

ASTERI OSTORESKONTRA

WINDOWS-OHJELMA

Vuosipäivitys 8.11.2002

Atsoft Oy Mäkinen

Malminkaari 21 B 00700 HELSINKI http://www.atsoft.fi
 Keskus
 (09)
 350
 7530

 Fax.
 (09)
 351
 5532

 Neuvonta
 (09)
 350
 75320

Päivystykset: 0400 316 088, 0400 505 596, 0500 703730 email: atsoft@atsoft.fi

SISÄLLYSLUETTELO

1. PÄIVITYKSEN SISÄLTÖ	3
2. PÄIVITYKSEN ASENTAMINEN	3
2.1 Asentamisen ajankohta	3
2.2 Varmuuskopiointi ennen asentamista	3
2.3 Päivittäminen	4
2.4 Tarkista että päivitys onnistui	4
3. UUDET TOIMINNOT	5
4. VUODENVAIHTEEN TOIMET	6
5. OSTOLASKUN PIKAHAKU	7
6. OSTOLASKUN KORJAAMINEN	7
7. MYYJÄKORTISTON SIIRTO OHJELMASTA TOISEEN	8
8. RAHOITUSENNUSTE	10
9. NETTOKIRJAUS TILIÖINTIPOHJALLA	11
10. AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	12

1. PÄIVITYKSEN SISÄLTÖ

Tämä päivitys sisältää uusimman ohjelmaversion. Se kannattaa asentaa heti käyttöön, niin saat hyödyksesi viime aikoina tulleen ohjelmakehityksen. Vuoden aikana tulleet uudet toiminnot on esitetty kappaleessa 3.

2. PÄIVITYKSEN ASENTAMINEN

2.1 Asentamisen ajankohta

Jos olet jo imuroinut ohjelman netistä (4.9.2002 version tai uudemman), älä asenna tätä päivitystä.

Jos et ole imuroinut uutta päivitystä netistä, voit asentaa päivityksen heti. Sitä ei kuitenkaan ole välttämätöntä tehdä jos et tarvitse uusia ominaisuuksia.

Suosittelemme kuitenkin asentamista mahdollisimman pian.

2.2 Varmuuskopiointi ennen asentamista

Päivityksen asentaminen ei sinänsä edellytä varmuuskopiointia. Päivitys ei myöskään vaikuta jo olemassa oleviin reskontriin. Ne säilyvät sellaisinaan päivityksestä riippumatta. Päivitys ei ole sen riskialttiimpi toimenpide kuin muukaan tietokoneen käyttö.

Tässä yhteydessä kuitenkin muistutetaan varmuuskopioinnin yleisestä tarpeellisuudesta. Kopioi ostoreskontra-aineisto esimerkiksi vuoroviikoin kahdelle eri korpulle.

2.3 Päivittäminen

Laita romppu asemaan. Päivitä ohjelma Asenna vuosipäivitys-painikkeesta. Paina OK. Paina Unzip. Paina OK. Paina Close.

2.4 Tarkista että päivitys onnistui

Tarkista että kopiointi onnistui käynnistämällä ohjelma. Valitse *Ohje*|*Tietoja Asteri Ostoreskontrasta* ... ja katso että ohjelman muuttamispäivämäärä on 4.9.2002 tai uudempi (jos on uudempi, ei hätää: ohjelmaa on päivitetty tämän ohjeen kirjoittamisen jälkeen).

Ohjelman päivittämisen lisäksi

voit selata rompun sisältöä joko Lisätietoja-painikkeen kautta tai Resurssienhallinnassa. Rompulta löytyy mm.

- Ensiasennuspaketti hakemistossa \Winor
- Päivitys (vanhan ohjelmaversion päivittäminen uusimpaan versioon) \Winor\Paivitys
- Käyttöohjeet PDF-muodossa \Winor\Ohje

3. UUDET TOIMINNOT

Edellinen vuosipäivitys tapahtui 16.11.2001. Sen jälkeen ohjelmaan on tullut mm. seuraavia uusia ominaisuuksia:

- ostolaskun pikahaku F5-painikkeella
- rahoitusennuste
- csv-tiedoston tallentaminen ja yhdistäminen myyjäkortistoon
- ohjelma huomauttaa, jos olet lisäämässä ostolaskua, jossa on täsmälleen sama myyjän nimi, viitenumero, eräpäivä ja summa kuin jossakin jo olemassa olevassa ostolaskussa
- ostolasku- ja suorituspäiväkirjaan saat nyt myös tositelajin
- suorituspäiväkirjassa näkyy nyt Selite2-kentässä ostolaskun tositenumero
- avointen ostolaskujen ikkunassa on nyt myös laskunnumero-sarake
- tiliöinnin korjaaminen onnistuu nyt helposti myös jo maksetulle laskulle
- alv-nettokirjaus toimii myös tiliöintipohjaa käytettäessä avulla
- suorituksen tositenumeron saat nollattua esimerkiksi vuoden vaihteessa
- myyjäkohtaiset tulosteet: kaikki laskut, avoimet laskut, avoimet saldot

4. VUODENVAIHTEEN TOIMET

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

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

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

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

5. OSTOLASKUN PIKAHAKU

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

💐 Ostolaskun haku	×
Hakeminen tapahtuu	
Laskun numerolla: Anna laskun numero, e	sim. 123
Viitenumerolla: Anna plus (+) ja viitenumero	o ilman välejä, esim. +123
Laskuttajan nimellä: Anna heittomerkki ja i	nimen osaa, esim. 'soft
Laskun summalla: Anna kahden desimaal	in tarkkudella, esim. 2500,00
Laskun summalla: <xxx tai="">xxx, esim. <0 l</xxx>	hakee hyvityslaskut
	<u>H</u> ae <u>P</u> eruuta

6. OSTOLASKUN KORJAAMINEN

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

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

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

7. MYYJÄKORTISTON SIIRTO OHJELMASTA TOISEEN

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

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

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

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

Esimerkki: Tietojen vieminen Asterin myyjäkortistosta Exceliin

- 1) Käynnistä Asteri Windows Ostoreskontra.
- 2) Siirry valitsemasi yrityksen myyjäkortisto-työvaiheeseen
- 3) Rivitila-ikkunassa valitse Tiedosto|Tallenna csv-tiedosto
- 4) Anna csv-tiedostolle jokin nimi ja määrää, minne kansioon se tehdään, kansio voi olla esimerkiksi yrityksen laskutuskansio *c:\winls\firma* ja tiedoston nimi esimerkiksi *siirto.csv*. Paina **OK**.
- 5) Käynnistä Excel
- 6) Valitse Tiedosto|Avaa.
- 7) Ilmoita kohdassa 4 luomasi siirtotiedoston polku ja nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\siirto.csv*. Paina **Avaa**.

Esimerkki: Tietojen tuominen Excelistä Asterin asiakaskortistoon

- 1) Käynnistä Excel.
- 2) Kirjoita tai avaa sinne se aineisto, jonka aiot viedä Asteriin.
- 3) Valitse Tiedosto|Tallenna nimellä.
- 4) Valitse tiedostomuodoksi csv (luetteloerotin)
- 5) Anna luotavan csv-tiedoston nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\tuonti.csv*.
- 6) Valitse **Tiedosto**|**Sulje** tai **Tiedosto**|**Lopeta** (muuten Asteri huomauttaa yhteiskäyttövirheestä eikä tuominen onnistu).
- 7) Käynnistä Asteri Windows Ostoreskontra.
- 8) Siirry sen yrityksen myyjäkortisto-työvaiheeseen, johon haluat tuoda aineistoa.
- 9) Rivitila-ikkunassa valitse Tiedosto|Yhdistä csv-tiedosto.
- 10) Paina Valitse tai syötä siirtotiedoston nimi, esimerkiksi *c:\winls\firma\tuonti.csv*.
- 11) Valitse erotin, esimerkiksi puolipiste ;
- 12) Määritä, missä järjestyksessä haluat kentät tuotavan.
- 13) Paina Aloita.

8. RAHOITUSENNUSTE

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

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

🐂 Rahoitusennuste	×
Tällä toiminnolla voit tulostaa Asteri Window Windows Ostoreskontrassa olevat myyntisa jolloin voit seurata rahoitustilannetta.	vs Laskutuksen myyntireskontrassa ja Asteri amiset ja ostovelat samaan tulosteeseen, liuuls
Ostoreskontra-aineisto [c:\winor\malli\ma	lli.wor Selaa
Tulostetaan C kukin Jasku omalle rivilleen C päiväkohtaiset <u>s</u> ummat C <u>v</u> iikottaiset summat	Tulostetaan P <u>a</u> perille <u>R</u> uudulle
<u>I</u> ulosta	<u>P</u> eruuta

Tulosteen saat paperille tai ruudulle.

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

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

9. NETTOKIRJAUS TILIÖINTIPOHJALLA

ALV-nettokirjaus toimii tiliöintipohjan kanssa seuraavasti:

- 1. Valitse **Ikkuna**|**Tiliöintipohjat** ja syötä uusi tiliöintipohja, jossa on kaksi riviä:
 - ensimmäiseen riviin ostovelkatili
 - toiseen riviin AON-koodattu tili
- 2. Lisää ostolasku. Jos otat 1-kohdassa mainitun tiliöintipohjan käyttöön, ohjelma laskee veron perusteen ja veron ja kirjaa ne ko. tileille.

10. AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

\mathcal{I}
4
5
7
5
4
n
8
5
5
5
~

'
7
7
4
1
8
5
7
5
3
б