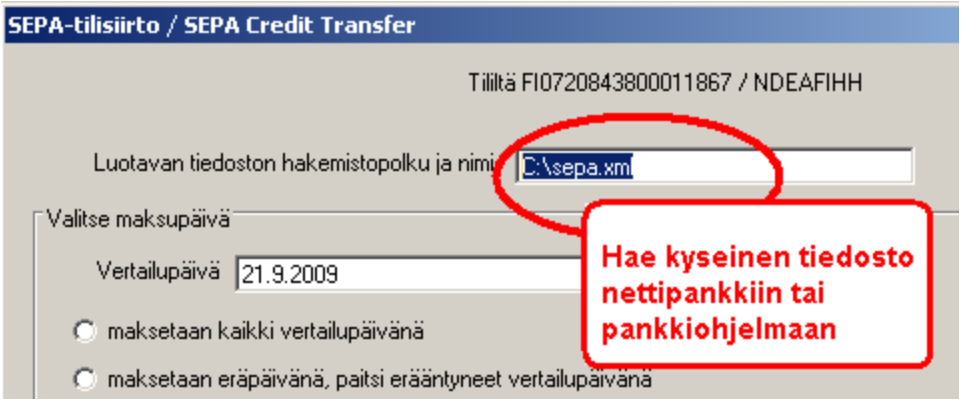
SEPA-maksun syöttötietojen pohjaksi tulee ainakin perustietojen Y-tunnus, ellei muuta ole syötetty.
Perustietojen ikkunassa ohjetekstejä:
- Y-tunnus tulee SEPA-tunnuksen oletusarvoksi
- palvelutunnus ja maksajan tunnus oli käytössä vain suomalaisessa LMP-maksamisessa

SEPA-maksutiedostoa luotaessa ohjelma huomauttaa, jos IBAN ja suomalainen tili eivät vastaa toisiaan.

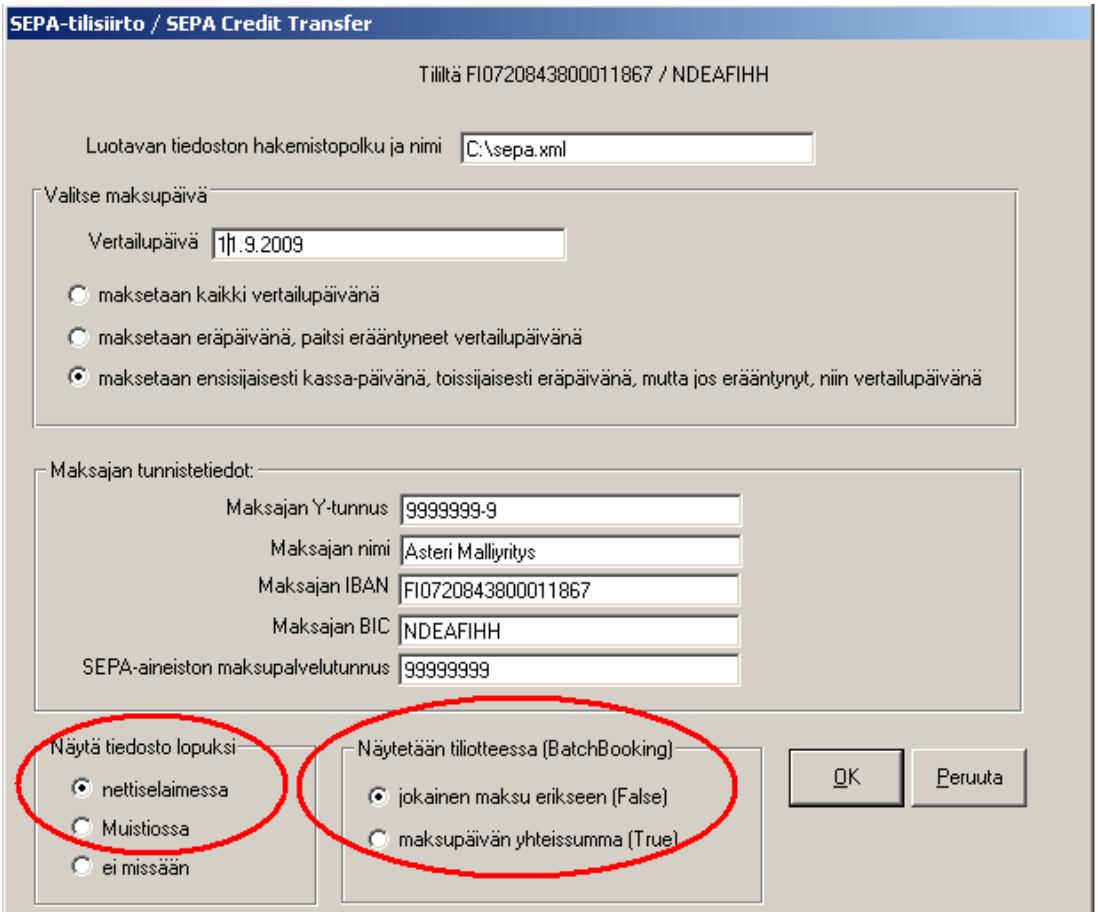
Luotavan tiedoston hakemistopolku ja nimi on tärkeä tieto, koska pankkiohjelmaan tai nettipankkiin on noudettava juuri saman niminen tiedosto lähettämistä varten. Jos käytät Asteri Monipankkia, lähettäminen onnistuu kätevästi parilla napinpainalluksella kopioimatta tiedostonimeä. SEPA-maksutiedoston nimeen ei tule väkisin xml-tarkennetta, joten

tiedoston voi nimetä vapaammin eri pankkien vaatimusten mukaisesti.
Windowsin yleinen vinkki on, että saat kopioitua polun ohjelmasta toiseen esimerkiksi seuraavasti:

Maalaa teksti, paina CTRL + C, siirry pankkiohjelmaan tiedostonimen luukkuun ja paina CRTL + V



Voit valita BatchBooking-ominaisuuden arvon, jolla vaikutat siihen, miten maksut näkyvät tiliotteellasi. Tällä voi olla vaikutusta esim. pankkisi perimiin kustannuksiin.



Voit näyttää valmiin tiedoston esim. nettiselaimessa, jolloin voit itse tarkistaa, että aineisto on suunnilleen kunnossa. Jos nettiselaimesi ei pysty näyttämään ko. tiedostoa, avaa se Muistiossa.

SEPA-maksutiedoston saat myös selväkielisenä listana paperille.

Tulostettu 17.8.2012
Y-tunnus 5555555-5

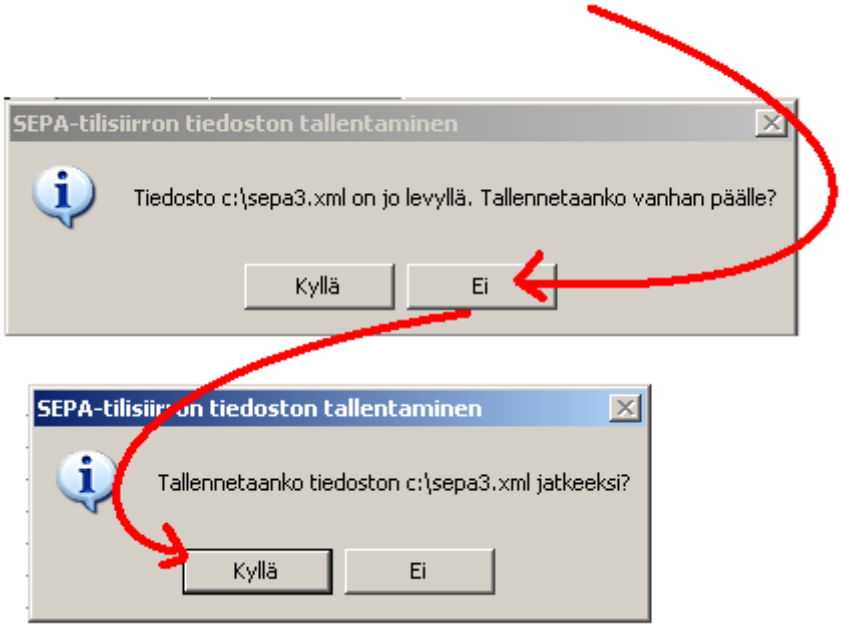
SEPA-maksujen C2B XML-tiedosto

Oy Maksaja Ab

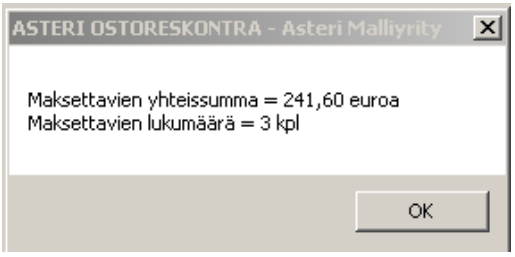
IBAN FI16 8000 1400 0502 67 BIC DABAFIHH

Saaja	Lsno	Lspvm	Viite	IBAN	BIC	Maksu €	Maksupvm
Asteri Malliyritys Oy	10047	30.5.2011	RF8110030100478	FI58 1017 1000 0001 22	NDEAFIHH	1230,00	17.8.2012
Lyhyt Viesti Oy		3.5.2008		FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH	3,00	17.8.2012
Viite Oy	1111	5.5.2008	11111111	FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH	123,45	17.8.2012
						1356,45	

SEPA-maksutiedostoja voit luoda myös toinen toisensa perään, esim. eri yritysten ostolaskut samaan maksutiedostoon.



Tiedoston luomisen lopuksi näkyy maksettavien yhteissumman lisäksi myös maksettavien lukumäärä.



5.6 MAKSUERÄN TAI MAKSUN PALAUTTAMINEN AVOIMEKSI

Toiminnoilla **Maksu|Palauta avoimeksi maksu** ja **Maksu|Palauta avoimeksi maksuerä** voit palauttaa maksutapahtuman avoimeksi ostoreskontrassa. Tällöin kyseinen maksu tai maksuerä muuttuu ostoreskontrassa jälleen avoimeksi ja pääset sen halutessasi uudelleen maksamaan. Kyse ei ole maksun peruuttamisesta pankissa, eivätkä nämä toiminnot tietenkään keskeytä maksutiedoston käsittelyä, jos olet jo vienyt sen pankkiyhteysohjelmalla pankkiin.

5.7 HYVITYSLASKUN MAKSAMINEN

Hyvityslasku käsitellään maksamisvaiheessa erillään muista ostolaskuista.

Jos hyvityslasku on pienempi kuin veloituslasku:

- Merkitse hyvityslaskun kohdalle Maksuun-sarakkeeseen x (eli aiot kuitata hyvityslaskun esimerkiksi –1000 euroa).
- Merkitse saman myyjän veloituslaskun Maksuun-sarakkeeseen 1000.
- Valitse **Maksu|Tulosta maksulista|Ruudulle** ja hyväksy ko. laskut maksetuiksi

Jos hyvityslasku on suurempi kuin veloituslasku:

- Merkitse hyvityslaskun kohdalle Maksuun-sarakkeeseen alkuperäisen ostolaskun summa miinusmerkkisenä.
- Merkitse saman myyjän veloituslaskun Maksuun-sarakkeeseen x (eli kuitataan kokonaan).
- Valitse **Maksu|Tulosta maksulista|Ruudulle** ja hyväksy ko. laskut maksetuiksi, jolloin osa hyvityslaskusta jää avoimeksi.

Jos veloitus- ja hyvityslasku ovat summiltaan samoja, ruksaa molemmat. Tämän jälkeen voit maksaa tavallisia veloituslaskuja normaaliin tapaan.

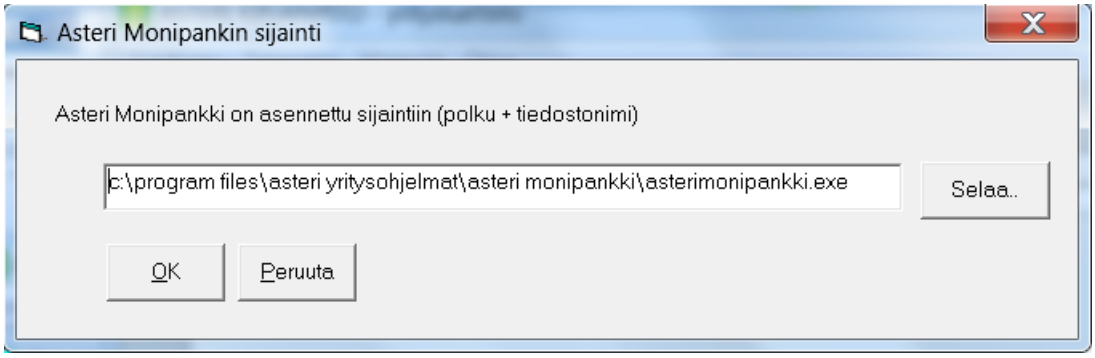
5.8 ASTERI MONIPANKKI (LISÄMAKSULLINEN PANKKIYHTEYSOHJELMA)

Asteri Ostoreskontrassa on perinteisesti toimintoja, joilla voit lukea ostoreskontraan saapuneita verkkolaskuja taikka maksaa ostolaskuja SEPA-tilisiirtoina xml-muodossa.

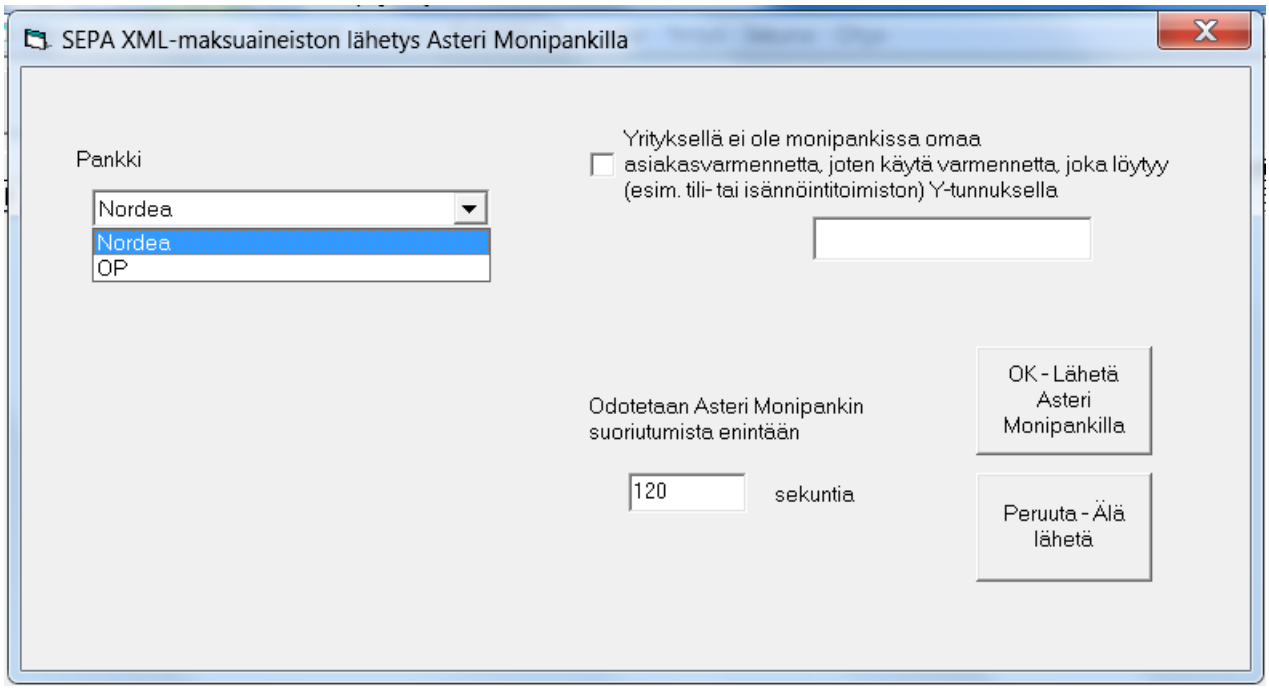
Em. toiminnoissa olet tarvinnut erillistä pankkiohjelmaa tai nettipankin eräsiirtotoimintoja ja Sinun on täytynyt tietää siirrettävän tiedoston nimi sekä hyppiä ohjelmasta toiseen.

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 Ostoreskontralle sen aineiston, jonka haluat noutaa ja lähettäen Asteri Ostoreskontralla luodut maksuaineistot. Asteri Monipankkia voit käyttää kaikkien WS-kanavaa tarjoavien pankkien kanssa: Aktia, Danske Bank, Handelsbanken, Nordea, OP, POP, Sp ja OmaSp sekä Ålandsbanken.

Jos Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Asteri Monipankin sijainti –kohdassa on määritelty koneessa oleva Asteri Monipankin ajokelpoinen ohjelmatiedosto:



..vanhan tutun SEPA XML-, Finvoice- tms. toiminnon keskelle ilmestyy pankkiyhteyden kysymisikkuna:


SEPA XML-maksuaineiston lähetys Asteri Monipankilla
Pankki
Nordea
Nordea
OP
Yrityksellä ei ole monipankissa omaa asiakasvarmennetta, joten käytä varmennetta, joka löytyy (esim. tili- tai isännöintitoimiston) Y-tunnuksella
Odotetaan Asteri Monipankin suoriutumista enintään
120
sekuntia
OK - Lähetä Asteri Monipankilla
Peruuta - Älä lähetä

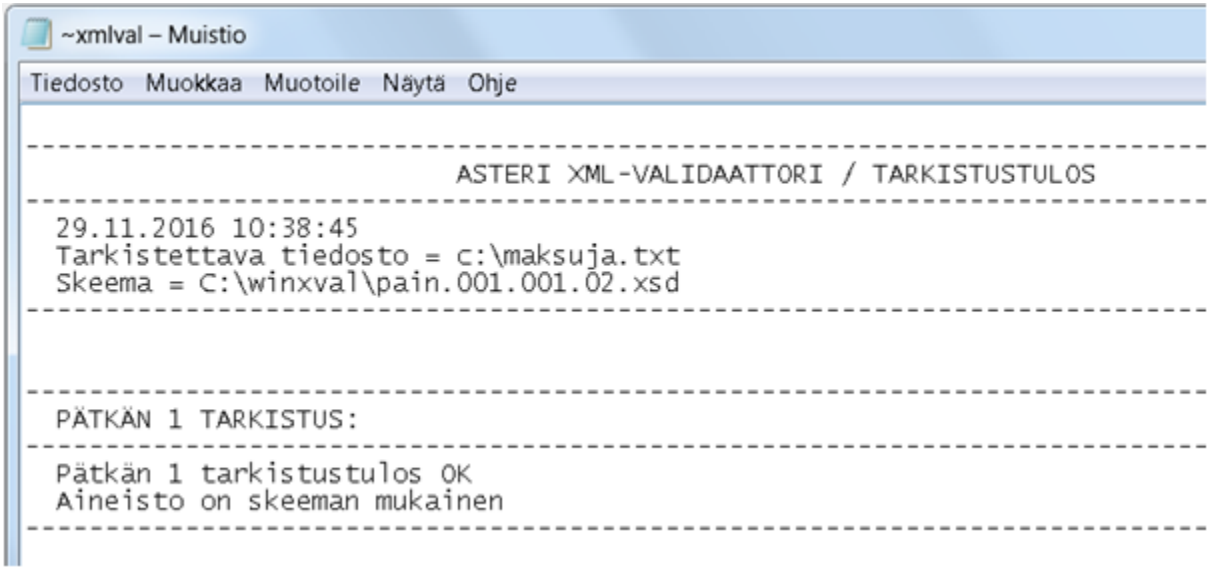
5.9 ASTERI XML-VALIDAATTORI

Apuohjelma Asteri Xml-validaattori tarkistaa maksuaineistojen muodollisen oikeellisuuden.

Jos koneellasi ei ole Asteri Xml-validaattoria, ohjelma ehdottaa, että tämä asentuisi netistä saman tien.

Validaattoria voi käyttää myös erillisenä ohjelmana ja sillä voi tarkistaa minkä tahansa xml-tiedoston muodollisen oikeellisuuden jos vain Sinulla on ilmoittaa, missä osoitteessa aineiston skeema sijaitsee.

HUOM! Validaattori ei löydä kaikkia aineistovirheitä, esim. jos tieto on muodollisesti oikein mutta sisällöllisesti virheellinen. Esim. oikeanmuotoinen päivämäärä mutta vahingossa väärältä vuodelta.



6 TULOSTEET

Avointen ostolaskujen ikkunasta saat seuraavat tulosteet:

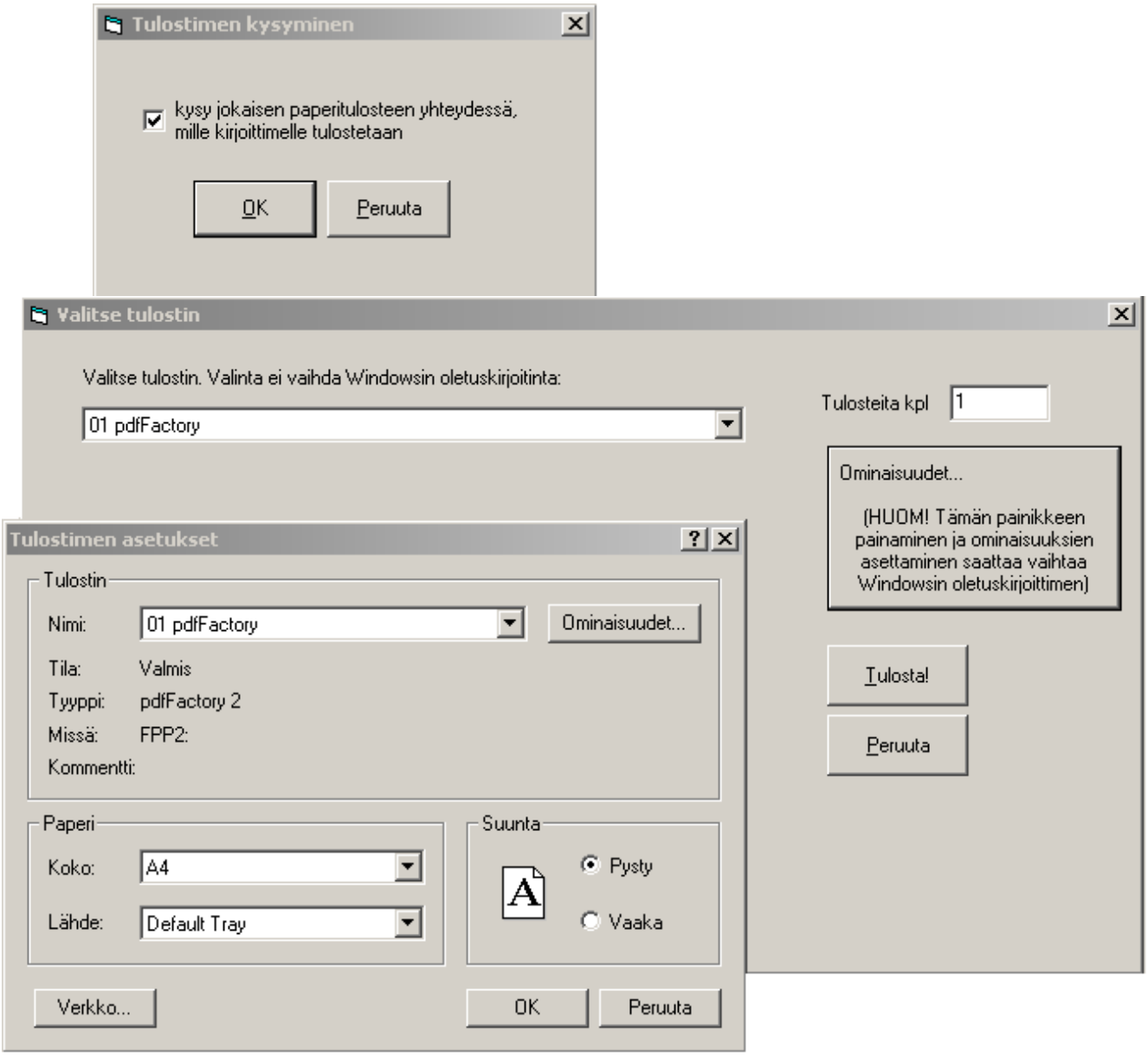
- Saapuneet laskut
- Saapuneet erääntyvät
- Maksetut ostolaskut
- Maksuerälista
- Avoimet ostolaskut
- Avoimet per pvm (/per pvm myyjittäin)
- Erääntymispäivän raportti, jossa näkyy halutun päivän erääntyneet ja ne, joissa on vielä kassa-alennus voimassa
- Erääntyneet
- Erääntymisraportti laskun, päivän summien tai viikon summien tarkkuudella
- Kassa-alennukset
- Ostot myyjältä
- Myyjän avoimet
- Myyjien kaikki laskut / avoimet laskut / avoimet saldot
- Tavaraostot
- Ostolaskupäiväkirja (tileittäin/tileittäin kustannuspaikoittain)
- Kustannuspaikkayhteenveto
- Yhden kustannuspaikan tuloste
- Suorituspäiväkirja (/tileittäin)
- Rahoitusennuste
- Kyselytilastot (SQL)
- Reskontran kausituloste

Tulosteet saat:

- ruudulle esikatselua varten
- paperille
- leikepöydälle, josta voit liittää ne muihin Windows-ohjelmiin, esim. tekstinkäsittely- tai taulukkolaskentaohjelmaan toiminnolla **Muokkaa|Liitä** (**Edit|Paste**)

6.1 OLETUSKIRJOITTIMEN VAIHTO

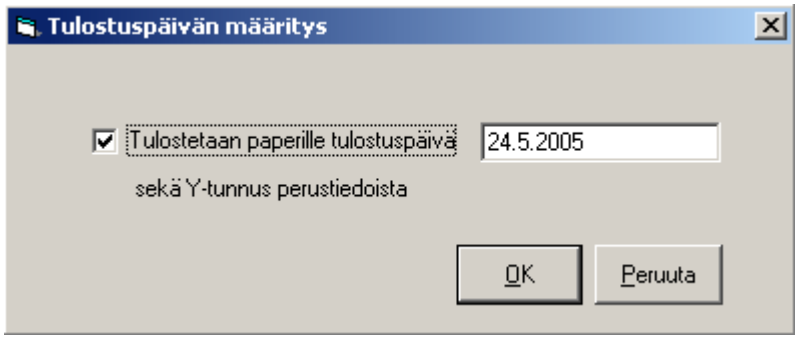
Yritysluettelo-ikkunan **Määritä|Tulostimen kysyminen** voit rastittaa, että jokaisen tulostuksen yhteydessä kysytään, mille kirjoittimelle tulostetaan. Asetus on automaattisesti päällä. Tällöin pääset jokaisen tulostuksen yhteydessä valitsemaan kirjoittimen:



Kun tulostimen kysyminen on päällä, voit esim. tulostaa vuorotellen pdf-tiedostoksi ja peritulostimelle, ilman että aina tarvitsisi vaihtaa Windowsin oletustulostinta. Jos tulostimen kysyminen ei ole päällä, ohjelma seuraa Windowsin oletuskirjoittimen vaihtoa.

6.2 TULOSTUSPÄIVÄ JA Y-TUNNUS TULOSTEISIIN

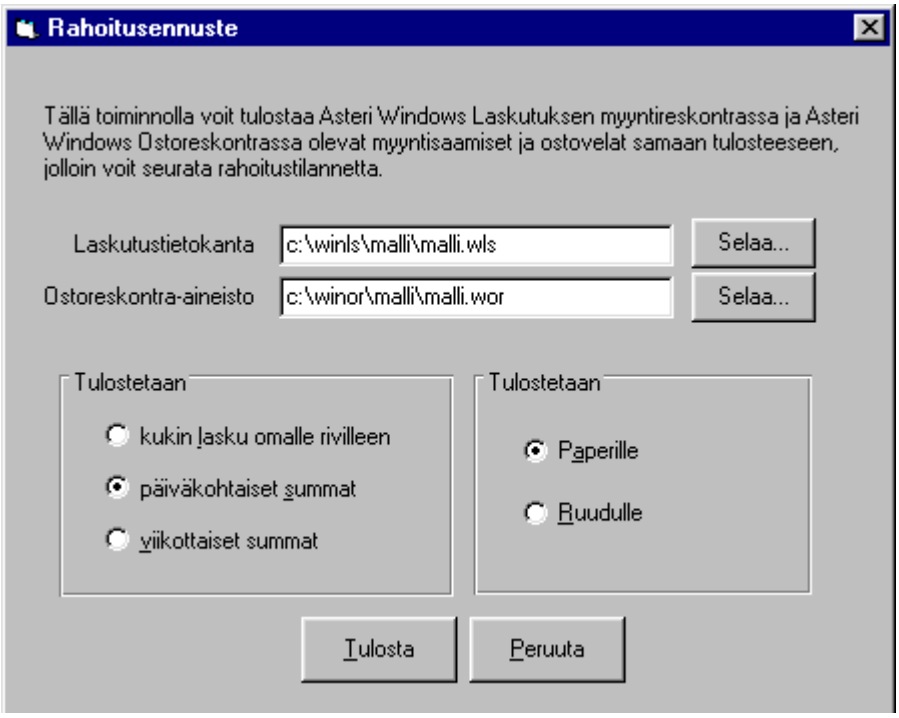
Kaikkien tulosteiden oikeaan yläkulmaan tulostuu tulostuspäivä ja Y-tunnus. Tulostuspäivän saat syötettyä tai tulostumisen saat säädettyä pois päältä valinnalla **Määritä|Tulostuspäivä ja Y-tunnus**.



6.3 RAHOITUSENNUSTE

Ostovelkojen synnyttämää kassavirtaa voit ennustaa toiminnolla **Tulosta|Rahoitusennuste**.

Jos käytössäsi on myös Asteri Windows Laskutus, voit yhdistää tarkasteluun myös myyntisaamiset. Tällöin voit seurata ostovelkojen ja myyntisaamisten synnyttämää rahoitustilannetta. Tulosteen saat paperille tai ruudulle.

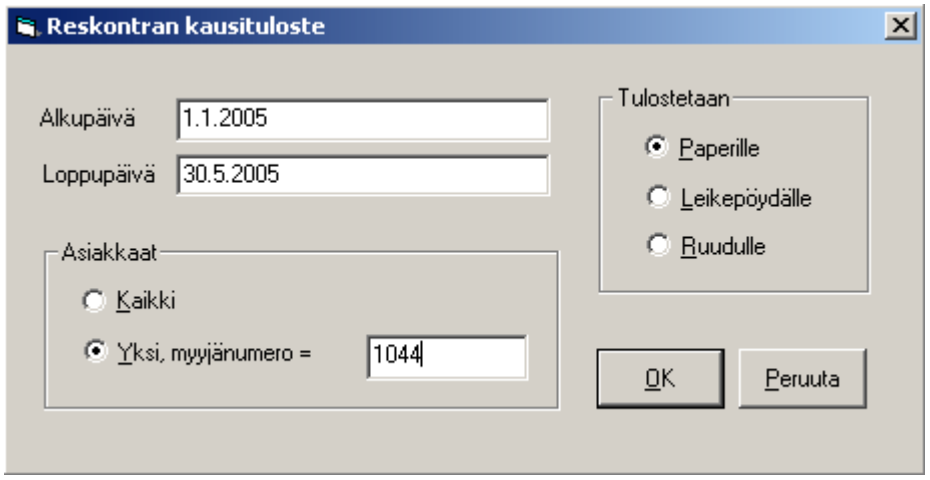


Saat tulosteeseen näkymään joko yhden rivin per lasku, päiväkohtaiset summat tai viikoittaiset summat.

Tulosteen oikeanpuoleisessa sarakkeessa näkyy kumulatiivinen summa, johon ostovelat vaikuttavat negatiivisesti ja myyntisaamiset positiivisesti. Se kertoo siis mahdollisen rahoitusylijäämän tai -tarpeen.

6.4 RESKONTRAN KAUSITULOSTE

Tulosta|Reskontran kausituloste -toiminnolla voit tulostaa valitsemaltasi ajanjaksolta yhden tai kaikkien myyjien alkusaldon, jakson aikana tulleet ostolaskut ja maksetut 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.



Tulostettu 24.5.2005
Y-tunnus 1234567-8

Reskontran kausituloste

Asteri malliyritys Oy

1.1.2005 - 30.5.2005

Myyjäno	Nimi	Tapahtuma	Päiväys	Summa	Saldo
1044	Muusi ravintolat	Alkusaldo	1.1.2005		-78,00
		Suoritus laskuun 2222	28.4.2005	-122,00	-200,00
		Ostolasku 5555	5.5.2005	1000,00	800,00
		Ostolasku 6666	5.5.2005	-500,00	300,00
		Suoritus laskuun 6666	5.5.2005	500,00	800,00
		Suoritus laskuun 5555	5.5.2005	-500,00	300,00
		Kassa-alennus laskusta 5555	10.5.2005	-50,00	250,00
		Suoritus laskuun 5555	10.5.2005	-450,00	-200,00
		Loppusaldo	30.5.2005		-200,00

6.5 MAKSULISTA

Maksu|Tulosta maksulista|Paperin asetukset -kohdassa voit valita, tulostetaanko maksulista vaaka-arkille normaalikokoisella fontilla vai pystyarkille pienellä fontilla.

Maksulista paperille ja ruudulle sisältävät IBANin ja BICin, mutta eivät tavaran selostusta eivätkä suomalaista tilinumeromuotoa.

VAAKA

Tulostettu 17.8.2012
Y-tunnus 5555555-5

Maksulista 17.8.2012

Oy Maksaja Ab

IBAN FI16 8000 1400 0502 67 BIC DABAFIHH

Tositenumero	Myyjä	IBAN	BIC	Viitenumero	Kassapäivä	Eräpäivä	Maksetaan
7	SEPA Ltd Co	FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH			18.5.2008	23,45
3	Lyhyt Viesti Oy	FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH			19.5.2008	5,00
1	Viite Oy	FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH	11111111		19.5.2008	123,45
							151,90

PYSTY

Tulostettu 17.8.2012
Y-tunnus 5555555-5

Maksulista 17.8.2012

Oy Maksaja Ab

IBAN FI16 8000 1400 0502 67 BIC DABAFIHH

Tositenumer	Myyjä	IBAN	BIC	Viitenumero	Kassapäivä	Eräpäivä	Maksetaan
7	SEPA Ltd Co	FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH			18.5.2008	23,45
3	Lyhyt Viesti Oy	FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH			19.5.2008	5,00
1	Viite Oy	FI40 4055 5610 0000 72	HELSFIHH	11111111		19.5.2008	123,45
							151,90

Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Tulostimen kysyminen -toiminnossa voit valita eri kirjoittimen vaakatulostusta varten.

Käy Windowsin tulostinasetuksissa määrittämässä kyseiselle tulostimelle vaakasuuntainen paperi.

6.6 SQL-KYSELYTILASTOT

Asteri Ostoreskontrasta 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.

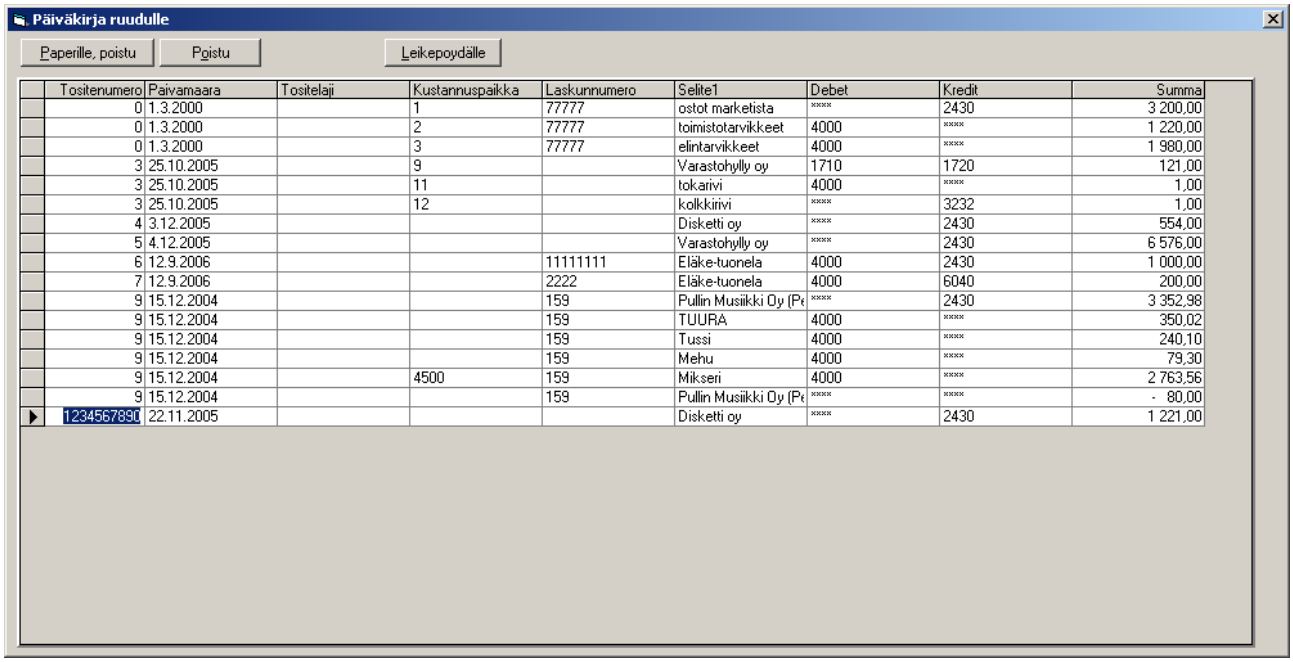
Lisätietoa SQL-kyselyistä löydät sivulta
http://www.atsoft.fi/sql.htm

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

Valmiita, ostoreskontraohjelmaan liittyviä, SQL-kyselyitä löydät sivuilta www.atsoft.fi/tukiwo.html ja
www.asteri.fi/ohje/category/ostoreskontra

6.7 PÄIVÄKIRJAT RUUDULLE JA PAPERILLE

Ostolaskupäiväkirjat ja suorituspäiväkirjat näkyvät aluksi ruudulla, josta ne saa edelleen paperille tai leikepöydälle. Ostolaskupäiväkirjaan paperille tulostuu myös laskunnumero-sarake näkyviin.



Tositenumero	Paivamaara	Tositelaji	Kustannuspaikka	Laskunnumero	Selite1	Debet	Kredit	Summa
0	1.3.2000		1	77777	ostot marketista	****	2430	3 200,00
0	1.3.2000		2	77777	toimistotarvikkeet	4000	****	1 220,00
0	1.3.2000		3	77777	elintarvikkeet	4000	****	1 980,00
3	25.10.2005		9		Varastohylly oy	1710	1720	121,00
3	25.10.2005		11		tokarivi	4000	****	1,00
3	25.10.2005		12		kolkkirivi	****	3232	1,00
4	3.12.2005				Disketti oy	****	2430	554,00
5	4.12.2005				Varastohylly oy	****	2430	6 576,00
6	12.9.2006			11111111	Eläke-tuonela	4000	2430	1 000,00
7	12.9.2006			2222	Eläke-tuonela	4000	6040	200,00
9	15.12.2004			159	Pullin Musiikki Oy (P	****	2430	3 352,98
9	15.12.2004			159	TUURA	4000	****	350,02
9	15.12.2004			159	Tussi	4000	****	240,10
9	15.12.2004			159	Mehu	4000	****	79,30
9	15.12.2004		4500	159	Mikseri	4000	****	2 763,56
9	15.12.2004			159	Pullin Musiikki Oy (P	****	****	- 80,00
1234567890	22.11.2005				Disketti oy	****	2430	1 221,00

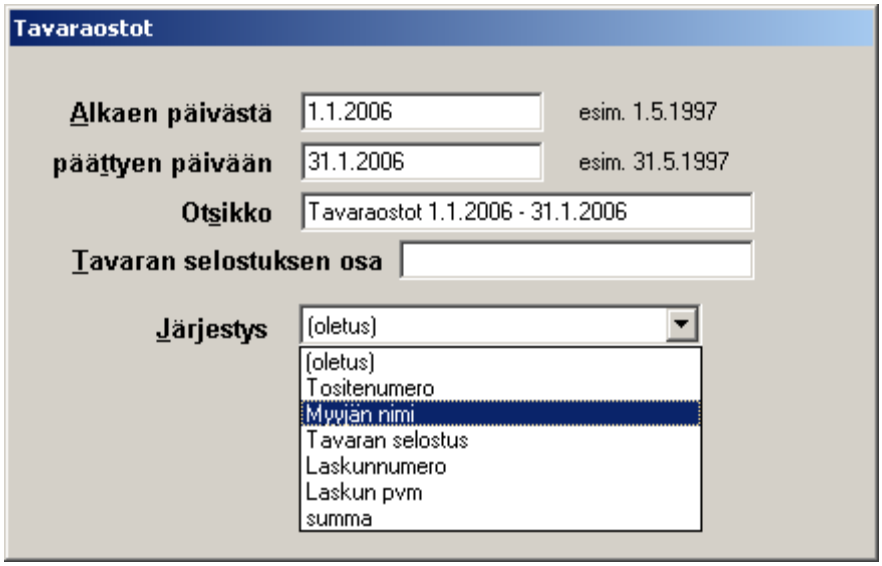
6.8 SUORITUSPÄIVÄKIRJA, KUN USEITA OSTOTILEJÄ

Suorituspäiväkirja ja suorituspäiväkirja tileittäin mahdollistavat usean ostovelkatilin käytön. Toimii seuraavasti:

- tiliöi ostolasku normaalisti, käytä kussakin ostolaskussa sopivaa ostovelkatiliä, esim. kreditissä joskus 2420, joskus 2425
- maksa ostolaskut
- suorituspäiväkirjat hakevat kreditistä ensimmäisen löytyvän tilinumeron ja kirjaavat sen päiväkirjan debetiin
- suorituspäiväkirjaan saat myös tiliöityä maksamasi ylikorot ja saamasi kassa-alennukset kunkin verokannan omalle tilille, määritä ylikorko- ja kassa-aletilit kohdassa **Määritä|Perustiedot|Tiliöinti**

6.9 TAVARAOSTOJEN AAKKOSTUS

Tulosta|Tavaraostot -toiminnossa voit valita aakkostuksen:



6.10 RAKENTAMISEEN LIITTYVÄ ILMOITTAMINEN VEROHALLINNOLLE

Jos verkkolaskun laskuttaja on käyttänyt Finvoicessa Suomen Tilaajavastuu Oy:n hallinnoimaa työmaa-avainta, tieto siitä menee Asteri Ostoreskontraan verkkolaskun sisäänlukuvaiheessa. Ominaisuuden toimivuudesta ei ole Atsoftilla tietoa emmekä osaa neuvoa Suomen Tilaajavastuu Oy:n järjestelmän toiminnasta.

Jos on koodi TA0003 raportoitu työmaarekisteriin on Y (= yes eli kyllä), niin Asteriin tulee Ostor kp -kenttään tai Tavaran selostus -kentän loppuun teksti "raportoitu".

Työmaa-avain tai sen puuttuessa työmaanumero tulee Finvoicen sisäänluvussa laskukohtaisessa tapauksessa ostolaskun Tavaran selostus -kenttään ja tuoterivikohtaisessa tapauksessa tiliöintirivien Ostor kp -kenttään.

Työmaakohtaiset urakkasummat saa listattua seuraavilla SQL-kyselyillä:

- Urakkasummat työmaa-avaimittain laskukohtaisesta "Tavaran selostus" -kentästä:

```
SELECT [Tavaran selostus], Sum(Summa) AS Laskutettu FROM Ostolaskut
WHERE [Laskun pvm] BETWEEN DateValue('%1') AND DateValue('%2')
GROUP BY [Tavaran selostus]
```

- Urakkasummat työmaa-avaimittain tuoterivikohtaisesta "Ostor kp"-kentästä:

```
SELECT [Ostor kp] AS Työmaa, Sum(Tiliöintirivit.Summa) AS Laskutettu
FROM Tiliöintirivit INNER JOIN Ostolaskut
ON Tiliöintirivit.Laskuntunniste = Ostolaskut.Laskuntunniste
WHERE [Laskun pvm] BETWEEN DateValue('%1') AND DateValue('%2')
GROUP BY [Ostor kp]
```

6.11 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.

Maksamiesi suoritusten ALV erittelyn saat tulostettua Asteri Ostoreskontralla. Katso kappale 6.11.1

Tilinpäätösvaiheessa tarvitset ostovelkojen määrän sekä niiden sisältämän arvonlisäveron osuuden selville. Voit selvittää avoimiin ostolaskuihin sisältyvän arvonlisäveron kappaleen 6.11.2 mukaan.

6.11.1 Suoritusten alv

Valitse Tulosta|Maksetut ostolaskut|Ruudulle.

Valitse Tulosta|Päiväkirja tapahtumittain (ALV-erittely)

Tulostettu 29.11.2016
Y-tunnus Y 6606755-8

ALV-päiväkirja / Maksetut ostolaskut 1.1.100 - 1.1.9999

Asteri Malliyritys Oy

Tositenume	Paivamaara	Tositelaji	Kustannusp	Laskunnum	Selite	Selite2	Debet	Kredit	Summa
					Kallen kang		4001	2430	98700,00
					Lassin lum		4000	2430	1220,00
					Räsäsen rät		4002	2430	4960,00
					Hannun hat		4000	2430	5700,00
					Keijon ken		4001	2430	5200,00

Debet yht.	115 780,00
Kredit yht.	- 115 780,00
Rivejä	5 kpl
Vientejä	10 kpl
Tositteita	0 kpl

taikka ”yhteissummina”.

Tulostettu 29.11.2016
Y-tunnus Y 6606755-8

ALV-päiväkirja yhteissummin / Maksetut ostolaskut 1.1.100 - 1.1.9999

Asteri Malliyritys Oy

Tositenume	Paivamaara	Tositelaji	Kustannusp	Laskunnum	Selite1	Selite2	Debet	Kredit	Rahamäärä
							****	2430	115780,00
							4000	****	6920,00
							4001	****	103900,00
							4002	****	4960,00

Debet yht.	115 780,00
Kredit yht.	- 115 780,00
Rivejä	4 kpl
Vientejä	4 kpl
Tositteita	0 kpl

Tulosteen saat paperille tai leikepöydälle, josta voit liittää sen Asteri Kirjanpidon päiväkirjaikkunaan.

6.11.2 Alv-erittely tilinpäätöspäivänä avoimista

Valitse Tulosta|Avoimet ostolaskut per pvm|Ruudulle.

Valitse Tulosta|Päiväkirja tapahtumittain (ALV-erittely) taikka ”yhteissummina”. Tulosteen saat paperille tai leikepöydälle.

Tulostettu 29.11.2016
Y-tunnus Y 6606755-8

ALV-päiväkirja / Avoimet ostolaskut per pvm 31.12.2014

Asteri Malliyritys Oy

Tositenume	Paivamaara	Tositelaji	Kustannusp	Laskunnum	Selite	Selite2	Debet	Kredit	Summa
					Simon sukk		4002	2430	3500,00
					Räsäsen rät		4003	2430	2000,00
					Hannun hat		4000	2430	3210,00
					Keijon ken		4001	2430	6000,00

Debet yht.	14 710,00
Kredit yht.	- 14 710,00
Rivejä	4 kpl
Vientejä	8 kpl
Tositteita	0 kpl

7 MYYJÄKORTISTO

7.1 JOHDANTO

Ostolaskujen syöttäminen nopeutuu, kun ohjelma voi hakea myyjien tiedot suoraan myyjäkortistosta.

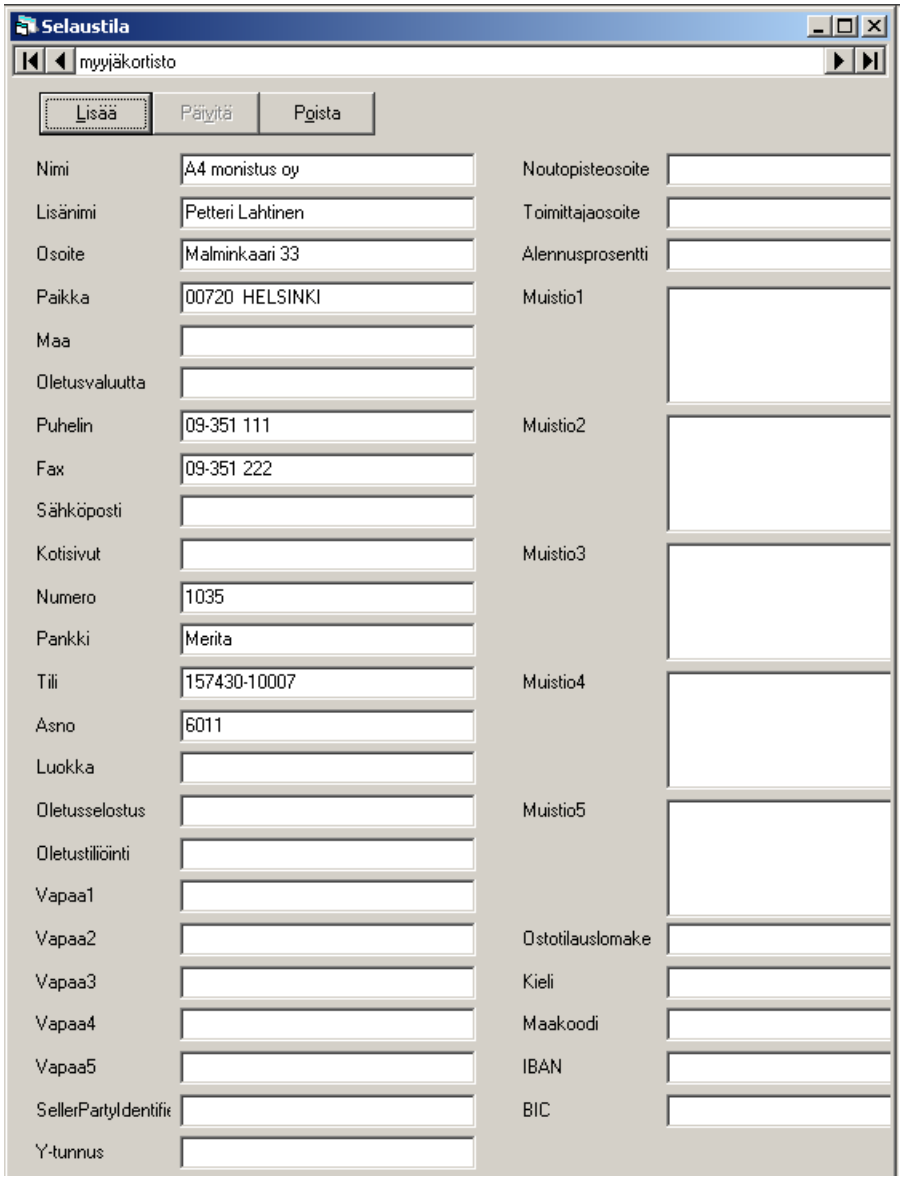
Myyjäkortistosta ohjelma voi tulostaa puhelin- ym. luetteloita myyjistä.

Ostolaskujen perusteella saadaan myyjäkohtaisia tilastoja ostoista.

Asteri Ostoreskontra (Windows) -ohjelmassa myyjäkortisto luodaan ja sitä ylläpidetään Myyjäkortisto -työvaiheen avulla. Tällöin voidaan lukea Asteri DOS-myyjäkortistoja Windows-aineistoksi. Myyjiä voidaan lisätä, poistaa, myyjien tietoja korjata jne. Erilaisia itse määriteltyjä luetteloita voidaan tulostaa koko myyjäkortistosta tai vapaavalintaisesta osasta kortistoa.

Myyjäkortisto tallentuu erilliseksi Microsoft Access 2000 -muotoiseksi tietokannaksi. Ohjelma antaa sille yleensä automaattisesti nimen *myyja.wmk* ja sijoittaa sen yrityksen omaan alihakemistoon, esim. *c:\winor\firma\myyja.wmk*. Tietokantaa voi haluttaessa käsitellä muullakin Microsoft Access 2000 -muotoa lukevalla ohjelmistolla.

7.2 MYYJÄKORTISTON KENTÄT



Myyjäkortistossa on varattu kullekin myyjälle seuraavat tiedot:

Nimi
Myyjän tai yrityksen nimi, esim. *Atsoft Oy Mäkinen*

Lisänimi
Yhteyshenkilön nimi, esim. *Atso Mäkinen*

Osoite
Katuosoite, esim. *Malminkaari 21 B*

Paikka
Postinumero ja postitoimipaikka, esim. *00700 HELSINKI*

Maa
Maa, esim. *SUOMI*

Oletusvaluutta
Ei automaattisessa käytössä

Puhelin
Puhelinnumero yms., esim. *(09) 350 7530*

Fax
Telefax-numero yms., esim. *(09) 351 5532*

Sähköposti
Sähköpostiosoite, esim. *atsoft@atsoft.fi*

Kotisivut
Kotisivujen osoite, esim. www.atsoft.fi

Numero
Myyjänumero, kullakin myyjällä eri, esim. *1234*

Pankki
Esim. *Nordea*

Tili
Pankkitilin numero, esim. *101710-122* (Huom! Ei välilyöntejä).

Asno
Myyjän meistä käyttämä myyjänumero

Luokka
Maksamisen tärkeellisyysjärjestys. Ei automaattisessa käytössä.

Oletusselostus
Mikä teksti halutaan tälle myyjälle vakiona tavaran selostukseksi?

Oletustiliöinti
Mitä tiliöintipohjaa käytetään tälle myyjälle normaalisti? Tiliöintipohjat voit määritellä Ostolaskujen syöttö-työvaiheessa valinnalla **Ikkuna|Tiliöintipohjat**, ks. kpl 5.11.3
Oletusmaksuehto
Myyjälle voidaan syöttää myyjäkortistossa oletusmaksuehto. Ostolaskua lisättäessä myyjän löydyttyä ohjelma laskee tämän perusteella eräpäivän ja mahdollisen kassa-alennuksen eräpäivän. Oletusmaksuehto syötetään esimerkiksi seuraavasti:

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

eli netto-sana koodaa eräpäivän ja %-merkki koodaa kassa-alennuksen eräpäivän.

Vapaa2 / Vapaa3 / Vapaa4 / Vapaa5
Vapaita tekstikenttiä

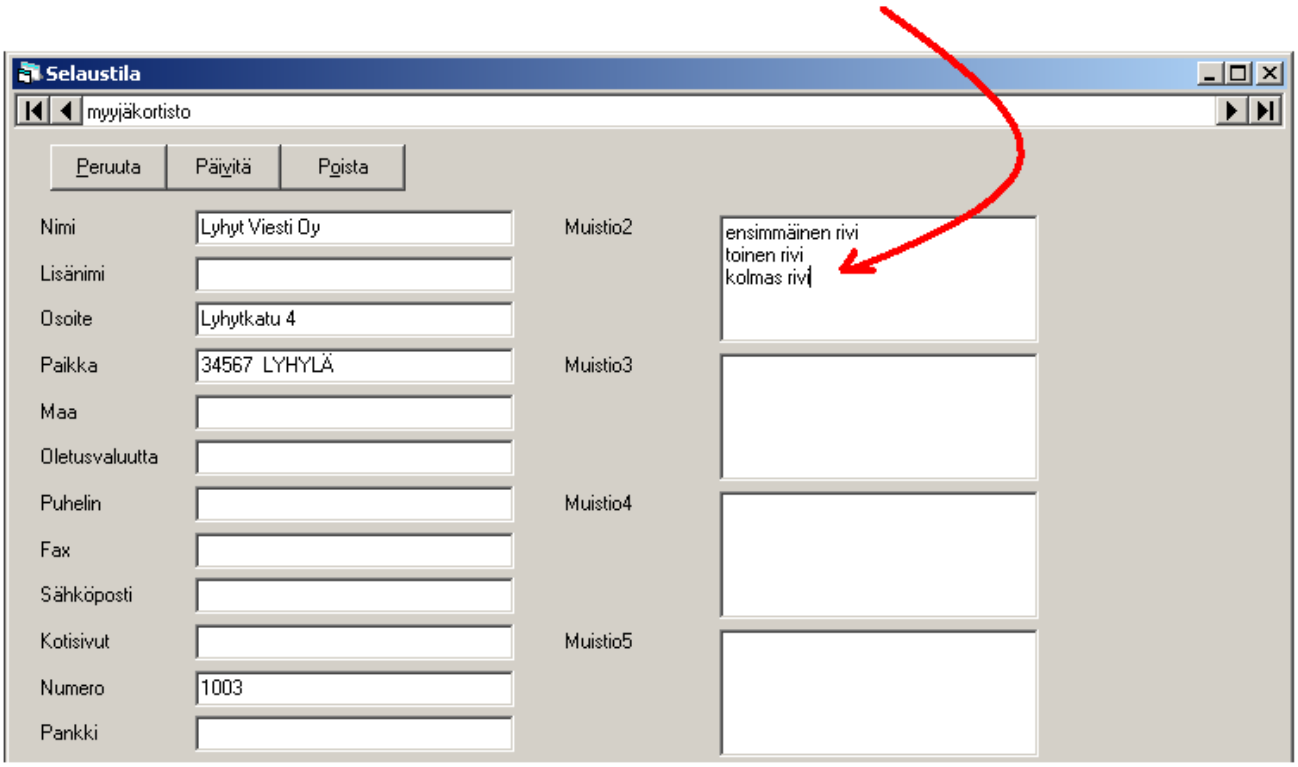
SellerPartyIdentifier
Finvoice-verkkolaskujen sisäänlukua varten oleva kenttä. Syötä siihen myyjän Y-tunnus tai muu tunniste, jota myyjä käyttää Finvoice-laskuissaan, ks. kappale 5.13.4

Y-tunnus
Noutopisteosoite
Toimittajaosoite
Alennusprosentti
Ostotilauslomake
Kieli
Maakoodi

Muistio 1-5
Muistio-tyyppisten kenttien monirivinen muokkaus on kätevästi mahdollista kortistotyövaiheiden Selaustila-ikkunassa.

HUOM! Muistio-kentän seuraavalle riville pääset hiirellä napsauttamalla. Sen sijaan rivinvaihtonäppäin (enter) siirtää kohdistimen seuraavaan kenttään ja/tai laukaisee IBAN-muodostuksen.

Tekstimuotoista tietoa sisältävien kenttien enimmäispituus on 255 merkkiä.



IBAN ja BIC
SEPA-maksutiedoston luominen vaatii tilinumeron IBAN- ja BIC-muotoisena. Kun syötetään suomalainen tilinumeromuoto tai IBAN, ohjelma täydentää vastaavan IBANin, suomalaisen tilinumeromuodon, pankin nimen ja BICin. Voit myös käyttää myyjäkortiston toimintoa **Muokkaa| Tilistä IBAN ja BIC**.

Myyjäkortistossa on myös **Vertaa suomitili ja IBAN** -toiminto, jolla voit löytää mahdollisesti epäilyttäviä näppäilyvirheitä.

7.3 MYYJÄKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT

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

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat. Siinä voi mm. yhdistää kortistoja Windows-myyjäkortiston perään ja tulostaa koko kortistosta halutunlaisia luetteloita. Rivitila-ikkunassa myyjät näkyvät taulukossa, joka mahdollistaa myyjien lisäämisen, poistamisen ja tietojen muokkaamisen.

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

Rajattu osakortisto-ikkunaa käytetään, kun halutaan tulostaa tai tallettaa toiseksi kortistoksi vain osa koko myyjäkortiston aineistosta. Tällöin siirretään halutut myyjät rajattuun osakortistoon kaksoisnäpäyttämällä yksittäistä myyjää rivitilassa tai käyttämällä Osakortistoon -valikon toimintoja. Rajatusta osakortistosta voidaan edelleen poistaa yksittäisiä myyjiä tai kaikki myyjät. Sen sisältö voidaan tallettaa erilliseksi kortistoksi ja siitä voidaan tulostaa halutunlaisia luetteloita.

7.4 MYYJÄKORTISTON MUOKKAUS

7.4.1 Muokkaamismahdollisuudet

Myyjäkortiston muokkaaminen on tarkoitettu tehtäväksi Myyjäkortisto-työvaiheessa. Siinä voi myyjiä lisätä ja poistaa ja korjata myyjän tietoja. Asteri Ostoreskontran (win) myyjäkortistoja voi yhdistää toisiinsa. Koko myyjäkortiston tai osan siitä voi tallettaa erilliseksi kortistoksi. Myös myyjäkortiston tulosteet otetaan Myyjäkortisto-työvaiheessa.

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

7.4.2 Myyjän lisääminen

Myyjäkortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

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

Myyjäkortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Paina **Lisää**
2) Kirjoita uuden myyjän tiedot tekstilaatikoihin
3) Paina **Päivitä**

Jos myyjänumero-kenttä on jätetty tyhjäksi, ohjelma tarjoaa automaattisesti seuraavaa vapaata myyjänumeroa.

7.4.3 Myyjän poistaminen

Myyjäkortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen myyjän kohdalle
2) Näpäytä hiirellä myyjän rivin äärimmäisenä vasemmalla olevaa valitsinsaraketta, jolloin myyjän rivi muuttuu mustaksi
3) Paina DELETE-näppäintä tai valitse **Muokkaa|Poista**
4) Hyväksy poistaminen painamalla **Kyllä**

Myyjäkortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry kyseisen myyjän kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannankelaimia
2) Paina **Poista.** Hyväksy poistaminen painamalla **Kyllä**.

7.4.4 Myyjän tietojen korjaaminen

Myyjäkortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry taulukossa kyseisen myyjän kohdalle
2) Kirjoita myyjän riville tiedot korjatussa muodossa. Kun vaihdat riviä, tieto tallentuu.

Myyjäkortisto-työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

1) Siirry kyseisen myyjän kohdalle joko Rivitila-ikkunan taulukossa tai painelemalla Selaustila-ikkunan tietokannankelaimia
2) Korjaa myyjän tiedot Selaustila-ikkunan tekstilaatikoihin. Valitse **Päivitä**.

Voit myös muutella tietoja monelle myyjälle kerrallaan valitsemalla **Muokkaa|Korvaa**.

7.4.5 Myyjäkortistojen (win) yhdistäminen

Voit yhdistää käsiteltävänä olevan myyjäkortiston perään toisen myyjäkortiston seuraavasti:

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

7.4.6 Muun kortiston muokkaus

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

1) Tämän yrityksen vaihtoehtoinen myyjäkortisto
2) Toisen yrityksen myyjäkortisto
3) Tiliöinti-taulukko, jolloin voit korjata jo maksetun ostolaskun tiliöintiä
4) Mikä tahansa Microsoft Access 2000 -muotoinen tietokanta

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

Kohtien 1-4 mukaisissa tapauksissa voit avata olemassa olevan kortiston valitsemalla Rivitila-ikkunassa **Tiedosto|Avaa kortisto**.

7.4.7 Myyjäkortiston pysyvä aakkostus

Myyjäkortisto on kovalevyllä tietokannassa siinä järjestyksessä kuin myyjät on alun perin syötetty. Kortiston voi järjestää haluttuun järjestykseen toiminnolla **Muokkaa|Järjestä**.
Uudet myyjät lisäytyvät kortiston loppuun. Halutessasi voit aakkostaa kortiston uudelleen.

7.5 MYYJÄKORTISTON TULOSTEET

Myyjäkortistosta voit tulostaa haluamiasi luetteloita Omatuloste-valikosta. Valitse jokin tuloste, esim. Tuloste 1. Tällöin avautuu valintaikkuna:

1) Määrittele tulosteen otsikkotiedot ja sarakkeet.

2) Valitse alasvetoluetteloista, mitkä kentät haluat näkyviin. Syötä niille otsikot. Syötä kenttien leveydet paperilla senttimetreinä. Valitse alasvetoluetteloista tasataanko kentät vasempaan vai oikeaan laitaan.

3) Paina Tallenna, jolloin määrittely tallentuu valikkoon, tai Tulosta, jolloin saat tulosteen paperille, tai Testituloste, jolloin saat tulosteen paperille ja pääset vielä suoraan vaihtamaan asetuksia.

7.6 LEIKEPÖYDÄN KÄYTTÖ

7.6.1 Myyjäkortisto leikepöydälle

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

7.6.2 Myyjäkortisto leikepöydältä

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

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

7.6.3 Sisään tuodun aineiston aakkostuspulmat

Kortistoissa on **Muokkaa|Korvaa enter ja sarkain tyhjällä** -toiminto, jolla saat tekstikentistä (ei muistiokentistä) pois niihin vahingossa joutuneet sarkain- ja rivinvaihtomerkit, jotka voisivat haitata kortiston aakkostumista.

7.7 MYYJÄKORTISTON SIIRTO OHJELMASTA TOISEEN

Asteri Windows Ostoreskontra -ohjelman myyjäkortistosta 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 myyjäkortisto csv-tiedostona voisi näyttää tältä:

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

Esimerkki: Tietojen vieminen Asterin myyjäkortistosta Exceliin

1) Käynnistä Asteri Windows Ostoreskontra

2) Siirry valitsemasi yrityksen myyjäkortisto-työvaiheeseen

3) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Tallenna csv-tiedosto**

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

5) Käynnistä Excel, Valitse **Tiedosto|Avaa**

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

Esimerkki: Tietojen tuominen Excelistä Asterin myyjäkortistoon

1) Käynnistä Excel, kirjoita tai avaa sinne se aineisto, jonka aiot viedä Asteriin

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

3) Valitse **Tiedosto|Tallenna nimellä, v**alitse tiedostomuodoksi *csv (luetteloerotin)*

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

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

6) Käynnistä Asteri Windows Ostoreskontra

7) Siirry sen yrityksen myyjäkortistoon, johon haluat tuoda aineistoa

8) Rivitila-ikkunassa valitse **Tiedosto|Yhdistä csv-tiedosto**

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

10) Valitse erotin, esimerkiksi puolipiste (;)

11) Määritä, missä järjestyksessä haluat kentät tuotavan

12) Paina **Aloita**

7.8 RAJATTU OSAKORTISTO

7.8.1 Johdanto

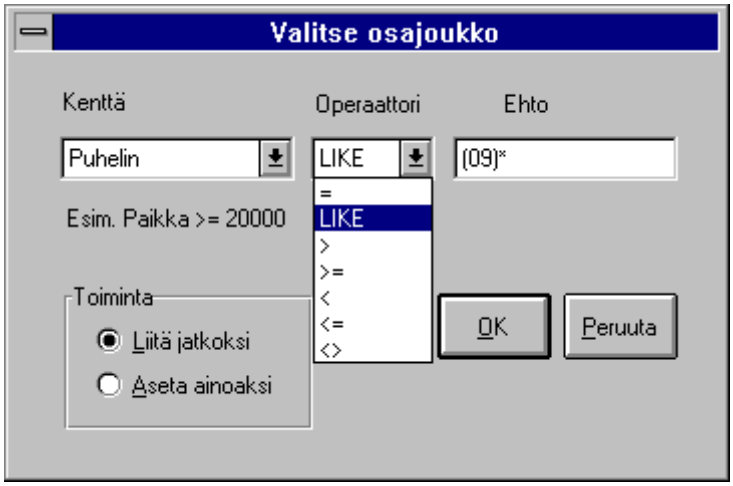
Myyjäkortiston kokonaisuudesta voidaan rajata tietty osa, esimerkiksi yksittäisiä myyjiä, tietyn alueen myyjiä tai yhdistämällä muutamalla eri rajausehdolla saatuja osakortistoja. Tällainen osakortisto voidaan tallettaa erilliseksi myyjäkortistoksi tai siitä voidaan ottaa tulosteita.

Koko myyjäkortisto näkyy Rivitila-ikkunassa ja valittu joukko myyjiä näkyy Rajattu osakortisto -ikkunassa. Myyjiä 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 Myyjien valitseminen osakortistoon

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

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



Kenttä-kohtaan valitse, minkä myyjäkortiston 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.

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

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

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

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

7.8.3 Myyjän poistaminen osakortistosta

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

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

7.8.4 Osakortiston tallettaminen erilliseksi kortistoksi

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

7.8.5 Osakortiston tulosteet

Osakortistosta saat tulostettua haluamiasi luetteloita kappaleen 8.5 ohjeiden tapaan.

8 PIKAKORTISTO

Työvaihe|Pikakortisto|Tästä ostoreskontratietokannasta -valinnalla pääset nopeasti ja kätevästi avaamaan Ostolaskut-, Maksuerät-, Tiliöintirivit- tai Tiliöintipohjat-taulukon katselemista, etsimistä, järjestämistä, rajaamista, omia tulosteita yms. varten.

Työvaihe|Pikakortisto|Valitusta tietokannasta -valinnalla pääset nopeasti ja kätevästi avaamaan minkä tahansa tietokannan minkä tahansa taulukon katselemista, etsimistä, järjestämistä, rajaamista, omia tulosteita yms. varten

9 YHTEYDET KIRJANPITOON

Ostoreskontraan saapuneista ostolaskuista saat ostolaskupäiväkirjan ja maksetuista ostolaskuista suorituspäiväkirjan käyttäen Tulosta-valikon toimintoja.

Muuhun kuin Asteri Windows Kirjanpitoon aineisto siirretään paperille tulostetusta päiväkirjasta käsin syöttäen.

Asteri Windows Kirjanpitoon aineisto siirretään tiedoston avulla. Anna luotavalle tiedostolle nimeksi koko polku, esim. c:\winor\firma\ostolask.wkp. Asteri Windows Kirjanpidon puolella valitse **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja**, klikkaa tiedostonvalintaikkunassa c-asemalle winor-hakemistoon ja edelleen firman alihakemistoon. Valitse sieltä ostolask.wkp, paina OK. Valitse Laskupäiväkirja ja paina OK.

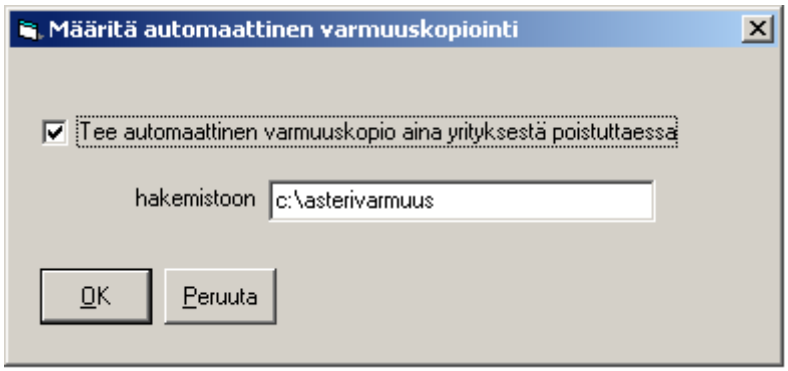
10 VARMUUSKOPIOINTI JA PALAUTTAMINEN

10.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI

Ohjelma tekee yrityksen aineistosta automaattisesti varmuuskopion aina kun poistutaan yrityksestä tai 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\winor\firma-kansioon

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

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.wor (yrityksen ostoreskontratietokanta). Hakutuloksissa näet myös tiedostojen päivämäärän. Siitä voit havaita, mistä kansiosta uusin aineisto löytyy, esim. c:\asterivarmuus\22\winor\firma\firma.wor voi olla uudempi kuin c:\asterivarmuus\200810\winor\firma\firma.wor

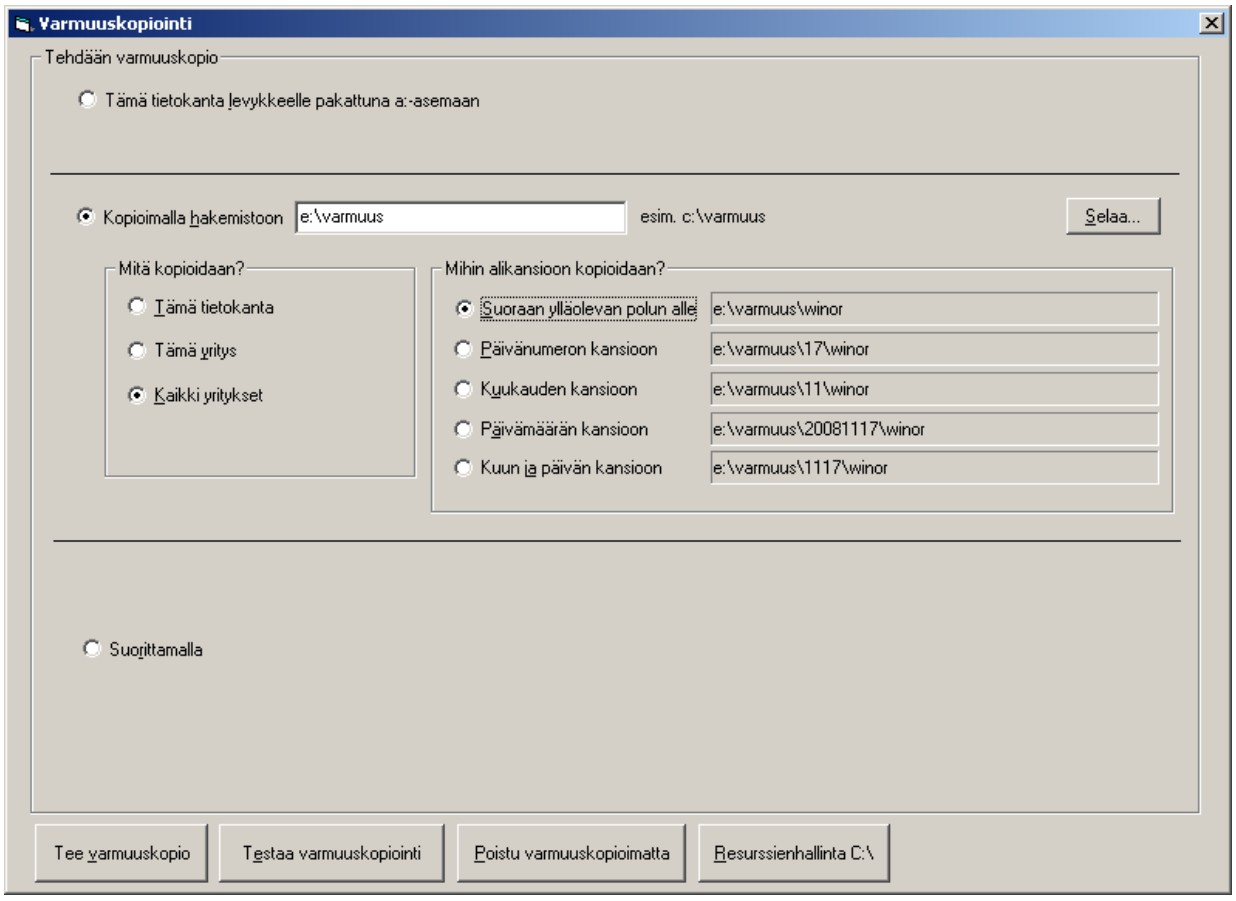
Jos automaattinen varmuuskopio tuntuu vievän liikaa kovalevytilaa tai aikaa, saat poistettua sen käytöstä valitsemalla Yritysluettelo-ikkunassa **Tiedosto|Määritä automaattinen varmuuskopiointi**.

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.

10.2 OHJELMAN VARMUUSKOPIOINTI

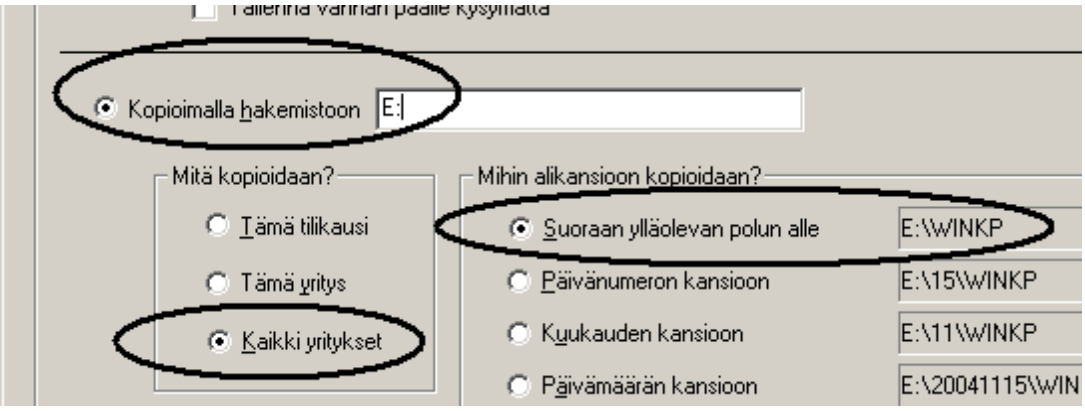
Varmuuskopiotoiminnolla voidaan tehdä varmuuskopio kopioimalla aineisto toiselle levyasemalle/toiseen hakemistoon tai käynnistää erillinen varmuuskopiointiohjelma.

Varmuuskopiointiin pääset tilikaudet ikkunassa **Tiedosto|Varmuuskopioi** ja kirjaustilasta poistumalla. Yritysluetteloikkunan **Tiedosto|Määritä varmuuskopiointi** -toiminnolla voit määritellä, tarjoaako ohjelma varmuuskopion tekemistä aina ohjelmaa lopetettaessa tai yritystä vaihdettaessa:



10.2.1 Varmuuskopiointi USB-muistitikulle

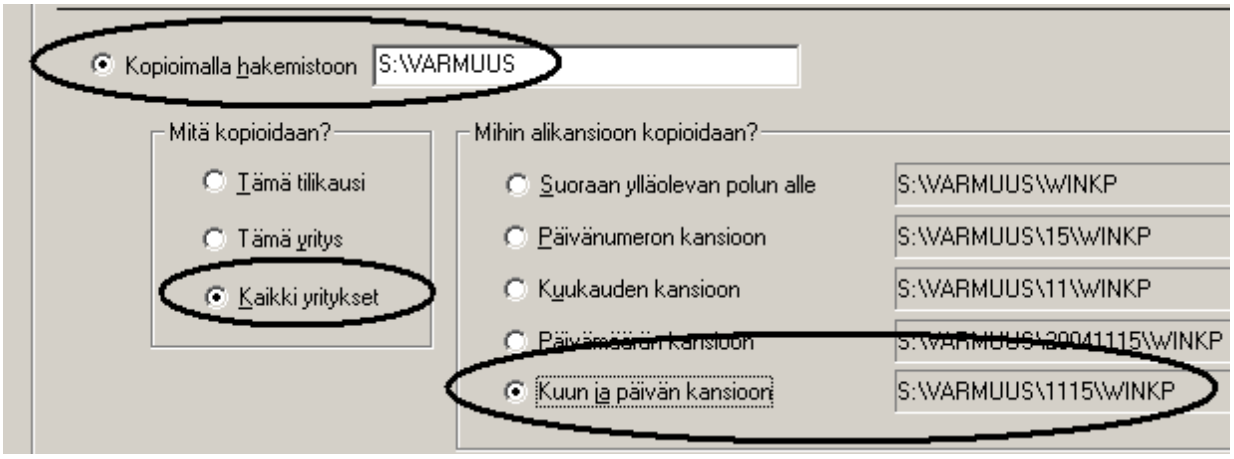
Hanki varmuuskopiointia varten muutama USB-muistitikku, jolle teet vuorokerroin varmuuskopiot. Esimerkissämme muistitikun levyasematunnus on E: ja varmuuskopiointi tekee varmuuskopiot kaikista yrityksistä:



Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (asiakaskortisto, tuotekortisto, koko laskutustietokanta tai kaikki yritykset tilanteesta riippuen) resurssienhallintaa käyttäen.

10.2.2 Varmuuskopiointi tiedostopalvelimelle

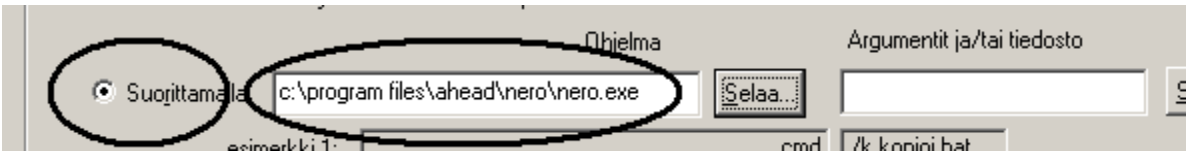
Esimerkissämme käytössä on ”suunnattoman suuri” tiedostopalvelin, jonne kopioidaan varmuuskopiot vuoden ajalta kaikista yrityksistä. Varmuuskopio tallennetaan kuukauden ja päivämäärän mukaan nimettyihin kansioihin, vuoden kuluttua (saman kuukauden samana päivänä) tehtävä varmuuskopio tallentuu edellisen päälle.



Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (asiakaskortisto, tuotekortisto, koko laskutustietokanta tai kaikki yritykset tilanteesta riippuen) resurssienhallintaa käyttäen.

10.2.3 Käynnistetään erillinen CD:n poltto-ohjelma

Tässä esimerkissä varmuuskopiointiin käytetään erillistä CD:n poltto-ohjelmaa, joka käynnistetään varmuuskopiotoiminnolla, mutta käyttäjä suorittaa CD:lle polton:

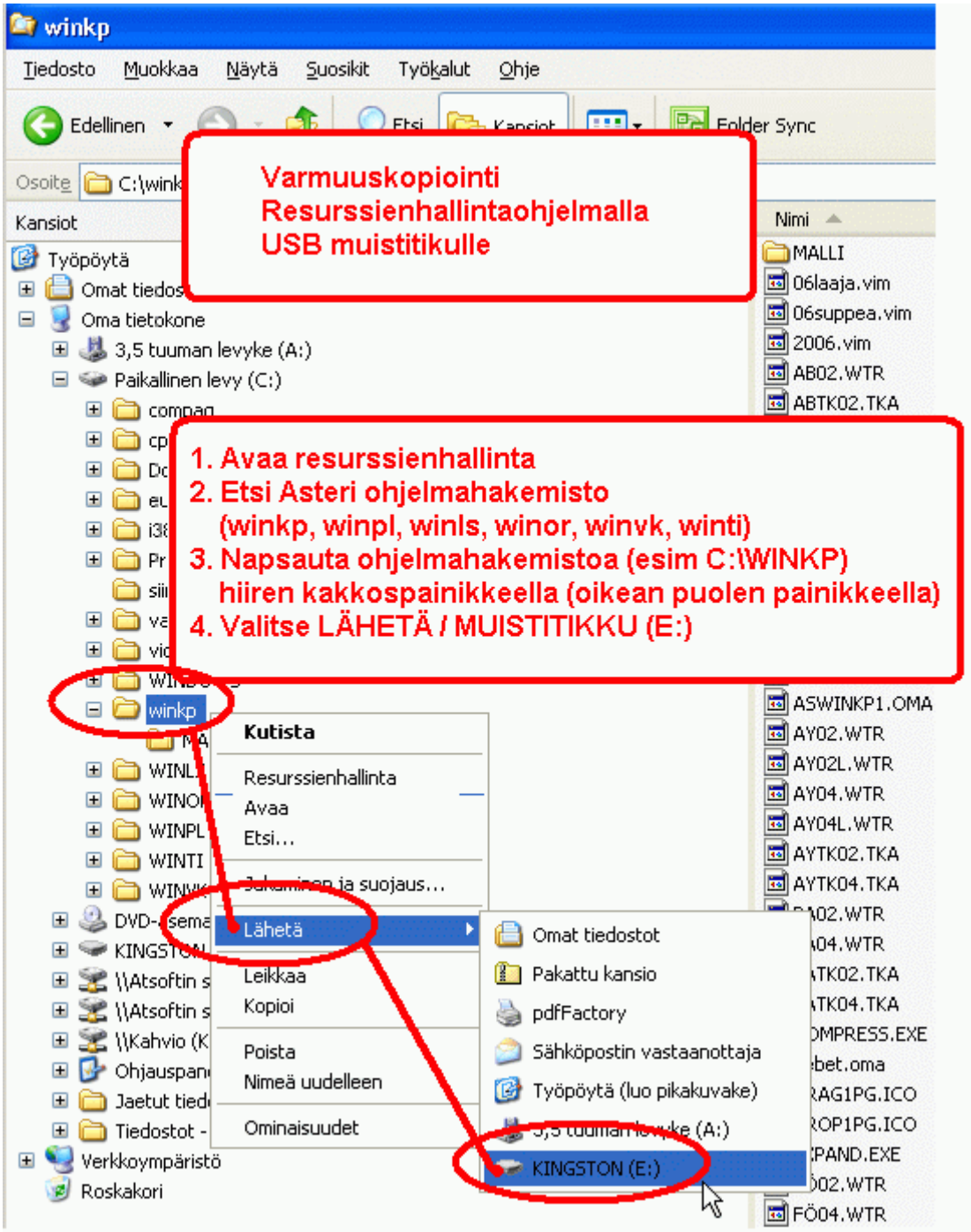


Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (asiakaskortisto, tuotekortisto, koko laskutustietokanta tai kaikki yritykset tilanteesta riippuen) resurssienhallintaa käyttäen.

Jos palautettu aineisto 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:\winor-kansiossa ja sen alikansioissa olevista tiedostoista ja aineisto on jälleen käytettävissä.

10.3 VARMUUSKOPIOINTI USB TIKULLE RESURSSIENHALLINNALLA

Varmuuskopio USB-tikulle tehdään resurssienhallintaohjelmalla **lähettämällä** koko Asteri kansio muistitikulle.



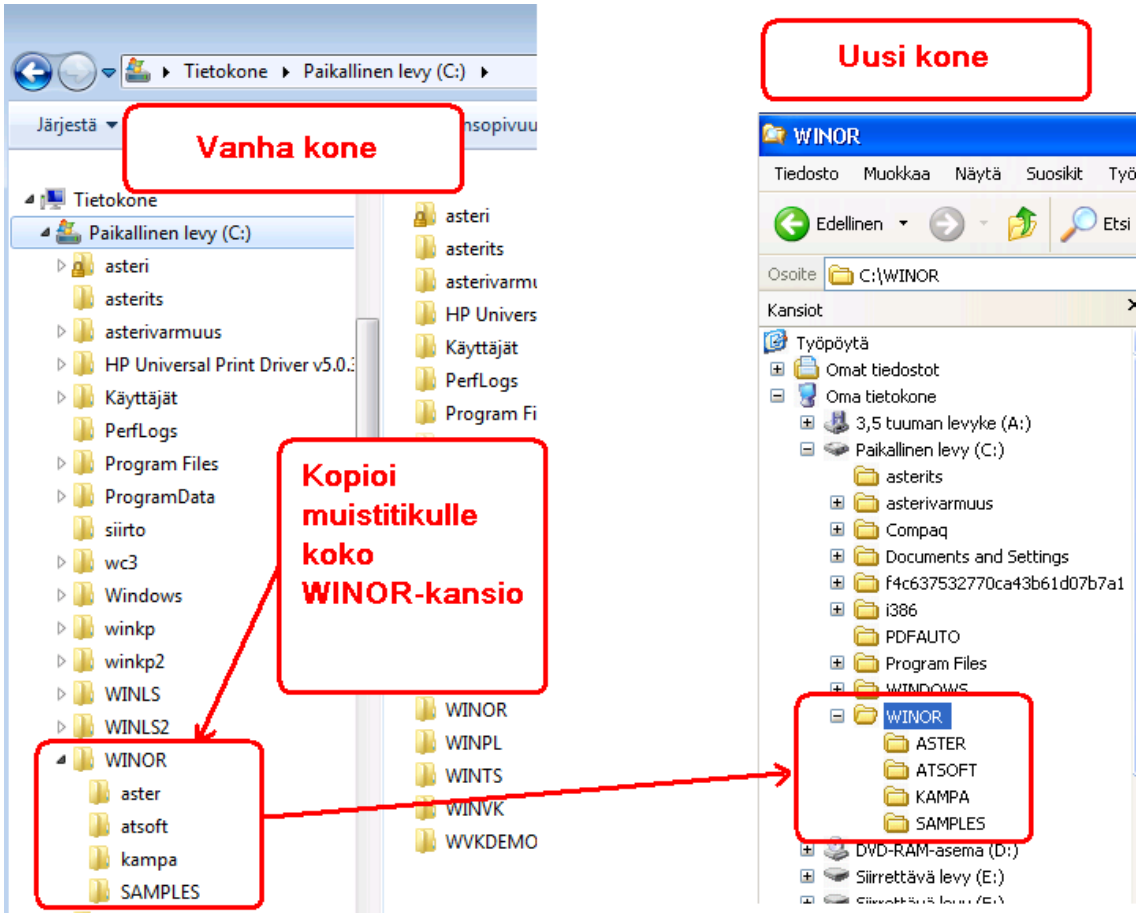
Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedot resurssienhallintaa käyttäen.

11 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 12.3.

11.1 AINEISTON SIIRTÄMINEN

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

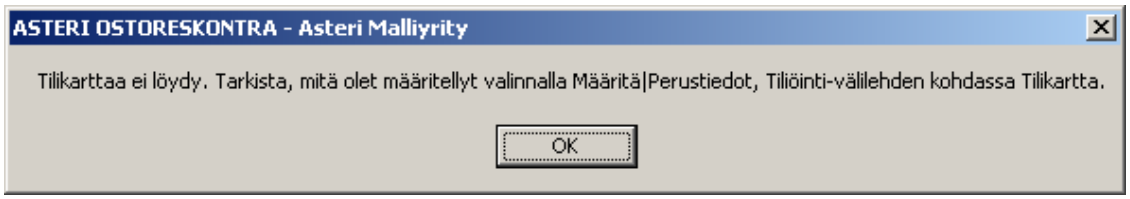


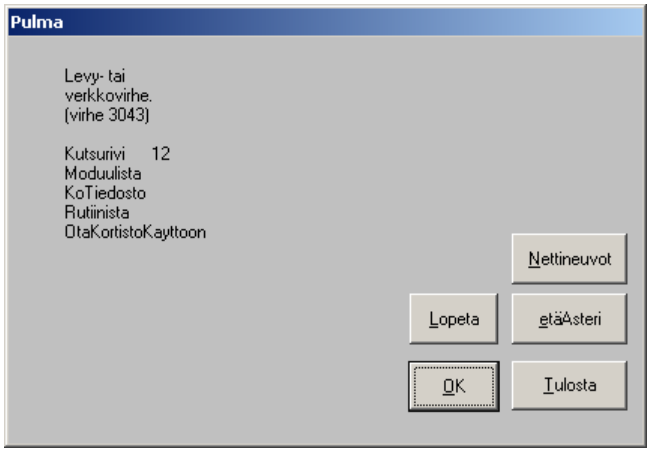
11.2 OHJELMAN ASENTAMINEN

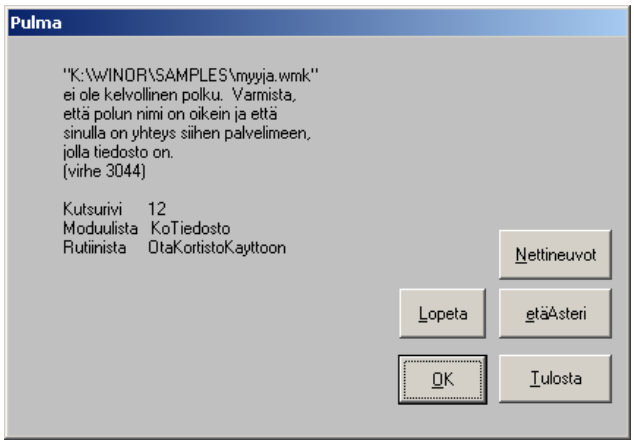
Aineiston siirron jälkeen asenna ostoreskontraohjelman uuteen koneeseen ensiasennuksena. Katso ohjeet kappaleesta 2.

11.3 HUOMIOITAVAA

Kun siirretään ohjelma toiselle koneelle, helpoin tilanne olisi jos hakemistopolut eivät muutu matkalla. Jos kuitenkin saat jonkin ao. virheilmoituksen, on ohjelma uudessa koneessa eri paikassa kuin vanhalla koneella. Valitse joko **Määritä|Perustiedot**, **Tiliöinti**-välilehti, muokkaa Tilikartta-kohtaan oikea polku tai valitse **Määritä|Myyjäkortiston polku** ja kirjoita tänne oikea polku.







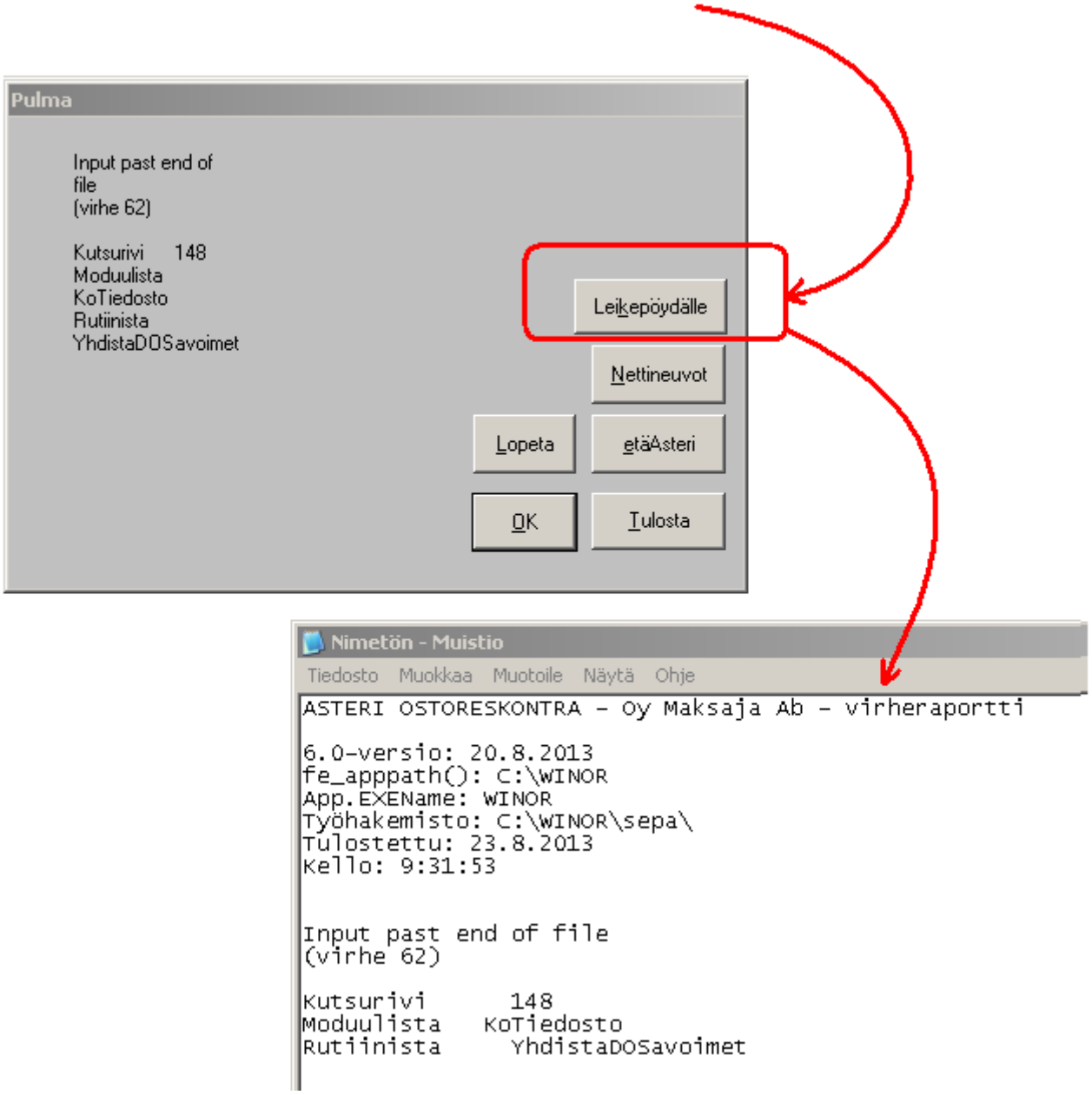
12 SALASANA

Ohjelman käynnistyttyä eri yritysten ostolaskuaineisto on helposti ja havainnollisesti avattavissa ilman minkäänlaista ohjelman käytön kokemusta. Jos haluat estää asiattomia henkilöitä käynnistämästä ostoreskontraohjelmaa, käytä salasanaa. Salasana ei täydellisesti estä tietoisesti ja tavoitteellisesti toimivaa, taitavaa murtautujaa varastamasta aineistoa, mutta se pitää kyllä satunnaisen nuuskijan 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. Ohjelma pitää isoja ja pieniä kirjaimina eri merkkeinä, esim. jos salasana on *Ax4f*, ohjelma ei käynnisty syöttämällä salasanaksi *AX4F*.

Liian helposti arvattavia salasanoja ovat yleensä ostoreskontranhoitajan tai lähisukulaisten nimet, osoitteet ja henkilötunnukset. Hyvä salasana on helppo muistaa, mutta vaikea arvata. Esimerkiksi mielirunosi ensimmäisten sanojen toiset kirjaimet: Maamme-laulusta tulee *iauy*. Tai mukaelma jostain sanonnasta: This is a good password for you -> *thgdpw4u*. Älä kuitenkaan käytä tässä mainittuja salasanoja! Jos jostain syystä olet unohtanut salasanasi, ota yhteys Atsoftiin, niin asia selvitetään.

13 TOIMINTA PULMATILANTEISSA



13.1 OHJELMASTA TULEVAT VIRHEILMOITUKSET

Pulma-ikkunassa on Leikepöydälle-painike.

Näin voit liittää pulmailmoituksen vaikkapa sähköpostiviestiin, jonka lähetät Asterin tukeen.

Ohjelmasta tulevissa virheilmoituksissa on myös Tulosta-painike, jolla saat virheilmoituksen tarkat tiedot paperille ja voit lähettää ne faxilla Atsoftiin. Voit myös soittaa ja ilmoittaa virheilmoituksen tiedot Atsoftiin.

Jos painat Nettineuvot-painiketta ja koneessasi on nettiyhteys, aukeaa kyseiseen pulmaan liittyvä Atsoftin nettineuvontasivu siihen nettiselaimeen, joka on määritetty käyttöjärjestelmässäsi oletusselaimeksi. Jos neuvontasivua ei löydy, voit lähettää viestin Atsoftiin.

Virheet tallentuvat myös tiedostoon *c:\winor\virhelog.txt*. Tiedostoa voi katsella esim. Notepadilla (Muistio) tai sen voi lähettää Atsoftiin sähköpostilla.

13.2 TIETOKANNAN KORJAUSTOIMINTOJA

Yritysluettelo-ikkunassa on **Tiedosto|Korjaa ja tiivistä tietokanta** -toiminto, joka auttaa useimpiin tietokannan vikaantumistilanteisiin ja vapauttaa yleensä samalla myös jonkin verran levytilaa.

Yritysluettelo-ikkunassa on myös **Tiedosto|Uudelleenrakenna tietokanta** -toiminto, joka auttaa mm. pulmaan "Kielen määrittävää koodisivua ei annettu tai sitä ei löytynyt".

14 OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI

Atsoft kehittää ja ylläpitää ostoreskontraohjelmaa 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.

14.1 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.

Maksuttomaan käyttäjätukeen on oikeutettu:

- Ohjelman ostaja kahden (2) kuukauden ajan ohjelman ostosta (käyttöönlähtötuki)

- Ylläpitosopimuksen tehnyt ja maksanut käyttäjä (maksuton tuki saatavilla siihen ohjelmaan, johon on voimassa oleva ylläpitosopimus)

Käyttäjätukea on saatavilla:

- Sähköpostilla, lähettämällä viestin osoitteeseen atsoft@atsoft.fi
- Puhelimitse numerosta (09) 350 7530

14.2 YLLÄPITOSOPIMUS

Saadaksenne parhaan hyödyn ohjelmistosta ja pitääksenne ohjelmiston ajan tasalla, suosittelemme, että osallistutte ohjelman käyttöä käsittelevälle kurssille ja teette ylläpitosopimuksen ohjelmaan.

Ajankohtainen kurssiaikataulu on luettavissa osoitteesta www.atsoft.fi/kurssit.htm

Ylläpitosopimuksen voi tehdä ohjelmaa tilattaessa sekä lisätietoa on luettavissa osoitteessa www.atsoft.fi/yllapito.htm

14.3 OHJESIVUT INTERNETISSÄ

Ostoreskontraan liittyviä ajankohtaisia niksejä löydät Atsoftin kotisivuilta, osoitteesta www.atsoft.fi/tukiwo.html

14.4 OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ

Ostoreskontraohjelman uusin päivitys on ylläpitosopimusasiakkaiden asennettavissa osoitteesta www.atsoft.fi/tukiwo.html

Ohjelmaan tulleet muutokset (muutoshistoria) on luettavissa osoitteesta www.atsoft.fi/hiswo6.htm

15 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

.. ei ole kelvollinen polku.....101
access-kortiston muokkaus 85
ajankohtaiset neuvot 6
alv:n muutokset.....20
alv-erittely tilinpäätöspäivänä
avoimista.....76
alv-nettokirjaus tiliöintipohjassa
.....30
asentaminen.....8
asentaminen verkkoon 9
aseta ainoaksi 90
asteri xml-validaattori 65
batchbooking.....60
bic.....81
bic.....14, 57, 81
ehto.....90
eräpäivä 16
erääntymisraportti 66
etätuki.....6
fax.....79
finvoice
kentät 39
laskujen tiliöinti.....36
myyjän kohdistuminen 36
finvoice-aineiston katselu 34
finvoicen sisäänluku 31
finvoicen sisäänluku 31
finvoice-verkkolaskujen katselu
.....34
hakemisto 12
hyvityslasku 19, 62
hyvityslaskun maksaminen 62
hyvityslaskun tiliöinti 28
iban.....81
iban..... 14, 16, 18, 57, 81
internet..... 105
kassa-alennusraportti..... 66
kassapäivä..... 16
kenttä 90
kieli 80
kirjanp kp..... 25
kirjanpitoaineiston tuottaminen
..... 92
kotisivut 6, 79
kurssimateriaali 6
kurssit 106
kustannuspaikkaerittely..... 29
kustannuspaikkayhteenveto ... 66
käyttötuki..... 105
leikepöydän käyttö 86
levy- tai verkkovirhe 101
liikamaksu..... 54
liitä jatkoksi 90
lisänimi 79
lisää ostolasku 13
lopeta tehtävä..... 8
luo uusi yritys 12
luokka 80
maa..... 79
maakoodi 81
maksaminen pankkiin..... 56
maksuehto..... 80
maksulista 56, 70
maksun palauttaminen
avoimeksi 62
maksun tallentuminen..... 56
maksuperusteisen alv
n tulosteet..... 74
maksutiedosto..... 59
maksuun merkitseminen..... 53

massapoisto 53
merkitse säilyttäen –toiminto . 53
monipankki 63
muiden tietojen syöttö 14
muun kortiston muokkaus 85
myyjäkortisto 77
tulosteet osajoukolle 91
myyjäkortisto leikepöydälle ... 86
myyjäkortisto leikepöydältä ... 86
myyjäkortistojen yhdistäminen 83, 85
myyjäkortiston aakkostus 85
myyjäkortiston järjestäminen . 85
myyjäkortiston kentät 78
myyjäkortiston muokkaus 83
myyjäkortiston tulosteet 86
myyjän etsiminen..... 13
myyjän lisääminen..... 13, 83
myyjän poistaminen 84
myyjän tietojen korjaaminen .. 84
myyjänumero 79
netti 105
nettineuvot 104
nettokirjaus 26
nimi 78
numero 79
ohjelmaan tulleet muutokset. 106
ohjelmapäivitykset..... 106
oletusmaksuehto 80
oletusselostus..... 80
oletustiliöinti..... 80
oletustiliöintipohja..... 25, 29
oletusvaluutta 79
operaattori..... 90
osakortisto 89
osakortistoon valitseminen..... 89
osoite..... 79
ostolaskujen tositenumero..... 55
ostolaskun korjaus 51
ostolaskun pikahaku 52
ostolaskun poistaminen..... 52
ostolaskun syöttö 13
ostolaskun tallennus..... 31
ostolaskupäiväkirja ruudulle ja paperille 72
ostor kp 25
paikka..... 79
pankki..... 79
pankkitili 14
pankkiviivakoodi 18
pankkiyhteys 63
perustiedot..... 12
pikakortisto 91
pikakäynnistys 10
poistaminen..... 53
puhelin 79
pulmailmoitus 104
päivämäärien tarkistus 15
rahoitusennuste 68
rahoitusyhtiön lasku..... 19
rajattu osakortisto
muokkaus 90
rajaaminen 89
tallettaminen 91
tulosteet 91
rajattu osakortisto 82
reskontran kausituloste 69
rf-viite 14, 18
rivitila..... 82
salasana 102
selaustila..... 82
sellerpartyidentifier..... 80
sepa-maksu..... 16
sepa-maksutiedosto..... 59
sepa-tilisiirron xml..... 14
sepa-tilisiirron xml..... 56

siirtäminen uudelle koneelle .100
sql-lause 90
suorituspäiväkirja ruudulle ja paperille 72
suorituspäiväkirja useasta ostotilistä.....72
suoritusten alv 75
suoritusten tositenumero 55
sähköposti 79
tavaraostot 73
tietokannan korjaamistoiminnot 104
tilastot.....66
tili 79
tilikartta 19
tilikartta leikepöydälle 24
tiliöinnin kentät 25
tiliöinnin korjaaminen.....30
tiliöinti 25
tiliöinti bruttokirjauksin 27
tiliöinti käsin 25
tiliöinti nettokirjauksin.....27
tiliöintipohja 29
tositenumero.....12
tuki.....6, 105
tulosteet 66
tulostimen kysyminen 67
tulostuspäivä 68
valuutan paikka ostolaskunlisäysikkunassa ... 16
valuutta 79
valuuttamääräinen summa..... 16
vapaat tekstikentät 80
varmuuskopiointi
automaattinen..... 93
cd
lle 98
ohjelmalla..... 95
palvelimelle..... 97
usb-muistitikulle 96
usb-tikulle
resurssienhallinnalla..... 99
viestin oletustyyppi 17
viestin tyypit..... 16
viitenumero..... 15
virheilmoitus..... 104
virhelog..... 104
vuodenvaihde 55
xml-tiedosto..... 56
xml-tiedosto..... 59
yhteystiedot 6
ylikorko 54
ylläpitosopimus 105, 106
yrityksen perustaminen 12
y-tunnus 68, 80