



ASTERI OSTORES KONTRA

Windows-ohjelma

KÄYTTÖOHJEET

16.11.2001

Atsoft Oy Mäkinen

Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

Puh. (09) 350 7530
Fax (09) 351 5532

Päivystykset: 0400 316 088, 0400 505 596
<http://www.atsoft.fi> 0500 703730

SISÄLLYSLUETTELO

1	ASENNUS	4
2	LISENSSIEHDOT	5
3	PERUSTAMINEN	6
4	DOS-VERSIONSTA SIIRTYMINEN	7
5	OSTOLASKUN SYÖTTÖ	8
5.1	MYYJÄN ETSIMINEN.....	8
5.2	MYYJÄN LISÄÄMINEN	8
5.3	MUIDEN TIETOJEN SYÖTTÖ.....	9
5.4	PANKKIVIIVAKOODI.....	9
5.5	RAHOITUSYHTIÖLLE OSOITETTU LASKU	10
5.6	HYVITYSLASKU	10
5.7	TILIKARTTA	10
5.8	TILIÖINTI	11
5.9	TILIÖINTIPOHJA.....	12
5.10	TILIÖINNIN KORJAAMINEN	13
5.11	OSTOLASKUN TALLENNUS	14
5.12	OSTOLASKUN KORJAUS	14
5.13	OSTOLASKUN POISTAMINEN	14
6	OSTOLASKUN MAKSAMINEN	15
6.1	MAKSETTAVAKSI MERKITSEMINEN.....	15
6.2	MAKSAMINEN PANKKIIN.....	16
6.3	MAKSUN TALLENTUMINEN OSTORESKONTRAAN.....	16
6.4	MAKSUERÄN TAI MAKSUN PERUUTTAMINEN.....	17
6.5	HYVITYSLASKUN MAKSAMINEN.....	17
7	TULOSTEET	18

8	MYYJÄKORTISTO	19
8.1	JOHDANTO	19
8.2	MYYJÄKORTISTON KENTÄT	20
8.3	MYYJÄKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT	22
8.4	MYYJÄKORTISTON MUOKKAUS.....	23
8.4.1	<i>Muokkaamismahdollisuudet</i>	23
8.4.2	<i>Myyjän lisääminen</i>	23
8.4.3	<i>Myyjän poistaminen</i>	24
8.4.4	<i>Myyjän tietojen korjaaminen</i>	24
8.4.5	<i>Myyjäkortistojen (Win) yhdistäminen</i>	25
8.4.6	<i>Dos-myyjäkortistojen siirto</i>	25
8.4.7	<i>Muun kortiston muokkaus</i>	26
8.4.8	<i>Myyjäkortiston pysyvä aakkostus</i>	26
8.5	MYYJÄKORTISTON TULOSTEET	27
8.6	LEIKEPÖYDÄN KÄYTTÖ	27
8.6.1	<i>Myyjäkortisto leikepöydälle</i>	27
8.6.2	<i>Myyjäkortisto leikepöydältä</i>	28
8.7	RAJATTU OSAKORTISTO.....	28
8.7.1	<i>Johdanto</i>	28
8.7.2	<i>Myyjien valitseminen osakortistoon</i>	29
8.7.3	<i>Myyjän poistaminen osakortistosta</i>	30
8.7.4	<i>Osakortiston tallettaminen erilliseksi kortistoksi</i>	30
8.7.5	<i>Osakortiston tulosteet</i>	30
9	YHTEYDET KIRJANPITOON	31
10	SALASANA	32
11	TOIMINTA PULMATILANTEISSA	33
11.1	OHJELMASTA TULEVAT VIRHEILMOITUKSET	33
11.2	LAITON TOIMINTO.....	34
11.2.1	<i>Esipuhe</i>	34
11.2.2	<i>Miltä yleinen suojausvirhe näyttää?</i>	34
11.2.3	<i>Yleisimmät syyt ja ratkaisut</i>	35
11.2.4	<i>Miten tutkit yleisen suojausvirheen?</i>	36
11.2.5	<i>Virheilmoituksen osien merkitys</i>	37
12	OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI	38
12.3	KÄYTTÄJÄTUKI	38
12.4	YLLÄPITOSOPIMUS.....	39
12.5	OHJESIVUT INTERNETISSÄ	39
12.6	OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ	40
13	AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	41

1 ASENNUS

Ohjelma toimitetaan cd-romppuna, jossa on asennus-ohjelma ja tarvittavat tiedostot. Ohjelma asennetaan seuraavasti:

1) Käynnistä Windows.

2) Jätä käyntiin vain Explorer ja Systray. Muut ohjelmat sammutat seuraavasti: Paina CTRL+ALT+DELETE, jolloin ilmestyy tehtäväluettelo. Valitse vuorotellen kukin sammutettava ohjelma ja paina **Lopeta tehtävä**. Paina uudelleen CTRL+ALT+DELETE. Jatka, kunnes tehtäväluettelossa on vain Explorer ja Systray.

3) Laita cd-rom romppuasemaan. Asennus käynnistyy automaattisesti. Ellei näin käy, valitse

Käynnistä|Suorita|x:\asenna.exe

4) Valitse **Asenna Ensiasennus**. Paina **Jatka**. Asennusohjelma kysyy, mikä hakemisto luodaan ohjelman kotihakemistoksi. Kannattaa käyttää oletusarvoa (c:\winor). Paina **Asenna**.

5) Asennusohjelma luo tarvittavat hakemistot, kopioi tarvittavat tiedostot sekä luo Järjestelmänhallintaan (Program Manager) uuden ohjelmaryhmän ja käynnistyskuvakkeen ohjelmaa varten. Klikkaa ikkunassa olevaa pikakuvaketta hiiren oikealla näppäimellä, valitse **Lähetä|Työpöytä**. Sulje ikkuna.

6) Paina **OK**. Valitse **Sulje**.

7) Ohjelma on käyttövalmis. Käynnistä se kaksoisklikkaamalla hiiren vasemmanpuoleista näppäintä tai valitsemalla käynnistyskuvake ja painamalla **ENTER**. Aloita ohjelman käyttö seuraavasti:

- luo uusi yritys
 - luo myyjäkortisto
 - syötä ostolaskuja
 - maksa ostolaskuja
-

2 LISENSSIEHDOT

Ostoreskontra-ohjelman ostajalla on ohjelmaan käyttöoikeus. Omistusoikeus on Atsoft Oy Mäkisellä Helsingissä.

Ohjelman saa asentaa vain yhteen tietokoneeseen.

Ohjelman loppukäyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai muuten luovuttaa ohjelman ohjelmia, ohjelmalevykkeitä tai käyttöohjeita kolmannelle osapuolelle ilman Atsoftin nimenomaista kirjallista lupaa. Ohjelman ostajan on huolehdittava myydessään tai muuten luovuttaessaan tietokoneensa, että ohjelma on poistettu kovalevyiltä.

Atsoft tukee vain niitä käyttäjiä, jotka ovat ostaneet ohjelmansa uutena, joko Atsoftin valtuuttamalta jälleenmyyjältä tai suoraan Atsoftista ja joilla on voimassaoleva ylläpitosopimus.

Atsoft ei vastaa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingosta, jonka voidaan katsoa syntyneen välillisesti tai suoraan ohjelman käytöstä.

Atsoft ylläpitää ohjelmaa ja tukee ylläpitosopimuksen tehneitä käyttäjiä sekä ottaa vastaan käyttäjäpalautetta ohjelman kehittämiseksi.

3 PERUSTAMINEN

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

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

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

Ohjelma käynnistää myyjäkortiston. Syötä siihen myyjien tietoja tai tuo niitä Asteri DOS-ostoreskontrasta toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto**. Tarkemmat ohjeet myyjäkortiston käytöstä on kappaleessa 8. Myyjäkortistosta ostolaskujen syöttötilaan pääset tässä vaiheessa painamalla **Jatka perustamista**.

Ostolaskujen syöttötilassa kannattaa ensimmäiseksi syöttää yrityksen tiedot valinnalla **Määritä|Perustiedot**. Nimitiedot-välilehdelle tulee nimet, osoitteet, rahayksikkö, ly-tunnus yms. Pankkiyhteys-välilehdelle määritellään pankkitilien kirjanpidon tilinumerot, todelliset tilinumerot ja LMP-tiedoston muodostusta varten tarvittavat tiedot (ks. kpl 6.2.). Tiliöinti-välilehdelle määritellään mm. oletustiliöintipohja (ks. kpl 5.9.) ja eri verokantojen alennus- ja ylikorkotilit. Tositenumeron juoksutus määritellään Muut-välilehdelle.

Ennen ostolaskujen syöttöä tai missä välissä haluatkin, kannattaa syöttää mahdolliset tiliöintipohjat, ks. kpl 5.9.

Ostolaskujen syöttötilassa voit lisätä, korjata, poistaa ja maksaa ostolaskuja sekä tulostaa erilaisia raportteja. Tarkempia ohjeita ostolaskujen syöttötilan käytöstä on kappaleissa 5, 6, 7 ja 8.

4 DOS-VERSION SIIRTYMINEN

Asteri DOS-Ostoreskontrassa tehty myyjäkortisto ja vallitseva avointen ostolaskujen tilanne voidaan siirtää Asteri Windows-Ostoreskontraan.

Asteri DOS-myyjäkortisto siirretään Myyjäkortisto-työvaiheen Rivitila-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto**. Jos DOS-aineistosi on levykkeellä, klikkaa tiedostonvalintaikkunassa a-asemalle ja sieltä edelleen niin että löydät myyjä.kt2:n. Paina OK. Jos DOS-aineistosi on kovalevyllä, klikkaa tiedostonvalintaikkunassa c-asemalle ja sieltä edelleen asterior-hakemistoon ja mahdollisesti sen alihakemistoon niin että löydät myyjä.kt2:n. Paina OK.

Asteri DOS-Ostoreskontran avoimet ostolaskut siirretään Ostolaskujen syöttö -työvaiheen avointen laskujen ikkunassa toiminnolla **Tiedosto|Yhdistä DOS-avoimet**. Jos DOS-aineistosi on levykkeellä, klikkaa tiedostonvalintaikkunassa a-asemalle ja sieltä edelleen niin, että löydät avoin.ore:n. Paina OK. Jos DOS-aineistosi on kovalevyllä, klikkaa tiedostonvalintaikkunassa c-asemalle ja sieltä edelleen asterior-hakemistoon ja mahdollisesti sen alihakemistoon niin, että löydät avoin.ore:n. Paina OK.

5 OSTOLASKUN SYÖTTÖ

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

5.1 MYYJÄN ETSIMINEN

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

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

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

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

5.2 MYYJÄN LISÄÄMINEN

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

5.3 MUIDEN TIETOJEN SYÖTTÖ

Syötä muut laskun tiedot. Huomaa erityisesti:

- pankkitilin kelvollisuuden ohjelma tarkistaa ja kysyy hyväksytäänkö virheellinen tili
- viitenumeroksi ohjelma hyväksyy vain sellaisen, jossa viimeinen merkki eli tarkiste täsmää
- päivämäärien oikea esitystapa on esim. muotoa 21.9.2000. Syöttämisen nopeuttamiseksi ohjelma sallii myös seuraavat syöttötavat: 210900 tai 21092000. Jos syötät pelkän päivän, esimerkiksi 21, ohjelma arvaa, mistä kuusta ja vuodesta on kysymys: Jos tänään on 16.11.2001 ja syötät 21, ohjelma päättelee laskun päiväksi 21.10.2001. Jos tänään on 30.11.2001, ohjelma arvaa, että 21 tarkoittaa 21.11.2001.
- eräpäivän ja kassapäivän syöttö. Jos syötät plus jotain, esim. +14 niin ohjelma laskee eräpäivän tai kassa-eräpäivän lisäten laskun päivään nuo päivät, esim. jos laskun päivä on 12.10.2000 niin +14 tuottaa 26.10.2000. Jos syötät pelkän luvun 0..31 niin ohjelma ottaa eräpäiväksi tai kassa-eräpäiväksi seuraavan kyseisennumeroisen päivän joko laskun päivän mukaisen kuun lopusta tai seuraavan kuun alusta, esim. jos laskun päivä on 12.10.2000 niin 4 tuottaa 4.11.2000 mutta 14 tuottaa 14.10.2000.
- valuuttamääräisen summan voi syöttää, mutta ohjelman versiossa 15.11.2001 ei ole asiaan liittyvää automaatiota

5.4 PANKKIVIIVAKOODI

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

5.5 RAHOITUSYHTIÖLLE OSOITETTU LASKU

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

5.6 HYVITYSLASKU

Hyvityslasku syötetään kuten tavallinen veloituslasku, mutta sen summaksi syötetään miinusmerkkinen luku. Hyvityslaskun käsittelystä maksettaessa katso kappale 6.5.

5.7 TILIKARTTA

Jos haluat tiliöidä ostolaskut kirjanpitoa varten, Sinun on hyvä käyttää kirjanpidon tilikarttaa apunasi. Voit käyttää joko paperille ottamaasi tilikarttatulostetta tai Asteri Windows Kirjanpito-ohjelmalla tekemäsi tilikausitietokannan sisällä olevaa tilikarttaa. Jos käytössäsi ei ole Asteri Windows Kirjanpito-ohjelmaa, käytä ostoreskontran toimituksen mukana tullutta osakeyhtiön mallipohjaa, oy01.wkp, tai pyydä Atsoftista muun yhtiömuodon mallipohja.

Jos käytät Asterin tilikarttaa, Sinun on kerrottava se ohjelmalle seuraavasti:

1. Katso kirjanpidon tulosteista tai tietokoneelta, minkä niminen tilikausitietokantasi on, esimerkiksi c:\winkp\firma\fi01.wkp.
2. Ostoreskontraohjelmassa valitse **Määritä|Perustiedot**. Siirry Tiliöinti-välilehdelle. Kirjoita Tilikartta-kohtaan tilikautesi nimi, esimerkiksi c:\winkp\firma\fi01.wkp. Paina OK.

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

5.8 TILIÖINTI

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

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

Tiliöinnin kentät ovat

- Ostor kp (ostoreskontran kustannuspaikka)
- Kirjanp kp (kirjanpidon kustannuspaikka) tämä siirtyy ostolaskupäiväkirjassa Asteri Windows Kirjanpitoon
- Selite
- Debet-tilin numero, esim. ko. kulutilin numero: 6800
postikulut ALV 22% tms.
- Kredit-tilin numero, esim. ostovelat 2430
- Summa

Tiliöinnin voit syöttää taulukkoon käsin.

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

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

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

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

Jos debet ja/tai kredit eroaa ostolaskun loppusummasta, ohjelma näyttää erotuksen punaisella pohjalla. Syötä tällöin sopivat summat, kunnes debet- ja kredit-erot tulevat nolliksi.

Voit tiliöidä myös nettokirjausmenetelmällä seuraavasti:
Ensimmäisellä rivillä olkoon koko bruttosumma ostovelkatilillä.
Kun syötät seuraavalle riville nettokirjausperiaatteella olevan kulutilin (kirjanpidon alv-koodaus AON tai AMN) numeron, ohjelma etsii verokannan, laskee veron perusteen ja veron ja kirjaa ne tiliöintitaulukkoon.

5.9 TILIÖINTIPOHJA

Tiliöinnin syöttämistä voit nopeuttaa määrittelemällä tyypillisimmät tiliöinnit pohjiksi.

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

Tiliöintipohjan tunniste on nimi, jolla myöhemmin kutsut tätä tiliöintipohjaa, esimerkiksi *mainos*. Tämän nimen voit syöttää yrityksen perustietoihin oletustiliöintipohjaksi valinnalla **Määritä|Pe-rustiedot**, välilehdellä Tiliöinti, kohdassa Oletustiliöintipohja. Samoin voit syöttää tämän nimen haluamillesi myyjille oletustiliöintipohjaksi Myyjäkortiston kentässä Oletustiliöinti. Tämän nimen perusteella voit hakea tiliöinnin käyttöön ostolaskun lisäysikkunan Tiliöinti -välilehdellä olevasta alaseteloluettelosta.

Muut kentät ovat

- Ostor kp (ostoreskontran kustannuspaikka)
Tämän perusteella muodostuvan tulosteen saat toiminnolla **Tulosta|Kustannuspaikkaerittely**.
- Kirjanp kp (kirjanpidon kustannuspaikka)
Tämä siirtyy ostolaskupäiväkirjassa Asteri Windows Kirjanpitoon. Tämän perusteella muodostuvan tulosteen saat toiminnolla **Tulosta|Kustannuspaikkaerittely**.
- Selite
- Debet-tilin numero, esim. ko. kulutilin numero: 6800
postikulut ALV 22% tms.
- Kredit-tilin numero, esim. ostovelat 2430
- Summa

Valmiiksi syötetty Tiliöintipohjat-ikkuna voi näyttää esim. tältä:

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

5.10 TILIÖINNIN KORJAAMINEN

Jos olet jo syöttänyt ja tallentanut mutta et vielä maksanut ostolaskua, pääset korjaamaan tiliöintiä toiminnolla

Muokkaa|Korjaa ostolaskua.

Jos olet jo maksanut ostolaskun, pääset korjaamaan tiliöintiä avaamalla Tiliöintirivit-taulukon myyjäkortisto-työkalulla. Valitse **Työvaihe|Myyjäkortisto**. Valitse Rivitila-ikkunassa **Tiedosto|Avaakortisto**. Sulje nykyinen kortisto. Valitse tietokannan tarkenteeksi wmk:n sijaan wor ja napsauttele esille esimerkiksi c:\winor\firma\firma.wor. Paina OK. Avaa taulu Tiliöintirivit. Paina OK. Nyt voit muutella tietoja ja muutokset tallentuvat riviä vaihdettaessa. Kortiston käsittelystä lisää kappaleessa 8.3.

5.11 OSTOLASKUN TALLENNUS

Kun olet syöttänyt ostolaskun tiedot, paina

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

5.12 OSTOLASKUN KORJAUS

Ostolaskun saat korjattavaksi valitsemalla avointen ostolaskujen ikkunassa **Muokkaa|Korjaa ostolaskua**.

5.13 OSTOLASKUN POISTAMINEN

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

6 OSTOLASKUN MAKSAMINEN

6.1 MAKSETTAVAKSI MERKITSEMINEN

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

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

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

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

6.2 MAKSAMINEN PANKKIIN

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

LMP-tiedoston luomisessa ohjelma kysyy ensin pankkitilin, jolta maksetaan. Sen perusteella ohjelma ottaa perustietoihin määritellyt lmp-tiedoston polkunimet ja tunnukset käyttöön. LMP-tiedoston luonnin valintaikkunaan voit määritellä myös vertailupäivän. Valintasi mukaan ohjelma ottaa kaikkien laskujen maksupäiväksi ko. päivän tai maksaa laskut vasta eräpäivänä tai käyttäen kassa-alennusta.

6.3 MAKSUN TALLENTUMINEN OSTOESKONTRAAN

Maksulistaa tulostaessaan ohjelma kysyy, tallennetaanko maksut. Vastaa tähän myöntävästi.

Maksulista ruudulle –toiminnossa voit tallentaa maksut painamalla Hyväksy -painiketta.

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

6.4 MAKSUERÄN TAI MAKSUN PERUUTTAMINEN

Toiminnoilla **Maksu|Peruuta maksuerä** ja **Maksu|Peruuta maksu** voit peruuttaa maksutapahtuman. Tällöin kyseinen maksu tai maksuerä muuttuu ostoreskontrassa jälleen avoimeksi ja pääset sen halutessasi uudelleen maksamaan. Nämä toiminnot eivät tietenkään keskeytä LMP-tiedoston käsittelyä, jos olet jo vienyt sen pankkiyhteysohjelmalla pankkiin.

6.5 HYVITYSLASKUN MAKSAMINEN

Hyvityslasku käsitellään maksamisvaiheessa erillään muista ostolaskuista seuraavasti:

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

Tämän jälkeen voit maksaa tavallisia veloituslaskuja normaaliin tapaan.

7 TULOSTEET

Avointen ostolaskujen ikkunasta saat seuraavat tulosteet:

- saapuneet ostolaskut
- avoimet ostolaskut
- maksetut ostolaskut
- erääntymispäivän raportti, jossa näkyy halutun päivän erääntyneet ja ne, joissa on vielä kassa-alennus voimassa
- erääntymisraportti laskun, päivän summien tai viikon summien tarkkuudella
- kassa-alennusraportti
- myyjäkohtaiset ostot ja avoimet
- tuotekohtaiset ostotilastot
- saapuneet erääntyvät
- kustannuspaikkayhteenveto
- avoimet per tietty mennyt päivä
- ostolaskupäiväkirja kirjanpitoa varten
- suorituspäiväkirja kirjanpitoa varten

Tulosteet saat:

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

8 MYYJÄKORTISTO

8.1 JOHDANTO

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

Myyjäkortistosta ohjelma voi tulostaa puhelin- ym. luetteloita myyjistä.

Ostolaskujen perusteella saadaan myyjäkohtaisia tilastoja ostoista.

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

Myyjäkortisto tallentuu erilliseksi Microsoft Access 2.5 -muotoiseksi tietokannaksi. Ohjelma antaa sille yleensä automaattisesti nimen *myyja.wmk* ja sijoittaa sen yrityksen omaan alihakemistoon, esim. *c:\winor\firma\myyja.wmk*. Tietokantaa voi haluttaessa käsitellä muullakin Microsoft Access 2.5 -muotoa lukevalla ohjelmistolla.

8.2 MYYJÄKORTISTON KENTÄT

Myyjäkortistossa on varattu kullekin myyjälle seuraavat tiedot:

Nimi

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

Lisänimi

Yhteyshenkilön nimi, esim. *Atso Mäkinen.*

Osoite

Katuosoite, esim. *Malminkaari 21 B.*

Paikka

Postinumero ja postitoimipaikka, esim. *00700 HELSINKI.*

Maa

Maa, esim. *SUOMI*

Oletusvaluutta

Ei automaattisessa käytössä versiossa 15.11.2001

Puhelin

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

Fax

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

Sähköposti

Sähköpostiosoite, esim. *atsoft@atsoft.fi*

Kotisivut

Kotisivujen osoite, esim. www.atsoft.fi

Numero

Myyjännumero, kullakin myyjällä eri, esim. *1234.*

Pankki

Esim. *Merita*.

Tili

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

Asno

Myyjän meistä käyttämä myyjännumero.

Luokka

Maksamisen tärkeellisyysjärjestys. Ei automaattisessa käytössä.

Oletusselostus

Mikä teksti halutaan tälle myyjälle vakiona tavaran selostukseksi?

Oletustiliöinti

Mitä tiliöintipohjaa käytetään tälle myyjälle normaalisti?

Tiliöintipohjat voit määritellä Ostolaskujen syöttö-työvaiheessa valinnalla **Ikkuna|Tiliöintipohjat**, ks. kpl 5.9.

Oletusmaksuehto

Myyjälle voidaan syöttää myyjäkortistossa oletusmaksuehto.

Ostolaskua lisättäessä myyjän löydyttyä ohjelma laskee tämän perusteella eräpäivän ja mahdollisen kassa-alennuksen eräpäivän.

Oletusmaksuehto syötetään esimerkiksi seuraavasti:

7 pv netto

14 vrk netto

21 dagar netto

7 vrk -2%, 14 vrk netto

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

Tekstimuotoista tietoa sisältävien kenttien enimmäispituus on 255 merkkiä.

8.3 MYYJÄKORTISTO-TYÖVAIHEEN IKKUNAT

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

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

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

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

8.4 MYYJÄKORTISTON MUOKKAUS

8.4.1 MUOKKAAMISMAHDOLLISUUDET

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

Myyjäkortistoa voi muokata myös millä tahansa Microsoft Access 2.5 -yhteensopivalla työkalulla. Varmista tällöin kuitenkin pienellä kokeilulla, että muokkaamassasi muodossa oleva kortisto on edelleen luettavissa Asteri Ostoreskontra (win) -ohjelmalla.

8.4.2 MYYJÄN LISÄÄMINEN

Myyjäkortisto -työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

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

Myyjäkortisto -työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

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

Jos myyjännumero-kenttä on jätetty tyhjäksi, ohjelma tarjoaa automaattisesti seuraavaa vapaata myyjännumeroa.

8.4.3 MYYJÄN POISTAMINEN

Myyjäkortisto -työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

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

Myyjäkortisto -työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

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

8.4.4 MYYJÄN TIETOJEN KORJAAMINEN

Myyjäkortisto -työvaiheen Rivitila-ikkunassa toimi seuraavasti:

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

Myyjäkortisto -työvaiheen Selaustila-ikkunassa toimi seuraavasti:

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

8.4.5 MYYJÄKORTISTOJEN (WIN) YHDISTÄMINEN

Voit yhdistää käsiteltävänä olevan myyjäkortiston perään toisen myyjäkortiston seuraavasti:

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

8.4.6 DOS-MYYJÄKORTISTOJEN SIIRTO

Kaksitoistatietoinen Asteri Ostoreskontran (DOS) myyjäkortisto siirretään seuraavasti:

- 1) Valitse **Tiedosto|Yhdistä DOS-kortisto**
 - 2) Syötä DOS-myyjäkortiston nimi, esim. *c:\asterior\myyjä.kt2*. Paina **OK**.
 - 3) Ohjelma lukee tiedot Windows-myyjäkortiston perään. Ohjelma osaa automaattisesti kohdistaa kentät oikein.
-

8.4.7 MUUN KORTISTON MUOKKAUS

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

- 1) Tämän yrityksen vaihtoehtoinen myyjäkortisto
- 2) Toisen yrityksen myyjäkortisto
- 3) Tiliöinti-taulukko, jolloin voit korjata jo maksetun ostolaskun tiliöintiä
- 4) Mikä tahansa Microsoft Access 2.5 -muotoinen tietokanta

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

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

8.4.8 MYYJÄKORTISTON PYSYVÄ AAKKOSTUS

Myyjäkortisto on kovalevyllä tietokannassa siinä järjestyksessä kuin myyjät on alunperin syötetty. Kortiston voi järjestää haluttuun järjestykseen toiminnolla **Muokkaa|Järjestä**.

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

8.5 MYYJÄKORTISTON TULOSTEET

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

- 1) Määrittele tulosteen otsikkotiedot ja sarakkeet.
- 2) Valitse alasetoluetteloista, mitkä kentät haluat näkyviin. Syötä niille otsikot. Syötä kenttien leveydet paperilla senttimetreinä. Valitse alasetoluetteloista tasataanko kentät vasempaan vai oikeaan laitaan.
- 3) Paina Tallenna, jolloin määrittely tallentuu valikkoon, tai Tulosta, jolloin saat tulosteen paperille, tai Testituloste, jolloin saat tulosteen paperille ja pääset vielä suoraan vaihtamaan asetuksia.

8.6 LEIKEPÖYDÄN KÄYTTÖ

8.6.1 MYYJÄKORTISTO LEIKEPÖYDÄLLE

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

8.6.2 MYYJÄKORTISTO LEIKEPÖYDÄLTÄ

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

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

8.7 RAJATTU OSAKORTISTO

8.7.1 JOHDANTO

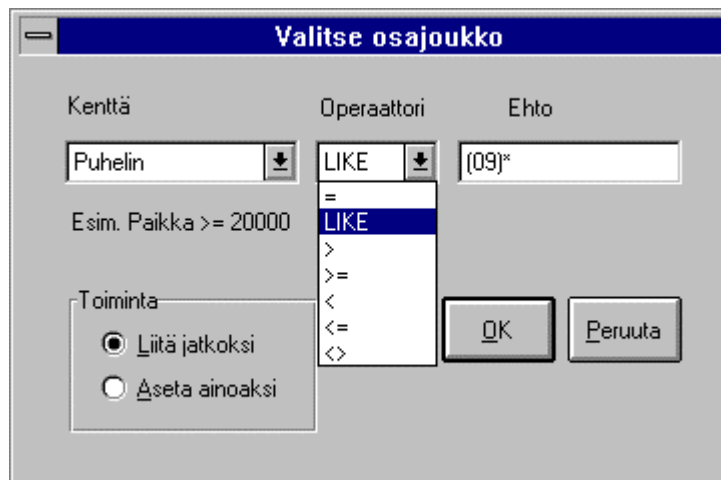
Myyjäkortiston kokonaisuudesta voidaan rajata tietty osa, esimerkiksi yksittäisiä myyjiä, tietyn alueen myyjiä tai yhdistämällä muutamalla eri rajausehdolla saatuja osakortistoja. Tällainen osakortisto voidaan tallettaa erilliseksi myyjäkortistoksi tai siitä voidaan ottaa tulosteita.

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

8.7.2 MYYJIEN VALITSEMINEN OSAKORTISTOON

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

Useitakin, tietyn rajausehdon täyttäviä myyjiä voit siirtää osakortistoon Rivitila-ikkunan toiminnolla **Osakortistoon|Valitse joukko**, jolloin avautuu kuvan 1 mukainen valintaikkuna.



KUVA 1. Osakortistoon rajaamiseen käytettävä valintaikkuna

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

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

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

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

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

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

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

8.7.3 MYYJÄN POISTAMINEN OSAKORTISTOSTA

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

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

8.7.4 OSAKORTISTON TALLETTAMINEN ERILLISEKSI KORTISTOKSI

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

8.7.5 OSAKORTISTON TULOSTEET

Osakortistosta saat tulostettua haluamiasi luetteloita kappaleen 8.5. ohjeiden tapaan.

9 YHTEYDET KIRJANPITOON

Ostoreskontraan saapuneista ostolaskuista saat ostolaskupäiväkirjan ja maksetuista ostolaskuista suorituspäiväkirjan käyttäen Tulostavalikon toimintoja.

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

Asteri Windows Kirjanpitoon aineisto siirretään tiedoston avulla.

Anna luotavalle tiedostolle nimeksi koko polku, esim.

c:\winor\firma\ostolask.wkp. Asteri Windows Kirjanpidon puolella valitse **Tiedosto|Yhdistä päiväkirja**, klikkaa

tiedostonvalintaikkunassa c-asemalle winor-hakemistoon ja edelleen firman alihakemistoon. Valitse sieltä ostolask.wkp, paina OK.

Valitse Laskupäiväkirja ja paina OK.

10 SALASANA

Ohjelman käynnistyttyä eri yritysten ostolaskuaineisto on helposti ja havainnollisesti avattavissa ilman minkäänlaista ohjelman käytön kokemusta. Jos haluat estää asiattomia henkilöitä käynnistämästä ostoreskontraohjelmaa, käytä salasanaa. Salasana ei täydellisesti estä tietoisesti ja tavoitteellisesti toimivaa, taitavaa murtautujaa varastamasta aineistoa, mutta se pitää kyllä satunnaisen nuuskijan loitolla.

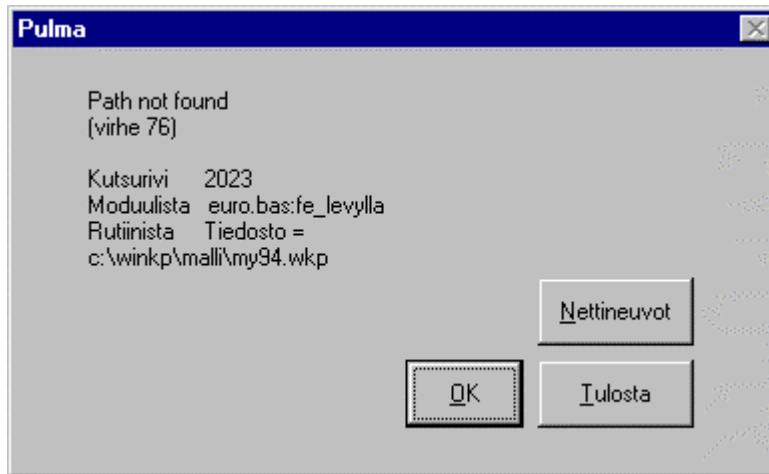
Salasana asetetaan Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla

Salasana|Aseta. Kirjoita vanhaksi salasanaksi vanha salasana, jos sellainen on olemassa. Kirjoita uusi salasana varmistuksen vuoksi kahteen kertaan samanlaisena. Salasanan pituus on vapaa, suositus on 4-15 merkkiä. Ohjelma pitää isoja ja pieniä kirjaimina eri merkkeinä, esim. jos salasana on *Ax4f*, ohjelma ei käynnisty syöttämällä salasanaksi *AX4F*.

Salasanaksi voi valita suunnilleen mitä tahansa. Liian helposti arvattavia salasanoja ovat yleensä ostoreskontranhoitajan tai lähisukulaisten nimet, osoitteet, henkilötunnukset ja koneen vieressä seinällä lukevat tekstit. Hyvä salasana on helppo muistaa, mutta vaikea arvata. Esimerkiksi mielirunosi ensimmäisten sanojen toiset kirjaimet: Maamme-laulusta tulee *iauy*. Tai mukaelma jostain sanonnasta: This is a good password for you -> *thgdpw4u*. Älä kuitenkaan käytä tässä mainittuja salasanoja!

Jos jostain syystä olet unohtanut salasanasi, ota yhteys Atsoftiin, niin asia selvitetään.

11 TOIMINTA PULMATILANTEISSA



11.1 OHJELMASTA TULEVAT VIRHEILMOITUKSET

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

Jos painat Nettineuvot-painiketta ja koneessasi on nettiyhteys, aukeaa kyseiseen pulmaan liittyvä Atsoftin nettineuvontasivu. Jos sellaista ei löydy, voit lähettää viestin Atsoftiin.

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

11.2 LAITON TOIMINTO

11.2.1 ESIPUHE

Windows-ohjelmille on tyypillistä, että ne joissakin tapauksissa kaatuvat nk. YLEISEEN SUOJAUSVIRHEESEEN (General Protection Fault, GPF) ja Windows ilmoittaa ohjelman suorittaneen laittoman toiminnon. Tällaisen virheen jälkeen saattaa tuntua siltä, että Windows lakkaa tyystin toimimasta.

Useimmiten yleinen suojausvirhe johtuu satunnaisesta hetkellisestä häiriöstä ja korjaukseksi riittää, että käynnistää Windowsin tai koko koneen uudelleen.

Joskus yleinen suojausvirhe jatkaa toistumistaan, jolloin taustalla on jokin vika. Tämän kappaleen tarkoitus on auttaa tällaisen vian etsimisessä ja korjaamisessa.

11.2.2 MILTÄ YLEINEN SUOJAUSVIRHE NÄYTTÄÄ?

Windows 3.1x:ssä:

- Ohjelma on suorittanut laittoman toimenpiteen ja se lopetetaan...
- WINVK aiheutti yleisen suojausvirheen moduulissa VB40016.DLL muistipaikassa 0001:0123
- (- WINVK caused a General Protection Fault in module VB40016.DLL at 0001:0123)

Windows 95:ssä ja uudemmissa:

- Ohjelma on suorittanut laittoman toimenpiteen ja se lopetetaan.
- Jos vika ei poistu, ota yhteys ohjelman valmistajaan.
- Painamalla Tiedot>> -painiketta saat tarkemmat tiedot:
 - WINVK aiheutti yleisen suojausvirheen moduulissa VB40016.DLL muistipaikassa 0001:0123 rekisterit
-

11.2.3 YLEISIMMÄT SYYT JA RATKAISUT

Hetkellinen häiriö

Yleinen suojausvirhe johtuu useimmiten Windowsin hetkellisestä häiriöstä. Tällöin täytyy koko Windows-käyttöjärjestelmä (koko kone) uudelleenkäynnistää ja virhe todennäköisesti poistuu. Vasta jos virhe toistuu kolmen uudelleenkäynnistyksen jälkeen (lähes) samanlaisena, voidaan etsiä todellista syytä ja ratkaisua.

Asennusvirhe

Toiseksi yleisin syy laittomaan toimintoon on virhe ostoreskontra-ohjelman asentumisessa. Yleensä on esimerkiksi asennettu ohjelma siten, että käynnissä on ollut muita Windows-ohjelmia. Ratkaisuna on, että uudelleen käynnistetään Windows ja asennetaan ostoreskontra-ohjelma siten, että ensin sammutetaan muut käynnissä olevat ohjelmat. Windows 95:ssä ja uudemmassa jätetään käyntiin vain Explorer ja Systray, Windows 3.1x:ssä vain Järjestelmänhallinta (Program Manager). Muut ohjelmat päästään lopettamaan painamalla CTRL+ALT+DELETE (Windows 95 ja uudempi) tai CTRL+ESC (Windows 3.1x).

Vioittunut tietokanta

Kolmantena syynä voi olla se, että ostoreskontratietokanta on vioittunut eli korruptoitunut. Voit päätellä vikaantuneen tietokannan sillä perusteella, minkä tietokannan kohdalla ja missä kohtaa ohjelmaa virhe tulee. Tietokannan korjaaminen tapahtuu Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Korjaa tietokanta**. Klikkaile c:\winor-hakemiston alle yrityksen hakemistoon ja valitse sieltä esim. ab00.wor.

Muita syitä

Muita syitä yleiseen suojausvirheeseen voivat olla:

- koneessa laitevika
- käytössä on väärät tai vanhat kirjoitinajurit
- kopioitumisvirhe asennuslevykkeissä
- koneessa liian vähän muistia (RAM alle 16 Mt)
- koneessa share-asetus puutteellinen (Windows 3.1)
- käänkösvirhe ajokelpoisessa ohjelmassa
- Windowsin kello on päällä (Windows 3.1x)

11.2.4 MITEN TUTKIT YLEISEN SUOJAUSVIRHEEN?

Käynnistä Windows uudelleen

Yleisen suojausvirheen jälkeen Windows voi olla sen verran sekaisin, että jatkossa tulee virheilmoituksia ilman varsinaista syytä.

Yritä toistaa virhetilanne

- Missä kohdassa ohjelmaa virhe tulee?
- Tuleeko aina samassa kohdassa? Vaihtelee kohta rutkasti? Hieman?
- Tuleeko virhe useissa eri kohdissa ohjelmaa?
- Lukeeko virheessä joka kerta sama teksti? Vai vaihtelee?
- Kirjaa virheilmoitukset muistiin.

Paikallista vian aiheuttaja haarukoimalla. Toistuuko vika:

- Kaikissa koneissa?
 - Kaikissa käyttöjärjestelmissä?
 - Kaikilla kirjoittimilla?
 - Kaikilla näytöillä? Näytönohjaimilla?
 - Kaikissa yrityksissä? Tietokannoissa? Tilikausissa? Eli ihan samalla tavalla kuin tavallisempaakin virhettä haarukoidaan.
-

11.2.5 VIRHEILMOITUKSEN OSIEN MERKITYS

Ajokelpoisen ohjelman nimi (EXE) esim.

WINOR = Asteri Ostoreskontra

WINKP = Asteri Kirjanpito

WINLRK = Asteri Laskutus

PROGMAN = Windowsin Järjestelmänhallinta

FILEMAN = Windowsin Tiedostonhallinta

PRINTMAN = Windowsin Tulostuksenhallinta

Tästä nähdään, mitä ohjelmaa käytettäessä virhe tuli, eli lähinnä onko vika tullut Asteri ohjelman yhteydessä (WINKP, WINOR), tulostuksen yhteydessä (PRINTMAN) vai sotkenut koko Windowsin (PROGMAN, FILEMAN).

Moduulin nimi (yleensä jokin DLL) esim. VBRUN300.DLL, VB40016.DLL = koko Visual Basicin apurutiinit VBDB300 .DLL, VBDB16.DLL = tietokanta-apurutiinit MSA...DLL = Microsoft Access -tietokantojen apurutiinitVBX = käyttöliittymäelementtien apurutiinit (winkp)...OCX = käyttöliittymäelementtien apurutiinit (winor)

Kertoo, mitä aputiedostoa käytettäessä virhe on tullut. Paljastaa, minkä tyyppisiä toimintoja tehdessään ohjelma on kaatunut.

Muistipaikat esim. 0001:0123

Yhdessä moduulitiedon kanssa antaa lisätietoa virheen sijainnista.

Rekisterit

Näitä on niin pitkä lista, ettei niitä kannata kirjoittaa muistiin.

Mitä virheilmoituksesta kirjataan muistiin?

Kirjoita muistiin, että kyseessä oli yleinen suojausvirhe sekä virheilmoituksessa mainitut exe, moduuli ja muistipaikka,

esim. GPF WINOR VB40016.DLL 0001:0123

12 OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI

Atsoft kehittää ja ylläpitää ostoreskontraohjelmaa sekä tarjoaa käyttäjätukea ohjelman käyttäjille.

Nettiyhteyksien yleistymisen Asteri ohjelmien käyttäjien koneissa mahdollistaa tukipalvelujen tarjoamisen netin kautta kotisivuilla jaettavan tiedon muodossa sekä kysymysten ja vastausten lähettämisen sähköpostilla. Alla luetellut linkit olivat käytössä marraskuussa 2001.

12.3 KÄYTTÄJÄTUKI

Käyttäjätuki on luonteeltaan periaatteen selvittävää ohjelman teknistä neuvontaa, jonka avulla Asiakas löytää ratkaisun ongelmansa selvittämiseen. Käyttäjätuki kattaa Asteri ohjelman käyttöön liittyvän toiminnan periaatteen selvittävän teknisen neuvonnan sekä ohjelman ja laitteistoalustan välisten ristiriitojen ratkaisumallien periaatteellisen selvittämisen (missä vika voisi olla, mitkä kohdat tarkastamalla/vaihtamalla ohjelmisto saadaan taas toimimaan). Käyttäjätuen periaate on, että kaikissa ohjelman käyttöön liittyvissä ongelmatilanteissa asiakas saa Atsoftista ratkaisumallin ongelmaansa.

Maksuttomaan käyttäjätukeen on oikeutettu:

- Ohjelman ostaja kahden (2) kuukauden ajan ohjelman ostosta (käyttöönlähtötuki).
 - Ylläpitosopimuksen tehnyt ja maksanut käyttäjä (maksuton tuki saatavilla siihen ohjelmaan, johon on voimassaoleva ylläpitosopimus, muiden ohjelmien osalta tukea saatavissa palvelunumerosta).
-

Käyttäjätukea on saatavilla:

- Sähköpostilla, lähettämällä viestin osoitteeseen atsoft@atsoft.fi.
- Telefaxilla, lähettämällä kysymyksen numeroon (09) 350 75321.
- Puhelimitse numerosta (09) 350 75320.

Käyttäjätuki muuten (ei ylläpitosopimusasiakkaille):

- Käyttäjätukea saatavissa puhelimitse numerosta 0600-41-1440 (3,00 euroa/min).
- Erikseen selvitetty kysymys asiakkaan lähettämien aineistojen perusteella hinnaston mukaan.

12.4 YLLÄPITOSOPIMUS

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

Ajankohtainen kurssiaikataulu on luettavissa osoitteesta <http://www.atsoft.fi/kurssit.htm>

Ylläpitosopimuslomakkeet toimitetaan ohjelman mukana sekä ovat luettavissa osoitteessa <http://www.atsoft.fi/pdf/ypsop.pdf>

12.5 OHJESIVUT INTERNETISSÄ

Ostoreskontraan liittyviä ajankohtaisia nikskejä löydät Atsoftin kotisivuilta, osoitteesta <http://www.atsoft.fi/tukiwo.html>

12.6 OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ

Ostoreskontraohjelman uusin päivitys on ylläpitosopimusasiakkaiden asennettavissa osoitteesta <http://www.atsoft.fi/tukiwo.html>

Ohjelmaan tulleet muutokset (muutoshistoria) on luettavissa osoitteesta <http://www.atsoft.fi/hiswo.htm>

13 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

A		Lmp-Tiedosto	16
Access-Kortiston Muokkaus.....	26	Lopeta Tehtävä	4
Asennus	4	Luo Uusi Yritys	6
Asennusvirhe.....	35	Luokka	21
Asentaminen	4	M	
Aseta Ainoaksi.....	30	Maa.....	20
D		Maksaminen Pankkiin.....	16
Dos-Myyjäkortisto.....	25	Maksuehto.....	21
Dos-Versiosta Siirtyminen.....	7	Maksulista.....	16
E		Maksun Peruuttaminen	17
Ehto.....	29	Maksun Tallentuminen.....	16
Eräpäivä	9	Merkitse Säilyttäen –Toiminto.....	15
Erääntymisraportti.....	18	Muiden Tietojen Syöttö	9
F		Muun Kortiston Muokkaus.....	26
Fax.....	20	Myyjäkortisto.....	19
H		Rajaaminen.....	28
Hakemisto	6	Tulosteet.....	27
Hyvityslasku.....	10, 17	Tulosteet Osajoukolle.....	30
I		Myyjäkortisto Leikepöydälle	27
Internet.....	38	Myyjäkortisto Leikepöydältä.....	28
K		Myyjäkortistojen Yhdistäminen.....	23, 25
Kassa-Alennusraportti.....	18	Myyjäkortiston Aakkostus.....	26
Kassapäivä	9	Myyjäkortiston Ikkunat	22
Kenttä	29	Myyjäkortiston Järjestäminen.....	26
Kirjanp Kp.....	11	Myyjäkortiston Kentät.....	20
Kotisivut	20	Myyjäkortiston Muokkaus.....	23
Kurssit	39	Myyjän Etsiminen.....	8
Kustannuspaikkayhteenveto	18	Myyjän Lisääminen.....	8, 23
Käyttötuki.....	38	Myyjän Poistaminen	24
L		Myyjän Tietojen Korjaaminen.....	24
Laiton Toiminto.....	34	Myyjännumero.....	20, 21
Laskun Päivä	9	N	
Leikepöydän Käyttö	27	Netti	38
Liitä Jatkoksi.....	30	Nettineuvot	33
Lisenssiehdot	5	Nettokirjaus	12
Lisänimi	20	Nimi.....	20
Lisää Ostolasku	8	Numero	20

O

Ohjelmaan Tulleet Muutokset	40
Oletusmaksuehto.....	21
Oletusselostus	21
Oletustiliöinti	21
Oletustiliöintipohja.....	11, 12
Oletusvaluutta	20
Operaattori.....	29
Osakortistoon Valitseminen.....	29
Osoite.....	20
Ostolaskun Korjaus	14
Ostolaskun Maksaminen	15
Ostolaskun Poistaminen.....	14
Ostolaskun Syöttö.....	8
Ostolaskun Tallennus.....	14
Ostolaskupäiväkirja.....	18
Ostor Kp.....	11

P

Paikka	20
Pankki.....	21
Pankkitili.....	9
Pankkiviivakoodi.....	9
Perustiedot.....	6
Peruuttaminen	17
Puhelin.....	20
Pulmailmoitus	33
Päivämäärä	9

R

Rahoitusyhtiö	10
Rajattu Osakortisto	28
Rajaaminen.....	29
Tallettaminen.....	30
Tulosteet.....	30
Rajattu Osakortisto	22
Rajattu Osakortiston	
Muokkaus	30
Rivitila.....	22

S

Salasana.....	32
Selaustila	22
Sql-Lause	30
Suorituspäiväkirja.....	18
Sähköposti.....	20

T

Takaisin Avoimeksi	17
Tilastot.....	18
Tili	21
Tilikartta.....	10
Tiliöinnin Kentät	11
Tiliöinnin Korjaaminen.....	13
Tiliöinti.....	11
Tiliöinti Käsin	11
Tiliöintipohja.....	12
Tositenumero	6
Tuki.....	38
Tulosteet	18

U

Uudelleenkäynnistys	35
---------------------------	----

V

Valuutta	20
Valuuttamääräinen Summa.....	9
Viitenumero.....	9
Vioittunut Tietokanta	35
Virheilmoitus	33, 37
Virhelog.....	33

Y

Yhdistä Dos-Avoimet.....	7
Yhdistä Dos-Kortisto	7
Yhteydet Kirjanpitoon.....	31
Yleinen Suojausvirhe	34, 36
Ylläpitösopimus	38
Yrityksen Perustaminen	6