

# ASTERI OSTORESKONTRA Käyttöohjeet

Versio 1.4.1999



#### Atsoft Oy Mäkinen

Malminkaari 21 B 00700 HELSINKI Puh. (09) 351 1122 Fax (09) 351 5532 Päivystykset: 0400 316 088, 0400 505 596 0500 703730 Internet: http://www.atsoft.fi

## Käyttöönoton pikaohjeet

- 1. Käynnistä Ms-Dos kehote (Käynnistä/Ohjelmat/Ms-Dos kehote)
- 2. Tee kovalevyn juureen hakemisto C:\ASTERIOR ja siirry sinne:

C:\>C: C:\>CD \ C:\>MD ASTERIOR C:\>CD ASTERIOR C:\ASTERIOR>\_

- 3. Kopioi Ostoreskontra -levyt numerojärjestyksessä kirjoittamalla: (huom.: älä kopioi ASTERI VALIKKO -valikkolevyä) C:\ASTERIOR>COPY A:\*.\* /V
- 4. Laita ASTERI VALIKKO levy asemaan ja kirjoita: C:\ASTERIOR>A: A:\>KOVOLLE

(jos asennat B: asemasta: käytä komentoa ASENNA B C)

- 5. Käynnistä valikko kirjoittamalla Dos-tilassa **ASTERI**, valitse Ostoreskontran valikko *G OSTORESKONTRA* ...
- 6. Syötä yrityksen perustiedot *Perustietojen määritys* kohdissa: *A Maksajan perustiedot* sekä tarvittaessa kohdat *B*, *C*, *D*... .
- 7. Syötä myyjien tiedot ohjelmalla *Myyjäkortisto*, Myyjät voi lisätä kortistoon myös laskuja syötettäessä
- 8. Syötä avoinna olevat ostolaskut valinnalla *Ostolaskujen lisääminen*

Käy tutustumassa Atsoftin kotisivuihin osoitteessa http://www.atsoft.fi/

Laitteisto-ongelmissa käänny paikkakuntasi asiantuntevan Atkkauppiaan puoleen.

# Sisällysluettelo

MENETELMÄKUVAUS	1
LYHYET DOS OHJEET	3
Ms-Dos kehote	
Kehote	
Siirtyminen levyasemasta toiseen	
Siirtyminen hakemistosta toiseen	
Hakemiston selailu	
Hakemiston perustaminen	4
Tiedostojen kopiointi	4
Tiedostojen poistaminen	4
Tiedoston sisällön tutkiminen	4
TUNTUMAN OTTAMINEN OHJELMAAN	5
JOS ET PÄÄSE MILLÄÄN POIS OHJELMASTA	5
NAPPAIMISTOSTA	
UUDEN OSIORESKONIKAN PERUSIAMINEN	0
YKSI YRITYS, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ	6
OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEELLÄ	
MONIYRITYSKAYTTO, TIEDOSTOT KOVALEVYLLA	
Y RITYKSEN PERUSTIETOJEN MAARITTAMINEN	9
MAKSAJAN PERUSTIEDOT	
MAARITYKSET VASTA-ARVON SAILOMISEKSI	
$ \begin{array}{c} C C C C C C C C$	13
OSTOLASKUN KENTTIEN OTSIKOIDEN, LEVETKSIEN JA TABULOINTIEN MAAKITTS	
Ostol asklin maksikipialistil an määritys	
RIVITII AN KENTTIEN I EVEVDET	
TII OSTEIDEN MÄÄRITYS	23
Maksettavien laskujen tali entuminen 6-kortistoon 12-kortistoon	24
MAKSUPANKKISIIRTOLOMAKKEIDEN MUOKKAUS, TEKSTITIEDOSTON KÄSITTELY	
Pankkisiirron sovittamisen muuttujat:	
PAPERITULOSTEIDEN OTSIKOT OHJELMISSA	
SAAPUNEIDEN OSTOLASKUJEN LISÄÄMINEN	27
Myyjän hakeminen	27
Nimen mukaan	
Myyjän numeron mukaan	
Myyjän lisääminen	
LASKUN TIETOJEN KIRJAAMINEN	
Tiliöinti	
Tilikartan laatiminen	
Saapuneen ostolaskun tiliöinti	
Tiliöintipäiväkirjan käsittely	
Hyvityslasku	
Laskun valitseminen pohjalle	
LASKUT ON LISATTY, POISTUTAAN OHJELMASTA	
OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN	
Maksusuunnitelma	
Maksatusruutu	
LM tiedoston nimi	
SUORITUSTEN KIRJAAMINEN RESKONTRAAN, KUN MAKSUT ON JO SUORITETTU	
Suorituksen kirjaaminen käsin	
Hyvityslaskun kirjaaminen käsin	
VALITSE MAKSETTAVAT LASKUT	
SUORITUKSEN TOSITENUMEROINTI	

Palauta maksuerä avoimiksi Kassa-alennus suorituspäiväkirjassa	40
OSTOLASKUTIEDOSTOJEN YHDISTÄMINEN	42
LASKUJEN KORJAAMINEN	42
Ostolaskun poistaminen	
Ostolaskun korjaaminen	
Avoimien korjaaminen	
SUORITUSTEN KORJAAMINEN	
TULOSTEET	44
Avoimet ostolaskut per mennyt päivä	
TULOSTEET AVOIMISTA LASKUISTA	
TULOSTEET MAKSETUISTA LASKUISTA	46
SALDOT MYYJITTÄIN - (ORSALDO.EXE)	47
Esimerkki tulosteesta:	47
TULOSTEEN MUOKKAAMINEN	
MYYJIEN RAJAAMINEN	
Tapa 1:Tulostetaan kaikkien myyjien saldot	
Tapa 2:tulostetaan valituille myyjille	
Tapa 3: rajataan tapahtumat Myyjäkortiston tulostusehdolla	
Tapa 4: rajataan tapahtumat ostolaskutapahtuman tulostusehdolla	
Tapa 5: Tulostetaan yhden myyjän säldöt	
TAPAHTUMAT MYYJITTÄIN - (ORSALDOT.EXE)	51
Esimerkki tulosteesta	51
Lähtötiedot ohjelmalle:	
TULOSTEEN MÄÄRITTÄMINEN	
MYYJIEN RAJAAMINEN TULOSTEESEEN	
Tapa 1: Tulostetaan kaikille myyjäkortistossa oleville myyjille	
Tapa 2 Tulostetaan myyjäkörtistosta tulostusenaolla rajatulle myyjille Tapa 3 Tulostetaan valituille myyjille	
Tapa 5 Tulostetaan valtuutte myyjtte Tapa 4 Tulostetaan yhdelle myyjtte	
KIIIKAUSIOSTOPESKONTPA	
MYYJÄKORTISTO	
Myyjäkortti	
Rivitila	
SELAUSTILA	
MYYJÄN LISÄÄMINEN	
MYYJAN POISTAMINEN	
KIVIIILAN IOIMINNOI Kortiston järjastäminan	
Konision jurjesiuminen Tulosteet myyjäkortistosta	
Ι ΠΤΤΥΜΆΡΙΝΝΑΤ Α STEPI OH IFI MIIN	
SILTA KIRJANPIDOSTA OSTORESKONTRAAN	59
ASENTAMINEN	60
Käyttötavat	60
Yksi yritys, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä	
Yksi yritys, ohjelmat kovalevyllä, tiedostot levykkeellä	
Moniyrityskäyttö: aineisto kovalevyllä	60
Moniyrityskäyttö: aineistot levykkeillä	
ASENTAMINEN	
VERKKOASENNUS	

WINDOWSIN ASETUKSET	64
Muisiipula (losysjin/windool.sys)	
REINOT MUISTIN LISAAMISEKSI	
I ittavanaristöraportti	
Kidioittimen asettivset	
Matriisikirioitin astori ohiolmissa	07 67
Matriisikirjoittimen testaaminen	
I ASER IA MUSTESUIHKUKIRIOITIN ASTERI OHIEI MISSA	
KIRIOITTIMEN MÄÄRITYS -OHIEI MA	69
Kirjoitinmäärityksen valitseminen	
Oman kirjoitinmäärityksen tekeminen	70
Eräitä kohtia kirioitinmäärityksestä:	
Verkkokirioittimen käyttäminen	
Tulostusongelmat	
Oman kirioitinmäärityksen tekeminen	
Eräitä tunnettuja ongelmatilanteita ratkaisuineen	
Asteri ohjelmat vieraassa valikossa	
Pikakuvake työpöydälle	
Ohjelmien nimet	
	-0
SIIRTYMINEN EUROMAARAISEEN OSTORESKONTRAAN	
VARMUUSKOPIOI OSTORESKONTRA-AINEISTO	
TARKISTA VIRALLINEN MUUNTOKERROIN	
Määritä uusi rahayksikkö	79
TARKISTA VIITTAUKSET MARKKAAN	
MUUNNA AVOIMET OSTOLASKUT EUROIKSI	79
SAAPUNEET JA MAKSETUT EUROIKSI	79
Saldot euroiksi	
TÄYDELLINEN VARMUUSKOPIOINTI	80
TÄYDELLINEN VARMUUSKOPIOINTI OHJELMISTA JA OSTORESKONTRA-AINEISTOSTA	80
VARMUUSKOPIOLTA PALAUTTAMINEN	83
<b>Υκ</b> ριττάισεν τιεροστών βαι αυτταμινέν	83
ΤΚΟΠΤΑΙΣΕΝ ΠΕΡΟΟΤΟΝΤΑΓΑΟΤΤΑΜΙΝΕΝ ΤΆνδει μινεν ναρμιμκασμόν σαι αμτταμινεν	
OSTORESKONTRAN SIIRTAMINEN UUTEEN TIETOKONEESEEN	85
OSTORESKONTRAN POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ	86
Yksi yritys, Aineisto kovalevyllä	
Moniyrityskäyttö kovalevyllä	
OSTORESKONTRAOHJELMISTON POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ	
ASTERI VALIKKO	90
	00
VALIKOSSA LIIKKUMINEN JA VALINNAN SUORITTAMINEN	
Silityminen auvalikkoruuaun oletusnakemistoon	
Doistuminen valikosta	
Valinnan leäämnen valikosia	
VALINNAN LISAAMINEN VALIKKOON - VALIKON HETOJEN PAIVITYS	
Unjeiman lisääminen Komentosarian lisääminen	
Alivalikan lisääminan	
Turrainon usuunninen Iluden vritviksen lisääminen monivritvskävtössä/tilitoimistokävtössä	
V ALIKON VITEVSTIETOIEN MIIITTAMINEN	
FUROLASKIN	
Varminiskopiointi	
Τιέροςτοιεν καςιττεί ν	

Binääritiedostojen käsittely	
Tekstinkäsittely	94
KIINTEÄMITTAISTEN TIEDOSTOJEN KATSELU	
Tiedostojen tuominen asteri kortistoksi	
Vaatimukset tuotavalle aineistolle	
Erottimia sisältävä tiedosto	
Kiinteämittaisia tietueita sisältävä tiedosto	
Keskeytyneen tulosteen tulostamatta jääneen osan tulostaminen	97
Laiteympäristöraportti	
Virheloki	
Dos 4.0 konflikti (parameter format not correct)	
NUMLOCK PÄÄLLE / POIS	
Komentoriviparametrit	
VALIKON ASENTAMINEN MUULLE KUIN C: ASEMALLE	
Valikon siirtäminen C: asemasta D: asemaan	
Eräitä tunnettuja ongelmatilanteita valikon kanssa	
Valikko on tyhjä (ei valintoja)	
Ohjelman valitseminen ei käynnistä ohjelmaa eikä Asteri valikkoa	
Ohjelman valitseminen palauttaa takaisin Asteri valikkoon	
Ohjelmasta poistumisen jälkeen kone jää jumiin	
Ohjelmasta poistumisen jälkeen Asteri valikko sulkeutuu ja kontrolli siirtyy Windowsin työpöydälle	102
Valikon kulmapalat ovat kirjaimia	102
Värit ovat epäselvät	103
MITEN SAAN KAKSI PYSTYVIIVAA -ERIKOISMERKIN	
MITÄ TAPAHTUU KUN VALIKOSTA VALITAAN OHJELMA	
YLLÄPITOSOPIMUS	
REKISTERÖITYMINEN	104
KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS	
OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTO	
LAUSUNTAOHJEITA	
EUROSANASTOA	
AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	

## Menetelmäkuvaus

Asteri Ostoreskontralla seurataan avoimia ostolaskuja, tulostetaan erääntymisraportit laskuista ja maksetaan laskut joko listaamalla maksettavat laskut paperille tai tallentamalla pankkistandardin mukainen LM -tiedosto levylle pankkiyhteysohjelmaa varten

Myyjistä luodaan oma myyjäkortistonsa, josta uutta laskua lisättäessä saadaan myyjän pankkiyhteystiedot laskuun. Uusi myyjä lisätään kortistoon laskun lisäämisen yhteydessä.

**Saapuneet ostolaskut** kirjataan ostoreskontraan avoimiksi laskuiksi ostolaskujen lisääminen ohjelmalla. Lisätty lasku tallentuu kolmeen eri tiedostoon: Avoimiin laskuihin (*avoin.ore*), kuukauden saapuneisiin ostolaskuihin (*VVKKsaap.ore*) ja tiliöintipäiväkirjaan (*saolVVKK.pvk*).

Saapunut ostolasku voidaan tiliöidä erillisellä tiliöintiruudulla.

Uuden myyjän tiedot lisätään myyjäkortistoon uutta laskua lisättäessä.

Avoimien laskujen seuraaminen tehdään ohjelmalla Avoimien ostolaskujen seuraaminen.

Laskujen maksaminen tehdään ohjelmalla Ostolaskujen maksaminen. Ohjelmalla valitaan maksettavat laskut, joista tallennetaan pankkistandardin mukainen laskujen maksupalveluaineisto. Maksuunpannut laskut poistuvat avoimista (avoin.ore) laskuista tallentuen maksupäivän mukaiseen maksettujen laskujen kuukausittaiseen maksettujen laskujen tiedostoon (VVKKmaks.ore).

**Tilastointi** voidaan tehdä sekä myyjittäin (*orsaldo.exe*) että tapahtumat myyjittäin (orsaldot.exe) ohjelmilla.



# Lyhyet Dos ohjeet

#### **Ms-Dos kehote**

Ms-Dos kehote on toisaalta "Dos istunto Windowsissa" ja toisaalta Dos istunnossa näkyvä levyaseman ja hakemiston näyttävä kehote, esim. C:\WINDOWS>.

Ms-Dos kehote käynnistetään valitsemalla Käynnistä / Ohjelmat / Ms-Dos kehote.

#### Kehote

**C:**>-kehote kertoo, että ollaan Dos-tilassa, päähakemistossa. Kehote on teksti, jonka tietokone tulostaa ruutuun odottaessaan Dos-tilassa komentoa käyttäjältä. Kehote on yleensä määritetty ilmoittamaan levyaseman ja hakemistopolun jossa ollaan (esim. C:\ASTERIOR>)

## Siirtyminen levyasemasta toiseen

- A: -> siirtyminen A: asemaan
- C: -> siirtyminen C: asemaan

## Siirtyminen hakemistosta toiseen

CD ASTERIOR	-> siirtyminen "alaspäin" ASTERIOR -
	hakemistoon
CD	-> siirtyminen "ylöspäin"

Kun kehote on C:\> olet Dosin päähakemistossa joka on "ylin".

## Hakemiston selailu

DIR		-> hakemiston sisältö ruutuun
DIR	/ W	-> hakemiston sisältö ruutuun, tiivis esitysmuoto
DIR	/P	-> hakemiston sisältö ruutuun ruudullinen kerrallaan
DIR	>PRN	-> hakemiston sisältö kirjoittimelle

```
DIR *.EXE -> listaa kaikki hakemistossa olevat ohjelmat eli
.EXE tarkenteiset tiedostot ( * - merkki korvaa
tiedostojen nimet)
```

```
DIR *.ORE >PRN listaa Ostoreskontratiedostot kirjoittimelle.
```

## Hakemiston perustaminen

 $\texttt{MD} \texttt{ ASTERIOR } \rightarrow \textbf{ASTERIOR } \text{-nimisen hakemiston luonti}$ 

## Tiedostojen kopiointi

COPY A:9505MAKS.ORE C: -> 9505MAKS.ORE -nimisen tiedoston kopiointi A-levyasemasta C-levyasemaan

COPY komennolla kopioitavan tiedoston nimessä voi käyttää korvausmerkkeinä tähteä (\*), jonka tilalla saa olla kuinka pitkää mitä tahansa tekstiä ja kysymysmerkkiä (?) jonka tilalla saa olla mikä tahansa yksi kirjain, ESIM:

COPY	A:*.EXE	C:	Kopioi ohjelmat A: asemasta C:lle
COPY	95*.ORE	A:	Kopioi oletushakemistosta kaikki 95
			alkuiset Ostoreskontratiedostot A:
			asemaan.

## Tiedostojen poistaminen

DEL 9505MAKS.ORE -> Poistetaan 9505MAKS.ORE niminen tiedosto DEL \*.ORE -> Poistetaan kaikki .ORE -tarkenteella olevat tiedostot (Ostoreskontratiedostot) DEL 95\*.ORE -> Poistetaan kaikki 95-alkuiset Ostoreskontratiedostot

## Tiedoston sisällön tutkiminen

TYPE 9505MAKS.ORE | MORE näyttää ruudulla tiedoston 9505MAKS.ORE sisällön (| = Pipe = ALT124)

## Tuntuman ottaminen ohjelmaan

Tieto Asteri ohjelmiin kirjoitetaan syöttöluukussa. Syöttöluukku on käänteinen palkki, jonka sisällä vilkkuu kohdistin. Ohjelman ehdottamaa tekstiä voit korjata (*Esc* tyhjentää syöttöluukun). Syöttöluukussa oleva teksti hyväksytään painamalla *Enter*.

Poikkeuksena tästä ovat kysymykset tyyppiä *Jatketaanko (K/E)* tai *aakkostan tiedon (1-6) mukaan*, joissa ohjelma odottaa vastaukseksi vain yhden näppäimen painallusta.

## Jos et pääse millään pois ohjelmasta

- lue ruudulta tilannekohtaiset vinkit (tai paina ALT A)
- jatka eteenpäin vastaamalla ohjelman esittämiin kysymyksiin.
- paina ENTER useita kertoja
- poistu painamalla ALT Q, F2, ESC tai END
- kytke kirjoittimeen virta ja aseta kirjoitin ON LINE tilaan Mikäli näistä ei mikään auta, kokeile (annetussa järjestyksessä)
- keskeyttää ohjelma painamalla CTRL BREAK
- käynnistä kone painamalla samanaikaisesti ALT CTRL DEL

## Näppäimistöstä

ESC tyhjentää syöttöluukun, ESC tyhjässä luukussa palauttaa arvon, joka syöttöluukussa oli kun sinne tultiin.

CTRL näppäimen avulla muokkaat syöttöluukussa olevaa tekstiä:					
CTRL	0	teksti isoiksi kirjaimiksi	aTSOFT -> ATSOFT		
CTRL	L	teksti pieniksi kirjaimiksi	aTSOFT -> atsoft		
CTRL	E	teksti erisnimeksi	aTSOFT -> Atsoft		
CTRL	END	poistaa kohdistimesta alka	en syöttöluukun tekstin		
CTRL	Y	tulostaa kopion ruudusta kirjoittimelle			
CTRL	А	näyttää vinkit syöttöluukkujen toiminnoista.			
CTRL	F	Syötä ylipitkä teksti syöttä	öluukkuun		
CTRL	G	suorittaa syöttöluukussa o	levan laskutoimituksen,		
		ESIM: 125*1.22 -> CTR	L G -> 152.50		

## Uuden ostoreskontran perustaminen

Mikäli et ole vielä asentanut ostoreskontraa koneeseesi, asenna se asennusohjeen mukaisesti

## Yksi yritys, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä

Jos hoidat ostoreskontraohjelmalla yhden yrityksen ostoreskontraa siten, että ohjelmat ja tiedostot ovat kovalevyllä, varaa käyttöösi yksi tyhjä, formatoitu varmuuskopiolevy, jolle talletat ohjelman käytön yhteydessä varmuuskopion kyseisen työskentelykerran aineistosta.

Erillistä toimenpidettä ostoreskontran perustamiseen ei ole, voit aloittaa maksajan tietojen syöttämisen ASTERI valikon valinnalla *K* -*Perustietojen määritys* 

Käynnistä ostoreskontraohjelman valikko seuraavasti:

1. Kirjoita DOS tilassa: ASTERI ja paina ENTER

## 2. Valitse OSTORESKONTRA ...

Nyt olet ostoreskontraohjelman valikossa (Asteri valikon alivalikkoruudussa). Käytä ostoreskontraa aina tämän valikon kautta

## Ohjelmat kovalevyllä, tiedostot levykkeellä

Jos hoidat yhden tai usean yrityksen ostoreskontraa siten, että ohjelmat ovat kovalevyllä ja tiedostot levykkeellä, tarvitset kaksi levyä/yritys: Toinen levyistä on tiedostolevy ja toinen levyistä varmuuskopiolevy, jolle talletat ohjelman käytön yhteydessä varmuuskopion kyseisen työkerran aineistosta.

Perusta ostoreskontra seuraavasti:

- 1. Laita A: asemaan tyhjä, formatoitu tiedostolevy.
- 2. Käynnistä ASTERI valikko kirjoittamalla DOS tilassa ASTERI
- 3. Valitse valikosta MONIYRITYSKÄYTTÖ LEVYKEASEMASSA

...

- 4. Valitse OSTORESKONTRA A: ASEMASSA ...
- 5. Valitse *PERUSTA A: ASEMAN LEVYSTÄ OSTORESKONTRALEVY*... Tämä valinta kopioi ostoreskontran tiedostolevylle tarvittavat parametritiedostot. Perustettuasi kerran yrityksen ostoreskontralevyn, et tarvitse tätä valintaa toistamiseen.
- 6. Käytä ostoreskontraa aina tämän valikon kautta:

## Moniyrityskäyttö, tiedostot kovalevyllä

Käytettäessä ostoreskontraohjelmaa tavalla "monta yritystä, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä" ovat ohjelmat ostoreskontrahakemistossa C:\ASTERIOR ja yritysten aineistot omissa hakemistoissaan tämän hakemiston alla.

Varaa yrityksen ostoreskontraa varten yksi tyhjä formatoitu levy, jolle tallennat aina ohjelman käytön yhteydessä varmuuskopion kyseisestä työkerrasta.

Uuden yrityksen lisääminen valikkoon tapahtuu seuraavasti:

- 1. Käynnistä ASTERI valikko kirjoittamalla Dosin komentorivillä ASTERI
- 2. Jos olet alivalikkoruudulla, paina **F1** kunnes olet päävalikkoruudulla. Alivalikkoruudun tunnistat siitä, että valikon "takana" on edellinen valikkoruutu. Päävalikkoruudun tunnistat otsikkotekstistä *ASTERI YRITYSOHJELMASARJA* ja ruudun alimman rivin ohjeesta *F1:PALUU DOS-TILAAN*
- 3. Valitse valikosta MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ ...
- 4. Siirry valikon päivitykseen painamalla F2

- 5. Lisää vapaalle riville *OHJELMAN SELITE* saraan yrityksen nimi ja *KOMENTOJONO* kohtaan \*OR ATSOFT missä ATSOFT on perustamasi yrityksen tunniste: HUOM: Anna KOMENTOJONO kohdan alkuun \*OR
  - $( \parallel = kaksi pystyviivaa = ALT 124)$

OHJELMAN SELITEKOMENTOJONOMONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄAtsoft -Ostoreskontra\*OR || ATSOFT

jos valikkoruudussa ei ole vapaita rivejä, tyhjennä jokin siellä oleva otsikkorivi ja lisää valinta ko. riville.

6. Talleta valinnalla **F1** jolloin valikossa on valinta yrityksen ostoreskontralle:

	AST	ERI	YRITYSOH	JELMASARJA	
<u> </u>	MONI	YRI	TYSKÄYTTÖ	KOVALEVYLL	ä⊨ղ
A	Atsoft	Oy I	Mäkinen-Os	storeskontr	a

7. ja kun valitset valinnan **A** saat ruudulle Atsoftin ostoreskontravalikon. Käytä ostoreskontraohjelmaa tämän jälkeen aina tämän valikon kautta:

ASTERI YRITYSOHJELMASARJA MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ Atsoft Oy Mäkinen-Ostoreskontra A - Saapuneiden ostolaskujen lisääminen B - Avoimien ostolaskujen seuraaminen C - Ostolaskujen maksaminen
---

## Yrityksen perustietojen määrittäminen

Käynnistä *Perustietojen määrittäminen* -ohjelma ja määritä tarvittavat kohdat.

## Maksajan perustiedot

A	STERI OSTORESKO	NTRA MAKSAJAN MÄÄRITYS	F1:1	TALLETA & POIS F2:POIS [Mä101]
1	MAKSAJAN NIMI	ATSOFT OY MÄKINEN	21	TILIKARTTA :oytk95
2	LISÄNIMI	:	22	2 TILIÖINTI :2
3	OSOITE	:Malminkaari 21 B	23	B TILI-PVK :SAOL
4	PAIKKA	:00700 HELSINKI	24	OLETUS K.T :4010
5	PUHELIN	:Puh (09) 351 1122	25	5 SAAP.PVK.S :2
6	TELEFAX	:Fax (09) 351 5532	26	5 MAKSAJAN T :
7	ALV REK	:ALV REK	27	/ LISÄÄ ERÄP :
8	LY TUNNUS	:9999999999	28	B VASTALASKU :6
9	RESKONTRA	:AVOIN	29	9 - EHDOTA M :
10	MYYJÄKORTISTO	:MYYJÄ	30	) TUNN.K-ALE :
11	KÄYNNISTYMINEN	l:e	31	- K-ALE 1. :
12	VIIVÄSTYSKORKO	):18%	32	2 - K-ALE 2. :
13	LMP ALKU	:	33	3 - K-ALE 3. :
14	TOSITENUMERO	:16	34	4 - K-ALE 4. :
15	KP-HAKEMISTO	:C:\ASTERIKP\	35	5 - K-ALE 5. :
16	PAPERIN RIVIT	:60	36	5 SUOR.TOS.K :
17	ERÄÄNTYMISRAPC	):2	37	7 RAHAYKSIKKÖ:
18	OSTOVELAT TILI	:2430	38	3 - v.arvo.s.:
19	KASSA-ALE TILI	:	39	)
20	KP-SELITE	:	40	)
Ma]	ksajan nimi			

## **8 LY TUNNUS**

- Ly-tunnus tallentuu laskujenmaksupalveluaineistoon
- LM02 tiedostoon se tallentuu erätietueen kenttään 5 *Maksajan palvelutunnus* (pos 21-29) sekä summatietueen kenttään *Maksajan palvelutunnus* (pos 21-29)
- Ly-tunnus tallentuu yhdeksän merkin mittaisena, etunollin täytettynä.
- Ohjelma poistaa Ly-tunnuksesta mahdolliset väliviivat (-)

#### 9 RESKONTRA

AVOIN, Avoimien ostolaskujen ostoreskontratiedoston nimi. Tässä on syytä aina olla määrityksenä AVOIN. Jos kohdassa 11 LUE KYSYMÄTTÄ on määrityksenä k tai l ohjelman lukee automaattisesti tässä ilmoitetun tiedoston. Muussa tapauksessa ohjelma kysyy luettavan tiedoston nimen ehdottaen tässä ilmoitettua nimeä

## 10 MYYJÄKORTISTO

MYYJÄ; määritetään myyjäkortiston nimi.

## 11 KÄYNNISTYMINEN

Tässä kohdassa määritetään miten "pitkälle" ohjelma käynnistyy:

*K;* ohjelma käynnistyy rivitilaan

L; ohjelma käynnistyy ohjelman "valikkoon" tai "toiminteeseen"

*E*; ohjelma kysyy käynnistyessään luettavan ostoreskontran ja myyjäkortiston nimen tarjoten nimiksi kohtiin 9 ja 10 määriteltyjä

## 12 VIIVÄSTYSKORKO

Eräisiin tulosteisiin tulostuu laskusta erääntynyt korko, jonka ohjelma laskee joko laskukohtaisesti määritetystä viivästyskorkoprosentista tai jos sellaista ei ole käytetään tässä ilmoitettua korkoprosenttia

## 13 LMP ALKU

- LM -tiedostonimen alkuosa määritetään pankkitilien määrittämisen yhteydessä. (määritysohjelman kohta B)
- Tällä määrityksellä on merkitystä vain jos maksutilille ei ole määritetty omaa LM -tiedostonimeä.
- Selvitä pankkiyhteysohjelmasi toimittajalta, mihin hakemistoon ja mille nimelle LM -tiedosto tulee tallentaa.

## **14 TOSITENUMERO**

- Maksetuista laskuista tallentuvan päiväkirjan tositenumeron muodostus
- 0 =tositenumeroksi tulee aina 0000
- 1 24 = tositenumero otetaan ostolaskun kentästä
- + = ohjelma kysyy ensimmäisen tositenumeron ennen päiväkirjan luontia.

## **15 KP-HAKEMISTO**

• Ohjelma tallentaa tässä merkittyyn hakemistoon tiliöintipäiväkirjan ja lukee tästä hakemistosta tilikartan.

- Jos käytät on Asteri Kirjanpito-ohjelmistoa, määritä tähän hakemisto, jossa yrityksen kirjanpito on. Esim. C:\ASTERIKP\ tai C:\ASTERIKP\ATSOFT\
- Jätä tyhjäksi jos et käytä Asteri kirjanpitoa. Tällöin päiväkirja tallentuu ostoreskontran hakemistoon

#### **16 PAPERIN RIVIT**

Lukumäärä, montako riviä yhdelle arkille tulostetaan.

#### **17 ERÄÄNTYMISRAPORTTI**

Määritetään, mitä tarkkuutta ehdotetaan AVOIMIEN OSTOLASKUJEN SEURAAMINEN ohjelman erääntymisraportin tarkkuudeksi.

#### **18 OSTOVELAT TILI**

Päiväkirjatulosteita ja -talletusta varten määriteltävä ostovelat tilinnumero

#### **19 KASSA-ALE TILI**

Päiväkirjatulosteita ja -talletusta varten määriteltävä kassaalennuksien tilinnumero

#### **20 KP-SELITE**

- Määrittää miten saapuneen laskun tiliöintipäiväkirjan selite muodostetaan.
- Koodaus koostuu kahden numeron jaksoista, jotka ilmoittavat mitkä ostolaskun tiedoista 1-24 lisätään selitteeseen.
- Ostolaskun tieto tallentuu valinnalla *C Ostolaskun kenttien ja leveyksien määritys* määritetyn leveyden mittaisena.
- Leveyttä voi kaventaa koodaamalla kentän *99ttpp* muotoisesti, missä *tt* on ostolaskukentän numero ja *pp* pituus, esim. 990710 tallentaa kentän tavara (7) kymmenen merkin mittaisena.
- Käytettäessä tiliöintipäiväkirjaa, kohdassa 25 määritetään tarkemmin selitteen muodostuminen.

## **21 TILIKARTTA**

- Tilikarttaa käytetään saapunutta ostolaskua tiliöitäessä tilin nimen näyttämiseen sekä ALV-nettokirjausperiaatetilien automaattisen veron kirjaamiseen
- Määritä tähän tiliöintiä varten käytettävä tilikartan nimi.
- Ohjelma lisää tilikartan nimen alkuun kohdassa 15 olevan hakemiston määrityksen hakiessaan tilikarttaa

## 22 TILIÖINTI

määritys 2: tiliöintiin pääset ostolaskun lisäyksessä painamalla **F10** 

määritys *3*: ohjelma siirtyy aina automaattisesti tiliöintiruudulle kun laskun summa on syötetty

## 23 TILI-PVK

Tiliöintipäiväkirja nimen alkua, esim. *SAOL*. Ohjelma lisää kohdasta 15 kirjanpidon hakemiston automaattisesti.

## 24 OLETUS K.T

Anna tähän kulutilinnumero, johon lasku tiliöidään mikäli se jää tai jätetään laskua syötettäessä tekemättä.

## 25 SAAP.PVK.S

- Tässä määritetään miten tiliöintipäiväkirjan selite muodostetaan. Ensimmäiselle riville kirjataan saapuneen laskun loppusumma, tapahtumariveille tiliöintiruudun mukaiset summat.
- 1 = Ensimmäiselle riville selitteeksi Myyjän nimi, tapahtumariveille tiliöintiselite
- 2 = Ensimmäiselle riville selite kohdan 20 määrityksen mukaan, tapahtumariveille tiliöintiselite
- 3 = Ensimmäiselle riville myyjän nimi, tapahtumariveille kohdan 20 määritys
- 4 = Jokainen rivi kohdan 20 mukaan
- 5 = Ensimmäiselle riville Kustannuspaikka, myyjä, tapahtumariveille kustannuspaikka ja tiliöintiselite

## 26 MAKSAJAN T

- Laskujen maksupalvelutiedoston erätietueen kenttä 16 Maksajan tunnus (pos 225:234)
- Käytetään jos aineiston lähettää maksajan puolesta toimiva välittäjä.

## 28 VASTALASKU

- Käytetään Hyvityslaskun kohdistamiseen
- Mihin ostolaskun kenttä 1-24 tallennetaan laskun numero, johon hyvityslasku kohdistetaan.
- Jos käytät, määritä kentäksi 6 (tuotekoodi, joudut siis muuttamaan kentän 6 tietosisältöä)

## **30 TUNN.K-ALE**

• Määrittää, miten kassa-alennus kirjataan. Ks. kappale Kassaalennus suorituspäiväkirjassa sivulla 41.

## **37 RAHAYKSIKKÖ**

• Määrittää kumpaa rahayksikköä ostoreskontran summat ovat: markkoja (1) vai euroja (2). Tässä olevan määrityksen muuttaminen ei muunna automaattisesti reskontraa, markkamääräisestä ostoreskontrasta euromääräiseen siirtyminen on selvitetty kappaleessa Siirtyminen euromääräiseen ostoreskontraan sivulla 78

#### 38 - v.arvo.s

- Määrittää mihin ostolaskun tietoon 1-24 vastarahayksikössä saapuneen ostolaskun alkuperäinen arvo sijoitetaan.
- Jos käytät, määritä tähän kenttä 15 (viiv.korko)

#### Määritykset vasta-arvon säilömiseksi

Vastarahassa saapuneen laskun alkuperäinen summa voidaan tallentaa ostolaskun tietueeseen seuraavin määrityksin:

- Valitse Perustietojen määritys ohjelman kohta C ostolaskun kenttien ja leveyksien määritys. Valitse vapaa ostolaskutietueen tieto, jonne vastarahassa saapuneen ostolaskun alkuperäinen arvo säilötään (käytä kenttää 15 (viiv.korko), jos mahdollista). Muuta vastarahakentän otsikoksi "Vasta-arvo", levennä kenttä 11 merkin levyiseksi ja tallenna valinnalla F1.
- Valitse A Maksajan perustiedot. Määritä kohtaan
   38 -v.arvo.s. vasta-arvon säilömiseen valitsemasi ostolaskutietueen tiedon numero. Tallenna F1.
- 3. Tarkista, että valitsemasi tieto näkyy laskun lisäystilassa valitsemalla *D Ostolaskun lisäystilan määritys*.
- 4. Lisätessäsi laskua ostoreskontraan, kirjaa vastarahassa tulleen suoritus vastarahassa ja anna summan jälkeen rahayksikön tunnus, jolloin ohjelma sijoittaa alkuperäisen arvon vasta-arvo kenttään:

LaskuNo	:123123	LaskuNo	:123123
LSViite	:123	LSViite	:123
LS PVM	:10.11.1998	LS PVM	:10.11.1998
Summa	:1000e	Summa	:5812.34
VastaArvo	:	VastaArvo:1000.00	
Eräpäivä	:	Eräpäivä	:

🖧 Asteri	Ostoreskontra - ORLISAA		_ 🗆 🗙
ATSOFT OY	/ MÄKINEN   LASKUN LISÄYS   LASKUJA	140 KPL, 11412.00 MK	[Li100]
nyyjä	:Softapaja Oy	koodi :4128	
lisänimi	:	pankki :Merita	
osoite	:Soidintie 1	tili :208420-312711	
paikka	:00700 HELSINKI	asno :1011	
puhelin	:09-3511201	viivk 10%	
fax	:09-3515532	lka :	
M	· Coftanaja Ou		
TiliNo	• 208420-312711		
LaskuNo	:193193	ija Softanaja	
LSIIiite	:123	$111N_0$ :208420-31271	
LS PUM	:10.11.1998	LaskuNo :123123	
Summa	1 999e	LSUiite :123	
VastaArvo	10%	LS PUM :10.11.1998	
Eräpäivä		Summa :5812.34	
Ależ		VastaArvo:1000.00	
AlePv	:	Eräpäivä :	
TosNo	:4		
Kpaikka	:		
Vastalasi	<:		
Laskun lo	oppusumma.		
Rahayksil	kkö 12e = 12 euroa, 12m = 12 markl	kaa, 12+ = 12 vastarahayksikköö	i
F1:Valmis	s F5:Hae Myyjä _ F7:Korjaa myyjä ]	9 Kopici ed lasku pohjaksi F10	4 Tiliöi
F2:Pois	F6:Lisää myyjä F8:Tulosteet sF9:Ko	opioi jokin lasku AltF9:Hae vas	stalasku

#### Pankkitilit, joilta laskuja maksetaan

ASTERI	OSTORESKONT	TRA MAKSAJAN	PANKKIEN MÄÄRITYS F1:LEV	VYLLE F2:POIS [Mä102]
	KPTILI	PANKKI	TILINUMERO	LMP-NIMI
PANKKI	1:1700	Merita	199999-99997	C:\SOLOPANK\ASIAK1\ULKOISET\LMP.
PANKKI	2:1720	Merita	299999-99999	C:\SOLO5700\LMP.DAT
PANKKI	3:1730	OP	52230-126	C:\WKLINKKI\DATA\LMP
PANKKI	4:			
PANKKI	5:			
PANKKI	6:			
PANKKI	7:			
PANKKI	8:			
PANKKI	9:			
PANKKI	10:			
PANKKI	11:			
PANKKI	12:			
PANKKI	13:			
PANKKI	14:			
PANKKI	15:			
PANKKI	16:			
PANKKI	17:			
PANKKI	18:			
PANKKI	19:			
PANKKI	20:			
	1-	VINKI	C LUUKKUJEN TÄYTTÄMISEKSI	
ттгт =	кırjanpıdor	1 UIIIKARTASSA	a oleva tilinumero	

#### KPTILI

- Pankkitilin kirjanpidon tilikartassa oleva numero
- Yksilöi tilin, jolta maksetaan

#### PANKKI

• Pankin nimi selväkielisenä

#### TILINUMERO

• Tilinumero

#### LMP-NIMI

• Oletusnimi tämän tilin LM -tiedostolle

# Ostolaskun kenttien otsikoiden, leveyksien ja tabulointien määritys

Tällä ruudulla määrität ostolaskuista talletettavien tietojen kenttien otsikot, niiden leveydet sekä tietojen tasaus eri tulosteissa. Pääsääntöisesti kentille on varattu kyseiset toiminnot, kohdat 6 ja 7 ovat käyttäjän täysin määriteltävissä.

F1:LEVYLLE F2:POIS	OTSIKKO	ALT Y PAPERILLE	LEVEYS	TAB [Mä103]
1 MYYJÄN NIMI	:Myyjä		30	v
2 MYYJÄN NRO	:MyyjäNo		4	v
3 MYYJÄN PANKKI	:Pankki		20	v
4 MYYJÄN TILINUMERO	:TiliNo		20	v
5 MYYJÄN KÄYTTÄMÄ ASNO	:As.No		10	v
6 TAVARAN KOODI	:Tnro		4	v
7 TAVARAN SELOSTUS	:Tavara		20	v
8 LASKU NRO	:LaskuNo		20	v
9 LASKUN VIITE	:LSViite		20	v
10 LASKUN PÄIVÄ	:Päiväys		8	v
11 SUMMA	:Summa		12	+
12 ERÄPÄIVÄ	:Eräpäivä		8	v
13 KASSA-ALE%	:Ale%		3	v
14 ALE-PÄIVÄ	:AlePv		8	v
15 VIIVÄSTYSKORKO	:ViivKo%		3	v
16 TOSITENRO/SISÄINEN NO	0:TosNo		6	v
17 MAKSETTU PÄIVÄNÄ	:MaksuPv		8	v
18 KÄYTETTY ALENNUS	:AleMk		8	+
19 MAKSETTU MARKKAMÄÄRÄ	:MaksuMk		12	+
20 TILI JOSTA MAKSETTU	:MKtili		4	v
21 KUSTANNUSPAIKKA	:Kpaikka		4	v
22 KIRJANPIDON KULUTILI	:KPkulu		4	v
23 LASKUSTA AVOINNA	:Avoin		12	+
24 MAKSUEHDOTUS	:Ehdotus		1	v

#### **OTSIKKO**

Selvittää mitä tietoa kyseiseen kenttään syötetään

#### LEVEYS

numero väliltä 1-60. määrittää tiedon maksimileveyden selaustilassa, laskua lisättäessä sekä maksettavan laskun tietoja korjattaessa.

#### TAB

määrittää tiedon tasauksen paperitulosteissa:

- v = teksti alkaa kentän vasemmasta reunasta
- o = teksti päättyy kentän oikeaan reunaan, mikäli tulostuva teksti

ei mahdu kokonaisuudessaan tulostuvaan kenttään, tulostuu tiedon paikalle tähti \*\*\*\*

+ = tasataan kentän oikeaan reunaan ja tulostetaan kahden desimaalin tarkkuudella. Yhteissumma tulostetaan saran loppuun.

y = tasataan kentän oikeaan reunaan, yhteissumma tulostuu tarkimman luvun tarkkuudella

d = tasataan kentän oikeaan reunaan ja tulostetaan kahden desimaalin tarkkuudella

#### OSTOLASKUTAPAHTUMAN KENTTIEN SISÄLLÖT:

#### 1 MYYJÄN NIMI

myyjä jolta lasku on tullut

## 2 MYYJÄN NRO

myyjän koodi, jolla myyjän tiedot löytyvät myyjäkortistosta, myyjä numero yksilöi laskut tietyn myyjän laskuiksi

#### 3 MYYJÄN PANKKI

pankin nimi, johon lasku maksetaan

#### 4 MYYJÄN TILINUMERO

tili, jolle lasku maksetaan.

## 5 MYYJÄN KÄYTTÄMÄ ASNO

myyjän asiakkaasta käyttämä asiakasnumero

#### 6 TAVARAN KOODI / VASTALASKU

Vapaavalintainen kenttä, yleensä veloituslaskun numero johon hyvityslasku kohdistuu.

#### 7 TAVARAN SELOSTUS

Vapaamuotoinen selite ostolaskulle

## 8 LASKU NRO

#### **9 LASKUN VIITE**

Viitelaskun viitenumero tai viitteettömässä laskussa viesti maksun saajalle

## 10 LASKUN PÄIVÄ

#### **11 SUMMA**

Laskun loppusumma

## 12 ERÄPÄIVÄ

13 KASSA-ALE% Kassa-alennusprosentti, esim. 2%

## 14 ALE-PÄIVÄ

## 15 VIIVÄSTYSKORKO / VASTA-ARVO

Käytetään yleensä vasta-arvon säilömiseen

**16 TOSITENRO/SISÄINEN NO** Tositenumero

## **17 MAKSETTU PÄIVÄNÄ** Suorituksen maksupäivä

## **18 KÄYTETTY ALENNUS**

Käytetty kassa-alennus markkaa. Jos saapuneessa laskussa on ilmoitettu kassa-alennus markkoina, voidaan laskua lisättäessä tässä tiedossa ilmoittaa laskun markkamääräinen kassa-alennus

## 19 MAKSETTU RAHAMÄÄRÄ

Suorituksen rahamäärä.

## 20 TILI JOSTA MAKSETTU

Pankkitilin kirjanpidon tilinumero, jolta suoritus maksettu

## 21 KUSTANNUSPAIKKA

Kustannuspaikka tai sisäinen numero

#### 22 KIRJANPIDON KULUTILI

Kulutili, jolle lasku kirjataan. Jos lasku tiliöidään erillisellä tiliöintiruudulla, ei tätä tarvita.

## 23 LASKUSTA AVOINNA

Ohjelman sisäisesti käyttämä tieto, johon ohjelma säilöö avoimesta tai osittain avoimesta laskusta maksamatta olevan markkamäärän. Tämä kenttä saa laskua lisättäessä arvokseen 11 SUMMA kohdassa ilmoitetun luvun ja kun lasku maksetaan kokonaan tai osittain kentän arvo pienenee maksetulla summalla ja käytetyllä kassa-alennuksella, lasku löytyy avoimista laskuista kunnes tämä kenttä on nolla (0) markkaa

#### **24 MAKSUEHDOTUS**

ohjelman sisäisesti käyttämä tieto, laskuja maksettaessa käyttäjä merkitsee maksettaviin laskuihin tähän tietoon "X" merkiksi siitä, että lasku on maksuun valittu.

## Ostolaskun lisäystilan määritys

Tällä ruudulla määrität, mitkä ostolaskun 24 tiedosta syötetään laskua lisättäessä *SAAPUNEIDEN OSTOLASKUJEN LISÄÄMINEN* ohjelmalla. Myyjäkortistosta haetaan ostolaskun tiedot 1-5. Myyjä haetaan myyjän nimen tai myyjän numeron perusteella. Määritä lisäystilassa näkyviin vain myyjän nimi, loput ostolaskuun tulevista myyjän tiedoista ohjelma sijoittaa automaattisesti myyjäkortistosta. Määritä lisättäviksi tiedoiksi ainakin 1 myyjä, 4 tilinumero ja 11 summa:

ASTERI OSTORESKONTRA F1:TALLETA & POIS F2:POIS	[Mä104]
LASKUN LISÄYSTILAN MÄÄRITTÄMINEN	1:Myyjä
	2:MyyjäNo
1 TIETONA LISÄTÄÄN:1	3:Pankki
2 TIETONA LISÄTÄÄN:6	4:TiliNo
3 TIETONA LISÄTÄÄN:7	5:As.No
4 TIETONA LISÄTÄÄN:8	6:Tnro
5 TIETONA LISÄTÄÄN:9	7:Tavara
6 TIETONA LISÄTÄÄN:10	8:LaskuNo
7 TIETONA LISÄTÄÄN:11	9:LSViite
8 TIETONA LISÄTÄÄN:12	10:Päiväys
9 TIETONA LISÄTÄÄN:13	11:Summa
10 TIETONA LISÄTÄÄN:14	12:Eräpäivä
11 TIETONA LISÄTÄÄN:16	13:Ale%
12 TIETONA LISÄTÄÄN:21	14:AlePv
13 TIETONA LISÄTÄÄN:0	15:ViivKo%
======================================	16:TosNo
TÄSSÄ MÄÄRITETÄÄN MITKÄ OSTOLASKUN TIEDOISTA KÄYTTÄJÄ SYÖTTÄÄ	17:MaksuPv
LASKUA LISÄTESSÄÄN LASKUN LISÄYSTILASSA	18:AleMk
LISÄTTÄVIÄ TIETOJA VOI OLLA 1–13	19:MaksuMk
TÄYTÄ LUUKKUIHIN NUMEROT VÄLILTÄ 0-24	20:MKtili
	21:Kpaikka
	22:KPkulu
	23:Avoin
	24 Ehdotus

## Ostolaskun maksukirjaustilan määritys

Tällä ruudulla määrität *OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN* ohjelman maksatusosan *H - KORJAA MAKSETTAVIA LASKUJA* valinnassa korjattavat ostolaskun tiedot. Valintaa tarvitset esim. silloin kun haluat muuttaa maksettavaa summaa.

ASTERI OSTORESKONTRA F1:TALLETA & POIS F2:POIS	[Mä105]
LASKUN MAKSUKIRJAUSTILAN MÄÄRITTÄMINEN	1:Myyjä
	2:MyyjäNo
1 TIETONA KIRJATAAN:1	3:Pankki
2 TIETONA KIRJATAAN:3	4:TiliNo
3 TIETONA KIRJATAAN:4	5:As.No
4 TIETONA KIRJATAAN:5	6:Tnro
5 TIETONA KIRJATAAN:8	7:Tavara
6 TIETONA KIRJATAAN:9	8:LaskuNo
7 TIETONA KIRJATAAN:12	9:LSViite
8 TIETONA KIRJATAAN:19	10:Päiväys
9 TIETONA KIRJATAAN:0	11:Summa
10 TIETONA KIRJATAAN:0	12:Eräpäivä
11 TIETONA KIRJATAAN:0	13:Ale%
12 TIETONA KIRJATAAN:0	14:AlePv
13 TIETONA KIRJATAAN:0	15:ViivKo%
======================================	16:TosNo
TÄSSÄ MÄÄRITETÄÄN MITKÄ OSTOLASKUN TIEDOISTA KÄYTTÄJÄ SYÖTTÄÄ	17:MaksuPv
KIRJATESSAAN LASKUA MAKSETUKSI	18:AleMk
TIETOJA VOI OLLA 1-13	19:MaksuMk
TÄYTÄ LUUKKUIHIN NUMEROT VÄLILTÄ 0-24	20:MKtili
	21:Kpaikka
	22:KPkulu
	23:Avoin
	24 Ehdotus

## **Rivitilan kenttien leveydet**

Tällä ruudulla määrität eri ohjelmien rivitilan oletusleveydet. Jokaisella ostoreskontran ohjelmalla on oma oletusrivitila, jonka asetuksia ohjelma käyttää käynnistyessään. Rivitilassa voit selata laskuja ruudulla siten, että osa yhden laskun tiedoista näkyy omalla rivillään ja laskut ovat allekkain ruudulla. Rivitilan valinnalla **ALT R** voit valita rivitilan leveydeksi jonkin vaihtoehdoista 1-9.

Myyjä	:10	18	15	15	12	7	0	0	0	18	RIVITILAN OLETUSLEVEYDET [Mä106]
MyyjäNo	:0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OLETUSRIVITILAN LEVEYS OHJELMASSA:
Pankki	:0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OSTOLASKUJEN LISÄÄMINEN (VE:1)
TiliNo	:0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TIETO : 1
As.No	:0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[F1] LEVYLLE & POIS
Tnro	:0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[F2] POIS
Tavara	:0	0	0	0	10	10	0	0	0	0	
LaskuNo	:10	10	10	10	10	10	0	0	0	10	TÄLLÄ RUUDULLA MÄÄRITÄT OSTORESKONTRA-
LSViite	:17	0	18	0	0	0	0	0	0	0	OHJELMISTON ERI OHJELMIEN RIVITILAN
Päiväys	:9	9	0	0	9	9	0	0	0	0	OLETUSLEVEYDET (RIVITILASSA NÄKYVÄT
Summa	:12	12	0	12	12	10	0	0	0	12	KÄSITELTÄVÄT OSTOLASKUT ALEKKAIN,
Eräpäivä	:9	9	9	0	9	0	0	0	0	9	KUKIN LASKU OMALLA RIVILLÄÄN)
Ale%	:4	0	4	0	4	0	0	0	0	4	
AlePv	:9	9	9	0	9	0	0	0	0	9	RIVITILASSA NÄKYVIEN OSTOLASKUN
ViivKo%	:0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	TIETOJEN KENTTIEN YHTEENLASKETTU
TosNo	:0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LEVEYS SAA OLLA ENINTÄÄN 80 MERKKIÄ,
MaksuPv	:0	0	0	9	0	9	0	0	0	0	JOS LEVEYS ON SUUREMPI, RUUDUN
AleMk	:0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	ALALAIDASSA OLEVA RIVIN LEVEYDEN
MaksuMk	:0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	ILMOITTAVA LUKU VILKKUU.
MKtili	:0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	
Kpaikka	:0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	HUOM: KENTÄN LEVEYS SISÄLTÄÄ KAHDEN
KPkulu	:0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	KENTÄN VÄLISEN TYHJÄN MERKIN.
Avoin	:0	13	13	13	0	10	0	0	0	12	ESIM. JOS HALUAT KENTÄN 8 MERKIN
Ehdotus	:0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	MITTAISEKSI, MÄÄRITÄ LEVEYDEKSI 9
											L

Yhden rivitilan määritys on aina yksi pystysarake:

1.sara	SAAPUNEIDEN OSTOLASKUJEN LISÄÄMINEN
2.sara	AVOIMIEN OSTOLASKUJEN SEURAAMINEN
3.sara	OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN
4.sara	MAKSETTUJEN OSTOLASKUJEN SEURAAMINEN
5.sara	KUUKAUSIOSTORESKONTRA
6.sara	LIITTYMÄPINNAT ASTERI OHJELMIIN
7.sara	tyhjä
8.sara	tyhjä
9.sara	SUORITUKSEN KIRJAUS, ostolaskujen maksaminen
10.sara	MAKSUSUUNNITELMAN LAATIMINEN, -"-

## Tulosteiden määritys

•	STERI OSTORESKONTRA PERUSTIETOJEN MÄÄRITYS VER:30.8.1994 [N	4ä100]
	A - MAKSAJAN PERUSTIEDOT	
	B - PANKKITILIT, JOILTA LASKUJA MAKSETAAN	
	C – OSTOLASKUN KENTTIEN OTSIKOIDEN, LEVEYKSIEN JA TABULOINTIEN MÄÄRITY:	3
	D – OSTOLASKUN LISÄYSTILAN MÄÄRITYS	
	E – OSTOLASKUN MAKSUKIRJAUSTILAN MÄÄRITYS	
	F - RIVITILAN KENTTIEN LEVEYDET	
	G - LASKUJEN MAKSATUS/SUORITUSTEN KIRJAUS -TULOSTEET RUUDULLE	
	H - LASKUJEN MAKSATUS/SUORITUSTEN KIRJAUS -TULOSTEET KIRJOITTIMELLE	
	I – KÄYTTÄJÄTULOSTEET F8/F9	
	J - MAKSETTAVIEN LASKUJEN TALLETTUMINEN 6-KORTISTOON	
	K - MAKSETTAVIEN LASKUJEN TALLETTUMINEN 12-KORTISTOON	
	L – MAKSUPANKKISIIRTOLOMAKKEIDEN MUOKKAUS, TEKSTITIEDOSTON KÄSITTELY	
	M – KUUKAUSIOSTORESKONTRA:RUUTUTULOSTEIDEN MÄÄRITYS	
	N – KUUKAUSIOSTORESKONTRA:PAPERITULOSTEIDEN MÄÄRITYS	
	0 – MAKSETTUJEN KÄSITTELY:RUUTUTULOSTEIDEN MÄÄRITYS	
	P – MAKSETTUJEN KÄSITTELY:PAPERITULOSTEIDEN MÄÄRITYS	
	Q – AVOIMET LASKUT:RUUTUTULOSTEIDEN MÄÄRITYS	
	R – AVOIMET LASKUT: PAPERITULOSTEIDEN MÄÄRITYS	
	S – PAPERITULOSTEIDEN OTSIKOT OHJELMISSA	
	T - TALLENNA PARAMETRITIEDOSTO(T) LEVYLLE	
	0 - POIS	
	VALITSE (A-S)	

Määritysvalikosta löytyy joukko valintoja, jotka edellä on merkitty tummennetulla, joissa määritellään eri ohjelmaosien ruutu- ja paperitulosteiden kentät ja niiden leveydet.

Määritysruudulla on yksi tuloste aina yhdessä sarakkeessa. Ensin määritellään kenttien numerot jotka tulosteeseen halutaan mukaan ja alempana sarakkeessa niiden tulostusleveydet. Ohjelma näyttää aina ruudun alaosassa ko. tulosteen otsikon ja määritetyn leveyden. Mikäli tuloste on yli 75 merkkiä leveä, ohjelmat kaventavat automaattisesti tulostusjäljen tiheämmälle tekstityypille. Ruututulosteissa 80 merkkiä on maksimi yhteisleveys.

Mikäli paperille tulostettaessa yksi rivi jakautuu kahdelle riville, on tuloste liian leveä; määritä joko tulostetta vähän kapeammaksi tai sitten lisää tulostusleveyttä niin paljon, että ohjelman kavennus astuu voimaan. Mikäli joku kenttä tulostuu \*\*\*\*\* merkkeinä, kenttä on kyseiselle tiedolle liian kapeaksi määritelty; lisää ko. kentälle leveyttä. Jos kentän leveys on nolla (0), kenttää ei tulosteta lainkaan vaikka se olisi mukaan valittukin. Valinta I - KÄYTTÄJÄTULOSTEET ei ole ohjelmissa käytössä.

## Maksettavien laskujen tallentuminen ... 6-kortistoon 12-kortistoon

Ostoreskontraohjelmalla voidaan maksettavat laskut tallentaa joko 6tietoiseen kortistoon tai 12-tietoiseen kortistoon. 6-tietoinen kortisto on esim. laskutusohjelman asiakaskortisto ja 12-tietoinen kortisto esim. ostoreskontran myyjäkortisto. Valinnoilla **J** ja **K** määritetään mitkä ostolaskun tiedoista (1-24) talletetaan kortistoon.

Ohjelmalla *LASKUJEN MAKSAMINEN* laaditaan maksusuunnitelma ja maksusuunnitelman jälkeen siirrytään maksatustilaan maksamaan valittuja laskuja. Laskujen maksatustilassa voidaan maksettavina olevat laskut tallentaa joko 6-kortistoon tai 12 kortistoon.

# Maksupankkisiirtolomakkeiden muokkaus, tekstitiedoston käsittely

*OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN* ohjelman *MAKSETTAVIEN LASKUJEN KÄSITTELY* valikon valinnalla *D* - *MAKSETTAVAT TILISIIRROILLE* tulostat pankkisiirrot maksettaville laskuille.

Maksupankkisiirron tulostusohje on tiedostossa *ORPS.LSL* ja maksupankkisiirtojen jälkeen tulostuvan koontipankkisiirron tulostusohje on tiedostossa *ORPSKOON.LSL*.

Tulostusohjeessa voi olla vakiotekstiä, ohjauskoodeja ja muuttujia: OHJAUSKOODEJA: /014LAAJENTAA LAAJENTAA /015KAVENTAA/018 KAVENTAA

Kun muuttuja alkaa merkillä @ tulostuu muuttujan teksti alkaen merkistä @.Kun muuttuja päättyy merkkiin  $\perp$  tulostuu muuttujan teksti päättyen merkkiin  $\perp$ .

#### Pankkisiirron sovittamisen muuttujat:

1 - 40	Perustavat määritykset A- Maksajan perustiedot.
101 - 124	Ostolaskun tiedon sisältö (esim. @101 = Atsoft Oy)
201 - 224	Ostolaskun tietojen otsakkeet (esim. @201 = Myyjä)
401 - 412	Myyjän tiedot myyjäkortistosta haettuina.
301 -	Erikoisuudet
301	Maksupankki (haetaan ostolaskun tiedosta 20)
302	Maksutili (haetaan ostolaskun tiedosta 20)
303	Maksupankki (määritetty ruudulla [Ma301])
304	Maksutili (Määritetty ruudulla [Ma301])
305	Pankkisiirtoja kpl (koontipankkisiirtoon)
306	Pankkisiirtoja yht. summa (koontipankkisiirtoon)
307	Eräpäivä (määritetty ruudulla [Ma301])

## Paperitulosteiden otsikot ohjelmissa



Tällä valinnalla määrität paperitulosteisiin ohjelman tarjoamat otsikkotekstit. Esim. valinta *A - AVOIMIEN LASKUJEN KÄSITTELY* näyttää tältä:

ASTERI OSTORESKONTRA	AVOTMET LASKUT F1.TALLETARPOTS F2.POTS [M31198]
A = TILOSTE OTSIKKO	: 1014a – KATKKT AVOTMET LASKIT
B = TILOSTE OTSIKKO	(0.14R - AVOIMET LASKIIT MYVIITTÄIN)
C = TULOSTE OTSIKKO	: 014C-TÄYSIN AVOIMET (EI OSSIIORITIKSIA)
D = TULOSTE OTSIKKO	: 014D-OSTITAIN AVOIMET (OSASUOPITUKSIA)
E = TULOSTE OTSIKKO	(0.14F = FPE a m TVV a T + KaSSa = ALFONTIKSFT
E - THLOSTE OTSIKKO	·   014E_EDÄNTYVÄT I ASVIT
G - THLOSTE OTSIKKO	$\cdot$   014/2 = ERAMITYVÄT LASKOT
G - TULOSTE OTSIKKO	
I - TULOSTE OTSIKKO	
I TULOSTE OTSIKKO	
V THOSTE OTSIKKO	·  0140-10105105EATO
K - IULOSIE OISIKKO	
L - TULOSIE OISIKKO	
M - TULOSIE OISIKKO	
N - TULOSIE OISIKKO	
0 - TULOSTE OTSIKKO	
P - TULOSTE OTSIKKO	
Q - TULOSTE OTSIKKO	-
R - TULOSTE OTSIKKO	1
S - TULOSTE OTSIKKO	-
T - TULOSTE OTSIKKO	-
OHJELMAN:AVOIMET LASK	UT PAPERITULOSTEEN [A] OTSIKKO

Esim. valitessasi AVOIMIEN OSTOLASKUJEN SEURAAMINEN ohjelman paperitulosteista tulosteen A - KAIKKI AVOIMET LASKUT tarjoaa ohjelma ensimmäiselle otsikkoriville otsikoksi kohdassa A- TULOSTE OTSIKKO.

# Saapuneiden ostolaskujen lisääminen

Saapuneet ostolaskut lisätään *Saapuneiden ostolaskujen lisääminen"* - ohjelman valinnalla **F9** *LISÄÄ LASKU*. Laskua ei saa lisätä rivitilassa. Lisäystilan yläosassa ovat myyjän tiedot ja alaosassa laskun tiedot. Laskun kirjoittaminen aloitetaan hakemalla / lisäämällä myyjän tiedot laskuun.

## Myyjän hakeminen

## Nimen mukaan

Myyjä haetaan antamalla Myyjä: kohtaan myyjän nimi tai kirjaimia myyjän nimestä. Ohjelman näyttää kaikki hakusanan sisältävät myyjät ruudulla merkiten kullekin riville hakukirjaimen. Valitse haluamasi myyjä painamalla hakukirjain. Mikäli hakuehdon täyttäviä myyjiä on enemmän kuin 20, *enter*in painallus näyttää seuraavan sivun. Mikäli hakuehdon täyttäviä myyjiä on vain yksi, ohjelma hakee sen suoraan ruudulle. Mikäli hakuehdon täyttäviä myyjiä ei löydy, ohjelma kysyy *Lisätäänkö myyjä kortistoon (k/e)*, tällöin vastaamalla **E**, ohjelma kysyy uutta hakusanaa; jättämällä hakusanan tyhjäksi, ohjelma listaa kaikki myyjät ruudulle. Vastaamalla **K**, pääset lisäämään uuden myyjän tiedot myyjäkortistoon.

Toinen tapa hakea myyjää nimen mukaan on painaa **F1**, jolloin ohjelma kysyy suoraan hakusanaa. Muuten hakeminen tapahtuu samoin kuten edellä.

## Myyjän numeron mukaan

Mikäli laskua lisättäessä kirjattaviin tietoihin on määritetty näkyviin myyjän numero (koodi), voit hakea myyjän suoraan antamalla myyjän koodin.

## Myyjän lisääminen

- 1. Varmistu, ettei myyjä jo ole myyjäkortistossa
- 2. Kirjoita myyjän tiedot; täytä vähintään tiedot myyjä, koodi, tili.
- 3. Kirjoitettuasi myyjän tiedot, paina **F1**. Ohjelma tarjoaa vaihtoehdot:
  - 1 myyjä lisätään kortistoon
  - 2 satunnainen myyjä, joka talletetaan vain tähän laskuun
  - 3 palataan korjaamaan myyjän tietoja
  - 4 hylätään lisätyn myyjän tiedot

## Laskun tietojen kirjaaminen

Laskusta tulee kirjata vähintään seuraavat tiedot:

Myyjä

Tilinumero

Summa

Tiedot, mitkä myyjä tarvitsee suorituksen yksilöimiseen, esim. viitenumero

Lisäksi seurantaa varten tarvittavat:

Laskun numero Laskun päiväys Eräpäivä Kassa-alennus

Lisäksi tarvittaessa tiliöinti, tositenumero, kustannuspaikka, tavara jne.

Laskun lisäämisessä syötettävät tiedot määritetään Perustavat määritykset; Ostolaskun lisäystilan määritys.

Kun lasku on valmis paina alimmalla rivillä *enter*, jolloin ohjelma tarjoaa vaihtoehdoiksi

- 1 Lasku hyväksytään ja lisätään avoimeksi *AVOIN* reskontraan ja saapuneeksi kuukausireskontraan laskun päivän mukaan nimelle *vvkkSAAP* esim. *9505SAAP*
- 2 Palataan korjaamaan laskun tietoja
- 3 Hylätään lasku

## Tiliöinti

Perustavissa määrityksissä määritellään *Maksajan perustiedoissa* onko tiliöinti käytössä, kirjanpidon hakemisto (jos Asteri kirjanpito on) sekä käytettävä tilikartta.

#### Tilikartan laatiminen

Jos Asteri Kirjanpito on käytössä voidaan kirjanpidon tilikarttaa käyttää sellaisenaan ostoreskontrassa. Tilien määrä on ostoreskontran puolella max 200, joten jos kirjanpidon tilikartta on laajempi, talletetaan siitä suppeampi versio ostoreskontraa varten.

Mikäli Asteri Kirjanpito-ohjelma ei ole käytössä, laaditaan tilikartta *TILIÖINTIPÄIVÄKIRJA* ohjelmalla. Käynnistä valikosta Tiliöintipäiväkirja-ohjelma ja etene *enter*illä kunnes ohjelma siirtyy *kirjaustilaan* eli ensimmäiselle tositeriville. Jätä Tilikartta ja Päiväkirja kohdat tyhjiksi. Paina **ALT F7**, jolloin pääset tilikartan muokkaus ruudulle. Lisää tilinumerot, mahdollinen ALV-koodi ja tilin nimi. Ruudun vasempaan reunaan tulee esille vinkit toiminnoista ja ALV-koodeista sen mukaan kun ruudulla etenee.

TILIKARTTA:ORTK95 TUNNUS ALV% ALV1:22 22% ALV2:17 17%	TILEJ TILI	Ä:008/075 ▲ALV-KOODI	LVV 22% VER:9.5.94 SELITE				
ALV3:8 8%							
ALV4:	1120	AOB22	koneet ja kalusto ALV				
ALV5:	1535	OL	ostojen lvv-saaminen				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1536	OA22	ostojen 22% ALV-saaminen				
ALT K Korjataan tiliä	1537	OA17	ostojen 17% ALV-saaminen				
ALT L Luetaan uusi tilik.	1538	OA8	ostojen 8% ALV-saaminen				
ALT E/P Lisää/poista tili	2464	AV	ALV-velka				
ALT S Talletetaan <b>Tk</b>	3030	MU	myynti ulkomaille				
ALT Y <b>Tk</b> paperille	4000	AOB22	ostot ALV 22% bruttokirjaus				
ALT Q Paluu kirjaustilaan	4010	AON 22	ostot ALV 22% nettokirjaus				
ALT V Vertaa <b>tilinrot</b>	4020		ostot ALV 0%				
ALT B Vaihda kirjoitinmäär.	4040	AOB22	saadut alennukset ALV 22%				
ALT C Hakemisto	4045		saadut alennukset				
ALT J Aakkosta tilit	4200	AOB22	ulkop. palvelut ALV 22%				
ALT N Muuta tilijärj.	4205		ulkopuoliset palvelut				
ALT M Lue 2-tiet. tk	4330	AOB22	muut henkilöstök. ALV 22%				
ALT X Muuta ALV%/ALT W:Lvv%							
ALT T Talleta 2-tk	F10:P	OIMI TILI :	KIRJAUSRIVILLE				
Internet in anternet in antern							
Valimalia (ALI) (E) ja poistaa tileja Valimalia (ALI) (P)							

Lisää tileille ALV KOODI, sen mukaan kirjaatko brutto- tai nettokirjausperiaatteella. ALV-KOODIT ovat seuraavat:

```
ARVONLISÄVEROKÄSITTELYKOODI
MU = MYYNTI ULKOMAILLE
VM = AL-VEROTON MYYNTI
ESIM 22% AL-VEROKANNAN TILIT:
AON22 = OSTOTILI (NETTO-
KIRJAUSPERIAATE)
AOB22 = OSTOTILI (BRUTTOK.P.)
AMN22 = MYYNTITILI (BRUTTOK.)
AMB22 = MYYNTITILI (BRUTTOK)
MA22 = 22% MYYNNIN ALV-VELKA
OA22 = 22% OSTOJEN ALV-SAAM.
ARVONLISÄVEROVELKA KOODATAAN:
AV=ALV-VELKA(TILITETTÄVÄ VERO)
```

- Tilinumero voi olla 1-4 merkin mittainen.
- Ostojen ALV saaminen tilin koodin tulee olla esim. OA22, kullekin verokannalle tulee olla oma *ostojen ALV-saaminen* tili määriteltynä
- ALV koodissa määrätään mihin verokantaan tili kuuluu, mikäli tili ei ole vähennyskelpoinen, ALV-KOODI jätetään tyhjäksi
- Koodauksia AOB22, AOB17, AON22, AON17, jne., voi olla usealla eri tilillä
- Tilissä määrätään verokanta ja kirjausperiaate
- Lisättyäsi haluamasi tilit, talleta tilikartta **ALT S** nimelle, jonka olet perustiedoissa määritellyt tilikartan nimeksi.
#### Saapuneen ostolaskun tiliöinti

Tiliöinti tehdään laskua lisättäessä tiliöiontiruudulla. Määrityksestä riippuen ohjelma joko siirtyy automaattisesti tiliöinti ruudulle kun summa on syötetty tai erikseen painamalla **F10**.

Tiliöi ostolasku huomioiden seuraavat asiat:

- DEBET tiliksi annetaan joku tilikartan tili
- Laskutettu saraan ko. tilille kirjattava bruttosumma, sisältäen mahdollisen arvonlisäveron
- jos debet-tili on *AON* koodattu tili, ohjelma kirjaa *kirjataan* kenttään Arvonlisäverottoman osuuden ja *os.alv-saam*. kenttään ALV:n osuuden
- jos tili on *AOB* koodattu tili tai koodaamaton tili, kirjaa ohjelma *os.alv.saam.* kenttään nolla markkaa
- Ruudun yläoikealla näkyvä *EROTUS:* kertoo laskun summan ja tiliöinnin erotuksen. Kun erotus on nolla markkaa ja lasku tiliöity, voit hyväksyä tiliöinnin painamalla F1. Tiliöinti tallentuu omaksi kuukausikohtaiseksi päiväkirjaksi nimelle *SAOLvvkk*, esim. *SAOL9505*.
- Päiväkirjaa käsitellään ohjelmalla TILIÖINTIPÄIVÄKIRJA

## Tiliöintipäiväkirjan käsittely

Ostolaskujen tiliöinnit tallentuvat laskun päiväyksen mukaisiin kuukausittaisiin tiliöintipäiväkirjoihin. Päiväkirjat säilyvät levyllä kunnes ne sieltä erikseen poistetaan.

Tiliöintipäiväkirja tulostetaan käsitellään *Tiliöintipäiväkirja* ohjelmalla. Ohjelma on tehty vain tiliöintipäiväkirjan korjaamista, tulostamista ja tarkastelua varten.

Käynnistä tiliöintipäiväkirja -ohjelma, anna tilikartan nimi, tallentuneen päiväkirjan nimi ja pääset sitten kirjaustilaan. *Alt A* näyttää vinkit tiliöintipäiväkirjan toimista

#### Hyvityslasku

Veloituslaskuun kohdistuva hyvityslasku kytketään veloituslaskuun laskua lisättäessä. Kytkennän tekemiseksi veloitus- ja hyvityslaskussa täytyy olla sama myyjä ja myyjänumero. Lisäksi yksi ostolaskun kentistä täytyy määrittää vastalasku -kentäksi, johon talletetaan sen veloitus- tai hyvityslaskun numero johon hyvitys- tai veloituslasku kohdistuu.

Määritä Perustietojen määritys -ohjelman valinnalla A -MAKSAJAN PERUSTIEDOT kohtaan 28 VASTALASKU: ostolaskun kenttä, johon vastalaskun numero talletetaan. Valitse "vastalaskukentäksi" käyttämätön kenttä, esim. "6 tuotekoodi". Talleta määritys ja muuta vielä valinnalla C - ostolaskun kenttien otsikoiden, leveyksien ja tabulointien määritys vastalaskukentän otsikoksi Vastalasku.

Kun lisäät hyvityslaskun (laskun summa on negatiivinen) ohjelma kysyy *Haetaanko hyvityslaskuun kohdistuva veloituslasku (K/E)* ja vastaamalla K näyttää ABC-valintalistan myyjän avoimista laskuista. Valitse vastalasku listalta ja ohjelma sijoittaa vastalaskun numeron lisättävälle laskulle ja lisättävän laskun numeron vastalaskulle.

Kun lisäät veloituslaskua johon on jo tullut hyvityslasku tai haluat kytkeä veloituslaskun olemassa olevaan avoimeen hyvityslaskuun, valitse ALT F9 joka näyttää ABC-valintalistan myyjän avoimista laskuista jolloin voit valita listalta vastalaskun.

Kirjaa hyvitys- ja veloituslasku Ostolaskujen maksaminen ohjelmalla vastakkain suoritukseksi valinnalla F8 hakemalla lasku kirjattavaksi.

Kun Ostolaskujen maksaminen -ohjelmalla valitaan laskuja maksuun, ohjelma huomauttaa jos valitulle laskulle on vastalasku ja ehdottaa että valittu- ja vastalasku kirjattaisiin.

#### Laskun valitseminen pohjalle

Valinta SHIFT F9 näyttää valintalistan avoimista ostolaskuista. Valitse listalta laskun pohjaksi kopioitava lasku.

#### Laskut on lisätty, poistutaan ohjelmasta

Kun olet lisännyt saapuneet ostolaskut, poistu lisäystilasta painamalla ALT Q ja vastaa kysymykseen *Poistutaan lisäystilasta* painamalla K, ja edelleen rivitilasta ALT Q. Koska ohjelma tallentaa normaali laskunlisäyksen kun lasku hyväksytään, ei poistuttaessa tarvitse tallennuksia välttämättä tehdä. Ainoastaan jos rivitilassa on tehty muutoksia laskujen tietoihin tai poistettu lasku, talletus on tarpeellinen. Haluttaessa voidaan varmuuskopio kuitenkin tehdä aina.

# **OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN**

Ostolaskut maksetaan ohjelmalla OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN seuraavasti.

- 1. Käynnistä ohjelma
- 2. Siirry rivitilasta *maksusuunnitelma* tilaan painamalla **F9**
- 3. Valitse maksettavat laskut syöttämällä *X* -merkki maksettavan laskun kohdalle. Voit valita maksettavia automaattisesti F1-F3 toiminnoilla. Valinta F3 merkitsee maksettavaksi kaikki laskut, joissa on kassa-alennus voimassa.
- 4. Valittuasi laskut siirry *maksatukseen* painamalla edelleen **F9**
- 5. Anna maksupäivä, valitse maksutili valintalistalta ja anna vuorossa olevan tositteen numero. Pääset maksatusvalikkoon
- 6. Tulosta maksettavat ruudulle tarkistaaksesi, että lista täsmää valintasi kanssa.
- 7. Korjaa tarvittaessa laskun maksutietoja valinnalla *Korjaa maksettavia laskuja*.
- 8. Tallenna LM-aineisto (tai tulosta maksulista)
- 9. Poistu painamalla *0* ja hyväksy suoritukset, jolloin ne tallentuvat maksupäivän mukaiseen *maksettujen kortistoon* nimelle *vvkkMAKS*, esim. *9505MAKS* ja avoin reskontraan jäävät laskut joita ei ole kokonaan maksettu
- 10. Poistu ohjelmasta rivitilan valinnalla ALT Q

#### Maksusuunnitelma

Ohjelman OSTOLASKUJEN MAKSAMINEN rivitilasta pääset MAKSUSUUNNITELMA tilaan painamalla **F9** (*siirry maksatukseen*). Ruudulla näkyvät kaikki avoimet laskut; valitse laskut maksuun joko yksitellen merkitsemällä X kyseisen laskun kohdalla olevaan luukkuun. Valinta **F1** merkitsee kaikki laskut maksettavaksi, jonka jälkeen voit esim. poistaa merkinnän niistä, joita et halua maksaa. **F2** merkitsee maksettavaksi kaikki erääntyneet laskut, voit muuttaa erääntymispäivää painamalla **F6**. Laskut joissa on kassa-alennus vielä voimassa, merkitään painamalla **F3**.

ASTERI OSTORESKON VALITSE MAKSETTAVA	TRA AT LASKUT	ERÄPÄIVÄ:33 AVOTN:33618	L-05-95 3.10	KÄSITTELYSSÄ Merkittyjä Merkittyjä Me	:3/16 :4 :3236.	[Ma50 (MEM:275248 50	00] 3)
Мууја	LaskuNo	Summa	Eräpäivä	Ale AlePv	Vii A	voin	E
KUORIKESKUS OY	9562	2450.80	09-07-94	ł		450.00	x
PASILAN MESSUT	5623	2560.00	31-07-94	Ł		60.00	
TIETOKONEKAUPPA O	2354	16450.00	29-07-94	Ł		16450.00	
HPY-HELSINGIN PUH	В09732494	234.10	15-08-94	ł		234.10	х
Sähkölaitos	542871100	319.70	18-08-94	ł	16	319.70	
AUTOVÄRKKI OY	69331	1625.40	19-08-94	ł		1625.40	x
PASILAN MESSUT	94-00040	1708.00	22-08-94	ł		1708.00	
LOMAKEVARASTO KY	388	100.00	24-08-94	ł		100.00	
SANOKAA OSAKEYHTI	024/00278	1622.60	24-08-94	Ł		1622.60	
SANOKAA OSAKEYHTI	12256	927.00	27-08-94	Ł		927.00	x
AUTOVÄRKKI OY	21078	2149.20	29-08-94	ł		2149.20	
POSTI- JA TELEYHT	89562	354.50	29-08-94	ł		354.50	
ALT A:OHJE ALT (	Q:PALUU F9	:MAKSA MERK	ETYT F1	):VALIKKO **	MAKSUS	UUNNITELMA	* *
-	-		-	-			
1							

Kun olet valinnut maksettavat laskut, paina edelleen **F9**, jolloin ohjelma kysyy maksupäivän ja maksutilin, miltä tililtä laskut maksetaan.

*Huom.!* Voit siis yhdellä kertaa merkitä vain samalta tililtä ja samana päivänä maksettavia laskuja.

#### Maksatusruutu

```
MAKSETTAVIEN LASKUJEN KÄSITTELY MAKSETTAVIA:1 [Ma300]
Yritys:ATSOFT OY MÄKINEN
Rahayksikkö:MK
A - MAKSETTAVAT PAPERILLE
B - MAKSETTAVAT RUUDULLE
C - TALLENNA LASKUJEN MAKSUPALVELUAINEISTO (LM02) LEVYLLE PANKKIYHTEYTÄ VARTEN
D - MAKSETTAVAT TILISIIRROILLE
E - MAKSETTAVAT LEVYLLE OMAAN OSTORESKONTRATIEDOSTOON
F - MAKSETTAVAT LEVYLLE ASIAKASKORTISTOON
G - MAKSETTAVAT LEVYLLE 12-KORTISTOON
H - KORJAA MAKSETTAVIA LASKUJA
I - Vanhentuneet pankkiyhteystallennukset
0 - PALUU
VALINTA (A-I):
```

#### A MAKSETTAVAT PAPERILLE

Valinta tulostaa maksuun valitut laskut paperille joko omaa käyttöä varten tai maksulistaksi pankille tai kassanhoitajalle.

#### B MAKSETTAVAT RUUDULLE

Valinta tulostaa maksuun valitut laskut ruudulle tarkistusta varten.

 C TALLENNA LASKUJENMAKSUPALVELUAINEISTO Tallentaa pankkistandardin mukaisen lm -tiedoston levylle. Talletuksessa määrätään hakemisto ja nimi millä pankkiyhteysohjelma tiedoston löytää. Perustavissa määrityksissä määritetään oletustiedot tiedoston nimestä. Mikäli määrityksen ohjeista ei löytynyt käyttämääsi pankkiohjelmaa, tai testattuasi näissä ohjeissa olevaa tietoa, kysy tilipankistasi, mikä on hakemistopolku ja tiedoston nimi millä kyseinen pankkiohjelma lm-tiedoston löytää.

#### D MAKSETTAVAT TILISIIRROILLE

Valinta tulostaa maksupankkisiirrot ja koontipankkisiirron (yleensä tarpeeton). Maksupankkisiirron tulostusohje on tiedostossa *ORPS.LSL* ja koontipankkisiirron tulostusohje tiedostossa *ORPSKOON.LSL*. Perustavista määrityksistä löytyy valinta näiden tiedostojen muokkausta varten.

- *E* MAKSETTAVAT LEVYLLE OMAAN
   OSTORESKONTRATIEDOSTOON
   *F* MAKSETTAVAT LEVYLLE ASIAKASKORTISTOON
- G MAKSETTAVAT LEVYLLE 12-KORTISTOON

Nämä talletusvalinnat ovat erikoistarpeita varten. Näitä ei yleensä tarvita

H KORJAA MAKSETTAVIA LASKUJA

Tällä valinnalla voit muuttaa maksuun valittujen laskujen tietoja, esim. jos maksat vain osan laskusta tai vähennät kassaalennuksen ja ohjelma on laskenut sen jotenkin poikkeavalla tavalla tai haluat muuttaa tilinumeroa, mihin lasku maksetaan.

0 PALUU Poistuessasi tästä valikosta, ohjelma kysyy:

```
SUORITUSTEN HYVÄKSYMINEN
[Ma398]
HYVÄKSY SUORITUKSET NIIN SUORITUKSET TALLETTUVAT MAKSETTUJEN
LASKUJEN TIEDOSTOON JA OSITTAIN AVOIMET LASKUT JÄÄVÄT AVOIMIIN
HYVÄKSYTÄÄN SUORITUKSET (k/e)
```

Vastaamalla **K** suoritukset tallentuvat maksupäivän mukaan *MAKSETTUJEN TIEDOSTOON* nimelle *vvkkMAKS* esim. *9505MAKS* ja avoimet laskut ja osittain avoimet laskut jäävät *AVOIN* reskontraan. Vastaamalla E pääset takaisin *maksusuunnitelman* laatimiseen ja voit lisätä ja poistaa maksettavien laskujen merkintöjä.

## LM tiedoston nimi

Perustietojen määritys ohjelman valinnalla *B - PANKKITILIT, JOILTA LASKUJA MAKSETAAN* määritetään pankkitilikohtaisesti LMP tiedoston nimi tai nimen vakiona pysyvää alkuosaa:

ASTERI OST	FORESKONTRA	MAKSAJA	N PANKKIEN	MÄÄRITYS	F1:LEVYLLE	F2:POIS
KPTILI	PANKKI	TILI	NUMERO	LMP-NIMI	_	
1:1710	MERITA MALM	I 1999	99-99997	C:\SOLOP	ANK\ASIAK1\U	LKOISET\LMP
2:1720	PSP	2999	99-99999	C:\SOLO5	700\LMP.DAT	
3:1730	OP	5223	0-126	C:/WKLIN	KKI\DATA\LMP	

# Suoritusten kirjaaminen reskontraan, kun maksut on jo suoritettu

Mikäli kirjaat jo aikaisemmin maksetut laskut vain reskontrasta pois, käytä valintaa **F8** maksettujen tallentamiseen.

SUORITUSTEN KIRJAAMINEN OSTORESKONTRAAN.	KIRJATTUJA:0	[Ma700]	
A - KIRTAA SHORITIKSIA			
D KINGAA SUONITUKSIA			
B - KIRUAIUI SUORIIUKSEI PAPERILLE			
C - KIRJATUT SUORITUKSET RUUDULLE			
D – KORJAA LASKUJA YLEENSÄ SELAUSTILASSA			
E – KIRJAA HYVITYSLASKUJA			
0 - PALJIII			
0 IIII00			
VALINIA (A-G).			
0 - PALUU VALINTA (A-G):			

Poistuessasi valikosta, ohjelma tekee samat talletukset kuin maksujen talletus varsinainen maksatusosan kautta.

#### Suorituksen kirjaaminen käsin

Ostolaskujen maksaminen -ohjelman valinnalla F8 kirjataan suoritukset yksitellen. Valinta A - KIRJAA SUORITUKSIA siirtyy kysymään ABC-valintalistan kautta laskun suoritustietojen kirjaamisruudulle.

Jos valitsemasi lasku on kytketty avoinna olevaan vastalaskuun, ohjelma ehdottaa laskun kirjaamista vastalaskulla.

Jos laskua ei ole kytketty vastalaskuun tai vastalasku on jo käytetty toisen laskun kirjaamiseen, valinta F3 näyttää ABC-listan myyjän avoimista vastalaskuista, joilla laskun voit kirjata.

#### Hyvityslaskun kirjaaminen käsin

Kirjaa hyvityslasku Ostolaskujen maksaminen -ohjelmalla rivitilan valinnalla F8 | E - KIRJAA HYVITYSLASKUJA. Valinta näyttää ABC-valintalistan avoimista hyvityslaskuista, joista valitset kirjainta painamalla kirjattavan laskun.

Jos valitsemasi hyvityslasku on kytketty avoimeen veloituslaskuun., ohjelma ehdottaa laskun kirjaamista veloituslaskulla. Jos kytkentä puuttuu tai veloituslasku on jo maksettu, valinta F3 tuo ABCvalintalistan myyjän avoimista veloituslaskuista, joista voit valita kirjattavaksi haluamasi laskun.

#### Valitse maksettavat laskut

Kun valitset laskuja maksuun ostolaskujen maksaminen -ohjelman toiminnossa "Valitse maksettavat laskut Ma500" ja merkitset laskun maksettavaksi ohjelma huomauttaa "Laskulle on vastalasku. Kirjataanko se nyt (K/E)" jos lasku on kytketty vastalaskuun. Vastaamalla K pääset kirjaamaan laskun vastalaskulla.

Valinnalla ALT K pääset kirjaamaan kohdalla olevaa laskua käsin, esim. kun lasku on hyvityslasku tai sille on hyvityslasku.

## Suorituksen tositenumerointi

Suoritus saa juoksevan tositenumeron, maksunippu saa yhteisen tositenumeron. Ohjelma tallentaa tositenumeron ostolaskun kenttään 21. Perustietojen määritysohjelman valinnalla A | 36 SUOR.TOS.K:2 maksunipun jokainen suoritus saa oman numeron ja määrityksellä 3 suorituksen tositenumerointi ei ole käytössä.

Kun tositenumerointi on käytössä, kirjanpidon suorituspäiväkirjaan tallentuu kirjauksen tositenumeroksi suorituksen tositenumero.

### Palauta maksuerä avoimiksi

*Maksettujen ostolaskujen käsittely* -ohjelman valinnalla ALT F palautetaan maksuerä takaisin avoimiin laskuihin. Käynnistä ohjelma ja lue sen kuukauden suoritukset jossa palautettavan maksuerän suoritukset ovat. Siirry rivitilassa sellaisen laskun kohdalle, joka palautetaan avoimeksi ja valitse ALT F jolloin ohjelma tarjoaa oletustietoina kohdalla olleen laskun tietoja.

```
PALAUTETAAN MAKSETUT AVOIMIKSI [Mk211]
MAKSUPÄIVÄ:07-03-97
MAKSUTILI :1710
AVOIN :AVOIN
```

Ohjelma palauttaa avoimiksi ne laskut, joiden maksupäivä ja maksutili täsmäävät annettujen tietojen kanssa. Laskusta palautetaan avoimeksi kenttien 19 Maksettu mk ja 18 Kassa-ale mk summa, kentät 17-21 tyhjennetään. Osasuoritus lisätään avoimeen laskuun, jossa lasku-, myyjä- ja viitenumero sekä laskun päivä ja eräpäivä ovat samat.

Avoimeksi palautettu lasku saa kenttään 24 merkinnän P jolloin palautettu maksuerä voidaan mennä maksamaan suoraan Ostolaskujen maksatusohjelmalla rivitilasta valinnalla F9 - Siirry maksatukseen -> F9 Maksa merkityt. Palautettu osasuoritus on kuitenkin merkitty maksettavaksi koko avoimesta summastaan: korjaa tarvittaessa maksettava summa Ma300 ruudun valinnalla H -KORJAA MAKSETTAVIA LASKUJA

#### Kassa-alennus suorituspäiväkirjassa

Kuukausiostoreskontraohjelma kirjaa käytetyn kassa-alennuksen saapuneiden laskujen päiväkirjasta löytyneen suoritusta vastaavan veloituslaskukirjauksen eri verokannoille kirjattujen erien suhteessa suorituspäiväkirjaan.

Perustietojen määritysohjelman A valinnalla kohdassa *30 Tunn.k-ale:* voidaan mukauttaa ym. kirjaustapaa. Kohdissa 31-35 määritetään verokannoittaiset kassa-alennustilit (Saadut alennukset ALV xx% tilit).

Kun suorituksessa on käytetty kassa-alennusta, ohjelma avaa SAOLkkvv.PVK nimisen päiväkirjan, missä kk on kuukausi vv on vuosi laskun päivä kentästä (kenttä 10). Saapuneen laskun kirjaus tunnistetaan päiväkirjasta vertaamalla kirjauksen päiväystä ostolaskun päiväykseen ja kirjauksen tositenumeron kuutta ensimmäistä merkkiä ostolaskun tositenumeroon(kenttä 16). Kun em. vertaus täsmää, luetaan päiväkirjasta ym. kirjaus ja sitä seuraavat samalla tositenumerolla olevat kirjausrivit. Lopuksi ohjelma vertaa että päiväkirjassa oleva summa täsmää ostolaskun summaan, jonka jälkeen ohjelma käy läpi päiväkirjan tositteen tilit ja etsii niille tilikartasta ALV -koodit. Tämän jälkeen ohjelma laskee eri verokannoille kirjatut osuudet ja prosentuaaliset osuudet koko summasta ja jakaa kassa-alen näin saatujen osien suhteessa. Kassaalennus kirjataan suorituspäiväkirjaan joko netto- tai bruttokirjausperiaatteella, riippuen kassa-ale tilin alv-koodauksesta.

```
ASTERI OSTORESKONTRA MAKSAJAN MÄÄRITYS F1:TALLETA & POIS
                                                     F2:POIS
                                                               ſΜ
1 MAKSAJAN NIMI :ATSOFT OY MÄKINEN
                                    21 TILIKARTTA:aftk96
2 LISÄNIMI :
                                     22 TILIÖINTI :2
3 OSOITE
             :Malminkaari 21 B
                                     23 TILI-PVK :SAOL
****************************
9 RESKONTRA :AVOIN
                                     29 - EHDOTA M:2
10 MYYJÄKORTISTO :MYYJÄ
                                     30 TUNN.K-ALE:
11 KÄYNNISTYMINEN:
                                     31 - K-ALE 1.:4041
12 VIIVÄSTYSKORKO:18%
                                     32 - K-ALE 2.:4042
13 LMP ALKU :C:\TELESYP\EXE\
                                     33 - K-ALE 3.:4043
14 TOSITENUMERO :16
                                     34 - K-ALE 4.:4044
15 KP-HAKEMISTO :
                                     35 - K-ALE 5.:
16 PAPERIN RIVIT :60
                                     36 SUOR.TOS.K:2
17 ERÄÄNTYMISRAPO:2
                                     27
***********************
```

# Ostolaskutiedostojen yhdistäminen

Voit yhdistää ostolaskutiedostot valinnalla ALT K ohjelmissa Avoimien ostolaskujen seuraaminen, Maksettujen ostolaskujen käsittely sekä Kuukausiostoreskontra (ostolaskupäiväkirja).

# Laskujen korjaaminen

### Ostolaskun poistaminen

Ostolasku poistetaan Ostolaskujen lisääminen -ohjelmalla. Siirry rivitilassa poistettavan laskun kohdalle ja valitse ALT F. Ohjelma kysyy poistettavan laskun tunnistetietoja tarjoten oletuksena rivitilassa kohdalla olleen laskun tietoja. Hyväksy tiedot ja aloita poisto. Ohjelma hakee laskua koneessa olevasta kortistosta tarjoten poistettavaksi ensimmäistä laskua, jonka tiedot vastaavat antamiasi tietoja ja kysyy poistetaanko lasku. Jos et hyväksy poistoa, ohjelma etsii seuraavaa ehtoihin sopivaa laskua. Jos hyväksyt poiston, ohjelma poistaa laskun ja tallettaa jäljellejääneen kortiston eikä enää etsi laskua tästä kortistosta.

Kun lasku on poistettu koneessa olevasta kortistosta tai kortisto on käyty läpi ilman laskujen poistamista, ohjelma etsii poistettavan laskun saapuneiden ostolaskujen kuukausireskontratiedostosta VVKKSAOL, missä VV on vuosi ja KK kuukausi lähtötietojen kentästä PÄIVÄYS. Löydettyään ehtoihin sopivan laskun ohjelma kysyy poistetaanko se.

Seuraavaksi ohjelma etsii poistettavaa laskua saapuneiden ostolaskujen tiliöintipäiväkirjasta, mikäli sellainen on tallentunut. Tiliöintipäiväkirjasta etsitään kirjaus, jonka tositenumero on sama kuin lähtötiedoissa 7:TOSNO kenttään syötetty tositenumero tai sen ollessa tyhjän, poistetun laskun tositenumero ja päiväys laskun päiväys. Löydettyään sopivan kirjauksen ohjelma kysyy poistetaanko se.

#### Ostolaskun korjaaminen

Avoin ostolasku korjataan poistamalla lasku *Ostolaskujen lisääminen*-ohjelman rivitilan valinnalla *ALT F*. Poistamisen jälkeen ohjelma kysyy lisätäänkö poistettu lasku uudestaan. Vastaa kysymykseen K, jolloin ohjelma siirtyy ostolaskun lisäysruudulle tarjoten lisättävän laskun pohjaksi poistamasi laskun tietoja ja tiliöintiruudulla poistamasi laskun tiliöintitietoja, mikäli ne löydettiin tiliöintipäiväkirjasta.

#### Avoimien korjaaminen

Laskun tietoja voit korjata myös selaustilassa (Alt C), jossa näkyy kerrallaan yhden laskun tiedot ruudulla. Ohjelma ei muokkaa syöttämääsi tietoa millään tavalla, joten kun esim. muutat laskun summaa, syötä myös pennit esim. 124.00 ja muuta myös kohta *avoin* vastaamaan laskusta maksamatta olevaa summaa.

Laskun voit poistaa painamalla ALT P laskun kohdalla.

Poistuessasi ohjelmasta, tallenna *AVOIN* tiedosto levylle, korvaten vanhan levyllä olevan tiedoston.

#### Suoritusten korjaaminen

Maksettujen laskujen tietoja muutat ohjelmalla *MAKSETTUJEN OSTOLASKUJEN KÄSITTELY*. Lue tarvittaessa valinnalla *Alt L* ao. kuukauden tiedosto käsittelyyn

*Rivitilasta* pääset selaustilaan painamalla **ALT C**, jossa voit muuttaa esim. maksupäivää.

Korjaukset eivät päivity *AVOIN* tiedostoon. Vaikka korjaat *maksettu* ja *avoin* summia, ei lasku siirry enää *AVOIN* reskontraan vaikka laskusta nyt jäisikin osa maksamatta. Lasku tulee tällöin lisätä käsin *AVOIN* tiedostoon. Tehtyäsi muutokset ja poistuessasi ohjelmasta, talleta tiedosto samalla nimellä kuin minkä luit ohjelmaan tullessasi, korvaten vanhan levyllä jo olevan tiedoston.

# TULOSTEET

#### Avoimet ostolaskut per mennyt päivä

Avoimet laskut tiettynä päivänä -tilanne muodostetaan Avoimien ostolaskujen seuranta -ohjelmalla valinnalla ALT F. Käynnistä ohjelman ja siirry rivitilaan ja valitse ALT F jolloin ohjelmaa kysyy lähtötiedot minkä päivän tilanne muodostetaan:

01	AVOIMET PÄIVÄLTÄ (PP-KK-VV)	:31-01-97
02	TALLETETAAN KORTISTOON	:9701AVPP
03	AVOIN -TIEDOSTO	:AVOIN
04	ENSIMMÄINEN KUUKAUSI	:9701
05	VIIMEINEN KUUKAUSI	:9703

Lähtötiedot saatuaan ohjelma muodostaa avoimet laskut seuraavasti:

- 1. Kohdan 03 AVOIN tiedostosta otetaan mukaan kaikki laskut, joissa laskun päivä (10 Päiväys) on rajapäivänä tai sitä ennen.
- 2. Maksetuista laskuista (suorituksista) otetaan huomioon kohdassa 04 ja 05 annetulla välillä maksetut laskut, esimerkissä 9701MAKS - 9703MAKS. Laskuista huomioidaan ne, jotka on laskutettu rajapäivänä tai sitä ennen mutta maksettu rajapäivän jälkeen. Jos suoritus on osasuoritus, se kumuloidaan osasuoritukseen liittyvään toiseen osasuoritukseen tai avoimeen laskuun kun molemmissa tapahtumissa laskun numero, viitenumero, myyjänumero ja laskun päivä ovat samat. Suorituksista siirretään avoimeksi suoritus + kassa-alennus. Huomaa, että jos laskun maksupäivää ei ole annettu jolloin lasku on tallentunut 0000MAKS -tiedostoon ei ohjelma voi laskua löytää.

Kun avoimet laskut per päivä -tilanne on muodostettu, ohjelma palaa rivitilaan, jossa voit tarkastella tiedostoa ja tulostaa sen kirjoittimelle.

#### Tulosteet avoimista laskuista

Jokaisen ohjelman rivitilasta löytyy **ALT** Y valinnalla tulostus, mutta ohjelman *AVOINTEN OSTOLASKUJEN SEURAAMINEN* rivitilasta valinnasta **F7** löytyy erilaisia ruututulosteita ja valinnasta **F8** 

paperitulosteita. Tulosteiden määritys löytyy Perustavista määrityksistä.

Lisäksi valinnalla **F10** saat esille valikon myös ohjelman muista toiminnoista:



### C AAKKOSTA OSTORESKONTRA

Valinnalla voit järjestää avoin reskontran minkä kentän mukaan tahansa aakkosjärjestykseen. Mikäli haluat, että järjestetty reskontra jää myös levylle, talleta reskontra poistuessasi ohjelmasta.

#### H EHTOPOISTO

Mikäli haluat poistaa rajauksella tietyn joukon laskuja reskontrasta, voi tällä valinnalla määrätä, minkä ehdon mukaan poisto tehdään. Ehtoja voi olla useampi samalla kertaa.

#### Tulosteet maksetuista laskuista

Ohjelmalla *MAKSETTUJEN OSTOLASKUJEN KÄSITTELY* SAAT koska tahansa minkä tahansa kuukauden suorituksista tulosteet. Valinnalla **F7** löytyy tulosteet ruudulle ja valinnalla **F8** paperitulosteet. Valikon ohjelman toiminnoista saat ruudulle painamalla **F10**.

Ohjelma lukee käynnistyessään kuluvan kuukauden maksutiedoston. Mikäli haluat jonkun muun kuukauden , paina rivitilassa **ALT L** ja anna uusi tiedostonnimi.



## C - TALLETA SUORITUKSISTA PÄIVÄKIRJA ASTERI

**KIRJANPITOON**. Lue tallennettu päiväkirja joko Asteri Kirjanpitoohjelmalla tai ostoreskontran tiliöintipäiväkirja ohjelmalla.

## Saldot myyjittäin - (orsaldo.exe)

Saldot myyjittäin -ohjelmalla tulostetaan ostojen saldot myyjittäin annetulta aikaväliltä. Ohjelma laskee jakson ostot ja suoritukset yhteensä. Raportti tulostuu kirjoittimelle ja tallentuu kohdassa 13 annettuun tiedostoon, jonka voi lukea myyjäkortistolla.

A\$ ( (	STERI OSTORESKONTRA - S c) Atsoft Oy Mäkinen VER:11.3.1997	SALDOT MYYJITTÄIN	F1:ALOITA  F2:POISTU  F3:MÄÄRITÄ
01	ENSIMMÄINEN KUUKAUSI	:9601 TAMMIKUU 1996	-
02	VIIMEINEN KUUKAUSI	:9612 JOULUKUU 1996	
03	OTSIKKORIVI 1.	:Atsoft Oy Mäkinen	
04	OTSIKKORIVI 2.	:	
05	OTSIKKORIVI 3.	:Malminkaari 21 B	
06	MYYJÄKORTISTO	:	
07	PÄIVÄ TÄNÄÄN	:09-04-97	
08	AVOIN -TIEDOSTO	:AVOIN	
09	(ei käytössä)	:12-02-97	
10	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA	:1	
11	– ALKAEN MERKISTÄ	:10	
12	- TULOSTUSEHTO	:oy	
13	TALLETETAAN KORTISTOON	I:SALDO96	

#### Esimerkki tulosteesta:

ATSOFT OY MÄKINEN

```
Malminkaari 21 B
```

Jakso:TAMMIKUU 1996 - JOULUKUU 1996 Tulostettu:09-04-97

MNRO	МуујÄ	ostot mk	o kpl	avoin mk	a.kpl	maksettu mk
5063	ATK-Taitaja	10820.00	2	90.00	4	7320.00
5005	Paino Palvelu Oy	1881.24	2			1881.24
5081	Berendsen Components Oy	695.40	1			695.40
5079	Data Parts Finland	1520.00	1			1520.00
5080	Edita	563.00	2			563.00
5009	Yritys AB	162324.40	8			162324.40
5041	Kauppa Oy	673.80	4			673.80
5036	IDCF	1601.30	2			1601.30
5069	Iscom Oy	575.00	1			575.00
5020	Kauppalehti	1074.00	1			1074.00
5038	Paperiliike Ky	5062.60	12	422.30	1	5062.60
5025	Firma Oy	86725.60	24	2284.50	1	86560.90
5021	Talentum	24671.60	15	2008.06	1	24671.60
5003	Oy Liike Ab	11401.70	39	249.80	1	10494.60
5099	Kehitys Kuva Ky			21.50	1	
		309589.64	114	5076.16	9	305017.84
					=====	=========

Sivu:1

#### Tulosteen muokkaaminen

Valinnalla F3 määritetään tulosteen kentät ja leveydet:

MYYJIEN SALDOT (c) Atsoft Oy Mäkinen	SALDOTULOS NIMIEN & I	STEEN KENTTIE: LEVEYKSIEN MÄ	N Äritys	F1:LEVYLLE F2:POIS
OTS:	IKKO	LEVEYS	TABULOI	INTI
01 Myyjän koodiMNRO	C	б	v	
02 Myyjän nimiMyy	jÄ	25	v	
03 Ostot mkosto	ot mk	14	+	
04 Ostot kplo k	pl	5	У	
05 Keskiostos mkk-os	stos mk	0	+	
06 Avoin mkavo:	in mk	14	+	
07 Avoin kpla.k	pl	5	У	
08 Keskim. avoin mkk-av	v mk	0	+	
09 Suoritukset mk .maks	settu mk	14	+	
10 K-alet mkk-a	let mk	0	+	
11 Suor+k-alet mk .s.yh	nt	0	+	
12 (ei käytössä)		0	v	

Tabulointi:

- v = Kenttään tulostuva tieto alkaa vasemmasta reunasta
- o = Kenttään tulostuva tieto päättyy oikeaan reunaan
- + = oikeaan reunaan, lasketaan yhteen 2 desimaalin tarkkuudella

y = oikeaan reunaan, lasketaan yhteen (kappalemäärät)

### Myyjien rajaaminen

#### Tapa 1:Tulostetaan kaikkien myyjien saldot

Jätä kohdat 06 ja 10-12 tyhjiksi niin saldot tulostuvat niistä myyjistä, joilla tapahtumia seurantakauden aikana. Myyjät tulostuvat siinä järjestyksessä kuin ne löytyvät reskontrasta. Reskontratiedostot käydään läpi järjestyksessä Avoimet, saapuneet, maksetut.

06	MYYJÄKORTISTO	:
07	PÄIVÄ TÄNÄÄN	:09-04-97
80	AVOIN -TIEDOSTO	:AVOIN
09	(ei käytössä)	:12-02-97
10	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA	:
11	– ALKAEN MERKISTÄ	:
12	- TULOSTUSEHTO	:

Myös ne myyjät joita ei löydy myyjäkortistosta mutta joilla on tapahtumia seurantakauden aikana tulostuvat tulosteeseen.

Anna kohtaan 06 Myyjäkortisto: myyjäkortiston nimen ja jätä kohdat 10 - 12 tyhjiksi niin saldot tulostuvat kaikille myyjäkortiston myyjille siinä järjestyksessä kuin ne myyjäkortistossa ovat. Aakkostamalla ja tallettamalla myyjäkortiston ennen saldojen tulostusta saat saldot tulostumaan myyjittäin aakkosjärjestyksessä.

## Tapa 2:tulostetaan valituille myyjille

Käynnistä myyjäkortisto-ohjelma ja lue myyjäkortisto käsittelyyn. Poista ALT P:llä ne myyjät, joiden saldoja ei lasketa ja talleta lopuksi kortisto valinnalla ALT S levylle jollain kuvaavalla nimellä, esim. MSALDO.

Käynnistä Saldot myyjittäin -ohjelma ja anna 06 kohtaan tallettamasi myyjäkortiston nimi ja jätä kohdat 10-12 tyhjiksi. Saldot tulostuvat niille myyjille jotka ovat tekemässäsi kortistossa.

## Tapa 3: rajataan tapahtumat Myyjäkortiston tulostusehdolla

Myyjät rajataan myyjäkortistosta tulostusehdon avulla antamalla kohtaan 06 myyjäkortiston nimi ja kohtiin 10-12 tulostusehto. Tällöin tulostusehtoa verrataan myyjäkortistossa oleviin myyjän tietoihin.

Esimerkissä tulostetaan raportti niistä myyjistä, jotka ovat MYYJÄ nimisessä kortistossa ja joiden 12. tiedon ensimmäinen merkki on x:

06	MYYJÄKORTISTO	:MYYJÄ
07	PÄIVÄ TÄNÄÄN	:09-04-97
80	AVOIN -TIEDOSTO	:AVOIN
09	(ei käytössä)	:12-02-97
10	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA	:12
11	– ALKAEN MERKISTÄ	:1
12	- TULOSTUSEHTO	х

# Tapa 4: rajataan tapahtumat ostolaskutapahtuman tulostusehdolla

Myyjät voidaan rajata myös ostolaskutapahtumaan kohdistuvalla tulostusehdolla. Jätä kenttä 06 tyhjäksi ja anna kenttiin 10-12 tulostusehto.

Esimerkissä tulostetaan ne ostoreskontran tapahtumat, joissa toisen kentän ensimmäinen merkki on 2 ("ne myyjät joiden myyjäkoodi alkaa kakkosella"). Huomaa että tässä tapauksessa tulostusehtoa verrataan ostolaskutapahtumaan.

06	MYYJÄKORTISTO	:
07	PÄIVÄ TÄNÄÄN	:09-04-97
80	AVOIN -TIEDOSTO	:AVOIN
09	(ei käytössä)	:12-02-97
10	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA	:2
11	– ALKAEN MERKISTÄ	:1
12	- TULOSTUSEHTO	:5

#### Tapa 5:Tulostetaan yhden myyjän saldot

Yhden myyjän saldot voidaan tulostaa antamalla 06 kenttään ' ja myyjän numero ja jättämällä tulostusehto tyhjäksi:

06	MYYJÄKORTISTO	:'1001
07	PÄIVÄ TÄNÄÄN	:09-04-97
80	AVOIN -TIEDOSTO	:AVOIN
09	(ei käytössä)	:12-02-97
10	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA	:
11	– ALKAEN MERKISTÄ	:
12	- TULOSTUSEHTO	:

.. tai tulostusehdolla myyjän nimen perusteella jättämällä kenttä 6 tyhjäksi, jolloin tulostusehto kohdistuu ostolaskutapahtumaan, antamalla kenttään 10 Tulostusehto tiedossa:1 (myyjän nimi) 11 Alkaen merkistä:1 (kentän alusta) 12 Tulostusehto:Atsoft Oy (myyjän nimen alkua niin pitkälle että myyjä tulee yksilöityä) jolloin saldot tulostuvat niistä ostolaskutapahtumista, joissa ensimmäinen kenttä alkaa Atsoft Oy:

06	MYYJÄKORTISTO	:
07	PÄIVÄ TÄNÄÄN	:09-04-97
80	AVOIN -TIEDOSTO	:
09	(ei käytössä)	:12-02-97
10	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA	:1
11	– ALKAEN MERKISTÄ	:1
12	- TULOSTUSEHTO	:Atsoft Oy

# Tapahtumat myyjittäin - (orsaldot.exe)

Tapahtumat myyjittäin -ohjelmalla tulostetaan lista yhden tai useamman myyjän saapuneista ja maksetuista laskuista annetulta jaksolta.

#### Esimerkki tulosteesta

ATSOFT OY MÄKINEN Malminkaari 21 B 00700 HELSINKI	1	SALE KAUS ALKU	DOAJO 09-04 SI :960 JSALDOT:	4-97 )1 - 9612	SIVU:1				
MYYJÄ:Verkkotukku	a Oy (5037)								
 Муујä	LaskuNo	o Päiväys	Summa	Eräpäivä	AlePv	Tavara			
Verkkotukku Oy Verkkotukku Oy Verkkotukku Oy Verkkotukku Oy Verkkotukku Oy	35073 35212 35305 35342 39621	18-01-96 05-02-96 21-03-96 27-03-96 20-12-96	1670.00 2610.00 300.00 1710.00 1071.00	01-02-9619-02-9604-04-9610-04-9603-01-97	12-02-96 27-12-96	Verkko- Ne2000 seminaa Hub Verkko-	ohjelma Combo ri ohjelma/d	client	
ALKUSALDO : KAUDEN OSTOT: LOPPUSALDO :	0.00 7361.00 7361.00		7361.00						
LaskuNo Päiväys	Summa H	Eräpäivä Tavara	1	MaksuPv	Tili	MaksuMk	AleMk	Avoin	
35073         18-01-96           35212         05-02-96           35305         21-03-96           35342         27-03-96	1670.00 ( 2610.00 1 300.00 ( 1710.00 1	01-02-96 Verkko 19-02-96 Ne2000 04-04-96 semina 10-04-96 Hub	o-ohjelma ) Combo aari	29-01-9 12-02-9 02-04-9 10-04-9	5 1740 5 1740 5 1740 5 1740 5 1720	1670.00 2557.80 300.00 1710.00	52.20	0.00	
	6290.00					6237.80	52.20	0.00	
ALKUSALDO : KAUDEN MAKSUT: LOPPUSALDO : AVOIMIA LASKUJA	0.00 6237.80 6237.80 1 KPL, 1071.	KASSA-AI KAUDEN K KASSA-AI .00 MK (TIEDOST	LE ALKUSALI WASSA-ALET LE LOPPUSAI CO:avoin)	. 000	0.00 52.20 52.20				

#### Lähtötiedot ohjelmalle:

ASTERI OSTORESKONTRA – TAPAHTUMAT MYYJITTÄIN	F1:ALOITA					
(c) Atsoft Oy Mäkinen, VER:9.4.1997	F2:POISTU					
01 ENSIMMÄINEN ERITELTÄVÄ KUUKAUSI 9601 TAMMIKUU 1996	-					
02 VIIMEINEN ERITELTÄVÄ KUUKAUSI . 9612 JOULUKUU 1996						
03 ALKUSALDOTUNNISTE						
04 OTSIKKORIVI 1 Raportti ostoista m	yyjittäin					
05 OTSIKKORIVI 2						
06 OTSIKKORIVI 3						
07 MYYJÄKORTISTO MYYJÄ						
08 PÄIVÄ TÄNÄÄN						
09 AVOIN -TIEDOSTO avoin						
10 – AVOIMET PÄIVÄLTÄ						
11 TULOSTUSEHTO TIEDOSSA						
12 - ALKAEN MERKISTÄ						
13 - TULOSTUSEHTO						

Ohjelma laatii raportin kentissä 01 ja 02 annettujen kuukausien väliseltä jaksolta annetut kuukaudet mukaan lukien. Ohjelma tallettaa loppusaldot nimelle VVKKSALD.ORE, missä VVKK on vuosi ja kuukausi kohdasta 02. Loppusaldoja voidaan käyttää seuraavalla kerralla alkusaldoina antamalla tällä ajolla syntyneen loppusaldotiedoston tunniste kohtaan 03 alkusaldotunniste.

#### Tulosteen määrittäminen

Tulosteeseen tulostuvat kentät määritetään Perustietojen määritys ohjelman valinnan "H - Laskujen maksatus/suoritusten kirjaus tulosteet kirjoittimelle" saroissa 1 ja 2:

ASTERI	05	STC	ORE	ESKO	ONTF	RA -	- PA	APEF	JTIS	JLOS	STEI	DEN	J MŻ	\ ÄR ]	ITTŻ	İMIN	JEN			[]	1ä1(	8]	
F1:LEVY	ζLI	٤E	έPC	DIS	F2:	POI	S	LΕ	EVEN	DES	SSÄ	ON	MUF	KANA	A KE	ENTI	TEN	V VÄ	ÁLIM	JEN	ΤYF	IJÄ	
kenttä	1	:	1	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
kenttä	2	:	8	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12	8	8	12	4	
kenttä	3	:1	L0	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	13	10	16	13	8	
kenttä	4	:1	L1	12	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	14	11	12	14	16	
KENTTÄ	5	:1	L2	7	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	17	25	17	17	12	
KENTTÄ	6	:	0	17	13	13	13	13	13	13	0	0	0	0	0	13	17	19	26	11	19	17	
kenttä	7	:1	L4	20	14	14	14	14	14	14	17	17	17	17	17	14	18	18	27	19	18	11	
kenttä	8	:	7	19	17	15	15	15	17	17	18	18	18	18	18	15	19	11	28	18	11	19	
KENTTÄ	9	:	0	18	23	23	23	23	23	23	19	19	19	19	19	23	23	23	29	20	23	18	
KENTTÄ	10	):	0	23	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	24	24	24	30	0	24	20	
LEVEYS	1	: 2	21	7	21	21	26	26	21	21	18	18	18	18	18	27	17	21	12	25	21	30	
LEVEYS	2	:	9	8	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	5	10	9	20	
LEVEYS	3	:	9	10	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	4	9	5	4	15	
LEVEYS	4	:1	L0	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	10	9	9	6	
LEVEYS	5	:	9	20	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	4	9	9	9	
LEVEYS	6	:	2	8	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	3	9	9	4	12	9	9	
LEVEYS	7	:	9	5	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	6	9	9	12	9	12	
LEVEYS	8	: 2	20	9	9	9	4	4	9	9	7	7	7	7	7	3	10	9	4	9	9	12	
LEVEYS	9	:	0	7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4	10	9	
LEVEYS	10	):	0	7	2	2	2	2	2	2	10	10	10	10	10	2	2	2	5	0	2	б	

### Myyjien rajaaminen tulosteeseen

Tulosteeseen tulostuvat ne myyjät, jotka ovat kohdassa 07 annetussa myyjäkortistossa ja joilla on tapahtumia jakson aikana. Myyjiä voidaan rajata tulostusehdolla kohdan 11-13 määrityksin.

### Tapa 1:Tulostetaan kaikille myyjäkortistossa oleville myyjille

Anna kohtaan 07 myyjäkortiston nimi ja jätä kohdat 11-13 tyhjiksi.

07 MYYJÄKORTISTO ..... MYYJÄ
08 PÄIVÄ TÄNÄÄN ..... 09-04-97
09 AVOIN -TIEDOSTO ..... avoin
10 - AVOIMET PÄIVÄLTÄ .....
11 TULOSTUSEHTO TIEDOSSA .....
12 - ALKAEN MERKISTÄ .....
13 - TULOSTUSEHTO ....

# Tapa 2 Tulostetaan myyjäkortistosta tulostusehdolla rajatuille myyjille

Myyjät voidaan rajata tulostusehdolla kohtien 11-13 määrityksin. Esimerkiksi myyjät, joiden koodi (7 tieto) alkaa numerolla 5 saadaan tulostumaan määrityksellä:

07	MYYJÄKORTISTO MYYJÄ
80	PÄIVÄ TÄNÄÄN 09-04-97
09	AVOIN -TIEDOSTO avoin
10	- AVOIMET PÄIVÄLTÄ
11	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA7
12	- ALKAEN MERKISTÄ1
13	- TULOSTUSEHTO5

## Tapa 3 Tulostetaan valituille myyjille

Käynnistä myyjäkortisto ja poista sieltä ne myyjät, joita ei tulosteta raporttiin. Talleta myyjäkortisto nimellä MSALDOT (tai jollain muulla kuvaavalla nimellä) ja käynnistä Tapahtumat myyjittäin ohjelma ja anna kohtaan 07 Myyjäkortisto tallettamasi myyjäkortiston nimi MSALDOT ja jätä kentät 11 - 13 tyhjiksi.

07	MYYJÄKORTISTO	MSALDOT
80	PÄIVÄ TÄNÄÄN	09-04-97
09	AVOIN -TIEDOSTO	avoin
10	- AVOIMET PÄIVÄLTÄ	
11	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA	
12	- ALKAEN MERKISTÄ	
13	- TULOSTUSEHTO	

#### Tapa 4: Tulostetaan yhdelle myyjälle

Raportin tulostaminen yhdelle myyjälle tapahtuu joko antamalla kohtaan 07 Myyjäkortisto ' (hipsu) ja myyjänumero, esim. '5012. Tällöin ohjelma muodostaa loppusaldotiedoston vain annetun myyjän laskuista, mutta raportti tulostuu melko nopeasti.

Raportti yhden myyjän tapahtumista voidaan tulostaa myös antamalla kohtaan 07 Myyjäkortisto kortiston nimi ja määrittämällä kohtiin 11 - 13 tulostusehto, jossa verrataan myyjäkortiston ensimmäistä tietoa ensimmäisestä merkistä myyjän nimeen jolloin raporttiin tulostuvat myyjät joiden nimi alkaa Atsoft Oy. Tämä tulostus kestää huomattavasti kauemmin kuin 'myyjänumeron avulla rajaaminen, mutta tällöin loppusaldotiedostoon tallentuvat kaikkien MYYJÄ kortistossa olevien myyjien saldot.

07	MYYJÄKORTISTO MYYJÄ
08	PÄIVÄ TÄNÄÄN 09-04-97
09	AVOIN -TIEDOSTO avoin
10	– AVOIMET PÄIVÄLTÄ
11	TULOSTUSEHTO TIEDOSSA1
12	- ALKAEN MERKISTÄ1
13	- TULOSTUSEHTOAtsoft Oy

## Kuukausiostoreskontra

Tällä ohjelmalla saat tulosteet kuukauden aikana saapuneista ostolaskuista sekä ruudulle että paperille. Ohjelma lukee käynnistyessään kuluvan kuukauden reskontratiedoston. Rivitilasta voit valinnalla **ALT L** lukea minkä tahansa aikaisemman kuukauden tiedoston.

Mikäli olet käyttänyt tiliöintiä, ota kirjanpitoa varten päiväkirja ainoastaan *TILIÖINTIPÄIVÄKIRJA* ohjelmalla. Tämän ohjelman tiedostoon eivät usean kulutilin tiliöinnit tallennu lainkaan.

Mikäli korjaat tai poistat laskuja, talleta reskontratiedosto levylle poistuessasi ohjelmasta samalle nimelle kuin minkä olet lukenut, korvaten levyllä olevan vanhan tiedoston.

# Myyjäkortisto

Kortisto-ohjelma on 12-tietoinen. Oletuksena on, että ostoreskontran käyttämä kortisto olisi *MYYJÄ* niminen tiedosto. Kortisto ohjelmalla voidaan tehdä myös muita kortistoja eri nimille muita käyttötarkoituksia varten.

#### Myyjäkortti

Myyjäkortistoon tallennetusta myyjästä tallennetaan 12 tietoa:

1. Myyjä	Myyjän nimi
2. lisänimi	esim. Osasto tai yhteyshenkilö
3. osoite	postiosoite
4. paikka	postinumero ja -toimipaikka
5. puhelin	
6. fax	
7. koodi	Myyjänumero (jolla yksilöidään myyjä)
8. pankki	
9. tili	Pankkitili, jonne maksetaan
10. asno	Myyjän käyttämä asiakasnumero
11. viivk	(vapaa, ei nyt käytössä)
12. lka	(vapaa, ei nyt käytössä)

### Rivitila

Käynnistyessään ohjelma lukee automaattisesti olemassa olevan myyjäkortiston rivitilaan. Rivitilassa myyjät näkyvät allekkain. Esillä ovat ne kentät, jotka **ALT M** määrityksellä on ruudulle valittu. Mikäli kentän leveydeksi on määritelty nolla (0), kenttä ei rivitilassa näy lainkaan. Kenttien sisältö on määrätty vakioksi.

## Selaustila

Valinnalla **ALT** C näkyviin saadaan *selaustila*, jossa näkyvät yhden myyjän kaikki tiedot. Tietoja voidaan korjata joko *rivitilassa* tai *selaustilassa*.

Vinkit *rivitilan* toiminnoista saa esille painamalla **ALT A**, *selaustilan* toiminnot näkyvät selaustilan yläosassa.

#### Myyjän lisääminen

Myyjiä voidaan lisätä joko *MYYJÄKORTISTO* -ohjelmalla tai sitten samalla kun lisätään laskuja *OSTOLASKUJEN LISÄÄMINEN* ohjelmalla.

Kortisto-ohjelmalla lisääminen tapahtuu painamalla **ALT** N. Kun tiedot on syötetty ne hyväksytään painamalla **F1**.

#### Myyjän poistaminen

Helpoiten myyjä poisto tapahtuu rivitilassa painamalla **ALT P** poistettavan myyjän kohdalla.

*HUOM!* Ohjelma ei tarkista, onko poistettavalla myyjällä avoimia ostolaskuja.

#### **Rivitilan toiminnot**

Vinkit rivitilan toiminnoista saat ruudulle painamalla ALT A.

12-MYY	JÄKORTISTO ASTERI OSTORESKONTR.	A VIN	IKIT (c) Atsoft Oy Mäkinen 1993
ALT A	Ohjeet (tämä ruutu)	ALT N	Normaali lisäys
ALT B	kapeantekstin asiakaslista	ALT O	Tarrat postinumeron mukaan
ALT C	Selataan ruudulla	ALT P	poistetaan rivi
ALT D	Kapealista tulostusehto	ALT Q	Lopetetaan
ALT E	Eteenlisäys	ALT R	Asiakaskortit kirjoittimelle
ALT F	Pankkisiirrot	ALT S	Talletetaan kortisto
ALT G	Aakkostus paikkakunnan mukaan	ALT T	Tarrat
ALT H	Haku	ALT U	RunkoTarrat
ALT I	Luetaan kortisto vanhan perään	ALT V	Hakemisto
ALT J	Aakkostus	ALT W	Poista pala
ALT K	Korjataan (siirrytään riville)	ALT X	Määritä pakettiosoitekortin kentät
ALT L	Luetaan kortisto levyltä	ALT Y	Lista paperille
ALT M	Muutetaan kenttien leveyksiä	ALT Z	
F1	Haku nimestä ja lisänimestä	F6	Määritä lisättävän tiedon muokkaus
F2	Sekotalletus 6-kortistoon	F7	Vertaa myyjänumerot
F3	Sekoluku 6-kortistosta	F8	Käyttäjän määrittämät tulosteet
F4	Muuta tieto	F9	Käyttäjän tulosteiden määritykset
F5	Sekotalletus 12-kortistoon	F10	Valitse kortisto levyltä
ALT F1		ALT F6	
ALT F2	Numeerinen aakkostus	ALT F	1
ALT F3		ALT F8	}
ALT F4		ALT F9	
ALT F5		ALT F(	)
			Paina [ENTER]

#### Kortiston järjestäminen

ALT J Aakkostus minkä tahansa kentän mukaanALT G Aakkostus paikkakunnan mukaanALT F2 Numeerisen kentän aakkostus

#### Tulosteet myyjäkortistosta

Valinta **ALT Y** tulostaa myyjäkortiston rivitilasta paperille rivitilan määrityksen mukaan. Valinnalla **F8** voidaan tulostaa jokin viidestä tulosteesta, jotka määritellään valinnalla **F9**. Määrityksessä valitaan mitkä 1-12 kentästä tulostetaan ja missä järjestyksessä sekä kuinka leveänä.

# Liittymäpinnat Asteri ohjelmiin

Liittymäpinnat Asteri ohjelmiin -ohjelmalla voit tallentaa ostoreskontra-aineiston muun Asteri ohjelman tiedostomuotoon ja lukea muun Asteri ohjelman tuottaman aineiston ostoreskontraan.

Ohjelman käynnistyttyä rivitilaan valinta F9 näyttää valikon mahdollisista luku ja tallennusvaihtoehdoista.

Normaalissa käytössä ei näitä toimia tarvita.

## Silta kirjanpidosta ostoreskontraan

*Silta kirjanpidosta ostoreskontraan* -ohjelmalla voidaan tuoda tapahtumia kirjanpidon päiväkirjasta ostoreskontraan. Ohjelmaa on ajateltu tarvittavan silloin, kun ostoreskontraohjelma otetaan käyttöön ja avoimet laskut halutaan tuotavan kertaluonteisella ajolla. Asteri kirjanpidosta ostoreskontraan.

Normaalissa käytössä ei näitä toimia tarvita.

# Asentaminen

## Käyttötavat

Asteri Ostoreskontraohjelmaa voidaan käyttää joko yhden tai usean yrityksen ostolaskujen seurantaan ja maksamiseen (moniyrityskäyttö, tilitoimistokäyttö). Reskontra-aineisto voi sijaita kovalevyllä, levykkeellä tai verkkopalvelimella

## Yksi yritys, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä

Perustilanteessa sekä ohjelmat että muodostuva aineisto tallennetaan kovalevylle ostoreskontrahakemistoon **C:\ASTERIOR**. Varmuuskopiot tallennetaan levykkeelle.

HYÖTY: ohjelmien ja tiedostojen lukeminen ja talletus on nopeaa.HAITTA: luottamuksellinen laskuaineisto on mahdollisesti ulkopuolisten käyttäjien ulottuvilla.

## Yksi yritys, ohjelmat kovalevyllä, tiedostot levykkeellä

Mikäli ostoreskontra aineistoa ei haluta tallettaa kovalevylle, käytetään Ostoreskontraohjelmaa ASTERI VALIKON valinnalla *MONIYRITYSKÄYTTÖ LEVYKEASEMASSA/OSTORESKONTRA A: ASEMASSA* jolloin ohjelmat ovat kovalevyllä ostoreskontrahakemistossa **C:\ASTERIOR** ja ostoreskontra-aineisto tallentuu **A:** asemassa olevalle levylle.

- HYÖTY: luottamuksellinen ostoreskontra-aineisto on levykkeillä. Aineiston siirtäminen koneelta toiselle on vaivatonta, riittää että levykkeen asettaa oikeaan levyasemaan.
- HAITTA: Ostoreskontratiedostojen lukeminen ja talletus on hitaampaa kuin kovalevykäytössä.

## Moniyrityskäyttö: aineisto kovalevyllä

Tässä tavassa ohjelmat ovat kovalevyllä **C:\ASTERIOR** hakemistossa ja joka yrityksen ostoreskontra-aineisto on omassa

alihakemistossaan ostoreskontrahakemiston alla. Ohjelmia käytetään ASTERI VALIKKOON perustettujen alivalikkoruutujen kautta.

- HYÖTY: Ohjelmien ja tiedostojen lukeminen ja tallennus on nopeaa ostoreskontra-aineisto on heti saatavilla koneesta.
- HAITTA: Luottamuksellinen ostoreskontra-aineisto on mahdollisten ulkopuolisten koneenkäyttäjien saatavilla.

## Moniyrityskäyttö: aineistot levykkeillä

Mikäli et halua säilyttää ostoreskontra-aineistoja kovalevyllä, käytä ostoreskontraohjelmaa Asteri valikon valinnalla **moniyrityskäyttö levykeasemassa**. Tällöin ohjelmat ovat kovalevyllä ostoreskontrahakemistossa **C:\ASTERIOR** ja jokaisen yrityksen ostoreskontra-aineisto tallentuu omalle levykkeelleen.

- HYÖTY: Luottamuksellinen ostoreskontra-aineisto on levykkeillä. Aineiston käsitteleminen eri koneilla on vaivatonta.
- HAITTA: Tiedostojen lukeminen ja talletus on hitaampaa kuin kovalevyltä.

### Asentaminen

Ohjelma toimitetaan 3 <sup>1</sup>/<sub>2</sub>" 1.44 Mt:n korpuilla. Viimeisin levyistä on "tiedostolevy", jolla on ostoreskontran parametritiedostot ja laatikkovalikko. Muut levyt ovat ohjelmalevyjä, joilla on ostoreskontran ohjelmat. Levyt on numeroitu juoksevasti. Numeroinnista käy ilmi, montako levyä toimitukseen kuuluu. Lisäksi toimitukseen kuuluu ASTERI VALIKKO - valikko-ohjelma kovalevylle -levy.

Ostoreskontra asennetaan AINA kovalevylle C:\ASTERIOR hakemistoon, riippumatta siitä, hoidatko yhden yrityksen vai usean yrityksen ostoreskontraa. (Kovalevy voi olla muukin kuin C:) Asenna ostoreskontra seuraavasti (jos et ole sitä vielä tehnyt):

 Käynnistä laitteisto, siirry DOS -tilaan (Käynnistä/Ohjelmat/ Ms-Dos kehote) ja kirjoita kehotteen jälkeen:
 C: CD \ MD ASTERIOR CD \ASTERIOR

2. Kopioi ostoreskontralevyt C:\ASTERIOR hakemistoon vuorotellen numerojärjestyksessä: (älä kopioi ASTERI VALIKKO -levyä)

```
COPY A:*.* /V
```

tai A:n tilalle B jos käytät B: asemaa.

3. Asenna ASTERI VALIKKO laittamalla ASTERI VALIKKO levy asemaan ja kirjoittamalla: A:KOVOLLE

ja toimi ohjelman ohjeiden mukaisesti.

4. Kun valikko on asentunut, on ohjelma valmis käyttöönotettavaksi ja voit siirtyä lukuun UUDEN OSTORESKONTRAN PERUSTAMINEN.

#### Verkkoasennus

Ohjelma on alun perin suunniteltu yhden käyttäjän ohjelmaksi ja tarkoitettu käytettäväksi vain yhdessä koneessa. Ohjelma voidaan kuitenkin asentaa myös verkkopalvelimelle. Mikäli ohjelmistoa käytetään samanaikaisesti usealta eri koneelta, tulee ohjelmasta ostaa oma lisenssi jokaiselle käyttäjälle.

Asentaminen verkkoympäristöön tapahtuu pääpiirteissään seuraavasti:

- 1. Verkkoasemaan tulee viitata kirjaimella (esim. S:) eikä UNC nimellä (esim. \\SERVER\C-DRIVE). Mikäli ohjelmaa tullaan käyttämään useasta koneesta, tulee jokaisella koneella käyttää samaa levyasemakirjainta.
- 2. Asenna ostoreskontra palvelimelle S:\ASTERIOR hakemistoon kopioimalla ostoreskontran levykkeet ao. hakemistoon.
- 3. Asenna *Asteri valikko* kunkin työaseman paikalliselle kovalevylle. Asennettuasi Asteri valikon, käynnistä se ja siirry Ostoreskontran alivalikkoruudulle. Siirry valikon päivitykseen painamalla *F2* ja siirry ensimmäisen rivin *komentojono* -saraan ja paina siinä *F5* ja lisää rivi painamalla *Alt E* ja lisää tälle riville levyasematunnus (esim. *S:*), jonne ostoreskontra on asennettu ja tallenna painamalla *F1*. Tarkista, että ensimmäisen rivin *komentojono* -sarassa lukee

S: CD \ASTERIOR Tallenna sitten painamalla F1.

#### Windowsin asetukset

Windows 95/98 käynnistystiedostojen ensimmäisten rivien tulee olla seuraavat:

#### C:\AUTOEXEC.BAT:

LH KEYB SU,,C:\WINDOWS\COMMAND\KEYBOARD.SYS PATH=C:\WINDOWS;C:\WINDOWS\COMMAND;C:\

#### C:\CONFIG.SYS:

```
DEVICE=C:\WINDOWS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\WINDOWS\EMM386.EXE NOEMS
DOS=HIGH,UMB
```

#### Muistipula (iosysfin/winboot.sys)

Kun olet tehnyt yllä olevat määritykset käynnistystiedostoihin, käynnistä tietokone uudestaan ja käynnistä Ms-Dos kehote. Kirjoita Ms-Dos kehotteessa komento MEM ja tarkista että "*Suurin suoritettavan ohjelman koko 556K*" on vähintään 590K. Jos muistia on alle 590K, anna komento MEM /C /P ja tarkista, kuinka paljon perusmuistia HIMEM.SYS vie. Jos sen koko on 44K tai 46K ja käyttöjärjestelmänä on suomenkielinen Windows 95 tai 98 niin asenna koneeseen erityinen muistinkorjausosa, Windows 95:ssä *iosysfin.exe* ja Windows 98:ssa *winboot.sys*, jotka ovat saatavissa Microsoftilta.

# LISÄÄ MUISTIA

Ostoreskontraohjelman koko kasvaa, kun ohjelmaan tulee lisää toimintoja. Vastaavasti ohjelman tarvitsema muistimäärä kasvaa. Ostoreskontraohjelma vaatii toimiakseen vähintään 520 kt vapaata DOS muistia. Vähemmälläkin määrällä ohjelma toimii, mutta ostoreskontraan mahtuu vähemmän myyjiä ja laskuja ja muistin käydessä vähiin ohjelman toiminta hidastuu ja loppuu lopulta Out-ofmemory -virheilmoitukseen.

Useissa tietokoneissa on muistia 4 Mt tai enemmän. Kuitenkin DOS pystyy käyttämään vain 640 kt muistia, ja koska Asteri Ostoreskontra on Dos-ohjelma, senkin on tyydyttävä tähän määrään.

Dosin käytössä olevasta 640 kt:n perusmuistista vie komentotulkki osan ja loppu on erilaisten laiteohjaimien ja muiden sovellusten käytössä. DOS versiosta, laitteistokokoonpanosta ja ympäristöasetuksista riippuen muistia jää Dosin ja välttämättömien laiteohjainten jäljiltä vapaaksi 500 000 - 628 768 byteä. Mitä enemmän vapaata muistia, sitä parempi ostoreskontraohjelmalle.

### Keinot muistin lisäämiseksi

Vapaan DOS muistin lisäämiseen on kaksi keinoa: poistaa Dosin perusmuistista tarpeettomat residenttiohjelmat ja laiteohjaimet sekä siirtää tarpeelliset residenttiohjelmat ja laiteohjaimet ylämuistiin. Yleensä tämä vaatii riittävää DOS käyttöjärjestelmän tuntemista.

Vaihtamalla vanha tietokone uudempaan ei välttämättä tuo Asteri ohjelmien kannalta merkittävää parannusta muistin määrän suhteen. Parannus näkyy ensisijaisesti ohjelmien nopeutumisena.

Tarkempia ohjeita muistin vapauttamiseksi löydät Atsoftin kotisivuilta, osoitteesta http://www.atsoft.fi/tietkant.htm.

#### Pikakuvake: Ms-Dos tilassa

Asteri valikkolevyn asentaminen kopioi yleensä kaksi pikakuvaketta työpöydälle: "Asteri ohjelmat" ja "Asteri ohjelmat Ms-Dos tilassa". Jos kuvakkeet eivät kopioituneet työpöydälle, kopioi ne valikkolevyltä Resurssienhallintaohjelmalla työpöydälle.

Käynnistämällä Ostoreskontran "Asteri ohjelmat Ms-Dos tilassa" pikakuvakkeella tietokone käynnistyy uudestaan ilman että Windows käynnistyisi. Tällöin Ostoreskontra saa kaikki koneen resurssit käyttöönsä ja useimmista muistipulaan, suorituskykyyn ja tulostukseen liittyvistä pulmista päästään näppärästi eroon.

#### Laiteympäristöraportti

Ohjelmalla C:\ASTERI\LAITERAP.EXE tulostetaan laiteympäristöraportti, joka kertoo mm. vapaan Dosin perusmuistin määrän sekä mitkä ohjelmat vievät perusmuistia ja mitkä on siirretty ylämuistiin.
#### Kirjoittimen asetukset

Asteri Ostoreskontra on Dos ohjelma eikä näin ollen kykene hyödyntämään Windowsin kirjoitinajureita, vaan tarvitsee oman kirjoitinmäärityksen.

Kirjoittimet käyttävät erilaisia ohjauskäskyjä mm. tekstin laajennukseen, ja kavennukseen ja niissä on erilainen merkistö (skandit åäöÅÄÖ eri paikoissa). Tästä johtuen joudut sovittamaan Asteri ohjelman ja kirjoittimen toimimaan keskenään. Vaihtoehtoja on kolme:

- 1. Valitse sopiva määritys Kirjoittimen määritys -ohjelmalla (esim. saman valmistajan edeltävän mallin määritys)
- 2. tai aseta kirjoittimesi emuloimaan jotain sellaista kirjoitinta, jolle löytyy valmis määritys.
- 3. Tee oma kirjoitinmääritys joka tukee käyttämääsi kirjoitinta.

Jotta tulostaminen ohjelmalla onnistuisi, pitää kirjoittimen tukea tulostamista Ms-Dos ohjelmista. Lisäksi kirjoitinporttina tulee käyttää suoraan nimettyä kirjoitinporttia (esim. LPT1) eikä UNC nimeä (\\SERVERI\PRINTER).

#### Matriisikirjoitin asteri ohjelmissa

Matriisikirjoitin toimii parhaiten Asteri ohjelmien kanssa kun:

- 1. Käytät jatkolomaketta, korkeus on 12 tuumaa ja leveys 240 mm.
- 2. Kirjoittimelle on asetettu paperin pituudeksi 12 tuumaa.
- 3. Perforation skip ja Cut sheet feeder DIP:it ovat off asennossa
- 4. Rivejä tulostuu 6 tuumalle. (Line spacing 1/6 inch)
- 5. Riville tulostuu vähintään 80 merkkiä
- 6. Kirjoitin emuloi IBM proprinteriä.
- 7. Merkistö on IBM CHARACTER SET II.

Jos jokin yllä olevista ei päde, tarvitset kirjoitinmääritystä, jolla mukautat ostoreskontraohjelman kirjoittimellesi sopivaksi.

#### Matriisikirjoittimen testaaminen

Testaa matriisikirjoittimen toiminta ja merkistö seuraavasti:

1. Käynnistä tietokone Ms-Dos tilassa

- 2. Sulje kirjoittimesta virta.
- 3. Siirrä jatkolomakkeen repäisykohta asianmukaiseen paikkaan
- 4. Kytke kirjoittimeen virta
- 5. Kirjoita Dosin komentoriville tekstiä, jossa on skandikirjaimia (älä paina ENTERiä, ettei tule turhaan virheilmoitusta) C:\>Tämä on testi åäö ÅÄÖ
- 6. Testaa yhteys kirjoittimelle ja skandien tulostuminen: Paina PrintScreen näppäintä, jolloin kuvaruudulla näkyvä teksti tulostuu kirjoittimelle.
- 7. Testaa kirjoittimelle määritetty sivunpituus: Tee kirjoittimelle sivunsiirto kirjoittimen paneelista löytyvällä TOF, TOP OF FORM, FF, FORMFEED tai vastaavalla painikkeella. Jotta painike toimisi, on kirjoittimen oltava OFF LINE tilassa, jonne pääset painamalla kirjoittimen ohjauspaneelista löytyvää ON LINE näppäintä niin että siinä mahdollisesti oleva valo sammuu. Sivunsiirron jälkeen palauta kirjoitin ON LINE tilaan painamalla uudestaan ON LINE painiketta. Kirjoittimesta riippuu löytyykö sieltä edellä mainittuja painikkeita ja miten niitä käytetään. Jos et saa sivunsiirtoa kirjoittimesta aikaan, huomaat kyllä tulosteita ottaessa siirtääkö kirjoitin paperin repäisykohdan aina oikeaan kohtaan.
- 8. Jos skandit eivät tulostuneet, valitse kirjoitinmäärityksistä kirjoittimellesi sopiva määritys
- 9. Jos kirjoitin siirsi uuden repäisykohdan samaan kohtaan missä edellinen repäisykohta oli, on kirjoittimelle määritetty sama paperin pituus kuin mitä käytät. Jos repäisykohta ei siirtynyt oikeaan kohtaan, on kirjoittimelle määritetty eri paperin pituus kuin käyttämäsi jatkolomake on. Useimmissa Suomeen tuotavissa kirjoittimissa paperin pituudeksi on määritetty 11 tuumaa. Kuitenkin Suomessa myydään yleisesti 12 tuuman pituista jatkolomaketta.

#### Laser ja mustesuihkukirjoitin asteri ohjelmissa

Laser- ja mustesuihkukirjoittimet (arkkitulostimet) tarvitsevat yleensä kirjoitinmäärityksen käyttämistä marginaalien, ohjauskäskyjen ja skandien tulostamiseen. Jotta arkkitulostin toimisi moitteetta Asteri ohjelmien kanssa, erityisesti pitkiä tulosteita otettaessa, anna Dosin komentorivillä (tai lisää AUTOEXEC.BAT tiedostoon) komento:

MODE LPT1:,,P

#### Kirjoittimen määritys -ohjelma

Valitse Kirjoittimen määritys -ohjelmalla kirjoittimellesi soveltuva kirjoitinmääritys. Ohjelmassa on valmiina ohjauskäskyt yleisimmille kirjoittimille. Teemme uusia kirjoitinmäärityksiä sitä mukaa kun markkinoille tulee uusilla ohjauskäskyillä toimivia kirjoittimia.

Kirjoitinmääritysohjelmassa on vapaita paikkoja, joihin voit laatia omat kirjoitinmäärityksesi joko kokonaan alusta tai lukemalla pohjaksi jonkun valmiin määrityksen ja muokkaamalla sitä.

#### Kirjoitinmäärityksen valitseminen

Käynnistä kirjoitinmääritysohjelma ja valitse kirjoitintyyppilistasta kirjoittimellesi sopiva määritys. Jos kirjoittimesi ei ole listassa, selvitä emuloiko kirjoittimesi nyt jotain listassa olevaa kirjoitinta ja valitse sitä vastaava ohjauskäsky. Kun olet valinnut kirjoitinmäärityksen tulosta koetuloste paperille valinnalla TULOSTA TESTI VALITULLA KIRJOITINOHJAUKSELLA ja tarkista tulosteesta, että kirjoitinohjaus soveltuu kirjoittimellesi.

Jos sopivaa kirjoitinmääritystä ei löydy, kokeile vaihtoehdot läpi:

- 1. Sulje kirjoittimesta virta, odota 30 sekuntia ja kytke virrat päälle. Tämä on tärkeää että kirjoitin nollautuu kaikista asetuksista.
- 2. Valitse ensimmäinen kirjoitinasetus
- 3. Tulosta testi valitulla kirjoitinohjauksella
- 4. Jos kirjoitinmääritys ei ole sopiva, sulje kirjoittimesta virrat 30 sekunniksi, käynnistä kirjoitin ja kokeile seuraavilla asetuksilla. Jatka kunnes olet löytänyt sopivat asetukset tai asetukset loppuivat.

Jos mikään kirjoitinasetuksista ei toiminut kirjoittimesi kanssa, tee jokin seuraavista:

- 1. Aseta kirjoittimesi emuloimaan jotain sellaista kirjoitinta, johon löytyy valmis kirjoitinohjaus.
- 2. Etsi kaikki kirjoittimen mukana tulleet ohjekirjat ja ota yhteys Atsoftin puhelintukeen ja kerro kirjoittimesi tarkka merkki ja malli niin selvitämme millä ohjauskoodeilla kirjoitin toimii.
- 3. Laadi itse oma kirjoitinmääritys joka soveltuu kirjoittimellesi.

#### Oman kirjoitinmäärityksen tekeminen

Tee oma kirjoitinmääritys valinnalla MUUTA KIRJOITINTYYPIN OHJAUSKÄSKYJÄ/TEE OMA KOODAUS. Valitse listan lopusta ensimmäinen vapaa valinta. Jos vapaita paikkoja ei ole, valitse jokin sellainen kirjoitinmääritys, jota et tarvitse.

Valinnalla ALT L voit lukea pohjaksi jonkun olemassa olevista kirjoitinmäärityksistä. Tämä tapa on erityisen hyvä käytettäväksi jos jokin kirjoitinmäärityksistä on melkein oikea ja vaatii vain pientä hienosäätöä.

Kirjoitinmääritysten tekemiseksi tarvitset kirjoittimen ohjekirjan, josta löytyvät kirjoittimen ohjauskäskyt. Ohjauskäskyt esitetään yleensä useammassa muodossa: Ilmoittamalla ohjauskoodit niiden ASCII nimillä (esim. <ESC>), heksadesimaaleina ja desimaaleina. Syötä ohjauskoodit kirjoitinmääritysohjelmalle kolmen numeron pituisina etunollin täytettyinä desimaaleina ja ASCII koodeina (ei ASCII nimillä).

Esimerkki: Star XB24-10 matriisikirjoittimen reset koodi ilmoitetaan ohjekirjassa seuraavasti:

Reset		
<esc></esc>	@	Both
1Bh	40h	
27	64	
<fs></fs>	@	Standard
1Ch	40h	
28	64	

Both sanasta voi päätellä että kirjoitin emuloi kahta tilaa. Ohjekirjasta selviää että kirjoitin emuloi Standard ja IBM tilaa. Koska ensimmäinen reset komento toimii molemmissa tiloissa, käytetään sitä. Reset komento ilmoitetaan kirjoitinmääritysohjelman asetuskäskyssä joko |027@ tai |027|064 muodossa (|= pipe = ALT 124).

#### Eräitä kohtia kirjoitinmäärityksestä:

#### 02 ASETUSKÄSKY

- •Asetuskäskyssä on oltava ensimmäisenä RESET komento, joka nollaa kirjoittimen perustilaan niin, että aikaisempien ohjelmien asetukset nollautuvat ja kirjoitin ottaa varmasti vastaan ohjauskäskyjä.
- •Aseta kirjoittimen emulointitila ja merkistö.
- •Jos tulosteiden oikeasta reunasta jää merkkejä pois (esim. pennit eivät tulostu) määritä tässä kirjoittimen tekemä vasen marginaali mahdollisimman pieneksi. Jos vasen marginaali on jo minimissään, kavenna tekstiä niin, että tuumalle tulostuu esim. 11 merkkiä 10 sijaan.

#### 06 12 MERKKIÄ TUUMALLE

•Jos kirjoittimesi ei pysty tulostamaan 12 merkkiä tuumalle, määritä seuraava tiheämpi leveys (esim. 17 merkkiä tuumalle)

#### 10 ASCII/KOODI å

•Ilmoita |xxx muodossa mikä ASCII koodi tulostaa kyseisen skandimerkin. Jos kirjoittimesi tukee suoraan MS-DOSin skandeja, voit jättää nämä kohdat tyhjiksi

#### 16 VASEN MARGINAALI 0/5

•Määrittää ohjelman tekemän vasemman marginaalin, "kuinka monta väliä tulostetaan rivin alkuun". •Jos kirjoittimesi jättää tulosteiden oikeasta laidasta tekstejä pois (esim. pennit jäävät tulostumatta), määritä tähän marginaaliksi nolla (0). Jos pennit jäävät edelleen pois, määritä kirjoittimen asetuskäskyissä kirjoittimen vasen marginaali mahdollisimman pieneksi.

#### 20 RIVEJÄ ARKILLA:

•Määrittää montako riviä paperille tulostuu ennen sivunsiirtokäskyä. Tämä vaikuttaa vain tulostuvien rivien määrään, ei arkinsiirtokäskyn pituuteen.

#### 21 KIRJOITINPORTTI:

Määrittää, minne tulostetaan esim.:

- •2 = Kirjoitinporttiin LPT2
- •LPT4. = Kirjoitinporttiin LPT4 (huomaa, että määritys päättyy pisteeseen
- •~RUUTUUN.TMP = tulostaa ruudulle
- •~LEVYLTA.TMP = käytetään pitkissä, hitaissa tulosteissa: ohjelma tulostaa tulosteen ensin levytiedostoon ja kun tuloste on valmis niin sitten kirjoittimelle.

NIKSI: Jokin käyttämäsi ohjelma saattaa tarvita oman kirjoitinmäärityksen. Kirjoitinmäärityksen saat vaihdettua lisäämällä Asteri valikkoon ohjelman käynnistyskäskyä ennen ja jälkeen komennot, jotka asettavat toivotun kirjoitinmäärityksen käyttöön. Kirjoitinmäärityksen ohjauskoodit ovat tiedostossa xPRINTER.OMA, missä x on ko. määrityksen valintanumero tai kirjain. Muuta kirjoitinmääritys kopioimalla valitun kirjoitinmäärityksen tiedostoon uudet ohjauskoodit (vanhat koodit täytyy olla jossain tallella).

Oletetaan, että tarvitsemasi kirjoitinmääritykset ovat 6 - *HP Laserjet* 4/4L ja omatekemäsi sovitus *K* - *HP Laserjet omasovitus* jota käytät jonkun ohjelman kanssa ja jonka olet jo tehnyt. Oletetaan vielä että valittu kirjoitinmääritys on 6 - *HP Laserjet* 4/4L ja omalomaketulostin (papu.exe) tarvitsee poikkeavaa kirjoitinmääritystä.

- 1. Käynnistä kirjoitinmääritysohjelma ja valitse 2 *MUUTA KIRJOITINTYYPIN OHJAUSKÄSKYJÄ/TEE OMA KOODAUS* ja valitse lopusta ensimmäinen vapaa paikka (valinta J). Lue valinnalla ALT L pohjalle valittu kirjoitinmääritys (6 - HP Laserjet 4/4L), talleta painamalla F1.
- 2. Poistu kirjoitinmääritysohjelmasta kun olet varmistanut että nykyinen asetus on 6 HP Laserjet 4/4L.
- 3. Siirry Asteri valikossa valikon päivitykseen valinnalla F2 ja siirry sille riville KOMENTOJONO saraan, jossa on poikkeavaa kirjoitinmääritystä tarvitseva ohjelma. Siirry BAT komentojonon muokkaukseen painamalla F5. Lisää ALT E valinnalla tyhjä rivi ja lisää ennen ja jälkeen ohjelman käynnistyskäskyä komennot, jotka kopioivat kirjoitinmääritykset:

COPY KPRINTER.OMA 6PRINTER.OMA papu

COPY JPRINTER.OMA 6PRINTER.OMA Ensimmäisellä rivillä kopioidaan tekemäsi poikkeavat kirjoitinmääritykset (KPRINTER.OMA) valitun kirjoitinmääritysten päälle. Viimeisellä rivillä palautetaan kirjoitinmääritykset entisiksi.

4. Talleta muutokset painamalla F1 kahdesti ja testaa.

#### Verkkokirjoittimen käyttäminen

Käytettäessä verkkokirjoitinta sille tulee varata oma kirjoitinporttinsa (esim. LPT1). Kirjoitinmääritysohjelmalla voidaan tulostus ohjata portteihin LPT4 - LPT9 antamalla kirjoitinportin nimeksi LPTx. (viisi merkkiä, x:n tilalle kirjoitinportin numero, viidentenä merkkinä piste).

#### Tulostusongelmat

Tulostusongelmat voivat johtua monesta eri syystä. Tutki tulosteesta erityisesti seuraavaa:

- Miten ääkköset tulostuivat: jäivätkö tulostumatta tai aiheuttiko ä kirjaimen tulostuminen jonkin tulostusvirheen? Jos vika on ääkkösissä, valitse toinen kirjoitinmääritys ja kokeile uudestaan.
- Jäikö rivin viimeinen/viimeiset merkit tulostumatta? Tarkista voitko pienentää kirjoitinmäärityksen kohtaa *16 Vasen marginaali:0.* joka oletuksena on 5. Tarkista vielä onko tuloste jäänyt kaventumatta (jäikö riviltä todella paljon tulostumatta). Jos jäi, kokeile toista kirjoitinmääritystä.
- Tulostuiko paperiarkki vain puolilleen ja jatkuiko tulostus sitten seuraavalta arkilta ilman otsikkotekstejä? Käynnistä tietokone Ms-Dos tilassa, anna sitten komento
   MODE LPT1, , P ja kokeile tulostusta uudelleen.
- Tulostuiko joka sivun jälkeen yksi tyhjä arkki? Lyhennä kirjoitinmäärityksen kohtaa 20 Rivejä arkilla.
- Mitään ei tulostu: Tarkista, että tietokoneeseen on määritetty oletuskirjoitin, että sen ajurit on asennettu kunnolla loppuun ja että ajuria asennettaessa on vastattu Kyllä kysymykseen *"Tulostatko Ms-Dos ohjelmista"*.

#### Oman kirjoitinmäärityksen tekeminen

Oman kirjoitinmäärityksen tekeminen ei yleensä ole tarpeen, vaan jokin ohjelman tarjoamista määrityksistä käy yleensä sellaisenaan kirjoittimelle.

Tehdessäsi omaa kirjoitinmääritystä, valitse vapaa, ei määritetty, valinta ja luo sinne oma määrityksesi. Anna kirjoitinmääritykselle nimi. Valinnalla *Alt L* luetaan pohjaksi jokin olemassa oleva määritys ja valinnalla *Alt V* valitaan pohjaksi ohjelmassa kiinteästi oleva määritys. Muokkaa ja tallenna sitten.

#### Eräitä tunnettuja ongelmatilanteita ratkaisuineen

TULOSTUS EI ONNISTU Käynnistä tietokone Ms-Dos tilassa, anna komento MODE LPT1,, P ja käynnistä Asteri valikko ja kokeile tulostamista uudelleen.

PITKÄT TULOSTEET JÄÄVÄT KESKEN Käynnistä tietokone Ms-Dos tilassa, anna komento MODE LPT1,, P ja kokeile uudestaan. Jos auttoi, lisää mode komento c:\autoexec.bat tiedostoon.

- ERROR IN EXE FILE Ohjelmatiedosto on vioittunut. Kopioi ohjelmalevyt uudestaan ohjelmahakemistoon (älä kopioi parametritiedostolevyä!)
- OHJELMA EI KÄYNNISTY Näkyikö ruudulla virheilmoitus. Jos ei näkynyt, siirry Dos tilaan ohjelmahakemistoon ja käynnistä ohjelma kirjoittamalla ohjelman nimi jotta näet virheilmoituksen.

OUT-OF-MEMORY Vapauta lisää Dosin perusmuistia.

#### Asteri ohjelmat vieraassa valikossa

Asteri ohjelmia on ajateltu käytettävän Asteri valikon kautta. Asteri valikko käynnistetään aina käynnistämällä ohjelma *Asteri.bat*. Jos Ms-Dos ikkunan halutaan jäävän auki Asteri valikosta poistumisen jälkeen, käynnistetään command.com ja annetaan komentojonotiedostoksi asteri.bat tai suoraan komentona command.com /k asteri.bat.

Yksittäinen Asteri ohjelma käynnistetään siten, että työhakemistoksi annetaan C:\ASTERIOR ja komentoriviksi ohjelman nimi, esim. C:\ASTERIOR\ORMAKSA.EXE.

#### Pikakuvake työpöydälle

Asteri valikon asennusohjelma lisää automaattisesti Asteri valikon käynnistävän pikakuvakkeen Windowsin työpöydälle. Omia pikakuvakkeita luodaan napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella työpöytää ja valitsemalla *Uusi / Pikakuvake* ja antamalla komentoriviksi *command*, Työhakemistoksi *C:\ASTERIOR* ja komentoriviksi ohjelman nimen, esim. *ormaksa.exe*.

#### **Ohjelmien nimet**

Ostoreskontran ohjelmien nimet näet käynnistämällä Asteri valikon, siirtymällä Ostoreskontran alivalikkoon ja painamalla *F2* jolloin näet komentojono -sarassa ohjelman nimen.

Saapuneiden ostolaskujen lisääminen	.orlisaa.exe
Avoimien ostolaskujen seuraaminen	.oravoin.exe
Ostolaskujen maksaminen	.ormaksa.exe
Maksettujen ostolaskujen käsittely	.ormaks.exe
Kuukausiostoreskontra (ostolaskupvk)	.orsaap.exe
Tiliöintipäiväkirja	.orkp.exe
Myyjäkortisto	.myyja.exe
Liittymäpinnat asteri ohjelmiin	.orpinta.exe
Silta kirjanpidosta ostoreskontraan	.orkpor.exe
Perustietojen määritys	.ormaarit.exe
Kirjoittimen määritys	.kirmaari.exe
Saldot myyjittäin	.orsaldo.exe
Tapahtumat myyjittäin	.orsaldot.exe

#### Tiedostojen nimet

*.ORE	Reskontratiedostot			
*.OMA	Määrittelytiedostot			
1PRINTER.OMA-9PRINTER.OMA				
APRINTER.OMA	A - KPRINTER.OMA			
	Eri kirjoittimien kirjoitinmääritystiedostoja.			
*.BAT	Laatikkovalikon valinnat			
MENU.BAT	Tulostaa laatikkovalikon MENU.TXT ruudulle			
MENU.TXT	Laatikkovalikon valikkoruutu			
MYYJÄ.KT2	Myyjäkortisto			
*.LSL	Lomakesovitukset			

## Siirtyminen euromääräiseen ostoreskontraan

Ostoreskontran tiedostoihin ei tallennu tietoa rahayksiköstä. Tehtäessä yhteenvetoja sellaiselta jaksolta, jossa on käytetty markkaa ja euroa on markkamääräinen aineisto muunnettava euromääräiseksi.

#### Varmuuskopioi ostoreskontra-aineisto

Ensimmäinen toimenpide on tehdä varmuuskopio levykkeille. Varaa käyttöösi riittävä määrä (2-10, aineiston määrästä riippuen) tyhjiä formatoituja levykkeitä.

Käynnistä Asteri valikko ja siirry ostoreskontran valikkoon. Avaa valikkorivi (*Alt M*) ja valitse *Tiedosto* | *Varmuuskopiointi* 

```
VARMUUSKOPIOINTI - TALLENNETAAN VARMUUSKOPIO

1 MISTÄ KOPIOIDAAN . C:\ASTERIOR

2 MINNE KOPIOIDAAN . A:

3 OHJELMAT (EXE,COM) E

4 ALIHAKEMISTOT .... K
```

Hyväksy ohjelman tarjoamat ehdotukset ja aloita varmuuskopiointi valinnalla F1. Kun levyke on kopioitunut, ota se pois asemasta ja kirjoitussuojaa se avaamalla levykkeen pikku ikkunan peittävä muovinen kirjoitussuoja.

#### Tarkista virallinen muuntokerroin

Tarkista että ohjelmalle määritetty muuntokerroin on virallinen muuntokerroin (5,94573). Käynnistä Asteri valikko ja avaa valikkorivi valinnalla *Alt M*. Valitse *Tiedosto* | *Eurolaskin* (painamalla ENTER kaksi kertaa) jolloin näet ruudun yläreunassa *Muuntokerroin:* kohdassa ohjelmalle määritetyn muuntokertoimen. Jos ohjelman näyttämä muuntokerroin poikkeaa virallisesta muuntokertoimesta, paina *Alt M* ja anna virallinen muuntokerroin. Ohjelmat, joiden versionumero on 22.1.1999 tai myöhäisempi sisältävät virallisen muuntokertoimen kiinteänä, eikä sitä tarvitse muuttaa.

#### Määritä uusi rahayksikkö

Käynnistä *Perustietojen määritys* (ormaarit.exe). Valitse *A* - *Maksajan perustiedot* ja määritä käytetty rahayksikkö kohtaan 37 RAHAYKSIKKÖ **:2** (kakkonen).

Tallenna muutokset valinnalla F1.

#### Tarkista viittaukset markkaan

Käy läpi *Perustavat määritykset* ohjelman valinnat ja tarkista löytyykö niistä sanaa *markka* tai *mk*. Muuta tarvittaessa sanaksi *euro*.

#### Muunna avoimet ostolaskut euroiksi

Käynnistä Avoimien ostolaskujen seuraaminen (oravoin) ja lue avoimet ostolaskut käsittelyyn. Muunna markat euroiksi valitsemalla Alt N ja tallenna valinnalla Alt S.

#### Saapuneet ja maksetut euroiksi

Saapuvat ostolaskut tallentuvat kuukausittaisiin saapuvien laskujen tiedostoihin "VVKKsaap.ore" ja maksetut laskut kuukausittaisiin "VVKKmaks.ore" tiedostoihin. Nämä tiedostot voinee säilyttää kuitenkin edelleen markkoina. Ne on kuitenkin syytä muuttaa euroiksi jos niistä laaditaan euromääräisiä yhteenvetoja.

Muuntaminen tapahtuu käynnistämällä *Maksettujen ostolaskujen käsittely* (ormaks) tai *Kuukausiostoreskontra* (orsaap) sen mukaan muunnetaanko saapuneita vai maksettuja laskuja. Muuntaminen tehdään valinnalla *Alt N* (markat euroiksi) ja muuntamisen jälkeen ao. tiedosto tallennetaan valinnalla *Alt S* levylle samalla nimellä vanhan tiedoston päälle.

#### Saldot euroiksi

Vastaavasti *Tapahtumat myyjittäin* (orsaldot) ohjelman tallentama saldotiedosto (VVKKsald.ore) muunnetaan euroiksi käynnistämällä *Avoimien ostolaskujen seuraaminen* (oravoin), lukemalla ao. tiedosto valinnalla *Alt L* (esim 9812SALD), muutamalla se markoiksi valinnalla *Alt N* ja tallentamalla se valinnalla *Alt S* vanhan päälle samalla nimellä.

# Täydellinen varmuuskopiointi

Ostoreskontran täydellinen varmuuskopio tehdään kopioimalla ostoreskontrahakemisto C:\ASTERIOR ja Asteri valikkohakemisto C:\ASTERI sisältöineen sekä C:\ASTERI.BAT ja C:\WINDOWS\ASTERI.BAT tiedostot varmuuskopiolevyille.

Varmuuskopion voit tehdä jollakin seuraavista tavoista:

- 1. Asteri valikon valikkorivin valinnalla Tiedosto / Varmuuskopiointi.
- 2. Ostoreskontravalikon valinnalla Ostoreskontran täydellinen varmuuskopiointi A: asemaan.
- 3. Tekemällä varmuuskopion seuraavassa luvussa olevan ohjeen mukaisesti
- 4. Resurssienhallintaohjelmalla
- 5. Jollakin kolmannen valmistajan varmuuskopiointiohjelmalla

Varaa varmuuskopiointia varten riittävästi tyhjiä, formatoituja levyjä. Sopiva määrä on 2 + yritysten lukumäärä.

#### Täydellinen varmuuskopiointi ohjelmista ja ostoreskontraaineistosta

Täydellinen varmuuskopio myös ohjelmista tehdään DOS tilassa seuraavasti:

- Varaa käyttöösi riittävä määrä tyhjiä formatoituja varmuuskopiolevyjä. Tarvittavien levykkeiden määrä riippuu käytössäsi olevien ohjelmien määrästä ja tallennuskapasiteetista, mutta 7 + yksi jokaiselle yritykselle 720 kt:n korppuja lienee riittävä.
- 2. Siirry ostoreskontran hakemistoon kirjoittamalla DOS tilassa:

C:\>C: C:\>CD \ASTERIOR C:\ASTERIOR>\_ 3. Merkitse kaikki tiedostot varmuuskopioimattomiksi kirjoittamalla

C:\ASTERIOR>ATTRIB +a \*.\* /S

4. Jos et kuitenkaan halua varmuuskopioida ohjelmia säästääksesi levytilaa, merkitse ohjelmat "varmuuskopioiduiksi" kirjoittamalla:

C:\ASTERIOR>ATTRIB -a \*.EXE /S

5. Varmuuskopiot talletetaan alihakemistoon, koska DD levykkeen päähakemistoon mahtuu 112 tiedostonimeä ja HD levykkeelle 224 nimeä (Päähakemiston täyttymisestä kertoo outo virheilmoitus *file creation error* tai *Cannot make directory entry*.). Tee alihakemisto kirjoittamalla

C:\>A: A:\>MD V A:\>CD V A:\V>\_

6. Kun alihakemisto on tehty, aloita varmuuskopiointi kirjoittamalla

A:V>XCOPY C:\*.\* A:\*.\* /S /M /V

Kun ohjelma ilmoittaa Insufficient disk space kopioinnin jälkeen, vaihda asemaan seuraava varmuuskopiolevy ja tee sinne kohdan 5. mukaan alihakemisto ja jatka kopiointia . Toista kunnes kopioinnin jälkeen tulee ilmoitus xxx File(s) copied muttei ilmoitusta Insufficient disk space.

- 7. Varmuuskopioi seuraavaksi Asteri valikko. Varaa käyttöösi kaksi tyhjää formatoitua levyä. Toinen siltä varalta, että ensimmäinen levy täyttyy.
- 8. Laita ensimmäinen varmuuskopiolevy asemaan ja kopioi sen päähakemistoon kovalevyn päähakemistosta valikon käynnistystiedosto ASTERI.BAT kirjoittamalla

A:\V\>C:

C:\ASTERIOR>CD \

C:\>COPY C:\ASTERI.BAT A:\\*.\*Siirry Asteri valikon hakemistoon kirjoittamalla DOS tilassa:

C:\>**CD** \**ASTERI** C:\ASTERI>\_

9. Merkitse kaikki tiedostot varmuuskopioimattomiksi kirjoittamalla

C:\ASTERI>ATTRIB +a \*.\* /S

10.Tee varmuuskopiolevylle alihakemisto minne varmuuskopio kopioidaan. Tee alihakemisto kirjoittamalla

C:\>A: A:\>MD V A:\>CD V A:\V>\_

11.Kun alihakemisto on tehty, aloita varmuuskopiointi kirjoittamalla

A:\V>XCOPY C:\*.\* A:\*.\* /S /M /V

Jos ohjelma ilmoittaa Insufficient disk space kopioinnin jälkeen, vaihda asemaan seuraava varmuuskopiolevy ja tee sinne kohdan 11. mukaan alihakemisto ja jatka kopiointia. Toista kunnes kopioinnin jälkeen tulee ilmoitus xxx File(s) copied muttei ilmoitusta Insufficient disk space.

## Varmuuskopiolta palauttaminen

#### Yksittäisen tiedoston palauttaminen

Myyjäkortiston saat palautettua lukemalla sen varmuuskopiolevyltä: Käynnistä myyjäkortisto-ohjelma, paina **ALT L**. Laita asemaan varmuuskopiolevy ja anna levyasematunnus ja tiedoston nimi, A:MYYJÄ

Myyjäkortisto saattaa olla V nimisessä alihakemistossa, anna tällöin nimen alkuun levyasematunnus ja hakemisto, esim A:\V\9503

Muut kuin ostoreskontratiedostot palautetaan varmuuskopiolevyltä DOS tilassa kopioimalla ko. tiedosto varmuuskopiolevyltä ostoreskontran hakemistoon:

1. Siirry DOS tilassa ostoreskontrahakemistoon (tai moniyrityskäyttö kovalevyllä -tavassa ko. yrityksen alihakemistoon):

#### CD \ASTERIOR

2. Kopioi tarvitsemasi tiedosto varmuuskopiolevyltä laittamalla varmuuskopiolevy asemaan ja kirjoittamalla:

#### C:\ASTERIOR>COPY A:\V\9505SAAP.ORE

kirjoita 9505SAAP.ORE tilalle palautettavan tiedoston nimi.

#### Täydellinen varmuuskopion palauttaminen

Täydellistä varmuuskopion palauttamista tarvitset kun siirrät ostoreskontran uuteen tietokoneeseen tai tietokoneesi kovalevy on vaihdettu tai korjattu.

Täydellisen varmuuskopion palauttaminen tehdään seuraavasti:

1. Tee kovalevylle ostoreskontrahakemisto C:\ASTERIOR seuraavasti:

C:\>C: C:\>CD \ C:\>MD ASTERIOR C:\>CD ASTERIOR C:\ASTERIOR>\_

- 2. Laita A: asemaan täydellisen varmuuskopiolevysarjan ensimmäinen levy ja kopioi sen sisältö kovalevylle komennolla C:\ASTERIOR>**XCOPY** A:\V\\*.\* /S /V
- 3. Kopio seuraavat varmuuskopiolevyt kohdan 2. mukaisesti. Älä kuitenkaan kopioi vielä Asteri valikon varmuuskopiolevyä.

Kopioi Asteri valikon varmuuskopiolevy seuraavasti

- 1. Laita A: asemaan Asteri valikon varmuuskopiolevy ja kopioi sieltä ASTERI.BAT kovalevyn päähakemistoon komennoilla C:\ASTERIOR>CD .. C:\>COPY A:\ASTERI.BAT C:\\*.\*
- 2. Tee kovalevylle valikkohakemisto C:\ASTERI seuraavasti:
  - C:\>C: C:\>CD \ C:\>MD ASTERI C:\>CD ASTERI
  - C:\ASTERI>\_
- 3. Kopioi V hakemiston sisältö kovalevylle komennolla C:\ASTERI\>**XCOPY A:\V\\*.\* /S /V**

# Ostoreskontran siirtäminen uuteen tietokoneeseen

Ostoreskontran siirtämiseksi uuteen koneeseen on kaksi vaihtoehtoa:

- Kopioi C:\ASTERIOR ja C:\ASTERI hakemistot alihakemistoineen uuteen koneeseen. Kopioi myös Asteri valikon käynnistystiedosto C:\ASTERI.BAT vanhan koneen kovalevyn juuresta uuden koneen kovalevyn juureen. Jos käytät ostoreskontraa moniyrityskäytössä, lisää AUTOEXEC.BAT komentojonon polkumäärittelyyn ostoreskontran hakemisto ja varmista että siellä on viittaus kovalevyn juureen C:\. Polkumääritys on esim PATH=C:\;C:\DOS;C:\ASTERIOR. Kopioinnin voit tehdä joko tämän ohjekirjan ohjeiden mukaan (sivu 80), verkon kautta, tiedonsiirtokaapeleilla, Zip-levyn avulla tai muulla vastaavalla ohjelmalla.
- 2. Tee ostoreskontrasta täydellinen varmuuskopio valikon valinnalla siten, että ohjelmat eivät kopioidu. Tilaa ohjelmasi jälleenmyyjältä tai Atsoftista ohjelmapäivitys ja pyydä siitä ns. ensitoimitusversio. Asenna ostoreskontra uuteen koneeseesi ja palauta ostoreskontraaineisto varmuuskopiolevyiltä luvun täydellinen varmuuskopioinnin palauttaminen mukaan (sivu 83).

Kun olet siirtänyt ostoreskontran uuteen koneeseen, sinun täytyy poistaa ostoreskontraohjelmat vanhasta koneesta, ellei sinulla ole usean ostoreskontraohjelman käyttöön oikeuttavaa käyttöoikeussopimusta (ks. Käyttöoikeussopimus, sivu 106)

## Ostoreskontran poistaminen kovalevyltä

#### Yksi yritys, Aineisto kovalevyllä

Jos teet vain yhden yrityksen ostoreskontraa siten, että ohjelmat ja ostoreskontra-aineisto ovat kovalevyllä C:\ASTERIOR hakemistossa, ostoreskontra-aineisto (tai harjoitusaineisto) poistetaan seuraavasti:

- 1. Varmuuskopioi ostoreskontra-aineisto (jos tarpeen).
- 2. Siirry alihakemistoon, missä ostoreskontra-aineisto on kirjoittamalla:

C:	tällä komennolla siirrytään C:	
	asemaan	
CD \ASTERIOR	tällä ostoreskontran hakemistoon	

- 3. Poista ostoreskontra-aineisto kirjoittamalla DEL \*.ORE tämä poistaa ostoreskontratiedostot
- 4. Nyt kovalevyltä on poistettu reskontratietoja sisältävä aineisto, mutta ei maksajan tietoja. Maksajan tiedot jäävät malliksi seuraavan maksajan tietojen syöttämistä varten.

#### Moniyrityskäyttö kovalevyllä

Yrityksen ostoreskontra-aineisto (tai harjoitusaineisto) poistetaan kovalevyltä seuraavasti:

- 1. Varmuuskopioi ostoreskontra-aineisto (jos tarpeen).
- 2. Siirry alihakemistoon, missä ostoreskontra-aineisto on kirjoittamalla:

C:		tällä komennolla siirrytään C: asemaan
CD \	ASTERIOR	tällä ostoreskontran hakemistoon
CD F	INNHOLZ	ja tällä yrityksen alihakemistoon

3. Varmistu, että olet oikeassa alihakemistossa katsomalla DIR \*.OR1 komennolla mitä ostoreskontratiedostoja hakemistossa on.

- 4. Poista hakemistossa olevat tiedostot kirjoittamalla C:\ASTERIOR\FINNHOLZ>DEL \*.\* ja vastaa Y ohjelman esittämään kysymykseen Are you sure (Y/N). VAROITUS: DEL \*.\* komento poistaa kaikki kyseisessä hakemistossa olevat ohjelmat.
- 5. Poistu alihakemistosta kirjoittamalla CD ...
- 6. Poista alihakemisto kirjoittamalla RD FINNHOLZ (yrityksen alihakemiston nimi). Jos komento tulostaa virheilmoituksen *Invalid Path or directory not empty*, on syy joko
  1) yrität poistaa hakemistoa jossa on tiedostoja tai alihakemistoja tai

2) yrität poistaa hakemistoa, joka ei ole oletushakemistossa tai

3) olet kirjoittanut poistettavan hakemiston nimen väärin.

#### Ostoreskontraohjelmiston poistaminen kovalevyltä

Ostoreskontraohjelmisto ja ostoreskontra-aineistot poistetaan kovalevyltä seuraavasti:

- 1. Ota tarvittaessa varmuuskopiot ostoreskontra-aineistosta.
- 2. Jos käyttöjärjestelmäsi on MS-DOS 6.0 tai uudempi, poista ostoreskontraohjelma kovalevyltä seuraavin komennoin

C: CD \ DELTREE ASTERIOR DELTREE ASTERI Ostoreskontra on poistettu.

- 3. Jos käyttöjärjestelmässäsi ei ole DELTREE komentoa, poista ostoreskontratiedostot seuraavasti:
- 4. Siirry ostoreskontran hakemistoon kirjoittamalla

C:

CD \ASTERIOR

5. Tyhjennä ostoreskontran hakemisto. Varmista että olet varmasti oikeassa hakemistossa tarkistamalla että kehote on C:\ASTERIOR ja katso hakemiston sisältö DIR /W komennolla ja anna vasta sitten komento.

C:\ASTERIOR>**DEL \*.\*** 

6. Tyhjennä ja poista mahdolliset yritysten alihakemistot. Kirjoita DIR ja katso minkä nimisiä alihakemistoja C:\ASTERIOR hakemistossa on. Tyhjennä ja poista muut alihakemistot kuin piste ja piste-piste:

C:\ASTERIOR>**DEL FINNHOLZ** tyhjentää alihakemiston C:\ASTERIOR>**RD FINNHOLZ** poistaa hakemiston

7. Siirry päähakemistoon ja poista ostoreskontran hakemisto: C:\ASTERIOR>CD \

C:\>RD ASTERIOR

Ostoreskontraohjelmisto on poistettu kovalevyltä.

8. Poista moniyrityskäyttö kovalevyllä -valikon käynnistysbat kirjoittamalla

C:\>DEL OR.BAT

9. Mikäli olet asentanut Asteri valikon (palkkivalikon), etkä tarvitse enää sitä poista se kovalevyltä kirjoittamalla

C:\>C:

C:/>CD \

```
C:\>DEL ASTERI.BAT
```

siirry sitten hakemistoon, missä Asteri valikko on

C:\>CD \ASTERI

C:\ASTERI>\_

tarkista että olet oikeassa hakemistossa kirjoittamalla C:\ASTERI>**DIR /W** 

jos ruudulla näkyy vain MENU.EXE, OMA -tarkenteisia tiedostoja ja kymmenkunta muuta tiedostoa, olet oikeassa hakemistossa ja voit poistaa hakemiston sisällön. Jos hakemistossa on AUTOEXEC.BAT, CONFIG.SYS, COMMAND.COM olet kovalevyn juuri hakemistossa. Älä poista juuressa olevia tiedostoja !! Kun olet Asteri valikon hakemistossa, tyhjennä se komennolla

C:\ASTERI>**DEL \*.\*** tyhjennä tilitoimistokäytön asennusvalikot kirjoittamalla

C:\ASTERI>DEL TILIKP\\*.\* C:\ASTERI>DEL TILILS\\*.\* C:\ASTERI>DEL TILIOR\\*.\* C:\ASTERI>DEL TILIVK\\*.\* C:\ASTERI>DEL TILIVK\\*.\*

poista tilitoimistokäytön asennusvalikot kirjoittamalla

C:\ASTERI>RD TILIKP C:\ASTERI>RD TILILS C:\ASTERI>RD TILIOR C:\ASTERI>RD TILIVK C:\ASTERI>RD TILIVK

tarkista, että hakemisto on tyhjä kirjoittamalla

C:\ASTERI>**DIR** 

jos hakemistossa on vielä alihakemistoja, poista ne RD komennolla ja siirry sitten kovalevyn päähakemistoon ja poista Asteri hakemisto:

C:\ASTERI>CD .. C:\>RD ASTERI

Nyt ostoreskontra ja Asteri valikko on poistettu kovalevyltä.

### Asteri valikko

Asteri valikkoa käytetään ohjelmien käynnistämiseen. Valikko ohjelmassa on lukuisia muita hyödyllisiä toimintoja, mm. eurolaskin, tekstinkäsittely, ääkkösmuunnin, pankkitiedostojen katselu, tiedostojen kopiointi, siirtäminen, poistaminen, uudelleennimeäminen, muokkaus ja katselu, binäärieditori sekä laiteympäristöraportti ja virhelokin tarkastelu.

Asteri valikossa on **päävalikko** josta valitaan **alivalikko** tai ohjelma. Alivalikosta voidaan valita edelleen uusi alivalikko; valikoiden otsikot näkyvät lomittain ruudulla.

Valikon toiminnoista näet vinkit valinnalla *Alt A* ja valikon valikkoriville pääset valinnalla *Alt M*.

#### Valikossa liikkuminen ja valinnan suorittaminen

Liiku valikossa  $\uparrow$  ja  $\downarrow$  -näppäimin. Suorita valinta painamalla *Enter* kun valaistu palkki on haluamasi valinnan kohdalla. Pikavalinta suoritetaan painamalla valinnan edessä olevaa kirjainta. *F1* palauttaa edelliselle valikkotasolle, päävalikkotasolta painettuna poistuu valikosta.

#### Siirtyminen alivalikkoruudun oletushakemistoon

Alivalikkoruudulle on yleensä määritetty oletushakemisto, jonne pääset painamalla 0 (numero nolla). Valinta suorittaa alivalikkoruudun 1. rivin komennot ja lopuksi menu -komennon tulostaen laatikkovalikon ruudulle. Tällä valinnalla voit näppärästi todeta mikä on alivalikkoruudun oletushakemisto.

#### Siirtyminen Asteri valikon hakemistoon (C:\ASTERI)

Asteri valikon hakemistoon (siihen hakemistoon minne Asteri Valikko on asennettu, yleensä hakemisto C:\ASTERI) siirryt valinnalla - (miinus). Valinta siirtyy Asteri Valikon oletushakemistoon ja tulostaa luettelon hakemistossa olevista tiedostoista.

#### Poistuminen valikosta

Pikapoistuminen valikosta tapahtuu painamalla *Esc* jolloin seuraavan kerran valikkoa käynnistäessä valikko palaa sille alivalikkoruudulle jolla oltiin kun painettiin *Esc* ja viimeksi valittu valinta on aktiivinen. Kun valikosta poistutaan painamalla F1seuraavalla kerralla valikko käynnistyy päävalikkoon ensimmäisen valinnan ollessa aktiivisen.

#### Valinnan lisääminen valikkoon - Valikon tietojen päivitys

Asteri valikkoa muokataan "Päivitä valikkoa" -valinnalla F2. Muokkaus kohdistuu näkyvissä olevaan valikkoruutuun.

Ensimmäisellä rivillä *Ohjelman selite* -sarassa on valikkoruudun otsikko (esim *Asteri Kirjanpito*) ja komentojono-sarassa ne komennot jotka suoritetaan kaikille valikon valinnoille (esim. siirtyminen oletushakemistoon *CD* \*ASTERIKP*). Seuraavilla riveillä on valintatekstit ja suoritettavat komentojonot siten että vasemmalla on näkyvä valintateksti ja oikealla suoritettavat komennot tai alivalikkoruudun nimi.

#### Ohjelman lisääminen

Ohjelma lisätään valikkoon valitsemalla valikosta vapaa (tai tarpeeton) rivi, siirtymällä sille ja kirjoittamalla ohjelman selite ja antamalla komentojono -saraan ohjelman käynnistyskäsky. Jos ohjelman käynnistämiseksi tarvitaan useita komentoja, ne syötetään painamalla *F5* komentojono sarassa jolloin päästään antamaan jopa 22 komentoa kukin omalla rivillään. Kun muutos on tehty eikä muita muutoksia tehdä, se tallennetaan valinnalla *F1*.

Tyhjä rivi lisätään painamalla *Alt E* jolloin ohjelma pudottaa kohdalla olevasta valinnasta alkaen valintoja yhden rivin alaspäin jos alin rivi on tyhjä. Jos rivi ei ole tyhjä ei *ALT E* tee mitään.

Selite lisätään valikkoon kirjoittamalla ohjelman selite saraan tarvittu teksti ja jättämällä komentojono -kohta tyhjäksi.

Valinta ALT P poistaa kohdalla olevan rivin. nostaen seuraavia valintoja ylöspäin

#### Komentosarjan lisääminen

Komentosarja lisätään kuten ohjelma: valitaan vapaa tai tarpeeton rivi, annetaan selite ja siirrytään komentojono -saraan ja painetaan F5 jolloin voidaan syöttää 22 komentoa, jokainen omalle rivilleen. Tallennus F1 ja F1.

#### Alivalikon lisääminen

Alivalikko lisätään kirjoittamalla Ohjelman selite -saraan alivalikon nimi ja komentojono -saraan \* ja alivalikon nimi (max 8 merkkiä vain kirjaimia a-z ja numeroita 0-9), \* (kertomerkki) ja alivalikon nimi kirjoitetaan yhteen ilman välilyöntiä, esim \*ATSOFT. Tallenna painamalla F1 ja valitse valikosta lisäämäsi alivalikko joka tuo tyhjän ruudun (jos tuo valmiin valikon joka ei ole kuitenkaan toivottu valikko, palaa takaisin edelliseen valikkoon painamalla F1, siirry muokkaukseen valinnalla F2 ja muuta alivalikkoruudun nimi joksikin toiseksi). Kun olet saanut tyhjän valikkoruudun, siirry valikon päivitykseen valinnalla F2 ja lisää tarvitsemasi valinnat valikkoon. Muista että valikon päivityksessä ensimmäisellä rivillä on valikon otsikkorivi ja yhteinen/yhteiset komennot kaikille tämän valikkoruudun valinnoille.

# Uuden yrityksen lisääminen moniyrityskäytössä/tilitoimistokäytössä

Valitse Asteri valikon päävalikosta "Moniyrityskäyttö kovalevyllä", siirry valikon päivitykseen valinnalla F2 ja siirry tyhjälle/tarpeettomalle riville ja lisää ohjelman selitteeksi asiakasyrityksesi nimi sekä tehtävä asia( esim Atsoft - kirjanpito) ja kirjoita komentojonoksi \*KP||ATSOFT missä

- \*KP on käytettävän ohjelmiston tunniste (\*KP = kirjanpito, \*LS = laskutus, \*PL=palkanmaksu, \*OSRE = ostoreskontra, \*VUOVA = vuokrankanto, \*LSRES = Laskutus + resteri myyntireskontra ja \*RELS = resteri-laskutus)
- 2. || on merkki 186 (paina vasen Alt näppäin pohjaan, näppäile oikealla olevasta numeronäppäimistöstä 186 ja vapauta Alt näppäin)
- 3. ATSOFT on asiakasyrityksen tunniste (1-8 merkkiä, kirjaimia a-z ja numeroita 0-9).

Komentojonon annettuasi tallenna valinnalla F1 ja testaa lisäys valitsemalla lisäämäsi valinta. Jos asiakkaalle ei ole vielä perustettu ohjelmistoa (esim kirjanpitoa) ohjelma perustaa sen luvan saatuaan.

#### Valikon yhteystietojen muuttaminen

Asteri valikon oikeassa reunassa näkyvät Atsoftin yhteystiedot. Yhteystiedot on tallennettu *LISENSSI.OMA* nimiseen tiedostoon, joita voit muuttaa käynnistämällä tekstieditorin painamalla *F7* ja valitsemalla valikkorivin *Alt M* ja sieltä *PIKALUE / C:\ASTERI\LISENSSI*. Muuta tiedot tarpeen mukaan ja tallenna valinnalla *Alt S* samalla nimellä vanhan päälle. Muutetut tiedot näkyvät kun käynnistät Asteri valikon seuraavan kerran uudestaan.

Asteri valikko tarkistaa LISENSSI.OMA tiedoston yhteystiedot, jos ensimmäisellä rivillä ei ole merkintää tarkistamisesta (esim @#Asteri valikon VER:9.4.1998 tarkastama per 8.5.1998 08:55) ja muuttaa ne valikon tekohetken mukaisiksi.

#### Eurolaskin

Eurolaskimella muunnat rahamäärät markoista euroihin ja takaisin markkoihin sekä euroista markkoihin ja takaisin euroihin.

#### Varmuuskopiointi

Valinnalla *TIEDOSTO / VARMUUSKOPIOINTI* otetaan varmuuskopio valikkoruudun oletushakemistosta sekä tarvittaessa ohjelmatiedostoista ja oletushakemiston alihakemistoista

#### Tiedostojen käsittely

Tiedostojen käsittely avaa kaksi-ikkunaisen näkymän hakemistoihin vasemmassa ruudussa on valikkoruudun oletushakemisto ja oikeassa ruudussa ASTERI hakemisto. Tiedostojen käsittelyssä voidaan katsella tiedostojen sisältöä muotoiltuna tai raakana sekä kopioida, siirtää, muokata ja poistaa tiedostoja.

Alt A näyttää vinkit tiedostojen käsittelyn toiminnoista.

#### Binääritiedostojen käsittely

Lyhyiden binääritiedostojen muokkaaminen tapahtuu tiedostojenkäsittelyohjelmassa siirtymällä muokattavan tiedoston päälle valinnalla *Alt F* joka avaa tiedoston Binäärieditorissa.

#### Tekstinkäsittely

Tekstinkäsittely on pienimuotoinen tekstieditori tekstitiedostojen muokkaamiseen. Ohjelma osaa ääkkösmuunnokset eri merkistöistä Dosiin (Windows, Macintosh, 7Bit, EBCDIC, Mime koodatut ja HTML) ja eräistä jopa takaisin. Lisäksi ohjelma osaa lukea Unix tai Macintoshin tiedoston joissa rivinvaihtomerkkinä on joko LF tai CR muttei molempia. Ohjelma kykenee myös kopioimaan ja liittämään lyhyitä tekstejä Windowsin leikepöydälle/leikepöydältä ja luomaan eräitä hyödyllisiä bat -tiedostoja.

Ohjelman toiminnoista näet vinkit valinnalla ALT A ja ohjelman valikkoriville pääset painamalla ALT M.

#### Kiinteämittaisten tiedostojen katselu

Kiinteämittaisten tiedostojen katselu on tarkoitettu pankkistandardin mukaisten tiedostojen tarkastelemiseen ja muiden kiinteämittaisista tietueista koostuvien tiedostojen tarkasteluun.

Valinnalla TIEDOSTO / KIINTEÄMIT.KATSELU voidaan tarkastella kiinteämittaisia tietueita, joissa on erä-, tapahtuma- ja summatietueita. Ohjelma kysyy katseltavan tiedoston nimen ja selityksen sille. Anna tiedoston nimi ja paina F1 jolloin ohjelma näyttää tiedoston rivi kerrallaan. Valinnalla ALT T ohjelma näyttää tiedoston tietue kerrallaan jokainen tieto omalla rivillään. Jos tietuekuvausta ei ole määritetty, ohjelma kysyy määritetäänkö se, jolloin ohjelma kysyy tietueen tunnisteen (rivin alun merkit, jotka yksilöivät tietuetyypin) sekä tietojen pituudet pilkuilla erotettuina.

Katselu onnistuu hyvin sellaisilla tiedostoilla, joissa tietueessa on aina tietuetyypin yksilöivä tunniste (kuten yleensä pankkistandardin mukaisissa tiedostoissa on), sen sijaan ne tiedostot, joissa on kiinteämittaisia tietueita ilman tietuetyypin tunnistetta, "Näytä tietue kenttinä" -katselu ei onnistu

#### Tiedostojen tuominen asteri kortistoksi

Valinnalla TIEDOSTO / LUE EROTIN tai TIEDOSTO / LUE KIINT.TD luetaan tuotava aineisto ja tallennetaan se Asteri kortistoksi. (Aineiston siirtäminen voidaan tehdä Asteri kortistoon myös Windowsin leikepöydän kautta, helpoimmin siten, että aineisto on Ms-Excel muotoinen ja sarakkeet siinä järjestyksessä kuin ne halutaan siirrettäväksi kortistoon: Valitaan Excelistä siirrettävä solualue, kopioidaan se leikepöydälle, käynnistetään Asteri kortisto ja liitetään Windowsin leikepöydän sisältö kortistoon jatkeeksi. Tällä tavoin voidaan yleisesti siirtää jopa 1500 asiakkaan/tuotteen tiedot: pidemmät aineistot siirretään useassa osassa.)

#### Vaatimukset tuotavalle aineistolle

Tuotava aineisto tallennetaan peräkkäistiedostoksi, jossa tietueet erotetaan CR + LF komennoin. Tietueen tiedot erotellaan joko erottimin ("erottimia sisältävä") tai tiedon pituus on aina vakio ("kiinteämittainen"). Suositeltava muoto on erottimia sisältävä, jossa tiedot ovat lainausmerkkien sisällä ja kahden tietueen erottimena on puolipiste (;)

#### Erottimia sisältävä tiedosto

- tieto erotetaan puolipisteellä (;)
- tieto on lainausmerkkien ("") sisällä
- tietueen erottimena CR LF
- ääkköset joko ANSI (yleensä Windows ohjelmien tuottama), ASCII (7 bit), PC-ASCII (yleensä Dos ohjelmien tuottama), Macintosh tai EBCDIC (IBM 370) koodeina

#### Esimerkki tuotavasta aineistosta

```
"Atsoft Oy";"Atso Mäkinen";"Malminkaari 21 B";"00700 HELSINKI"
"Softapaja";"Mika Mäkinen";"Soidintie 1";"00700 HELSINKI"
"Floristili";"Matti Mäkinen";"Lohimiehenpolku 5";"00650 HELSINKI"
```

#### Kiinteämittaisia tietueita sisältävä tiedosto

- tieto on aina määrämittainen
- tiedon lopputäytteenä on välilyönti (SP, 20h)
- tietueen erottimena CR LF
- ääkköset joko ANSI (yleensä Windows ohjelmien tuottama), ASCII (7 bit), PC-ASCII (yleensä dos ohjelmien tuottama), Macintosh tai EBCDIC (IBM 370) koodeina

Esimerkki tuotavasta aineistosta:

Atsoft Oy	Atso Mäkinen	Malminkaari 21 B	00700 HELSINKI
Softapaja	Mika Mäkinen	Soidintie 1	00700 HELSINKI
Floristili	Matti Mäkinen	Lohimiehenpolku 5	00650 HELSINKI

# Keskeytyneen tulosteen tulostamatta jääneen osan tulostaminen

Pitkän keskeytyneen tulosteen tulostamatta jäänyt osa voidaan tulostaa siten, että tulostetaan tuloste ensin levytiedostoon ja sitten Asteri valikon valinnalla "Kirjoitin/Tulosta pitkä tuloste" tulostetaan tulostamatta jäänyt osa levytiedostosta kirjoittimelle.

- 1. Käynnistä ohjelma, jolla pitkä tuloste otetaan (esimerkiksi kirjanpito-ohjelma ja siirry kirjaustilaan lukien tulostettava aineisto käsittelyyn)
- 2. Valitse ohjelmasta Vaihda kirjoitinmääritys (Tulosta/Vaihda kirj.määr)
- 3. Tarkista että valittuna on sitä kirjoitinta vastaava kirjoitinmääritys jolle tulosteen loppuosa tulostetaan. Jos ei ole, valitse oikea kirjoitinmääritys ja valitse uudestaan Vaihda kirjoitinmääritys
- 4. Valitse "F3 vaihda kirjoitinportti"
- 5. Kirjoita KIRJOITINPORTTI LPT kohtaan tiedoston nimi \*TULOSTE.TXT (tähti ja sen jälkeen teksti TULOSTE.TXT, tiedostonnimen antaminen ilman tähteä tallentaa levyllä olevan tiedoston jatkeeksi, tähti nimen alussa korvaa aiemman samannimisen tiedoston) ja hyväksy painamalla F1.
- 6. Valitse ohjelmasta pitkä tuloste ja tulosta se (esim Tulosta/Pääkirja/Paperille). Tuloste tallentuu levylle oletushakemistoon tiedostoon TULOSTE.TXT
- 7. Poistu ohjelmasta (esim ALT Q). Jos ohjelma ei palannut Asteri valikkoon, käynnistä Asteri valikko kirjoittamalla ASTERI
- 8. Valitse Asteri valikosta valikkorivi valinnalla ALT M (jos ALT M ei avannut valikkoriviä, siirry valikkoriville painamalla Ctrl Askelpalautin, Askelpalautin on KoukkuEnter -näppäimen yläpuolella oleva vasemmalle näyttävä nuolinäppäin)
- 9. Valitse valikkoriviltä KIRJOITIN / TULOSTA PITKÄ TULO
- 10. Anna TIEDOSTO: kohtaan tallentamasi tiedostonimi hakemistopolkuineen ilman tähteä, esim \ASTERIKP\TULOSTE.TXT tai \ASTERIKP\ATSOFT\TULOSTE.TXT (jos asiakasyrityksen kirjanpidosta).

- 11. Ota esille keskeytyneen tulosteen viimeinen kokonaan tulostunut sivu (tai ensimmäinen epäonnistunut sivu) ja etsi sieltä sana tai merkkijono (esim. päiväys tai markkamäärä) joka esiintyy vain tällä sivulla ei aikaisemmilla ja kirjoita HAKUSANA: kohtaan sivun yksilöivä sana. Jos yksilöivää sanaa ei löydy anna jokin sellainen sana, joka ei esiinny kaikilla edeltävillä sivuilla.
- 12. Annettuasi hakusanan ohjelma lukee tiedostoa kunnes löytää sivun jolla antamasi hakusana on ja tulostaa sen ja tarjoaa vaihtoehdoiksi:

```
    Tulosta alkaen tästä sivusta (tämä sivu tulostuu kokonaan)
    Tulosta seuraavasta sivusta alkaen
    Etsi sanan seuraava esiintymä (löydetty sivu ei ole vielä
etsitty sivu)
    Vaihda hakusanaa
    Poistu ohjelmasta
```

13. Valitse sopivin vaihtoehto. Jos ohjelma ei tarjoa mitään sivua, antamaasi hakusanaa ei löytynyt. Kokeile tulostamista uudelleen antamalla jokin yksinkertaisempi hakusana.

#### Laiteympäristöraportti

Laiteympäristöraporttia käytetään muistipulan ratkaisemiseksi.

Jos muistia on vähän, ei laiteympäristöraportti välttämättä mahdu käynnistymään. Tee laiteympäristöraportti tällöin erillisellä ohjelmalla C:\Asteri\Laityrap.exe.

### Virheloki

Valinnan VIRHELOKI alla on valinnat, joilla voit tarkastella ohjelmien virheitä: Kun ohjelmassa tulee jokin virhe niin siitä tallentuu C:\ASTERI\VIRHELOG.TXT tiedostoon perustiedot: Ohjelma jossa virhe tuli, virheilmoitus, kellonaika ja kuvaruutukopio virhehetkellä.

Valinnalla Selaa virhelokia voit selata virheitä lopusta alkuun: valinta *R* näyttää virheeseen liittyneen ruutukopion, *P* tulostaa virheilmoituksen paperille.

#### Dos 4.0 konflikti (parameter format not correct)

Ms-Dos 4.x käyttöjärjestelmä aiheuttaa erään konfliktin, joka ilmenee siten että ohjelmasta poistuminen jumittaa koneen tai ohjelmasta poistumisen jälkeen saattaa esiintyä virheilmoitusta "parameter format not correct". Ongelma ratkeaa antamalla komento COMMAND /C EXIT ohjelmasta poistumisen jälkeen, Asteri valikon nykyinen versio lisää komennon automaattisesti toivottuihin kohtiin.

Valinnalla MÄÄRITÄ / ASETA/POISTA CCE asetetaan tai poistetaan käytöstä automaattinen Command /c Exit komennon lisääminen.

#### NumLock Päälle / Pois

Komento C:\ASTERI\MENU +numlock asettaa NumLock:in päälle. Lisäämällä komennon Autoexec.bat:tiin saadaan NumLock päälle sellaisissa koneissa, joissa se ei oletuksena ole päällä.

#### Komentoriviparametrit

Komento C:\ASTERI\MENU /? näyttää Asteri valikon komentoriviparametrit

#### Valikon asentaminen muulle kuin C: asemalle

Valikko asennetaan D: asemalle valikkolevyltä antamalla komento

#### ASENNA A D

missä A on levyasematunnus, jossa valikkolevy on ja D levyasematunnus, jonne valikko kopioidaan.

#### Valikon siirtäminen C: asemasta D: asemaan

Valikko siirretään C: asemasta D: asemaan asentamalla se uudestaan valikkolevyltä komennolla ASENNA A D Jos C:llä olleessa valikossa on määrityksiä, jotka haluat säilyttää kopioi C:\ASTERI hakemisto D:\ASTERI hakemistoon komennolla:

COPY C:\ASTERI\\*.\* D:\ASTERI\\*.\*

Poista sitten C:\ASTERI hakemisto komennolla

DELTREE C:\ASTERI

Kopioi vielä Asteri.bat C:\ aseman juureen komennolla

COPY D:\ASTERI.BAT C:\ASTERI.BAT

#### Eräitä tunnettuja ongelmatilanteita valikon kanssa

#### Valikko on tyhjä (ei valintoja)

Asteri valikko (menu.exe) on käynnistynyt jossain muussa hakemistossa kuin C:\ASTERI hakemistossa.

Todennäköinen syy: polkumäärittelyssä on viittaus C:\ASTERI hakemistoon

Ratkaisu: Poista AUTOEXEC.BAT :ista PATH= riviltä kohta joka viittaa C:\ASTERI hakemistoon

# Ohjelman valitseminen ei käynnistä ohjelmaa eikä Asteri valikkoa

Todennäköinen syy: Asteri valikko on käynnistetty käynnistämällä menu.exe.

Ratkaisu: Käynnistä Asteri valikko AINA käynnistämällä Asteri.bat

#### Ohjelman valitseminen palauttaa takaisin Asteri valikkoon

Todennäköisiä syitä:

1. Valittua ohjelmaa ei ole asennettu koneeseesi (asenna se)

- 2. Ohjelma kaatuu käynnistyessään (selvitä virheilmoitus)
- 3. Valittu ohjelma on asennettu muualle kuin sinne mistä Asteri valikko yrittää käynnistää ohjelmaa eikä ohjelman hakemistopolkua ole määritetty Asteri valikkoon (määritä polkuun ohjelmahakemisto).

Ratkaise ongelma seuraavasti:

- 1. Katso käynnistettävän ohjelman nimi valikon valinnalla F2 (päivitä valikkoa). Ohjelman nimi näkyy *komentorivi* -sarassa (esim *LS19*). Kirjoita nimi muistiin ja poistu Valikon tietojen päivityksestä tallentamatta muutoksia valinnalla F2
- 2. Valitse *0* (numero nolla) sillä valikkoruudulla jolta yritit käynnistää ohjelmaa, jolloin ohjelma siirtyy alivalikon oletushakemistoon DOS tilaan
- 3. Käynnistä käynnistymättömän ohjelman nimi komentokehotteeseen, esim. C:\ASTERILS\ATSOFT>LS19
- 4. Kirjoita virheilmoitus muistiin:
  - Jos ohjelma ei käynnistynyt vaan tuli virheilmoitus "Komento tai tiedostonimi ei kelpaa" tai "Bad command or file name"
    - Ohjelmaa ei ole asennettu koneeseen tai se on asennettu eri hakemistoon kuin oletushakemistoon, eikä ao. hakemistoon viitata polkumäärittelyssä.
    - Asenna ohjelma tai lisää AUTOEXEC.BAT:tiin polkumääritykseen se hakemisto mistä ko. ohjelma löytyy
    - Ohjelman hakemiston löydät antamalla komennot:

```
CD \
DIR LS19.EXE /S
```

- Jos taas ohjelma käynnistyi mutta käynnistäminen kaatoi ohjelman virheilmoitukseen niin
  - 1. Kirjoita virheilmoitus muistiin
  - 2. Selvitä virheen syy ohjekirjasta
- Jos virheilmoitus oli joku muu niin
  - Pyri selvittämään syy virheeseen
  - ota tarvittaessa yhteys Atsoftin tukeen

#### Ohjelmasta poistumisen jälkeen kone jää jumiin

Todennäköinen syy: jokin konflikti käyttöjärjestelmän kanssa.

Ratkaise seuraavasti:

- 1. Käynnistä tietokone uudestaan
- 2. Käynnistä Asteri valikko
- 3. Avaa valikkorivi valinnalla ALT M
- 4. Valitse MÄÄRITÄ / Aseta/poista CCE
- 5. Vastaa K ohjelman esittämään kysymykseen.

# Ohjelmasta poistumisen jälkeen Asteri valikko sulkeutuu ja kontrolli siirtyy Windowsin työpöydälle

Tämä virhe on esiintynyt joissain Windows NT 4.0 koneissa kirjoitinmääritys ohjelman kanssa. Syynä on jokin käyttöjärjestelmän ja ohjelman välinen konflikti, joka voidaan kiertää käynnistämällä ohjelma uudessa Dos ikkunassa.

Muuta Asteri valikkoon ohjelman käynnistyskäskyksi Windows NT:ssä

START CMD /C KIRMAARI.EXE

ja Windows 95/98:ssa

START COMMAND /C KIRMAARI.EXE

#### Valikon kulmapalat ovat kirjaimia

Syy: Koneeseen on asennettu käyttöön koodisivu 850

Ratkaisu: Muuta käyttöjärjestelmän koodisivuksi 437.
## Värit ovat epäselvät

Ratkaisu: Valitse valikkoriviltä MÄÄRITÄ / VALITSE VÄRIT ja valitse väreistä sopivin.

## Miten saan kaksi pystyviivaa -erikoismerkin

Valikon määrityksissä Komentojono -sarassa käytetään || erikoismerkkiä. Merkin saat painamalla vasemmanpuoleisen ALT näppäimen alas, pitämällä sen alhaalla, näppäilemällä näppäimistön oikeassa reunassa olevasta numeronäppäimistöstä 186 ja vapauttamalla ALT:in.

## Mitä tapahtuu kun valikosta valitaan ohjelma

Kun Asteri valikosta valitaan ohjelma, esim. kirjanpito-ohjelman PCKP31.EXE valikko tallentaa oletushakemistoon ohjelman käynnistämiseen tarvittavan komentojonotiedoston nimelle VALINTA.BAT.

C:\ASTERI\Valinta.bat:in komennot muodostuvat seuraavasti:

COMMAND / EXIT [C:\ASTERI\ALKU.TXT tiedoston sisältö, jos sellainen on] [1. Valikkorivin komennot, yleensä hakemistoon siirtyminen (CD \ASTERIKP)] [Valitun ohjelman komennot, yleensä ohjelman käynnistyskäsky, esim pckp31] [C:\ASTERI\LOPPU.TXT jos tiedosto on] C: Viimeiset 3 riviä korvautuvat CD \ C:\ASTERI\PALUU.TXT tiedoston ASTERI sisällöllä jos sellainen on

Kun valikosta poistutaan, riveiksi tulee:

```
COMMAND / EXIT
[C:\ASTERI\ALKU.TXT tiedoston sisältö, jos sellainen on]
[C:\ASTERI\POISTU.TXT tiedoston sisältö, jos sellainen on]
CLS
CD \
Echo Kirjoita ASTERI niin pääset ASTERI ohjelmiin
```

# Ylläpitosopimus

Asteri Ostoreskontraan voi tehdä maksullisen ylläpitosopimuksen. Ylläpitosopimus on "huoltosopimus", jonka tarkoituksena on pitää ohjelma käyttökelpoisena lakien, säädösten ja asetusten muuttuessa ja varmistaa ohjelman ylläpito tulevaisuudessa.

Ylläpitosopimus sisältää maksuttomat päivitykset, noin yksi päivitys vuodessa. Lisäksi ylläpitosopimus sisältää kohtuullisen määrän ohjelman käyttöön liittyvää maksutonta puhelintukea. Tekemällä ylläpitosopimuksen ohjelmaan, varmistutte siitä, että ohjelma ylläpidetään jatkossakin.

# Rekisteröityminen

Rekisteröityminen ohjelman käyttäjäksi on maksutonta. Rekisteröitynyt käyttäjä saa tiedotteet ohjelmamuutoksista ja voi tarvittaessa tilata ohjelmapäivitykset eri maksusta.

Rekisteröityminen ei sisällä maksutonta puhelintukea.

# Käyttöoikeussopimus

Tämä on oikeudellisesti sitova sopimus Teidän ("Loppukäyttäjä") ja Atsoft Oy Mäkisen ("Atsoft") välillä. Tämä käyttöoikeussopimus on Teidän todistuksenne olemassa olevasta käyttöoikeudesta.

KÄYTTÖOIKEUS Tämän käyttöoikeussopimuksen mukaisesti saatte käyttää yhtä Asteri Ostoreskontraohjelmistoa ("Ohjelmisto") yksittäisessä tietokoneessa, edellyttäen kuitenkin että Ohjelmisto on käytössä ainoastaan yhdessä tietokoneessa samaan aikaan. Ohjelmisto on käytössä tietokoneessa kun se on luettu tietokoneen muistiin (RAM muistiin) tai asennettu kovalevylle (tai muulle vastaavalle). Ohjelmaa ei saa asentaa verkkopalvelimeen jaettavaksi työasemien kesken. Tällaiseen käyttöön tarvitsette erillisen käyttöoikeussopimuksen. Ohjelmisto lisensioidaan yhtenä tuotteena. Sen ohjelmia (EXE tiedostoja) ei saa milloinkaan erottaa käytettäväksi useammassa kuin yhdessä tietokoneessa.

PÄIVITYKSET Kaikkia ohjelmistoon liittyviä päivityksiä koskevat samat säännöt kuin ohjelmistoa. Ohjelmiston alkuperäiset toimituslevyt ja kaikki päivityslevyt muodostavat jakamattoman kokonaisuuden.

TEKIJÄNOIKEUS Ohjelmiston omistaa Atsoft ja se on suojattu tekijänoikeuslailla. Siksi Teidän on käsiteltävä Ohjelmistoa kuten mitä tahansa tekijänoikeudellisesti suojattua materiaalia (esim kirjaa tai musiikkiäänitettä). Teillä on kuitenkin oikeus joko a) siirtää Ohjelmisto yhdelle kovalevylle tai b) tehdä ohjelmalevykkeistä varmuuskopio, edellyttäen ettette käytä alkuperäisiä toimituslevykkeitä kuin arkistokappaleina.

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

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

VASTUU VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA Missään tapauksessa Atsoft ei ole vastuussa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingoista, jotka syntyvät suoraan tai välillisesti Asteri ohjelman käytöstä.

Jos Teillä on tätä sopimusta koskevia kysymyksiä tai muita kysymyksiä, ottakaa yhteys ohjelman valmistajaan Atsoftiin.

# Ohjelmiston käyttöoikeuden siirto

Ohjelmiston ostajalla on ohjelmaan käyttöoikeus. Omistusoikeus on Atsoft Oy Mäkisellä Helsingissä. Ohjelman käyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa Asteri ohjelmia tai mitään ohjelman osaa kolmannelle osapuolelle ilman Atsoftin nimenomaista kirjallista lupaa. Asteri ohjelman osaksi katsotaan vähintään kaikki Atsoftin toimittamat ohjelmatiedostot sekä parametritiedostot.

# Edellytykset käyttöoikeuden siirtoon:

# Vanha loppukäyttäjä (myyjä)

- on hoitanut ohjelmiston maksut
- Atsoftilla ei ole saatavia loppukäyttäjältä
- on rekisteröitynyt tai tehnyt ylläpitosopimuksen ohjelmistosta
- on hankkinut ohjelmiston käyttöoikeuden Atsoftin hyväksymällä tavalla.
- hakee käyttöoikeuden siirtoa kirjallisesti määrämuotoisella lomakkeella. Atsoft käsittelee hakemuksen

# Hyväksynnän jälkeen myyjä:

- lopettaa ohjelmiston käytön kokonaan
- poistaa ohjelmat kovalevyltä ja levykkeiltä
- palauttaa ohjekirjat ja ohjelmalevyt Atsoftiin
- antaa kirjallisen, määrämuotoisen vakuutuksen yllä olevasta sekä ilmoittaa ostajan yhteystiedot.

# Ostaja / uusi loppukäyttäjä

- tekee ohjelmistoon ylläpitosopimuksen
- tilaa uudet ohjelmistot ja ohjekirjat maksaen niistä rekisteröityneen asiakkaan hinnaston mukaisen päivityshinnan.

## Atsoft Oy Mäkinen

- Käsittelee jokaisen käyttöoikeuden siirron erikseen
- tukee vain niitä käyttäjiä, joilla on ohjelmiston käyttöoikeus
- ei tue niitä käyttäjiä, jotka käyttävät Asteri ohjelmia ilman Atsoftin nimenomaista kirjallista lupaa.

# Lausuntaohjeita

MERKINTÄ	LAUSUTAAN
C:\>_	Cee Kaksoispiste Kenoviiva Nokka Kursori
PROMPT \$p\$g	isolla prompt väli taala pieni pee taala pieni gee
DIR *.KT2	Dir Väli Tähti Piste Koo Tee Kaksi

## **ERIKOISMERKKIEN NIMET**

MERKKI	SELITYS
<	Pienempi kuin
>	Nokka, Suurempi kuin
=	Yhtä suuri kuin
(	Sulku alkaa
)	Sulku päättyy
[	Hakasulku alkaa
]	Hakasulku päättyy
&	Et
!	Huutomerkki
?	Kysymysmerkki
\$	Taala, Dollari
*	Kertomerkkitähti, Tähti, Kertomerkki, Asteriski
+	Plus
-	Miinus
_	Alleviiva
#	Häkkyrä, Risuaita
"	Lainausmerkki
•	Puolipiste
:	Kaksoispiste
/	Kauttaviiva, Vinoviiva
\	Kenoviiva (ALT 092)
1	Pipe (ALT 124)
<b>⊥</b>	Uimari (ALT 207)
	Kaksi pystyviivaa (ALT 186)
@	Kissanhäntä, Miumau, Ät (ALT 064)

# Eurosanastoa

€	Euron merkki. Koska Euron merkkiä ei ole kaikissa tietojärjestelmissä, voidaan euro merkitä joko pienellä e kirjaimella tai sanalla EURO.
EUR	Eurovaluutan ISO-koodi, jonka vastine markkaa käytettäessä olisi FIM
EURO	euron lyhenne, vastine markkaa käytettäessä on mk
Kotiraha	Se rahayksikkö (markka tai euro) jolla ostoreskontra tehdään.
Muuntoero	Markkamäärän muuntamisesta euroiksi ja takaisin markoiksi syntyvä ero alkuperäisen ja kahdesti muunnetun rahamäärän välillä. Voi olla enintään 3 pennin suuruinen
Muuntokerroin	Ilmoittaa markan ja euron välisen suhteen. Eurot saadaan jakamalla markat muuntokertoimella ja markat kertomalla eurot muuntokertoimella. Virallinen muuntokerroin on 5,94573.
Rahayksikkö	Laskentayksikkö, joko markka tai euro.
Sentti	Euron sadasosa. Yksi euro jakaantuu sataan senttiin. Yksi euro jakaantuu muuntokertoimen ilmoittamaan määrään markkoja.
Tiliraha	Se rahayksikkö (markka tai euro) jossa pankkitilillä oleva rahamäärä ilmaistaan.
Valuutta	1.1.1999 alkaen euro on Suomen virallinen valuutta. Markka on euron ilmentymä.
Vastaraha	Markkoja käytettäessä euro, euroja käytettäessä markka.

# Aakkosellinen hakemisto

#### A

Alivalikkoruutu	90
Alku.txt	
ANSI	94
Asentaminen	60
Kirjoittimen	67
Moniyrityskäyttö	60
Pikakuvakkeen	66
Pikaohjeet	2
Verkkokirjoittimen	74
Verkkoympäristöön	63
Windowsin asetukset	64
Asetaminen	
kovalevylle	61
Asetukset	
Autoexec.bat	64
Config.sys	64
Kirjoitinportti	72
Kirjoittimen	67
Laser- ja mustesuihkukirjoitin	68
Matriisikirjoitin	67
Muistipula	64
Rahavksikön	
Verkkokirjoittimen	74
ASTERI	
Asteri valikko	
Asteri Valikko	katso Valikko
ASTERIOR	
autoexec.bat	64
Avoimet laskut per mennyt päivä	
_	
В	
Binääritiedostojen käsittely	94

#### С

CD	
CD \ASTERIOR	3
Siirtyminen hakemistoon	3
Config.sys	64
COPY komento DOS tilassa	4

#### D

DEL komento DOSissa	4
DELTREE	
DIR komento DOSissa	3
Dos	
Ms-Dos kehote	3
ohjeet	3
Windows	3

#### E

EBCDIC	94
Erikoismerkkien nimet	107
Esc	5

#### Euro

Eurolaskin	93
Merkki	108
määritys	13
sanastoa	108
Siirtyminen euromääräiseen ostoreskontraan	78
symboli	108
•	

#### H

Hakemisto	
Hakemiston sisältö kirjoittimelle	3
perustaminen	4
selailu DIR komennolla	3
Siirtyminen hakemistossa	3
Huoltosopimus	104
Hyvityslasku	
kirjaaminen käsin	39
Kytkeminen veloituslaskuun	32
I	
- 	64
losysiin.exe	04
K	
Kassa-ale	
Suorituspäiväkirjassa	41
tili	11
Kenttien leveydet	16
Kiinteämittaisten tiedostojen katselu	95
Kirjoitin	
Asettaminen	67
Hakemiston sisältö kirjoittimelle	3
Kirjoittimen määritys -ohjelma	69
Laserkirjoitin	68
Matriisikirjoitin	67
Mustesuihkukirjoitin	68
Oman kirjoitinmäärityksen tekeminen	70
paperitulosteiden otsikot	26
Rivejä paperille	11
Komentojono, Asteri Valikossa	8
Kopiointi	
tiedostojen kopiointi Dos tilassa	4
Korjaaminen	
Ostolaskun	43
Suorituksen	43
Kotiraha	108
Kotisivut	2
Kulmapalat kirjaimia	102
Käyttöoikeuden siirto	106
Käyttöoikeussopimus	104

#### L

Laiteympäristöraportti	
Laserkirjoitin	
Laskun valitseminen pohjalle	
Lausuntaohjeita	

Levykekäyttö	60
Lisenssi	104
Lisäystila	
Määritys	20
Lisää	
Муујä	57
Lisää muistia	65
LM-tiedosto	
Hakemisto ja tiedostonimi	
Ly-tunnus	9
Maksajan palvelutunnus	9
Maksajan tunnus	12
Tallentaminen	36
Tarkastelu ruudulla	95
LSL	
tiedosto, määritys	25
Ly-tunnus	9
•	

#### M MacIr

MacIntosh	94
Maksaminen	
Hyvityslasku	39
Palauta maksetut avoimiksi	40
Valitse maksettavat	39
Maksusuunnitelma	35
Maksutili	
Määritys	15
Markka	
Määritys	13
MEM	64
Menetelmäkuvaus	
Menetelmäkuvaus	1
pijrros	2
MODE LPT1	69
Monivrityskäyttö	
Ohjelman asentaminen	60
Yrityksen ostoreskontra-aineiston poistaminen.	86
Ms-Dos kehote	3
Muistipula	64
Lisää muistia	65
Mustesuihkukirjoitin	68
Muuntoero	108
Muuntokerroin	108
Muuttujakoodit	
Pankkisiirron	25
Myyjä	
Lisääminen laskua lisättäessä	28
Myyjän hakeminen	27
tietojen lisääminen	1
Myyjäkortisto	56
Tietuekuvaus	56
Ν	
NumLock	
Näppäimistön toiminnasta	
Tr	

#### 0

Ohje	
Syöttöluukun ohje Ctrl A	5
Ohjelmalevyt	61

Ohjelman selite, Asteri Valikossa	8
Ohjelmien nimet	77
Ohjelmiston poistaminen kovalevyltä	87
Ohjeruutu	
Ålt A	5
OMA -tarkenteiset tiedostot	77
Omistusoikeus	106
ORE -tarkenteiset tiedostot	77
Ostolasku	
kirjaaminen	1
maksaminen	1
tilastointi	1
Ostolaskujen maksaminen	34
Ostolaskutietueen tietuekuvaus	17
Ostoreskontran siirtäminen toiseen tietokoneeseen	85
Ostoreskontratiedosto	
Kopiointi DOSissa	4
Listaa tiedostojen nimet kirjoittimelle	4
Sisällön katsominen DOSissa	4
Out-of-memory	65
•	

#### P

Palauta maksuerä avoimiksi40
Palauttaminen, varmuuskopiolta83
Paluu.txt
Pankkisiirrot
Määritys25
Pankkitiedostokatso LM-tiedosto
Pankkitiedostojen katselu95
Pankkitili
Määritys15
Pankkiyhteys
Aineiston luonti
LM-tiedosto
Pankkiyhteys:katso myös LM-tiedosto
Paperin rivimäärä11
Paperitulosteiden otsikot
Parametritiedostot
Pc-ASCII 94
Perustaminen
aineisto levykkeillä 6
monivrityskäyttö 7
tilitoimistokäyttö
uuden vrityksen 6
Vkei writye 6
ritukson lisööminen Astori valikkoon 7
Vrityksen perustiatoien möörittöminen
Derustietoien mööritus
Pilolousielojen maaritys
D'hard inst
Pikaonjeet2
Poistaminen
Myyjan
Ostolaskun
Ostoreskontra-aineiston
Ostoreskontraohjelmiston
Yhden yrityksen ostoreskontra-aineiston
Poistu.txt
Poistuminen ohjelmasta5
Päiväkirja

Kassa-alennus	13, 41
Selitteen muodostus	11
Tallennushakemisto	10
Tallennusnimi	12
tilikartta	12
tiliöintipäiväkirjan lukeminen	31
tiliöintiselite	12
Tositenumero	10, 40

## R

Rahayksikkö	
Määritys	
Rekisteröityminen	
Residenttiohjelma	65
Rivitilan levevdet	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

## S

Saapuneiden ostolaskujen lisääminen	27
Saldot myyjittäin	47
Sanastoa	108
Sentti	108
Siirtyminen euromääräiseen ostoreskontraan	78
Suoritusten kirjaaminen käsin	
Syöttöluukku	5

#### T

Takuu105Tasausmäärittäminenmäärittäminen16Tekijänoikeus105Tekstinkäsittely94Tiedostonimetnimet77Tuominen Asteri ohjelmiin95Tiedostojen käsittely94Tiedostojen poistaminen DOSissa4Tiedostolevy61Tiedostonimet77Tietuekuvaus77Myyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi1Tilikartta29TilisiirrotMääritysMääritys25Tiliöinti29määritys25Tiliöinti29määritys25Tiliöinti29määritys25Tiliöinti29määritys25Tilöinti29määritys25Tilöinti29määritys21
Tasausmäärittäminen16Teksinkäsittely105Tekstinkäsittely94Tiedostonimet77Tuominen Asteri ohjelmiin95Tiedostojen käsittely94Tiedostojen poistaminen DOSissa4Tiedostolevy61Tiedostonimet77TietuekuvausMyyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi11Tilikartta29TilisiirrotMääritys25TiliöintiLaskua lisättäessä29määritys29määritys12
määrittäminen16Tekijänoikeus105Tekstinkäsittely94Tiedosto94Tiedosto77Tuominen Asteri ohjelmiin95Tiedostojen käsittely94Tiedostojen poistaminen DOSissa4Tiedostolevy61Tiedostonimet77Tietuekuvaus77Myyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi1Tilistirrot108Tilisiirrot25Tiliöinti29Laskua lisättäessä29määritys25Tilöinti29Laskua lisättäessä29määritys12
Tekijänoikeus105Tekstinkäsittely94Tiedosto94Tiedosto77Tuominen Asteri ohjelmiin95Tiedostojen käsittely94Tiedostojen poistaminen DOSissa4Tiedostolevy61Tiedostonimet77Tietuekuvaus77Myyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi1Tilistirrot108Tilisiirrot25Tiliöinti29Laskua lisättäessä29määritys25
Tekstinkäsittely
Tiedostonimet77Tuominen Asteri ohjelmiin95Tiedostojen käsittely94Tiedostojen poistaminen DOSissa4Tiedostolevy61Tiedostonimet77Tietuekuvaus56Myyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi1Tilikartta29Tiliraha108Tilisiirrot25Tiliöinti25Tiliöinti29määritys25Tiliöinti29määritys25Tiliöinti29Määritys25Tiliöinti29Tiliöinti29Tiliöinti29Tiliöinti21
nimet77Tuominen Asteri ohjelmiin95Tiedostojen käsittely94Tiedostojen poistaminen DOSissa4Tiedostolevy61Tiedostonimet77Tietuekuvaus77Myyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi1Tilikartta29Tiliraha108Tilisiirrot25Tiliöinti25Laskua lisättäessä29määritys25
Tuominen Asteri ohjelmiin
Tiedostojen käsittely
Tiedostojen poistaminen DOSissa
Tiedostolevy
Tiedostonimet77Tietuekuvaus56Myyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi1Tilastointi1Tilikartta29Tiliraha108Tilisiirrot108Määritys25Tiliöinti25Laskua lisättäessä29määritys12
Tietuekuvaus Myyjäkortti
Myyjäkortti56Ostolaskutapahtuma17Tilastointi1Tilistointi29Tiliraha108Tilisiirrot108Määritys25Tiliöinti29Laskua lisättäessä29määritys12
Ostolaskutapahtuma
Tilastointi
Tilikartta29Tiliraha108Tilisiirrot108Määritys25Tiliöinti25Laskua lisättäessä29määritys12
Tiliraha108TilisiirrotMääritysMääritys25TiliöintiLaskua lisättäessäLaskua lisättäessä29määritys12
Tilisiirrot Määritys
Määritys
Tiliöinti Laskua lisättäessä
Laskua lisättäessä29 määritys
määritys
oletuskulutili
tilikartta12
Tositenumero40
Tulosta
Kuukauden saapuneet laskut55

Myyjät	
Pitkä keskeytynyt tuloste	
Saldot myyjittäin	47
Tapahtumat myyjittäin	
Verkkokirjoittimelle	74
Tulostusongelmat	74
Täydellinen varmuuskopiointi	80
U	

Unix				94
Uusi tietokone,	ostoreskontran	siirtäminen	siihen.	85

#### V

v.arvo.s14	4
Valikko	
Alivalikon lisääminen92	2
Asteri valikko90	0
Miten ohjelma käynnistetään102	3
Ostoreskontra A asemassa -valikkoruutu	7
Poistaminen kovalevyltä8	8
Uuden yrityksen lisääminen92	2
Valinnan lisääminen9	1
Valinta.bat102	3
Varmuuskopiointi	
Täydellinen8	0
Täydellinen ohjelmista ja aineistosta8	0
Täydellisen varmuuskopion palauttaminen8	3
Yhden tiedoston palauttaminen varmuuskopiolta8	3
Vasta-arvo	
Määritys13, 14	4
Tallentaminen1	4
Vastalasku	2
Vastaraha10	8
Vastuu välillisistä vahingoista10	5
Verkko	
Asentaminen verkkoon6	3
Lisenssi	5
Verkkokirjoitin74	4
Verkkopalvelin, asentaminen sellaiselle10	4
winboot.sys6	4
Windows	3
asetukset6	4
pikakuvake6	6
Pikakuvake7	6
Windows NT 4.0	2
Virhe	
Virheloki9	8
V/	
Y	
Ylläpitosopimus10	4
Ä	
Ääkkösmuunnokset9	4