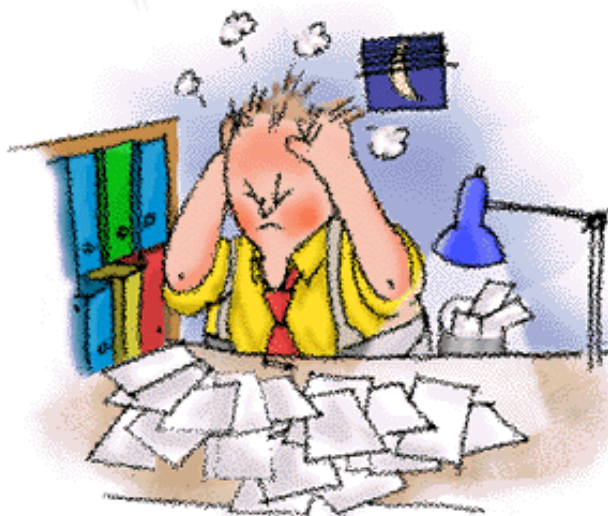


BILLCEN - Ohjeistus v. 2000.2

Sisällys

1.1	JOHDANTO	3			
1.15	KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS	4			
1.2	DEMONASENTAMINEN TIETOKONEESEEN	6			
1.3	OHJELMAN ASENTAMINEN WINDOWS 3.X:ssä	6			
1.31	OHJELMAN ASENTAMINEN WINDOWS 95:ssä	6			
1.4	OHJELMAN KÄYNNISTÄMINEN	6			
1.5	OHJELMAN KÄYTTÄMISESTÄ	6			
1.6	TIETOJEN MÄÄRITTÄMINEN	7			
1.65	RASTIMÄÄRITYKSET	8			
1.7	KIRJOITINASETUKSET	10			
1.8	SIVUMÄÄRITYKSET	10			
1.9	YLEISTÄ TIETOA OHJELMASTA	11			
1.9	SIIRTYMISET OHJELMASSA	12			
3	KORTISTOT	13			
3.01	ASIAKAS	13			
3.1	ASIAKASTIETOJEN LISÄYS	13			
3.2	ASIAKASTIETOJEN MUUTOS	13			
3.3	ASIAKASTIETOJEN POISTO	13			
3.31	ASIAKKAAN NUMEROON SOITTAMINEN	13			
3.4	TARRAT ASIAKKAISTA	13			
3.41	ASIAKASTARRAT 2 (3*8) A4	14			
3.42	ASIAKASTARRAT 3 (3*12) A4	14			
3.5	RAPORTIT ASIAKKAISTA	14			
3.6	ERIKOISTARRAT	14			
3.8	ASIAKASKORTIN TULOSTUS	14			
3.85	YRITYSTIETOJEN TULOSTUS	14			
3.9	IMPORT / ASIAKASTIETOJEN TUONTI	14			
3.92	ASIAKASKOHTAISET STATUKSET	15			
3.93	ASIAKASTIETOJEN KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE	15			
3.94	ASIAKKAISTA VIIMEISET KONTAKTIT	15			
3.95	ASIAKKAIDEN NUMEROT HISTORIASTA RAPORTTI	15			
3.96	ASIAKASKOHTAISET HINNAT	15			
3.97	STATUKSET	16			
4.0	ASIAKASRYHMÄT	16			
4.01	AUTOMAATTITUOTTEET ASIAKASRYHMÄLLE	16			
4.1	ASIAKASHISTORIA	16			
4.2	ASIAKASMUISTIO	17			
4.3	ASIAKASKOHTAINEN MYYJÄ	17			
4.4	VARASTOLISÄ	17			
4.5	KUSTANNUSPAIKAN NUMERO	17			
4.6	ASIAKASRAPORTIT	17			
4.7	ASIAKASKUVA	17			
4.8	YHTEYSHENKILÖKORTISTO	17			
5	TUOTEKORTISTO	18			
5.1	TUOTETIETOJEN LISÄYS TUOTEKORTISTOON	18			
5.2	TUOTETIETOJEN MUUTOS TUOTEKORTISTOSSA	18			
5.3	TUOTETIETOJEN POISTO TUOTEKORTISTOSTA	18			
5.34	TUOTTEEN / TUOTTEIDEN MAINOSKUVIEN POISTO	18			
5.35	TUOTTEIDEN HINNAT	18			
5.36	TUOTTEIDEN SIIRTO LEIKEPÖYDÄLLE	19			
5.4	TUOTTEIDEN SIIRTÄMINEN VARASTOON	19			
5.45	AUTOMAATTITUOTTEET	19			
5.5	RAPORTTI TUOTTEISTA 1 (ilman hintoja)	19			
5.6	RAPORTTI TUOTTEISTA 2 (hintoineen)	19			
5.7	TUOTETARRAT	19			
5.95	TUOTELISTA	19			
6	TUOTERYHMÄT	20			
6.1	TUOTERYHMÄN LISÄYS	20			
6.2	TUOTERYHMÄN MUUTOS	20			
6.3	TUOTERYHMÄN POISTO	20			
6.4	TUOTERYHMÄRAPORTTI	20			
6.5	TUOTETIETOJEN KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE	20			
7	TOIMITTAJA	21			
7.1	TOIMITTAJATIETOJEN LISÄYS	21			
7.2	TOIMITTAJATIETOJEN MUUTOS	21			
7.3	TOIMITTAJIEN POISTO	21			
7.4	TARRAT TOIMITTAJISTA	21			
			7.5	TOIMITTAJARAPORTTI	21
			7.6	TOIMITTAJARAPORTIN TULOSTAMINEN	22
			7.7	TOIMITTAJATIEDOT LEIKEPÖYDÄLLE	22
			8	KÄYTTÄJÄT / MYYJÄT	23
			8.1	KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN LISÄYS	23
			8.2	KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN TIETOJEN MUUTOS	23
			8.3	KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN POISTO	23
			8.4	KÄYTTÄJÄ- / MYYJÄRAPORTTI	23
			8.5	KÄYTTÄJIEN OIKEUSTASOT	24
			8.5	MUISTIO KÄYTTÄJISTÄ	24
			9	KUSTANNUSPAIKAT	25
			9.1	UUSI KUSTANNUSPAIKKA	25
			9.2	MUUTA KUSTANNUSPAIKKAA	25
			9.3	POISTA KUSTANNUSPAIKKA	25
			9.4	RAPORTTI KUSTANNUSPAIKOISTA	25
			10	TILIT 26	
			10.1	TILIN LISÄYS	26
			10.2	TILIN MUUTOS	26
			10.3	TILIN POISTO	26
			10.4	TILIRAPORTTI	26
			10.5	TILIEN VALINTALASKUTUKSEEN	26
			10.4	TILIMUISTIO	26
			11	MYYNTITILAUS	27
			11.1	MYYNTITILAUKSEN TEKEMINEN	27
			11.2	MYYNTITILAUKSEN TULOSTAMINEN	27
			11.21	MYYNTITILAUKSEN TUOTEHAKU	27
			11.3	MYYNTITILAUKSEN HYVÄKSYMINEN JA VAHVISTAMINEN	27
			11.4	LASKUN TEKEMINEN MYYNTITILAUKSESTA	27
			11.5	SEURANTA	27
			11.6	KUSTANNUSPAIKAT TUOTEKOHTAISESTI	27
			11.7	KUSTANNUSPAIKAT HINTOINEEN	28
			11.72	MYYNTITILAUKSEN HAKU	28
			11.75	VAPAAMUOTOISELLA TUOTETIEDOLLA MYYNTITILAUKSEN HAKU	28
			11.8	PALAUTUKSET	29
			11.9	VARAUKSET	30
			12	OSTOTILAUS	31
			12.1	OSTOTILAUKSEN TEKEMINEN	31
			12.2	TUOTTEIDEN LISÄYS OSTOTILAUKSEEN	31
			12.3	OSTOTILAUKSEN TULOSTAMINEN	31
			12.4	OSTOTILAUSTEN SIIRTO VARASTOON	31
			12.5	OSTOTILAUSTEN HAKU	32
			12.6	VAPAAMUOTOISELLA TUOTETIEDOLLA OSTOTILAUKSEN	



HAKU	32	41.5	PALKANSAAJAN MUUT TIEDOT	49
13 LASKUTUS	33	42.	PALKKAJAKSOT	50
13.01 LASKUN TEKEMISESTÄ	33	43 PALKANLASKENTA		51
13.1 LASKUN TEKEMINEN	33	43.1 PALKANLASKENTA-URAKKAPALKAT	51	
13.2 TUOTTEIDEN LISÄYS LASKUUN	33	43.4 TILISIIRROT	51	
13.25 TUOTERESEPTIEN LISÄYS LASKUUN	34	45 PALKANLASKENNAN TULOSTEET	52	
13.26 LASKU LEIKEPÖYDÄLLE	34	45.1 TARRAT PALKANSAAJISTA	52	
13.27 LASKURIVISTÄ TUOTE TUOTEKORTISTOON	34	45.2 PALKANSAAJALISTA	52	
13.3 LASKUN TULOSTAMINEN	34	45.3 PALKANSAAJARAPORTTI	52	
13.4 LASKUN HYVÄKSYMINEN	34	45.4 ENNAKONPIDÄTYSTODISTUS	52	
13.5 RYHMÄLASKU	34	45.5 VUOSIRAPORTTI	52	
13.5 RYHMÄLASKU - ERÄAJO	34	45.6 AY-JÄSENMAKSUT	52	
13.6 LASKUJEN SELAUS	35	45.7 TILINAUHAT	52	
13.7 LASKUN KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE	35	45.8 MAKSULISTA PANKKIIN	53	
13.8 LASKURIVISTÄ SIIRTYMINEN TUOTETIETOIHIN	35	45.9 PALKKOJEN SUMMARAPORTTI	53	
13.9 LASKUN NUMEROINTI	35	45.10 PALKKATODISTUS	53	
13.93 SUORAVELOITUS	35	45.11 PALKAT AIKAVÄLILTÄ	53	
13.95 TULOSTUS	35	45.12 PALKKAKORTTI	53	
14 MYYNTIRESKONTRA	37	46 TILINSIIRROT	53	
14.1 LASKUJEN SUORITUKSET	37	47 PANKKIYHTEYS	53	
14.15 LASKUJEN JOUKKOSUORITUS	37	60 KIRJANPITO	54	
14.2 KORKOLASKU	37	60.1 PERUSTIETOJEN MÄÄRITYS	54	
14.3 HYVITYSLASKU	37	60.2 TILIEN LISÄYS	54	
14.4 RAPORTIT	39	60.3 TILIKARTAN TEKO	54	
14.41 ALV-AJO 39	39	60.5 ALOITTAVA TASE	54	
14.42 ERÄÄNTYNEET LASKUT -RAPORTTI	39	61. KIRJAAMINEN	54	
14.43 SUORITETUT ASIAKKAITTAIN -RAPORTTI	39	61.1 KUSTANNUSPAIKKASEURANTA	55	
14.44 KARHULASKU	39	62.5 AUTOMAATTITILIÖINTI PALKANLASKENNASTA	55	
14.45 HUOMAUTUSLASKU	39	62.7 AUTOMAATTITILIÖINTI MYYNTIRESKONTRASTA	55	
14.46 AVOIMET PÄIVÄMÄÄRÄLTÄ -RAPORTTI	39	64.0 KUUKAUDENVAIHDEAJO	55	
14.47 LASKUTETUT SUURUUSJÄRJESTYKSESSÄ -RAPORTTI	39	68.0 RAPORTIT	55	
14.6 OSTO RESKONTRA	40	70 TYÖMÄÄRÄIMET	56	
14.62 OSTOLASKUN LISÄYS	40	75 VALUUTAT	56	
14.63 OSTOLASKUN MUUTOS	40	75.5 OLETUSVALUUTAN VALINTA MAHDOLLISUUS	56	
14.64 OSTOLASKUN POISTAMINEN	40	80 TUOTANNON OHJAUS	57	
14.65 OSTOLASKUJEN SELAILU	40	80.1 TYÖMÄÄRÄIMEN TEKEMINEN	57	
14.67 OSTOLASKUN SUORITUS	40	80.4 LISÄÄMINEN YMS.	57	
15 VARASTO	41	80.2 TYÖMÄÄRÄIMEN TULOSTAMINEN	57	
16 INVENTAARIO	41	80.3 VALMISTUSMÄÄRÄIMEN TEKEMINEN	57	
16.1 INVENTAARIOLISTA	41	80.3 TYÖ-OHJAIMET	57	
16.2 INVENTOINNIN VIEMINEN KONEELLE	41	90 PROJEKTIN HALLINTA	58	
16.3 HÄVIKKIRAPORTTI	41	90.1 TYÖTIETOIHIN SIIRTYMINEN (WI)	58	
16.4 HÄVIKKIRAPORTIN TULOSTAMINEN	41	90.2 EDITOINTI	58	
17.1 TARJOUS	42	90.3 TYÖLISTAAN SIIRTYMINEN (WII)	58	
17.2 TARJOUKSIEN TEKEMINEN	42	90.4 TYÖVAIHEISIIN SIIRTYMINEN (WIII)	58	
17.3 TARJOUSPYYNNÖT	44	90.5 HTML-EXPORT (VIENTI)	58	
18 TYÖPROJEKTIN LISÄYS	45	90.6 PROJEKTIN TYÖVAIHEIDEN TULOSTAMINEN (WIII)	58	
18.01 YHTEYSHENKILÖN LIITTÄMINEN TYÖPROJEKTIIN	45	90.7 FTP-YHTEYS (WIII)	58	
18.02 TYÖPROJEKTIN LISÄTIEDOT	45	100 YLLÄPITOTOIMET YMS.	59	
18.1 TYÖPROJEKTIN MUUTOS	45	100.1 TIETOKANTAHUOLTO	59	
18.12 TYÖPROJEKTIN POISTO	45	100.2 VARMUUSKOPIOINTI	59	
18.2 TYÖVAIHEEN LISÄYS PROJEKTIIN	45	101 KÄYTÖN LOPETUS	59	
18.23 TYÖN KUITTAUS	45	102 ETUSI OHJELMAN KÄYTTÄJÄNÄ	59	
18.3 TÖIDEN SELAUS AAKKOSJÄRJESTYKSESSÄ	45	102.1 OHJELMAN PÄIVITYS	59	
18.31 TÖIDEN SELAUS AIKAJÄRJESTYKSESSÄ	46	102.2 OHJELMAN OIKEUDET	60	
18.4 TYÖPROJEKTILISTA	46	103 OHJELMAN REKISTERÖINTI	60	
19 KALENTERI	46	105.1 REKISTERÖINTIKAVAKE	60	
22 NIMIPÄIVÄT	46	AAKKOSELLINEN HAKEMISTO		
22.5 SYNTYMÄPÄIVÄT	46			
23 POSTIENNAKKOKORTTI	46			
24 POSTIPAKETTIKORTTI	46			
25 POSTINUMEROT	46			
26 VUOKRAUS / VARAUS / LAINAUS	47			
27 SAATE	47			
40 PALKANMAKSUN PERUSTIEDOT	48			
41 PALKANSAAJAKORTISTO	48			
41.2 PALKANSAAJAN TIETOJEN LISÄYS	48			
41.2 PALKANSAAJAN TIETOJEN MUUTOS	48			
41.3 PALKANSAAJAN TIETOJEN POISTO	49			
41.31 PALKANSAAJAN TIEDOT HISTORIAAN/HISTORIASTA	49			
41.42 VEROKORTTI	49			



1.1 JOHDANTO

Onneksi olkoon ! Olet valinnut käyttöösi edistyksellisen ohjelman.

Ohjelma on kokonaan suomalaista valmistetta. Ohjelman käyttö on suojattu käyttäjätunnuksilla sekä tunnussanoilla. Näin estetään ohjelman luvaton käyttö ja salataan käyttäjän asiakassuhteet, tuotetiedot yms. ulkopuolisilta. Kaikki kortistot ovat ohjelmassa sisäänrakennettuina ja mitään erillisiä kortistoja ei tarvitse hankkia. Jokaisessa kortistoissa voi olla maksimissaan miljoona tietuetta / levytila. Jos tämä määrä tulee jollain käyttäjällä täyteen, niin määrää voidaan nostaa ohjelmapäivityksellä aluksi kuuteentoista miljoonaan tietueeseen. Tämän emme usko kenelläkään tulevan täyteen, mutta jos näin käy, voimme nostaa kapasiteettia edelleen.

Ohjelman toimintoja voi ohjata sekä hiirellä että näppäimistöllä.

Ohjelman tekijänoikeudet ovat Casamedia Ky:llä. Ohjelman myynti tapahtuu Casamedia Ky:n ja valtuuttamiemme jälleenmyyjien kautta.

Ohjelma vaatii toimiakseen Windows 3.1 / Windows 95 käyttöliittymän, VGA tai SVGA näytön ja näytönohjaimen. Ohjelman käyttöohjeistuksessa oletetaan käyttäjän käyttäneen Windows:ia, joten peruskäsitteitä ei lähdetä selvittämään.

Ohjelmaa ei voi käyttää levykkeeltä, levykkeen pienen kapasiteetin ja hitauden takia.

Minimilaitteisto: (ohjelmalliset vaatimukset, pyörii hitaasti)
386sx, jossa 4 Mb muistia (minimi).

Tehokäyttö:

Pentium, jossa 16 Mb muistia tai enemmän.
SVGA (kiihdytin) näytönohjain.

Copyright © 1990 - 1999 Casamedia Ky

TÄMÄN OHJEISTUKSEN TEKSTEJÄ TAI KUVIA EI SAA MISSÄÄN MUODOSSA KOPIOIDA TAI LAINATA KÄYTTÖOIKEUDEN OMISTAVAN YRITYKSEN ULKOPUOLISILLE TAHOILLE.



1.15 KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS

Ohjelmistopakettien käyttäminen edellyttää tämän käyttöoikeussopimuksen hyväksymistä. Käyttämällä ohjelmistoa te sitoudutte noudattamaan tämän sopimuksen ehtoja kaikissa mahdollisissa tilanteissa ilman mitään poikkeuksia koskien käyttöoikeutta ja takuuta. Saatte täyden käyttöoikeuden kun olette palauttaneet rekisteröintilomakkeen Casamedia Ky:lle. Allekirjoittamalla rekisteröintilomakkeen sitoudutte noudattamaan käyttöoikeussopimusta. *Jos ette ole palauttaneet käyttöoikeussopimusta kuukauden sisällä ohjelmiston hankinnasta, ette ole oikeutettuja tekemään ylläpitosopimusta.*

Jos te ette hyväksy tätä käyttöoikeussopimusta, niin palauttakaa ohjelmistopaketti kokonaisuudessaan myyjälle jolloin teille palautetaan rahat takaisin. Casamedia Ky myy ainoastaan tässä sopimuksessa mainitun ohjelmistopakettien käyttöoikeuden, omistusoikeuden ja tekijänoikeuden säilyessä kokonaisuudessaan Casamedia Ky:llä. Sama koskee käyttöohjeistusta.

KÄYTTÖOIKEUS

Maksettu hinta sisältää korvauksen käyttöoikeudesta ja teidän hyväksytyänne tämän sopimuksen Casamedia Ky myöntää teille käyttöoikeuden ja takuun ohjelmistotuotteelleen tämän sopimuksen mukaisesti siten, että yhtä ohjelmaa käytetään vain yhdessä mikrossa. Sama käyttäjä saa käyttää ohjelmaa myös toisessa koneessaan, esim. kannettavassa koneessaan, kuitenkin vain yhdessä koneessa kerrallaan. Henkilökunnan omista kotikoneista saa käyttää ohjelmistoa kunhan omat koneet on laskettu koneiden kokonaismäärään.

KÄYTTÖOIKEUDEN SISÄLTÖ

Käyttöoikeuden haltijana teillä on oikeus magneettiseen koodiin ja fyysiseen materiaaliin, jotka ovat alkuperäisiä kopioita ohjelmistosta. Casamedia Ky pidättää itsellään oikeuden ohjelmiston nimeen sekä alkuperäisiin kappeleisiin ja alkuperäisen ohjelmiston lähdekoodiin. Alkuperäisen ohjelmiston käyttöoikeutta ei myydä.

KOPIOINTIRAJOITUKSET

Ohjelmalevykkeistä voidaan ottaa varmuuskopioita henkilökohtaiseen käyttöön. Mitään kopioita ei saa luovuttaa kolmannen osapuolen käyttöön. Muusta ohjelmiston mukana seuraavasta materiaalista ei saa ottaa kopioita tekijänoikeuslain nojalla. Käyttäjä, joka rikkoo tekijänoikeuslakia, on oikeudellisesti vastuussa rikkomuksestaan. Ohjelmistosta on saatavissa tutustumiskäyttöön DEMO - versio, jonka voit hankkia tutustuaksesi ohjelmaan, demo-ohjelman hinta on 50,- mk.

KÄYTTÖRAJOITUKSET

Ohjelmistoa ei saa siirtää elektronisesti tietokoneverkon välityksellä tai käyttää sitä tietokoneverkon kautta muualla kuin lisenssin omistajan tietokoneessa. Ohjelmistoa ei myöskään saa muuttaa, muuntaa, sovittaa, kääntää, uudelleen kääntää eikä editoida tai käyttää ohjelmiston osia tai mitään muutakaan ohjelmiston mukana tulevaa materiaalia mihinkään muuhun kuin tämän sopimuksen määrittelemään tarkoitukseen, jos ei ole saatu nimenomaista kirjallista suostumusta Casamedia Ky:ltä.

OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTÄMINEN

Tämän ohjelmiston käyttöoikeus on vain ohjelman rekisteröidyllä käyttäjällä. Ohjelmiston antaja ei saa myydä, luovuttaa, lahjoittaa tai vuokrata ohjelmistoa kenellekään ilman Casamedia Ky:n antamaa kirjallista lupaa.

SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN

Sopimus purkautuu välittömästi ilman eri ilmoitusta, jos ostaja rikkoo tätä käyttöoikeussopimusta. Sopimuksen päättyessä ostajan tulee hävittää kaikki ohjelmiston mukana tullut fyysinen materiaali sekä ohjelmisto kopioineen välittömästi.



ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Tästä sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan Kankaanpään Kihlakunnanoikeudessa.

PÄIVITYKSET

Casamedia Ky tekee uusia versioita ohjelmistostaan. Nämä päivitykset ovat ylläpitosopimuksen ja rekisteröinnin tehneiden saatavilla. Päivityksen saaminen edellyttää päivitysmaksun maksamista. Uusista päivityksistä ei välttämättä tiedoteta, joten tässä asiassa kannattaa olla itse aktiivinen.

KOLMANNEN OSAPUOLEN TUOTTEET

Casamedia Ky ei ota vastuuta kolmannen osapuolen aiheuttamista virheistä, joita ohjelmiston mukana toimitetaan. Casamedia Ky pyrkii toimittamaan tekstin virheettömänä. Mahdolliset virheet ohjekirjassa korjataan säännöllisesti ja tietyn version hankkinut asiakas saa materiaalikustannuksilla ja postimaksulla uuden päivitetyn version ohjekirjasta.

TAKUU

Casamedia Ky myöntää Teille yhdeksänkymmenen (90) päivän takuun valmistusmateriaaleille ja valmistustyölle normaalikäytössä, kopion saantipäivämäärästä luettuna. Ohjelmisto ja kirjallinen materiaali toimitetaan sellaisina kuin ne ovat ilman minkäänlaista takuuta. Kaikki riskit ohjelmiston käytöstä siirtyvät Teille. Jos tuotteessa on takuunaikana takuun kattama vika, niin te saatte toimivan kappaleen tilalle palauttamalla viallisen kappaleen Casamedia Ky:lle. Tämä ei koske kuitenkaan onnettomuudesta, huolimattomuudesta (esim. virukset) tai väärinkäytöstä aiheutunutta vikaa. Yllämainittu takuu on ainoa annettava takuu. Mikään suullinen tai kirjallinen neuvo, ohje tai lupaus koskien tässä sopimuksessa mainittuja kohtia ei ole millään lailla Casamedia Ky:tä sitova.

VASTUU

Ohjelman tekijä ei vastaa ohjelmassa mahdollisesti olevien virheiden käyttäjälle aiheuttamista taloudellisista menetyksistä



1.2 DEMON ASENTAMINEN TIETOKONEESEEN

Demoversio asennetaan samalla tavalla kuin virallinen ohjelmakin. Katso kohta ohjelman asentaminen tietokoneeseen ja toimi ohjeiden mukaan.

1.3 OHJELMAN ASENTAMINEN WINDOWS 3.X:ssä

Ohjelma toimitetaan asennuslevykkeinä 3.5" levykoolla. Asennus kovalevylle tapahtuu seuraavasti:

1. Käynnistä tietokoneesi.
2. Käynnistä Windows käyttöliittymä komennolla WIN.
3. Laita asennuslevy A: tai B: levyasemaan.
4. Kun windows on käynnistynyt, niin valitse Program Managerin alavetovalikosta (pulldown menu) "File" ja siellä "Run". Jos käytössäsi on Windowsin suomenkielinen versio, niin valikon nimi on "Tiedosto" ja siellä kohta "Suorita". Eteesi avautuu ikkuna jonka tekstiriville kirjoita "a:\asenna.exe" (tai "b:\asenna.exe"). Kun olet kirjoittanut niin paina Enter:iä tai valitse hiirellä OK - painike.
5. Asennusohjelma käynnistyy ja asentaa ohjelman kovalevylle.

Asennusohjelma asentaa ohjelman Windows:iin siten, että ohjelma on heti käyttökunnossa, joten sinun ei tarvitse murehtia käyttöönottoa ollenkaan.

1.31 OHJELMAN ASENTAMINEN WINDOWS 95:ssä

Ohjelma toimitetaan asennuslevykkeinä 3.5" levykoolla. Asennus kovalevylle tapahtuu seuraavasti:

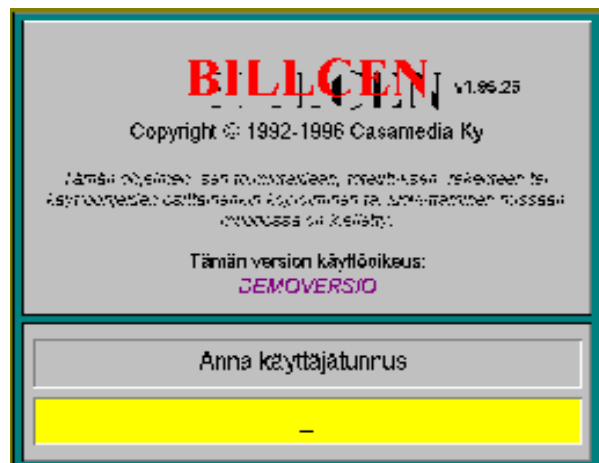
1. Käynnistä tietokoneesi.
2. Laita asennuslevy A: tai B: levyasemaan.
3. Valitse Windows 95 käyttöliittymästä työpöydältä kuvake "My Computer" / "Tietokoneeni" ja tuplaosoi sitä (tuplaklikkaa). Tämän jälkeen tuplaosoi levyasema A:n kuvaketta, kun ikkuna aukeaa, niin valitse sieltä "Asenna" ja tuplaosoi sitä, niin asennusohjelma käynnistyy ja suorittaa asennuksen haluamaasi hakemistoon.

Asennusohjelma asentaa ohjelman Windows:iin siten, että ohjelma on heti käyttökunnossa, joten sinun ei tarvitse murehtia käyttöönottoa ollenkaan.

1.4 OHJELMAN KÄYNNISTÄMINEN

Käynnistä ohjelman kuten minkä tahansa Windows ohjelman, eli liikuta hiiren ohjelman kuvakkeen päälle ja paina hiirellä tuplaklikkauksen, jolloin näet hetken tiimalasin ja ohjelma käynnistyy. Seuraavaksi ohjelma kysyy käyttäjätunnusta. Kirjoita käyttäjätunnuksen, minkä olet saanut ohjelman valmistajalta, Casamedia Ky:ltä. Jokaista käyttäjätunnusta vastaa oma salasanansa. Jos kirjoitat käyttäjätunnuksen tai salasanan väärin, et pääse käyttämään ohjelmaa. Näin on estetty ohjelman luvaton käyttö.

Demoversiossa käyttäjä ja salasana ovat molemmat demo. Huom. Salasana kirjoitetaan pienillä kirjaimilla. Jos et päässyt sisään, katso ettei CapsLock ole päällä.



1.5 OHJELMAN KÄYTTÄMISESTÄ

Ohjelman toimintoja voidaan ohjata hiirellä tai näppäimistöllä. Kummankin ohjaustavan käyttö yhtäaikaan on myös mahdollista. Näppäimistöohjaus toimii painamalla ALT ja (valittavan toiminnon) alleviivattu näppäin. Kortistoissa olevasta info-ruudusta, mihin syötetään tietoa "Kirjoita" napin kautta, pääsee pois painamalla esc-näppäintä.



1.6 TIETOJEN MÄÄRITTÄMINEN

Nyt olet saanut ohjelman käynnistettyä ja sinun tulee määrittellä ohjelman käyttäjän tiedot ohjelmistoon ellei ohjelman valmistaja Casamedia Ky ole niitä valmiiksi määritellyt. Asia on sopimus- ja toimituskohtainen. Jos määrittelet tiedot itse, tapahtuu se seuraavasti: Ohjelmassa on samanlainen ylävalikko kuin kaikissa Windows ohjelmissa. Valikon nimi on "**Palvelu**". Valitse sieltä kohta "**perustiedot**". Eteesi aukeaa ruutu, josta valitset toimintanapin "**Rekisteröinti**" ja uudelleen "**Rekisteröinti**" tämä on toiminta jolla hankkimanne ominaisuudet aktivoidaan. Ohjelma kysyy yrityksen nimen, käyttäjän, käyttäjän salasanan ja rekisteröintikoodin. Kaikki tiedot täytyy syöttää juuri niin kuin olette ne rekisteröintikoodilomakkeella saaneet. Isot ja pienet kirjaimet oikein.



Kun rekisteröinti on tehty, ohjelma käynnistyy uudelleen ja demoversiosta tuli yrityksenne ohjelma, niillä ominaisuuksilla varustettuna, mitä olette hankkineet.

Jos teillä on jotain kysyttävää perustietojen määrittämisen suhteen, niin ottakaa viipymättä yhteys ohjelmistotaloon asian selvittämiseksi ja ohjelman nopean käyttöönoton varmistamiseksi. Yhteystiedot kohdassa "**Ohjelmistotuki**", löytyy sisällysluettelosta sekä aakkosellisesta hakemistosta.

Nyt voitte muuttaa yrityksestänne tarvittavat tiedot perustiedoissa, kuten mahdollisen laskutuslisän, liikevaihtoveron, alv-velvollisuutenne ja pientoimituslisän + rajan (laskun summa) minkä alittaessa ohjelma lisää laskuun yhdeksi riviksi pientoimituslisän.

Demoversiossa ei voi muuttaa kaikkia tietoja.

Perustietolomakkeen sivulta yksi syötetään tiedot myös seuraaviin asioihin; toimittaja-, tili-, myyjä- ja varastokortistojen perustiedot.

Perustiedot lomakkeella on monta sivua. Sivulta toiselle voidaan siirtyä käyttämällä sivun yläosassa olevia toimintonäppäimiä. Toimintonäppäimet ovat "**Yritys**", "**Perus**", "**Rasti**" ja "**Kalenteri**". Eri sivuilla määrittellään erilaisia ohjelmistoon käyttöön liittyviä asioita.

Perustietolomakkeelta voidaan muuttaa myös seuraavat asiat; Yrityksen yhteystiedot, puhelinnumerot, Ly-tunnus, laskutuksen perustiedot (alv%, viivästyskorko, maksuehto, laskutuslisä, pientoimituslisä, yrityksen logotiedosto).

Yleinen maksuehto

Yleinen maksuehto on laskutuksen oletusarvo kaikille asiakkaille, maksuehto voidaan määrittää myös asiakaskohtaisesti. Kun asiakastietojen maksuehto kohdassa on 0, niin silloin ohjelma käyttää automaattisesti yleistä maksuehtoa, muuten asiakkaalle määriteltyä.

Laskutuksen laskunumeron aloituskohta

Laskutuksen laskunumeron aloituskohta voidaan määrittää antamalla numeroarvon tähän kohtaan. Laskutuksen laskunumerosarja alkaa pyöriä määritellystä numerosta eteenpäin, siten että määritelty numero on ensimmäinen. Ellei määritystä tehdä, ohjelma alkaa numeroinnin automaattisesti alusta.

Käytettävät lomakkeet

Lomakkeet vaihdetaan perustietojen "Perus"-sivulta käyttäen toimintonäppäintä "Lomakkeet". Ohjelmassa on paljon eri lomakkeita, kuten tulostus- ja syöttölomakkeita. Suurin osa lomakkeista on vaihdettavissa erilaisista vaihtoehdoista. Vaihtoehtoja on alasta ja syötettävästä tiedosta riippuen. Käyttäjä ei pysty muokkaamaan lomakkeita itse. Ohjelmiston valmistaja voi tarvittaessa toteuttaa halutunlaisen lomakemallin, ellei sellaista vielä ole. On aivan yleistä, että esim. laskulomake räätälöidään yrityksen haluamaksi.

Yrityksen logotiedosto

Joihinkin lomakkeisiin saadaan näkyviin yrityksen logo. Tällöin logo täytyy olla ns. bittikarttamuodossa (skannattu) ja se täytyy määrittellä ohjelmaan. Määrittelyn jälkeen logo näkyy ns. logolomakkeilla. Määrittely tapahtuu "Logotiedosto" -toimintonäppäintä käyttäen. Voit myös määrittää laskuihin eri logon painamalla "logotiedosto 2" -toimintonäppäintä.



Pankki- & Kirjanpitoilit

Tilit kortistoon syötetään myös yrityksen pankkitilit, tilien lisätietoon kirjoitetaan tili sellaisenaan, kuin se halutaan laskulomakkeella näkyvän. Laskuun haluttavan tilin tiedot saadaan, kun kyseinen tili valitaan "**Pankki**" toimintonäppäimellä. Jos halutaan useampia pankkitilejä laskuun näkyviin, niin tileja valitaan useampi. Esim. Pankki 1, Pankki 2 yms.

Jos on valittu esim. pankkitiliksi väärä tili tai useampi pankki on ollut käytössä ja jonkin pankin tiedot halutaan pois lasku- yms. lomakkeilta, niin silloin käytetään toimintoa "**tili valinnan poisto**". Tämä toimintonäppäin sijaitsee tilitiedoissa.

Kirjanpitoa varten tilit kantaan on mahdollista syöttää lukemattomat määrät eri tilejä. Kirjanpidon tilikarttaan tilit valitaan tilit-kortistosta.

Huomautuslaskun tekstit

Huomautuslaskuun voidaan itse määrittää ns. huomautustekstit, esim. oheinen saatavamme on erääntynyt.... Huomautustekstejä on kaksi kappaletta.

Mainostekstit

Tarjouksiin ja laskuihin voidaan kumpiinkin määrittellä ns. mainosteksti. Tämä mainosteksti tulee laskulla ennen perferointia (repäisykatkoviiva). Tarjouksen mainosteksti tulee tarjouslomakkeella tarjottavien tuotteiden ja hinnan alle.

Ostotilauksien oletusarvot

Voidaan määrittellä ostotilauksien oletusarvot, eli kun tehdään uutta ostotilausta, niin oletukseksi tulevat nämä arvot. Oletusarvoja ovat mm. tilaus-, toimitus- ja maksutapa.

Kello ja päivämäärä

Voidaan määrittellä kellon ja päivämäärän näkyminen ohjelman ylätekstivalikkopalkissa päälle/pois päältä.

Pientoimituslisä

Voidaan määrittellä pientoimituslisälle tietty markkamäärä ja pientoimituslisän raja. Kun laskun summa on alle pientoimituslisärajan, niin ohjelma kysyy automaattisesti, että lisätäänkö pientoimituslisä. Jos pientoimituslisää ei haluta käyttää, niin laita silloin pientoimituslisän rajaksi nolla markkaa.

Perustietolomakkeella on neljä sivua, joita voidaan vaihtaa oikeassa yläkulmassa olevista painikkeista "**Yritys**", "**Perus**", "**Perus II**", "**Rasti**" ja "**Kalenteri**". Sivulla neljä voidaan määrittellä ohjelman käyttäytymiseen liittyviä piirteitä, eritoten silloin, kun on hankittuna tilausten käsittely ja/tai varastovalvonta. Näitä ovat muunmuassa myyjäliitokset, tiliointi myyntitilauksista ja kassa laskutuksen oletuksena.



Kalenterimääritykset

Perustietojen kalenterisivulla voidaan valita kuvakalenteriohjelman kalentereihin tulostuvat kuvat. Samassa paikassa määrittellään myös, että halutaanko käyttää kalenterissa välimerkintöjä. Eli jos kalenteriin laitettut työt yms. ovat useiden päivien yli kestäviä, niin määrittely joka laittaa välimerkin päälle tai ei näytä niitä.

Ainoastaan yrityksen nimeä ei voi vaihtaa. Näin ohjelmistoa ei voi käyttää yrityksen ulkopuolella. Kun olette täyttäneet kaikki tarvittavat kohdat, kelaatte nuolinäppäimellä eteenpäin lomakkeen loppuun saakka tai painatte esc (=escape) näppäintä, ohjelma kysyy ovatko tiedot oikein ja kun painatte "**OK**", painiketta ohjelma tallentaa tietonne. Jos painatte "**EI**" painiketta, jäävät vanhat tiedot voimaan.

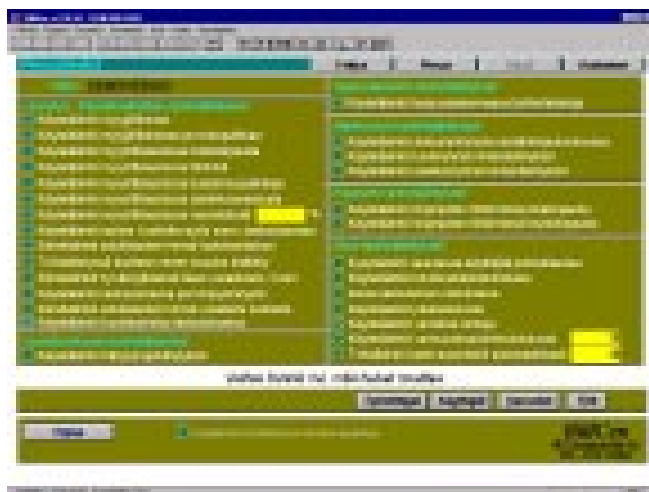
1.65 RASTIMÄÄRITYKSET

Perustietojen sivulla kaksi ovat ns. rastimääritykset. Rasti ko. kohdassa ottaa ominaisuuden käyttöön, jos asiakas on sen hankkinut. Ominaisuudet sisältyvät eri ohjelmistomoduleihin.

* **Käytetäänkö myyjäliitoksia** - Kun myyjäliitos on päällä, niin tehtäessä laskuja, tilauksia, tarjouksia yms. Ohjelma rekisteröin ko. asian tekijän. Jotta käyttäjä on mukana myyjä-valinnassa, täytyy hänet määrittellä käyttäjätiedoissa myyjäksi.



- * **Käytetäänkö myyjäliitoksissa proviisiopalkkaa** - Jos myyjäliitos on päällä, niin toteutuneesta laskutuksesta voidaan kerätä proviisiopalkkaa myyjäkohtaisesti. Proviisio voidaan määritellä myyjäkohtaisesti.
- * **Käytetäänkö myyntitilauksissa tositekirjausta** - Myyntitilaukskohtaisesti voidaan tallentaa erillisen, esim paperikuittien numero.
- * **Käytetäänkö myyntitilauksissa tiliointiä** - Myyntitilausrivikohtaisesti voidaan tilioida => kohdistaa tuote / palvelu johonkin tiliin. Kohdistuksista saadaan tarkat raportit. Näin voidaan seurata tarkasti haluttuja asioita.
- * **Käytetäänkö myyntitilauksissa kustannuspaikkoja** - Myyntitilausrivikohtaisesti voidaan kohdistaa tuote / palvelu johonkin kustannuspaikkaan. Kustannuspaikat määritellään kontaktitietojen (asiakas) kolmannella sivulla.
- * **Käytetäänkö myyntitilauksissa varastolisää** - Käytettäessä varastolisää, myyntitilauksen tuotteiden hintoihin lisätään automaattisesti varastolisämäärityksen mukainen prosenttimäärä hintaa. Varastolisällä katetaan tuotteiden varastointikuluja. Jos varastolisämääritys on päällä, niin kaikille asiakkaille käytetään samaa varastolisää. Varastolisä on määriteltävissä asiakaskohtaisesti eriväiksi yleisestä varastolisäprosentista.
- * **Käytetäänkö automaattituotteita myös normaali laskutuksessa** - Tuotetiedoissa määriteltävissä oleva automaattituote tietyille asiakasryhmälle voidaan ottaa pois käytöstä normaalissa laskutuksessa. Ryhmälaskutuksessa automaattituotteet toimivat aina, jos niitä on määritelty.
- * **Lasketaanko myyntitilauksen summa hyväksyttäessä** - Kun määritys on päällä, myyntitilauksen summaa ei lasketa tuotteita lisättäessä, vaan vain kun myyntitilaus hyväksytään. Haluttaessa summa voidaan laskea klikkaamalla myyntitilauksen loppusummaa, niin silloin ohjelma laskee sen erikseen.
- * **Siirretäänkö ostotilausten hinnat tuotekortistoon** - Kun määritys on päällä, niin ostotilausten tuotehinnat päivittyvät tuotekortistotuotteiden osalta automaattisesti tuotekortistoon.
- * **Käytetäänkö pikatulostusta** - Jos käytetään pikatulostusta, niin kirjoitinta ei tarvitse valita, se on oletuskirjoitin ja ohjelma ei myöskään kysy, että tulostanko, vaan tulostaa heti.
- * **Tilausten käsittelyssä tuotteen nimen muutos kielletty** - Kun määritys on päällä, tilausten käsittelyssä on estetty tuotteen nimen muutos ja syöttöikkunassa mennään suoraan määrää kohtaan. Vapaita tuotteita voidaan silti käyttää.
- * **Siirretäänkö tilaus hyväksyttäessä varastosta / varastoon** - Määrityksen ollessa päällä, hyväksyttäessä osto- tai myyntitilausta, ohjelma siirtää automaattisesti tuotteet varastoon / varastosta.
- * **Käytetäänkö laskutuksessa penninpyöristystä** - Määrityksen ollessa päällä, ohjelma pyöristää pennit aina alaspäin edelliseen kymmeneen penniin.



* **Käytetäänkö tuotekortistoa laskutuksessa** - Toiminnon ollessa päällä, lisättäessä laskuun, tuote valitaan tuotekortistosta. Toiminnon ollessa pois päältä lisätessä tuotetta tulee vapaan tuotteen syöttöikkuna.

* **Käytetäänkö hälytysrajahälytyksiä** - Kun tuotteita on hälytysrajalla ja hälytysrajamääritys on päällä, niin siirryttäessä lomakkeelta toiseen, niin ohjelma huomauttaa joka kerta, että tuotteita on hälytysrajalla.

* **Käytetäänkö tarjouslaskennassa työhintatietoja** - Kun määritys on päällä, voidaan tarjouslaskennassa laskea tuotetietojen lisäksi



tuotteisiin kohdistuvan työn osuutta. Työhintatiedot määritellään työhinnat-kortistossa.

* **Käytetäänkö statustarkistusta sisäänkirjautumisessa** - Kun ohjelma käynnistetään, niin ohjelma ilmoittaa käynnistysvaiheessa aktivoituneet statukset, eli statukset jotka ovat aktivoituneet ko. päivänä tai ennen sitä. Kuitattuja ja poistettuja statuksia ei tässä näytetä.

* **Käytetäänkö tuoteryhmä hintamääryksiä** - Tuoteryhmäkohtaisesti voidaan määritellä jokin kateprosentti, mitä ohjelma käyttää. Tällä määryksellä ko. ominaisuus otetaan käyttöön.

* **Käytetäänkö läheteiden koontilaskutusta** - Kun tehdään laskua asiakkaalle niin kysy tehdäänkö koontilaksu jos valitaan kyllä niin kysytään aikaväli miltä läheteet kerätään. Näin ohjelma tekee laskun, missä on aikaväliä kerätty kyseisen asiakkaan läheteet.

* **Lasketaanko laskun summa hyväksyessä** - Kun toiminto on päällä ohjelma laskee loppusumman aina kun tuotetta lisätään muutetaan tai poistetaan. Toiminnon ollessa pois päältä loppusumma lasketaan vain kun painetaan "**laske**"-toimintonäppäintä

* **Lasketaanko m-reskontra (myyntireskontra) sinne siirryttäessä** - Kun ominaisuus on käytössä, laskee myyntireskontran sinne siirryttäessä. Ominaisuuden ollessa pois käytöstä, laskee myyntireskontran vain painettaessa "**laske**" toiminto nappia.

* **Käytetäänkö asiakasryhmä hintamääryksiä** - Asiakasryhmäkohtaisesti voidaan määritellä jokin kateprosentti, mitä ohjelma käyttää. Tällä määryksellä ko. ominaisuus otetaan käyttöön.

* **Käytetäänkö kirjanpito tiliöinnissä pikakirjausta** - Määryksen ollessa päällä kirjaus tehdään syöttämällä tilikartan tilin numero. Määryksen ollessa pois päältä, valitaan tili tilivalintaikkunasta.

* **Käytetäänkö kirjanpidon tiliöinnissä bruttokirjausta** - Määryksen ollessa päällä käytetään bruttokirjausta, muuten käytetään nettokirjausta.

* **Määrytys, Voidaanko poistaa asiakas** - Rastin ollessa valittuna, voidaan asiakas poistaa kortistosta, vaikka asiakkaan tiedot olisivat käytössä. Jos ko.määryksessä ei ole rastia, poistoa ei luonnollisesti voi tehdä, jos asiakkaan tiedot ovat käytössä.

* **Määrytys, Voidaanko poistaa tuote** - Rastin ollessa valittuna, voidaan tuote / tuoteryhmä poistaa kortistosta, vaikka tuotteen tiedot olisivat käytössä. Jos ko.määryksessä ei ole rastia, poistoa ei luonnollisesti voi tehdä, jos tuotteen tiedot ovat käytössä.

* **Oletusvaluutan symboli** - Koskettamalla hiirellä ko. kenttää, voidaan valita valuutta, mitä käytetään oletusvaluuttana. (huom. valuuttatiedot täytyy olla syötettynä).

1.7 KIRJOITINASETUKSET

Kirjoitinasetuksista saat määriteltyä käyttämäsi kirjoittimen ja sen ominaisuudet. Kirjoitinasetuksia pääset määrittelemään kun valitset ylävalikosta "**Palvelu**" kohdan "**Kirjoitinasetukset**". Täällä tehdyt kirjoitinasetukset vaikuttavat pikaraportteihin ja näytölle tulostuviin raportteihin.

Kirjoitinasetukset täytyy tehdä myös perustietojen "**Perus**" sivulla olevista kirjoitinmäärytys "?" -toimintonapeista, jolloin voidaan valita käyttöön useampi kirjoitin.

Ohjelmaan on mahdollista määrittää kolme kirjoitinta. Ohjelma osaa käyttää mitä tahansa kirjoitinta, mitä Windows osaa käyttää. Joissain kirjoittimissa ei ole tulostussivuna A4:sta, jolloin täytyy määritellä sivukooksi "custom", eli määritellä oma sivukoko. Oman sivukoon määrittelemiseen saat ohjeita Windows-käsikirjastasi.

1.8 SIVUMÄÄRITYKSET



Sivumäärityksistä saat määriteltyä käyttämäsi kirjasinlajin (Fontin), jota raportit käyttävät. Sivumäärityksiä pääset määrittelemään kun valitset ylävalikosta "Palvelu" kohdan "Sivumääritykset"

1.9 YLEISTÄ TIETOA OHJELMASTA

Ohjelma tarkistaa kortistoihin syöttämäsi koodin (asiakas-, tuote-, yms. koodin), ettei kahta samanlaista pääse syntymään. Ohjelmassa olevilla kortistoilla ei ole kokorajoituksia.

Ohjelmistosta on tulossa markkinoille myös verkkoversio, mikä mahdollistaa monen käyttäjän yhtäaikaisen ohjelmiston ominaisuuksien hyödyntämisen.

Ohjelmiston valmistaja Casamedia Ky räätälöi ohjelmistoa tarvittaessa asiakaskohtaisesti. Ohjelmiston valmistuksessa on otettu ja otetaan koko ajan huomioon käyttäjien valinnanmahdollisuudet. Näin käyttäjä voi muokata ohjelmiston toimintatapoja haluamikseen ns. rastimäärityksillä.

Ohjelmistosta voidaan viedä tietoa ulos ja sisään. Ohjelmisto tukee useita tiedostomuotoja ja asiakaskohtaisia tiedostoja, joita voidaan tuoda ja viedä. Tarvittaessa rakennamme lisää ko. toimintoja.

Jos teillä tulee uusi ominaisuus tai toimintaa helpottava / nopeuttava parannusidea mieleen, niin ilmoittakaa se/ne meille ja siten omalta osaltanne vaikutatte ohjelmiston kehitymissuuntaan.



1.9 SIIRTYMISET OHJELMASSA

YLÄPALKKI sijaitsee ruudun yläreunassa



Sen toiminnot ovat seuraavat vasemmalta oikealle.

Saate, toimittaja, työmääräin, tietoja ohjelmasta, työtietoihin siirtyminen (WI), työlistaan siirtyminen (WII), työvaiheisiin siirtyminen (WIII), varauksiin siirtyminen (V), kalenteriin siirtyminen, laskutukseen siirtyminen (L), palkanmaksuun siirtyminen (P) ja kirjanpitoon siirtyminen (KP).

LASKUTUKSEN SIIRTYMÄPALKKI



Toiminnot ovat seuraavat vasemmalta oikealle.

Asiakastietoihin siirtyminen, ostotilauksiin siirtyminen, poistuminen ohjelmasta, reskontraan siirtyminen, tuotetietoihin siirtyminen, varastonvalvontaan siirtyminen, ostotilaukseen siirtyminen ja tarjouslaskentaan siirtyminen.

PALKANLASKENNAN SIIRTYMÄPALKKI



Yritystietoihin siirtyminen, yrityksen henkilötietoihin siirtyminen, palkkatietoihin siirtyminen, palkkajaksoihin siirtyminen ja raportteihin siirtyminen.

KIRJANPIDON SIIRTYMÄPALKKI



Toiminnot ovat seuraavat vasemmalta oikealle.

Tiliöintiin siirtyminen, tilikarttaan siirtyminen, taseisiin siirtyminen, poistuminen ohjelmasta, tileihin siirtyminen ja tuloslaskelmaan siirtyminen.

3 KORTISTOT

3.01 ASIAKAS

Ohjelman asiakaskortisto pitää asiakastietosi järjestyksessä. Asiakkaasta voi kirjata seuraavia tietoja: nimi, osoite, postitoimipaikka, puhelinnumero, NMT-numero, FAX-numero ja email-sähköpostiosoite. Lisäksi on käytössäsi tekstinkäsittelyruutu, johon voit kirjata mitä tahansa tietoa asiakkaasta, esim. maksukyky, toimitustapa yms. Asiakaskohtaisesti voidaan määrittää myös maksuehto, alennus% ja onko asiakas käteisasiakas tai toimituskiellossa.

Asiakastietolomakkeita on kolme kappaletta, näillä päästään siirtymään käyttämällä vasemmassa yläkulmassa olevia toimintopainikkeita "Laskutus", "Markkinointi" ja "Muut" tiedot.

3.1 ASIAKASTIETOJEN LISÄYS

Asiakastietoja voit lisätä siirtymällä asiakaslomakkeeseen ja valitsemalla "Uusi" asiakas. Ohjelma aukaisee uuden lomakkeen, johon voit syöttää uuden asiakkaan tiedot. Voit siirtyä asiakaskortistoon myös valitsemalla alavalikosta "Asiakas". Ohjelma laskee automaattisesti asiakasnumeron uudelle asiakkaalle. Asiakaskoodi koostuu kirjaimista ja numeroista. Koodin voi myös määrittää itse, jolloin ohjelma ei tee sitä automaattisesti.

3.2 ASIAKASTIETOJEN MUUTOS

Kun haluat muuttaa jonkin asiakkaan tietoja, niin siirry asiakastieto-lomakkeeseen alavalikosta valitsemalla "Asiakas". Kun valitset muutettavan asiakkaan, niin klikkaa "?"-painiketta asiakaskortistossa ja valitse asiakas, minkä tietoja muutat, ja tee muutokset "Muutos" -napilla. Asiakkaita voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">" -painikkeenäppäjä käyttäen.

3.3 ASIAKASTIETOJEN POISTO

Asiakastietoja voit poistaa siirtymällä asiakaslomakkeeseen ja valitsemalla poistettavaksi haluttu asiakas näyttöön joko "?"-painikkeella tai selaamalla "<" ja ">" -painikkeilla, kunnes halutun asiakkaan tiedot ovat näytössä. Poiston teet yksinkertaisesti painamalla hiirellä "Poista" painiketta. Jos asiakkaan tiedot ovat käytössä esimerkiksi laskussa, niin asiakasta ei voi poistaa.

3.31 ASIAKKAAN NUMEROON SOITTAMINEN

Valitse asiakas jolle haluat soittaa. Valitse numero asiakkaan puhelinnumero tiedoista klikkaamalla sitä, ohjelma kysyy soitetaanko numeroon. Valitse kyllä jos haluat, ei jos et halua soittaa. Huom. Toiminto vaatii toimiakseen asennetun modeemin.

3.4 TARRAT ASIAKKAISTA

Tarratulostukseen pääset kun siirryt alavalikosta valitsemalla "Asiakas" ruutuun ja valitset siellä alavalikosta "Tarrat". Kun valitset tarrat, siirtyy ohjelma "Tarrat Asiakkaista" -ruutuun. Nyt voit valita ne asiakkaat, joista haluat tarrat klikkaamalla hiirellä valittavien asiakkaiden nimitietoa, jolloin asiakas tulee valituksi tarratulostettavaksi. Jos haluat poistaa asiakkaan tarratulostuksesta, niin valitse asiakas uudelleen hiirellä jolloin asiakkaan edestä lähtee pois x (rasti / x). Tämä osoittaa että asiakas kuuluu tulostettavien joukkoon.



Kun olet saanut valittua kaikki tulostukseen valittavat asiakkaat, valitset vain **"Tulosta"** (alavalikosta).
PS. Tarratulostus käyttää A4-kokoa olevia kolmeen riviin ja kahdeksaan sarakkeeseen leikattuja tarra-arkkeja, joita saa esimerkiksi hyvinvarustetuista kirjakaupoista.

3.41 ASIAKASTARRAT 2 (3*8) A4

Tarratulostukseen pääset kun siirryt alavalikosta valitsemalla **"Asiakas"** ruutuun ja valitset siellä pystyvalikosta tarrat2 (3*8). Tämä tarratulostus soveltuu parhaiten käytettäväksi laser- tai mustesuihkukirjoittimella. Tulostus käyttää valmiita A4-kokoisia tarra-arkkeja, missä on vaaka- 3 ja pystysuorassa 8 tarraa, kokonaistarramäärän ollessa yhdellä arkilla 24. Tulostuksessa voi tulostaa ko. asiakkaan tiedot mihin kohtaan arkkia haluaa. Tarroja voi tulostaa useita kerralla tai koko arkillisen.

3.42 ASIAKASTARRAT 3 (3*12) A4

Tarratulostukseen pääset kun siirryt alavalikosta valitsemalla **"Asiakas"** ruutuun ja valitset siellä alavalikosta tarrat3 (3*12). Tämä tarratulostus soveltuu parhaiten käytettäväksi laser- tai mustesuihkukirjoittimella. Tulostus käyttää valmiita A4-kokoisia tarra-arkkeja, missä on vaaka- 3 ja pystysuorassa 12 tarraa, kokonaistarramäärän ollessa yhdellä arkilla 36. Tulostuksessa voi tulostaa ko. asiakkaan tiedot mihin kohtaan arkkia haluaa. Tarroja voi tulostaa useita kerralla tai koko arkillisen.

3.5 RAPORTIT ASIAKKAISTA

Asiakaslistan saat, kun siirryt alavalikosta valitsemalla **"Asiakas"** ruutuun ja valitset siellä alavalikosta **"Lista asiakkaista"**. Seuraavaksi ohjelma kysyy raporttia, minkä haluat tulostaa. Valittavanasi on kolme raporttia: osoite, puhelinnumero ja puhelinnumerolista puhelinryhmittäin järjestettynä.

Kun olet valinnut raportin, kysyy ohjelma sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. **"Näytölle"** näyttää asiakkaat näytöllä. **"Kirjoittimelle"** tulostaa asiakaslistan kirjoittimellesi. **"Peru"** peruu tulostuksen, eli ei tulosteta listaa ollenkaan.

Asiakastarrojen ryhmätulostus ja asiakastarrojen ryhmätulostus tittelillä tapahtuvat samalta asiakastulosteet lomakkeelta. Tulostukseen valitaan joko yksittäisiä asiakkaita, asiakasryhmiä tai molempia.

3.6 ERIKOISTARRAT

Erikoistarrat on erikoistoiminto, millä voidaan tulostaa vapaamuotoista tarraa tarra-arkki täyteen. Erikoistarroja voidaan tulostaa sekä tavallisia tekstipohjaisia tarroja halutulla tekstillä tai halutulla kuvalla olevia erikoistarroja. Erikoistarroja tulostetaan aina arkillinen kerrallaan. Erikoistarrat -toiminto on markkinointimodulin ominaisuus.

3.8 ASIAKASKORTIN TULOSTUS

Tulosta -toimintona voidaan tulostaa asiakaskortti. Toimintona näppäin tulostaa sen asiakkaan tiedot, mikä on ko. hetkellä näkyvissä asiakastiedoissa.

3.85 YRITYSTIETOJEN TULOSTUS

Tulosta -toimintona voidaan tulostaa yrityksen tiedot. Toimintona näppäin tulostaa sen yrityksen tiedot, mikä on ko. hetkellä näkyvissä asiakastiedoissa.

3.9 IMPORT / ASIAKASTIETOJEN TUONTI

Ohjelmaan on rakennettu yksi asiakas-import eli asiakkaiden siirtämismahdollisuus Asteri-laskutusohjelmasta. Asiakastiedot voi siirtää Asteri-laskutuksesta tällä toiminnalla.

Valitessasi tämän toiminnon, eteesi aukeaa tiedoston valintaikkuna, mistä valitset "asiakas.kto" tiedoston siitä hakemistosta missä se sijaitsee.

Tämän jälkeen ohjelma tuo asiakastiedot automaattisesti ohjelmaan käyttöäsi varten.



3.92 ASIAKASKOHTAISET STATUKSET

Jokaiselle asiakkaalle voidaan määrittää statuksia. Asiakaskohtaisten statuksien määrittäminen tapahtuu asiakastietojen "**Markkinointi**" sivulla "**Status**" -napista.

Statukset muistuttavat tehtävistä töistä. Kun ohjelma käynnistetään, tarkistetaan kyseisenä päivänä olevat statukset, jolloin voidaan kuitata status tehdyksi ja jonka jälkeen kyseinen status ei enää tarkistuksessa ilmaannu. Statuksien tarkistus ohjelman käynnistyksen yhteydessä voidaan määrittellä perustiedossa päälle tai pois. Status-ominaisuus on Billcen:n markkinointiversiossa.

3.93 ASIAKASTIETOJEN KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE

Asiakastiedot voi kopioida leikepöydälle klikkaamalla kentän edessä olevaa otsikkoa.

Toiminto on mm. seuraavissa otsikoissa:

Nimi, osoite, postinumero, työ, fax, koti, auto, www ja email.

Kun hii rellä klikkaa kyseistä otsikkoa, kopioi ohjelma kentän sisällön leikepöydälle. Näin voidaan kopioida esim. fax numero faxiohjelman vastaanottajan numerokenttään.

3.94 ASIAKKAISTA VIIMEISET KONTAKTIT

Klikkaa pikanäppäintä "**H?**" (Asiakastiedot sivu avoinna) saat viisitoista viimeksi valittua asiakasta näytölle. Klikkaamalla numeroa asiakkaan nimen vieressä ohjelma tuo asiakkaan näytölle. (Huom. Asiakkaita täytyy olla tehtynä!).

3.95 ASIAKKAIDEN NUMEROT HISTORIASTA RAPORTTI

Klikkaa pikanäppäintä "**HR**" (Asiakastiedot sivu avoinna) saat kaikkien asikkaiden puhelin-, matkapuhelin-, ja faxnumerot, myös viimeisen päivän kun asiakkaan tietoja on muutettu.

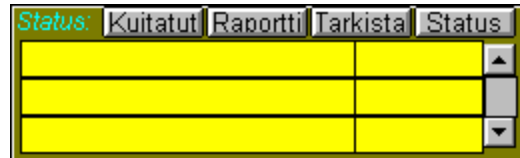
Ohjelma tuo näytölle valintamahdollisuudet "**näyttö**", "**kirjoitin**" ja "**peru**" jos valitset "**näyttö**" ohjelma siirtää sen näytölle, jos valitset "**kirjoitin**" ohjelma tulostaa sen (huom. tietokoneessa on oltava kirjoitin asennettuna), jos valitset "**peru**" ohjelma keskeyttää toiminnon ja näyttöön tulee edellinen valittuna ollut sivu.

3.96 ASIAKASKOHTAISET HINNAT

Asiakaskohtaisiin hintoihin voit lisätä asiakkaalle tarokitettun hinnan jostakin tuotteesta, se siis poikkeaa normaalista hinnasta. Ominaisuus toimii myös ryhmälaskutuksessa. Tähän kohtaan pääset painamalla "**Asiakas**" - ikonia alhaalta ja sen jälkeen vasemmalta ylhäältä painamalla "**Hinnat**" - ikonia.

3.97 STATUKSET

Asiakstietojen toisella sivulla Status-nappia painamalla pääsee status-lomakkeeseen, jossa voi lisätä, muokata ja poistaa statuksien nimi- ja aikamääryksiä, joka voi olla jatkuva tietyn ajan välein tai jokin tietty päivämäärä.



Statukset ovat erittäin käteviä muistuttamaan tilasta, mikä kontaktin kanssa on menossa. Muistuttamaan käyttäjiä tekemään tarjouksia, soittamaan puhelimella, mainostamaan yms.. Mihin ikinä keksitkään.

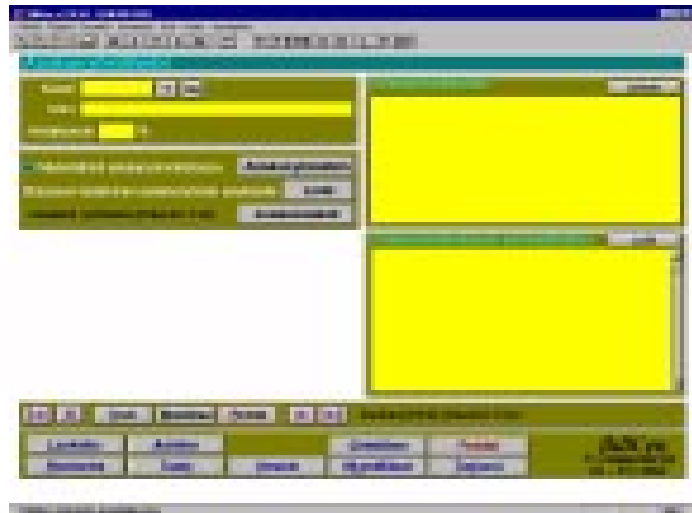
Statukselle annetaan aika, minkä päästä status aktivoituu, se voidaan syöttää vuosina, kuukausina ja päivinä tai statukselle voidaan määrittää kiinteä päivämäärä. Kun status asetetaan kontaktille, niin se aktivoituu kontaktilla siitä päivästä jolloin status lisätään kontaktille, statuksen määrän eteenpäin. Jos statuksella on kiinteä päivämäärä, niin silloin status käyttää sitä.

4.0 ASIAKASRYHMÄT

Voit tehdä erilaisia asiakasryhmiä, joihin voit liittää asiakkaita.

Asiakasryhmäkohtaisesti voidaan määrittää erilaisia toimintoja, kuten mihin hintaryhmään asiakas kuuluu.

Asiakasryhmäkohtaisesti voidaan tulostaa tarroja ja asiakaslomakkeita, tehdä joukkokirjeitä ja selailla asiakkaita.
HUOM. Tämä on lisäominaisuus, mikä täytyy erikseen hankkia.

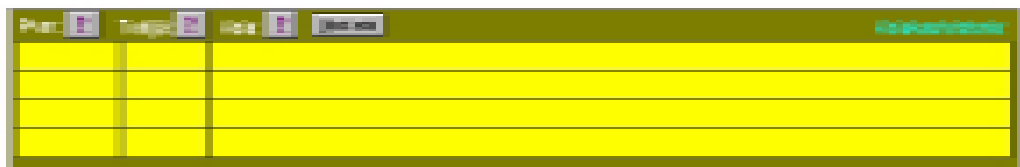


4.01 AUTOMAATTITUOTTEET ASIAKASRYHMÄLLE

Kyseisellä toiminnolla voidaan laittaa jollekin asiakasryhmälle ns. automaattituotteita, eli tuotteita, jotka tulevat laskuun automaattisesti, jos asiakas kuuluu asiakasryhmään, mille on määritetty automaattituotteita. Ominaisuus on erittäin kätevä tehtäessä ryhmälaskuja asiakasryhmille. Näin voidaan tulostaa helposti vaikka tuhat samanlaista laskua.

4.1 ASIAKASHISTORIA

Asiakashistorian avulla tiedät aina tilanteen, mikä on menossa asiakkaan kanssa. Kuka on ollut



yhteydessä ja koska, mitä asia koski ja mitä sovittiin. Asiakashistorian tietojen mukaan voidaan myös etsiä tekijän, ajan ja tapahtuman mukaan. Asiakashistoria tiedot ovat asiakastietolomakkeen toisella sivulla. Asiakashistoria on lisäominaisuus, mikä sisältyy markkinointiversioon.

4.2 ASIAKASMUISTIO

Asiakasmuistio löytyy asiakastiedoista. Painamalla Kirjoita-nappia pääsee kirjoittamaan asiakasmuistiota. Hae-napilla voi hakea jotakin tiettyä tekstiä asiakas muistiosta, jolloin ohjelma näyttää kaikki ne yhteystiedot, kenenkä muistiosta ko. teksti löytyy.

4.3 ASIAKASKOHTAINEN MYYJÄ

Asiakkaalle voidaan asiakastietojen kolmannella sivulta määritellä asiakaskohtainen myyjä painamalla kyseistä nappia. Raportin kyseisen myyjän asiakkaista saa painikkeesta "Asiakkaat myyjäkohtaisesti -raportti".

Asiakaskohtaisen myyjän voi valita vain, jos myyjäliitokset ovat päällä perustiedoista.

4.4 VARASTOLISÄ

Asiakastiedoista voidaan määritellä varastolisän kyseisen asiakkaan yhteydessä ja varastolisän suuruus. Kun käytetään varastolisää, niin oletusarvona on perustietojen varastolisä, mutta jos asiakaskohtaisesti on määritelty varastolisä, niin se ohittaa perustietojen varastolisämäärittelyn.

4.5 KUSTANNUSPAIKAN NUMERO

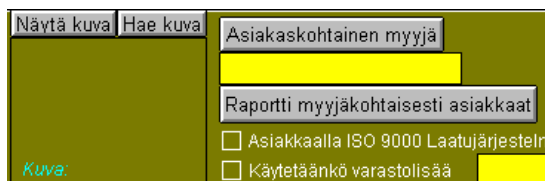
Tähän voit syöttää asiakaskohtaisen kustannuspaikanumeron. Tätä numeroa käytetään varastovalvonnassa.

4.6 ASIAKASRAPORTIT

Raportit asiakkaista saa ylävalikon Raportit-valikosta kohdasta asiakkaat. Tämän jälkeen valitaan asiakasryhmä, valintavaihtoehto (Osoitteet, Puh.not tai Puhnot nrojärj.) sekä tulostusvaihtoehto (näyttö tai kirjoitin).

4.7 ASIAKASKUVA

Asiakaskohtaisesti voidaan tallentaa yksi kuva jokaista asiakasta kohti. Asiakaskuva määritellään ja sen voi katsoa asiakastietojen kolmannella sivulla.

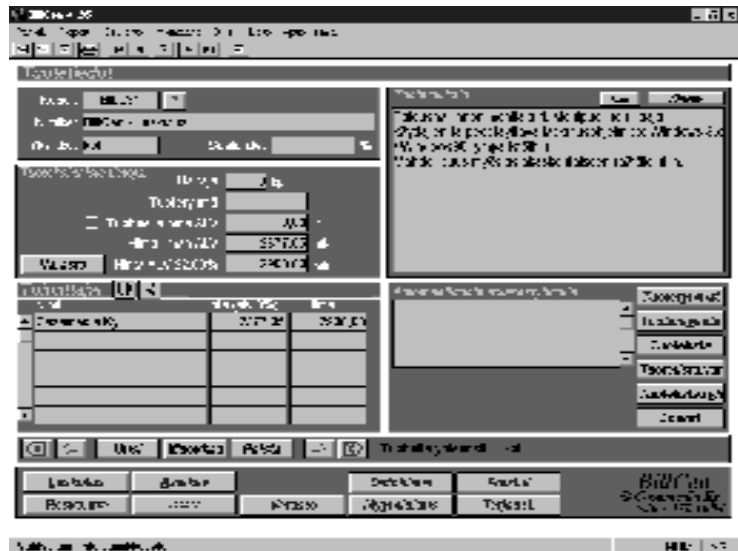


4.8 YHTEYSHENKILÖKORTISTO

Valitse asiakastiedoista yhteyshenkilö päästäksesi syöttämään tarkempaa tietoa yhteyshenkilöstä.

5 TUOTEKORTISTO

Tuotekortisto ylläpitää helposti tuotetiedot, tuotteiden hinnat, yksiköt, yms tiedot. On mahdollista syöttää myös toimittajan tiedot tuotekortistoon tuotekohtaisesti "Tuotetieto"-kohtaan. Ohjelma osaa käyttää tuotekortiston tietoja suoraan laskutuksessa, ilman että käyttäjän ei tarvitse tehdä mitään. Tuotekortiston tiedot siirtyvät suoraan varastohallintaan, mikäli päätät hankkia ko. ohjelman.



5.1 TUOTETIETOJEN LISÄYS TUOTEKORTISTOON

Tuotekortistoon siirryt valitsemalla alavalikosta "Tuote". Ohjelma siirtyy tuotekortistoon. Uusi tuote lisätään valitsemalla "Uusi". Ohjelma aukaisee tyhjän tuotetieto-lomakkeen, mihin syötät uuden tuotteen tiedot. Ohjelma laskee tuotteita syötettäessä tuotteelle uuden tuotekoodin. Koodin voit syöttää myös itse.



5.2 TUOTETIETOJEN MUUTOS TUOTEKORTISTOSSA

Tuotekortistoon siirryt valitsemalla alavalikosta "Tuote". Ohjelma siirtyy tuotekortistoon. Kun valitset muutettavan tuotteen, niin klikkaa "?"-painiketta tuotekortistossa ja valitse tuote, minkä tietoja muutat, ja tee muutokset "Muutos" napilla. Tuotetietoja on mahdollista muuttaa koska vain. Tuotteita voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">" painikennappeja käyttäen.

5.3 TUOTETIETOJEN POISTO TUOTEKORTISTOSTA

Tuotteita voit poistaa tuotekortistosta siirtymällä tuotekortistoon ja valitsemalla hiirellä kohta "Tuote". Tuotekortistossa ollessasi valitse "Poista", jolloin ohjelma poistaa näytössä näkyvän tuotteen tuotekortistosta. Kun haluat valita poistettavan tuotteen, niin klikkaa "?"-painiketta tuotekortistossa ja valitse tuote jonka poistat ja tee poistaminen "poista"-napilla. Tuotteita voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">" painikennappeja käyttäen.

5.34 TUOTTEEN / TUOTTEIDEN MAINOSKUVIEN POISTO

Tuotetietojen markkinointi sivuilla on toimintanäppäin "Tyhjää kaikki" klikkaamalla sitä poistat mainos- ja WWW-kuvat. (Kuvat eivät poistu tietokoneen muistista)

5.35 TUOTTEIDEN HINNAT

Tuotteilla voi olla monenlaisia hintoja. Tuotekortistoon voidaan syöttää haluttaessa normaalit hinnat sekä katehinnat (myyntihinnat). Käytettäviin hintoihin vaikuttavat myös lisämääritykset, kuten varastolisä, asiakas- ja tuoteryhmäkerroin. Hintoja käytetään hieman eri tavoin yritys- ja toimialakohtaisesti.



5.36 TUOTTEIDEN SIIRTO LEIKEPÖYDÄLLE

Klikkaamalla tuotteen nimeä, hintaa ilman ALV:tä, hintaa ALV22% kanssa ja tuotemuistiota saat ne kopioitua leikepöydälle (Voit liittää laskun tekstinkäsittely- ja sähköpostiohjelmiin valitsemalla ohjelman ylävalikosta "Muokkaa" ja sieltä toiminnon "Liitä").

5.4 TUOTTEIDEN SIIRTÄMINEN VARASTOON

Kun tuotteet ovat saapuneet, ne tarvitsee siirtää ostotilaukselta varastoon. Tuotteet siirretään varastoon seuraavasti: Valitse hiirellä nappi "**VARASTOON**", jolloin saat eteesi kyseisessä ostotilauksessa olevat tuotteet, joista voit valita varastoon siirrettävät tuotteet. Tuotteet saat valittua klikkaamalla ko. tuotetta. Kun olet valinnut tuotteen, niin ohjelma antaa sinulle mahdollisuuden muokata tuotteen nimikettä, kappalemäärää, yksikköhintaa ja mahdollista alennusprosenttia.

5.45 AUTOMAATTITUOTTEET

Voit määrittellä jonkin tuotteen olemaan automaattituote tietyllä asiakasryhmällä. Tuotetiedoissa on kohta "**Automaattituote asiakasryhmälle**". Kun lisäät tuotteelle tähän kohtaan asiakasryhmän, kun teet laskua asiakkaalle, mikä kuuluu kyseiseen asiakasryhmään, niin ohjelma laittaa automaattisesti tällaiset tuotteet laskuun. Automaattituotteiden toimintaan on perustietojen sivulla kaksi lisämäärittelyä.

5.5 RAPORTTI TUOTTEISTA 1 (ilman hintoja)

Tämä raportti on tarkoitettu henkilökunnan sisäiseen käyttöön, mistä se näkee tuotteet ja niiden tuotenumerot. Tämän tuoteraportin voi levittää niille henkilöille, jotka tekevät tilausehdotuksia varastoon. Tuoteraportti ykkösen saat, kun valitset ylävalikosta "**RAPORTTI**" ja valitset siellä kohdan "**RAPORTTI TUOTTEISTA**". Seuraavaksi ohjelma kysyy sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "**NÄYTÖLLE**" näyttää tuotteet näytöllä. "**KIRJOITTIMELLE**" tulostaa tuotelistan kirjoittimellesi. "**PERU**" peruuttaa tulostuksen, eli ei tulosteta listaa ollenkaan.

5.6 RAPORTTI TUOTTEISTA 2 (hintoineen)

Tämä raportti on tarkoitettu varastohenkilökunnan omaan käyttöön, tästä raportista varastohenkilökunta näkee tuotteiden yksikköhinnat. Tuoteraportti kakkosen saat, kun valitset ylävalikosta "**RAPORTTI**" ja valitset siellä kohdan "**RAPORTTI TUOTTEISTA**". Seuraavaksi ohjelma kysyy sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "**NÄYTÖLLE**" näyttää tuotteet näytöllä. "**KIRJOITTIMELLE**" tulostaa tuotelistan kirjoittimellesi. "**PERU**" peruuttaa tulostuksen, eli ei tulosteta listaa ollenkaan.

5.7 TUOTETARRAT

Voit tulostaa haluamistasi tuotteista tarrat. Jokainen tuote tulee omalle tarralleen. Tarroja voi käyttää esim. varastossa hyllyjen reunoissa tai vaikka liimata tuotteisiin. Tuotetarrat toiminto löytyy tekstivalikosta kohdasta "Raportit" ja siellä "Tarrat".

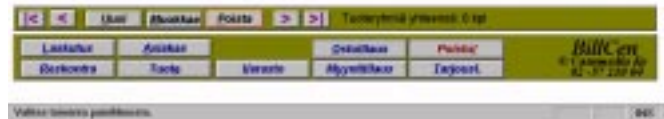
5.95 TUOTELISTA

Tuotelistan saat, kun siirryt alavalikosta valitsemalla "**Tuote**"-ruutuun ja valitset siellä alavalikosta "**Lista tuotteista**". Kun valitset listatulostuksen, kysyy ohjelma sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "**Näytölle**" näyttää tuotteet näytöllä. "**Kirjoittimelle**" tulostaa tuotelistan kirjoittimellesi. "**Peru**" peruuttaa tulostuksen, eli ei tulosteta listaa ollenkaan.



6 TUOTERYHMÄT

Jokainen tuote voidaan liittää johonkin tuoteryhmään. Jos tuotteita on suuria määriä, se helpottaa tuotteiden hakua ja lisäämistä eri lomakkeisiin. Tuotteita voidaan hakea tuoteryhmittäin. Tuoteryhmittäin voidaan määrittää kateprosentti. Kateprosenttia käytetään hinnoissa (laskutus, tilaukset, tarjoukset) jos ominaisuus on otettu käyttöön perustiedoissa. Tuoteryhmäkohtainen kateprosenttikerroinhinta voidaan ohittaa tuotekohtaisella katehinnalla.



6.1 TUOTERYHMÄN LISÄYS

Tuoteryhmäkortistoon siirryt valitsemalla alavalikosta **"Tuote"**. Valitse sitten **"TUOTERYHMÄT"**. Uusi tuoteryhmä lisätään valitsemalla **"Uusi"**. Ohjelma aukaisee tyhjän tuoteryhmätieto-lomakkeen, mihin syötät uuden tuoteryhmän tiedot. Ohjelma laskee tuoteryhmiä syötettäessä tuoteryhmälle uuden tuoteryhmäkoodin. Voit antaa tuoteryhmälle myös haluamasi tuoteryhmäkoodin.

6.2 TUOTERYHMÄN MUUTOS

Voit muuttaa tuoteryhmän nimeä, jos niin haluat. Siirry tuoteryhmälomakkeelle ja valitse tuoteryhmä, minkä nimen haluat muuttaa ja valitse **"Muutos"**.

6.3 TUOTERYHMÄN POISTO

Voit poistaa tuoteryhmän vain jos ko. ryhmään ei kuulu tuotteita. Tuoteryhmän poistat siirtymällä tuoteryhmälomakkeelle, ja valitsemalla siellä **"Poista"**.

6.4 TUOTERYHMÄRAPORTTI

Voit ottaa tuoteryhmistä raportin vaihtoehtoisesti joko näytölle tai tulostimelle. Raportin saat tuoteryhmälomakkeelta "Raportti tuoteryhmistä" toimintopainikkeesta.

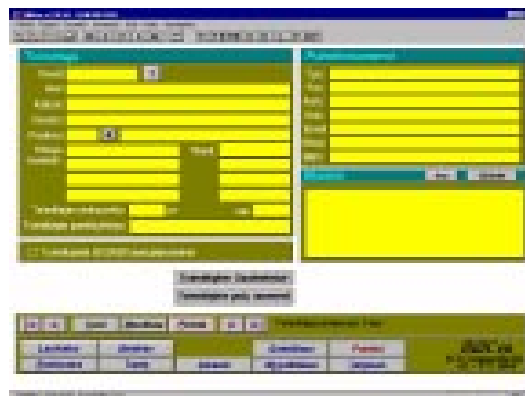
6.5 TUOTETIETOJEN KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE

Tuotetiedot voidaan kopioida leikepöydälle klikkaamalla kentän edessä olevaa otsikkoa. Kun hiirellä klikkaa kyseistä otsikkoa, kopioi ohjelma kentän sisällön leikepöydälle. Näin voidaan kopioida esim. fax numero faxiohjelman vastaanottajan numerokenttään.



7 TOIMITTAJA

Ohjelman toimittajakortisto pitää toimittajatietosi järjestyksessä. Toimittajalle voi kirjata seuraavia tietoja: nimi, osoite, postitoimipaikka, puhelinnumero, NMT-numero, FAX-numero ja lisäksi on käytössäsi inforuutu, johon voit kirjata mitä tahansa tietoa toimittajasta, esim. maksuehdot, toimitustapa yms.



7.1 TOIMITTAJATIETOJEN LISÄYS

Toimittajatietoja voit lisätä siirtymällä perustiedot-lomakkeeseen ja valitsemalla "UUSI" Toimittaja. Ohjelma aukaisee uuden lomakkeen, johon voit syöttää uuden asiakkaan tiedot. Voit siirtyä asiakaskortistoon myös valitsemalla alavalikosta "ASIAKAS". Ohjelma laskee automaattisesti asiakasnumeron uuden asiakkaalle.

7.2 TOIMITTAJATIETOJEN MUUTOS

Kun haluat muuttaa jonkin toimittajan tietoja, niin siirry "TOIMITTAJA"-ruutuun alavalikosta valitsemalla "TOIMITTAJA". Kun valitset muutettavan toimittajan, niin klikkaa "?"-painiketta asiakaskortistossa ja valitse toimittaja, minkä tietoja muutat, ja tee muutokset "MUUTOS"-napilla. Asiakkaita voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">"-painikkeenapveja käyttäen.

7.3 TOIMITTAJIEN POISTO

Toimittajatietoja voit poistaa siirtymällä toimittajalomakkeeseen, ja valitsemalla poistettavaksi haluttu toimittaja näyttöön joko "?"-painikkeella tai selaamalla "<" ja ">"-painikkeilla, kunnes halutun toimittajan tiedot ovat näytössä. Poiston teet yksinkertaisesti painamalla hiirellä "POISTA" painiketta.

7.4 TARRAT TOIMITTAJISTA

Tarratulostukseen pääset kun valitset ylävalikosta "TOIMITTAJA" ja valitset siellä kohdan "TARRAT". Kun valitset tarrat, siirtyy ohjelma "TARRAT TOIMITTAJISTA"-ruutuun. Nyt voit valita ne asiakkaat, jotka haluat valita tarratulostettavaksi klikkaamalla hiirellä valittavien toimittajien nimietoa. Mikäli haluat poistaa toimittajan tarratulostuksessa, niin valitse toimittaja uudelleen hiirellä, jolloin toimittajan edestä lähtee pois x (rasti/x). Tämä osoittaa että asiakas kuuluu tulostettavien joukkoon. Kun olet saanut valittua kaikki tulostukseen valittavat toimittajat, valitset vain "TULOSTA" (alavalikosta).
PS. Tarratulostus käyttää A4-kokoa olevia riviin leikattuja tarra-arkkeja, joita saat esim. hyvinvarustetuista kirjakaupoista.

7.5 TOIMITTAJARAPORTTI

Voit tulostaa toimittajaraportin, missä ovat tärkeimmät tiedot toimittajista ns. puhelinluettelomuodossa. Toimittajaraportin saat kun valitset ylävalikosta "RAPORTIT" ja valitset siellä kohdan "TOIMITTAJARAPORTTI". Seuraavaksi ohjelma kysyy sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "NÄYTÖLLE", näyttää raportin näytöllä. "KIRJOITTIMELLE", tulostaa raportin kirjoittimellesi. "PERU", peruu tulostuksen, eli ei tulosteta raporttia ollenkaan.

7.6 TOIMITTAJARAPORTIN TULOSTAMINEN

Toimittajaraportin saat tulostettua, kun siirryt alavalikosta valitsemalla "**TOIMITTAJA**" ruutuun ja valitset siellä alavalikosta "**RAPORTTI TOIMITTAJISTA**". Kun valitset raportin, kysy ohjelma sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "**NÄYTÖLLE**" näyttää asiakkaat näytöllä. "**KIRJOITTIMELLE**" tulostaa raportin kirjoittimellesi. "**PERU**" peruu tulostuksen, eli ei tulosteta raporttia ollenkaan.

7.7 TOIMITTAJATIEDOT LEIKEPÖYDÄLLE

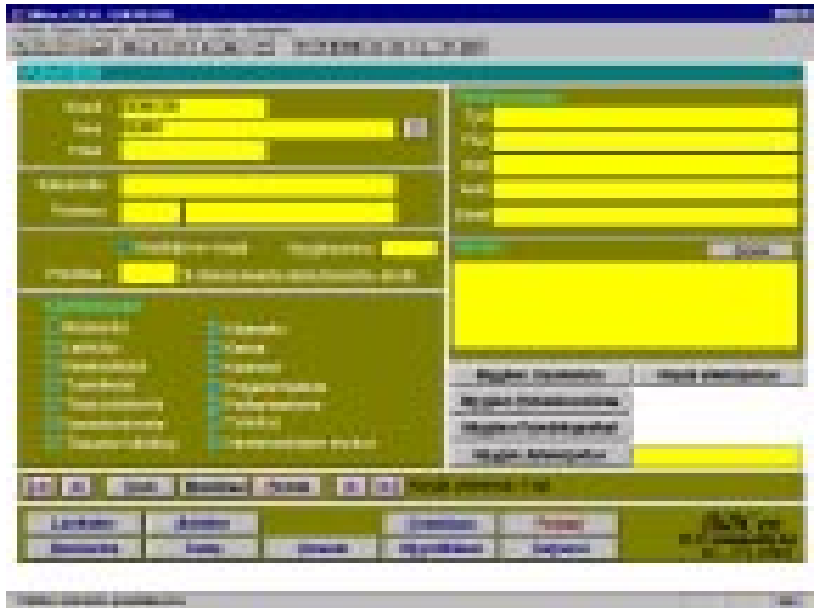
Toimittajatiedot voidaan kopioida leikepöydälle klikkaamalla kentän edessä olevaa otsikkoa. Kun hiirellä klikkaa kyseistä otsikkoa, kopioi ohjelma kentän sisällön leikepöydälle. Näin voidaan kopioida esim. fax numero faxiohjelman vastaanottajan numerokenttään.



8 KÄYTTÄJÄT / MYYJÄT

Jos myyjätietoliitos on käytössäsi, niin voit liittää myyjän nimen myyntitilauksiin, laskuihin ja tarjouksiin.

Myyjäliitoksiin voidaan liittää myös provikkapalkka, jolloin ohjelma laskee myyjäkohtaisesti provikkapalkkaa, myyjäkohtaisen provikkapalkkamäärityksen mukaan.



8.1 KÄYTTÄJÄN / MYYJÄNLISÄYS

Käyttäjätietoja voi lisätä ainoastaan pääkäyttäjällä. Pääkäyttäjä on se käyttäjä, mikä ohjelman hankkimisen yhteydessä on syötetty ohjelmaan.

Myyjä tietoja voit lisätä siirtymällä myyjälomakkeeseen perustietojen kautta ja valitsemalla **"UUSI"** myyjä. Ohjelma aukaisee uuden lomakkeen, johon voit syöttää uuden myyjän tiedot. Ohjelma laskee automaattisesti myyjäkoodin uuden myyjälle, käyttäjä voi syöttää sen myös itse.

Käyttäjä on myyjä vain jos myyjä-rastivalinnassa on rasti päällä. Vain myyjä-käyttäjät ovat valittavissa myyjäliitoksissa. Myyjä-käyttäjälle voi myös antaa myyjänumeron.

8.2 KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN TIETOJEN MUUTOS

Kun haluat muuttaa jonkun myyjän tietoja, niin siirry myyjä-lomakkeeseen perustietojen kautta. Kun valitset muutettavan myyjän, niin klikkaa "?"-painiketta myyjäkortistossa ja valitse myyjä, minkä tietoja muutat, ja tee muutokset **"MUUTOS"**-napilla. Myyjä voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">"-painikennepeja käyttäen.

8.3 KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN POISTO

Kun haluat poistaa jonkun myyjän tiedot, niin siirry myyjä-lomakkeeseen perustietojen kautta. Kun valitset poistettavan myyjän, niin klikkaa "?"-painiketta myyjäkortistossa ja valitse myyjä, minkä poistat, ja poista myyjä **"POISTA"**-napilla. Myyjä voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">"-painikennepeja käyttäen.

8.4 KÄYTTÄJÄ- / MYYJÄRAPORTTI

Voit tulostaa myyjäraportin, missä ovat tärkeimmät tiedot myyjistä.

Myyjäraportin saat siirtymällä perustietoihin ja sieltä **"MYYJÄ"** - valintanapilla myyjäkortistoon, myyjäkortistosta valitset **"MYYJÄRAPORTTI"**. Seuraavaksi ohjelma kysyy sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. **"NÄYTÖLLE"**, näyttää raportin näytöllä. **"KIRJOITTIMELLE"**, tulostaa raportin kirjoittimellasi. **"PERU"**, peruu tulostuksen, eli ei tulosteta raporttia ollenkaan.

8.5 KÄYTTÄJIEN OIKEUSTASOT

Pääkäyttäjä voi määrittää käyttäjäkohtaisesti käyttäjien oikeustason. Määriteltävissä ovat seuraavien toimintojen käyttöoikeudet; Asiakas- ja tuotekortisto, laskutus, myyntireskontra, tilausten käsittely, varastovalvonta, kalenteri, projektihallinta, tulostus, varastosaldojen muutos, kassa ja kirjanpito.

8.5 MUISTIO KÄYTTÄJISTÄ

Käyttäjämunistio toimii samalla tavalla kuin asiakasmuisio.

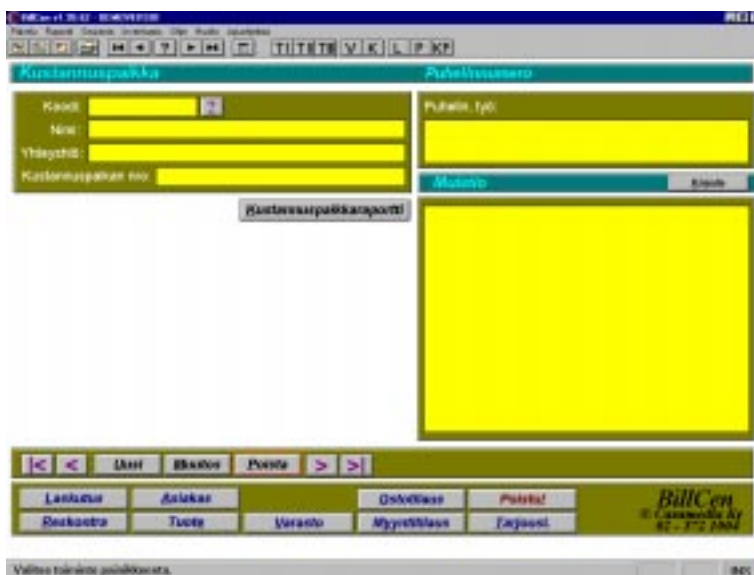


9 KUSTANNUSPAIKAT

Mihin kustannuspaikkoja käytetään? Voimme omassa toiminnassamme määrittellä eri alueita, joiden kulueriä haluamme seurata. Näitä alueita kutsutaan kustannuspaikoiksi. Kustannuspaikat syötetään asiakastietoihin ja niille voidaan antaa oma kustannuspaikkanumeronsa, mikä voidaan määrittää valitsemalla kustannuspaikan numero-kenttä hiiren kohdistimella.

9.1 UUSI KUSTANNUSPAIKKA

Kustannuspaikkatietoja voit lisätä siirtymällä asiakaslomakkeeseen ja valitsemalla "UUSI". Ohjelma aukaisee uuden lomakkeen, johon voit syöttää uuden kustannuspaikka tiedot. Ohjelma laskee automaattisesti koodin uudelle kustannuspaikalle, käyttäjä voi syöttää sen myös itse.



9.2 MUUTA KUSTANNUSPAIKKAA

Kun haluat muuttaa jonkin kustannuspaikan tietoja, niin siirry asiakas-lomakkeen kolmannelle sivulle ja sieltä kustannuspaikkoihin. Kun valitset muutettavan kustannuspaikan, niin klikkaa "?"-painiketta kustannuspaikkakortistossa ja valitse kustannuspaikka, minkä tietoja haluat muuttaa ja tee muutokset "MUUTOS"-napilla. Kustannuspaikkoja voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">"-painikeneappeja käyttäen.

9.3 POISTA KUSTANNUSPAIKKA

Kun haluat poistaa jonkin kustannuspaikan tiedot, niin siirry asiakas-lomakkeeseen. Kun valitset poistettavan kustannuspaikan, niin klikkaa "?"-painiketta ja valitse kustannuspaikka, minkä poistat, ja poista kustannuspaikka "POISTA"-napilla. Kustannuspaikkoja voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">"-painikeneappeja käyttäen.

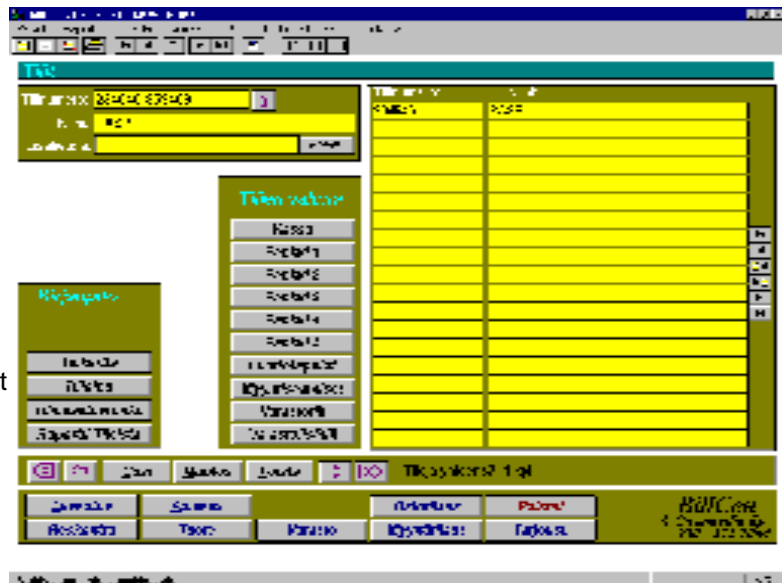
9.4 RAPORTTI KUSTANNUSPAIKOISTA

Voit tulostaa kustannuspaikkaraportin, missä ovat tärkeimmät tiedot kustannuspaikoista. Kustannuspaikkaraportin saat siirtymällä perustietoihin ja sieltä "KUSTANNUSPAIKKA" - valintanapilla kustannuspaikkakortistoon, josta valitset "KUSTANNUSPAIKKARAPORTTI". Seuraavaksi ohjelma kysyy sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, "Näytölle / Kirjoittimelle / Peru". "NÄYTÖLLE" näyttää raportin näytöllä. "KIRJOITTIMELLE" tulostaa raportin kirjoittimellesi. "PERU" peruu tulostuksen, eli ei tulosteta raporttia ollenkaan.



10 TILIT

Tileillä voit seurata sisäistä kulutusta tarkasti. Kohdistamalla kustannuspaikkoihin kohdistuneita myyntejä tileihin, esimerkiksi siten, että meillä on kustannuspaikkana hallinto ja tiliöimme tähän kustannuspaikkaan eri tileihin menoja, esim. atk-, siivous- ja paperikulut. Näin voimme seurata tarkasti hallinnon (tässä esimerkissä) hallinnon atk-, siivous- ja paperikuluja. Tileille voit antaa haluamasi nimet ja tilinumerot. Myös pankkitilit syötetään tilit kantaan.



10.1 TILIN LISÄYS

Tilitietoja voit lisätä siirtymällä tililomakkeeseen perustietojen kautta valitsemalla perustiedoista siirtymisnäppäimen "TILI", jolloin ohjelma siirtyy tilit-lomakkeeseen. Valitsemalla "UUSI" tili, ohjelma aukaisee uuden lomakkeen, johon voit syöttää uuden tilin tiedot. Ohjelma laskee automaattisesti koodin uudelle tilille, käyttäjä voi syöttää sen myös itse.

10.2 TILIN MUUTOS

Kun haluat muuttaa jonkin tilin tietoja, niin siirry tilit-lomakkeeseen perustietojen kautta. Kun valitset muutettavan tilin, niin valitse "?"-painike tilit-kortistossa ja valitse tili, minkä tietoja muutat, ja tee muutokset "MUUTOS"-napilla. Tilejä voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">"-painikenneppäjiä käyttäen.

10.3 TILIN POISTO

Kun haluat poistaa jonkun tilin tiedot, niin siirry tili-lomakkeeseen perustietojen kautta. Valitse poistettava tili valitsemalla "?"-painike tilikortistossa ja poista tili "POISTA"-napilla. Kustannuspaikkoja voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">"-painikenneppäjiä käyttäen.

10.4 TILIRAPORTTI

Voit tulostaa tiliraportin, missä on tärkeimmät tiedot tileistä. Tiliraportin saat siirtymällä perustietoihin ja sieltä "TILIT" - valintanapilla tilikortistoon, tilikortistosta valitset "TILIRAPORTTI". Seuraavaksi ohjelma kysyy sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "NÄYTÖLLE" näyttää raportin näytöllä. "KIRJOITTIMELLE" tulostaa raportin kirjoittimellesi. "PERU" peruuttaa tulostuksen, eli ei tulosteta raporttia ollenkaan.

10.5 TILIN VALINTA LASKUTUKSEEN

Siirry perustietoihin ja sieltä "TILIT" - valintanapilla tilikortistoon, tilikortistosta valitset "PANKKI X". X on pankki, minkä tiedot haluat laskutukseen. HUOM. TILIN LISÄTIETOJA KOHTAAN SYÖTETÄÄN PANKKITILI SELLAISENA, KUIN SE HALUTAAN LASKULOMAKKEELLE.

Jos valitset laskutukseen useamman pankin tiedot, valitse useampi pankki.

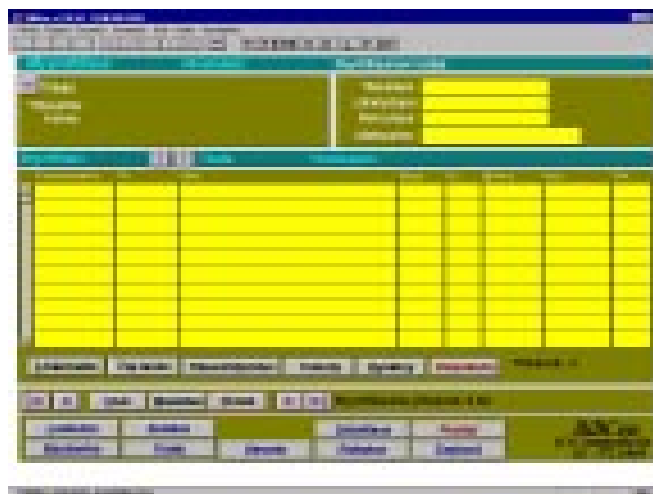
10.4 TILIMUISTIO

Tilimuistiota käytetään samalla tavalla kuin asiakasmuistiota.



11 MYYNTITILAUS

Myyntitilauksen teet, kun siirrät tuotteita varastosta pois. Myyntitilaus kohdistetaan aina johonkin tiettyyn kustannuspaikkaan tai asiakkaaseen. Kohdistaminen tiettyyn kustannuspaikkaan mahdollistaa kustannuspaikkakohtaisen kulutuksen seurannan. Kohdistaminen asiakkaaseen mahdollistaa myyntitilauksien tekemisen laskuiksi.



11.1 MYYNTITILAUKSEN TEKEMINEN

Kun haluat tehdä myyntitilauksen, niin valitset alhaalla olevasta painonappivalikosta

"**MYYNTITILAUS**", jolloin ohjelma siirtyy myyntitilauslomakkeelle, ja voit aloittaa myyntitilauksen tekemisen. Uuden myyntitilauksen teet seuraavasti: valitse painikeneppäin "**UUSI**", jolloin.... Jos asiakkaaksi on valittu käteisasiakas, niin ohjelma ilmoittaa siitä dialogilla. Dialogin Jatka-napilla voi jatkaa myyntitilauksen tekemistä ja Peru-nappi keskeyttää myyntitilauksen tekemisen.

11.2 MYYNTITILAUKSEN TULOSTAMINEN

Myyntitilaus voidaan tulostaa, kun myyntitilaus on valmis. Tulostat myyntitilauksen kätevästi vain valitsemalla "**TULOSTA MYYNTITILAUS**", jolloin ohjelma...

11.21 MYYNTITILAUKSEN TUOTEHAKU

11.3 MYYNTITILAUKSEN HYVÄKSYMINEEN JA VAHVISTAMINEN

Myyntitilauksen hyväksyt myyntitilauslomakkeella valitsemalla toimintanappäimen "**HYVÄKSY**" ja vahvistat valitsemalla "**Tilausvahvistus**".

11.4 LASKUN TEKEMINEN MYYNTITILAUKSESTA

Myyntitilauksesta teet laskun valitsemalla myyntitilauslomakkeella toimintanappäimen "**TEE LASKU**". Ohjelma tekee myyntitilauksesta laskun, laskun oletusarvoihin tulevat asiakaskohtaisesti tiedot automaattisesti.

11.5 SEURANTA

Valitsemalla "**SEURANTA**" ylävalikosta saat raportit kustannuspaikoista summineen tai tuotekohtaisesti kuukausi- tai vuositasolla. Annat vain alku- ja loppukohdan, eli aikavälin, miltä ajalta haluat seuranta raportin.

11.6 KUSTANNUSPAIKAT TUOTEKOHTAISESTI

Valitsemalla "**KUSTANNUSPAIKAT TUOTEKOHTAISESTI**" saat vastaavasti tiedon paljonko mitäkkin tuotetta on kulutettu eri kustannuspaikoissa tiettyinä aikana. Raportissa on tuotteen nimi ja kulutus yksikköinä. Voit valita koko vuoden tai yhden kuukauden.



11.7 KUSTANNUSPAIKAT HINTOINEEN

Valitsemalla "**KUSTANNUSPAIKAT TUOTEKOHTAISESTI**" saat vastaavasti tiedon paljonko mitäkin tuotetta on kulutettu eri kustannuspaikoissa tietyinä aikana. Raportissa on tuotteen nimi ja kulutus yksikköinä ja markkoina. Voit valita koko vuoden tai yhden kuukauden.

11.72 MYYNTITILAUKSEN HAKU

Myyntitilauksesta löytyy kolme "?"-toimintonappia.

Ylhäällä on kaksi, vasen ja oikea sekä näiden alla yksi toimintonäppäin.

Alapuolella olevaa toimintonäppäintä painamalla voi hakea haluamansa myyntitilauksen.

Vasemman puoleista toimintonäppäintä painamalla voi hakea myyntitilauksen numeron perusteella.

Oikean puoleisella toimintonapilla taas voi hakea myyntitilauksen seuraavien kriteerien perusteella:

Hakea kaikki

Hakea vain hyväksymättömät.

Hakea vain hyväksytyt.

Hakea vain siirtämättömät.

Hakea vain siirretyt.

Hakea vain tulostamattomat.

11.75 VAPAAMUOTOISELLA TUOTETIEDOLLA MYYNTITILAUKSEN HAKU

Myyntitilauksesta löytyy kolme "?"-toimintonappia. Niistä alimmainen ja pienimmän kokoinen suorittaa vapaalla tiedolla haun. Valitsemalla hiirellä ko. toimintonäppäimen, ohjelma kysyy "anna hakukriteeri", jolloin kirjoitat ikkunaan tuotteen nimen tai sen osan ja hyväksyt haun painamalla enteriä tai valitsemalla hiirellä "ok". Näin ohjelma suorittaa haun ja jos hakukriteerilläsi löytyi tilaus / tilauksia, niin ohjelma näyttää ne valintaikkunassa, mistä valitset haluamasi ja painat "ok". Näin ohjelma hakee valitsemasi tilauksen kohdalle tarkastelua varten.



11.8 PALAUTUKSET

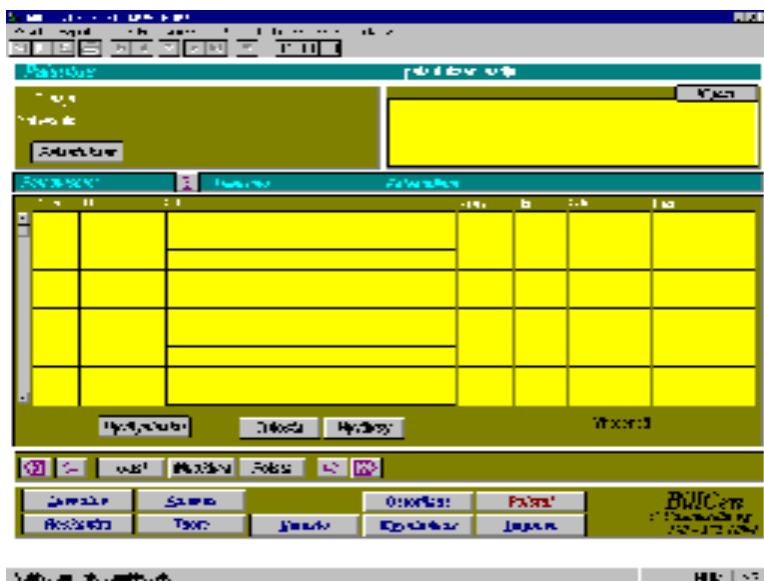
Myyntitilauskohtaiset palautukset voidaan tehdä painamalla "**Uusi**"-nappia Palautus-lomakkeessa, johon pääsee Myyntitilaus-lomakkeesta Palautukset nappia painamalla.

Palautuksia voi tehdä koskien jotain tiettyä myyntitilausta, mikä on hyväksytty ja siirretty varastosta.

Palautus voidaan tehdä koskien koko myyntitilausta, tai vain joitakin tuotteita ko. myyntitilauksesta koskien.

Palautuksista saadaan myös raportti, valitsemalla toimintonäppäin "**Palautukset**".

Kun palautus hyväksytään, ohjelma siirtää palautuksessa olevat tuotteet takaisin varastoon. Hyväksytystä palautuksesta voidaan tehdä myös hyvityslasku.



11.9 VARAUKSET

Kun olet tehnyt myyntitilauksen, ja siirät sen varastosta, ja ellei kaikkia myyntitilauksen tuotteita ole varastossa, tai määrä uupuu, niin ohjelma ehdottaa automaattisesti, että tehdäänkö puuttuvista tuotteista varaus.

Jos vastaat myöntävästi, niin ohjelma tekee ko. tuotteista varauksen ko. asiakkaalle. Kun tuotetta taas tulee varastoon, niin varastoon tulevasta määrästä siirretään varausjärjestyksessä niille myyntitilauksille joita varaukset koskevat. Ohjelma ilmoittaa myös tästä.



Näin varastoon tulevasta erästä varataan asiakkaalle niitä tuotteita, mitkä jäivät häneltä uupumaan.

Varaustilanne raportti

Varaustilanteesta saadaan raportti tuotelomakkeen "**varatut**" -nappia painamalla.

12 OSTOTILAUS

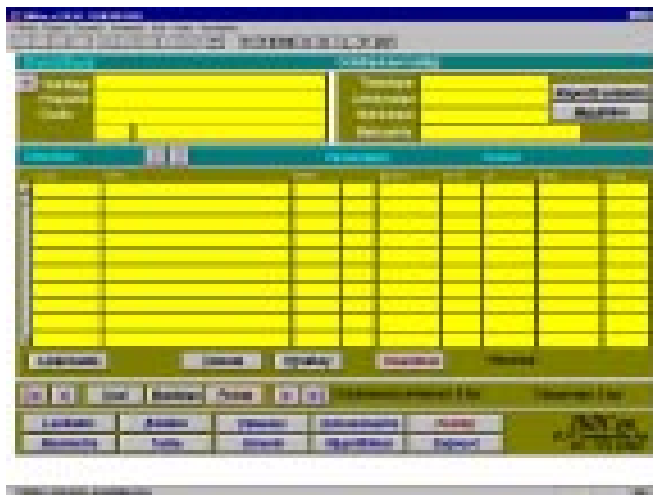
Tee ostotilaus, kun tilaat tavaraa toimittajalta. Voidaksesi tehdä ostotilauksia, täytyy toimittaja ja tuotetiedot olla syötettynä ohjelmistoon. Ostotilauksen tekolomake on vaihdettavissa perustietojen lomakevalinnasta.

12.1 OSTOTILAUKSEN TEKEMINEN

Siirry ostotilaukseen valitsemalla "**VARASTO**" ja siellä "**OSTOTILAUS**", jolloin ohjelma siirtyy ostotilauksen tekolomakkeen. Uuden ostotilauksen teet kätevästi vain valitsemalla "**UUSI OSTOTILAUS**". Valitse toimittaja rullausikkunasta siirtymällä haluamasi toimittajan kohdalle ja valitse "**OK**". Hyväksy tai tee tarvittavat muutokset tilauksen oletusarvoihin; Tilaustapa, lähetystapa, maksutapa, maksuehdot ja yhteyshenkilö.

Oletusarvot hyväksyt painamalla **ENTER**. Jatka valitsemalla "**LISÄÄ TUOTE**". Valitse tuote rullausikkunasta siirtymällä haluamasi tuotteen kohdalle ja paina "**OK**". Voit myös kirjoittaa tuotenumeron suoraan kenttään tai alun siitä, ohjelma listaa kaikki sillä alkavat tuotteet rullausikkunana.

kun olet valinnut tuotteen hyväksy tuoterivin arvot painamalla **ENTER**, tai muokkaa sopiviksi ja kuittaa painamalla **ENTER**. Valitse uudelleen "**LISÄÄ TUOTE**" ja jatka kuten edellä. Kun tilauksesi on valmis, niin valitse "**HYVÄKSY**". Tilauksen voit jättää myös avoimeksi, jos haluat myöhemmin lisätä samaan tilaukseen lisää tuotteita, jätä siinä tapauksessa tilaus hyväksymättä.



12.2 TUOTTEIDEN LISÄYS OSTOTILAUKSEEN

Kun toimittaja on valittu, valitaan seuraavaksi tilattavat tuotteet. Kaikki Tuotekortistossa syöttämäsi tuotteet saat ostotilaukseen eri riveiksi seuraavasti: Valitse hiirellä nappi "**LISÄÄ TUOTE**", jolloin eteesi avautuu tuotekortistossa olevat tuotteet, joista voit samaan tapaan kuin toimittajaa valitessasi valita tuotteen. Kun olet valinnut tuotteen, niin ohjelma antaa sinulle mahdollisuuden muokata tuotteen nimikettä, yksikköhintaa ja mahdollista alennusprosenttia.

12.3 OSTOTILAUKSEN TULOSTAMINEN

Ostotilauksen tulostat, kun olet tehnyt ostotilauksen valmiiksi. Tulostat ostotilauksen kätevästi vain valitsemalla "**TULOSTA OSTOTILAUS**". Ostotilauksen voi tulostaa heti, kun ostotilaus on hyväksytty. Ostotilauksen voi tulostaa myös varastoon siirron jälkeen.

12.4 OSTOTILAUSTEN SIIRTO VARASTOON

Valitse varastoon siirrettävä ostotilaus. Valitse "**VARASTOON**", jolloin ostotilaus siirtyy konaisuudessaan varastoon. Jos haluat siirtää vain tietyn tuoterivin varastoon, niin tuplaosoit tuoteriviä ja valitse "**Siirrä varastoon**".



12.5 OSTOTILAUSTEN HAKU

Ostotilauksesta löytyy kolme "?"-toimintonappia.

Ylhäällä on kaksi, vasen ja oikea sekä näiden alla yksi toimintonäppäin.

Alapuolella olevaa toimintonäppäintä painamalla voi hakea haluamansa ostotilauksen.

Vasemman puoleista toimintonäppäintä painamalla voi hakea ostotilauksen numeron perusteella.

Oikean puoleisella toimintonapilla taas voi hakea ostotilauksen seuraavien kriteerien perusteella:

Hakea kaikki

Hakea vain hyväksymättömät.

Hakea vain hyväksytyt.

Hakea vain siirtämättömät.

Hakea vain siirretyt.

Hakea vain tulostamattomat.

12.6 VAPAAMUOTOISELLA TUOTETIEDOLLA OSTOTILAUKSEN HAKU

Ostotilauksesta löytyy kolme "?"-toimintonappia. Niistä alimmainen ja pienimmän kokoinen suorittaa vapaalla tiedolla haun. Valitsemalla hiirellä ko. toimintonäppäimen, ohjelma kysyy "anna hakuriteeri", jolloin kirjoitat ikkunaan tuotteen nimen tai sen osan ja hyväksyt haun painamalla enteriä tai valitsemalla hiirellä "ok". Näin ohjelma suorittaa haun ja jos hakukriteerilläsi löytyi tilaus / tilauksia, niin ohjelma näyttää ne valintaikkunassa, mistä valitset haluamasi ja painat "ok". Näin ohjelma hakee valitsemasi tilauksen kohdalle tarkastelua varten.

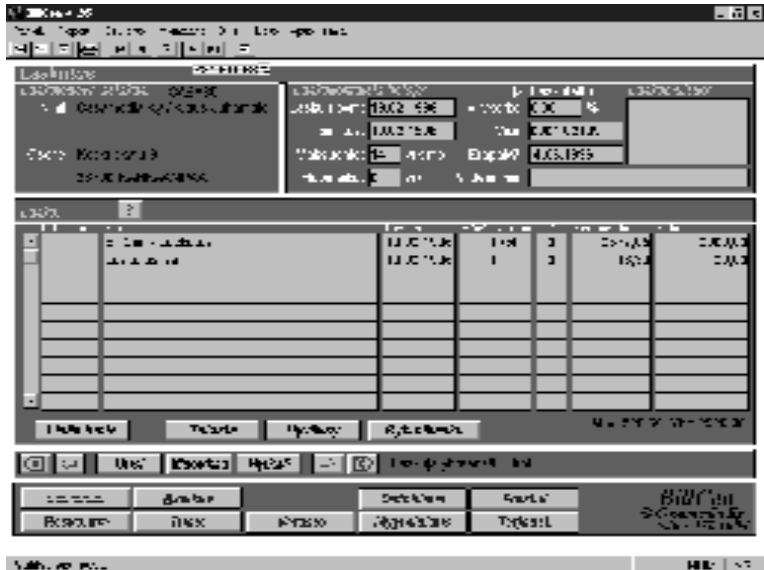


13 LASKUTUS

Laskutus hakee automaattisesti asiakkaat ja tuotteet käyttöön asiakas- ja tuotekortistosta ohjelman käynnistyessä ja koko ohjelman käytön ajan. Lopetettaessa ohjelman käyttö, ohjelma huolehtii kortistojen sulkemisesta.

13.01 LASKUN TEKEMISESTÄ

Kun aloitat laskun, valitse ensimmäiseksi laskutettava asiakas. Tämän jälkeen valitse laskutettavat tuotteet ja lopuksi hyväksy lasku tulostamalla se. Tässä ohjeistuksessa edetään laskun teko vaiheelta.



13.1 LASKUN TEKEMINEN

Kun haluat tehdä uuden laskun, paina hiirellä nappia **“Uusi lasku”**. Vaihtoehtoisesti voit käyttää näppäimistöä painamalla ALT+U, **“Uusi lasku”**. Eteesi aukeaa ikkuna, jossa ovat asiakkaasi. Asiakkaita voit selata eteen ja taakse ikkunan oikeassa reunassa olevalla vierityspalkilla. Selaa asiakastietoja, kunnes olet haluamasi asiakkaan kohdalla ja valitse kyseinen asiakas hiirellä tai kirjoittamalla sen asiakasnumeron syöttöriville. Jos asiakasta ei löydy selattaessa, eli asiakas on uusi, niin valitse alhaalta valikosta **“Asiakas”**, jolloin ohjelma siirtyy asiakaskortistoon. Valitse hiirellä kohta **“Uusi”**. Näin pääset syöttämään uuden asiakkaan tiedot. Asiakkaita ja tuotteita voit lisätä milloin vain lisää asiakas- ja tuotekortistoihin, jopa kesken laskun tekemisen.

Kun olet saanut uuden asiakkaasi tiedot syötettyä, valitse alhaalta kohta **“laskutus”**. Ohjelma siirtyy laskun tekemisruutuun, missä valitset kohdan **“Uusi lasku”**. Tuo äsken syöttämäsi asiakas löytyy nyt rullausikkunasta, sinun täytyy vain valita asiakas painamalla hiirellä **“OK”**-painiketta. Nyt olet saanut laskutettavan asiakkaan tiedot syötettyä ja asiakas on valittu laskutettavaksi. Ohjelma kysyy toimituspäivää, oletus on tämä päivä. Päivämäärä syötetään muodossa PP.KK.VVVV, jossa PP = päivä, KK = kuukausi ja VVVV = vuosi. Seuraavaksi ohjelma kysyy maksuehtoa, oletuksena on laskuttajan perustiedoissa määritellyt maksuehto. Seuraavana oletuksena maksuehdolle on asiakaskohtainen maksuehto, mikä määritellään asiakastiedoissa. Maksuehdoksi on mahdollista laittaa myös mielivaltainen aika, kuitenkin maksimissaan 999 päivää. Maksuehdon oletusarvoon voidaan liittää myös alennusprosentti. Huomautusaika on määritellyt laskuttajan perustiedoissa. Maksimissaan huomautusaika on 999 päivää. Huomautusajan jälkeen syötät viivästyskoron, jos se on eri kuin oletusarvo. Oletuksena on laskuttajan perustiedoissa määritellyt arvo. Laskuun on myös mahdollista määrittää laskukohtainen toimitusosoite.

Jos yrityksessä laskutetaan ulkomaisia asiakkaita, on teillä mahdollisuus laskuttaa heitä tällä ohjelmalla. Laskun tekeminen tapahtuu kuten normaalin suomalaisen laskun tekeminen kohdassa 5, paitsi että tulostuksessa valitaan **“Ulkomaanlasku”**, jolloin lasku tulostaa ulkomaanlaskun.

13.2 TUOTTEIDEN LISÄYS LASKUUN

Kun asiakas on valittu laskutettavaksi valitaan seuraavaksi laskutettavat tuotteet tai palvelut. Kaikki tuotekortistossa syöttämäsi tuotteet saat laskuun eri riveiksi seuraavasti: Valitse hiirellä nappi **“Lisää tuote”**, jolloin eteesi avautuu tuotekortistossa olevat tuotteet, joista voit samaan tapaan kuin asiakasta valitessasi valita tuotteen. Tuotteen valinta dialogissa valitsemalla **“Vapaa tuote”** voidaan laskuun lisätä tuotteita, joita ei ole tuotekortistossa. Kun olet valinnut tuotteen, niin ohjelma antaa sinulle mahdollisuuden muokata tuotteen nimikettä, kappalemäärää, yksikköhintaa ja mahdollista alennusprosenttia.

13.25 TUOTERESEPTIEN LISÄYS LASKUUN

Kosketa hiirellä laskuriviä, jolloin eteesi tulee valikko, mistä voit valita tuotereseptin lisäyksen. Kun lisää tuotereseptin laskuun, niin ohjelma lisää kaikki ne tuotteet, mitä ko. reseptiin sisältyy. Jos laskussa on ennestään tuotteita, joita sisältyy tuotereseptiin, niin silloin ko. tuotteiden määrä kasvaa, eli niistä ei tule tuplarivejä. Tuotereseptien lisäys toimii samalla tavalla myös tilauksissa ja tarjouksissa.

13.26 LASKULEIKEPÖYDÄLLE

Painamalla toimintanäppäintä "**Leikep.**" lasku kopioituu leikepöydälle. (Voit liittää laskun tekstinkäsittely- ja sähköposti-ohjelmiin valitsemalla (tekstinkäsittely- ja sähköposti) ohjelman ylävalikosta "**Muokkaa**" ja sieltä toiminnon "**Liitä**").

13.27 LASKURIVISTÄ TUOTE TUOTEKORTISTOON

Klikkaamalla laskurivin oikeanpuoleista "*" ("tähteä") saat tehtyä laskusta tuotteen. Ohjelma kysyy "haluatko tehdä tuotteen laskurivistä (laskurivin nimi)". Jos valitset "Kyllä" ohjelma tekee siitä laskurivistä tuotteen, jos valitset "**ei**" ohjelma palautuu laskutus sivulle.

13.3 LASKUN TULOSTAMINEN

Laskun saat tulostettua valitsemalla "**Tulosta Lasku**". Ohjelma näyttää osan laskusta näytölle, jolloin se siirtää laskun tulostuksen kirjoittimelle. Ohjelma kysyy "**Onnistuiko tulostus**", johon voit vastata Kyllä / Ei. Jos vastaat Kyllä, niin ohjelma siirtyy laskutusnäyttöön ja voit jatkaa töitäsi. Jos vastaat Ei, niin ohjelma kysyy "**Tulostetaanko uudelleen**" mihin vastaat Kyllä tai Ei. Tämän jälkeen ohjelma siirtyy laskutusnäyttöön

Kun vastaat "**Onnistuiko tulostus**"-kysymykseen "**Kyllä**", niin lasku hyväksytään ja se siirtyy automaattisesti myyntireskontraan. Jos vastaat "**Ei**", niin laskua ei hyväksytä, eikä se siirry myyntireskontraan. Laskua voidaan vielä muuttaa tai se voidaan hylätä, niin kauan kuin laskua ei ole hyväksytty, valitsemalla laskun tulostus onnistuneeksi.

13.4 LASKUN HYVÄKSYMINEN

Laskun voi hyväksyä myös tulostamatta, tämä toiminto tehdään valitsemalla "**Hyväksy**" laskuntekolomakkeella. Näin tehtäessä lasku siirtyy myyntireskontraan, mutta sitä ei tulosteta. Tätä toimintoa käyttävät esim. tilitoimistot, mitkä hoitavat asiakkaidensa myyntireskontraa.

13.5 RYHMÄLASKU

Ryhmälasku tarkoittaa sitä, että tehdään jollekin asiakasryhmälle (kaikille ryhmään kuuluville) samanlainen lasku. Ohjelma kysyy asiakasryhmän, mille ryhmälasku tehdään ja tekee tämän jälkeen kaikille ko. ryhmään kuuluville laskun. Jos jollekin tuotteelle on lisätty asiakasryhmä, eli tuotteesta on tehty automaattituote ko. asiakasryhmälle, niin ryhmälaskun laskuihin tulevat myös nämä tuotteet. Ryhmälaskujen tekeminen tarkistaa myös asiakaskohtaisen laskutuslisämäärityksen ottaen sen huomioon.

13.5 RYHMÄLASKU - ERÄAJO



Eräajolla voidaan tulostaa tietynä päivänä tehdyt laskut. Eli jos halutaan kirjata laskuja nopeasti koneelle, niin tee laskut kuten tavallisesti, mutta älä tulosta niitä. Kun lähdet esim. kahvitunnille yms. niin laita laskut tulostumaan eräajossa. Ohjelma kysyy päivämäärän, minä päivänä tehdyt tulostetaan.

13.6 LASKUJEN SELAUS

Laskuja voidaan selata normaalin selauksen lisäksi myös käyttämällä apuna selauskriteereitä. Laskun numeron jälkeen on kysymysmerkki, jota painamalla aukeaa dialogi, josta voi valita sopivan kriteerin. Tämän jälkeen tulostuu näyttöön lista valituun kriteerin sopivista laskuista ja näistä voi valita haluamansa laskun.

13.7 LASKUN KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE

Kopio laskun leikepöydälle kun painaa toimintonäppäintä "**leikep**".

13.8 LASKURIVISTÄ SIIRTYMINEN TUOTETIETOIHIN

Laskurivin päässä olevalla toimintonapilla päästään siirtymään tuotetietoihin kyseisen tuotteen kohdalle. Näin säästetään aikaa verrattuna perinteiseen toimintotapaan, joka on siirtyminen tuotetietoihin ja sen jälkeen vielä tuotteen hakeminen.

13.9 LASKUN NUMEROINTI

Laskunumerointi alkaa aina numerosta yksi, ellei toisin määrätä. Halutessasi muuttaa laskun numeroinnin aloituskohdan toimitte seuraavasti. Siirry perustietoihin tekstiylävalikon kohdasta "palvelu", sieltä kohta, "perustiedot". Ylhäältä löytyy toimintanäppäin "**perus**" tätä painamalla pääsee sivulle jossa on toimintanäppäin "**laskun_nro**".

Nappia painaessa ohjelma kysyy numeroa josta laskun numerointi alkaa. Seuraava lasku tulee numerolla jonka on syöttänyt.

13.93 SUORAVELOITUS

Suoraveloitusominaisuus on erikseen hankittava lisäominaisuus. Suoraveloitusaineiston luontitoiminto löytyy ylävalikosta apuohjelmista. Laskuttaja tekee pankkinsa kanssa kirjallisen palvelutunnuskohtaisen suoraveloitussopimuksen. Laskuttaja ja laskutettava tekevät sopimuksen suoraveloituksesta. Sopimuksen teon jälkeen vastaanotetaan pankista valtuutustietoja ja käsitellä ne asiakastiedoissa. Suoraveloitukseen valituille asiakkaille tehdään lasku kuten tavallisestikin, mutta sen lisäksi ko. laskuista tehdään aineisto, joka lähetetään pankkiin. Laskua tulostettaessa asiakkaalle tulostuu ennakkoperintäilmoitus. Ilmoitus on lähetettävä asiakkaalle vähintään kahdeksan päivää ennen kuin lasku erääntyy. Ilmoituksen markkamääräkohtaan tulee tällöin "SUORAVELOITUS".

13.95 TULOSTUS

Laskun tulostaminen tapahtuu seuraavasti. Laskuntekolomakkeella paina toimintanäppäin "Tulosta" ja eteesi aukeaa tulostusvalintaikkuna. Tulostusvalintaikkunasta voit valita, mitä haluat tulostaa, vaihtoehtoina ovat "**Lasku**", "**Käteiskuitti**", "**Lähete1**", "**Lähete2**", "**Koontilasku**", "**Ulkomaanlasku**" "**Ryhmälasku**" ja "**Peru**".

"Lasku"



Valittuasi tulostukseen laskun, kysyy ohjelma seuraavaksi; Tulostetaanko kirjoittimelle? Jos vastaat kyllä, kone kysyy kuinka monta kappaletta tahdot tulostaa. Annettuasi tulostusmäärän ja hyväksytyäsi sen painamalla "ok" painiketta, tulostaa ohjelma laskuja ko. määrän. Tulostuksen jälkeen ohjelma kysyy "Onnistuiko tulostus?" Jos vastaat "kyllä" lasku hyväksytään ja se siirtyy myyntireskontraan ja ohjelma palaa laskuntekolomakkeeseen. Jos vastaat "Ei" ohjelma kysyy tulostanko uudelleen. Jos et tulosta uudelleen, niin ohjelma palaa laskuntekolomakkeeseen, laskua ei hyväksytä.

"Käteiskuitti"

Anna käteissuorituksen määrä. Annettuasi määrän, ohjelma tulostaa käteiskuitin ko. summalle. Jos käteiskuitin määrä on pienempi kuin laskun loppusumma, niin erotus jää avoimeksi myyntireskontraan. Käteissuoritukset näkyvät muiden suoritusten mukana ja ne kirjautuvat "Kassa" -tiliin.

"Lähetee1", "Lähetee2"

Lähetee 1 ja 2 tulostus tapahtuu samalla tavalla. Niiden ainoa ero on, että kummallekin läheteenapille voidaan valita erilainen lähetteen tulostuslomake, esim. toinen voi olla hinnat mukana ja toinen ei tai vaikka ulkomaille menevä lähetee, mikä on eri kielinen.

"Koontilasku"

Koontilasku on laskutuksen muoto, jota käyttävät erityisesti yritykset, jotka suorittavat tavarankäytön jakelua siten, että tavarankäytön mukana menee vain lähetee ja kaikki lähetteen laskutetaan esim. kerran kuussa kaikilta asiakkailta. Koontilasku tehdään siten, että tehdään lasku sille asiakkaalle, kenelle halutaan tehdä koontilasku. Laskuun ei tarvitse lisätä tuotteita ja siitä ei saa tulostaa lähetettää. Toki laskuun voi lisätä tuotteita niin halutessaan. Kun valitaan tulostuksessa koontilasku, niin ohjelma kerää ko. asiakkaan kaikki laskuttamattomat lähetteen tähän koontilaskuun ja laittaa jokaisesta lähetteen oman rivinsä muodossa; koontilasku lähetteen XX mukaan + tietysti ko. lähetteen kertynyt loppusumma. Kertaukseksi vielä, koontilaskuun kerätään ko. asiakkaan kaikki laskuttamattomat laskut, mistä on tulostettu lähetee.

"Ulkomaanlasku"

Tulostettaessa ulkomaanlasku, ohjelma tulostaa laskun sille laskulomakkeelle, mikä on lomakevalinnassa valittu ulkomaanlaskuksi.

"Ryhmälasku"

Ryhmälasku on käsitelty kohdassa Ryhmälasku (löytyy sisällysluettelosta).

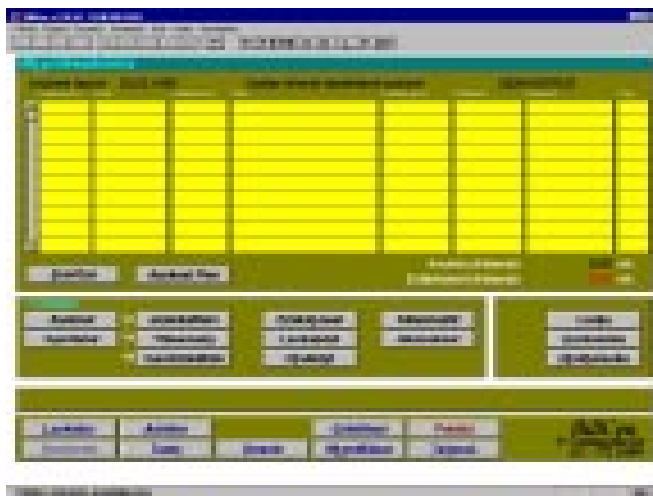
"Peru".

Peruuttaa tulostuksen. Ohjelma palaa takaisin laskuntekolomakkeelle.



14 MYyntIRESKONTRA

Myyntireskontralla seuraat kätevästi saataviasi. Myyntireskontrassa sinulla on näytöllä näkyvissäsi ilman erillisiä valintoja asiakastiedot, laskut, laskutuspäivät, eräpäivät, viitenumerot, laskun markkamäärät, ylipäivien määrät ja laskuun sisältyvä ylikorko + kokonaissumma. Yhdellä hiiren valinnalla voit tulostaa avoimet, suoritettut tai erääntyneet laskut, valinnaisesti näytölle tai paperille. LVV-ajon saat kuukausittain tai vuosittain. Voit tulostaa laskun, korkolaskun ja hyvityslaskun myyntireskontrasta.



14.1 LASKUJEN SUORITUKSET

Suoritukset kirjaat helposti vain valitsemalla lasku myyntireskontran luettelosta, jolloin ohjelma näyttää tarkempia tietoja laskusta. Kun valitset toimintopainikkeen "Suoritus", niin ohjelma varmistaa vielä, että oikea lasku on kyseessä. Tämän jälkeen kysytään suorituspäivämäärä ja suoritettava summa. Ohjelma ehdottaa oletuksena avointa summaa. Jos suoritus on ollut pienempi kuin laskun summa, niin ohjelma ehdottaa erotusta annettavaksi alennuksena, jos laitat alennuskohtaan jonkun summan, niin ohjelma antaa sen verran alennusta ja lasku poistuu myyntireskontrasta. Jos et anna alennusta, niin erotus jää myyntireskontraan avoimeksi ja reskontraan kirjautuu, että ko. laskulle on tullut osasuorituksia. Osasuoritukset ja niiden päivämäärät ovat nähtävissä myyntireskontran laskukohtaisessa tarkastelulomakkeessa sekä suoritettut raportissa.

14.15 LASKUJEN JOUKKOSUORITUS

Kun olet myyntireskontra tilassa paina pikanäppäintä "suorita pvm." ohjelma ilmoittaa että ("Tämä toiminto ei kirjaa suoritusraporttiin mitään. Toiminto on vain erikoiskäyttöön!") Valitse "OK". Ohjelma ilmoittaa että ("Kaikkien laskujen suoritus annetusta päivästä taaksepäin.") Kirjoita näppäimistöltä päivämäärä josta taaksepäin olevat laskut (kaikki) haluat hyväksyä maksetuiksi, (kirjoita päivämäärä esim. 31.05.1999) jos kirjoitat päivämäärän väärin ohjelma pyytää kirjoittamaan päivämäärän uudelleen.) jos et halua suorittaa toimintoa valitse "Cancel".

14.2 KORKOLASKU

Korkolaskun voit tehdä suoritettulle laskulle, mikä on suoritettu myöhässä. Korkolaskun teet reskontran "Korkolasku" -toimintonäppäimellä.

Korkolaskun saat yksinkertaisesti. Siirry myyntireskontraan ja valitse lasku ja painamalla nappia "Korkolasku", jolloin ohjelma avaa eteesi ikkunan, missä ovat korkoa keränneet ja suoritettut laskut eli sellaiset laskut, joista on mahdollisuus tehdä korkolasku.

Valitset vain laskun, mille teet korkolaskun ja ohjelma näyttää korkolaskun määrän ja antaa sinulle mahdollisuuden valita, että tehdäänkö laskusta korkolasku.

14.3 HYVITYSLASKU

Hyvityslaskun voit tehdä valmiille laskulle, riippumatta siitä onko ko. lasku suoritettu. Hyvityslaskun teet reskontran "Hyvityslasku" -toimintonäppäimellä. Ohjelma kysyy, mitä laskua vastaan tehdään hyvityslasku ja paljonko ko. laskua hyvitetään. Hyvityslaskut juoksevat samassa laskunumeroinnissa, kuin muutkin laskut.

Hyvityslaskut saat yksinkertaisesti. Siirry myyntireskontraan ja valitse lasku painamalla nappia

“**Hyvityslasku**”. Eteesi aukeaa ikkuna, josta valitset sen laskun, mihin hyvityslasku kohdistetaan.

Jos haluat kohdistaa hyvityslaskun tietylle asiakkaalle, eli ei tietylle laskulle, niin paina "**Cancel**", jolloin ohjelma kysyy sinulta asiakasta, kenelle hyvityslasku kohdistetaan.

Kun olet hyväksynyt valintasi, niin ohjelma kysyy hyvitetävää määrää, jolloin syötät markkamäärän mikä hyvitetään. Ohjelma kysyy tulostetaanko lasku ja voit valita tulostatko sen vai et.



14.4 RAPORTIT

Ohjelmassa on paljon erilaisia raportteja. Raportit löytyvät asiakohtaisesti niihin liittyviltä lomakkeiltaan ja ohjelman ylävalikosta.

14.41 ALV-AJO

Lvv-ajon saat kätevästi näytölle tai paperille valintasi mukaan. Lvv-ajon ajat seuraavasti. Siirry reskontraan valitsemalla alavalikosta "**Reskontra**". Reskontrassa valitset "**Suoritettut > YHTEENVETO**". Ohjelma kysyy sinulta vuosilukua, minkä syötät nelinumeroisena, oletuksena on tämä vuosi. Kuukauden valitset hiirellä tai antamalla kuukauden järjestysnumeron. Annettuasi kuukauden, eteesi aukeaa valintaruutu, mistä valitset tulostuksen näytölle tai kirjoittimelle. Sinulla on myös mahdollisuus perua lvv-listan tulostus. Tämä raportti antaa tarvittavat tiedot kuukausimyynnistä kirjanpitoon.

14.42 ERÄÄNTYNEET LASKUT -RAPORTTI

Reskontra lomakkeesta "**Erääntyneet**" -napista aukeaa raportti jossa näkyy kyseisenä päivänä erääntyvät ja aiemmin erääntyneet laskut.

14.43 SUORITETUT ASIAKKAITTAIN -RAPORTTI

Suoritettut asiakkaittain -raportin saa "**Suoritettut**" -napista Reskontra lomakkeesta.

14.44 KARHULASKU

Katso huomautuslasku.

14.45 HUOMAUTUSLASKU

Kun olet tulostamassa aikaisemmin tulostettua laskua ja laskun suoritus on myöhässä, niin ohjelma ehdottaa automaattisesti, että "**Tulostetaanko huomautuslasku?**". Jos et halua tulostaa huomautuslaskua, niin valitset "**Ei**", ja ohjelma tulostaa tavallisen laskun. Huomautuslasku on karhulasku.

14.46 AVOIMET PÄIVÄMÄÄRÄLTÄ -RAPORTTI

Avoimet halutulta päivämäärältä -raportin saa "**Avoimet pvm**" -napista Reskontra lomakkeesta. Ohjelma kysyy päivämäärän, miltä haluat raportin. Raportissa ovat tuona päivänä avoimena olleet laskut.

14.47 LASKUTETUT SUURUUSJÄRJESTYKSESSÄ -RAPORTTI

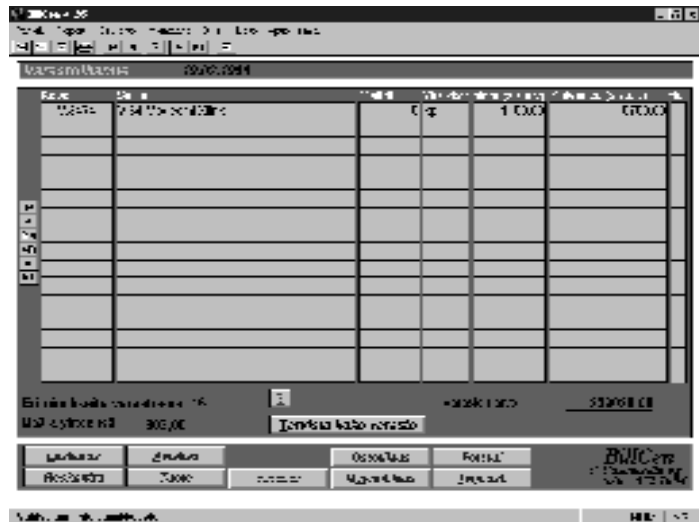
Ohjelma kysyy suoritetaanko laskenta jos hyväksyt niin ohjelma kysyy vuotta jolta raportti otetaan, luku annetaan neli numeroisena. Ohjelma antaa vaihtoehtoiksi näyttö, kirjoitin ja peru, valitse haluamasi toiminto mille haluat raportin ohjautuvan.



14.6 OSTORES KONTRA

Ostoreskontralla seuraat omia maksujasi. Ostoreskontra pitää asiasi kunnossa siten, että kun maksat ostolaskusi ajallaan niin vältyt kaikelta ylimääräiseltä paperisodalta ja kuluilta. Ostoreskontralla seuraat myös ostolaskujen (kulujen) jakautumista kustannuspaikoittain ja tileittäin.

Ostolaskut- ja ostoreskontra sivuilta päästään siirtymään myös kätevästi toimittaja- ja tilikortistoihin.



14.62 OSTOLASKUN LISÄYS

Valitse "**Uusi**", jolloin ohjelma aukaisee valintaikkunan, mistä valitset toimittajan, jolta ostolasku on. Toimittajan valinnan jälkeen syötetään ostolaskun numero, laskun pvm (oletus on tämä päivä, voidaan muuttaa), eräpäivä ja viitenumero. Tämän jälkeen ohjelmisto kysyy, mihin tiliin lasku tiliöidään.

Huom. Ostolasku voidaan tiliöidä miten moneen tiliin vain halutaan.

Kun olet valinnut tilin, mihin haluat tiliöidä, syötä seuraavaksi mk-määrä, paljonko tiliöit ko. tiliin.

Summan syötettyäsi ohjelma kysyy, "**Jatkatko tiliöintiä?**", Jos vastaan että jatkat, niin voit tiliöidä uuden tiliöinnin omalla summallaan. Kun vastaat "**Jatkatko tiliöintiä?**"-kysymykseen "**Ei**", niin ohjelma kysyy, "**Onko tiliöinti oikein?**", kun vastaat "**Kyllä**", niin ohjelma tallentaa tiliöintisi. Jos vastaat "**Ei**", niin ohjelma ei tallenna tiliöintiäsi. Ostolasku tallentuu silti.

14.63 OSTOLASKUN MUUTOS

Valitse "**Muutos**", jolloin ohjelma toimii kuten uutta ostolaskua syötettäessä, sillä erolla että uutta ei tehdä, vaan tiedot muuttuvat vanhan päälle.

14.64 OSTOLASKUN POISTAMINEN

Valitse "**Poista**", niin ohjelma varmistaa, että "**Haluatko poistaa laskun numero ...?**". "**Kyllä**"-vastauksella lasku poistetaan, "**Ei**"-vastauksella ostolasku säilyy.

14.65 OSTOLASKUJEN SELAILU

Valitse "?", niin voit selailla ostolaskuja. Ostolaskujen selailussa näkyy ostolaskun numero ja toimittaja. Halutessasi siirtyä tiettyyn ostolaskuun, valitse haluamasi ja paina "**OK**",

14.67 OSTOLASKUN SUORITUS

Valitse "**Suoritus**", niin ohjelma kysyy, "**Anna maksu pvm:**". Kun olet syöttänyt maksupäivän (oletuksena tämä päivä), niin ohjelma kysyy "**Miltä ajalta eräännyvät?**". Syötä vastaukseksi numerona niin monta päivää kuin, miltä ajalta haluat eräännyvät. Jos haluat viikon ajalta, niin syötä seitsemän jne. Kun olet syöttänyt aikamäärän, niin ohjelma näyttää kaikki ne ostolaskut, mitkä eräännyvät ko. ajan kuluessa tai ovat jo eräännyneet. Valitse lasku, minkä maksat. Seuraavaksi valitse tili, miltä maksat laskun. Tämän jälkeen ohjelma varmistaa maksusuorituksen oikeellisuuden. Hyväksyntäsi jälkeen kysytään maksettava määrä. Tämän jälkeen voit ohjata maksun joko viitesuorituskuitin tulostukseen tai tiedostoon ohjautuvaksi. Viitesuoritustulostukseen valitessasi ohjelma tulostaa viitesuorituskuitin, millä voit maksaa laskun pankissa. Tiedostoon ohjautuminen on ohjelman lisäominaisuus, mikä täytyy erikseen hankkia.



15 VARASTO

Varasto-päävalikosta näet varaston sisällön. "**TARKISTA KOKO VARASTO**"-näppäimellä ohjelma tarkistaa varaston sisällön. "?"-näppäimellä esiin tulee valikko, josta valittuasi tuotteen ohjelma siirtää sen ylimmäksi varastolistassa. Sivussa olevilla nuolinäppäimillä voit kelata tuotelistaa ylös ja alas. Jos tuotteita on paljon, niin "**Tarkista koko varasto**" - tarkistus saattaa kestää jonkin aikaa. Varastosaldoja on mahdollisuus muuttaa tilausten käsittelyn lisäksi myös tytekortiston "**Varasto**" -toimintonäppäimellä. Tämä on mahdollista vain jos käyttäjälle on määritelty muutosominaisuus mahdolliseksi.



16 INVENTAARIO

Inventaarion teemme joka vuosi mm. seurataksemme varaston todellista kokoa, varastosaldoa, kiertonopeutta, hävikkiä ja niin edelleen. Oman syynsä inventaarion tekemiseen antaa myös verottaja, jolle ilmoitetaan varaston arvo kirjanpidossa.

16.1 INVENTAARIOLISTA

Inventaariolista on sitä varten, että inventoinnin suorittaminen helpottuu. Inventaariolistassa ovat kaikki tuotekortistossa olevat tuotteet. Listassa on myös sarake, mihin voi kirjata inventoinnin yhteydessä tuotteen määrän. Inventaariolistan saat tulostettua seuraavasti: Valitse ylävalikosta "**INVENTAARIO**" ja sieltä "**INVENTAARIOLISTAN TULOSTUS**". Kun olet tehnyt tämän, niin ohjelma vielä varmistaa kysymällä, että "haluatko tulostaa inventaariolistan". Kun vastaat tähän "**Kyllä**", niin lista tulostuu hetken päästä tulostimellesi. Inventaariolistan voi tulostaa myös tuoteryhmittäin.

16.2 INVENTOINNIN VIEMINEN KONEELLE

Kun inventoinnin suorittanut henkilö on käynyt läpi kaikki tuotteet, joita tuotekortistolla ylläpidetään, niin seuraavaksi hän syöttää tuotteiden varastossa olevat määrät tietokoneelle. Valitsemalla inventaario alasvetovalikosta "**INVENTOINTI**", jolloin ohjelma siirtyy inventointi näyttöön. Inventointi näytössä valitset "**UUSI**" jolloin ohjelma siirtää nykyisen varastotilanteen oletukseksi inventointiin. Inventoinnin voi suorittaa myös tuoteryhmittäin. Tuoteryhmäkohtaiseen inventointiin voidaan valita aina sellaisia tuoterymiä, mitä ei ole vielä inventoitu. Inventointi tuoteryhmittäin on erittäin kätevä ominaisuus esim. silloin, kun on olemassa eri varastoja, mitä lähdetään inventoimaan, niin voimme ottaa mukaan inventointiraportit niistä tuoteryhmistä, mitä ko. varastossa sijaitsee. Tämä nopeuttaa työtä huomattavasti.

16.3 HÄVIKKIRAPORTTI

Hävikkiraportista käy ilmi ne tuotteet hintoineen joiden pitäisi olla varastossa, mutta syystä tai toisesta ne eivät siellä ole. Hävikkiraportin voit ajaa sen jälkeen, kun olet suorittanut inventoinnin. Seuraavassa kohdassa neuvotaan, kuinka hävikkiraportti tulostetaan.

16.4 HÄVIKKIRAPORTIN TULOSTAMINEN

Hävikkiraportin saat, kun valitset ylävalikosta "**INVENTAARIO**" ja siellä kohdan "**HÄVIKKIRAPORTTI**". Kun valitset hävikkiraportin, kysyy ohjelma sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "**NÄYTÖLLE**" näyttää hävikkiraportin näytöllä. "**KIRJOITTIMELLE**" tulostaa hävikkiraportin kirjoittimellesi. "**PERU**" peruuttaa tulostuksen, eli ei tulosteta raporttia ollenkaan.

17.1 TARJOUS

17.2 TARJOUKSIEN TEKEMINEN

Tarjous!-päävalikosta voit lisätä, muokata tai poistaa tarjouksia. "**UUSI**"-näppäimellä eteesi ilmestyy valikko, josta voit valita haluamasi asiakkaan. Valinnan jälkeen voit lisätä päävalikosta tuotteita tarjoukseen. "**MUOKKAA**"-näppäintä painaessasi eteesi tulee ilmoitus. Sen jälkeen valitse rivi mitä haluat muokata. "**POISTA**"-näppäintä painettaessa ohjelma kysyy sinulta haluatko poistaa tämän tarjouksen. "**TULOSTA TARJOUS**"-näppäimellä ohjelma kysyy sinulta haluatko tulostaa tarjouksen näytölle vai kirjoittimelle.

Työhintatiedot

Perustiedoissa voidaan määrittellä, että käytetäänkö tarjouslaskennassa työhintatietoja.

Esim. Rakennusalalla käytetään tarjouslaskennassa tietyn tuotteen asennukselle tiettyä asennushintaa, näin voidaan tarjouslaskennassa laskea samanaikaisesti tuotteiden ja työhinnan suuruutta.

"**TYÖHINTATIEDOT**"-näppäimellä eteesi ilmestyy valikko, josta "?"-näppäintä painamalla voit valita työhinnan. "<x" ja "x>" näppäimillä voit siirtyä tarjouslistan alkuun ja loppuun. "<" ja ">" näppäimillä voit siirtyä yhden askelman kerrallaan. Tietysti voit myös lisätä, poistaa ja muuttaa työhintatietoja.

Nettolaskelma

Nettolaskelma voidaan tulostaa "**Tulosta nettolaskelma**"-napista, tarjoussisältö "**Tulosta tarjoussisältö**" -napista ja tarjous "**Tulosta tarjous**" -napista.

Tulosta tarjous

Tarjouksen voi tulostaa "**Tulosta tarjous**" -toimintonapista. Ohjelma kysyy tarjoushinnan, mikä tulee tarjoukseen.

Tarjouksen kopiointi leikepöydälle tapahtuu tarjouksissa olevaa toiminto nappia -"**leikepöydälle**" painaessa

Lisää tuote

Lisää tuote nappia painamalla saat lisättyä tuotteen tai tuotereseptin tarjoukseen.

Tulosta tarjoussisältö

Raportti Tarjouksista voidaan tulostaa "**Tulosta tarjoussisältö**" -toimintonapista. Ohjelma kysyy tulostetaanko näytölle vai tulostimelle.

Tee ostotilaus

Tarjous voidaan siirtää ostotilaukseen "**Tee ostotilaus**" -toimintonapista.

Tee myyntitilaus

Tarjous voidaan siirtää myyntitilaukseen "**Tee myyntitilaus**" -toimintonapista.

Leikepöydälle

Tarjous voidaan siirtää windowsin leikepöydälle "**Leikepöydälle**" -toimintonapista.

Kopioi tarjous

Tarjous voidaan kopioida "**Kopioi tarjous**" -toimintonapista, ohjelma kysyy uuden asiakkaan tiedot ja tulee samanlainen tarjous mutta uudelle asiakkaalle.

Käytetäänkö tarjouslomaketta 2

Tällä toiminnolla voidaan määrittellä minkäläistä tarjouslomaketta käytetään, voidaan määrittellä näkykö tulostuksessa tuotekohtaisesti hinnat vai pelkkä loppusumma.



Siirry asiakastietoihin tämän asiakkaan tietoihin

Palaa nykyisen asiakkaan asiakastietoihin.

Etsi tarjous

Näyttää listan kaikista tarjouksista josta voi etsiä tietyn tarjouksen .

Tarjouksen mainostekstit

Tarjouksen mainostekstit voidaan määrittää ohjelman perustiedoissa.

17.3 TARJOUSPYYNNÖT

Mennäksesi Tarjouspyynnöt-toimintoon valitse tarjouksissa toimintonäppäin "**Tarjouspyynnöt**". Voit lisätä uuden tarjouspyynnön valitsemalla "**Uusi**". Kirjoita tarjouksen pyytäjän ja myyjän nimet sekä tarjouksen sisältö. Voit liikkua tekstikentissä painamalla joko tabulaattoria tai enteriä. Kun olet syöttänyt haluamasi tiedot, paina "**Esc**", niin ohjelma kysyy sinulta "**Ovatko tiedot oikein ?**" Vastaamalla "**Kyllä**" tiedot tallentuvat.

Voit muokata tarjouspyyntöä valitsemalla "**Muokkaa**" ja muuttamalla haluamasi tiedot. Kentissä liikutaan samalla tavalla, kuin lisäyksessäkin.

Tarjouspyynnön voit poistaa valitsemalla "**Poista**". Ohjelma kysyy sinulta varmistusta, johon vastaamalla "**Kyllä**" tiedot poistuvat.

Tarjouspyyntöjä voi tulostaa valitsemalla "**Tulosta**".

Tarjouspyyntöjä voi selaila kelailupainikkeilla ja kysymysmerkillä hakemalla.



18 TYÖPROJEKTIN LISÄYS

BillCen pitää työprojektisi hallinnassa. Uuden projektin lisäät siitymällä **“Työ”** - napilla työprojektit lomakkeeseen ja valitsemalla **“Uusi”** projekti. Kirjoita **“Työ”** - kenttään projektisi nimi, **“Tekijä”** - kenttään projektin johtaja, **“Alku pvm.”** - kenttään projektin aloituspäivämäärä, **“Maksu”** - kenttään jotain ja **“Asia”** - kenttään jotain.

Projektin siirät BillCen:in kalenteriin **“Siirrä kalenteriin”** - napilla.

18.01 YHTEYSHENKILÖN LIITTÄMINEN TYÖPROJEKTIIN

Jokaista työprojektia kohden voit lisätä myös kaksi yhteystietoa. Paina Yhteyshlö:n vieressä olevaa **“?”** - nappia ja valitse suoraan kirjaamistasi yhteystiedoista haluttu. Liittäessäsi yhteyshenkilön työprojektiin ohjelma hakee myös kyseisen henkilön puhelin- ja faxi numeron. **“!”** - napilla pääset suoraan siirtymään yhteystiedon kohdalle **“Yhteystiedot”** - lomakkeeseen.

18.02 TYÖPROJEKTIN LISÄTIEDOT

Jokaiseen projektiin voit myös kirjoittaa lisätietoja projektista. Tämä tapahtuu näpäyttämällä **“Kirjoita”** - näppäintä, jonka jälkeen näppäimen allaolevaan ruutuun ilmestyy kursori ja kirjoitus on mahdollista. Tähän ruutuun voit lisätä tietoja esim. asiakkaan maksukykyä koskien tai vastaavaa. Tallennus tapahtuu painamalla enteriä tai tabulaattoria.

18.1 TYÖPROJEKTIN MUUTOS

Työprojektin muutat **“Muutos”** - napilla jolloin voit muuttaa työprojektin tietoja. Muutettavan kentän väri on valkoinen. Kun olet tehnyt muutoksen, kelaa kaikki kentät läpi tai paina ESC-näppäintä näppäimistöä, jonka jälkeen ohjelma kysyy ovatko tiedot oikein. Jos tiedot ovat oikein niin paina **“Kyllä”** nappia mutta jos huomaat virheen niin valitse **“Ei”** , jolloin ohjelma jättää muutokset tekemättä.

18.12 TYÖPROJEKTIN POISTO

Työprojektin poisto käy **“POISTA”** -napilla. Painalluksen jälkeen ohjelma kysyy "Poistanko tietueen - työprojektin nimi- ?" ja jos olet varma että haluat poistaa kyseisen tietueen niin vastaat näpäyttämällä **“Kyllä”** -nappia mutta ellet ole varma tai et halua poistaa tietuetta vastaat näpäyttämällä nappia **“Ei”**.

18.2 TYÖVAIHEEN LISÄYS PROJEKTIIN

Erilaisia työvaiheita lisäät projekteihin siirtymällä **“Työvaihe”** - napilla **“Projektin edistyminen”** - lomakkeeseen. **“?”** - napilla etsit oikean projektin ja **“Uusi”** - napilla lisäät uuden työvaiheen. Työvaiheen poistat ja teet muutoksia näpäyttämällä hiirellä haluttua työvaihetta.

18.23 TYÖN KUITTAUS

Työn kuittaus eli tehdyksi merkitseminen tapahtuu **“Työn kuittaus”** -napilla, joka lisää "työ" kentän yläpuolelle merkinnän "va" joka tarkoittaa valmista.

18.3 TÖIDEN SELAUS AAKKOSJÄRJESTYKSESSÄ

Selauksessa on mahdollista käyttää neljää eri nappia. **“|<”** -nappi valitsee aakkosissa ensimmäisenä olevan työn näyttöön kun taas **“>|”** -nappi tekee päinvastoin eli siirtyy aakkosissa viimeisenä olevaan työhön. Töitä on myös mahdollista selata yksi kerrallaan eli napilla **“<”** siirrytään aakkosissa taaksepäin ja **“>”** -napilla eteenpäin.



18.31 TÖIDEN SELAUS AIKAJÄRJESTYKSESSÄ

Selauksessa on mahdollista käyttää neljää eri nappia. “|<” -nappi valitsee aikajärjestyksessä ensimmäisenä olevan työn näyttöön kun taas “>|” -nappi tekee päinvastoin eli siirtyy aikajärjestyksessä viimeisenä olevaan työhön. Töitä on myös mahdollista selata yksi kerrallaan eli napilla “<” siirrytään aikajärjestyksessä taaksepäin ja “>” -napilla eteenpäin. Lisäksi "Työt" -näytössä on keskellä kaksi näppäintä, joilla on mahdollisuus selata tietoa sivu kerrallaan.

18.4 TYÖPROJEKTILISTA

Listan projekteista saat “**Työt**” - napilla. Ruudulla olevilla napeilla voit vaihtaa näkyviin tehdyt / tekemättömät työt. Voit siirtyä jonkin työn yhteyshenkilöön tai työmäärittäeseen vain painamalla hiirellä kyseistä kohtaa näytöllä.

19 KALENTERI

Kalenteri toimintoon voit siirtyä valitsemalla toiminnon "**Kalenteri**", jolloin ohjelma siirtyy kalenteri-näyttöomakkeeseen. Ohjelma näyttää nykyisen päivämäärän ja kuukauden. Koskettamalla haluamaasi päivämääräpainiketta, ohjelma siirtyy kyseisen päivän allakkaan. Tuolloin näet ne tapahtumat, joita on kirjattu tuolle päivälle. Jos haluat kirjata uuden tapahtuman, niin paina hiiren nappia jonkin tyhjän lokerikon päällä, niin pääset uuden päivä tapahtuman syöttöön. Jos palaat takaisin kalenterin kuukausinäyttöön "**takaisin**" - toiminnolla, niin näet, että päivän kohdalle mihin laitoit ko. tapahtuman on tullut merkintä, että siellä on tapahtumia. "**Edellinen vuosi**" ja "**Seuraava vuosi**" -napeilla voit selata vuosia eteen/taakse päin.

22 NIMIPÄIVÄT

Ohjelmisto näyttää käynnistyessään kyseisen päivän nimipäivät. Nimipäiviä voidaan myös hakea kalenterissa olevan toimintonapin "Nimipäivä" avulla. Ohjelma kysyy nimen, kenen nimipäivää haetaan. Nimen annettuasi painat enteriä, niin ohjelma hakee nimipäivän ja kertoo sen sinulle.

22.5 SYNTYMÄPÄIVÄT

Joskus voi jokin syntymäpäivä unohtua. Käyttämällä BillCenin statuksia muistat syntymäpäivät. Laitat vain statukseen päivämäärän, jolloin syntymäpäivä on. Laita myös jatkuva päälle, niin ohjelmisto ilmoittaa sinulle automaattisesti ko. syntymäpäivästä joka vuosi. Lisätietoja statukset kohdassa.

23 POSTIENNAKKOKORTTI

"**Postiennakkokortti**" - toiminto löytyy ylätekstivalikosta. Ohjelma kysyy kaikki tarvittavat tiedot ennakkokorttia varten. Tiedot syötettyäsi voit tulostaa ennakkokortin.

24 POSTIPAKETTIKORTTI

"**Postipakettikortti**" - toiminto löytyy ylätekstivalikosta. Ohjelma kysyy kaikki tarvittavat tiedot pakettikorttia varten. Tiedot syötettyäsi voit tulostaa pakettikortin. Postipakettikorttiketjulumakkeita saa postista.

25 POSTINUMEROT

"**Postinumerot**" - toiminto löytyy ylätekstivalikosta, josta pääsee postinumerolomakkeeseen, jossa voit hakea postinumeroa paikkakunnan nimen- tai paikkakuntaa postinumeron mukaan.



26 VUOKRAUS / VARAUS / LAINAUS

Vuokraus-, varaus- ja lainaustoiminnot ovat omat ominaisuutensa, jotka voidaan erikseen hankkia. Vuokraus-järjestelmää rakennettaessa on otettu laajasti huomioon erilaiset mahdolliset tarpeet. Näitä ovat esim. hotellihuone-, mökkikylä-, irtaimisto-, video-, laite- ja urheilutilavuokraus.

Vuokrausjärjestelmään pääset ikonivalikosta valitsemalla "V". Vuokrauksia voidaan tehdä kahdella tavalla. Tavallisina vuokrauksina tai pikavuokrauksina. Toiminta on määriteltävissä, kumpaa haluaakin käyttää.

Vuokrattavan tuotteen pitää olla määritelty "**vuokrattavaksi**". Kaikkia tuotteita, mitä tuotekortistoon sisältyy, ei voida vuokrata. Ainoastaan ne jotka ovat määritelty vuokrattavaksi, voidaan vuokrata. Tuotteen määrittely vuokrattavaksi tapahtuu tuotetiedoissa. Tuotetiedoissa on rastimäärittely "Vuokrattava". Kun tuotteelle laittaa ko. kohtaan rastin päälle, niin tuote on silloin vuokrattavissa. Ohjelma kysyy tuolloin myös vuokrattavien tuotteiden määrän. Eli jos samanlaista tuotetta on monta kappaletta vuokralle tarjolla.

Esim. hotellilla on viisi kappaletta samanlaisia polkupyöriä vuokrattavana. Määrällä voidaan tarkastella kyseisen tuotteen vuokraustilannetta.

27 SAATE

Saateet-toimintoon päästään pudotusvalikon kautta. Saate toiminnossa voidaan tehdä erilaisia saatteita viitteeksi ja ohjeistukseksi toisille henkilöille. Saateen tulostus voidaan valita jollekin ohjelmistoon määritellyistä kirjoittimista. Perustoiminnot saatteissa ovat "**uusi**", "**muutos**", "**poista**" ja "**saatteiden haku**". Saatteita käytetään esim. lähetettäessä markkinointimateriaalia kontaktille. Saate-toiminto on markkinointimoduuliin sisältyvä ominaisuus.



40 PALKANMAKSUN PERUSTIEDOT

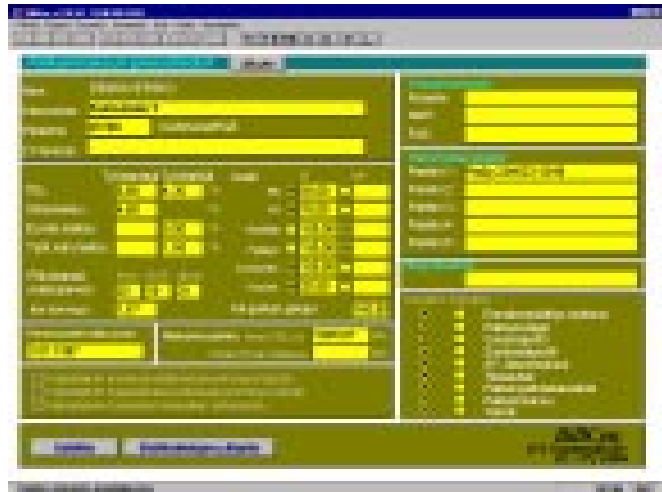
Palkanmaksun perustietoihin siirrytään palkanmaksuohjelman "**Valikko**"-toimintonäppäimen kautta, kohdasta "**yritystiedot**". Kun haluat muuttaa perustietoja, niin valitse perustiedoissa "**muuta**"

-toimintonäppäin.

Ainoastaan yrityksen nimeä ei voi vaihtaa. Näin ohjelmistoa ei voi käyttää yrityksenne ulkopuolella. Kun olette täyttäneet kaikki tarvittavat kohdat, kelaatte nuolinäppäimellä alaspäin lomakkeen loppuun saakka tai painatte "**Esc**"-näppäintä.

Ohjelma kysyy ovatko tiedot oikein, ja kun painatte "**OK**", painiketta ohjelma tallentaa tietonne. Jos painatte "**EI**" painiketta, jäävät vanhat tiedot voimaan. Perustietoihin määritellään lakisääteiset maksut ja niiden prosentit työnantajan ja työntekijän osalta.

Perustietoihin määritellään myös verovuoden alkupvm, maksimi palkka ilman tel-maksua, lisät (voidaan maksaa markkoina tai prosentteina) ja palkanmaksun raporttien tulostus kirjoitinkohtaisesti (jos laitteistoon on liitetty useampi kirjoitin). Palkanmaksun pankkiyhteydet määritellään BillCen:in perustiedoissa, katso kohta "**Tietojen määrittäminen**". Palkanmaksun lisien otsikot voi muuttaa haluamikseen vain valitsemalla hiirellä haluttu lisä ja syöttämällä sille uusi otsikko.

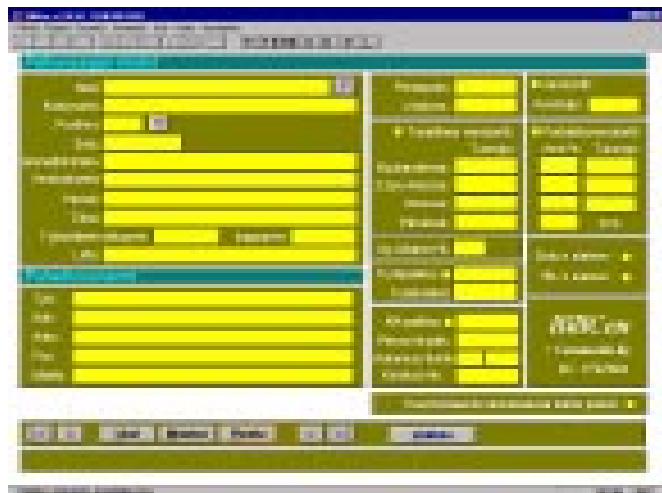


41 PALKANSAAJAKORTISTO

BillCen palkansaajakortisto pitää palkansaajiesi tiedot järjestyksessä. Palkansaajasta voi kirjata seuraavia tietoja: nimi, osoite, postitoimipaikka, puhelinnumero, NMT/GSM-numero, FAX-numero, sotu ja ammatti.

41.2 PALKANSAAJAN TIETOJEN LISÄYS

Palkansaajatietoja voit lisätä siirtymällä palkansaajalomakkeeseen ja valitsemalla "**Uusi**". Ohjelma aukaisee uuden lomakkeen, johon voit syöttää uuden palkansaajan tiedot. Kun kelaat kentän loppuun, niin ohjelma kysyy, että ovatko tiedot oikein, kun vastaat "**kyllä**" ohjelma tallentaa tiedot. Jos vastaat ei, niin tiedot eivät tallennu.



41.2 PALKANSAAJAN TIETOJEN MUUTOS

Kun haluat muuttaa jonkun palkansaajan tietoja, niin siirry palkansaajalomakkeeseen valitsemalla painikkeen "**Henkilötiedot**". Kun valitset muutettavan palkansaajan, niin klikkaa "?" -painiketta palkansaajakortistossa ja valitse palkansaaja, minkä tietoja muutat, ja tee muutokset "**Muutos**" -napilla. Palkansaajia voit myös selaila näytöllä olevia "<" ja ">" -painikkeenappeja käyttäen.

41.3 PALKANSAAJAN TIETOJEN POISTO

Palkansaajatietoja voit poistaa siirtymällä palkansaajalomakkeeseen, ja valitsemalla poistettavaksi haluttu palkansaaja näyttöön joko "?"-painikkeella tai selaamalla "<" ja ">"-painikkeilla, kunnes halutun palkansaajan tiedot ovat näytössä. Poiston teet yksinkertaisesti painamalla hiirellä "**Poista**" painiketta. Mikäli poistettavan palkansaajan tiedot ovat myös jossain muualla käytössä, ei ohjelma anna poistaa kyseistä palkansaajaa.

41.31 PALKANSAAJAN TIEDOT HISTORIAAN/HISTORIASTA

Valitse palkansaajasivu avoimena palkansaaja jonka haluat siirtää historiaan klikkaa pikanäppäintä "**historiaan**". Ohjelma kysyy "Siirretäänkö (palkansaajan nimi) henkilötiedot historiaan?" jos valitset "**Kyllä**" ohjelma siirtää palkansaajan historiaan jos valitset "**Ei**" palkansaajaa ei siirretä historiaan ja ohjelma siirtyy palkansaajantiedot sivulle.

Klikkaa pikanäppäintä "**Historiasta**" näytölle tulee palkansaajat jotka ovat historiassa. Klikkaa hiirellä palkansaajaa jonka haluat palauttaa historiasta ja klikkaa sen jälkeen "**OK**" jos haluat tehdä siirron "**Cancel**" jos et halua.

41.42 VEROKORTTI

Palkansaajalle voidaan laittaa verokortti juuri niin kuin veroviranomaisilta saatu verokortti osoittaa. Ensiksi laitetaan perus- ja lisäprosentti. Tämän jälkeen laitetaan sen verokorttityypin tiedot, mikä palkansaajalla on. Jos palkansaajalla on vuosirajaverokortti, niin syötetään vuosiraja. Jos kyseessä on portaikkoverokortti, niin syötetään veroprosentit ja niiden tulorajat. Tavallisen verokortin ollessa kyseessä syötetään markkamääräiset rajat kuukaudessa, kahdessa viikossa, viikossa ja päivässä. On kyseessä sitten mikä tahansa verokortti, niin kaikki ko. verokorttityypin tiedot pitää olla syötetty oikein verojen oikean laskemisen tapahtumiseksi. Verokorttityypin valintaa osoittava musta pallukka täytyy olla valittuna oikeaan kohtaan.

41.5 PALKANSAAJAN MUUT TIEDOT

Palkansaajalle määritetään myös, onko hän kuukausi vai tuntipalkkalainen. Tämä tapahtuu valitsemalla musta pallukka oikeaan kohtaansa. Jos palkansaajalla on lisäksi urakkapalkkoja, ei ole väliä kumpaan kohtaan palkansaaja merkitään. Muutoksen kautta voi tallentaa palkansaajan oletus kk-/tuntipalkan ja tuntipalkan ollessa kyseessä oletus tuntimäärän. Nämä tiedot helpottavat palkanlaskentaa, ohjelman auto-maattisesti muistaessa kyseiset tiedot palkkaa laskettaessa. Määritys "**Huomioidaanko laskettaessa palkkajakson kaikki palkat**"-määritys määrittää, lasketaanko ko. palkansaajan palkka "**Laske kaikki**" toiminto suoritettaessa. Pallukkamäärittäyksillä määritellään myös, onko palkansaaja Sotun/Tellin alainen.

42. PALKKAJAKSOT

LISÄYS:

Palkkajaksoja voit lisätä siirtymällä palkkajaksolomakkeeseen ja valitsemalla sieltä "Uusi", jolloin ohjelma kysyy uuden palkkajakson alku- ja loppupäivämäärää, sekä maksupäivämäärää. Kun tiedot on syötetty, kysyy ohjelma ovatko tiedot oikein? Kun vastaan "Kyllä", niin palkkajakso tallentuu. Palkkajakson minimipituus on yksi päivä.

MUUTOS:

Palkkajakson tietoja muuttaessasi ohjelma muuttaa myös niiden palkkojen palkkajaksot, jotka ovat kyseiseen palkkajaksoon jo laskettu.

POISTO:

Kun poistat palkkajakson, poistaa ohjelma myös kyseiselle palkkajaksolle lasketut palkat.

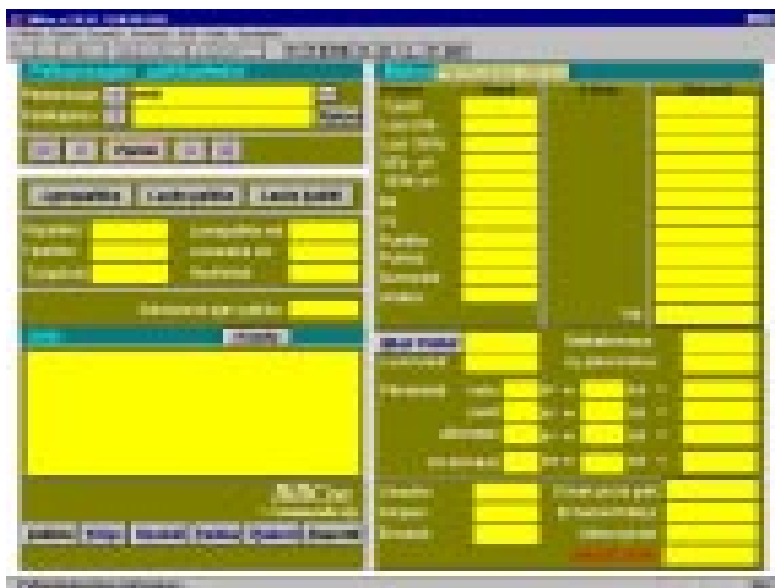


43 PALKANLASKENTA

Ennen uusien palkkojen laskentaa, tarkista, että uusi palkkajakso on syötetty.

Uuden palkan voit laskea siirtymällä palkkatietolomakkeeseen, ja valitsemalla sieltä "**Laske palkka**", jolloin ohjelma avaa tyhjän lomakkeen, johon voit syöttää uudet palkkatiedot.

Kentissä pääset liikkumaan nuolinäppäimillä ja hiirellä. Kun tarvittavat kohdat on täytetty, voit poistua täyttötoiminnosta Esc-näppäimellä. Tämän jälkeen ohjelma kysyy, ovatko tiedot oikein. Jos vastaat "**Kyllä**", ohjelma laskee palkan ja ennakonpidätyksen ruudun oikeaan alakulmaan.



Lomapalkka lasketaan valitsemalla painike "**Lomapalkka**", jonka jälkeen ohjelma kysyy lasketaako "**Lomapalkka**" vai "**Lomaraha**", jonka jälkeen voit syöttää henkilön palkkatiedot.

43.1 PALKANLASKENTA-URAKKAPALKAT

Urakkapalkkojen laskentaan pääset palkanlaskennasta painamalla nappia "**Urakat**".

Urakalle voidaan antaa nimi ja summa. Urakat kortistoon voidaan tehdä valmiiksi erilaisia malliurakoita, joita voidaan sitten käyttää. Malliurakoita voidaan käyttää siten, että niitä voidaan lisätä tiettyyn palkkajaksoon. Kaikki ko. palkkajaksoon kertyneet urakat siirtyvät kokonaissummana palkanlaskentalomakkeelle.

43.4 TILISIIRROT

Palkanmaksun tilisiirtolomakkeet voit tehdä siirtymällä tilisiirto lomakkeeseen. Ohjelma kysyy minkä yritystiedoissa määritellyn pankin tilinumeroa käytetään. Tilinsiirrot lomakkeessa on erilliset hakunäppäimet "?" sekä palkansaajalle että palkkajaksolle. Tilinsiirrot voidaan tulostaa yhdelle palkansaajalle tai kaikille kerrallaan.

45 PALKANLASKENNAN TULOSTEET

BillCen:issä on mahdollisuus saada seuraavia tulosteita. Palkansaaajat, Ennakonpidätystodistus, Vuosiraportti, Palkat tietyltä tilikaudelta, Tilinsiirrot ja Tarrat. Ennakonpidätystodistuksen saa kirjoittimelle valitsemalla ylävalikosta "**Tulosteet**", "**Ennakonpid.todistus**", jonka jälkeen ohjelma kysyy käytetäänkö tyhjää paperia vai itsejäljentävää lomakkeita. Tulosteessa on erillinen hakunäppäin "?" palkansaaajille, ja "Dialogi"-näppäin, josta voit vaihtaa lomaketta tai tulostaa kyseisen lomakkeen valitsemalla "**Tulosta**".

45.1 TARRAT PALKANSAAJISTA

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Tarrat**". Kun valitset tarrat, siirtyy ohjelma "**Tarrat palkansaaajista**" -lomakkeeseen. Nyt voit valita ne palkansaaajat joista haluat tarrat, klikkaamalla hiirellä valittavien palkansaaajien nimitietoa, jolloin palkansaaaja tulee valituksi tarratulostettavaksi. Tästä osoituksena on rasti palkansaaajan nimitiedon edessä. Jos haluat poistaa palkansaaajan tarratulostuksesta, niin valitse palkansaaajan uudelleen hiirellä ja asiakkaan edestä lähtee pois x (rasti / x), mikä osoittaa että palkansaaaja ei kuulu tulostettavien joukkoon. Kun olet saanut valittua kaikki tulostukseen valittavat palkansaaajat, valitse vain "**Tulosta**". PS. Tarratulostus käyttää A4-kokoa olevia kolmeen riviin ja kahdeksaan sarakkeeseen leikattuja tarrarkkeja, joita saat esim. hyvinvarustetuista kirjakaupoista.

45.2 PALKANSAAJALISTA

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Palkansaaajat**", jolloin ohjelma kysyy sinulta mihin haluat tulostuksen ohjautuvan, Näytölle / Kirjoittimelle / Peru. "**Näytölle**" näyttää asiakkaat näytöllä. "**Kirjoittimelle**" tulostaa asiakaslistan kirjoittimellesi. "**Peru**" peruu tulostuksen, eli ei tulosteta listaa ollenkaan.

45.3 PALKANSAAJARAPORTTI

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Palkansaaajat**", jolloin ohjelma kysyy haluatko ne näytölle vai kirjoittimelle. Raportit saat myös valikon kautta kohdasta raportit.

45.4 ENNAKONPIDÄTYSTODISTUS

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Ennakonpid.Todistus**", jonka jälkeen ohjelma kysyy käytetäänkö tyhjää paperia vai itsejäljentävää lomaketta. Tulosteessa on erillinen hakunäppäin palkansaaajille ja palkkajaksoille. Halutessasi tulostaa kyseisen lomakkeen valitse näppäin "**Valikko**", ja sieltä "**Tulosta**".

45.5 VUOSIRAPORTTI

Vuosiraportin saat kun valitset "**Vuosiraportti**", jolloin ohjelma avaa lomakkeen, jossa näkyy palkansaaajan palkkatiedot. Lomakkeessa on erilliset hakunäppäimet palkansaaajalle ja palkkajaksoille.

45.6 AY-JÄSENMAKSUT

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Ay-jäsenmaksut**" ylävalikosta "**Tulosta**". Raportissa näkyy tietyn palkkajaksoon kuuluvat Ay-jäsenmaksut palkansaaajittain.

45.7 TILINAUHAT



Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Tilinauhat**". Raportissa voi vaihtaa palkansaajaa ja/tai palkkajaksoa "?"-toimintonäppäimillä. Raportista voidaan suoraan tulostaa tilinauha tai tulostaa kaikki samassa palkkajaksoissa olevien palkansaajien tilinauhat. Myös tilinauhan malli voidaan valita perustietojen lomakevalinnassa.

45.8 MAKSULISTA PANKKIIN

Maksulista pankkiin sisältää viimeisimmän palkkajakson maksutiedot ja palkansaajien pankkitiedot. Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Maksulista pankkiin**".

45.9 PALKKOJEN SUMMARAPORTTI

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Summaraportti**".

45.10 PALKKATODISTUS

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Palkkatodistus**".

45.11 PALKAT AIKAVÄLILTÄ

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Palkat aikaväliltä**".

45.12 PALKKAKORTTI

Raportin saat valitsemalla "**Valikko**", "**Raportit**", "**Palkkakortti**".

46 TILINSIIRROT

Palkanmaksun tiliotteen saat näkyviin valisemalla "**Valikko**" ja "**Tilinsiirrot**". Halutessasi vaihtaa tiliotteen tilinumeroa, valitset vain painikkeen "**Tilinumero**" ja voit vaihtaa tilinumeron. Tilinumeron valinta edellyttää, että olet syöttänyt tilit palkanmaksun yritystietoihin. Halutessasi tulostaa kyseisen tiliotteen valitse "**Tulosta**". "Tulosta kaikki"-toiminnolla voit tulostaa kaikki.

47 PANKKIYHTEYS

Ohjelma ei sisällä pankkiyhteyttä. Pankkiyhteysohjelma on erikseen hankittavissa. Palkanlaskentaan on erikseen hankittavissa liityntäohjelma pankkiyhteysohjelmaan. Laskutuksen myyntireskontraan on erikseen hankittavissa ktl-listan päivitys pankkiyhteysohjelman tiedoista. Suoraveloituksen aineiston voit määrittää perustiedoissa.

60 KIRJANPITO

BillCen-kirjanpito noudattaa kahdenkertaista kirjanpitoa. Yleisiä ominaisuuksia BillCen-kirjanpidossa ovat mm. vapaasti määriteltävät tilikartat, tilikaudet. Ohjelmalla voidaan hoitaa mm. yrityksiä ja yhdistyksien yms. kirjanpidot.

60.1 PERUSTIETOJEN MÄÄRITYS

Perustiedot löytyvät ylävalikosta palvelu ja sieltä edelleen perustiedot. Sieltä mennään rasti/kirjanpito rastimääritykset, josta löytyvät seuraavat kirjanpidon rastimääritykset:

- Käytetäänkö kirjanpidon tiliöinnissä pikakirjausta

Jos päällä, niin kirjaustili voidaan kirjoittaa suoraan kirjausriville. Jos ei ole päällä, niin tili joudutaan aina valitsemaan tilikarttalistasta, mikä on hidasta.

- Käytetäänkö kirjanpidon tiliöinnissä bruttokirjausta

- Käytetäänkö kirjanpidossa kustannuspaikkoja

Määrittäminen kohdistetaan kirjaukset kustannuspaikkoihin.

Klikkaamalla haluttua riviä, saadaan ko toiminto valittua tai poistettua päältä.

Yritysvalikosta syötetään yrityksen perustiedot jne. Muiden perustietojen määrityksistä lisää kohdassa Perustiedot.

60.2 TILIEN LISÄYS

Katso kohta tilit.

60.3 TILIKARTAN TEKO

Tilikarttaan voidaan lisätä vain tilit kortistossa olevia tilejä. Siirry tilikarttaan ja valitse "**Lisää tili tilikarttaan**" - lisätäksesi tilin tilikarttaan. Halutessasi lisätä kaikki tilit tilikarttaan valitse "**Lisää kaikki tilit**".

60.5 ALOITTAVA TASE

Ennen kuin voit aloittaa kirjaamisen, täytyy tilikartta olla tehtynä ja aloittava tase pitää olla hyväksytty. Aloittavaan taseeseen siirryt tilikartta lomakkeelta. Aloittavaan taseeseen lisäät tilikartan tilit valitsemalla "**lisää tilikartan tilit**". Halutessasi asettaa jollekin tilille alkavan taseen, niin valitse hiirellä haluamasi tilin "kuvaus" -kenttä. Jolloin ohjelma kysyy "**Debet / Kredit / peru**", jolloin voit antaa alkavan saldon tuolle tilille. Kun olet kaikkien tilien alkavat saldot syöttänyt, niin valitse "**Hyväksy alkava tase**"-toimintonäppäin. Alkava tase hyväksytään vain jos debet ja kredit puoli ovat yhtä isot. Kun alkava tase on hyväksytty, niin voit aloittaa kirjaamisen.

61. KIRJAAMINEN

Kirjauksiin siirryt kirjanpidon alapalkin kohdasta "**Kirjaus**". Kirjauslomakkeella teet kirjauksen painamalla "**Kirjaus**"-toimintonäppäintä, jolloin ohjelma antaa uuden kirjausrivin, sille tämän päivämäärän ja juoksevan kirjausnumeron. Debet ja kredit kohtaan syötetään tilikartan tilin numero, mihin kirjaus tehdään. Jos kirjaus kirjataan useampaan vastatiliin samalla tositenumeroilla, niin silloin vastatiliin syötetään "-". Jos tehdään kirjausta useaan vastatiliin ja halutaan lopettaa kirjaus kyseiseen riviin, niin vastatiliksi syötetään "**". Seuraavan kirjauksen tositenumero kasvaakin sitten taas yhdellä. Kirjatessa ohjelma tarkistaa, että kirjaustilit ovat oikein. Jos käyttäjä kuitenkin kirjaa tilille, mitä ei ole, niin ohjelma huomaa käyttäjän virheen ja pyytää käyttäjää syöttämään ko. tilin uudestaan.



61.1 KUSTANNUSPAIKKASEURANTA

Kirjanpidossa voidaan tiliöinnit kohdistaa kustannuspaikkoihin. Näin voidaan seurata kustannuspaikkakohtaisesti menoja ja tuloja.

62.5 AUTOMAATTITILIÖINTI PALKKANLASKENNASTA

Tämä on lisäominaisuus kirjanpito/palkanlaskentamoduuliin. Ominaisuus hoitaa palkkatietojen suoran kirjautumisen kirjanpidon kirjauksiin.

62.7 AUTOMAATTITILIÖINTI MYYNTIRESKONTRASTA

Tämä on lisäominaisuus kirjanpito/laskutusmoduuliin. Ominaisuus hoitaa myyntireskontran tietojen suoran kirjautumisen kirjanpidon kirjauksiin.

64.0 KUUKAUDENVAIHDEAJO

Joka kuukausi ajetaan kuukaudenvaihdeajo, mikä takooittaa sitä, että ensin ajetaan alv-laskenta, alv-kirjaus. Näin saadaankin sitten Alv-valvontailmoitusraportti. Kuukausi päätetään täten ja päästään kirjaamaan seuraavaa kuukautta.

68.0 RAPORTIT

Kirjanpidosta saadaan monenlaisia raporteja. Kuten mm. Raportti tilikartasta, raportti alkavasta taseesta, vientipäiväkirja, pääkirja, taseraportti ja alv-valvontailmoitus.



70 TYÖMÄÄRÄIMET

Työmääräimiin pääset siirtymällä perustietoihin ja painamalla "**työmääräin**"-toimintonappia.

Sieltä löydät toimintanapit: "**uusi**", "**muokkaa**" ja "**poista**".

Valitsemalla "**uusi**" voit lisätä työmääräimen.

Jos haluat muokata työmääräintä valitse "**muokkaa**" ja jos haluat poistaa työmääräimen valitse "**poista**".

75 VALUUTAT

Valuuttoihin pääset siirtymällä perustietoihin ja painamalla "**valuutat**"-toimintonappia.

Sieltä löydät toimintanapit: "**uusi**", "**muokkaa**" ja "**poista**".

Valitsemalla "**uusi**" voit lisätä valuutan.

Jos haluat muokata valuuttaa valitse "**muokkaa**" ja jos haluat poistaa valuutan valitse "**poista**".

75.5 OLETUSVALUUTAN VALINTA MAHDOLLISUUS

Paina näppäimistöä nappia "**F2**" pääset perustietoihin. Klikkaa pikanäppäintä "**Valuutat**". Klikkaamalla pikanäppäintä "**?**" voit valita haluamasi valuutan. Jos haluat lisätä jonkin muun valuutan jota ei oletuksissa ole klikkaa pikanäppäintä "**Uusi**" tai paina "**Alt+U**" kirjoita haluamasi valuutan tiedot ja hyväksy se valitsemalla "**Kyllä**" jos et halua valitse "**Ei**". Voit myöhemmin muokata valuuttoja valitsemalla haluamasi valuutan ja klikkaamalla pikanäppäintä "**Muutos**" kirjoita haluamasi muutokset, jos haluat hyväksyä tekemäsi muutokset (Ohjelma kysyessä ovatko tiedot oikein) valitse "**Kyllä**" jos et halua hyväksyä valitse "**Ei**".



80 TUOTANNONOHJAUS

BillCen-tuotannonohjaukseen pääset klikkaamalla vasara - ikonia ikonipalkista, ruudun vasemmasta yläkulmasta. Työmääräin teko-lomake ja valmistusmääräin-lomakeet täytyy olla valittuna lomake - valinnasta, joka löytyy perustiedoista.

Työmääräimeen siirtyminen: Klikkaa "**palvelut**" - kohtaa ylhäältä vasemmalta ja valitse "**lomakkeiden valinta**" ja sieltä "**työmääräimen tekeminen**", jolla pääset seuraavaan kohtaan.

80.1 TYÖMÄÄRÄIMEN TEKEMINEN

Työmääräimen voi tehdä suoraan myyntilauksesta painamalla tee "**työmääräin**" tai menemällä työmääräimiin "**työmääräin**" - näppäimellä ja valitsemalla sieltä uusi.

Valmistusmääräimeen siirtyminen: Työmääräimen oikeassa yläkulmassa on "**Valm.Määräin**" - kohta, jota klikkaamalla pääset kyseiseen kohtaan.

80.4 LISÄÄMINEN YMS.

Tuotteen lisääminen työmääräimeen tapahtuu "**Lisää tuote**" - napista ja "**Muokkaa**" - napista niitä voi editoida. "**Uusi**" - napista klikkaamalla voit luoda uuden tuotteen. Tuotteen poistaminen tapahtuu näin: Klikkaa hiirellä poistettavaa kohtaa ja klikkaa tulevasta laatikosta "**poisto**".

80.2 TYÖMÄÄRÄIMEN TULOSTAMINEN

Työmääräimen tulostaminen tapahtuu klikkaamalla "**Tulosta**" - näppäintä.

80.3 VALMISTUSMÄÄRÄIMEN TEKEMINEN

Valmistusmääräin syntyy aina työmääräimen tekemällä.

Työ-ohjaimen siirtyminen: Tämä tapahtuu samalla tavalla kuin edellinenkin kohta, nyt klikkaat "**Ohjauk kortti**" - painiketta. Jos tahdot takaisin työmääräimeen, klikkaa näppäintä oikeasta yläkulmasta.

80.3 TYÖ-OHJAIMET

Kun työmääräin tehdään, jokaiselle "**työmääräin**" - riville muodostuu automaattisesti "**työ-ohjain**". Työvaiheen tekeminen tapahtuu klikkaamalla haluttua riviä ja valitsemalla tulevasta valikosta "**Tuotteen lisäys**". Työvaiheet järjestyvät numeron mukaan, eli mitä pienempi numero, sitä ylempänä työvaihe on. Työvaiheen järjestysnumerolla määrätään töiden suoritusjärjestys.

Materiaaliotot - kohta toimii samalla tavalla. "**Materiaaliotot**" - toiminnolla voidaan ottaa kyseiselle työlle varastosta sen ko. työn tarvitsemia tuotteita/tarvikkeita.



90 PROJEKTINHALLINTA

Projektin hallintaan pääset "W1" - näppäimellä, joka siirtää sinut "Työtiedot" - sivulle.

90.1 TYÖTIETOIHIN SIIRTYMINEN (WI)

Tuolla sivulla kirjoitat työn nimen ja tietoja, kuten "työ", "tekijä" ja "puhelin". Sivun oikealla puolella on laatikko ja sen yläpuolella lukee "kirjoita". Kyseiseen laatikkoon voit kirjoittaa lisätietoa. "WI" - ikonin löydät ylhäältä ikonipalkista, keskeltä. Kun työ on valmis, klikkaa oikealta ikonia "Työn kuittaus" ja löydät työn tehdyistä töistä. "Siirrä kalenteriin" - kohdasta työ menee automaattisesti kalenteriin, kellonajan ja päiväyksen kanssa. Kellonaika ja päiväys ovat samat kuin ne, jotka siirto-hetkellä olivat.

90.2 EDITOINTI

Tee uusi työ valitsemalla "Uusi" - ikoni alhaalta palkista. Töitä voit muokata "Uusi" - ikonin oikealla puolella olevasta "Muokkaa" - ikonista. "Poista" - ikonista voit poistaa työn tai töitä. Ikonien vasemmalla puolella on "<" "<" - ikoneita, ensimmäisestä pääsee ensimmäiseen työhön ja seuraavasta pääsee edelliseen työhön. Ikonien oikealla puolella on ">" ">" - ikoneita, ensimmäisestä pääsee seuraavaan työhön ja toisesta pääsee viimeiseen työhön.

90.3 PROJ.HALLINNAN TYÖLISTAAN SIIRTYMINEN (WII)

"WII" - näppäimellä pääset seuraavaan kohtaan. Kohta "WII" määrittelee töiden lisätietoja. Eli voit lisätä esim. "tekijä" - kohdan. "WII" - kohdassa voit myös lajitella ja selata "Keskeneräiset työt" ja "Tehdyt työt". "WII" - ikonin löydät ylhäältä ikonipalkista, keskeltä, "WI" - ikonin oikealta puolelta.

90.4 PROJ.HALLINNAN TYÖVAIHEISIIN SIIRTYMINEN (WIII)

"WIII" - kohdassa voit tarkentaa töiden tarkkuutta, sekä tulostaa, että tehdä HTML-tiedoston siitä. Voit myös etsiä työt "Hae", esim. jos töitä on liikaa. "WIII" - ikonin löydät ylhäältä, keskeltä, "WII" - ikonin oikealta puolelta.

90.5 HTML-EXPORT (VIENTI)

Kohdassa "WI" on kohta "html-export tiedosto". Kirjoita siihen html-tiedoston nimi, esim. tyo.html. Varmista, että html-tiedoston nimessä ei ole "ö", "ä" tai mitään muitakaan skandinaavialaisia merkkejä. "HTML-Header" - tiedostoon valitset tiedoston, jolla ohjelma aloittaa exportin, "HTML-Footer" - tiedostoon valitset tiedoston, jolla haluat exportin lopettaa, ohjelma luo itse kaiken niiden kahden välissä. Varsinainen vienti tapahtuu kohdassa "WIII" ja sieltä voit myös määrittää oman sähköposti-osoitteesi.

90.6 PROJEKTIN TYÖVAIHEIDEN TULOSTAMINEN (WIII)

Projektin työvaiheiden tulostaminen tapahtuu klikkaamalla "Tulosta" - nappia.

90.7 FTP-YHTEYS (WIII)

Perustiedoissa "Perus II" - kohdassa määritellään ftp(file transfer protocol)-määrittelyt.



100 YLLÄPITOTOIMET YMS.

100.1 TIETOKANTAHUOLTO

Samaan tapaan kuin kiintolevyinkin levytila pirstoutuu, näin käy myös tietokannoille. Tämän vuoksi on välillä syytä ajaa tietokantahuolto, mikä huoltaa tietokannat taaten nopean ja luotettavan toiminnan.

100.2 VARMUUSKOPIOINTI

Varmuuskopioiden tekeminen on varotoimenpide, jolla tallennetaan tiedot varmuuden vuoksi ulkopuoliselle tallennusmateriaalille. Varmuuskopioita tehdään sen varalta, että jos tulee jokin odottamaton häiriö laitteistossa tai ohjelmistossa, niin tiedot ovat palautettavissa varmuuskopiolta laitteistoon. Ota huomioon, että jos tiedot jostain syystä katoavat tietokoneesi kovalevyltä, niin voit palauttaa tiedot siihen päivään asti, koska viimeisin varmuuskopio on tehty.

Varmuuskopion ohjelman tekemistä datatiedoista voit tehdä koska haluat, mutta se kannattaa tehdä aina laskuttamisen lopuksi, ennen ohjelmasta poistumista.

Ennen varmuuskopion tekemisen aloittamista varmistu, että sinulla on riittävästi formattoituja (alustettuja) levykkeitä. Levykkeiden tyyppi riippuu käyttämästäsi laitteistosta.

Varmuuskopion tehdään ulkoisella ohjelmalla. Kysy lisätietoja.

101 KÄYTÖN LOPETUS

Kun lopetat ohjelman käytön, siirry "**Laskutus**" -painikkeella lasku-näyttöön. Laskunäytön alareunasta olevasta valikosta valitset "**Poistu!**", jolloin ohjelma varmistaa oletko todella lopettamassa ohjelman käytön tältä erää, kysymällä "**Haluatko poistua ohjelmasta ?**". Jos haluat poistua ohjelmasta, niin valitse "**Kyllä**", jos et halua, niin valitse "**Ei**". Poistutasi ohjelmasta voi toinen käyttäjä tulla sisään.

Ps. Muista tehdä varmuuskopio laskutuksen tiedoista ennen lopettamista (Katso kohta varmuuskopiointi).

102 ETUSI OHJELMAN KÄYTTÄJÄNÄ

Arvoisa asiakkaamme, tässä sinulle ainutlaatuinen tilaisuus pysyä ilmaiseksi kiinni aina uusimmassa ohjelmistoversiossa. Kun tuot meille uuden asiakkaan, joka hankkii ohjelmistoamme, niin saat uuden asiakkaan hankkiman ohjelman suhteessa seuraavan ohjelmistopäivitykseesi alennusta tai saat sen jopa ilmaiseksi. Jos teillä on käytössä esim. laskutusohjelma, ja tuotte meille uuden asiakkaan, joka hankkii laskutusohjelman, niin saatte seuraavan päivityksenne ilmaiseksi. Jos teillä taas on käytössä koko ohjelmistoratkaisumme ja tuotte esim. laskutusasiakkaan meille, niin hyvitämme päivityshintaanne laskutuksen osalta.

Tarjous ei koske tietojen siirtoa vanhasta ohjelmaversiosta.

102.1 OHJELMAN PÄIVITYS

Ohjelmaa kehitetään jatkuvasti eteenpäin tekemällä ohjelmaan lisäominaisuuksia. Samanaikaisesti huolehditaan ohjelman käytön helppouden-, luotettavuuden- ja eri ominaisuuksien säilyminen ja edelleen kehittyminen.

102.2 OHJELMAN OIKEUDET

Ostaja saa käyttöoikeuden vasta tuotteen hinnan kokonaan suoritettuaan.

Ostajan käyttöoikeus näkyy aina näytöllä ohjelmaa käynnistettäessä. Ostajan käyttöoikeus selviää myös



ohjelmasta käsin, alaspöytävalikosta valitsemalla **“Ohjelmasta...”**, näyttää ohjelma käyttöoikeuden omistajan.

103 OHJELMAN REKISTERÖINTI

Rekisteröikää ohjelma heti sen saatuaan, sillä se takaa teille päivitysmahdollisuuden.

Rekisteröinti edut saatte vain jos rekisteröitte ohjelman 60 päivän sisällä. Emme ota vastaan puhelimitse tehtyjä rekisteröintejä, vain kirjallinen rekisteröinti kelpaa.

Rekisteröidyt käyttäjät saavat myös postia ohjelmasta ja yleensä Casamedia Ky:n palveluista.

Rekisteröiminen on ilmaista. Rekisteröinti ei velvoita mihinkään. Rekisteröinti voidaan tehdä suoraan

ohjelmasta käsin => Perustiedot =>



105.1 REKISTERÖINTIKAAVAKE

Ohjelman tilaus: =>> Tulosta tilauslomake BillCen-ohjelmasta, perustiedot, rekisteröinti, tilauslomake.

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

A

ALOITTAVALASE 54
ALV-AJO 39
ALV-VALVONTAILMOITUS 55
ASENTAMINEN TIETOKONEESEEN 6
ASIAKAS 13
ASIAKASHISTORIA 16
ASIAKASKOHTAINEN MYYJÄ 17
ASIAKASKOHTAISET STATUKSET 15
ASIAKASKORTIN TULOSTUS 14
ASIAKASKUVA 17
ASIAKASMUISTIO 17
ASIAKASRAPORTIT 17
ASIAKASRYHMÄ HINTAMÄÄRITYKSET 10
ASIAKASRYHMÄT 16
ASIAKASTARRAT 2 (3*8) A4 14
ASIAKASTARRAT 3 (3*12) A4 14
ASIAKASTIETOJEN KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE 15
ASIAKASTIETOJEN LISÄYS 13
ASIAKASTIETOJEN MUUTOS 13
ASIAKASTIETOJEN POISTO 13
ASIAKASTIETOJEN TUONTI 14
ASIKASKOHTAISET STATUKSET 15
AUTOMAATTITUOTE 9
AUTOMAATTITUOTTEET 19
AVOIMET PÄIVÄMÄÄRÄLTÄ 39
AVOIMET PÄIVÄMÄÄRÄLTÄ -RAPORTTI 39
AVOIMET PÄIVÄMÄÄRÄLTÄ RAPORTTI 39
AVOIMET PVM 39
AY-JÄSENMAKSUT 52

D

DEMO LASKUTUKSEN ASENTAMINEN TIETOKONEESEEN 6
DEMON ASENTAMINEN TIETOKONEESEEN 6

E

ENNAKONPIDÄTYSTODISTUS 52
ERÄÄNTYNEET LASKUT -RAPORTTI 39
ERIKOISTARRAT 14
ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN 5
ETUSI OHJELMAN KÄYTTÄJÄNÄ 59

F

FTP-YHTEYS 58

H

HÄLYTYSRAJAHÄLYTYKSIÄ 9
HÄLYTYSRAJAMÄÄRITYS 9
HÄVIKKIRAPORTTI 41
HÄVIKKIRAPORTTIN TULOSTAMINEN 41
HTML-EXPORT 58
HUOMAUTUSLASKU 39
HUOMAUTUSLASKUN TEKSTIT 8
HYVÄKSY ALKAVA TASE 54
HYVITYSLASKU 37

I

IMPORT 14
IMPORT / ASIAKASTIETOJEN TUONTI 14
INVENTAARIO 41
INVENTAARIOLISTA 41
INVENTOINNIN VIEMINEN KONEELLE 41

J

JOHDANTO 3

K

KALENTERI 46
KALENTERIMÄÄRITYKSET 8
KARHULASKU 39
KATEPROSENTTI 10
KÄYTÖN LOPETUS 59
KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN LISÄYS 23
KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN TIETOJEN MUUTOS 23
KÄYTTÄJÄT 23
KÄYTTÄJÄT / MYYJÄT 23
KÄYTTÄJIEN OIKEUSTASOT 24
KÄYTTÖOIKEUDEN MYÖNTÄMINEN 4
KÄYTTÖOIKEUDEN SISÄLTÖ 4
KÄYTTÖOIKEUS 4
KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS 4
KÄYTTÖRAJOITUKSET 4
KELLO JA PÄIVÄMÄÄRÄ 8
KIRJAAMINEN 54
KIRJANPIDON ALAPALKKI 54
KIRJANPIDON SIIRTYMÄPALKKI 12
KIRJANPITO 54, 57
KIRJOITINASETUKSET 10
KOLMANNEN OSAPUOLEN TUOTTEET 5
KOPIOINTI LEIKEPÖYDÄLLE 15
KOPIOINTIRAJOITUKSET 4
KORKOLASKU 37
KORTISTOT 13
KP 12
KUSTANNUSPAIKAN NUMERO 17
KUSTANNUSPAIKAT 25
KUSTANNUSPAIKAT HINTOINEEN 28
KUSTANNUSPAIKAT TUOTEKOHTAISESTI 27
KUSTANNUSPAIKKASEURANTA 55

L

L 12
LASKUJEN SELAUS 35
LASKUN HYVÄKSYMINEN 34
LASKUN TEKEMINEN 33
LASKUN TEKEMINEN MYYNTITILAUKSESTA 27
LASKUN TEKEMISESTÄ 33
LASKUN TULOSTAMINEN 34
LASKUTUKSEN ASENTAMINEN TIETOKONEESEEN 6
LASKUTUS 33
LISÄÄ TILIKARTAN TILIT 54
LISÄÄ TUOTERYHMÄ 20
LISTAASIAKKAISTA 14, 16, 17
LISTA TUOTTEISTA 19, 20
LISTA TYÖPROJEKTEISTA 46
LOGOTIEDOSTO 7
LOMAKKEET 7
LVV-AJO 39

M

MAINOSTEKSTIT 8
MAKSULISTA PANKKIIN 53
MATERIAALIOTOT 57
MUISTIO KÄYTTÄJISTÄ 24
MUUTA KÄYTTÄJÄN / MYYJÄN TIETOJA 23
MUUTA KUSTANNUSPAIKKAA 25
MUUTA TILIÄ 26
MUUTA TUOTERYHMÄÄ 20
MYYJÄLIITOS 9
MYYJÄT 23
MYYNTIRESKONTRA 37, 40
MYYNTITILAUKSEN TEKEMINEN 27
MYYNTITILAUKSEN HYVÄKSYMINEN J 27
MYYNTITILAUKSEN TULOSTAMINEN 27
MYYNTITILAUS 27



N

NIMIPÄIVÄT 46
 NUMEROON SOITTAMINEN 13
 NUMEROT HISTORIASTA RAPORTTI 15

O

OHJELMAN ASENTAMINEN WINDOWS 3.X:ssÄ 6
 OHJELMAN ASENTAMINEN WINDOWS 95:ssÄ 6
 OHJELMAN KÄYNNISTÄMINEN 6
 OHJELMAN KÄYTTÄMISESTÄ 6
 OHJELMAN OIKEUDET 59
 OHJELMAN PÄIVITYS 59
 OHJELMAN REKISTERÖINTI 60
 OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTÄMINEN 4
 OSTOLASKUJEN SELAILU 40
 OSTOLASKUN LISÄYS 40
 OSTOLASKUN MUUTOS 40
 OSTOLASKUN POISTAMINEN 40
 OSTOLASKUN SUORITUS 40
 OSTOESKONTRA 40
 OSTOTILAUKSEN TEKEMINEN 31
 OSTOTILAUKSEN TULOSTAMINEN 31
 OSTOTILAUKSIEN OLETUSARVOT 8
 OSTOTILAUS 31
 OSTOTILAUSTEN SIIRTO VARASTOON 31, 32

P

P 12
 PÄÄKIRJA 55
 PÄIVITYKSET 5
 PALAUTUKSET 29
 PALKANLASKENNAN SIIRTYMÄPALKKI 12
 PALKANLASKENNAN TULOSTEET 52
 PALKANLASKENTA 51
 PALKANLASKENTA-URAKKAPALKAT 51
 PALKANMAKSUN PERUSTIEDOT 48
 PALKANMAKSUN PERUSTIETOJEN MÄÄRITYS 48
 PALKANSAAJAKORTISTO 48
 PALKANSAAJALISTA 52
 PALKANSAAJAN MUUT TIEDOT 49
 PALKANSAAJAN TIETOJEN LISÄYS 48
 PALKANSAAJAN TIETOJEN MUUTOS 48
 PALKANSAAJAN TIETOJEN POISTO 49
 PALKANSAAJARAPORTTI 52
 PALKANSAAJAT-RAPORTTI 52
 PALKAT AIKAVÄLILTÄ 53
 PALKKAJAKSON LISÄYS 50
 PALKKAKORTTI 53
 PALKKATODISTUS 53
 PALKKOJEN SUMMARAPORTTI 53
 PANKKILIT 8
 PANKKIYHTEYS 53
 PENNINPYÖRISTYS 9
 PIENTOIMITUSLISÄ 8
 PIKATULOSTUS 9
 PIKATULOSTUS 9
 POISTA KÄYTTÄJÄ / MYYJÄ 23
 POISTA KUSTANNUSPAIKKA 25
 POISTATILI 26
 POSTIENNAKKOKORTTI 46
 POSTINUMEROT 46
 POSTIPAKETTIKORTTI 46
 PROJEKTINHALLINTA 58
 PROVIISIOPALKKA 9

R

RAPORTIT 39
 RAPORTIT ASIAKKAISTA 14
 RAPORTTI ALKAVASTA TASEESTA 55
 RAPORTTI KÄYTTÄJISTÄ / MYYJISTÄ 23
 RAPORTTI KUSTANNUSPAIKOISTA 25
 RAPORTTI TILIKARTASTA 55

RAPORTTI TOIMITTAJISTA 21
 RAPORTTI TUOTERYHMISTÄ 20, 35
 RAPORTTI TUOTTEISTA 1 (ILMAN HINTOJA) 19
 RAPORTTI TUOTTEISTA 2 (HINTOINEEN) 19
 RASTIMÄÄRITYKSET 8
 REKISTERÖINTIKAAVA 60
 RYHMÄLASKU 34
 RYHMÄLASKU - ERÄAJO 34

S

SAATE 47
 SEURANTA 27
 SIIRTYMISET OHJELMASSA 12
 SIVUMÄÄRITYKSET 10, 12
 SOPIMUKSEN PÄÄTTYMINEN 4
 STATUKSET 16
 SUORITETUT ASIAKKAITTAIN - RAPORTTI 39
 SUORITUKSET 37, 40
 SUURUUSJÄRJESTYKSESSÄ 39
 SYNTYMÄPÄIVÄT 46

T

T1 12
 TAKUU 5
 TARJOUKSIEN TEKEMINEN 42, 44
 TARJOUS 42
 TARJOUSPYYNNÖT 44
 TARRAT ASIAKKAISTA 13
 TARRAT ASIAKKAISTA 2 (3*8) A4 14
 TARRAT ASIAKKAISTA 3 (3*12) A4 14
 TARRAT PALKANSAAJISTA 52
 TARRAT TOIMITTAJISTA 21
 TÄSERAPORTTI 55
 TIETOJEN MÄÄRITTÄMINEN 7
 TIETOKANTAHUOLTO 54, 55, 57, 58, 59
 TII 12
 TIII 12
 TILIEN VALINTALASKUTUKSEEN 26
 TILIKARTAN TEKO 54
 TILIMUISTIO 26
 TILIN LISÄYS 26
 TILIN MUUTOS 26
 TILIN POISTO 26
 TILINAUHAT 52
 TILINSIIRROT 51, 53
 TILIRAPORTTI 26
 TILIT 26
 TILIT RAPORTTI 26
 TÖIDEN SELAUS AAKKOSJÄRJESTYKSESSÄ 45
 TÖIDEN SELAUS AIKAJÄRJESTYKSESSÄ 46
 TOIMITTAJA 21
 TOIMITTAJARAPORTIN TULOSTAMINEN 22
 TOIMITTAJATIETOJEN LISÄYS 21
 TOIMITTAJATIETOJEN MUUTOS 21
 TOIMITTAJIEN POISTO 21
 TOSITENUMERO 54
 TULOSTA 14
 TUOTANNOHJAUS 57
 TUOTEKORTISTO 18
 TUOTELISTA 19
 TUOTERESEPTIEN LISÄYS LASKUUN 34
 TUOTERYHMÄ HINTAMÄÄRITYKSET 10
 TUOTERYHMÄ HINTAMÄÄRITYKSIÄ 10
 TUOTERYHMÄN LISÄYS 20
 TUOTERYHMÄN MUUTOS 20
 TUOTERYHMÄN POISTO 20
 TUOTERYHMÄRAPORTTI 20, 35
 TUOTERYHMÄT 20
 TUOTETARRAT 19
 TUOTETARRAT 19
 TUOTETIETOJEN LISÄYS TUOTEKORTISTOON 18
 TUOTETIETOJEN MUUTOS TUOTEKORTISTOSSA 18
 TUOTETIETOJEN POISTO TUOTEKORTISTOSTA 18, 19
 TUOTETIETOJEN POISTO TUOTEKORTISTOSTA 18, 19



TUOTTEIDEN HINNAT 18, 19
TUOTTEIDEN LISÄYS LASKUUN 33
TUOTTEIDEN LISÄYS OSTOTILAUKSEEN 31
TUOTTEIDEN SIIRTÄMINEN VARASTOON 19
TYÖ-OHJAIMET 57
TYÖHINTATIEDOT 9
TYÖMÄÄRÄIMEN TEKEMINEN 57
TYÖN KUITTAUS 45
TYÖPROJEKTILISTA 46
TYÖPROJEKTIN LISÄTIEDOT 45
TYÖPROJEKTIN LISÄYS 45
TYÖPROJEKTIN MUUTOS 45
TYÖPROJEKTIN POISTO 45
TYÖVAIHEEN LISÄYS PROJEKTIIN 45
TYÖVAIHEET 57

U

UUSI KÄYTTÄJÄ / MYYJÄ 23
UUSI KUSTANNUSPAIKKA 25
UUSITILI 26

V

V 12
VALMISTUSMÄÄRÄIN 57
VAPAASTI MÄÄRITELTÄVÄT TILIKARTAT 54
VARASTO 41
VARASTOLISÄ 17
VARAUKSET 30
VARMUUSKOPIOINTI 59
VASTATIILI 54
VASTUU 5
VEROKORTTI 49
VIENTIPÄIVÄKIRJA 55
VIIMEISET KONTAKTIT 15
VUOKRAUS / VARAUS / LAINAUS 47
VUOSIRAPORTTI 52

Y

YHTEYSHENKILÖN LIITTÄMINEN TYÖPROJEKTIIN 45
YLÄPALKKI 12
YLEISTÄ TIETOA OHJELMASTA 11
YLLÄPITOTOIMET 58, 59

