Henix-ostoreskontraohjelman käyttöohje versio 7.0

© Helsingin ATK-Palvelu Oy 2011

puh 09-503 2510, <u>www.henix.fi</u>, henix@henix.fi

Tämä ohje sisältää kuvauksen Henix-ostoreskontraohjelman toimittajista, ostolaskujen käsittelystä ja ostolaskujen suorituksesta raportoinnista ja tilastoinnista.



Hakemisto

Hakemisto	1
1. Yleistä	3
2. Ohjelman käyttöönottovaihe	4
2.1. Parametrien avaus	4
2.2. Toimittajien avaus	4
2.3. Ryhmien nimien avaus	4
3. Yleinen työn kulku (=normaali päivittäinen toiminta)	5
4. Ohjelman kuvaruudut ja valikot	6
5. Tietojen ylläpito	7
5.1. Toimittajien ylläpito	7
5.2. Ryhmänimien ylläpito	11
5.2.1. Toimittajaryhmien ylläpito	11
5.2.2. Osastojen ylläpito	11
5.2.3. Kustannuspaikat	11
5.2.4. Kirjanpidon tilinimet	12
5.2.5. Projektien nimet	12
5.2.6. Maksulajit	12
5.2.7. Maksuluokat	12
5.2.8. Hvväksviät	13
5.7. Parametrit	
5.7.1. Parametrit	
5.7.2. Yrityksen tiedot.	
5 7 3 Muut	17
5.7.4 Ostoreskontran parametrit	18
5 7 5 Tiliöinti	20
5.7.6 Tulostukset	21
5.7.7 Valuutat	21
5.8. Listat/Lomakkeet	21
5.8.1. Lomakkeiden muokkaus	22
5.8.2. Omien lietoien määritus	22 22
5.8.3 Listoien muokkaus	23 24
5.8.4. Tarra arkin määritys	24 25
5.0.4. Talla-alkiii illaalitys	25 26
5.0. Tuhiannukaat	20 27
5.9. 1 Yujetiliykset	27 27
5.9.1. v uodelivaindeajo	27 27
5.9.2. Suomustapantumen poisto	27 27
5.9.5. Loppuulisuometujen laskujen poisto	27
5.9.4. Thiointitietojen poisto	27
5.10. Varmuuskopiointi	28
5.10.2 Varmuuskopiointi	28
5.10.2. Varmuuskopioinnin palautus	29
5.10.3. Automaattinen varmuuskopiointi	
5.11. Apuohjelmat	31
5.11.1. Tietokannan eheytys	31
5.11.2. Ohjelman päivitys	31
5.11.3. Tietojen luku välitiedostosta	31
5.11.4. Alkuperäisten lomakemallien palautus	31
5.11.5. Lisäyritysten asennus	31
5.11.6. Tietokannan muokkaus	32
5.11.7. Tietojen luku muista tietokannoista	32
5.11.8. Ohjelman lisätoiminnot	33
6. Tulostukset	34
6.1. Toimittajalistat	36
6.2. Ostoreskontralistat	37
6.3. Omat listat (omien listojen tulostus)	37
7. Ostolaskut	38
7.1. Ostolaskujen talletus/muutos/poisto	38
7.2. Finvoice-verkkolaskujen luku ostolaskuiksi	42
8. Ostosuoritusten kirjaus ostoreskontraan	43
8.1. Ostosuoritusten kirjaus yksi kerrallaan (tapa 1)	43

Sivu

8.3. Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi	47
8.4. Ostoreskontratietojen siirto kirjanpitoon	
9. Selaukset	49
9.1. Selaukset	
9.2. Analyysiselaukset 1 ja 2	
9.3. Dynaamiset selaukset	
9.4. Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat	
9.5. SQL-selaus (sql-kysely)	
9.6. Valintaselaus	
10. Ikkuna	
11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin	
12. Ohjelman asennus	
13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä	
14. Vinkkejä ohjelman käyttöön	
15. Näppäimistön käyttö	
16. Selausruudut	
16.1. Taulun selaus	
16.2. Selaushaku nimellä	60
16.3. Puumainen selaus ryhmittäin	61
17. Tekstilomakkeiden määritys (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla	
18. Aakkosellinen hakemisto	

1. Yleistä

Tämä on Helsingin ATK-Palvelu Oy:n Henix-ostoreskontraohjelman käyttöohje, © Copyright 1998-2011. Ohjelmisto sisältää toimittajien ylläpidon, ostolaskujen ylläpidon, ostolaskujen suorituksen ja ostoreskontran tilastoinnin ja raportoinnin.

Henix-ostoreskontraohjelma on tarkoitettu yritysten ostolaskujen seurantaan ja suoritukseen. Ohjelma soveltuu "normaaliin" ostolaskujen käsittelyyn, jolloin ostolaskut syötetään koneeseen laskujen saavuttua ja ostosuoritukset kirjataan ohjelman kautta. Ohjelma soveltuu myös tilitoimistokäyttöön, jossa ostoreskontra tehdään jälkikäteen. Parametritiedoissa voidaan määritellä, kuinka ostolaskuja ja ostosuorituksia käsitellään, joten ohjelma soveltuu erilaisiin tapoihin hoitaa ostoreskontra. Ohjelman päätoimintoja on toimittajien laskujen seuraaminen sekä tilastointi, ostolaskujen syöttö, suoritusten kirjaaminen ja avoimien/erääntyneiden ostolaskujen valvonta.

Ohjelmisto on helppokäyttöinen eikä se edellytä käyttäjältä varsinaista tietokonetuntemusta. Kun jotain kooditietoa (esim. toimittajanumero) kysytään, voidaan ko. tiedot valita selaustaulusta tekstitietoina (esim. jos ei muisteta toimittajan numeroa, voidaan toimittaja hakea nimen mukaan). Ohjelmisto ei myöskään edellytä tiettyä järjestystä ja asioiden peräkkäin tekemistä, vaan käyttäjä voi itse valita, mitä toimintoja suoritetaan. Esim. ostolaskujen syötössä voidaan siirtyä toimittajien ylläpitoon ja avata uusi toimittaja, tai voidaan tulostaa jokin tilasto ostoreskontrasta. Luonnollisesti kuitenkin on toimittaja avattava ennen kuin toimittajalle voidaan tallentaa laskuja. Ohjelmistossa on pyritty minimoimaan ja automatisoimaan erilaisten koodien käyttö ja päivitysten ajo. Normaalisti kesken tilikauden ei tarvitse tehdä mitään varsinaista päivitysajoa eikä tyhjennysajoa. Esim. kun ostolasku tallennetaan, suorittaa ohjelma tarvittavat päivitykset automaattisesti toimittaja-tilastointiin sekä ostoreskontraan. Ohjelmaan on myös lisätty erikoistoimintoja tiettyjä tilanteita varten. Nämä tilannekohtaiset valikot (*popup-valikot*) saadaan klikkaamalla hiiren oikean-puoleisella näppäimellä ja valitsemalla valikosta ko. tilanteeseen liittyvä toiminto. Nämä toiminnot on tarkemmin selitetty tässä käyttöohjeessa ko. ohjelmakohdissa.

Käyttäjän toimien helpottamiseksi syöttökentissä (=kentät, joihin syötetään jokin tieto, esim. toimittajanumerokenttä), saadaan kenttäkohtainen ohje siitä, mitä tietoa kenttään syötetään. Automaattinen kenttäohje on yhden rivin pituinen, mutta hiiren oikeanpuoleista näppäintä klikkaamalla kentän kohdalla saadaan laajempi ohjetieto.

Ohjelmistossa on ostolaskutuksen ja tilastoinnin perustulosteita, jotka saadaan tulostettua haluttujen kriteerien (=valintaehdot) mukaisesti. Ohjelmaan voidaan myös tallentaa omia raporttimalleja helposti (muutamassa minuutissa), joten on mahdollista saada raportteja, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Toimittajan, laskujen ym. selausruuduissa voidaan määritellä filttereitä (=rajausarvoja, esim. tietyn toimittajaryhmän toimittajat) ja lajittelukenttiä (esim. postinumerojärjestys). Selausruudussa määritys voidaan tallentaa halutulla nimellä, joten kerran tehdyt määritykset ovat jatkossa käytössä. Ohjelman tulostukset saadaan joko ruudulle (=esikatselu, samassa muodossa kuin tulostuisivat kirjoittimelle), kirjoittimelle tai tiedostoon, jolloin tuloste voidaan lukea esim. johonkin tekstinkäsittelyohjelmaan tai taulukkolaskentaohjelmaan jatkokäsittelyä varten. Ohjelma käyttää Ms-Access -tietokantaa, joten useat ohjelmat (esim. Excel) voivat suoraan lukea ohjelman tietoja. Ohjelmasta saadaan myös selausruudut (toimittajatiedot, laskutiedot ym.) ja sql-kyselyn tulokset siirrettyä suoraan Excel-taulukkolaskentaan.

Ohjelman käyttöönotto tapahtuu asentamalla ohjelmisto (ohjelmiston asennus on opastettu kappaleessa 12). Asennuksen jälkeen avataan parametrit ja toimittajat. Kun perusmääritykset on tehty, voidaan syöttää ostolaskun tiedot. Ostolaskutus toimii toimittajarekisterin ja ostoreskontran kanssa yhdessä. Ostolaskuun haetaan toimittajarekisteristä toimittajan tiedot ja parametreista tilöinnin oletustiedot. Kun ostolasku tallennetaan, on se heti ostoreskontrassa, jossa se voidaan merkitä suoritettavaksi tai suorittaa haluttuna ajankohtana suoraan. Ostolaskun tietoja voidaan muuttaa, kunnes sille on kirjattu ensimmäinen suoritus. Tämän jälkeen korjattavista laskuista täytyy ensin tehdä hyvityslasku. Kun ostolasku on merkitty suoritettavaksi, voidaan siitä tulostaa maksatusta varten pankkilista tai tehdä konekielinen aineisto, joka lähetetään pankkiohjelmalla tai nettipankilla pankkiin. Ohjelma siis tekee konekielisen aineiston, mutta ei lähetä sitä pankkiin.

Kun ohjelmassa tai käyttöohjeessa puhutaan rekisteristä, tarkoittaa rekisteriä myös sana tiedosto ja taulu (toimittajatiedosto=toimittajataulu=toimittajarekisteri, ostolaskutiedosto=ostolaskutaulu =ostolaskurekisteri). Tietokoneen kuvaruudusta ja ohjelman ruudusta käytetään myös sanaa ikkuna.

Käyttötoiminnan nopeuttamiseksi ohjelmassa on toimintoja, joilla jokin tietty toiminto voidaan tehdä nopeasti. Esim. mistä ohjelman kohdasta tahansa päästään päävalikkoon painamalla §-näppäintä. *Ctrl+T*-näppäimillä päästään aina toimittajien ylläpitoon. *Ctrl+Enter* tallentaa käsiteltävän ruudun (eli on sama toiminta kuin klikkaamalla *Talleta*- tai *Ok*- näppäintä). Ohjelmassa on myös kuvakkeita (ikoneja), joita klikkaamalla voidaan valita jokin toiminto. Yksityiskohtainen kuvaus näppäimistöstä ja pikanäppäimistä on kappaleessa 15.

2. Ohjelman käyttöönottovaihe

Kun Henix-ostoreskontraohjelmisto otetaan käyttöön, täytyy se ensin asentaa. Ohjelman asennus on selitetty kappaleessa 12. Ohjelmiston asennuksen jälkeen suoritetaan seuraavat alkutoimet:

2.1. Parametrien avaus

Parametrien ruutuun päästään valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* → *Parametrit* → *Parametrit*. Parametritiedoissa syötetään *yrityksen tiedot* (mm. yrityksen nimi, osoite- ja pankkitiedot), *parametrit, ostoreskontran parametrit* (mm. kirjanpidon tilinumerot) ja *tulostusmäärityksiä*.

2.2. Toimittajien avaus

Kun ohjelmisto otetaan käyttöön, voidaan syöttää toimittarekisteriin vanhat toimittajat. Toimittajien avaus tapahtuu valitsemalla päävalikosta *Ylläpidot* → *Toimittajat*. Toimittajarekisteriin syötetään toimittajan nimi- ja osoitetiedot, toimittajaryhmä jne. Kaikkia toimittajia ei tarvitse ohjelmaan syöttää ohjelman käyttöönottovaiheessa, vaan ne voidaan syöttää jatkossa, kun niiltä tulee ostolaskuja.

2.3. Ryhmien nimien avaus

Toimittajaryhmien, osastojen, kustannuspaikkojen, kirjanpidon tilien nimien, projektien, maksulajien, maksuluokkien ja hyväksyjien nimien määritys. Ryhmiä voidaan käyttää, vaikka niille ei olisikaan avattu nimiä. Ryhmätilastoihin otetaan vain toimittajat, joiden ryhmänimi on avattu.

3. Yleinen työn kulku (=normaali päivittäinen toiminta)

Tässä käsitellään normaaleihin päivittäisiin toimintoihin kuuluvat asiat. Normaaleihin päivittäisiin/viikoittaisiin toimintoihin kuuluu luonnollisesti ostolaskujen talletus sekä ostolaskujen suoritus.

Ostolaskut

Ostolaskujen talletus edellyttää, että toimittajat avataan toimittajatauluun (=toimittajarekisteri, toimittajatiedosto). Ostolaskujen syöttö tapahtuu valitsemalla ensin toimittaja, jolle ostolasku tehdään. Tämän jälkeen syötetään ostolaskun tiedot (ostolaskun numero, laskupäivämäärä, eräpäivä, laskun summa jne). Kun laskun tiedot on annettu, syötetään ostolaskun tiliöintitiedot (=kirjanpidon tilinumerot, joille ostolasku kohdistetaan). Ohjelma ehdottaa parametrien mukaista tiliöintiä automaattisesti.

Ostosuoritusten kirjaus

Ostoreskontran suoritusten kirjauksessa halutut laskut joko merkitään suoritettavaksi tai merkitään suoritetuiksi (ostolasku on jo maksettu ennen kirjausta). Suoritettaviin merkityistä ostolaskuista saadaan tulostettua pankkilista, joka viedään pankkiin laskujen maksatusta varten. Suoritettaviksi merkityistä saadaan myös tehtyä konekielinen maksuaineisto, joka lähetetään pankkiin (ja merkitään tämän yhteydessä maksetuksi).

Listaukset

Yleensä päivittäin tulostetaan vain erääntyvät ostolaskut (jotta voidaan suorittaa erääntyneet), mutta haluttaessa voidaan tulostaa myös mitä tahansa muita listoja ja tilastoja. Myös selaustaulukot voidaan tulostaa painamalla taulukon päällä hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valitsemalla esiin tulevasta popup-valikosta *Tulosta*.

Päivitykset

Tilikauden vaihteessa ajetaan vuodenvaihdeajo, joka siirtää toimittajan ostosummat edelliselle vuodelle vertailua varten. Kun suoritus tallennetaan ostolaskulle, se joko tallennetaan heti tai myöhemmin ajettavalla kirjausohjelmalla. Kesken tilikauden ei päivitysajoja tai tyhjennysajoja tarvitse tehdä.

Varmuuskopiointi

Varmuuskopiointi ohjelman tiedoista on syytä tehdä riittävän useasti. Tiedot saattavat mennä sekaisin esim. jos ohjelman käytön aikana tulee sähkökatko. Tietokone saattaa myös mennä rikki, jolloin mahdollisesti kaikki siinä oleva tieto katoaa. Ohjelmassa on varmuuskopioinnin teko, joka pakkaa ja kopioi tiedot levykkeelle tai halutulle toiselle asemalle. Ohjelmassa on myös käyttäjän määriteltävissä oleva automaattinen varmuuskopiointi, jossa voidaan määritellä, että ohjelma tekee kiintolevylle varmuuskopion yrityksen tiedoista kun ohjelma käynnistetään ensimmäistä kertaa ko. ajanjaksona. Esim. voidaan määritellä, että automaattinen varmuuskopiointi tehdään joka päivä tai viikon ensimmäisellä käynnistyskerralla tai kuukauden ensimmäisellä käynnistyskerralla.

Tietojen täsmäytys

Ostoreskontrassa saadaan tulostettua ostolasku- ja suorituspäiväkirjat sekä kirjanpidon tilierittely, jotka voidaan täsmäyttää toimittajalistojen, pankin tiliotteen sekä kirjanpidon tietojen kanssa. Lisäksi analyysiselauksissa on *Tiliöinti laskuittain*, jossa saadaan laskujen kirjanpidon tiliöintitiedot halutussa järjestyksessä. Nämä tarkastukset takaavat, että kaikki summat on oikein kirjattu, eikä esim. pankkitililtä puutu rahaa.

4. Ohjelman kuvaruudut ja valikot

Ohjelmassa voidaan montaa toimintoa käsitellä samanaikaisesti, eli useita yhtäaikaisia ikkunoita voi olla auki. Esim. kun ollaan ostolaskujen tallennuksessa, voi vieressä olla auki ikkuna toimittajien ylläpitoon ja toinen ikkuna ostolaskujen selaukseen.

Tässä on kuvaus ohjelman päävalikosta valittavista toiminnoista (suluissa toiminnon perässä selitetään lyhyesti ko, toiminto ja pikanäppäin, eli kuinka yhdellä näppäinyhdistelmällä päästään mistä tahansa ohjelman osasta ko. ikkunaan):

Tiedosto

Yritysvalikko (voidaan vaihtaa käsiteltävää yritystä)

Lopetus (lopettaa ohjelman suorituksen ja sulkee kaikki ohjelman tiedostot)

Ylläpidot

Toimittajat (Ctrl+T) Ryhmänimet (toimittajaryhmät, osastot, kustannuspaikat, tilinimet, projektit, maksuluokat ym.) Parametrit (vrityksen tiedot, oletusmääritykset, valuutat ym.) Listat/lomakkeet (omien listojen määritys, tarrojen määritys) Tyhjennykset (vuodenvaihdeajo, muut tyhjennykset) Varmuuskopiointi Apuohjelmat (tietokannan eheytys, ohjelman päivitys, alkuperäisten listamääritysten palautus, teksturi ym.) Tulostukset Toimittajat Ostoreskontra Omat listat (listat, jotka on määritelty toiminnolla Omien listojen määritys)

Laskut

Ostolaskujen talletus/selaus/muutos/poisto (Ctrl+L)

Finvoice-verkkolaskujen luku

Ostoreskontra

Suoritusten kirjaus (tapa 1) (Ctrl+S) Suoritusten kirjaus (tapa 2, nippusuoritus) Kirjaa suoritetuiksi merkityt suoritetuiksi Ostoreskontratietojen siirto kirjanpitoon

Selaukset (selausikkunassa valitut tiedot selattavissa ja valittavissa tulostukseen)

Selaukset (toimittajat, laskut, suoritukset, tiliöinnit)

Analyysiselaukset 1

Analyysiselaukset 2

Dynaamiset selaukset

Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat

Sql-kyselyt (näkymät) (Ctrl+Q)

Valintaselaus

Ikkuna

Sulje kaikki ikkunat

(Tässä näkyy tällä hetkellä auki olevat ikkunat, esim. Toimittajien ylläpito, Selausruutu(toimittaja))

Ohje

Ohjelman sisäinen ohje

5. Tietojen ylläpito

Tietojen ylläpito-ohjelmissa käsitellään toimittajien avausta, muutosta ja poistoa. Ylläpidoissa käsitellään myös toimittajaryhmiä, osastoja, kustannuspaikkoja, kirjanpidon tilien nimiä, parametreja ja omien listojen sekä lomakkeiden muokkausta.

5.1. Toimittajien ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot > Toimittajat

Pikavalintanäppäin: Ctrl+T

Käynnistysikoni:



Toimittajien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet toimittajat. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata toimittajien tietoja ja muuttaa niitä tai toimittaja voidaan poistaa.

, Toimittajien ylläpit	0	
Toimittajanro	2500 S I < > > I Suurin+1 Sulie	
Yritys	Oy Tukkuliike Ab	Tollata
Yhteyshenkilö	Tiina Virtanen	Tallera
Toimittajan perus	tiedot Dletusarvot Lisäkentät	
Katuosoite	Kauppakatu 8	
Pnro	33200 TAMPERE Kunta=TAMPERE	
Puh	03-333 444 Fax 03-333 445	
Gsm	0500-3344555	
Toimittajaryhmä	1 ÷S Toimistotarvikkeet	
Osasto	0 <u>+</u> 5	
Maksuehto	14 pv netto	
Aakkostunnus		
Lisätietoa:		
Uusi kansiomalli tulee i	marraskuussa	
Toimittajayrityksen nimi. F	-7=etsintä yrityksen nimellä.	

Kun toimittajan tietoja on muutettu, tallennetaan toimittaja painamalla *Talleta*-näppäintä tai painamalla *Ctrl+Enter*. Uuden toimittajan avaus tapahtuu antamalla toimittajanumero, jolla toimittajaa ei vielä ole. Jos uuden toimittajan numeroksi halutaan tämän hetkistä suurinta numeroa yksi suurempi, onnistuu se painamalla *Suurin+1* –näppäintä (voidaan toki myös syöttää ko. numero käsin). Toimittajan poisto tapahtuu antamalla toimittajanumero, jonka jälkeen ruutuun tulee poistettavan toimittajan tiedot. Nyt toimittaja voidaan poistaa painamalla *Poista* -näppäintä. Toimittajan poistoa ei hyväksytä, jos toimittajalla on tilastoituja ostoja tai avoimia ostolaskuja. Missä tahansa ohjelman kohdassa päästään toimittajaylläpitoon painamalla näppäimiä *Ctrl+Shift+T*.



Tällä valikolla voidaan toimittajia selata. Vasemmanpuoleisesta napista (|≤) saadaan ensimmäisen toimittajan tiedot ruudulle, toisesta (≤) edellinen, kolmannesta (>) seuraava ja oikeanpuoleisesta (>) viimeisen toimittajan tiedot. F3/F4 tai -/+ näppäimillä voidaan myös selata toimittajia.

Toimittajan perustiedot

Toimittajanumero

- Toimittajanumero (1..99999999)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan toimittajia selata selausruudussa
- F3/F4 -näppäimillä saadaan edellinen/seuraava toimittaja. Ctrl+ F3/F4 siirtyy ensimmäiseen/viimeiseen toimittajaan. F3/F4 sijasta voidaan käyttää miinus- ja plus-merkkejä (-/+)
- F7-näppäimellä voidaan haluttu toimittaja etsiä yritysnimen mukaan. Jos F7-näppäintä painetaan jossain muussa kentässä, tiedon valinta tapahtuu ko. kentän mukaan. Esim. katuosoitekentässä etsitään osoitteen mukaan.
- F8-näppäimellä voidaan selata toimittajia toimittajaryhmittäin (puumaisesti)
- Jos annetaan olemassaoleva toimittajanumero, voidaan toimittajan tietoja muuttaa
- Jos annetaan numero, jolla toimittajaa ei ole, voidaan uusi toimittaja avata
- Hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan valikko, josta voidaan valita etsintä tai tilasto ostoista ko. toimittajalta

Suurin+ 1

• Painamalla nappia *Suurin*+1, saadaan toimittajanumerokenttään tämän hetkistä suurinta toimittajanumeroa yksi suurempi, esim. jos on avattu toimittajat 10, 20 ja 30, tulee uuden toimittajan numeroksi 31.

Yritys

- Toimittajayrityksen nimi
- Yrityksen nimi näkyy ruudulla käsiteltäessä toimittajaa ja se tulostuu toimittajalistoihin
- Ohjelma ehdottaa yrityksen aakkostunnukseksi *yritys*-kentässä olevaa tietoa, josta poistetaan yhtiötunnukset (oy, ky, tmi jne.). Yrityksen aakkostunnusta päivitetään automaattisesti, kun yrityksen nimeä muutetaan, mutta yrityksen aakkostunnus voidaan myös syöttää erikseen.

Yhteyshenkilö

- Toimittajayrityksen yhteyshenkilön nimi
- Kenttään voidaan myös syöttää yrityksen alakohde, esim. Myyntiosasto/Keijo Kuhmonen

Katuosoite

• Yrityksen katuosoite (esim. Oikotie 8)

Pnro

- Postinumero ja postitoimipaikka (esim. 33200 Tampere)
- Voit antaa pelkän postinumeron (esim. 00370) ja painaa Enteriä, jonka jälkeen ohjelma hakee automaattisesti postitoimipaikan nimen
- Jos annettu postinumero on virheellinen (postitoimipaikkaa ei ole), huomauttaa ohjelma siitä, mutta hyväksyy kuitenkin tiedon.

Puhelinnumero, faxi ja gsm

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

Toimittajaryhmä

- Toimittajaryhmän numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan toimittajaryhmiä selata ja valita haluttu ryhmä selausruudusta
- Jos toimittajaryhmien ylläpidossa on ryhmän nimi avattu, tulostuu se ruudulle
- Toimittajat on hyvä ryhmitellä tyypin mukaan. Tukkutoimittajat (toimittavat tuotteita, joita yritys itse myy), Konttorin kiinteät kulut (puhelimet, sähkö, vesi, vuokra, toimistotarvikkeet). Tällöin saadaan eri tyyppiset ostolaskut yhteissummina/ryhmiteltyinä ja tiedetään esim. toimiston kiinteät kulut yhteensä.
- Jos toimittajalle annetaan toimittajaryhmä, jolle ei ole nimeä avattu, toimittajaa ei oteta mukaan toimittajaryhmäraporttiin

Osasto

- Osaston numero (1..9999)
- Tuplaklikkauksella ja F6-näppäimellä voidaan osastoja selata ja valita haluttu osasto selausruudusta
- Jos osastojen ylläpidossa on osaston nimi avattu, tulostuu se ruudulle
- Osasto toimii toimittajaryhmän tapaan. Yritys voi käyttää osastoa haluttuun omaan ryhmittelyyn.
- Jos toimittajalle annetaan osasto, jolle ei ole nimeä avattu, toimittajaa ei oteta mukaan osastoraporttiin

Maksuehto

- Maksuehto on esim. muotoa 14 pv ./. 2%, 30 pv netto tai 7 pv netto
- Maksuehdon mukaan ohjelma laskee ostolaskun eräpäivämäärän.
- Maksuehtoja voidaan muuttaa ja selata F6-näppäimellä

Aakkostunnus

- Toimittajan nimen aakkostunnus, jonka mukaan tulostetaan Toimittajat aakkosjärjestyksessä -lista
- Ohjelma ehdottaa toimittajayrityksen aakkostunnukseksi *yritys*-kentässä olevaa tietoa, josta poistetaan yhtiötunnukset (oy, ky, tmi jne.). Yrityksen aakkostunnusta päivitetään automaattisesti, kun yrityksen nimeä muutetaan, mutta yrityksen aakkostunnus voidaan myös syöttää erikseen tähän kenttään.

Lisätietoa

• Voidaan kirjoittaa vapaata tekstiä toimittajasta, esim. tietoa uusista tuotteista, jos edellisissä toimituksissa on ollut jotain huomautettavaa tai muuta toimittajaan liittyvää tietoa kuten yhteyshenkilöiden tiedot

Lisätiedot

Pankin nimi, pankkitili (suomalaisessa muodossa) ja pankkitili IBAN+ BIC

- Toimittajan pankkikonttorin nimi ja pankkitilin numero. Pankin nimi ei ole oleellinen tieto, sillä se selviää pankin tilinumerosta, joten pankin nimikenttä voidaan jättää tyhjäksi.
- Ohjelma lisää suomalaisessa muodossa olevan tilinumeron syötön jälkeen automaattisesti iban- ja bic-tiedot. Kaikkien toimittajien tilinumerot voidaan muuntaa kerralla iban-muotoisiksi valitsemalla ohjelmasta Selaukset => Valintaselaus. Ks. käyttöohjeen kohta 9.6.
- Pankkitilin numeroa ehdotetaan uuden ostolaskun kirjauksessa
- Ohjelma tarkistaa pankkitilin tarkisteen ja huomauttaa virheellisistä pankkitilinumeroista
- Toimittajan pankkitiliä ehdotetaan uudelle laskulle, mutta se voidaan laskukohtaisesti muuttaa.
- Jos laskun tallennuksessa laskut luetaan laskussa olevan pankkiviivakoodin mukaan, toimittaja etsitään pankkitilin mukaisesti (koska pankkiviivakoodi ei sisällä muuta tunnusta, mistä toimittaja voitaisiin selvittää). Tällöin toimittajalle on avattava toimittajan laskussa oleva ensimmäinen pankkitili, sillä vain se on pankkiviivakoodissa.

Ostotili

- Ostojen kirjanpidon tilinumero, jota ehdotetaan ostolaskujen tiliöinnissä ko. toimittajalle
- Jos kirjanpidon ostotilin numero on nolla, ostolaskun tiliöintiin ehdotetaan parametreissa määriteltyä kirjanpidon tilinumeroa
- Rakennuspalvelujen käänteinen arvonlisävero määritellään niin, että Henix-kirjanpito-ohjelmassa (edellyttää ko. ohjelmaa koneessa) määritellään käsiteltävän tilin alv-koodiksi käänteisen alv:n koodia (Henix-kirjanpidossa se on 72). Tällöin laskujen tallennuksen tiliöinti on ilman alv:ta ja vientien luku kirjanpito-ohjelmaan lisää käänteisen alv:n viennit. Tämä ominaisuus on ostoreskontrassa vain jos tilikartan tilit luetaan Henix-kirjanpito-ohjelmasta.
- Tuplaklikkauksella ja F6:lla voidaan tilejä selata

Ostovelkatili

- Ostovelan kirjanpidon tilinumero, jota ehdotetaan ostolaskujen tiliöinnissä
- Yleensä tämä on nolla, jolloin ehdotetaan parametreissa määriteltyä ostovelkatiliä
- Tuplaklikkauksella ja F6:lla voidaan tilejä selata

Y-tunnus

• Toimittajan yritystunnus (aikaisemmin LY-tunnus)

Ennakonperintärekisteriote ja sen voimassaoloaika

- Onko toimittajalta saatu ennakonperintärekisteriote
- Jos kentässä on ruksi ja päivämäärä on syötetty, uuden laskun tallennus ilmoittaa jos ennakonpidätysrekisteriote ei ole enää voimassa. Kuitenkin uusi lasku voidaan tallentaa.

Maakoodi (Suomi on FI tai tyhjä)

- Maakoodi tallennetaan sepa-maksuaineistoon.
- Jos kenttä on tyhjä, tallentaa ohjelma sepa-aineistoon toimittajan maatunnukseksi FI.
- Uudelle toimittajalle ehdotetaan Suomen maakoodia FI.

Sähköpostiosoite

- Toimittajan sähköpostin (email) osoite, esim. virtanen@email.fi
- Sähköpostiosoitteessa käytetään vain pieniä kirjaimia

www-sivu

- Jos toimittajalla on Internetissä oma www-sivu (esim. www.henix.fi)
- www-osoitteessa käytetään vain pieniä kirjaimia

Toimittajan asiakasnro

• Toimittajan meistä käyttämä asiakasnumero. Jos tilataan toimittajalta tai lähetetään toimittajalle kyselyjä, tämä on kätevää laittaa tiedoksi, jolloin toimittaja löytää meidän yrityksen tiedot rekisteristään nopeasti. Toimittajan asiakasnumeroa käytetään myös, kun ostolaskut maksetaan konekielisesti käyttämällä ns. standardiviestiä.

Oletusarvot, joita ehdotetaan ostolaskun tallennuksessa (nämä voidaan kuitenkin laskukohtaisesti muuttaa)

Kustannuspaikka

• Parametreissa määritellään ovatko kustannuspaikat käytössä

Projekti

• Parametreissa määritellään ovatko projektit käytössä

Maksulaji

- Parametreissa määritellään ovatko maksulajit käytössä
- Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon, toimiston kuluihin, autokuluihin yms.
- Toimittajalle voidaan määritellä oletusmaksulaji ja sitä ehdotetaan ostolaskujen tallennuksessa.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksulaji, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksulajien nimet avataan maksulajien nimien ylläpidossa

Maksuluokka

- Parametreissa määritellään, ovatko maksuluokat käytössä
- Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksuluokka, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksuluokkien nimet avataan maksuluokkien nimien ylläpidossa

<u>Lisäkentät</u>

- Tälle sivulle ohjelman käyttäjä voi lisätä tietokenttiä, joita ohjelmassa ei ole valmiina. Esim. ajo-ohje, yrityksen liikevaihto, yritystyyppi ym.
- Katso myös ohjeesta kohta Tietokannan muokkaus, jossa kentät on ensin avattava tietokantaan.

PopUp-valikot

- Toimittajan ylläpidossa saat toimintokohtaisen valikon klikkaamalla jotain tietokenttää hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä
- Voit etsiä halutun toimittajan tai tulostaa tilaston toimittajasta (erääntyneet laskut, avoimet laskut ym.)
- Valitsemalla Muu tulostus voidaan tulostaa tekstipohja, joka on tallennettu rtf-muotoon. Tekstejä voi itse lisätä Word-tekstinkäsittelyohjelmalla tai Henix-ohjelman sisäisellä teksturilla (*Ylläpidot* → Apuohjelmat → Ohjelman lisätoiminnot → Teksturi). Tekstiin on määritelty kenttiä, joihin tulostus täyttää käsiteltävän toimittajan tiedot. Ohjelmassa on valmiiksi tehty tekstipohjat Saate.rtf ja Toimittajatiedot.rtf. Kun valitaan esim. saate, siirrytään Tekstin muokkaus –ruutuun, johon voidaan täydentää/muuttaa tekstiä ennen tulostusta.

Käsiteltävä ikkuna voidaan tulostaa kirjoittimelle painamalla *Ctrl+Alt+P*. Tämä ns. PrintScreen-toiminto toimii ohjelman joka kohdassa. Esim. suoritusten kirjauksessa tai selausruudussa tämän käyttö on useinkin kätevää, kun saadaan muistilappu, mitä ruudussa oli.

5.2. Ryhmänimien ylläpito

Ohjelmassa on useita ryhmittelytoimintoja (toimittajaryhmät, osastot, kustannuspaikat, tilit, maksuluokat ym.). Näille on ominaista, että ryhmän numero on 1..9999 ja kullekin numerolle voidaan syöttää sitä tarkoittava nimitys.

Ryhmänimien ylläpidossa voidaan ryhmänimiä selata F6-näppäimellä. F7-näppäimellä voidaan selata ryhmän nimen mukaan.

5.2.1. Toimittajaryhmien ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Toimittajaryhmät

Toimittajaryhmien ylläpito-ohjelmalla avataan uudet toimittajaryhmät. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata toimittajaryhmien nimiä ja muuttaa niitä tai toimittajaryhmä voidaan poistaa. Toimittajien ylläpidossa toimittajille syötetään toimittajaryhmän numero, joka viittaa tämän ylläpitotaulun toimittajaryhmän nimeen. Toimittajalistoissa voidaan tulostaa esim. *Toimittajaryhmäraportti*, johon tulostetaan tiedot toimittajaryhmittäin. Vaikka toimittajamäärä ei olisi suuri, on toimittajat kätevää ryhmitellä haluttujen kriteereiden mukaan, esim. ryhmittely voisi olla *Myyntituotteiden toimittajat, toimistotarviketoimittajat.* Jos toimittajaryhmän nimeä ei ole avattu, ei ko. ryhmään kuuluvia toimittajia oteta mukaan toimittajaryhmäraporttiin. Tällöin toimittajaostojen raportin loppusumma ei täsmää toimittajaryhmäostojen loppusumman kanssa.

Toimittajaryhmien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Toimittajaryhmänumero

- Toimittajaryhmän numero on 1..9999, jolla ryhmänimi avataan
- Tämä numero annetaan ko. ryhmän toimittajille toimittajaryhmäkenttään toimittajien ylläpitoruudussa

Toimitusryhmän nimi

- Toimittajaryhmän nimitys
- Nimitys, jota ko. toimittajaryhmästä halutaan käyttää

5.2.2. Osastojen ylläpito

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Osastot

Osastojen ylläpito-ohjelmalla avataan uudet osastot. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata osastojen nimiä ja muuttaa niitä tai osasto voidaan poistaa. Toimittajan ylläpidossa toimittajalle annetaan osaston numero, joka viittaa tämän ylläpitotauluun osaston nimeen. Osastolistoissa voidaan tulostaa esim. *Osastoraportti*, johon tulostetaan tiedot osastoittain.

Osastojen ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Osastonumero

- Osaston numero on 1..9999, jolla osaston nimi avataan
- Tämä numero annetaan ko. osaston toimittajalle toimittajan ylläpitoruudussa

Osaston nimi

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

5.2.3. Kustannuspaikat

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Kustannuspaikat

Kustannuspaikkojen ylläpito-ohjelmalla syötetään nimet kustannuspaikoille. Tällä ohjelmalla voidaan myös selata kustannuspaikkojen nimiä ja muuttaa niitä tai kustannuspaikan nimi voidaan poistaa.

Kustannuspaikkojen ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Kustannuspaikka

• Kustannuspaikan numero on 1..9999, jolla kustannuspaikan nimi avataan

Nimitys

• Kustannuspaikan nimitys

5.2.4. Kirjanpidon tilinimet

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Tilinimet

Kirjanpidon tilin nimi tulee tiliöintiin ko. tilille. Parametreissa voidaan määritellä, että käytetään Henix-kirjanpidon tilikarttaa, jolloin tällä määrityksellä ei ole merkitystä. Jos käytössä on Henix-kirjanpito-ohjelma, on suositeltavaa käyttää kirjanpito-ohjelman tilejä, jolloin tilimääritykset ovat ostoreskontrassa aina samat kuin kirjanpidossa, eikä tilimuutoksia tarvitse erikseen määritellä tällä ohjelmalla.

Kirjanpidon tilinimien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Kirjanpidon tilinumero

• Kirjanpidon tilin numero on 1..9999, esim. 2760 Ostovelat

Nimitys

• Kirjanpitotilin nimi, esim. Ostovelat

Alv-prosentti

• Tilin alv-prosentti. Vain yksi prosentti voidaan ostoreskontrassa antaa vaikka Henix-kirjanpito-ohjelmassa tili voi sisältää useita eri alv-prosentteja.

5.2.5. Projektien nimet

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Projektien nimet

Parametreissa määritellään onko projektiseuranta käytössä. Kun projektiseuranta on käytössä, kysyy ostolaskujen tiliöinti myös projektinumeron, työnumeron ja työkohteen. Tällä ohjelmalla ylläpidetään projektien nimiä.

Projektien ylläpito kysyy seuraavat tiedot:

Projekti

• Projektin numero on 1..9999

Nimitys

• Projektin nimi

5.2.6. Maksulajit

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Maksulajit

Parametreissa määritellään onko maksulajit käytössä. Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon, toimiston kuluihin, autokuluihin yms. Toimittajalle voidaan määritellä oletusmaksulaji ja sitä ehdotetaan ostolaskujen tallennuksessa. Nippusuoritusten kirjauksessa voidaan käsitellä kaikkia maksulajeja tai vain haluttua maksulajia.

Maksulaji

• Maksulajin numero on 1..9999

Maksulajin nimitys

• Minkä niminen käsiteltävä maksulaji on (esim. toimiston kulut, kalusto, ostot, kiinteät kulut)

5.2.7. Maksuluokat

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Ryhmänimet → Maksuluokat

Parametreissa määritellään onko maksuluokat käytössä. Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym. Nippusuoritusten kirjauksessa voidaan käsitellä kaikkia maksuluokkia tai vain haluttua maksuluokkaa.

Maksuluokka

• Maksuluokan numero on 1..9999

Maksuluokan nimitys

• Maksuluokalle annettu nimitys

5.2.8. Hyväksyjät

Valinta päävalikosta: Ylläpidot \rightarrow Ryhmänimet \rightarrow Hyväksyjät

Parametreissa määritellään onko hyväksyjät käytössä. Hyväksyjä kysytään ostolaskun tallennuksessa, eli hyväksyjä on se henkilö, joka on tarkastanut/hyväksynyt ostolaskut tallennettavaksi ostoreskontraan. Nippusuoritusten kirjauksessa voidaan käsitellä kaikkia hyväksyjiä tai vain haluttua hyväksyjää.

Hyväksyjä

• Hyväksyjän numero on 1..9999

Hyväksyjän nimi

• Nimi, jota hyväksyjästä käytetään, esim. henkilönimi tai hyväksyjäosastonnimi

5.7. Parametrit

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Parametrit

Parametritiedoissa käsitellään perusparametrit (kts. 5.7.1), yrityksen tiedot (kts. 5.7.2), muut parametrit (kts. 5.7.3), ostoreskontran parametrit (kts. 5.7.4.), tiliöintitiedot (kts. 5.7.5.), tulostukset (kts. 5.7.6.).

Kun muutokset parametritietoihin on tehty, tallennetaan ne painamalla *Ok*-nappia. *Peruuta*-näppäimellä poistutaan tallentamatta (jos halutaan hylätä muutokset).

5.7.1. Parametrit

Parametreissa määritellään seuraavat tiedot:

Päivitetään toimittaja/lasku/yms. kaikkiin ruutuihin

- Jos kentässä on ruksi, niin silloin kun toimittaja, ostolasku ym. muuttuu, se päivitetään aukioleviin ikkunoihin ko. kenttään
 - Esim. jos toimittajien selausruutu ja ylläpitoruutu on auki ja ostolaskun tallennuksessa annetaan toimittajanumero, myös toimittajien selausruudussa ja toimittajien ylläpitoruudussa haetaan käsiteltävälle kohdalle annetun toimittajanumeron toimittaja
 - Yleensä tässä kannattaa aina olla ruksi

Ylläpitoruuduissa päivitetään vain kenttiin, joista ko. selaus valittu

- Jos edellisessä kentässä ei ole ruksia, ei tällä kentällä ole merkitystä
- Jos tässä ei ole ruksia, päivitetään toimittajan ylläpidossa osasto, toimittajaryhmä ja kustannuspaikka aina kun se muuttuu selausruudussa (eli ei tarvitse olla ko. kentässä)
- Jos tässä on ruksi, päivitetään tiedot selausruuduista osastoon, toimittajaryhmään ja kustannuspaikkaan ainoastaan kun ollaan ko. kentässä (esim. jos ollaan toimittajan ylläpidossa toimittajan nimen kohdalla, ei toimittajaa vaihdeta, vaikka selausruudussa siirryttäisiin eri toimittajan kohdalle)

Tulostusrajauksissa ehdotetaan minimi- ja maksimiarvot

- Normaalisti tässä kentässä ei ole ruksia
- Kun valitaan jokin tulostuslista, näytetäänkö tulostusrajauksen mistä- ja mihin-kentät tyhjinä vai näytetäänkö niissä tämänhetkinen pienin arvo ja suurin arvo, joka kentälle on talletettu
- Esim. jos on avattu toimittajanumerot 10, 13, 14, 22, 1234 ja jos tässä parametrissa on ruksi, ehdotetaan toimittajanumeron tulostuksessa kenttään *mistä toimittajanumerosta lähtien* arvoa 10 ja kenttään *mihin toimittajanumeroon saakka* ehdotetaan arvoa 1234.
- Jos käytössä oleva tietokone on hidas, ei tähän kenttään kannata ruksia syöttää
- Oletuksena tässä kentässä ei ole ruksia.

Pääruudussa näytetään vihjeteksti

• Näytetäänkö ohjelman päävalikkoruudussa vihjeteksti ohjelman käytöstä

Näytetään käsiteltävän kentän ohjerivi ruudun alareunassa

• Kun hiirellä liikutaan jonkin kentän yli (tai syöttökenttä aktivoituu), näytetäänkö ruudun alareunassa ko. kentän ohje

Näytetään käsiteltävän kentän ohje automaattisesti

• Kun hiirellä liikutaan jonkin kentän yli (tai kenttä tulee aktiiviseksi), näytetäänkö ko. kentän syöttäohje automaattisesti. Ohje sisältää muutaman rivin tekstiä, jossa kerrotaan, mitä käsiteltävä kenttä tekee.

Tulostuslistoihin myös yrityksen nimi

- Tulostetaanko listoihin ja raportteihin yrityksen nimi
- Tulostuslistoihin tulostuu aina kuluva pvm. Parametrien *Tulostukset*-sivulla voidaan määritellä, tulostetaanko listoihin myös kuluva kelloaika.

Poista näppäinstatuksen automaattinen muutos (jos näppäimistö lukkiutuu)

- Jos tässä ei ole ruksia, muuttaa ohjelma syöttökentissä pienen alkukirjaimen suureksi ja muut kirjaimet pieneksi, jos ensimmäinen kirjain on pieni ja toinen iso. Jos tässä on ruksi, ei kyseinen toiminta ole päällä.
- Jos Windows 2000:ssa näppäimistö lukkiutuu (= lopettaa toiminnan), laita tähän ruksi, jolloin ko. toiminta ei ole päällä ja aiheuta näppäimistön lukkiutumista. Jos näppäimistö lukkiutuu, voit vapauttaa näppäimistön klikkaamalla päävalikossa hiiren oikeanpuoleista näppäintä ja valita popup-valikosta Resetoi näppäimistö, joka palauttaa näppäimistön toiminnan.

Kunkin ruudun (formin/ikkunan) otsikkoriville yrityksen nimi

• Ohjelma näyttää yrityksen nimen (joka on *Yrityksen tiedot*-sivulla) kunkin ruudun ylärivillä, jolloin on helpompi muistaa mitä yritystä ollaan käsittelemässä (kun hoidetaan useamman yrityksen ostoreskontraa).

Formin koon muutos muuttaa

- Kun käsiteltävän formin (= ikkuna, ruutu) kokoa muutetaan, muutetaanko myös ikkunassa olevien kenttien kokoa ja merkkien kokoa vastaavasti
- Jos tässä on arvo **ei mitään**, ei ikkunan koon muutos vaikuta kenttien ja kirjasinten kokoon, joten osa tiedoista saattaa siirtyä ikkunan ulkopuolelle.
- Jos tässä on arvo **kentät**, muuttaa ikkunan koon muutos kenttien koon siten, että sama määrä kenttiä mahtuu myös ikkunan koon muutoksen jälkeen ruutuun. Tämä vaihtoehto ei muuta kenttien sisällä olevaa merkistöä, joten kenttien sisältö ei välttämättä ikkunaa pienennettäessä näy kokonaan.
- Jos tässä on arvo **kaikki**, muuttaa ikkunan koon muutos kenttien koon ja myös merkistöt uutta kokoa vastaavaksi. Jos esim. ikkunan teksti on pientä, saadaan suurentamalla ikkunaa suurennettua myös ikkunan tekstit.
- Jos käytössä oleva tietokone on hidas, kannattaa tähän antaa arvo *ei mitään*, joka nopeuttaa ikkunoiden alkulatausta.

5.7.2. Yrityksen tiedot

Yrityksen tiedoissa määritellään seuraavat tiedot:

Yrityksen nimi

• Käsiteltävän yrityksen nimi

Katuosoite

• Yrityksen katuosoite, esim. Atomitie 5 B

Pnro

• Postinumero ja postitoimipaikka, esim. 00370 Helsinki

Puhelinnumero

Faxi

Yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön puhelinnumero (suora)

Tilikauden avauspäivämäärä

• Päivämäärä, jolloin tämä tilikausi on alkanut, esim. 010111

Tilikauden päättymispäivämäärä

- Päivämäärä, jolloin tilikausi päättyy, esim. 311211
- Jos tilikauden päättymispäivämäärä muuttuu kesken tilikauden, se täytyy muuttaa myös tähän

Y-tunnus

• Yrityksen Y-tunnus (aikaisemmin ly-tunnusnumero)

Salasana

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

Huomautusteksti

• Vapaata lisätietoa, joka halutaan ohjelmaan tallentaa

5.7.3. Muut

Varmuuskopiointimääritys, varmuuskopioinninpalautusmääritys

- Ohjelmassa on valikosta valittava varmuuskopiointi, joka oletuksena pakkaa tietokannan zip-muotoon. Jos halutaan käyttää omaa varmuuskopiointitapaa lisäksi, tässä voidaan se määrittää. Komento voi olla esim. *xcopy c:\program files\Ostoreskontra\Henix.mdb d:\varmuuskopiot\ostoreskontran varmuuskopio*
- Normaalisti nämä kentät ovat tyhjiä, koska varmuuskopiointi suoritetaan ohjelman sisään tehdyllä kopiointi- ja pakkausohjelmalla
- Ohjelmassa kannattaa myös ottaa automaattivarmistus käyttöön, jolloin ohjelmaa käynnistäessä ohjelma kopioi kiintolevylle tiedot talteen.

Varmuuskopioinnin palautus

• Katso edellinen kohta

Käynnistyksen yhteydessä näytetään erääntyneiden ostolaskujen määrä

- Kun ohjelma käynnistetään, halutaanko ruutuun näkyviin lista erääntyneistä ostolaskuista
- Sama lista saadaan tulostettua valitsemalla Tulostukset \rightarrow Ostoreskontra \rightarrow Erääntyneet reskontratapahtumat

Tee ed. kk:n tiliöinneistä automaattisesti xml-aineisto tiedostoon

- Tehdäänkö edellisen kuukauden tiliöinneistä xml-aineisto. Esim. C:\ostot\ostotiliöinnit.txt
- *Monesko pv aineisto tehdään* –kohtaan syötetään haluttu päivä, esim. 3. Kun ostoreskontraohjelma käynnistetään kuukauden kolmantena päivänä, tekee ohjelma aineiston määriteltyyn hakemistoon. Yrityksen pääruudun alalaidassa näkyy tällöin ilmoitus, esim. *Tehty automaattinen xml-aineistotiedosto ed. kk:n tiliöintitapahtumista, tapahtumalkm* = 40.
- Tämä toiminto on tehty erityiskäyttöön eikä liity ostoreskontraohjelman normaaleihin toimintoihin.
- Huom! Tämä ei ole sepa-muotoisen xml-aineiston luonti vaan sepa-aineisto luodaan valinnalla *Ostoreskontra = > Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi.* Ks. käyttööhjeen kohta 8.3.

Laskun syötössä laskujen selausruutuun myös laskunumero

• Laskujen syöttöruudussa on taulukko laskuista. Halutaanko taulukossa näkyvän myös toimittajan laskunumero.

Laskun tallennuksessa on ostolaskulle pakko syöttää tilinumero

• Onko laskun tallennuksessa laskukohtaisesti pakko syöttää toimittajan pankkitilinumero iban-muodossa.

Maksuehto valitaan valintalistasta

• Syötetäänkö maksuehto muodossa Käteisalennuspäivät, käteisalennusprosentti ja nettopv vai valitaanko se valintalistasta

Laskulle kysytään laskutyyppi

• Kysytäänkö ostolaskulle myös laskutyyppi; käteislasku, postiennakko, hyvityslasku, lasku.

Laskulle kysytään "Onko korjauslasku"

• Halutaanko laskulle määrittää, että kyseessä on korjauslasku.

Laskun tallennuksessa laskunumerokentästä siirrytään laskupvm-kenttään

• Jos normaalisti laskulle ei haluta syöttää viitetietoa eikä pankkitilin numeroa, tähän voidaan laittaa ruksi, jolloin ohjelma hyppää ko. kenttien yli suoraan laskupvm-kenttään. Haluttaessa voidaan kuitenkin syöttää arvo myös yli hypättyihin kenttiin. Jos laskut kirjataan ostoreskontraan, kun ne on jo suoritettu (kuten tilitoimistoissa usein tehdään), ei viitetiedolla ja pankkitilin numerolla ole merkitystä.

5.7.4. Ostoreskontran parametrit

Viimeinen laskujen tositenumero

- Viimeksi käytetty tositenumero ostolaskun tallennuksessa.
- Ohjelma ehdottaa tallennuksessa seuraavaksi tätä numeroa yhtä suurempaa.
- Samaa tositenumeroa ei saa käyttää kahta kertaa, joten älä muuta tätä arvoa äläkä nollaa uuden tilikauden alussa.

Viimeinen suoritusten tositenumero

- Viimeksi käytetty tositenumero suoritusten kirjauksessa
- Ohjelma ehdottaa suoritusten kirjauksessa seuraavaksi tätä numeroa yhtä suurempaa (= juokseva tositenumerointi).
- Samaa tositenumeroa ei saa käyttää kahta kertaa, joten älä muuta tätä arvoa turhaan.

Laskujen tositeryhmä kirjanpidossa

• Jos ostolaskut siirretään Henix-kirjanpitoon, tässä määritellään, mitä tositeryhmää ostolaskuille käytetään kirjanpidossa

Suoritusten tositeryhmä kirjanpidossa

• Jos ostolaskut ja ostosuoritukset siirretään Henix-kirjanpitoon, tässä määritellään, mitä tositeryhmää ostosuorituksille käytetään kirjanpidossa

Suoritusten hyväksymät päivämäärät

• Tällä voidaan rajata suoritusten kirjauksissa hyväksyttävät päivämäärärajat ettei vahingossa kirjata suorituksia väärälle kaudelle.

Pankin nimi, tilinumero (suomalaisessa muodossa), pankkitili IBAN+ BIC ja Palvelutunnus

- Ohjelmassa voidaan yritykselle käyttää neljää eri pankkitiliä
- Jos syötetään tilinumero suomalaisessa muodossa, ohjelma lisää automaattisesti iban- ja bic-tiedot.
- Suorituksen kirjauksessa valitaan, miltä pankkitililtä suoritus tehdään.
- Palvelutunnus saadaan pankista. Sitä tarvitaan konekielisen sepa-maksuaineiston luonnissa (xml-aineisto). Jos palvelutunnus-kenttä on tyhjä, lisää ohjelma aineistoon y-tunnuksen. Ohjeet sepa-aineiston luontiin ovat käyttöohjeen kappaleessa 8.3.

Luetaanko tilit suoraan Henix-kirjanpito-ohjelmasta

- Jos käytössä on myös Henix-kirjanpito-ohjelma, voidaan kirjanpidon tilit lukea kirjanpito-ohjelmasta, jolloin niitä ei erikseen määritellä ostoreskontraohjelmaan (*Ylläpidot* → *Ryhmänimet* → *Tilinimet*)
- *Kirjanpidon hakemisto* –kohtaan syötetään Henix-kirjanpito-ohjelman tietokannan hakemisto. Esim. C:\Henix\Kirjanpito\kp001\Henix.mdb.

Euro käytössä

• Ovatko eurot käytössä. Tässä täytyy olla ruksi.

Valuuttakäsittely käytössä

- Tuleeko yritykselle ostolaskuja muissa valuutoissa (esim. dollari)
- Jos yritys saa ostolaskuja vain euromääräisinä, ei tätä kohtaa valita

Oletusvaluutta/yrityksen sisäinen valuutta

• Tässä täytyy olla valittuna euro

Maksulajit käytössä

- Jos maksulajit ovat käytössä, se kysytään ostolaskujen tallennuksessa
- Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon, toimiston kuluihin, autokuluihin yms
- Toimittajalle voidaan määritellä oletusmaksulaji ja sitä ehdotetaan ostolaskujen tallennuksessa.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksulaji, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksulajien nimet avataan maksulajien nimien ylläpidossa

Maksuluokat käytössä

- Jos maksuluokat ovat käytössä, se kysytään ostolaskujen tallennuksessa
- Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksuluokka, jonka laskuille suoritus kirjataan
- Maksuluokkien nimet avataan maksuluokkien nimien ylläpidossa

Hyväksyjät käytössä

- Hyväksyjä kysytään ostolaskun tallennuksessa, eli hyväksyjä on se henkilö, joka on tarkastanut/hyväksynyt ostolaskut tallennettavaksi ostoreskontraan.
- Hyväksyjä on henkilö tai hyväksyjäosastonnimi
- Hyväksyjien nimet avataan hyväksyjien nimien ylläpidossa

Suorituksissa oletusvalintana 'Suorita heti'

- Kun kirjataan suorituksia, ehdotetaanko, että suoritukset kirjataan heti. Tämä tapa on yleensä käytössä silloin, kun laskut kirjataan jälkikäteen (kuten tilitoimistoissa asiakkaan laskut), ja laskut on jo suoritettu.
- Normaalisti suoritus kirjautuu vasta kun tehdään pankkiaineisto, jolloin tähän ei tule ruksia.

5.7.5. Tiliöinti

Ostovelkatili

- Kirjanpidon ostovelkatili. Tiliä ehdotetaan tiliöinnissä ostovelkatiliksi (esim 2760), jos toimittajalle ei ole erillistä tilinumeroa syötetty
- Kirjanpidon tilien nimet avataan tilinimien ylläpidossa tai luetaan automaattisesti Henix-kirjanpidosta.

Oletusostotili

- Ostotilin numero, jolle ostolaskut kohdistetaan. Tiliä ehdotetaan tiliöinnissä ostotiliksi, jos toimittajalle ei ole erillistä tilinumeroa syötetty.
- Yleensä toimittajille kannattaa syöttää kirjanpidon ostotili, johon ostot kohdistuu. Esim. 6050 Sähkömaksut

Alv-saamiset

- Arvonlisäverosaamistilin numero, jolle alv ostolaskuista kohdistetaan
- Katso myös alempana kohta *Alv vähennetään tiliöinnissä*. Jos ko. kohdassa ei ole ruksia, ei tällä kentällä ole merkitystä.

Kassatili

- Kassatilin numero, jolle käteismaksu kohdistetaan, esim. 1900
- Jos käteislaskuja ei käsitellä ostoreskontrassa, ei tällä kohdalla ole merkitystä

Pankin kirjanpidon tili

• Kullekin pankille voidaan antaa siihen viittaava kirjanpidon tilinumero, esim. 1910 Shekkitili PSP

Alennustili

• Kirjanpidon alennustilin numero, jota ehdotetaan suoritusten kirjauksessa tiliöinnin alennustiliksi

Muu suoritus

• Tätä tiliä ehdotetaan suoritusten kirjauksessa muu-summan tiliöintitiliksi

Alv vähennetään tiliöinnissä

- Tallennettaessa ostolaskua tiliöidäänkö alv omalle riville erikseen vai sisältyykö alv ostotilin summaan. Esim. jos ostetaan tavaraa 123 eurolla ja summa sisältää 23 %:a arvonlisäveroa (eli 23 euroa), tiliöidäänkö alv:n osuus 23 euroa erikseen (tällöin alv vähennetään ostosummasta)
- Katso myös ylläoleva kirjanpidon tili Alv-saamiset

Laskujen alv-tileille myös bruttosumma

• Halutaanko laskujen tiliöintitaulukkoon syöttää myös tiliöinnin bruttosumma.

Laskujen alv-tileille myös alv-%

• Halutaanko laskujen tiliöintitaulukkoon syöttää myös alv-%.

Laskulle tiliöidään ensin ostovelka kredit-puolelle

• Normaalisti tässä on ruksi, jolloin ensimmäinen kirjaus tiliöintitaulukossa on ostovelkatilin kredit-puolelle.

Laskun tiliöinti saa olla eri kuin laskun summa

- Laskun tiliöinnin täytyy aina mennä tasan, muuten tositetta ei voi tallentaa.
- Jos laskun tiliöinnin summa voi olla eri kuin laskun summa, tähän tulee ruksi. Esim. jos samalla laskulla kirjataan hyvityksia/palautuksia, summat ovat eri. Esim. Laskun summa 1000 euroa, tiliöinnin lasku 1200 euroa ja hyvitys –200 euroa. Tiliöinnin debet ja kredit on kuitenkin aina oltava tasan, tässä tapauksessa molemmat ovat 1200 euroa.

Laskun alv lasketaan alv-tiliöinneistä

- Lasketaanko laskun alv verollisista tiliöintiriveistä (tässä ruksi) vai laskun summasta syötetyn alv-prosentin mukaan (ei ruksia).
- Alv lasketaan tiliöintien yllä olevaan erilliseen alv-kenttään.

Kustannuspaikat käytössä

- Ovatko kustannuspaikat käytössä
- Ostoreskontran tulostuksissa on *kirjanpidon tilierittely*, johon tiliöintitiedot (laskujen ja suoritusten summat) tulostuvat tileittäin/kustannuspaikoittain
- Toimittajalle voidaan syöttää oletuskustannuspaikka, jota uuden laskun tallennuksessa ehdotetaan
- Kustannuspaikojen nimet avataan ko. ylläpidossa

Tiliöintiin kustannuspaikka

• Syötetäänkö kirjanpidon tiliöinteihin kustannuspaikka

Projektit käytössä

- Ovatko projektit käytössä
- Toimittajalle voidaan syöttää oletusprojekti, jota uuden laskun tallennuksessa ehdotetaan
- Projektien nimet avataan ko. ylläpidossa

Tiliöintiin projekti, työnumero ja työlaji

• Syötetäänkö kirjanpidon tiliöinteihin projekti kullekin tilille.

Tiliöintiä EI automaattisesti

• Jos tässä on ruksi, ei ohjelma ehdota tiliöintiä automaattisesti laskujen ja suoritusten kirjauksessa.

5.7.6. Tulostukset

Tulostusparametreissa voidaan määritellä ostolaskupäiväkirjaan ja suorituspäiväkirjaan tulostuvia tietoja. Jos ko. tulosteet tulostuvat liian pienellä tekstillä, voidaan tässä hiukan karsia tulostettavia tietoja, jolloin teksti tulostuu vähän suuremmalla.

Ostolaskupäiväkirja:

- Maksuehto pitkänä
 - Tulostetaanko ostolaskupäiväkirjaan maksuehto pitkänä (esim. 14 pv ./. 2%, 30 pv netto)
 - Jos tässä ei ole ruksia, tulostetaan lyhyt maksuehto (esim. 14-2,30 netto)
- Vientisumman debet ja kredit omiin sarakkeisiin
 - Tulostetaanko summat omiin sarakkeisiin, debet vasemmanpuoleiseen ja kredit oikeanpuoleiseen vai tulostetaanko molemmat samaan sarakkeeseen, jolloin summat erotetaan miinusmerkillä (=kredit-viennit)
- Tyhjä rivi tositteiden väliin
 - Tulostuksesta tulee selkeämpi, jos laskujen väliin jätetään tyhjä rivi.
- Kustannuspaikan numero
 - Laskupäiväkirjalle myös kustannuspaikan numero
- Arvopvm
 - Laskupäiväkirjalle myös laskulle annettu arvopvm

Ostosuorituspäiväkirjaan myös seuraavat tiedot:

- Pankin numero
 - Tulostetaanko ostosuorituspäiväkirjaan pankin numero (1..4, 0=käteinen), josta summa on maksettu
 - Jos parametritiedoissa on pankkitileille määritelty kirjanpidon tilinumero, ei pankin numeroa tarvitse turhaan tulostaa suorituspäiväkirjaan, koska se selviää käytetystä kirjanpidon tilistä
- Vientisumman debet ja kredit omiin sarakkeisiin
 - Tulostetaanko summat omiin sarakkeisiin, debet vasemmanpuoleiseen ja kredit oikeanpuoleiseen vai tulostetaanko molemmat samaan sarakkeeseen, jolloin summat erotetaan miinusmerkillä (=kredit-viennit)
- Vientiselitys
 - Tulostetaanko ostosuorituspäiväkirjaan tiliöinnin vientiselitys

Yleiset tulostusmääritykset:

- Tulostuslistoihin myös kelloaika
 - Tulostuslistoihin tulostetaan aina päivämäärä. Tässä voidaan määritellä listoihin tulostuvaksi myös kelloaika. Kun esim. tilinpäätöksen yhteydessä tulostetaan saman päivän aikana monta listaa, voidaan kelloajasta todeta, mikä lista on uusin.
 - Parametrit-sivulla määritellään, tulostetaanko listoihin myös yrityksen nimi

5.7.7. Valuutat

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Parametrit → Valuutat

Henix-ostoreskontra voi käsitellä myös valuuttalaskuja. Eurolaskut eivät ole valuuttalaskuja, joten jos käsitellään vain euromääräisiä laskuja ei valuuttakäsittelyn pidä olla käytössä. Valuutat ja niiden kurssit voidaan määritellä yksitellen käsin tai valuutat voidaan päivittää pankista noudettavalla valuutta-aineistolla (valinnalla *Filepäiv*). Valuuttakursseja ei välttämättä tarvitse tässä syöttää vaan valuuttakurssi voidaan laskukohtaisesti syöttää ostolaskujen tallennuksessa.

Maa

• Valtion tunnus, 3 merkkiä, esim. USA

Valuutta

- Valuutan tunnus, 3 merkkiä, esim. \$, YEN

Kurssi

- Valuutan kurssi, esim. 4,67
- Valuutan kurssina ilmoitetaan ko. maan ja euron välinen kurssi

5.8. Listat/Lomakkeet

5.8.1. Lomakkeiden muokkaus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/Lomakkeet → Lomakkeiden muokkaus

Tätä ohjelmaa käytetään tarrojen muokkaukseen, mutta muita lomakkeita ei ostoreskontraohjelmassa normaalisti muokata.

Lomaketta voidaan muokata yksi kenttä kerrallaan. Kentän valinta tapahtuu joko siirtymällä hiirellä kentän päälle (*kentän valinta automaattisesti*), klikkaamalla haluttua kenttää (*kentän valinta klikkaamalla*) tai valitsemalla se kenttä-listasta. Kun kenttä on valittu, voidaan sitä käsitellä. Lomakkeen zoomaus helpottaa sen käsittelyä, joten zoomaa lomaketta esim. 350%

Uusi kenttä

• Tällä komennolla voidaan luoda uusi tekstikenttä tai tietokenttä

Kentän poisto

• Komento poistaa käsiteltävän kentän lomakkeelta

Kenttä (ilman numeroa)

- Ohjelma näyttää käsiteltävän kentän tyypin ja arvon
- Tekstikenttään voidaan kirjoittaa haluttu teksti, joka tulostuu lomakkeelle
- Tietokentille valitaan, minkä taulun (tiedoston, esim. toimittajarekisterin) kenttä lomakkeelle valitaan. Esim. jos lomakkeelle halutaan toimittajayrityksen nimi, valitaan Kenttä-välilehdeltä tauluksi *toimittaja* ja kentäksi *yritys*. Voidaan myös kirjoittaa kenttään suoraan esim. *toimittaja.yritys*.

Lomakkeen korkeus/leveys

• Lomakkeen korkeus/leveys millimetreinä

Koordinaatit

• Kentän koordinaatit millimetreinä lomakkeella

Fonttimääritykset

- Kentän kirjasintyyppi, esim. Arial tai Times New Roman
- Kirjasimen pistekokoa ja väriä voi halutessaan muuttaa.
- Voidaan myös valita tekstin lihavointi (bold), kursivointi (italic) tai alleviivaus.

Kun lomake on muokattu ja halutaan tallentaa se, kirjoitetaan Lomakkeen nimi –kenttään uusi nimi, esim. TarraOma.tr ja painetaan *Ok.* Jos muutoksia ei haluta tallentaa, painetaan *Peruuta*.

Kun ohjelmassa ensimmäisen kerran muokataan lomake- tai tarramääritystä, kopioi ohjelma alkuperäisen määrityksen talteen, jotta se voidaan tarvittaessa palauttaa. Katso käyttöohjeen kohta 5.11.4.

5.8.2. Omien listojen määritys

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

Käynnistysikoni:



Ohjelmassa on kattavat perustulosteet, mutta jos ne eivät riitä, voidaan omia listoja määritellä helposti. Tällä ohjelmalla voidaan aikaisemmin tehtyjä listamalleja muuttaa tai voidaan tehdä uusia listamäärityksiä. Tulostusvalikossa on alavalikko *omat listat*, josta voidaan määritelty listamalli tulostaa. Tällä ohjelmalla voidaan tehdä kerralla vain yhteen tauluun (esim. toimittajataulu) vaikuttavia listauksia. Jos halutaan yhdistää tietoja useammasta taulusta, se onnistuu sql-kyselyllä. Myös selausruuduissa pystyt tallentamaan haluttuja rajausehtoja ja lajittelukenttiä, ja halutut tiedot saat tulostettua. Katso myös tilastoselaus, josta saa valittua myynti- ja kateraportteja halutuilla rajauksilla.

🖏 Omien listojen määri	tys (yhdestä taulusta)		_ 🗆 ×	
Listamallitiedosto:	Uusi lista	•	<u>S</u> ulje	
Tiedoston nimi:	PUHNROT			
Taulu:	Toimittaja	•	<u>T</u> alleta	
Otsikko:	Toimittajan puhelinnumer	ot	Defete	
Tulostusjärjestys:	Toimnro	Poista		
Taulun kentät		Tulostettavat kentät		
Yhteyshenkilö Osoite Pnro Pankin_nimi Pankkitilinro KpOstotili KpOstovelkatili Ly_tunnus KaupparekNro EnnPerRekOte EnnPerRekOteVoin	nOloAika	Toimnro Yritys Puh Fax Gsm		

Jos halutaan muokata olemassaolevaa listamallia, valitaan *listamallitiedostovalikosta* haluttu lista. Jos halutaan luoda uusi listamalli, valitaan *listamallitiedostovalikosta* valinta *Uusi lista*.

Listamallien määrityksessä käsitellään seuraavat tiedot:

Listamallitiedosto

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

Tiedoston nimi

- Tiedoston nimi, jolla listamalli on levylle tallennettu
- Tiedoston nimi voidaan antaa vain kun luodaan uusi lista, eikä sitä voi myöhemmin muuttaa tässä kohtaa (tiedostonhallinnalla voidaan nimi muuttaa)

Taulu

- Tässä valitaan käsiteltävä taulu (tiedosto), eli mistä taulusta halutaan tehdä listamalli. Tauluksi voidaan valita esim. toimittaja.
- Tätä arvoa voidaan muokata vain uusille listoille tai kun Tulostettavat kentät -lista on tyhjä

Otsikko

• Raportin otsikko, joka tulostuu sivun yläreunaan

Tulostusjärjestys

- Minkä kentän mukaan tulostus lajitellaan, oletusarvona on taulun pääavain, esim. toimittajataulussa oletusavaimena on toimittajanumero
- Tulostus voidaan lajitella minkä tahansa tässä valikossa olevan kentän mukaan

Taulun kentät

- Tästä listasta voidaan klikkaamalla valita tulostettavaksi halutut kentät
- Valitse ensin kenttä, joka tulostuu vasemmanpuolisimmaksi sarekkeeksi, sitten toisena vasemmalta jne.

Tulostettavat kentät

- Tässä listassa on ne kentät, jotka on valittu listamallille tulostuvaksi. Listassa ylimpänä on tulostuksen vasemmanpuoleisin sarake, toiseksi ylimpänä toinen sarake jne.
- Jos jokin kenttä halutaan poistaa listamallista, tapahtuu se klikkaamalla kenttää tässä ruudussa, jolloin kentän nimi siirtyy takaisin taulun kentät -ruutuun

5.8.3. Listojen muokkaus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/Lomakkeet → Listojen muokkaus

Tällä voidaan muokata omia listamäärityksiä, jotka on tehty valinnalla 5.8.2. Omien listojen määritys. Kenttiä voidaan lisätä listalle valitsemalla ensin Uusi kenttä. Tämän jälkeen kentän nimi vedetään vasemman yläreunan kenttävalinnasta ja pudotetaan lisätyn kentän päälle (drag and drop). Kenttien leveyksiä voidaan muuttaa vetämällä kenttää leveämmäksi.

5.8.4. Tarra-arkin määritys

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

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

8	3	
Käynnistysikoni: 💳	j	a valitse Tarra-arkin määritys

🖣 Tarra-arkin määrit	ys			
Tarra-arkin nimi:	TarArkki. Tra			∐alleta
Vasenmarginaali Tarran leveys: Tarroja vierekkäin: Vierekkäisten väli: Kirioitin:	1.0 + 3.5 + 3 + 1.0 +	Ylämarginaali Tarran korkeus: Tarroja peräkkäin: Peräkkäisten väli:	1,9 × 5,0 × 4 × 1,0 ×	Peruuta
Oletuskirjoitin TulostusVaakatasossa Kirjoittimen tietoja: TulostusVeakatasossa Tulostuskorkeus 20.0 cm Tulostuskorkeus 28.7 cm Leveys 21.0 cm Korkeus 29.7 cm	3			

Ohjelmassa on määritelty perustarra-arkki (TarArkki.Tra), jota tarrojen tulostus käyttää. Parametritiedoissa määritellään oletustarrakirjoittimen nimi. Jos tietokoneeseen on kytketty useita kirjoittimia, saadaan tällä tavalla tarrojen tulostus tapahtumaan aina oikein tarrakirjoittimelle.

Tarra-arkin nimi

- Nimi, jolla tarra-arkkia käsitellään
- Jos haluat kopioida tarra-arkin pohjaksi uudelle määrittelemällesi arkille, vaihda tässä tarra-arkin nimi, jolloin tallennus tapahtuu uudelle tiedostolle ja aikaisempi tarra-arkkitiedosto jää ennalleen
- Tarra-arkkimääritystiedoston loppuosa . tra (esim. OmaArkki. tra tai TESTI. TRA)

Vasenmarginaali

• Kuinka monta senttiä ensimmäinen tarra on vasemmasta reunasta

Ylämarginaali

• Kuinka monta senttiä yläreunassa on tyhjää

Tarran leveys ja korkeus

• Tarran leveys / korkeus cm

Tarroja vierekkäin

• Kuinka monta tarraa tulostetaan vierekkäin (sarakemäärä)

Tarroja peräkkäin

• Kuinka monta tarraa sivulle mahtuu pystysuunnassa

Vierekkäisten väli

• Kuinka monta cm tilaa jätetään vierekkäisten tarrojen väliin

Peräkkäisten väli

• Kuinka monta cm tilaa jätetään peräkkäisten väliin

Kirjoitin

• Jos tietokoneessa on useampia kirjoittimia ja tätä tarra-arkkia käytetään oletuksena jossain tietyssä kirjoittimessa, voidaan se valita tästä

Tarra-arkki

• Tarra-arkin muoto: miltä tarra-arkki näyttää

Helsingin ATK-Palvelu Oy:n Henix-ostoreskontraohjelman käyttöohje, versio 7.0

5.8.5. Tarran määritys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Listat/lomakkeet → Tarran määritys

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

Käynnistysikoni: **f** ja valitse *Tarran määritys*

Ohjelma lukee levyllä olevat tarramääritykset, joista valitaan haluttu muokattavaksi. Tarrojen muokkaus tapahtuu samoin kuin lomakkeiden muokkaus, joten katso kohdasta 5.8.1 lisätietoa.

Ohjelmassa on määritelty valmiiksi toimittajatarra (TOITARRA.TR), jota voi muuttaa tai voit tehdä uusia tarramäärityksiä.

5.9. Tyhjennykset

Tyhjennysvalikon alla on ohjelmat vuodenvaihdeajoon ja muihin tietojen poistoon.

5.9.1. Vuodenvaihdeajo

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Vuodenvaihdeajo

Tilikauden vaihtuessa on suositeltavaa ajaa vuodenvaihdeajo, sillä se nollaa toimittajilla olevat vuoden ostosummien kertymät.

Ennen vuodenvaihdeajoa on tulostettava tilivuoden raportit. Välttämättömiä ovat osto*laskupäiväkirja*, osto*suorituspäiväkirja*, *kirjanpidon tilierittely* ja *avoimet reskontratapahtumat*. Näiden lisäksi on syytä tulostaa ostot toimittajittain. Tarvittaessa kannattaa tulostaa myös muita listoja (raportteja), joita myöhemmin mahdollisesti tarvitaan. Ennen vuodenvaihdeajoa on syytä tehdä varmuuskopio, jotta myöhemmin voidaan ottaa listauksia, jotka nyt ovat mahdollisesti unohtuneet.

Jos vuodenvaihdeajoa ei tehdä, sisältää seuraavan vuoden toimittajatilasto myös edellisen vuoden summat. Tällöin ei saada vertailutilastoa edelliseen vuoteen, mutta muuten ohjelman toimintaan se ei vaikuta. Toimittajatilastot voidaan ohjelmassa rajata haluttuun päivämääräväliin, joten jos vuosinollaus on unohtunut, saadaan kuitenkin halutun ajanjakson raportit.

Vuodenvaihdeajo tekee seuraavat toiminnot:

- siirtää toimittajien ostosummat edellisen vuoden vertailutiedoiksi
- nollaa toimittajien tilivuoden myynti- ja katesummat, jotta seuraavana vuonna ko. tiedot koskevat vain seuraavaa vuotta

Huom! Ennen vuodenvaihdeajoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.9.2. Suoritustapahtumien poisto

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Suoritustapahtumien poisto

Tämä ohjelma poistaa ostoreskontran kaikki suoritustapahtumat. Ennen tämän ohjelman ajoa tulosta ostoreskontrasta suorituspäiväkirja, koska poiston jälkeen sitä ei enää voida tulostaa. Normaalisti ei kesken tilikauden kannata poistaa suorituksia.

Huom! Ennen suoritustapahtumien poistoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.9.3. Loppuunsuoritettujen laskujen poisto

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Loppuunsuoritettujen laskujen poisto

Tämä ohjelma poistaa ostoreskontrasta ne laskut, jotka on loppuun suoritettu (=reskontratapahtumien tiivistys). Ennen poistoa, tulosta laskupäiväkirja, koska poiston jälkeen sitä ei enää saa.

Tämä ohjelma ei vaikuta avoimiin ostolaskuihin millään tavalla.

Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.9.4. Tiliöintitietojen poisto

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Tyhjennykset → Tiliöintitietojen poisto

Tämä ohjelma poistaa kirjanpidon tiliöintitiedot. Ennen poistoa, tulosta kirjanpidon tilierittely, koska poiston jälkeen sitä ei enää voi tulostaa.

Huom! Ennen poistoa on otettava varmuuskopio ostoreskontran tiedoista.

5.10. Varmuuskopiointi

Varmuuskopioinnilla saadaan tehtyä varmuuskopio ostoreskontra tietokannasta (toimittajatiedoista, ostolaskuista, suoritustiedoista ja tiliöintitiedoista). Katso myös kohta *Tietokannan eheytys*.

5.10.1. Varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Varmuuskopiointi → Varmuuskopiointi

🖻 Varmuuskopiointi	
Varmuuskopiointi sulkee tiedostot ja suorittaa varmuuskopioinnin.	
Miten varmuuskopiointi suoritetaan:	
🔘 kopioi Henix.Mdb	
○ Kopioidaan oletustiedostot: Henix.Mdb, *.tr*	
C Kopioidaan listat ja lomakkeet	
 Kopioidaan kaikki tiedostot Kopioidaan tietokanta (Henix mdh) 	
pakattuna (zip-muotoon)	.Zip
Valittu 1 tiedostoa, 303104 tavua	
Hakemisto, johon tiedostot kopioidaan: c:\Program Files\Ostoreskontra\Ost001\Varmis	
🖃 c: 💽 Vapaata tilaa 103605116928 tavua (98805,5 mb)	
Cimeksi tehty varmuuskopiot seuraaviin hakemistoihin:	
Program Files c:\Program Files\Ostoreskontra\Ost001\Varmis\Henix.zip, 0	4.08.2005 19:45:
Storeskontra Signal Storeskontra	
Varmis	
Henix.Zip, 52.406 tavua, 4.8.2005 19:45:11	
Peruuta Suorita varmuusk	opiointi

Tällä ohjelmalla voidaan kiintolevyllä oleva ostoreskontran tietokanta (toimittajat, laskut, suoritukset ja muut ostoreskontran tiedot) kopioida tietolevykkeelle tai kiintolevylle toiseen hakemistoon tai halutulle muulle tietovälineelle.

TEE varmuuskopiot tiedostoistasi säännöllisin väliajoin.

Parametritiedoissa voidaan määritellä haluttu oma varmuuskopiointikomento.

Ohjelma ehdottaa, että varmuuskopio tehdään tietokannasta (Henix.mdb), joka sisältää tilit, tositteet ja muut ohjelman tiedot. Pakkaus pakkaa tietokannan, joten pakattuna se menee noin 70% pienempään tilaan. Ohjelma ehdottaa varmuuskopioinnin tekoa ohjelman alla olevaan *Varmis*-hakemistoon. Varmuuskopiointi on syytä tehdä levykkeelle tai muulle ulkoiselle tietovälineelle säännöllisesti. Tällöin vaihdetaan *Hakemisto, johon tiedostot kopioidaan* -kohtaan ko. välineen aseman tunnus.

Oletuksena pakattu varmuuskopio tehdään tiedostoon *Henix.zip*, mutta tiedoston alkuosan *Henix*-sana voidaan muuttaa esim. *Ostoreskontra 2009 tammikuu* tai *Henix-ostoreskontran varmuuskopio Oy Yritys Ab*. Älä käytä nimessä pistettä.

Ruudussa näkyvät ne hakemistot, joihin viimeiset varmuuskopiot on tehty. Kun aikaisempaa varmuuskopiota klikataan, muutetaan hakemisto viittaamaan siihen hakemistoon. Jos kentässä *Ehdota hakemistoa automaattisesti* on ruksi, ehdotetaan ruudun vasemmassa reunassa olevassa hakemistossa automaattisesti sitä hakemistoa, johon on viimeksi tehty varmuuskopio.

Ruudussa näkyy myös valitussa hakemistossa olevat zip-tiedostot. Jos varmuuskopio tallennetaan samalla nimellä kuin aikaisempi varmuuskopio, niin aikaisempi varmuuskopio tuhoutuu ja uusi korvaa sen.

Jos teet varmuuskopion cd-levylle, täytyy cd-asemaan ensin laittaa alustettu (=formatoitu) cd-levy.

Huom! Jos tietokone sammutetaan kesken ohjelman suorituksen tai tulee sähkökatko, saattavat ohjelman tiedostot mennä sekaisin. Ota varmuuskopio riittävän usein ja säilytä varmuuskopiot eri paikassa kuin tietokone.

Huom! Katso myös Automaattinen varmuuskopiointi

5.10.2. Varmuuskopioinnin palautus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Varmuuskopiointi → Varmuuskopioinnin palautus

Tällä ohjelmalla voidaan palauttaa varmuuskopio tietokoneen kovalevylle.

Palautus täytyy tehdä samantyyppisesti kuin varmuuskopiointikin oli tehty. Eli jos varmuuskopio on pakattu levykkeelle, täytyy palautukseen valita varmuuskopion purku levykkeeltä.

Kun varmuuskopio palautetaan, kopioi ohjelma aikaisemman tietokannan automaattisesti talteen kiintolevylle. Tämä tapahtuu vain päivän ensimmäisen varmuuskopioinnin palautuksen yhteydessä. Jos palautus ei onnistu, esim. levyke on rikki, voit palauttaa ennen varmuuskopiointia olevan tietokannan kohdan 5.10.3 mukaisesti. Jos levyke on rikki, voi varmuuskopioinnin palautus aiheuttaa sen, ettei ohjelma enää käynnisty normaalisti, vaan tulee käynnistysvirhe ja valikko, josta voit palauttaa edellisen tilanteen kohdan 5.10.3 mukaisesti.

Ruudussa näkyy viimeksi tehdyt varmuuskopiot. Voit palauttaa varmuuskopion klikkaamalla aikaisemmin tehdyn varmuuskopion nimeä. Mutta jos varmuuskopiointi on tehty levykkeelle tai muulle ulkoiselle asemalle, on tietysti ko. levyke tai varmuuskopiointiväline asetettava ennen palautusta asemaan (ja vasta sen jälkeen saa klikata palautusta ko. laitteelta).

Jos kentässä *Ehdota hakemistoa automaattisesti* on ruksi, ehdotetaan ruudun vasemmassa reunassa olevassa hakemistossa automaattisesti sitä hakemistoa, johon on viimeksi tehty varmuuskopio.

Kun tehdään varmuuskopioinnin palautus ensimmäisen kerran käsiteltävänä päivänä, kopioi ohjelma aikaisemman (eli olemassa olevan) tietokannan talteen ja se voidaan haluttaessa palauttaa automaattisista varmuuskopioinneista.

5.10.3. Automaattinen varmuuskopiointi

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Varmuuskopiointi → Automaattinen varmuuskopionti

Automaattinen varmuuskopiointi	
Varmuuskopiointi kopioi valinnan mukaan tietokannan Henix.mdb:n automaattisesti air ensimmäisellä käynnistyskerralla.	na ko. aikavalinnan mukaisen päivän
🔽 🏳 äivän ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä	
🦳 Viikoittain	
🦳 Kuukausittain	
🔲 Vuosittain	OK
0 viimeisen käynnistyspäivän yhteydessä	<u>_</u> *
Automaattisesti tehtyjen varmuuskopioiden hakemisto:	
C:\Program Files\Ostoreskontra\Ost001\Automaattiset_varmistukset\	
20040928_0913_Ennen_tietokannan_eheytystä_Henix.Zip 20050209_1254_Ennen_tietokannan_eheytystä_Henix.Zip 200503071308_Ennen_tietokannan_eheytystä_Henix.Zip 20050804_Päivä_20050804_Henix.Zip 20050804_Viikko_200532_Henix.Zip 200508041945_Ennen_tietokannan_eheytystä_Henix.Zip	Palauta varmuuskopio
	Poista valitut varmuuskopiot

Jos halutaan, että ohjelma tekee automaattisen varmuuskopioinnin tietokannasta (Henix.mdb) tietyin väliajoin, voidaan se määrittää tällä ohjelmalla. Kun ostoreskontra-ohjelma käynnistetään ko. ajanjaksona ensimmäisen kerran, kopioi ohjelma automaattisesti tietokannan talteen. Tietokanta (Henix.mdb) sisältää kaikki ostoreskontran tiedot omia listoja ja lomakemäärityksiä lukuunottamatta. Eli tietokanta sisältää toimittajat, parametrit, ostolaskut, ostosuoritukset ym.

Haluttaessa tällä ohjelmalla voidaan **palauttaa jokin aikaisempi tilanne**. Tällöin tilanne palautuu ko. ajanjaksoon ja kaikki sen jälkeen tallennetut tiedot poistuvat. Aikaisemman varmuuskopion palautus tapahtuu valitsemalla listasta haluttu ajanjakso ja klikkaamalla Palauta varmuuskopio -näppäintä.

Automaattinen varmuuskopiointi voidaan määritellä tehtäväksi päivittäin, viikoittain, kuukausittain ja vuosittain.

Useampi tai kaikki määritykset voidaan määritellä kerralla. Esim. jos on ruksattu *Päivän ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä*, tehdään automaattinen varmuuskopiointi aina kun ohjelma (tai yritys jos ohjelmalla tehdään useamman yrityksen ostoreskontra) käynnistetään uudelle päivälle ensimmäisen kerran.

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

Kun suoritetaan normaali varmuuskopioinnin palautus (ei siis tässä kohdassa automaattisen varmistuksen palautusta), ohjelma kopioi edellisen tietokannan talteen (ainoastaan päivän ensimmäisen palautuksen yhteydessä). Nämä varmistukset nimetään esim. 20010316 Ennen varmuuskopion palautusta Henix.Zip.

Kun suoritetaan tietokannan eheytys, ohjelma kopioi tietokannan talteen. Näihin tiedostonimiin tulee myös kelloaika (tunnit+minuutit), esim. 20010316 0315 Ennen tietokannan eheytystä Henix.Zip.

Automaattinen varmuuskopiointi tehdään kiintolevylle käsiteltävän hakemiston alle hakemistoon "../Automaattiset_varmistukset" tai hakemiston voi itse määritellä. Kutakin varmuuskopiota varten ohjelma tekee oman tiedoston, joko sisältää kopiointipäivän, ajanjakson nimen. Esim. päivittäisen varmuuskopion nimi on vvvvkkpp_päivä_vvvvkkpp, eli esim. 20010316_Päivä_20010316_Henix.Zip.Kuukausittain tehtävän varmuuskopion nimi on vastaavasti sanan Kuukausi ja vvvvkk, esim. 20010316_Kuukausi_200103_Henix.zip, viikkopäivitys sisältää vuoden ja viikon numeron.

Popup-valikossa on Näytä lokitiedot -komento, jolla saadaan lista ohjelman tekemistä automaattisista varmuuskopioista.

Koska automaattisia varmuuskopioita ohjelma ei itse poista (paitsi käytettäessä n kpl viimeisen käynnistyspäivän varmistusta), käyttäjän on ne tietyin välein poistettava. **Poisto** täytyy ainakin suorittaa, ennen kuin kiintolevy täyttyy. Poisto tapahtuu valitsemalla poistettavat varmuuskopiot ja klikkaamalla *Poista valitut varmuuskopiot* –näppäintä. Klikkaamalla taulukosta voidaan valita yksi tiedosto. Kun samalla painetaan etrl-näppäintä, voidaan valita useampia. Jos samalla painetaan shift-näppäintä, valitaan edellisen valitun ja klikatun välillä olevat tiedostot. Kaikki saadaan valittua klikkaamalla ensimmäistä ja sitten pidetään shift-näppäintä pohjassa ja klikataan viimeistä tiedostonimeä.

Automaattinen varmuuskopiointi pakkaa tiedot, joten varmistus vie noin 30% pakkaamattoman tietokannan koosta.

5.11. Apuohjelmat

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

5.11.1. Tietokannan eheytys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietokannan eheytys

Jos tietokone on sammutettu kesken ohjelman suorituksen tai on tullut sähkökatko, saattaa ohjelman tiedot mennä sekaisin. Jos ohjelma kuitenkin käynnistyy, yrittää tietokannan eheytys mahdollisuuksien mukaan korjata sekaantuneet tiedot. **Muista ottaa** varmuuskopiot tietokannastasi riittävän useasti, jotta saat palautettua sen, jos tietokone menee sekaisin.

5.11.2. Ohjelman päivitys

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Ohjelman päivitys

Jos ohjelmapäivityksen yhteydessä ei ole erilaista ohjetta ohjelman päivityksestä, suoritetaan päivitys tällä ohjelmalla. Ohjelman päivitys voidaan ajaa vain, kun on saatu uusi versio Henix-ohjelmasta. Vaikka ohjelman uusi versio tekee automaattisesti aikaisempien tietojen muutoksen uuden version käyttöön, on kuitenkin hyvä ottaa varmuuskopio ennen ohjelman päivitystä. Jos ohjelman päivityksestä on erillinen ohje, ei päivitystä saa tehdä tällä ohjelmalla.

5.11.3. Tietojen luku välitiedostosta

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietojen luku välitiedostosta

Ohjelma sisältää mahdollisuuden lukea määrämuotoista tietoa muista ohjelmista, jotka tekevät ko. aineistoa. Henix-ohjelman lukeman aineiston kuvauksen saa tarvittaessa Helsingin ATK-Palvelu Oy:ltä. Katso myös kohta *Tietojen luku muista tietokannoista*.

5.11.4. Alkuperäisten lomakemallien palautus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Alkuperäisten lomakkeiden/määritysten palautus

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

5.11.5. Lisäyritysten asennus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot \rightarrow Apuohjelmat \rightarrow Lisäyrityksen asennus

Tällä ohjelmalla voidaan lisätä yrityksiä. Yrityksiä voi yhdessä tietokoneessa olla max. 999 kpl.

5.11.6. Tietokannan muokkaus

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietokannan muokkaus

Tällä ohjelmalla voidaan tietokantaan lisätä tietokenttiä, joita voi toimittajan ylläpidossa lisätä ylläpitoruutuun. Tässä lisätyt kentät näkyvät myös automaattisesti selausruudussa. Ennen tämän ohjelman suoritusta on kaikki muut ikkunat suljettava.

Uuden kentän lisäys tapahtuu seuraavasti:

- Klikkaa Uusi kenttä -näppäintä
- Anna kohtaan Kenttä: kentän nimi (ohjelma ehdottaa nimeksi Uusi_kenttä)
- Kohtaan kentän tyyppi tulee kentän tyyppi:
 - Boolean; Kyllä/ei -valinnat (vain arvo kyllä tai ei, -1=tosi, 0=epätosi)
 - Byte; merkki (yksi kirjain tai numero)
 - Integer; kokonaisluku (-32767 .. 32768)
 - Long; pitkä kokonaisluku (-2,147,483,648 .. 2,147,483,647)
 - Currency; euro-kenttä
 - Single; liukuluku (normaali desimaaliluku, noin 7 numeroa)
 - Double; pitkä liukuluku (desimaaliluku, noin 16 numeroa)
 - Date; päivämäärä
 - Text; tekstiä, syötä myös kentän pituus merkkeinä
 - Memo; tekstikenttä (pituus 9999 merkkiä tässä ohjelmassa)
- Klikkaa Lisää kenttä -näppäintä, jolloin kenttä siirtyy Lisätyt kentät -valintaan
- Toista edellinen kaikille lisäämillesi kentille
- Lopuksi klikkaa *Suorita tietokannan muokkaus* -näppäintä, jonka jälkeen ohjelma lisää kentät tietokantaan. Muutokset tulevat voimaan, kun ohjelma seuraavan kerran käynnistetään.
- Esim. Toimittajan ylläpidossa voidaan Lisäkentät-sivulla lisätä kentät valitsemalla popupista Omien kenttien lisäys

5.11.7. Tietojen luku muista tietokannoista

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Tietojen luku muista tietokannoista

Tämä toiminta on tehty erityiskäyttöön eikä sitä tule normaalisti käyttää.

5.11.8. Ohjelman lisätoiminnot

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Ohjelman lisätoiminnot

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

5.11.8.1. Hae ohjelmapäivitys Internetistä

- Jos koneessa on Internet-yhteys, saadaan ohjelman uusin versio haettua netin kautta. Ohjelmapäivitys voidaan kuitenkin hakea vain samaan ohjelmaversioon. Esim. jos käytössä on versio 3.0b, voidaan netistä hakea päivitys niin kauan, kun tulee versio 4.0 (tai 3.1), eli haettava versio voi olla 3.0c, 3.0d, ... 3.0z. Yleensä kerran vuodessa ohjelmasta tulee päivitys, johon on tehty enemmän muutoksia. Tämä lähetetään ylläpitosopimusasiakkaille automaattisesti.
- Tämä ohjelma ei lähetä mitään ostoreskontran tietoja Internetiin, ainoastaan noutaa päivitysinfon ja päivityksen netistä.
- Ohjelmapäivitys sisältää kaksi osaa. Ensin haetaan Internetistä tiedot, mitä muutoksia ohjelmaan on tullut ja onko sieltä noudettavissa uudempaa versiota. Jos voidaan noutaa uudempi versio, päivitysruudussa aktivoituu *Hae ohjelmapäivitys* –nappi, jolla ohjelma saadaan päivitettyä. Päivityksen ajo kestää Internetlinjan nopeudesta riippuen 1 – 10 minuuttia.
- Jos tietokoneen palomuuri ilmoittaa, että ohjelma Ostores.exe yrittää hakea tietoa internetistä, täytyy tämä sallia, sillä muuten ei ohjelmanpäivitystä voi hakea.
- Tämä on ainoa kohta, jossa ohjelma hakee tietoa internetistä. Ohjelma ei sisällä mitään automaattista hakua ohjelmapäivityksistä, joten ohjelma ei ilman tätä valintaa avaa internet-yhteyttä.

5.11.8.2. Kopioi käyttöoikeus kaikille yrityksille

• Jos seuraavalla valinnalla on tietokoneeseen kopioitu uusi käyttöoikeustiedosto, saadaan se tällä valinnalla moniyritysversiossa kopioitua kaikille yrityksille. Normaalisti tätä ohjelmaa ei käytetä.

5.11.8.3. Kopioi levykkeeltä käyttöoikeustieto

• Jos yrityksen nimi/käyttöoikeustieto muuttuu, tällä valinnalla saadaan uusi käyttöoikeustiedosto kopioitua levykkeeltä ohjelmaan. Käyttöoikeustietolevyke tilataan Helsingin ATK-Palvelu Oy:ltä.

5.11.8.4. Otetaan käyttöön tyhjä tietokanta

• Jos ostoreskontran kaikki tiedot halutaan tyhjentää, se tapahtuu tällä valinnalla. Huom! Tämä tyhjentää kaikki aikaisemmat ostoreskontratiedot käsiteltävältä yritykseltä.

5.11.8.5. Palauta ennen ohjelmapäivitystä oleva tiedosto

• Kun ohjelma on viimeksi päivitetty, on ohjelma kopioinut lomake- ja tarramääritykset talteen ohjelman alle *vanhat* -hakemistoon. Tällä valinnalla voidaan haluttu aikaisempi lomake- tai tarramääritys palauttaa. Ohjelma on myös kopioinut tietokannan (= tilit, tositteet ym.) tähän hakemistoon ja sekin voidaan tarvittaessa palauttaa.

5.11.8.6. Poista tietokanta Henix.mdb

- Tämä poistaa ohjelman tietokannan. Tietokanta sisältää kaikki yrityksen ostoreskontratiedot.
- Tätä toimintoa tarvitaan vain jos ohjelma on asennettu uudestaan aikaisempien tietojen päälle, eikä ohjelman käynnistysvalikko enää löydä yrityksiä. Tällöin ohjelman käynnistys ilmoittaa, että ohjelmahakemiston alla on lisäyrityksiä, joita ei kuitenkaan käsitellä.

• Huom! Tietokantaa ei saa normaalisti poistaa.

5.11.8.7. RTF-editori

• Suppea tekstieditori, jolla voidaan muokata tekstipohjia.

5.11.8.8. Teksturi

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

5.11.8.9. Tiedostokäsittely

• Toiminto on tehty erikoiskäyttöön, eikä sitä normaalisti pidä käyttää

6. Tulostukset

Valinta päävalikosta: Tulostukset

Ohjelmassa on kattavat perustulosteet toimittajista, ostoreskontrasta ja tilastoinnista. Jos ohjelman vakiotulostukset eivät riitä, voi käyttäjä määritellä omia tulostuksia ohjelmalla *Omien listojen määritys*. Tulostusohjelmat eivät muuta tietoja, joten listat voidaan tulostaa kuinka usein ja kuinka monta kertaa tahansa. Myös selausruuduista (toimittajaselaus, ostolaskujen selaus ym.) voit tulostaa halutuilla valinnoilla.

Listat voidaan tulostaa ruudulle (esikatselua varten), kirjoittimelle tai tiedostoon. Listoille voidaan myös asettaa ylä-, ala- ja vasen marginaali sekä merkistön (fontin) nimi ja koko.

Halutun listan valinnan jälkeen ohjelma kysyy:

Tulostetaanko **ruudulle, kirjoittimelle, tiedostoon vai avataanko teksti teksturissa, Wordissa tai Excelissä.** Tiedostoon tulostettaessa, ohjelma kysyy tiedoston nimen, johon lista tallennetaan. Tiedostoon tiedot voidaan tulostaa myös html-muodossa. Ruudulle tulostettaessa tulostus tapahtuu väreissä, mutta jos käytössä oleva kirjoitin ei tulosta värejä, tulostuu värit kirjoittimelle harmaasävyinä. Ruudulle tulostuksen jälkeen voidaan tulostaa kirjoittimelle valitsematta tulostuslistaa uudestaan.

Listat voidaan tulostaa ruudulle (esikatselua varten), kirjoittimelle tai tiedostoon (tekstinä, rtf-tekstinä, pdfmuodossa tai html-muodossa, jolla lista voidaan lähettää sähköpostilla tai lukea esim. Exceliin, jolloin tiedot ovat omissa sarakkeissa). Tulostuksen saadaan myös suoraan listamuodossa ohjelman teksturiin tai Wordiin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Word-tekstinkäsittelyohjelma) muokattavaksi ennen lopullista tulostusta. Lisäksi tiedot voidaan suoraan siirtää Exceliin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Excel-taulukkolaskentaohjelma). Listoille voidaan myös asettaa ylä-, ala- ja vasen marginaali sekä merkistön (fontin) nimi ja koko. Jos leveä tulostus (A4 vaakatasossa) tulostetaan pystysuunnassa, ohjelma skaalaa tulostustekstin pienemmäksi, jotta teksti sopii sivulle.

Ohjelma myös kysyy **raja-arvot** tulostettaville kentille. Listalle voidaan valita vain halutut tiedot antamalla haluttuihin kenttiin mistä- ja mihin-arvot, joiden väliset tiedot valitaan tulostukseen. Rajauskentissä, jossa syötetään päivämäärä, saadaan popup-valikko, kun klikataan *mistä*-arvoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä. Valikosta voidaan valita mistä- ja mihin kenttiin haluttu arvo: tämä päivä, tämä kuukausi, tämä vuosi, viime kuukausi, viime vuosi.

Klikkaamalla kentän perässä olevaa R-komentoa, voidaan kentälle syöttää **rajausarvot** pilkulla eroteltuina, esim. voidaan valita toimittajat 4,57,921.

Näkymä-komennolla voidaan katsoa selausruudussa, mitä tietoja tulostuu annetuilla raja-arvoilla.

Tulostusmarginaali-ikonia klikkaamalla voidaan tulostusmerkistö ja merkistön koko valita. Kun tulostusmarginaalit muutetaan, otetaan ne käyttöön *Ok*-valinnalla ohjelman sulkemiseen saakka. Jos tulostusmarginaalit tallennetaan *Talleta*-näppäimellä, ovat muutetut tulostusmarginaalit seuraavilla käynistyskerroilla automaattisesti käytössä. Jos esim. haluat tulostaa leveän lomakkeen pystyasennossa, muuta lomakkeen tulostus pystysuuntaan ja valitse riittävän pieni kirjasin (=fontti), jotta tulostus mahtuu leveyssunnassa lomakkeelle.

Esikatseluruutu

Tulostuksen katseluruutu	
Oy Meidän Liike Ab Vuosiostot toimittajittain (ilman al∨)	04.08.2005 Sivu 1
Toimnro Yritys 1 Oy Toimittaja Ab 3 Suomen Swilllentäjät ry 4 Veikko Virta Ky 5 Oy Konttoritarvike Ab 10 Konsultit Oy 12 Oy Piirtoheitin Ab Yhteens ä 6 kpl	Vuosiostot euro 409 84 3278 89 158278 69 2459 02 2909 83 600 00 167936,07
<	×
Image:	MINOLTA-QMS magicolor 3100 <u>Sulje</u>

-

Esikatseluruudusta voidaan tulostaa kirjoittimelle *Tulosta kaikki* -komennolla. Käsiteltävä sivu saadaan tulostettua *Tulosta sivu* -komennolla.

Kirjoitin voidaan valita Kirjoitin-valinnasta. Kirjoitin olisi kuitenkin parempi valita tulostuksen aloitusvalikosta ennen tulostusta.

Esikatselukokoa voidaan muuttaa Zoom-komennolla. Klikkaamalla ruutua, teksti suurenee. Klikkaamalla hiiren oikean puoleista näppäintä teksti pienenee. Tarttumalla tekstiin, voidaan tulostetta siirtää.

Ruudussa voidaan tulostusta selata sivuttain sivurullausvalinnalla, eli voidaan katsoa haluttua sivua.

Popup-valinnalla (ruudun alareunan harmaalla kohdalla) tulostus saadaan tallennettua (kokonaan tai käsiteltävä sivu) PDF-muodossa, esim. sähköpostilähetystä varten.

Graafiset tulostukset



Jos on valittu graafinen tulostusesitys (=tulostetaan tiedot graafisessa muodossa), tapahtuu tulostus aina ensin kuvaruudulle, josta kuva voidaan tulostaa kirjoittimelle, tallentaa levylle tai kopioida leikepöydälle (clipboard) muihin ohjelmiin siirtoa varten. Osa listatulostuksista tekee aina myös graafisen tulostuksen automaattisesti listatulostuksen ohella.

Sulje-näppäin **sulkee ruudun**. Voit myös siirtyä muihin ruutuihin sulkematta graafisen esityksen ruutua, jolloin voit myöhemmin palata tähän ajamatta tulostusta uudestaan. Jos tulostetaan uusi graafinen esitys (mistä tulosteesta tahansa), poistuu edellinen kuva automaattisesti.

Kuva voidaan **kopioida leikepöydälle** (clipboard) *Kopioi*-komennolla. Kun kuva on kopioitu, siirrytään haluttuun ohjelmaan ja valitaan siitä *liitä*-komento (=paste). Kuva voidaan siirtää esim. Exceltaulukkolaskentaan, Word-tekstinkäsittelyyn tai Paint-piirto -ohjelmaan.

Tulostus kirjoittimelle tapahtuu painamalla *Tulosta*-näppäintä. Kuva tulostuu samassa koossa, kun se on ruudulla. Jos haluat tulostaa kuvan suurempana, muuta sitä ensin suuremmaksi kuvaruudulla.

Ruudun (ikkunan) kokoa muutettaessa kuvan koko muuttuu vastaavasti. Voit suurentaa ruutua, jolloin saat kuvankin suuremmaksi.

6.1. Toimittajalistat

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → *Toimittajat*

Toimittajalistat

- Toimittajaluettelo
- toimittajien perustiedot
- Toimittajat aakkosjärjestyksessä
 - toimittajat aakkostunnuksen mukaisessa järjestyksessä
- Vuosiostot euroina
 - toimittajittain ostot vuodessa, summat ilman alv
- Ostot toimittajaryhmittäin
 - summat kuluvalta vuodelta ja edelliseltä vuodelta
 - listamuodossa ja graafisessa muodossa
 - tulostetaan vain ne toimittajat, joille avattu ryhmänimi on määritelty
 - summat ilman alv
- Ostot osastoittain
 - eurosummat kuluvalta vuodelta ja edelliseltä vuodelta
 - listamuodossa ja graafisessa muodossa
 - tulostetaan vain ne toimittajat, joille avattu osastonimi on määritelty
 - summat ilman alv
- Graafinen toimittajavertailu
 - ostot listamuodossa ja graafisessa muodossa
 - summat ilman alv
- Toimittaryhmien toimittajat
 - toimittajaryhmäjärjestyksessä toimittajien perustiedot
- Toimittajatarrat
 - tarrojen tulostus toimittajista

6.2. Ostoreskontralistat

Valinta päävalikosta: *Tulostukset* → Ostoreskontra

Ostoreskontralistat

- Laskupäiväkirja
 - tallennetuista laskuista muodostettu laskupäiväkirja kirjanpitoa varten
 - parametritiedoissa voidaan määritellä mitä tietoja listalle tulostetaan
- Suorituspäiväkirja
 - lista suorituksista kirjanpitoa varten
 - parametritiedoissa voidaan määritellä mitä tietoja listalle tulostetaan
- Avoimet reskontratapahtumat
 - avoimet ostolaskut
- Erääntyneet reskontratapahtumat
 - ne tapahtumat, joiden eräpäivä on kuluvaa päivää vanhempi
- Suoritettavaksi merkityt
 - ne tapahtumat, joille on suoritusten kirjauksessa merkitty suoritus jota ei ole vielä maksatettu
- Historialaskulista
 - toimittajittain laskut ja laskujen suoritukset
 - voidaan syöttää rajapvm (laskupvm), jolloin tulostetaan ko. päivämäärän tilanne (laskut ja suoritukset vain ennen ko. päivää)
 - voidaan myös tulostaa vain avoimet laskut. Kun syötetään rajapäiväksi jokin aikaisempi pvm (esim. edellisen kuukauden loppupvm), saadaan kyseisenä päivänä avoimena olleet tapahtumat. Rajapvm siis rajaa myös suoritukset.
- Tilasto avoimista
 - avoimet laskut ja yhteenveto myöhässä olevista
- Kirjanpidon tilierittely
 - laskut ja suoritukset kirjanpidon tileittäin
- Ostopäiväkirja selityksin
 - tulostetaan ostolaskut joille on syötetty selitystekstiä

6.3. Omat listat (omien listojen tulostus)

Valinta päävalikosta: Tulostukset → Omat listat

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

7. Ostolaskut

Valinta päävalikosta: Ostolaskut

Tässä valikossa on laskujen syöttö/muutos/poisto -ohjelma. Lisäksi voidaan lukea finvoice-verkkolaskut ohjelmaan.

7.1. Ostolaskujen talletus/muutos/poisto

Valinta päävalikosta: Laskut > Ostolaskujen talletus/selaus/muutos

	3	=
IZ *	L	
Kaynnistysikoni:	-	

Pikavalintanäppäin: Ctrl+L

Tällä ohjelmalla tallennetaan ohjelmaan uusien ostolaskujen tiedot. Laskun tietoja voidaan muuttaa ennen suorituksen kirjausta, mutta kun laskulle on kirjattu suoritus, täytyy virhetapauksissa tehdä korjauslasku.

🖪, Ostolaskun tall	etus									- 🗆 🗙
Toimittajanro	1 SC <	< > >	Tositenro	Toimnro	Yritys		E	räpvm	Lasku_euro	Avoinna euro
Toimittaja:	Toimittaja Yksi Silja Virta Toimitustie 111 00200 HELSINKI		1 3 7 8 9 10 11	2 3 9 1 1 1 1 1 1	Toimitt Toimitt Toimitt Toimitt Toimitt Toimitt Toimitt	aja Alankoma, aja Iso-Britann aja Rakennus aja Yksi aja Yksi aja Yksi aja Yksi aja Yksi aja Yksi	at 4. ia 11 liike Oy 20 4. 11 12 13 23 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	2,2011 3,2,2011 3,2,2011 2,2011 3,5,2011 3,5,2011 3,6,2011 2,12,2011 3,11,2011	122,00 euro 258,00 euro 123,00 euro 123,00 euro 123,00 euro 246,00 euro 369,00 euro 155,00 euro	122,00 euro 258,00 euro 123,00 euro 123,00 euro 123,00 euro 246,00 euro 369,00 euro 155,00 euro
	C Laskun muutos									<u> </u>
Laskun tiedot: Laskunro: Tilinumero (Suor Laskupvm:	999 ni){206518-108595 121111 = Laskun pym oli 6 päivää sitt	Tositenro: Viitetieto: Tilinumero iban Maksuehto: en	12 3659755555 F183206518	555551111 00108595 1.0 + %	1	≜ pv netto	Bic: Eräpv Arvop	NDEA m: [vm: [FIHH 261111 121111] 관 위
		Kustannuspaiki	<a: 2<="" th=""><th>S</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></a:>	S						
Lasku euroina:	123.00	Alv euroina:	23,00	1		Vapaata selity:	stekstiä lask	:ulle:		*
Tiliöintitiedot:	✓ Tiliöinti <u>a</u> utomaattisesti		Poista	a lasku			<u>I</u> al	leta uusi la	asku	
Tilinro ≥ 2871 2939 8500 *	Tilin nimi Östovelat 1 Arvonlisäverovelka Puhelinkulut	Kp Vientise 2 Ostolas 2 Ostolas 2 Ostolas	lite 999/1 Toimittaja 999/1 Toimittaja 999/1 Toimittaja	A Yksi Yksi Yksi	23	Debet euro 23,00 100,00	Kredit euro 123,0	Alv-koo	60 31	
Näytetäänkö kaikki	en toimittajien laskut									

Uusien ostolaskujen syötössä tapahtuu antamalla toimittajanumero ja painamalla *enter*iä. Aikaisemmin tallennetun laskun muutos tapahtuu valitsemalla lasku selausvalikosta tai syöttämällä muutettavan laskun tositenumero. *Parametreissa* on useita ruudun toimintaan vaikuttavia valintakohtia.

Ostolaskujen syöttö kysyy seuraavat tiedot:

Toimittajanumero

- Toimittajan numero, jolla toimittaja on avattu toimittajatauluun (toimittajarekisteriin)
- Tuplaklikkauksella, F6-näppäimellä tai S-klikkauksella voidaan toimittajia selata
- F7:llä voidaan toimittaja etsiä yrityksen nimen mukaan
- F8:lla saadaan toimittajat toimittajaryhmittäin puumaisesti
- Tässä voidaan lukea myös pankkiviivakoodi, jolloin ohjelma ottaa viivakoodin mukaiset perustiedot uudelle laskulle. Toimittaja löydetään viivakoodissa olevan pankkitilin mukaan ja viivakoodissa on myös eräpvm ja laskun summa sekä viitetieto. Toimittajalle on syötettävä laskussa ensimmäisenä oleva pankkitilinumero.
- Jos kentässä painetaan välilyöntinäppäintä, tulee laskujen selausruutuun vain ko. toimittajan laskut. C-kirjaimella (tai painamalla C-komentoa) selausruutuun tulee kaikki laskut.

Uusi lasku/laskun muutos

- Syötetäänkö uusi lasku vai muutetaanko aikaisemmin tallennettua laskua
- Jos toimittajanro-kentässä painetaan enteriä, voidaan syöttää uusi lasku

Laskunumero

- Toimittajan laskussa oleva laskunumero
- Tämä on oikeastaan vain selitetietoa, sillä ohjelmassa laskuja ei käsitellä toimittajan laskunumerolla vaan *laskun tositenumerolla*. Laskun tositenumero yksilöi ostolaskun. Tositenumerosarjat määritellään parametreissa. Ohjelma ottaa uudelle laskulle automaattisesti seuraavan tositenumeron.
- Ohjelma ei hyväksy toimittajalle samaa laskunumeroa kahta kertaa. Jos syötetään laskunumero, jolla lasku on jo toimittajalle syötetty, ohjelma hakee ko. laskun tiedot ruudulle.
- Parametreissa voidaan määritellä, että laskunumero-kentästä siirrytään suoraan laskupvm-kenttään.

Tositenumero

- Ostolaskun yksilöivä tositenumero
- Ostolaskuja käsitellään laskun tositenumeron mukaan (ei esim. toimittajan laskunumerolla)
- Parametreissa määritellään tositenumerosarja
- Uuden laskun tositenumeroksi tulee automaattisesti edellistä tositenumeroa yksi suurempi (= juokseva tositenumerointi)

Viitetieto

- Ostolaskussa oleva viitetieto
- Ohjelma tarkastaa viitetiedon oikeellisuuden. Jos viitetieto syötetään, on kenttä punaisena kunnes viitetiedon tarkiste on oikein. Jos kenttä on punainen (eli viitetieto on virheellinen), ei laskua voi tallentaa.

Tilinumero (Suomi), tilinumero iban ja bic-koodi

- Toimittajan pankkitilin numero suomalaisessa ja iban-muodossa sekä pankin bic-koodi
- Ohjelma ehdottaa toimittajan ylläpidossa määriteltyä pankkitiliä
- Jos pankkitilinumero on virheellinen, kenttä on punainen
- Parametrien Muut-sivulla voidaan määritellä, ettei laskua voi tallentaa ilman, että tilinumero on määritelty

Laskupvm

• Ostolaskun päivämäärä. Katso myös Arvopvm.

Maksuehto

- Ostolaskun maksuehto
- Ehdotetaan toimittajan tietoihin syötettyä oletusmaksuehtoa
- Ohjelma laskee laskun eräpäivän nettomaksupäivän mukaan
- Parametreissa määritellään, valitaanko maksuehto valikosta (jolloin F6-näppäimellä voidaan maksuehtoja muuttaa) vain syötetäänkö maksuehtoon käteisalennuspv, käteisalennusprosentti ja nettopv
- Ohjelma laskee haluttaessa suorituksiin automaattisesti käteisalennuksen

Eräpäivämäärä

- Laskun nettoeräpäivämäärä
- Eräpäivän mukaan ohjelma huomioi erääntyneet laskut
- Ohjelma ehdottaa eräpäiväksi laskupäivän ja maksuehdon mukaan laskettua eräpäivää

Arvopvm

- Arvopvm on oman kirjanpidon päivämäärä laskulle.
- Jos arvopvm poikkeaa laskupäivämäärästä, käytetään tapahtumien siirrossa kirjanpitoon arvopäivämäärää.

Projekti

- Mihin projektiin ostolasku kohdistetaan
- Parametreissa määritellään, ovatko projektit käytössä
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletusprojektia
- Projektien ylläpidossa määritellään projektien nimet

Kustannuspaikka

- Mihin kustannuspaikalle ostolasku kohdistetaan
- Parametreissa määritellään, ovatko kustannuspaikat käytössä
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletuskustannuspaikkaa
- Kustannuspaikkojen ylläpidossa määritellään kustannuspaikoille nimet

Maksulaji

- Parametreissa määritellään ovatko maksulajit käytössä
- Maksulajeilla voidaan ostolasku luokitella, esim. kuuluuko se kiinteisiin kuluihin, ostoihin, kalustoon yms.
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletusmaksulajia
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksulaji, jonka laskuja käsitellään
- Maksulajien nimet avataan maksulajien nimien ylläpidossa

Helsingin ATK-Palvelu Oy:n Henix-ostoreskontraohjelman käyttöohje, versio 7.0

Maksuluokka

- Parametreissa määritellään, ovatko maksuluokat käytössä
- Uudelle laskulle ehdotetaan toimittajalle määriteltyä oletusmaksuluokkaa
- Maksuluokalla voidaan ryhmitellä ostolaskut, esim. pikamaksut, normaalit ym.
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita maksuluokka, jonka laskuja käsitellään
- Maksuluokkien nimet avataan maksuluokkien nimien ylläpidossa

Hyväksyjä

- Henkilö tai osasto, joka on hyväksynyt ostolaskun tallennettavaksi ostoreskontraan
- Parametreissa määritellään, ovatko hyväksyjät käytössä
- Laskujen nippusuorituksessa voidaan valita käsittelyyn vain tietyn hyväksyjän laskut
- Hyväksyjien nimet avataan ko. ylläpidossa

Valuutta

- Mitä valuuttaa käsitellään
- Jos käsitellään mk tai euro, valitaan mk/euro -valinta
- Parametreissa määritellään onko valuuttakäsittely käytössä. Myös valuuttakoodit tulisi avata.

Kurssi

- Valuutan kurssi
- Ohjelma ehdottaa valuutalle määriteltyä kurssia
- Valuuttasumman ohjelma muuntaa ensin euroksi ja eurosta markoiksi (ilman välipyöristystä)

Valuuttasumma

- Laskun ja alv:n summa valuutalla
- Tiliöintiin ehdotetaan yrityksen sisäistä valuuttaa

Lasku euroina

- Laskun ja alv:n summa euroina
- Laskun summa on verollinen (sis. alv:n) laskun loppusumma

Vapaata tekstiä

• Ostolaskulle voi syöttää vapaata tekstiä, esim. tuotetietoja tai muuta laskuun liittyvää

Tiliöinti automaattisesti

- Ehdotetaanko tiliöintiä automaattisesti vai tehdäänkö se itse
- Jos laskulle halutaan normaalista poikkeava tiliöinti, on se tehtävä käsin

Tiliöintitiedot

- Laskun kohdistus kirjanpidon tileille
- Tiliöinnin summien täytyy olla samat kuin laskun summa
- Tiliöinnissä käytetään laskun syöttövaluuttaa eli tiliöintisummat ovat joko markkoina tai euroina. Ulkomaan valuutoilla tiliöinniksi ehdotetaan yrityksen sisäistä valuuttaa.
- Parametreissa määritellään kirjataanko alv omalle tilille vai sisältyykö se ostotilille
- Parametreissa määritellään myös kirjanpidon oletustilinumerot
- Kirjanpitotilien nimet määritellään ylläpitovalikon valinnalla Tilinimet
- Ostoreskontraohjelma on tehty sekä "normaalikäyttöön", jossa laskut syötetään etukäteen, että tilitoimistokäyttöön, jossa laskut voidaan syöttää myös jälkikäteen. Parametreissa voidaan määritellä myös tiliöintiä koskevia tietoja, jotta saadaan ohjelma taipumaan omaan käyttöön halutulla tavalla.
- Alv-koodi tulee automaattisesti ja sillä on merkitystä vain kun ostolaskut siirretään Henix-kirjanpitoon:
 - Käytössä olevat alv-koodit ovat 30 (= brutto-ostojen tili, alv käsitellään vasta kirjanpidossa), 31 (= netto-ostojen tili, alv-rivi on tiliöinnissä erikseen koodilla 60), 60 (= alv:n osuus nettokirjauksessa, netto-osa on kirjattu alv-koodilla 31).
 - Lisäksi käytössä on rakennuspalveluiden käänteisen alv:n alv-koodi 72, tämä määritellään Henixkirjanpidossa (lisäys tehty kirjanpidon versioon 14). Siirrettäessä viennit kirjanpitoon, lisää kirjanpito tällaisille vienneille 2 lisävientiä joissa on käänteisen alv:n osuus (vienneille tulee alvkoodeiksi 73 ja 73 ja summa on 23 % alkuperäisen viennin summasta). Katso tarkemmin Henixkirjanpito-ohjelman käyttöohjeesta.

Kun laskun kaikki rivit on syötetty, tallennetaan lasku Talleta-näppäimellä tai painamalla Ctrl+Enter -näppäimiä.

Uuden ostolaskun syöttö tapahtuu antamalla toimittajanumero ja painamalla enteriä.

Aikaisemmin tallennetun **laskun muutos** tapahtuu valitsemalla lasku selaustaulukosta tai syöttämällä muutettavan laskun tositenumero. Jos toimittajanumerokenttään syötetään toimittajan numero ja painetaan välilyöntiä, selaustaulukkoon tulee vain ko. toimittajan aikaisemmat laskut. C-komennolla (tai painamalla C-kirjainta toimittajanumerokentässä) selaustaulukkoon tulee kaikkien toimittajien laskut.

Jos Näytä myös suoritetut laskut on ruksattu, selausruudussa ovatko myös ne laskut, joille on suorituksia kirjattu.

Jos Ei toimittajarajausta –kentässä on ruksi, selausruudussa ovatko kaikkien toimittajien laskut. Ilman ruksia selausruudussa on vain valitun toimittajan laskut.

Selaustaulukko voidaan **lajitella** haluttuun järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoriviä. Tiedot lajitellaan pienimmästä arvosta suurimpaan. Kun otsikkoriviä klikataan uudestaan, lajitellaan tiedot suurimmasta pienimpään.

Lasku tallennetaan *Talleta*-näppäimellä. **Talleta-näppäin ei aktivoidu**, jos pankkitiliä ei ole syötetty tai viitetieto on virheellinen tai summia ei ole annettu tai tiliöintitiedot eivät täsmää laskun summan kanssa. Parametreissa voidaan määritellä että tiliöinti yhteensä saa olla eri kuin laskun summa mutta tällöinkin tiliöinnin debet ja kredit täytyy mennä tasan.

Laskun poisto tapahtuu valitsemalla lasku ruutuun ja klikkaamalla Poista-komentoa. Laskun poisto ei ole mahdollista, jos sille on kirjattu suorituksia.

Jos lasku tallennetaan **pankkiviivakoodia** käyttäen, se tapahtuu siirtymällä toimittajanumerokenttään ja sen jälkeen lukemalla pankkiviivakoodi viivakoodin lukijalla.

Jos laskujen selaustaulukon sarakkeiden leveyttä muutetaan, voidaan popup-valikosta määritellä *Pidä sarakeleveydet muistissa*, jolloin sarakeleveyksiä ei tarvitse seuraavalla käyntikerralla muokata uudestaan.

Jos lasku on luettu ohjelmaan finvoice-verkkolaskutiedostosta, voidaan sitä katsoa selaimella klikkaamalla Näytä finvoice-verkkolasku selaimella –näppäintä.

7.2. Finvoice-verkkolaskujen luku ostolaskuiksi

Valinta päävalikosta: Laskut > Ostolaskujen talletus

Tällä ohjelmalla saadaan luettua standardimuotoiset finvoice-verkkolaskut ostoreskontraohjelmaan ostolaskuiksi. Lukemisen jälkeen niitä voidaan muuttaa ja selata kuten muitakin ostolaskuja (kts. kohta 7.1).

5, F	invoi	ce-verkk	olaskujen luku ostola	askuiksi												
Finv	/oice	-verkkola	skutiedoston nimi:		C:\Ts	sto\Finvoicetest	i.txt					S	Ŀu	e verkkola	askutiedosto	
Ost	olasł	ut:	Yht	teensä 2 kpl l	askuja, 643,0	0 euroa										
Riv	vi T	oimNro	Yritys	Laskunro	Laskupvm	Maksuehto	Eräpvm	Laskun summa	Huomautuks	set				Pankkit	ili iban	BIC
	1	11	Yleiset Testit Tsto Oy	49	27.05.2011	14 pv netto	10.06.2011	163,00	Osoite on eri,	laskulla =	= Tietotie 3, ohjeli	massa =	Laskutustie 88	FI832065	51800108595	NDEAFIHH
	2	11	Yleiset Testit Tsto Oy	50	27.05.2011	14 pv netto	10.06.2011	480,00	Osoite on eri,	laskulla =	= Tietotie 3, ohjeli	massa =	Laskutustie 88	FI832065	51800108595	NDEAFIHH
								1								
11								III								4
			Näytä	i laskut selain	nella						P	Päivitä m	uuttuneet toimitta	ijatiedot tie	etokantaan	
			Tulost	a <u>u</u> udet toimit	tajat	Talle	enna uudet to	pimittajat								
Tallenna ostolaskut																
Päiv	/ittää	taulukon	huomautussarakkeess	a olevat muut	tuneet toimitta	ajatiedot										

Finvoice-verkkolaskutiedoston luku tapahtuu syöttämällä ensin **tiedoston nimi** ja sitten klikkaamalla *Lue verkkolaskutiedosto* –näppäintä.

Tämän jälkeen ruudun taulukkoon tulee tiedostossa olevien laskujen tiedot. Taulukko saadaan tulostettua kun valitaan taulukon popup-valikosta *Tulosta*.

Kaikki laskut voidaan nähdä laskumuodossa selaimella (Internet Explorer) kun klikataan *Näytä laskut selaimella* –näppäintä. Jos halutaan vain jokin tietty lasku selaimeen, onnistuu se valitsemalla taulukon popup-valikosta *Näytä lasku selaimella*.

Taulukon *Huomautukset*-sarakkeessa ilmoitetaan jos tiedoston toimittajatiedot ovat eri kuin ohjelman toimittajatiedoissa. Muuttuneet toimittajatiedot voidaan päivittää laskuista ohjelman toimittajatietoihin klikkaamalla **Päivitä muuttuneet** *toimittajatiedot tietokantaan*. Ohjelma tunnistaa toimittajan y-tunnuksen perusteella.

Taulukon *Toimnro*-sarakkeessa on löydetyn toimittajan numero. Jos toimittajaa ei löydy, antaa ohjelma sille suurinta toimittajanumeroa yhtä suuremman numeron ja sarakkeessa lukee *Uusi*. Uudet toimittajat täytyy tulostaa ja tallentaa ohjelmaan ennen ostolaskujen tallennusta klikkaamalla ensin *Tulosta uudet toimittajat* ja sen jälkeen klikkaamalla *Tallenna uudet toimittajat*.

Ostolaskut tallennetaan ohjelmaan klikkaamalla *Tallenna ostolaskut*. Tämän jälkeen niitä voi käsitellä samoin kuin muitakin ostolaskuja (jotka on käsin syötetty ohjelmaan), joten esim. niiden tiliöintejä voi muuttaa (kts. kohta 7.1). Laskuja voi myös myöhemmin katsoa selaimella.

Ohjelma tiliöi tapahtumat automaattisesti. Tileinä käytetään parametreissa ja toimittajan tiedoissa mainittuja tilinumeroita. Ostotilille ohjelma laittaa myös verkkolaskutiedostossa olevan alv-erittelyn mukaiset summat ja alv-prosentit.

8. Ostosuoritusten kirjaus ostoreskontraan

Kun ostolasku on tallennettu, siirtyy se automaattisesti ostoreskontraan avoimeksi laskuksi. Ostolaskua voi muuttaa ostolaskujen ylläpidossa kunnes sille on kirjattu ensimmäinen suoritus.

Ostosuoritus voidaan kirjata jälkikäteen (ostolasku on jo maksettu pankkiin) tai suoritus voidaan merkitä laskulle suoritettavaksi seuraavassa suoritusajossa. Suoritusajossa saadaan maksetuista pankkilista ja konekielinen maksuaineisto, joka voidaan lähettää pankkiohjelmalla pankkiin.

8.1. Ostosuoritusten kirjaus yksi kerrallaan (tapa 1)

Valinta päävalikosta: Ostoreskontra → Suoritusten kirjaus (tapa 1)

Pikavalintanäppäin: Ctrl+S



Käynnistysikoni:

🖪 Ostolaskujen suoritusten l	kirjaus						
Toimittajanro 1	SC	Laskun tositenro	Toimno IY	ritus	Laskupro	Eränym	I asku 🔺
Toinittaia Ykoi		11	1 T	oimittaja Yksi	355	29.11.2011	155,00
Silia Virta		10	1 T	oimittaja Yksi	356	12.12.2011	369,00
Toimitustie 111		9	1 T	oimittaja Yksi	555	19.6.2011	246,00
00200 HELSINKI		8	1 T	oimittaja Yksi	444	19.5.2011	123,00
	•	17	1 17.	nimittaia Ykei	1236	14 2 2011	123.00
Laskun tositenro: 11	S				🔲 Näytä myös suoi	ritetut laskut	Sulia
Laskunro: 355	S	Pankkitilin nro:	206518-108	595			
Laskun päivämäärä: 15.11	1.2011	Maksuehto:	14 pv netto		Eräpy	rm: 29.11.2011	
Laskun summa: 155,0	00 euro				Kassa-alepv	rm:	
Suoritustositteen nro: Pankki: Suorituspvm: <u>Poista aikaisem</u> Suoritus euro:	4 Pankki1: Nordea Pa 181111	ankki 🗨	Viitetiete	elisen suoritukse o	n viesti (ja sisäinen tieto 315698888888887777)	•
Alennus euro; Kät.ale autom.	0,00		Kustan	n uoto. Nuotoaikka tut			
Muu (esim. kurssiero):	0,00		Kustdri	моракка (Ж.			
Tiliöintitiedot:	🔲 Tiliöinti automaat	ttisesti			Merki <u>t</u> se suoritettav	/aksi 📃 🗖 S	iuorita heti
Tilinro Tilin nimi	Кр	Vientiselite		Debet euro	Kredit euro Alv%	() ()	
▶ 2871 Ostovelat 1	0	Suor. 11/1 Toimittaj	ja Yksi	155,0	0		
1910 Pankkitili 1	0	Suor. 11/1 Toimittaj	ja Yksi		155,00-		

Toimittajanumero

- Toimittajan numero, jolla toimittaja on avattu toimittajatauluun (toimittajarekisteriin)
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan toimittajia selata
- F7:llä voidaan toimittaja etsiä yrityksen nimen mukaan
- F8:lla saadaan toimittajat toimittajaryhmittäin puumaisesti
- Kun toimittajanro-kenttään syötetään toimittajanro ja painetaan välilyöntiä, selausruutuun tulee ainoastaan ko. toimittajan laskut. C-komento tuo selausruutuun kaikkien toimittajien laskut

Laskun tositenumero

- Suoritettavan ostolaskun tositteen numero
- Tuplaklikkauksella tai F6-näppäimellä voidaan ostolaskuja selata.
- Kun laskun tositenumero on annettu, tuo ohjelma laskun tiedot ruutuun ja suoritus voidaan kirjata

Laskunro

- Toimittajan laskunro.
- Lasku voidaan hakea myös toimittajan laskunumerolla.

Suoritustositteen nro

- Suorituksen yksilöivä tositenumero. Samaa suoritustositenumeroa ei saa käyttää useampaan kertaan.
- Suorituksen tositenumero, jonka ohjelma antaa automaattisesti.
- Ostoreskontran parametritiedoissa määritellään käytettävä tositenumerosarja.
- Kun laskun tositenumero on annettu, tuo ohjelma ruudulle ko. ostolaskun tiedot.
- Ostolasku voidaan valita myös laskujen selausruudusta.

Pankki

- Mistä pankista lasku suoritetaan vai suoritetaanko käteisellä.
- Jos suoritusta ei kirjata heti, valitaan tämä vasta suoritusten päivityksessä.

Suorituspvm

- Mikä on ostolaskun suorituspäivämäärä
- Jos suoritusta ei kirjata heti, valitaan tämä vasta suoritusten päivityksessä.

Poista aikaisempi suoritettavaksi merkintä

- Jos laskulle on merkitty suoritus tällä ohjelmalla tai suoritusten massakirjauksessa, on tämä kohta näkyvissä. Jos suoritusta ei ole vielä laskulle kirjattu, ei tämä valinta näy.
- Poistaa laskulle kirjatun suoritusmerkinnän. Kun suoritus on päivitetty, ei sitä voi enää poistaa eikä tämä valinta näy silloin.
- Jos kirjaat laskulle korjatun suoritusmerkinnän (= ehdotus suorituksesta), se voidaan tehdä suoraan kirjaamalla uudet summat eikä aikaisempaa merkintää tarvitse ensin poistaa.

Suoritus euro

- Maksettava summa euroina.
- Ohjelma ehdottaa suoritettavaksi summaksi laskun avoinna olevaa osaa.
- Lasku pysyy avoimena kunnes se on kokonaan suoritettu.
- Painamalla L-kirjainta, tulee kenttään summa, jolla lasku menee tasan (= loppusuorituksen summa). Esim. jos on syötetty suoritukseksi osa, saadaan alennuskentässä L-kirjaimella summaksi loppuosa.

Alennus euro

- Jos ostolaskusta saadaan alennusta.
- Jos valintaruudussa on ruksi, huomioi ohjelma automaattisesti laskun käteisalennuksen (kun maksuehdossa on määritelty käteisalennusprosentti).
- Parametreissa Tiliöinti-sivulla määritellään alennuksen oletustilinumero.

Muu euro (esim. kurssiero)

- Muu suoritus.
- Parametreissa Tiliöinti-sivulla määritellään muun suorituksen oletustilinumero.

Suorita heti

• Kirjataanko suoritus maksettavaksi heti (on jo aikaisemmin maksettu) vai suoritetaanko se myöhemmin, kun tehdään pankkilista ja konekielinen maksuaineisto.

Tiliöintitiedot

- Ostosuorituksen kohdistus kirjanpidon tileille.
- Tiliöinnin summien täytyy olla samat kuin suoritukset yhteensä. Parametreissa on kuitenkin mahdollista määritellä, että näin ei tarvitse olla, kunhan tiliöinnin debet ja kredit menevät tasan.
- Parametreissa Tiliöinti-sivulla on useita tähän vaikuttavia valintakohtia. Ks. käyttöohjeen kohta 5.7.5.
- Parametreissa määritellään suoritukselle ja alennukselle oletustilinumerot.
- Jos parametreissa on määritelty, että projektit tai kustannuspaikat ovat käytössä, myös ko. tiedot kysytään.
- Kirjanpitotilien nimet määritellään ylläpitovalikon valinnalla *Ryhmänimet* => *Tilinimet*. Parametreissa voidaan määritellä myös, että tilien tiedot luetaan suoraan Henix-kirjanpito-ohjelmasta.
- Toimittajan ylläpidossa voidaan määritellä toimittajakohtainen osto- ja ostovelkatili.
- Tiliöintiin voidaan kirjata vientiselite. Parametreissa *Tulostukset*-sivulla voidaan määritellä, tulostetaanko vientiselitys ostosuorituspäiväkirjaan.

Tiliöinti automaattisesti

- Jos tässä on ruksi, päivittää ohjelma suorituksen tiliöintitietojen taulukon automaattisesti, kun jotain tiliöintiin vaikuttavaa tietoa on muutettu.
- Parametreissa voidaan määritellä, että Tiliöintiä EI automaattisesti.

Konekielisen suorituksen viesti (ja sisäinen tieto)

- Suorituksen tieto, joka välittyy suorituksen saajalle, kun laskuaineisto on lähetetty pankkiin konekielisesti.
- Vaihtoehdot (määritykset ovat pankin standardikuvauksesta):
 - 0 = oletusarvo
 - 1 = viite (laskulle on täytynyt viite syöttää) on standardiviitteen mukainen
 - 2 = viesti (asiakasnumero, laskunumero, laskupvm) (HUOM! Sepa-aineistossa nämä ovat vain tekstinä)
 - 3 = viesti (60 merkkiä vapaata tekstiä)
 - 5 = viesti (2 * 35 merkkiä vapaata tekstiä)
- Sisäinen tieto tulostuu pankista tulevaan tiliotteeseen. Tällä saadaan välitettyä haluttu yrityksen oma sisäinen tieto kirjanpitoon pankin tiliotteen välityksellä.
- Kustannuspaikka on 20 merkin pituinen yrityksen omaan käyttöön tuleva kustannuspaikkateksti.

Kun suoritus on syötetty, **tallennetaan** se klikkaamalla *Merkitse suoritettavaksi/Talleta suoritus heti* -komentoa tai painamalla *Ctrl+Enter* -näppäimiä. Kun ostolaskulle on kirjattu suoritus, ei laskun ylläpidossa voi alkuperäistä laskua enää muuttaa.

Selaustaulukko voidaan lajitella haluttuun järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoriviä. Tiedot lajitellaan pienimmästä arvosta suurimpaan. Kun otsikkoriviä klikataan uudestaan, lajitellaan tiedot suurimmasta pienimpään.

8.2. Ostosuoritusten nippukirjaus (tapa 2)

Valinta päävalikosta: Ostoreskontra → Suoritusten kirjaus (tapa 2)

Tällä ohjelmalla voidaan tehdä nippusuoritus. Useampi lasku voidaan kerralla merkitä suoritettavaksi (tai suoritus voidaan kirjata välittömästi).

🔄 Osto	olaskujen s	uoritus		-				
Nippus	uoritus euro:	323		Va	litse nippusumma			<u>S</u> ulje
		1						
Lasku	Laskutiedot: 📃 Näytä vain käteisalennuslaskut							
	Toimnro	Yritys	Tosnro	Laskunro	Avoinna euro	Laskupvm	Eräpvm	KätAle pros
	2	Kakkostoimittaja	9	5	200,00€	2.1.2011	16.1.2011	
	6	Kuudes toimittaja	10	2	123,00€	2.1.2011	16.1.2011	
	1	Ykköstoimittaja	11	222	123,00€	31.1.2011	14.2.2011	
	1	Ykköstoimittaja	2	2	-30,00€	29.12.2010	29.12.2010	
	5	Viides toimittaja	7	5	600,00€	12.1.2011	26.1.2011	
↓ Valittu	u suoritetta	waksi:						Þ
	Toimnro	Yritys	Tosnro	Laskunro	Avoinna euro	Laskupvm	Eräpym	KätAle pros
	1	Ykköstoimittaja	11	222	123,00€	31.1.2011	14.2.2011	
	2	Kakkostoimittaja	9	5	200,00€	2.1.2011	16.1.2011	
								<u> </u>
Valittu (2 laskua (las	kujen summa 323,00)						
Pankki:		Sampo Pankki 8888	388-444555	5, iban: F185888	88800444555 DABAFIHH			-
Suoritu	spvm:	310111	🔲 Käyte	tään käteisaleni	nussummia			
			Ме	rki <u>t</u> se suoritettav	vaksi 📃 🗖 Suorita heti			

Syöttämällä nippusuoritussumma ja painamalla *enter*iä tai klikkaamalla *Valitse nippusumma* –komentoa, ohjelma valitsee laskutiedoista järjestyksessä ne laskut, joihin rahat riittää. Jos jotain laskua ei saada suoritettua kokonaan, hypätään sen yli ja katsotaan onko myöhemmin laskua, johon rahat riittävät.

Laskutiedot- ja *Valittu suoritettavaksi* –taulukon laskut voidaan **lajitella** halutun kentän mukaan klikkaamalla ko. kentän otsikkoriviä. Ensin lajitellaan arvot pienimmästä suurimpaan, mutta jos otsikkoa klikataan uudestaan, lajitellaan arvot suurimmasta pienimpään.

Laskutiedot-taulukosta voidaan valita yksittäisiä laskuja klikkaamalla haluttua riviä. Valitut rivit näkyvät keltaisina. Valittu rivi voidaan poistaa klikkaamalla sitä uudestaan.

Jos *Näytä vain käteisalennuslaskut* –kentässä on ruksi, näytetään vain ne laskut, joiden maksuehdossa on käteisalennus määritelty. Jotta ohjelma käyttää suoritettavaksi valituista käteisalennussummia on myös kohdassa *Käytetään käteisalennussummia* oltava ruksi.

Jos *Suorita heti* –kentässä on ruksi, kirjataan laskut suoritetuksi välittömästi. Muuten ne merkitään suoritettaviksi, jolloin yksittäisiä suoritustietoja voidaan muuttaa kirjaustavalla 1.

Jos laskulle on merkitty suoritustieto aikaisemmin, uusi suorituksen merkintä poistaa aikaisemman (jos suoritus on jo kirjattu, ei sitä enää luonnollisestikaan poisteta).

Kun laskut on merkitty suoritettaviksi, ne suoritetaan (=maksatetaan) suorittamalla ohjelma Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi.

Pankin ja suorituspäivämäärän valinnalla on merkitystä vain, jos laskut suoritetaan heti. Jos laskut vain merkitään suoritettaviksi, määritellään suorituspankki vasta, kun suoritetaan *Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi* –ohjelma.

Parametreissa määritellään, ovatko maksulajit, maksuluokat ja hyväksyjät käytössä. Jos ne ovat käytössä, voidaan käsitellä kerralla vain halutun ryhmän laskuja.

Suoritukset tiliöidään oletustiliöinnin mukaisesti. Oletustiliöinnin voi tarkistaa 8.1-kohdassa laskuittain ennen suoritusta.

8.3. Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi

Valinta päävalikosta: Ostoreskontra → Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi

Tällä ohjelmalla kirjataan suoritetuiksi ne summat, jotka suoritusten kirjausohjelmalla (kts. Kohta 8.1 ja 8.2) on laskuille merkitty suoritettavaksi.

Ruudulla näkyy lista suoritettavaksi merkityistä ja yhteissumma laskuista, niiden aikaisemmista suorituksista ja nyt suoritettavaksi merkityistä summista ja alennuksista.

🛱 Kirjaa suoritettavaksi merkityt suoritetuksi 📃 📼 💌						
Laskun tositenro Toim	nnro	Yritys	Eräpym	Lasku euro	Suoritetaan euro	Suoritetaan
49	2	Kakkostoimittaja	20.10.2011	123,00 euro	123,00 e	uro I
53	3	Kolmas Toimittaja	19.11.2011	550,00 euro	550,00 e	uro
54	7	Toimittaja Seiska Saksasta	19.11.2011	1 200,00 euro	1 200,00 e	uro I
47	30	Testitoimittaja Ulkomaantili Oy	20.10.2011	120,00 euro	120,00 e	uro I
						•
Laskut yhteensä:	1.	993,00 euro				
Suoritukset yhteensä:		0,00 euro				
Avoinna yhteensä:	1.	993,00 euro				
Suoritetaan nyt:	1.	993,00 euro (Suoritetaan 1.99	3,00 euro, alen	nuksia 0,00 euro,	muita 0,00 euro)	
Suorituspym (maksupym)	21111	1 🚽 Maksupvm on 3.	päivän kuluttu	a (SEPA sallii +90	pv), maanantai	
Pankki:	Norde	a Pankki 131730-111898, iban	: FI98 1317 30	00 1118 98 NDEA	AFIHH	•
🔽 Tee konekielinen aineisto		Sepa-xml (versio 2)			•	
Konekielinen aineisto tiedo:	stoon:	C:\Tsto\Laskut.xml				
		Kirjaa suoritatuikoi	1			
Selaustaulukossa näkyvät suoritettavaksi merkityt ostolaskut						

Voit määritellä seuraavat tiedot:

Suorituspym

- Anna suoritettaville suorituspym
- Suorituspäivä tallentuu konekieliseen aineistoon maksupäiväksi
- Ohjelma ehdottaa kuluvaa päivämäärä
- Kaikkien laskujen maksupäivä on sama eli vaikka suoritukset olisi merkitty yksittäin eri päiville, kun tämä ajo tehdään, maksupäiväksi tulee kaikille erän laskuille sama päivä. Jos maksut pitäisi maksaa eri päivinä, täytyy yhden maksupäivän aineisto tehdä ensin ja lähettää se pankkiin ja sen jälkeen tehdään seuraavan maksupäivän aineisto.

Pankki

- Mistä pankista laskut maksetaan
- Ohjelma ehdottaa yrityksen ensimmäistä pankkitiliä
- Jos tehdään konekielinen aineisto, pankkitili tallentuu aineiston tiedostoon

Tee konekielinen aineisto

- Tehdäänkö suoritettavista konekielinen aineisto
- Valitaan, tehdäänkö Sepa-xml-aineisto versio 2 vai versio 3. Samlink/Säästöpankeille on oma version 2 aineistomuoto. Tarkista pankistasi, mitä aineistomuotoa he vastaanottavat. Jos et tiedä aineistomuotoa, suosittelemme käyttämään versiota 2. Kansainvälinen viite huomioidaan vain xml-versiossa 3.

Konekielinen aineisto

- Konekielisen aineiston tiedosto, esim. c:\solo\laskut.xml tai c:\sepa\laskut.txt
- Jos et tiedä, millä nimellä konekielinen aineisto täytyy tallentaa, kysy sitä pankkiohjelman toimittajaltasi
- Ohjelma tekee sepa-maksuaineiston, joka voidaan lähettää esim. pankkiohjelmalla pankkiin. Lähetykseen tarvitaan verkkopankkia tai erillistä pankkiohjelmaa, joka ei sisälly Henix-ostoreskontraohjelmaan.
- Konekielisen aineiston lähetys edellyttää myös, että pankin kanssa on sovittu maksutietojen lähetysmahdollisuudesta.

Kun määritykset on annettu, toiminto suoritetaan klikkaamalla Kirjaa suoritetuiksi -komentoa. Tämä päivittää suoritettavaksi merkityt suoritetuiksi.

Jos hiiri siirretään Suoritetaan nyt -summan päälle, näyttää ohjelma erittelyn suorituksista, alennuksista ja muista.

Selaustaulukossa on suoritettavaksi merkityt ostolaskut. Tiedot voidaan **lajitella** haluttuun järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoriviä. Tiedot lajitellaan pienimmästä arvosta suurimpaan. Kun otsikkoriviä klikataan uudestaan, lajitellaan tiedot suurimmasta pienimpään.

Huom! Ennen kuin kirjaat suoritetuksi, ota varmuuskopio ostoreskontran tiedoista. Jos suorituksen jälkeen huomaat virheen, on helpompi palauttaa varmuuskopio kuin tehdä korjaus.

8.4. Ostoreskontratietojen siirto kirjanpitoon

Tämä ohjelma tekee siirtotiedoston lasku- ja suoritustapahtumista. Siirrettäessä tapahtumia Henix-ostoreskontrasta Henixkirjanpitoon käytetään siirtoon *Selaukset*-valikossa olevaa *Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat*, joka huomioi automaattisesti myös vientien alv-määritykset.

9. Selaukset

Valinta päävalikosta: Selaukset

Ohjelmassa on useita tapoja selata tietoja. Tulostukset voidaan tulostaa ruudulle esikatseluruutuun, jota voidaan selata. Varsinaisissa selausruuduissa voidaan selata toimittajia, ostolaskuja, ostosuorituksia ja kirjanpidon tiliöintitietoja.

9.1. Selaukset

Ohjelmassa voidaan selata taulujen (=rekisterien) tietoja. Esim. Toimittajataulussa on toimittajan tiedot, laskutaulussa on laskujen tiedot. Taulujen käsittelystä on lisää kohdassa *16.1. Taulun selaus*.

Toimittajaselaus

- Selataan toimittajien tietoja
- Pikavalintanäppäin: *Ctrl+Shift+T*

Laskuselaus

• Ostolaskujen selaus

Ostosuoritukset

• Ostosuoritusten selaus

Tiliöinnit/viennit

- Tiliöintitietojen selaus
- Tyyppi 1= laskun tiliöinti, 2= suorituksen tiliöinti

9.2. Analyysiselaukset 1 ja 2

🖻 Tiliöi	nti laskuittain								
2 4	Tilinro	ustannuspaikka	p∨m	Vienti_euro	tositenro	Toimittaja	Laskunro	^	
		2	01.11.2007	21,64 yhteensä					
Ė		2 yhteensä		1402,98					
		3	01 01 2004	90,16	40	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy	33		
e E			01.01.2004	90,16 yhteensä					
Ē	2939	3 yhteensä		90,16					
	2000			-122,00	121	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy	98		
		98	98	30 12 2006	-122 yhteensä				
			00.12.2000	22,00	121	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy	98		
···· -				22 yhteensä					
Ē		98 yhteensä		-100,00					
	Kaikki yhteensä			-278359,12				~	
⊤ilinro pvm tositenro Laskunro	▼ <u>190030</u> ▼ ▼	00	Kustannusp Vienti euro Toimittaja 	aikka v v v			uorita valinta <u>S</u> ulje		

Valinta päävalikosta: Selaukset → Analyysiselaukset1 tai Selaukset → Analyysiselaukset2

Ruudun keskellä on **rajausmääritysvalinnat**, joilla voidaan rajata taulukossa näkyvät tiedot. Esim. voidaan halutut tilit (esim. "1900" tai "1900..3000" tai ">4000"), haluttu pvm-väli (esim. "010300..310300" tai "2000 maaliskuu" tai "maaliskuu"). Jos rajausmäärityksiä muutetaan, täytyy klikata *Suorita valinta* –nappia, jolloin taulukko päivitetään. Tositenumero-sarakkeessa ovat sekä laskujen, että suoritusten tositenumerot.

Taulukosta valitaan kentät, joiden kohdalla on rajausmääritysvalinnassa ruksi.

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

Jos sarakkeen otsikkoa klikataan kerran, tiedot lajitellaan sarakkeen mukaan pienimmästä suurimpaan. Jos lajittelun jälkeen sarakkeen otsikkoa klikataan uudestaan, tiedot lajitellaan suurimmasta pienimpään.

Klikkaamalla taulukkoa hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä saadaan popup-valikko, josta voidaan valita haluttu toiminto, esim. taulukko saadaan **tulostettua**.

Analyysiselaukset 2:n lisätoiminnot:

Kun ruudussa on *Analyysiselauksista 2* sekä *Laskut* että *Tiliöinnit*, saadaan laskua klikkaamalla näkymään tiliöinnit toisessa ikkunassa. Myös jos *Tiliöinnit*-ikkuna on auki, näyttää suoritusten kirjaus käsiteltävän laskun tiliöinnit. Tiliöintien analyysiselauksessa voidaan rajata tiliöinnin tyyppi 1= laskun tiliöinti ja 2= suorituksen tiliöinti.

9.3. Dynaamiset selaukset

Valinta päävalikosta: *Selaukset* → *Dynaamiset selaukset* → *Laskut/tiliöinnit/projektit* Dynaamisilla selauksilla voidaan selata tietoja eri näkökulmista (myös pivot-taulukot). Esim. Halutaan nähdä laskut toimittajittain kuukausittain:

			uosi 🔽 Ku 11999	iukausi 🔽 V	iikko 💌			
		Ē	101				三 12	
l oimittajaryhmä [Yritys 			3	4	Total	53	
J 1	1 Oy Toimittaja Ab				5201,89	5201,89		E.
	Yhteensä				5201,89	5201,89		4
12	100 Rautakauppa Oy		20,52	207,64		228,16	336,	-
	2 Helsingin Betoni ja Tomaatti	Оу			840,94	840,94		
	Yhteensä		20,52	207,64	840,94	1069,10	336,:	
rhteensä	-		20,52	207,64	6042,83	6270,99	336,:	
								- 1
		•					<u> </u>	
		-						

- Vasemmalla reunalla on Toimittajaryhmä ja siihen kuuluvat toimittajat. Rivin perässä on kuukaudet ja niiden alla viikot, joilla on summia kyseisenä vuonna. Voit selatata taulukkoa oikealle, jolloin myös muut kuukaudet tulevat näkyviin. Kentän perässä on nuoli alas, jota klikkaamalla voidaan määritellä, mitkä arvot tulostetaan, esim. voidaan valita halutut toimittajaryhmät ja toimittajat.
- Sarakkeita voi siirtää yläriville (joka nyt on tyhjä), jolloin niitä ei käsitellä, vasemmalle keskelle, jolloin tiedot ryhmitellään niiden mukaan ja keskelle ylös, jolloin sarakkeiksi tulee valittu tieto. Jos siirrät *Viikko*-sarakkeen yläriville, saat taulukkoon vain kksummat ilman viikkoerittelyä.
- Yläriviltä voi tietoja vetää ja pudottaa (drag and drop) muihin kohtiin, jolloin tiedot ryhmitellään myös niiden mukaan.

Siirretään viikko yläriville, jolloin sitä ei käsitellä. Siirretään vuosi vasempaan reunaan. Tämän jälkeen taulukossa on vuosittain tiedot vasemmalla ja taulukossa ko. vuoden kuukaudet:

a, Dynaami	inen selaus								_ 🗆 ×
Viikko 💌									
			Kuukausi 🔽						
Vuosi 🗖	🛛 Toimittajaryhmä 💌	Yritys 🔽	01	10	11	12	Total		
三 1999	三 1	1 Oy Toimittaja Ab	5201,89				5201,89		
		Yhteensä	5201,89				5201,89		
	1 2	100 Rautakauppa Oy	228,16			336,38	564,54		
		2 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy	840,94				840,94		
		Yhteensä	1069,10			336,38	1405,48		
	Yhteensä		6270,99			336,38	6607,37		
1 2000	= 12	100 Rautakauppa Oy	373,75				373,75		
		Yhteensä	373,75				373,75		
	Yhteensä		373,75				373,75		
1 2001	三 1	1 Oy Toimittaja Ab		3000,00	504,57		3504,57		
		Yhteensä		3000,00	504,57		3504,57		
	Yhteensä			3000,00	504,57		3504,57		
Yhteensä			6644,74	3000,00	504,57	336,38	10485,69		
									_
								1	
,									

PoPup-valikosta voidaan *tiedot tulostaa esikatseluruutuun*. Siitä voidaan myös tallentaa taulukon muoto; kun muoto on saatu halutuksi, seuraavalla kerralla luetaan muotomääritys levyltä, jolloin tiedot on samassa muodossa.

9.4. Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat

Valinta päävalikosta: Selaukset → Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat

Tällä ohjelmalla voidaan selata Henix-kirjanpitoon siirrettäviä tapahtumia. Kirjanpito-ohjelmassa on vastaava lukuohjelma, jolla varsinainen luku tapahtuu. Jos tapahtumat halutaan siirtää uudestaan tai merkitä jo siirretyksi, voidaan se määritellä tällä ohjelmalla. HUOM! Normaalisti tässä vain tarkastellaan tapahtumia ja varsinainen siirto tapahtuu kirjanpito-ohjelman puolella.

🛢 Kirjanpitoon siirrettävämie	n tapahtumien TAF	RKASTELU/käsitte	ly (siirto tapahtuu kirjanp	ito-ohjelmassa) 👘 🔲 🔀
Laskutiedot:	▼ Näy ▼ Näy	tä siirretyt tä siirtämättömät	Mitkä tositenumerot valitaan:	Mitkä laskupäivät valitaan:
Siirretty_kirjanpitoon Tositenro 1 8 1 8 1 8 2 9 2 9 2 9 2 9 3 10 3 10	Pvm Arvopvm Tilin 1.2.2005 1.2.2005 287 1.2.2005 1.2.2005 293 1.2.2005 1.2.2005 401 4.4.2006 4.4.2006 283 4.4.2006 4.4.2006 293 4.4.2006 4.4.2006 401 5.5.2006 5.5.2006 287 5.5.2006 5.5.2006 287 5.5.2006 5.5.2006 287	Alvpros Alv_twppi 72 0 39 0 10 22 72 0 39 0 10 22 10 22 10 22 10 22 10 22 39 0 39 22 39 22	Vientiselitys Dstolas Testialv 1/6 Kuutostesti Ostolas Testialv 1/6 Kuutostesti Ostolas Testialv 1/6 Kuutostesti Ostolas Alvtesti 2/6 Kuutostesti Ostolas Alvtesti 2/6 Kuutostesti Ostolas Alvtesti 2/6 Kuutostesti Ostolas Testialv 2/6 Kuutostesti Ostolas Testialv 2/6 Kuutostesti Ostolas Testialv 2/6 Kuutostesti	Vienti_mk Vienti_euro Kustannu -725,38 -122,00 130,81 22,00 594,57 100,00 -7 253,79 -1 220,00 1 308,06 220,00 5 945,73 1 000,00 5 945,73 1 000,00 -72 537,91 -12 200,00 13 080,61 2 200,00
Suoritustiedot:	✓ Näy	tä siirretyt tä siirtämättömät	Mitkä tositenumerot valitaan:	Mitkä suorituspäivät valitaan:
Siirretty_kirjanpitoon Tositenro	Pvm Arvopvm 1 4.2.2005 4.2.2005 1 4.2.2005 4.2.2005 2 20.2.2005 20.2.2005 2 20.2.2005 20.2.2005 2	Tilinro Alv_tyyr 1910 2600 1910 2600 2600	opi Vientiselitys Suor. 1/1 Toimi Toimittaja Oy Suor. 1/1 Toimi Toimittaja Oy Suor. 2/2 Teuvon Tehdas Oy Suor. 2/2 Teuvon Tehdas Oy	Vienti_mk Vienti_euro Kustannuspaik -1 189,15 -200,00 1189,15 200,00 -297,29 -50,00 297,29 50,00 297,29 50,00
Mitkä siirtokerrat (jo siirretyt) valitaan 1 3 4 Laskutiliöintejä 30 kpl, suoritust	Mitkä arvopäivät va [130105] 050! iliöintejä 4 kp l	ilitaan 506	Merkitse siirretyksi	Merkitse siirtämättömäksi

Ruudussa on erikseen näkyvillä laskutiliöinnit ja suoritustiliöinnit.

Siirrossa kirjanpidon tositteen päivämääräksi tulee arvopvm.

Käytetyt vientien alv-koodit ovat 30 (=brutto-ostojen tili), 31 (=netto-ostojen tili), 60 (=alv:n osuus netto-ostojen tileissä). Siis jos käytetään bruttotapaa alv:n laskennassa, on laskun tiliöinnissä käytetty vain koodia 30. Jos taas käytetään nettotapaa, on tiliöinnissä 31 (ostot) ja 60 (alv:n osuus).

Ostoreskontran versioon 6.0 on lisätty myös rakennuspalveluiden käänteisen alv:n käsittely (kun käytössä on myös Henixkirjanpidosta vähintään versio 14.0). Tällöin kirjanpidossa määritellään tilin alv-koodiksi 72. Siirrettäessä tapahtumia kirjanpitoon, lisää kirjanpito käänteisen alv:n 2 vientiä, joiden summa on 23 % alkuperäisestä ja laittaa vienneille alv-koodeiksi 73 ja 74, jonka jälkeen kirjanpidon kausiveroilmoitus käsittelee tapahtumat käänteisen alv:n mukaisesti.

9.5. SQL-selaus (sql-kysely)

Valinta päävalikosta: Selaukset → Sql-kyselyt

Pikavalintanäppäin: Ctrl+Q

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

9.6. Valintaselaus

Valinta päävalikosta: Selaukset → Valintaselaus

Valinnalla *Toimittajien pankkitilit (myös iban ja bic)* saadaan taulukko, josta näkyvät toimittajat ja näiden tilinumerot. Suomalaisessa muodossa olevat tilinumerot saadaan muunnettua iban-muotoisiksi painamalla *Kopioi pankkitilit => iban + bic* –painiketta. Ohjelma lisää myös bic-koodit. Punaisella näkyvät rivit, joissa on virheellinen tilinumero.

10. Ikkuna

Valinta päävalikosta: Ikkuna

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

11. Tietojen siirto muihin ohjelmiin

Ohjelmassa voidaan tietoja siirtää muihin ohjelmiin tallentamalla tulostukset tiedostoon, jolloin tallennus tapahtuu CSVmuodossa.

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

Katso myös kohta Tietojen luku muista tietokannoista.

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

Tulostukset saadaan tallennettua tiedostoon myös html-muodossa, jota esim. Word ja Excel osaavat lukea.

12. Ohjelman asennus

Ennen kuin uutta ohjelmaa voidaan käyttää, se täytyy asentaa tietokoneeseen. Ennen ohjelman asennusta lopeta muut ohjelmat, koska ne saattavat häiritä asennusohjelmaa. Sulje myös MS-Officen käynnistysvalikko ohjelman asennuksen ajaksi.

Ohjelman asennus tapahtuu seuraavasti:

- 1. Aseta cd-levy tietokoneen cd-asemaan.
- 2. Tuplaklikkaa Oma tietokone -kuvaketta
- 3. Tuplaklikkaa cd-aseman -kuvaketta (kuvakkeessa lukee Henix)
- 4. Tuplaklikkaa sinistä Setup-kuvaketta
- Asennusohjelma kysyy mihin asemaan ja hakemistoon ohjelma asennetaan. Ohjelma ehdottaa hakemistoksi C:\Henix\Ostoreskontra. Jos haluat käyttää jotakin muuta hakemistoa, voit vaihtaa sen tässä. Paina tämän jälkeen OK painiketta.
- 6. Jos asennuksessa tulee ilmoitus, että koneessasi on jo uudempi versio jostakin tiedostosta ja suositus, ettei sen päälle kopioitaisi vanhempaa tiedostoa, vastaa kysymykseen *Kyllä*. Huomautuksia voi tulla useampia.
- 7. Asennusohjelma ilmoittaa, kun ohjelma on asennettu.
- 8. Jos ohjelma on aikaisemmin asennettu toiselle koneelle ja tiedot halutaan siirtää vanhasta koneesta uuteen, asennus voidaan tehdä myös uusimmalla päivitys-cd:llä. Tällöin tarvitaan yrityksen käyttöoikeustiedosto PPARAMET.P00, joka voidaan kopioida vanhasta koneesta. Jos ohjelma käynnistyksessä pyytää käyttöoikeuslevykettä, vastaa siihen *Ei* (ellei tiedosto ole levykkeellä). Tämän jälkeen kysytään, kopioidaanko tiedosto muualta, mihin vastaa *Kyllä* ja ohjaa ohjelma noutamaan tiedosto oikealta asemalta, esim. muistitikulta. Ostoreskontran tiedot siirretään palauttamalla varmuuskopio, joka on tehty vanhassa koneessa muistitikulle (tai cd:lle tai levykkeelle tms.). Huom! Ohjelma täytyy siis asentaa cd:llä eli ei riitä, että ohjelman hakemisto kopioidaan esim. muistitikulla koneelta toiselle.

Yritysten lisäys

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

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

Ohjelman siirto vanhasta koneesta uuteen koneeseen

1. Ota normaali varmuuskopio (tietokannasta Henix.mdb) vanhassa koneessasi olevasta tietokannasta. Jos vanhassa koneessa käsitellään useita yrityksiä, ota varmuuskopio jokaisesta yrityksestä.

- 2. Asenna Henix-ostoreskontraohjelma uuteen koneeseen yllä olevan asennusohjeen mukaisesti.
- 3. Jos vanhassa koneessa oli käytössä useita yrityksiä, avaa sama määrä yrityksiä uuteen koneeseen.

4. Palauta vanhasta koneestasi ottamasi varmuuskopio (tietokannasta Henix.mdb) uuteen koneeseen ohjelman normaalilla varmuuskopioinnin palautuksella. Jos käsitellään useita yrityksiä, palautetaan kukin varmuuskopio uuteen yritykseen normaalilla varmuuskopioinnin palautuksella. Eli ensin tehdään yrityksen lisäys yllä olevan ohjeen mukaan ja sitten palautus.

13. Kysymyksiä ohjelman käytöstä

Kirjasin ostolaskun 123 eurolla, miksi toimittajan ostoissa näkyy vain 100 euroa?

Ohjelma kerää toimittajille summat ilman arvonlisäveroa. 123 euron lasku sisälsi 23 euroa alv:a, joten toimittajalle tallennetaan 100 euroa.

Miksi loppusummat ovat eri (eivät täsmää) osastoraportissa ja toimittajaryhmäraportissa?

Ryhmäraportissa on vain ne toimittajat, joille on ryhmänumero annettu ja ko. ryhmälle on nimitys syötetty. Avaa ryhmänimet kaikille numeroille ja tulosta lista uudestaan.

Voiko laskun tiliöinnissä olla muitakin vientejä, jolloin tiliöintien yhteissumma ei täsmää laskun summan kanssa?

Kyllä, merkitse parametrien *Tiliöinnit*-sivulla ruksi kohtaan *Laskun tiliöinti saa olla eri kuin laskun summa*. Tällöinkin tiliöinnin debet- ja kredit-summien on täsmättävä.

Kuinka ohjelmassa toimitaan hyvityslaskujen suhteen?

Samoin kuin normaalien laskujen, mutta summat kirjataan negatiivisina. Hyvityslaskuja ei oteta mukaan pankkiaineistoon.

Pitääkö ostoreskontranohjelman demo poistaa ennen varsinaisen ohjelman asennusta?

Ohjelman uusi asennus menee vanhan päälle, joten sitä ei tarvitse poistaa. Huom! Jos on syötetty tärkeää tietoa (toimittajia, ostolaskuja ym. joiden halutaan siirtyvän varsinaiseen ohjelmaan), täytyy tietokanta (tiedosto **HENIX.MDB**) ennen uutta asennusta kopioida talteen, muuten uusi asennus tyhjentää sen. Tietokannan saat kopioitua levykkeelle Varmuuskopiointi-toiminnolla.

Lähetättekö ohjelmapäivitykset automaattisesti?

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

Kuinka toimitaan jos ostolaskulla on useampia eri alv-prosentteja?

Laskun tallennuksessa syötä laskuosa kuten laskussa olisi vain yksi alv-prosentti. Tiliöintitietoihin syötä kunkin alv-prosentin summat omalle riville oikealla prosentilla. Luettaessa finvoice-verkkolaskuja ohjelmaan, tekee ohjelma tiliöinnit automaattisesti juuri noin.

14. Vinkkejä ohjelman käyttöön

Päävalikkoon pääset suoraan painamalla §-näppäintä.

Ctrl+§ -näppäintä painamalla saat listan Henix-laskutuksen avoinna olevista ikkunoista ja voit siirtyä mihin niistä tahansa.

Ctrl+Alt+P -näppäimellä tulostetaan käsiteltävä ikkuna (ruutu) kirjoittimelle. Näppäimistössä on PrintScrn -näppäin, joka kopioi käsiteltävän ikkunan leikepöydälle, jolloin se voidaan liittää esim. tekstinkäsittelyohjelmaan.

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

Toimittajan ylläpitoon pääset mistä kohtaa ohjelma tahansa painamalla *Ctrl+T*. Toimittajaselaukseen pääset painamalla Ctrl+Shift+T.

Postinumerokenttään riittää, kun syötettään postinumero (esim. 00370); ohjelma hakee automaattisesti oikean postitoimipaikan.

Jos ruudussa on useita ikkunoita (ylläpitoja ja selausruutuja ym.), voit sulkea ne kaikki kerralla valitsemalla päävalikosta *Ikkuna* \rightarrow *Sulje kaikki ikkunat*

Klikkaamalla hiiren oikeanpuoleista näppäintä, saat ko. kenttää koskevan valikon (popup-valikon), josta voit valita kenttäkohtaisen ohjeen, leikkaa/liitä -toiminnon ja mahdollisesti muita ko. kenttään liittyviä aputoimintoja. Esim. toimittajan ylläpidossa saadaan etsintä tai tilasto toimittajan tapahtumista.

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

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

Selausruuduista ja sql-kyselyssä saadaan popup-valikosta valita, jolla tiedot voidaan siirtää Exceliin.

Käsiteltävää yritystä voidaan vaihtaa valitsemalla Tiedosto => Yritysvalikko.

15. Näppäimistön käyttö

Ohjelmiston näppäimistö toimii kuten windows-ohjelmat yleensäkin. Muutama poikkeus ja erikoisnäppäin on kuitenkin käytössä. Alla on lueteltu ohjelman käytössä olevat näppäimet. Joissakin kentissä on käytössä kenttäkohtaisia erikoisnäppäimiä, jotka on selitetty käyttöohjeen ko. kohdassa.

<u>Näppäimet</u>	<u>Toiminto</u>
Enter tai Tab tai nuoli alas	Siirrytään seuraavaan kenttään
Ctrl+Enter	Tallentaa käsiteltävän tiedon (sama kuin klikkattaisi Ok- tai Tallenna-näppäintä)
Shift+Tab tai nuoli ylös	Siirrytään edelliseen kenttään
Plus-merkki (+) tai F4	Kenttään seuraava arvo, esim. edellinen toimittaja tai toimittajaryhmä. Numerokenttään ko. arvo+1. Pvm-kenttään seuraava päivä, kuukauden viimeisen päivän jälkeen seuraavan kuukauden ensimmäinen päivä
Miinus-merkki (-) tai F3	Kenttään edellinen arvo. Pvm-kenttään kuukauden ensimmäisen päivän jälkeen edellisen kuukauden viimeinen päivä
Pykälämerkki (§)	Siirrytään päävalikkoon
Ctrl+Alt+P	Tulostaa käsiteltävän ikkunan kirjoittimelle (PrintScreen)
Ctrl+§	Valinta, jossa on Henix-ostoreskontraohjelman ikkunat; voidaan siirtyä haluttuun ruutuun
Ctrl+T	Toimittajien ylläpitoruutu
Ctrl+Shift+T	Toimittajien selausruutu
Ctrl+L	Ostolaskujen ylläpitoruutu
Ctrl+Q	Sql-kyselyruutu, sql-näkymän syöttö/selaus
Ctrl+S	Ostoreskontran suoritusten kirjaus (tapa 1)
Ctrl+X	Ohjelman sisäinen teksturi
F6	Jos kentän tietoja voidaan selata (esim. toimittajanumerokentässä), F6-näppäimellä päästään selausruutuun. Selausruutu saadaan myös tuplaklikkauksella.
F7	Toimittajanumerokentässä tiedon etsintä yrityksen nimen mukaan
F8	Toimittajanumerokentässä tietojen selaus ryhmittäin puumaisesti
F9	Laskin
F11 tai Ctrl+C tai Ctrl+Insert	Kopioi kentän sisällön leikepöytään
F12 tai Shift+Insert	Liittää leikepöydän sisällön käsiteltävään kenttään
Backspace	Poistaa kentästä kohdistimen vasemmanpuoleisen merkin. Jos kentästä on osa valittuna, tämä poistaa valitun osan.
Ctrl+Backspace	Tyhjentää käsiteltävän kentän
Home	Siirtyy käsiteltävän kentän alkuun
End	Siirrytään käsiteltävän kentän viimeiseen merkkiin
Delete	Poistaa kohdistimen päällä olevan merkin

16. Selausruudut

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

- *Taulun selaus* -tavalla voidaan selata yhden taulun (esim. toimittajataulun) tietoja. Kun toimittajanumeroa kysytään, saadaan F6-näppäimellä (tai tuplaklikkauksella tai painamalla S-näppäintä) toimittajataulun selausruutu.
- Selaushaku nimellä -tavalla voidaan selata yhden taulun nimikkeitä. Esim. toimittajataulussa selataan toimittajanumeroita ja toimittajayritysten nimiä. Selausruutuun voidaan syöttää haluttu merkkijono, jonka sisältävät toimittajat ovat selausruudussa. Tämä selausruutu saadaan kun toimittajanumero painetaan F7-näppäintä. Myös ylläpitoruuduissa painamalla F7-halutun kentän kohdalla voidaan tietoja hakea ko. kentän mukaan.
- *Puumainen selaus ryhmittäin* -tavalla voidaan selata ryhmäjärjestyksessä nimiä. Esim. toimittajien selauksessa päätasolla on toimittajaryhmät ja ryhmien alla toimittajat. Puumainen selaus saadaan painamalla toimittajanumerokentässä F8-näppäintä.

16.1. Taulun selaus

🛱 Taulun Toi	mittaja selaus		. 🗆 🛛
Toimnro	Yritus	Yhtevshenkilö	Osoite
▶ 2	Teuvon Tehdas Oy	Teuvo Virtanen	Kuormak
3	Toimitus Kukkola Ky	Jouko Kukkola	Lauttatie
4	Oy Toimittaja Ab	Jaakko Laurila	Fredrikinł
5	Jaanan Kukka Ky	Jaana Lehtola	Sibeliuks
Filtteri:	Toimnro	Toimnro>=2 ja Toimnro<=5	 <u></u> k
Lajittelukenttä:	Ei	[<u>S</u> ulje
Selausmääritys	Perusmääritys 💌	[
Taulussa 4 kpl ri	vejä		

Selausruutuun päästään joko selausvalikosta tai painamalla F6-näppäintä toimittajanumerokentässä tai ryhmänimen avaimen kentässä (esim. toimittajaryhmäkentässä).

Selausruuduissa voidaan rullata (scrollata) tietoja tai etsiä halutun arvon sisältävä kenttä. Selaustiedot voidaan myös tulostaa kirjoittimelle suoraan selausruudusta. Jos selausruutuun on tultu ylläpitoruudusta tai laskun syöttöruudusta, voidaan selausruudusta klikkaamalla valita ko. tieto ylläpitoruutuun.

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

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

Klikkaamalla selausruuduissa rivialuetta hiiren oikeanpuoleista näppäintä saadaan **popup-valikko**, josta voidaan valita lajittelu, filtteri, etsiä haluttu tieto, valita sarake tai poistaa sarake näkyvistä. Popup-valikossa on myös toiminto *Siirrä tiedot Exceliin*, jolla selausruudussa olevat tiedot saadaan siirrettyä välittömästi Exceliin (tämä edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu Excel).

Selausruudun tiedot saadaan tulostettua esikatseluruutuun (ja siitä kirjoittimelle) klikkaamalla kirjoitin-kuvaketta.

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

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

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

- Valitse haluamasi sarakkeet. Klikkaa *Toimnro*-saraketta hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ja valitse popup-valinnasta toiminto *Valitse sarake*. Valitse samalla tavalla sarakkeet Yritys ja Puh. Jos valitset väärän sarakkeen, valitse toiminto *Poista sarake valituista*. Valinta *Näytä valitut* sarakkeet kertoo mitkä sarakkeet olet valinnut.
- Voit valita halutun filtterin (rajausehdon), jolla saat selaukseen vain haluamasi asiakkaat
- Valitse lajittelukentäksi Yritys
- Nyt määrityksen valinnat on tehty ja se tallennetaan. Valitse popup-valikosta *Tee valituista selausmääritys*. Anna selausmääritykselle nimi, esim. *Toimnro ja yritys sekä puhelinnumero*.
- Nyt olet tehnyt uuden selausmäärityksen ja saat sen käyttöön valitsemalla *Selausmääritys*-valikosta tekemäsi määrityksen.
- Kun määritys on valittu, saadaan se oletukseksi (jatkossa selausruutu käynnistyy ensin oletusmäärityksellä) valitsemalla popup-valikosta *Selausmääritys oletukseksi*.
- Tällä tavalla saat esim. halutun toimittajaryhmän toimittajat ostojen mukaan lajiteltuna. Tätä voidaan hyödyntää myös tulostuksessa, jossa ruudulla valitaan halutut tiedot ja lopuksi tulostetaan halutut tiedot kirjoittimelle.

16.2. Selaushaku nimellä

🐃 Selaushaku nimellä (taulu=Toimittaja)	_ 🗆 ×
Selaushaku nimella (taulu=1 oimittaja) ToimNro Yritys 20 Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy 30 Lahden Auto Oy 1230 Oy Halpahalli Ab	
Etsittävä:	
○ Etsitään vasemmasta reunasta	
Selauksessa 3 riviä	

Kun toimittajanumeroa kysytään, voidaan F7-näppäimellä hakea tieto nimen mukaan.

Anna merkkijono (=kirjaimet), joiden sisältävät tiedot valitaan. Jos on ruksattu kohta *Etsitään vasemmasta reunasta*, on etsittävän merkkijono oltava tiedon vasemmassa reunassa. Jos on ruksattu kohta *Etsitään tekstin keskeltä*, voi syötetty merkkijono olla missä kohtaa tietoa tahansa. Esim. valinnalla *atk* löydetään *Helsingin ATK-Palvelu Oy* ja *Matkun Saha*.

Ikkunassa kirjaimet voidaan syöttää missä kohtaa tahansa, ne lisätään aina etsittävään merkkijonoon. Nuolinäppäimillä siirrytään selaustaulukossa.

Enterillä tai esc-näppäimellä ikkuna suljetaan ja palataan edelliseen ikkunaan. Selausruutu sulkeutuu myös automaattisesti, jos hiirellä klikataan ohjelman jotain toista ikkunaa.

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

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

16.3. Puumainen selaus ryhmittäin



Kun toimittajanumeroa kysytään, voidaan F8-näppäimellä etsiä tietoja ryhmittäin.

Tuplaklikkaamalla ryhmän nimeä (tai painamalla enteriä) ryhmän tiedot tuodaan näkyviin ja poistetaan näkyvistä. Sama toimin tapahtuu normaaliklikkauksella, kun klikataan ryhmän edessä olevaa plus (+) tai miinus (-) merkkiä.

Esc-näppäimellä tai Ok-napilla ikkuna suljetaan ja palataan edelliseen ikkunaan.

Selausruutu sulkeutuu myös automaattisesti, jos hiirellä klikataan ohjelman jotain toista ikkunaa. Popup-valikosta (klikkaamalla hiiren oikeanpuoleisella näppäimellä ryhmien selausta) voidaan valita kohta *Pysyy ruudussa*, jolloin puumainen selausruutu ei poistu ennenkuin se suljetaan Ok-napilla tai esc-näppäimellä. Eli jos klikataan jotain toista ikkunaa, ei puumainen selausruutu tässä tapauksessa automaattisesti sulkeudu.

17. Tekstilomakkeiden määritys (rtf-muodossa) tekstinkäsittelyohjelmalla

Valinta päävalikosta: Ylläpidot → Apuohjelmat → Ohjelman lisätoiminnot → Teksturi

Henix-ostoreskontraohjelmassa voidaan toimittajan ylläpidossa tulostaa saate (*Saate.rtf*) tai toimittajan tiedot (*Toimittajantiedot.rtf*). Kun tulostetaan, täyttää ohjelma tekstiin määrättyihin kohtiin käsiteltävän toimittajan tiedot ja tekstiä voidaan vielä tämän jälkeen ennen tulostusta muuttaa. Käyttäjä voi itse muuttaa ohjelmassa olevia tekstilomakepohjia (=kirjepohjia) tai lisätä omia tekstilomakepohjia. Voidaan esim. tehdä asiakaskirje ja sql-kyselyssä valitaan halutut toimittajat, joille ko. kirje tulostetaan.

Kun tekstin tulostus on aloitettu, teksti on ensin tekstin muokkausruudussa, jossa sitä voidaan ennen varsinaista tulostusta vielä vapaasti muokata.

Teksturi on Word-tyyppinen. Jos käytössäsi on Word-tekstinkäsittely tai jokin muu tekstinkäsittelyohjelma, joka käsittelee rtfmuotoisia tekstitiedostoja, voit myös käyttää sitä.



Esim. toimittajan ylläpidossa saadaan popup-valikosta *Muu tulostus*, josta voidaan valita haluttu tulostusmääritys (rtf-tiedosto). Voit tallentaa omia saatemalleja ottamalla pohjaksi ohjelmassa valmiiksi olevat *Saate.rtf*-tiedoston ja tallentamalla sen esim. *Saateoma.rtf* tai *Saate2.rtf* yms.

Malli tiedostosta C:\Ohjelmatiedostot\ostoreskontra\toimittajatiedot.rtf

<parametrit.yrityksen_nimi></parametrit.yrityksen_nimi> <parametrit.katuosoite> <parametrit.pnro> </parametrit.pnro></parametrit.katuosoite>	Saate <#pvm>
<toimittaja.yritys> <toimittaja.yhteyshenkilö> <toimittaja.osoite> <toimittaja.pnro> </toimittaja.pnro></toimittaja.osoite></toimittaja.yhteyshenkilö></toimittaja.yritys>	
Puhelinkeskustelumme <#pvm>	
Ohessa sovitut tiedot. <parametrit.yrityksen_nimi> </parametrit.yrityksen_nimi>	
<parametrit.yhteyshlö> </parametrit.yhteyshlö>	
Malli, kun ylläoleva tulostetaan toimittajan ylläpidossa:	

Oy Meidän Liike AbSaateKiertopolku 602.01.2000

Helsingin Betoni ja Tomaatti Oy Sanelma Suhonen Sanahelmenpolku 2 C

01230 VANTAA

Puhelinkeskustelumme 02.01.2000

Ohessa sovitut tiedot.

Oy Meidän Liike Ab

Hakasten välissä on tietokantakentän nimi. Kentän nimi voidaan kirjoittaa pienillä tai suurilla kirjaimilla. Tietokantakenttä koostuu taulusta (esim. Parametrit, Toimittaja) ja kentästä. Kenttien nimet ovat samat, mitkä näkyy taulujen selauksessa (esim. asiakkaiden ja tuotteiden selausruutu), lomakkeiden ylläpidossa, omien listojen määrityksessä ja sql-kyselyssä. Esim. sql-kyselyllä saadaan kaikki asiakas-taulun kentän komennolla *Select * from toimittaja*

Esimerkkejä kentistä:

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

18. Aakkosellinen hakemisto

A

Aakkostunnus	9
Alv	Katso Arvonlisävero
Alv-koodi	
Alv-tyyppi	Katso Alv-koodi
Analyysiselaus	
Apuohjelmat	
Arvonlisävero	5, 9, 20, 42, 52, 55
Arvopvm	
Automaattinen varmuuskopiointi	

E

Ennakonperintärekisteriote	9
Erääntyneet ostolaskut	
Esikatseluruutu	
Euro	18, 44
Excel	34, 59

F

Finvoice-verkkolaskut	
Formit	. <i>Katso</i> ikkuna

G

H

Hakemisto	
html	
Hyvityslaskut	
Hyväksyjät	

I

IBAN	9, 18, 39, 52
Ikkuna	
Internet-päivitys	

K

Kassa-alennus	.Katso Käteisalennus
Kirjanpidon tilinimet	
Kirjanpidon tilit	.9, 18, 20, 40, 44, 45
Kirjanpitoon siirrettävät tapahtumat	
Kirjepohjat	
Kirjoitin	
Korjauslasku	
Kustannuspaikat	
Kustannuspaikka	
Kysymyksiä ohjelman käytöstä	
Käteisalennus	
Käyttöönotto	
Käänteinen arvonlisävero	

L

Laskujen poisto	
Laskun tositenumero	
Laskut	Katso ostolaskut
Laskutyyppi	
Leikepöytä	
Listojen muokkaus	
Lisätoiminnot	
Lisäyrityksen asennus	
Lomakkeiden muokkaus	

М

Maakoodi	9
Maksuehto	
Maksulajit	
Maksuluokat	

N

Nollaukset	. 27
Näppäimistö14	, 57

0

Ohje	6
Ohjeet	
Ohjelman asennus	
Ohjelman asennus uuteen koneeseen	
Ohjelman päivitys Internetistä	
Ohjelmapäivitys	
Omien listojen määritys	
Osasto	
Ostolaskujen hyväksyjät	Katso hyväksyjät
Ostolaskujen talletus	
Ostolaskupäiväkirja	
Ostolaskut	5, 6, 17, 38
Ostoreskontra	
Ostoreskontralistat	
Ostoreskontran parametrit	
Ostosuoritusten kirjaus	5, 19, 43, 46, 47

Р

Palvelutunnus	
Pankkitili	
Pankkiviivakoodi	
Parametrit	
Pdf-tulostus	
Pnro	
Pnro Postinumero	
Pnro Postinumero Projekti	
Pnro Postinumero Projekti Projektit	

R

Rakennuspalveluiden käännetty verovelvollisuus.	Katso
Käänteinen arvonlisävero	
rtf-tekstit	
Ryhmien nimet	4

S

Salasana	16
Selaukset	6, 49, 50, 51, 52
Selaushaku	
Selausruudut	
Sepa-aineisto	
Sisällysluettelo	
Sql	
Suoritukset	. Katso Ostosuoritukset
Suorituspäiväkirja	
Suoritustapahtumat	
Suoritusten tositenumero	

Т

Tarrat	25,	26
Taulun selaus		59

Teksturi	
Tietojen luku muista ohjelmista	
Tietojen siirto kirjanpitoon	
Tietojen siirto muihin ohjelmiin	18, 34, 53
Tietojen täsmäytys	5
Tietojen ylläpidot	7
Tietokannan eheytys	
Tietokannan muokkaus	
Tilinimet	
Tilinpäätös	
Tiliöinti 12, 20, 21,	37, 40, 52, 55
Tiliöintitietojen poisto	
Toimittajalistat	
Toimittajanumero	
Toimittajaryhmä	
Toimittajat	
Tulostukset	5, 6, 14, 21, 55
Tulostukset kirjoittimelle, tiedostoon, esikats	elu34
Tulostusotsikot	
Tyhjennykset	
Tyhjennys	

V,W

Valikot	
Valintaselaus	
Valuutat	
Valuutta	
Varmuuskopiointi	
Varmuuskopiointimääritys	
Verkkolaskut	Katso Finvoice-verkkolaskut
Vihjeet	
Vinkkejä ohjelman käyttöön.	
Word	
Vuodenvaihdeajo	

Y

6