



WM-Laskutus 4.0 – Käyttöohje

WM-Laskutus

WM-LASKUTUS –YRITYKSEN LASKUTUSOHJELMA

Käyttöohje

© Web-Media
Ulvilantie 27f D 22
00350 HELSINKI
Puh. 050 – 517 5386
Fax. 050 – 8517 5386
Email: timo.mattila@web-media.fi
Internet: www.web-media.fi

Huomautus

Tämän asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta. Web-Media ei anna mitään tähän materiaaliin liittyviä takuita sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Web-Media ei ole vastuussa tässä materiaalissa olevista virheistä tai satunnaisista tai seurannaisista vahingoista, jotka liittyvät tämän materiaalin toimittamiseen, sisältöön tai käyttämiseen.

Microsoft®, Windows®, Windows NT® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Pentium® on Intel Corporationin rekisteröity tavaramerkki.

Sisällysluettelo

YLEISESTI	6
Käyttöohjeesta	6
Käyttöliittymä	6
Ominaisuudet	6
Varmuuskopiointi	7
Työkalupalkit	7
Yleiset toiminnot	7
Erityistoiminnot	8
ASENNUS JA YLEISET ASETUKSET	9
Laitteistovaatimukset	9
Internet asennus	9
Internet paketin asennustiedostot	9
Asennuksen kulku	9
CD asennus	10
Asennuslevy	10
Asennuksen kulku	10
Ohjelman käynnistäminen	11
Esittely vai Oma tietokanta	11
Oma tietokanta	11
Aloitusvelho	12
Perustiedot	12
Työntekijät / myyjät	13
Tuoteryhmät ja tuotteet	13
Ohjelman rekisteröinti	14
Lisätoimintojen rekisteröinti	14
Yrityksen asetukset	14
Asetusikkuna	14
Rekisteröinti	15
Yhteystiedot	15
Laskutus	15
Ohjelma-asetukset	16
Tekstit	17
Tulosteet	17
Maksuehdot	18
Laskuotsakkeet	18
Ohjauspaneeli (Windows-) asetukset	18
Suositeltavat muut asetukset	18
Työntekijät	19
Työntekijäikkuna	19
Tietokannan tyhjennys	20
Ohjelmaan syötettyjen tietojen poisto	20
Asetustietojen poisto	20
TUOTEREKISTERI	21
Yleistä	21
Miten tuoterekisteri luodaan?	21
Miten lisään tuoteryhmän?	22
Miten lisään tuotteen?	22

LASKUTUS -----	23
Yleistä -----	23
Miten teen laskun asiakkaalle? -----	23
Miten lisään asiakkaan? -----	24
Miten valitsen vanhan asiakkaan? -----	24
Miten lisään laskun? -----	25
Miten lisään laskulle laskutettavat tuotteet? -----	25
Laskurivin muuttaminen, poistaminen ja alennukset -----	25
Miten lisään laskulle vapaamuotoisen viestin? -----	26
Miten laskutan tilauksen? -----	26
TILAUKSET -----	27
Yleistä -----	27
Miten teen tilauksen asiakkaalle? -----	27
Miten lisään tilauksen? -----	28
Miten lisään tilaukseen tilatut tuotteet? -----	28
ASIAKKAAT -----	29
Yleistä -----	29
Miten lisään asiakkaan rekisteriin? -----	30
Miten lisään kontaktihenkilön tiedot rekisteriin? -----	30
Miten ryhmittelen asiakkaat? -----	31
Miten tarkistan asiakkaalle lähetetyt laskut? -----	31
Miten tulostan asiakkaille osoitetarrat? -----	32
Miten saan poistettua tietyt asiakkaat osoitetarratulostuksesta? -----	32
Miten lähetän sähköpostin asiakkaalle? -----	33
Miten lähetän sähköpostin asiakkaalle? -----	33
OMINAISUUDET -----	34
Yleistä -----	34
Hierarkisuus -----	34
Miten ryhmät luodaan? -----	34
Miten lisään tuoteryhmän? -----	35
MAKSUJEN SEURANTA -----	36
Yleistä -----	36
Miten merkitsen laskun maksetuksi? -----	37
Miten haen laskun tarkasteltavaksi? -----	37
Miten lisään laskulle suorituksen? -----	37
Miten merkitsen laskun maksetuksi? -----	38
Miten merkitsen maksuehtoalennuksen tai luottotappion? -----	38
Miten saapuneet viitemaksut (KTL) tiedoston suoritukset luetaan ohjelmaan? -----	39
KTL tiedoston avaaminen -----	40
Suoritusten kirjaaminen laskuille -----	40
KUVAAJAT -----	41
Yleistä -----	41
Kuvaajan kopiointi leikepöydälle -----	42
Miten saan monipuolisempia kuvaajia? -----	42
SOPIMUKSET JA SOPIMUSLASKUTUS -----	43
Yleistä -----	43
Miten sopimusmallit luodaan? -----	43
Miten lisään sopimusmallin -----	44
Miten lisään asiakkaalle uuden sopimuksen? -----	45
Miten sopimukset laskutetaan? -----	46

Yleisesti

WM-Laskutus on pienyrityksen laskutusohjelma. WM-Laskutus on helposti opittava ja käytössä nopea. WM-Laskutus muistuttaa kassakonetta, hyödyntäen kuitenkin tietokoneen monipuoliset mahdollisuudet.

Käyttöohjeesta

WM-Laskutus ohjelman käyttöohje on kirjoitettu käyttötilannelähtöisesti. Käyttöohjeesta löydät vastauksen esim. kysymykseen miten teen uudelle asiakkaalle laskun tai miten lisään tuotteen tuorekisteriin. Kappaleiden alussa kerrotaan yleisesti kunkin ohjelman osan pääpiirteet.

Käyttöliittymä

WM-Laskutus ohjelman käyttöliittymät on pyritty pitämään mahdollisimman yhtenäisinä jokaisessa ohjelman ikkunassa. Useista ohjelmista tuttu työkalupalkki on WM-Laskutuksessa sijoitettu kehyksiin, jotka pääsääntöisesti osoittavat ne rajat, joihin työkalupalkin toiminnot kohdistuvat.

WM-Laskutuksen toiminnot saa suurimmaksi osaksi käynnistettyä sekä hiirellä että näppäimistöllä. Osia ohjelmasta on suunniteltu ajatellen vain hiiren käyttöä, joten hiiri on pakollinen jatkuvammassa käytössä.

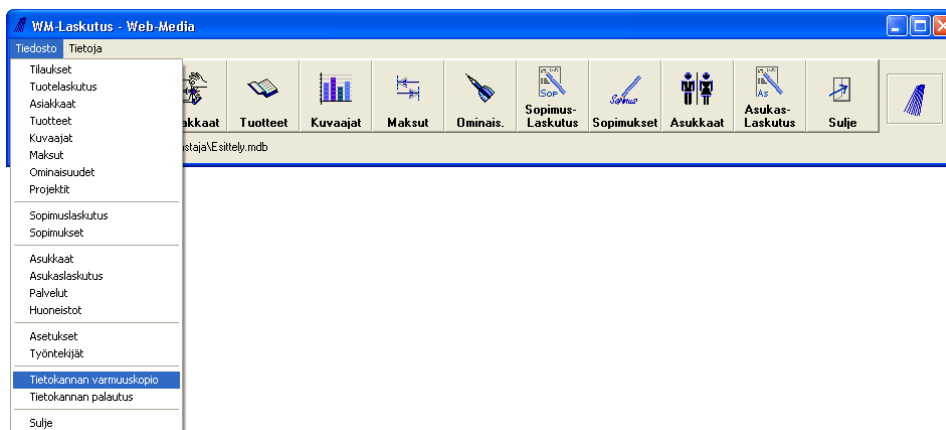
Erityistä huomiota on kiinnitetty laskun teon nopeuteen. Tuotteet valitaan hiirellä klikkaamalla tuotepainiketta. Tarvittaessa tilaus- ja laskurivin tietoja voi käydä tämän jälkeen muuttamassa.

Ominaisuudet

WM-Laskutus hyödyntää SQL tietokantaa ja mahdollistaa siten tietojen monipuolisen yhdistelyn. Tästä on hyötyä ajatellen asiakkaiden seuranta ja tilastointia. Tietoja voidaan hakea tietokannasta jatkokäsiteltäväksi myös esim. Microsoft Excel ohjelmaan.

Varmuuskopiointi

WM-Laskutus sisältää oman toiminnon tietokannan varmuuskopion tekemiseen. Klikkaamalla WM-Laskutuksen pääikkunan **Tiedosto** –valikosta löytyvää **Tietokannan varmuuskopio** –kohdasta WM-Laskutus kopioi käytössä olevan tietokannan asetusikkunassa määrättyyn hakemistoon. Oletuksena on a: - asema, joka on aiemmin ollut yleisimmin 1,44MB levykeasema. Muuta asetuksiin esimerkiksi muistitikun samaa asematunnus.



Varmuuskopiointissa tulee huomata, että levykkeen kapasiteetti on rajallinen ja se soveltuu vain hyvin pienen yrityksen varmuuskopiovälineeksi. Muita ratkaisuja varmuuskopiointiin ovat esimerkiksi USB-muistitikku, (uudelleen) kirjoitettava CD-levy tai palvelinkäytössä nauhavarmistin.

Web-Media suosittelee varmuuskopiointiin muistitikkua, joka on helppo liittää ja irrottaa tietokoneesta. Varmistushakemisto tulee tällöin vaihtaa WM-Laskutus ohjelman asetuksiin vastaamaan muistitikun saamaa levyasematunnusta. Suositeltavaa on myös käyttää kahta eri muistitikkua ja ottaa niille kopioita vuorotellen.

Ennen tietokannan varmuuskopiointia on syytä käynnistää WM-Laskutus uudestaan ja tehdä kopiointi käynnistytyn jälkeen ennen kuin muita ohjelman toimintoja on käytetty. Jos WM-Laskutusta käytetään lähiverkossa useammalla työasemalla, WM-Laskutus tulee sulkea kaikilla muilla koneilla varmuuskopiointin ajaksi.

Muista tehdä varmuuskopiot säännöllisesti, esim. viikoittain tai aina, kun tietoja on syötetty tai muutettu! Varmuuskopioita on hyvä ottaa myös useammalle eri levykkeelle, jotta riski tietojen menetykselle olisi mahdollisimman pieni.

Työkalupalkit

Työkalupalkit toimivat mahdollisimman yhtenäisesti ohjelman eri ikkunoissa. Toiminto kohdistuu aina siihen kehykseen, jossa työkalupalkki sijaitsee.

Yleiset toiminnot



Lisää uusi: Luo uuden asiakkaan, tuotteen, laskun tms.



Luo lasku tilauksesta: Lisää asiakkaalle laskun asiakkaan tilauksen perusteella.



Avaa: Avaa valintalistan, josta voi valita asiakkaan, laskun tms.



Tallenna: Tallentaa näytössä (kehyksessä) näkyvät tiedot tietokantaan.



Tulosta: Tulostaa valittuna olevan laskun tms.

 **Esikatselu:** Näyttää valittuna olevan laskun tms. esikatseluna näytöllä siten kuin se tulostuu paperille.

 **Kumoa:** Kumoa viimeksi tehdyt toiminnot. Kumoa toiminto ei toimi enää Tallenna tai Poista painikkeiden painamisen jälkeen.

 **Kopioi:** Kopioi asiakkaan tai henkilön osoitetiedot leikepöydälle siten että ne voidaan siirtää leikepöydältä esim. tarratulostusohjelmaan osoitetarran tulostusta varten.

 **Poista:** Poistaa näytössä olevan asiakkaan, laskun, tuotteen tms.

 **Etsi:** Monipuolinen, avaa toimintoa laajempi hakutoiminto.

Erityistoiminnot

 **Sähköposti:** Avaa ikkunan, jolla asiakkaalle tai henkilölle lähetetään sähköpostia.

 **Aseta kirjanmerkki:** Muistaa viimeisimmän asiakkaan, jolle kirjanmerkki on lisätty. Kirjanmerkkiin voidaan siirtyä Siirry kirjanmerkkiin –painikkeella.

 **Siirry kirjanmerkkiin:** Siirtyy sen asiakkaan tietoihin, mille kirjanmerkki on viimeiseksi lisätty.

 **Lisää henkilöt:** Lisää valittuna olevalle asiakkaalle henkilön.

 **Hyvitä:** Tekee valittuna olevalle laskulle hyvityslaskun.

 **Alennus:** Merkitsee avoimen saldon laskulle alennukseksi.

 **Tee maksumuistutus:** Tekee valittuna olevalle laskulle maksumuistutuksen.

 **Tee maksukehotus:** Tekee valittuna olevalle laskulle maksukehotuksen. Maksukehotusta ei voida tehdä ennen kuin maksumuistutus on tehty.

 **Tulosta keräilylista:** Tulostaa valittuna olevan tilauksen keräilylistan.

 **Esikatselu keräilylistaa:** Näyttää valittuna olevan tilauksen keräilylistan esikatselussa.

 **Loppusumma suoritus:** Pikatoiminto, joka lisää loppusummaa vastaavan suorituksen laskulle.

 **Kohdistat suoritus:** Kirjaa valitut maksut suorituksiksi laskuille.

Asennus ja yleiset asetukset

WM-Laskutus asennetaan joko CD:ltä tai Internetistä haetulla asennusohjelmalla.

Laitteistovaatimukset

WM-Laskutus ohjelma toimii seuraavat vaatimukset täyttävissä Windows käyttöjärjestelmillä varustetuissa tietokoneissa:

- Windows XP, Windows Vista tai Windows 7 käyttöjärjestelmä
- Näytön resoluution 1024*768
- Tavallinen laser- tai mustesuihkutulostin; mustesuihkutulostimissa huomioi arkistointikelpoisuus ja tulostusalueen rajat!

Internet asennus

HUOM! WM-Laskutuksen kokeiluversio ja rekisteröity versio ovat sama ohjelma. Kokeiluversion mukana ei tule rekisteröintiavainta. Mikäli olet hakenut kokeiluversion Internetistä ja toteat ohjelman käyttökelpoiseksi, voit alkaa syöttämään todellisia tietoja heti. Kun tilaat rekisteröintiavaimen, mitään syöttämistäsi tiedoista ei mene hukkaan! (Kts. Ohjelman rekisteröinti ja Yrityksen oma tietokanta –kappaleet) Ohjelmaa ei myöskään tarvitse eikä kannata asentaa uudestaan levykkeiltä tai CD:ltä. Lisää vain rekisteröintiavain. Paperitulosteet ovat mahdollisia vasta rekisteröintiavaimen syötön jälkeen.

Mikäli olet tilannut Web-Medialta WM-Laskutuksen CD:llä, voit siirtyä suoraan ”CD asennus” –kappaleeseen.

Internet paketin asennustiedostot

WM-Laskutuksen Internet asennus vaatii, että olet ladannut Web-Median kotisivuilta Laskutus.msi tiedoston koneellesi haluamaasi hakemistoon. (www.web-media.fi) Tiedoston koko on n. 14 MB.

Asennuksen kulku

Ennen kuin käynnistät asennusohjelman, **sulje** kaikki muut **avoinna olevat ohjelmat**. Näin varmistat, että asennusohjelma pystyy kopioimaan kaikki tarvittavat tiedostot oikeisiin hakemistoihin ja että asennus menee virheettömästi loppuun.

Asennusohjelma käynnistyy kaksoisklikkaamalla **Laskutus.msi** ohjelman kuvaketta hakemistosta, johon WM-Laskutuksen asennusohjelman latait. Näytölle avautuu ikkuna, josta **Setup** –painiketta klikkaamalla käynnistyy WM-Laskutuksen asennus. Asennusohjelma aloittaa tiedostojen ’purkamisen’. Riippuen tietokoneessa entuudestaan käytetyistä ohjelmista, asennus saattaa pyytää tietokoneen käynnistämistä uudelleen tiedostojen purkamisen jälkeen. Tällöin Windows pitää sulkea ja mielellään katkaista tietokoneesta virta kokonaan ennen uudelleenkäynnistystä.

Kun tietokone on käynnistynyt uudestaan, tulee asennusohjelma käynnistää uudestaan klikkaamalla **Laskutus.exe** ohjelman kuvaketta. Asennusohjelma jatkaa nyt tiedostojen kopiointia ja kysyy mihin

hakemistoon WM-Laskutus asennetaan. Suosittelemme että käytetään oletushakemistoa, ellei hakemiston vaihtamiselle ole erityistä syytä.

CD asennus

Asennuslevy

WM-Laskutus toimitetaan niin haluttaessa 1:llä CD levyllä.

Asennuksen kulku

Ennen kuin asetat CD-levyn asemaan, sulje kaikki muut avoinna olevat ohjelmat. Näin varmistat, että asennusohjelma pystyy kopioimaan kaikki tarvittavat tiedostot oikeisiin hakemistoihin ja että asennus menee virheettömästi loppuun.

Asennusohjelma käynnistyy automaattisesti, kun CD-asema on havainnut WM-Laskutuksen CD-levyn. Mikäli mitään ei näytä tapahtuvan, voit käynnistää CD-levyn juuressa olevan **setup.exe** ohjelman. Tämä onnistuu esim. avaamalla **Käynnistä** -valikosta **Suorita** -ikkuna. Kirjoita Suorita -ikkunan **Avaa** -kenttään X:\setup.exe, missä X on CD-aseman tunnus, yleensä on käytössä tunnus D, jolloin kirjoitat D:\setup.exe.

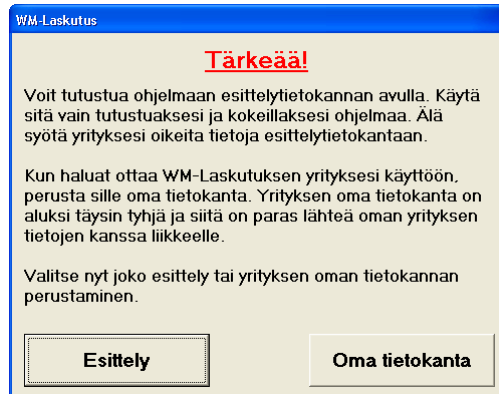
Asennusohjelma kopioi asennustiedostot tietokoneen kiintolevylle. Kun tiedostot on kopioitu, tietokone aloittaa tiedostojen 'purkamisen'. Riippuen tietokoneesta entuudestaan käytetyistä ohjelmista, asennus saattaa pyytää tietokoneen käynnistämistä uudelleen tiedostojen purkamisen jälkeen. Tällöin Windows pitää sulkea ja mielellään katkaista tietokoneesta virta kokonaan ennen uudelleenkäynnistystä. Ota asennus-CD pois asemasta ennen uudelleenkäynnistystä.

Kun tietokone on käynnistynyt uudestaan, tulee asennusohjelma käynnistää uudestaan. Aseta asennus-CD takaisin asemaan. Mikäli asennusohjelma ei käynnisty automaattisesti uudestaan, avaa **Käynnistä** -valikosta **Suorita** -ikkuna ja kirjoita **Avaa** -kenttään D:\setup.exe. Asennusohjelma jatkaa nyt tiedostojen kopiointia ja kysyy mihin hakemistoon WM-Laskutus asennetaan. Suosittelemme käyttämään oletushakemistoa, ellei hakemiston vaihtamiselle ole erityistä syytä.

Ohjelman käynnistäminen

Riippumatta asennustavasta, WM-Laskutus käynnistetään samalla tavalla. Windowsin **Käynnistä** -valikosta valitaan **Ohjelmat** -kansioista **Web-Media**-kansio ja sieltä **WM-Laskutus** -kuvake.

Esittely vai Oma tietokanta



WM-Laskutuksen mukana toimitetaan yksi malli- / esittelytietokanta. Sen avulla voi kokeilla ja harjoitella ohjelman toimintaa.

Ensimmäisellä käynnistyskerralla (ja niin kauan kunnes perustetaan oma tietokanta), tulee oheinen ikkuna, jossa pyydetään valitsemaan esittelytietokannan tai oman tietokannan väliltä.

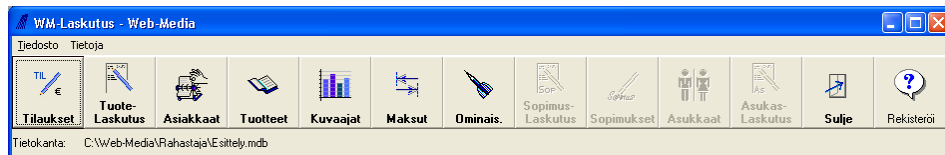
Suosittelomme kokeilemaan ensimmäisellä kerralla vaihtoehtoa **Esittely**. Seuraavan käynnistyskerran yhteydessä voi perustaa yritykselle oman tietokannan ja

lähteä tekemään yrityksen oikeaa laskutusta.

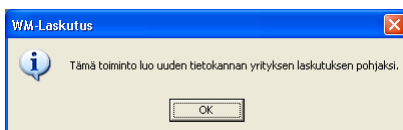
Esittelytietokannan avulla voi kokeilla ohjelman toimintoja ”Demo yritys” nimisellä yrityksellä. Esittelytietokantaan voi syöttää mitä tahansa tietoja, mutta muista, että esittelytietokannan tietoja ei voi siirtää yrityksen omaan tietokantaan. Sitten kun otat ohjelman yrityksesi käyttöön, perusta ensin **Oma tietokanta**.

Esittelytietokannan nimi on Demo1.mdb. Se tallentuu ohjelman asennuskansioon ja se on oletustietokanta ohjelmaa ensi kertaa käynnistettäessä. Se sisältää pari tuoteryhmää ja muutamia tuotteita, joiden avulla laskunkirjoitusta ja muita ohjelman toimintoja voi harjoitella.

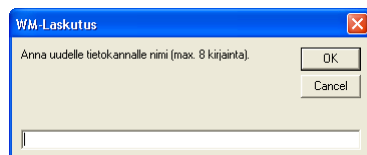
Valinnan **Esittely** jälkeen WM-Laskutuksen pääikkuna tulee heti näkyviin.



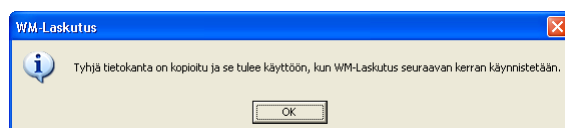
Oma tietokanta



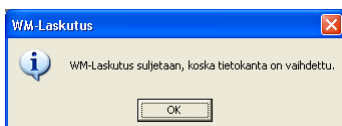
Valinnan **Oma tietokanta** jälkeen, WM-Laskutus kysyy tiedot tietokannan perustamiseksi.



Tietokannalle pitää antaa nimi (joka on myöhemmin tietokantatiedoston nimen alku). Nimeksi voi antaa esim. lyhenteen yrityksen nimestä. Nimessä ei kannata käyttää välilyöntejä!



Tietokanta kopioituu ja WM-Laskutus tulee käynnistää uudelleen.

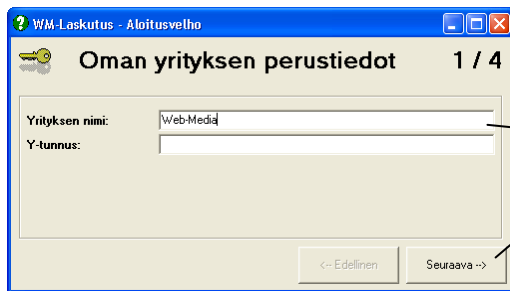
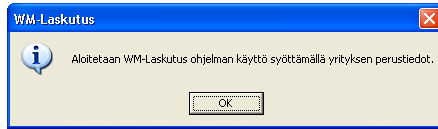


WM-Laskutus sulkee itsensä automaattisesti, kun OK –painiketta klikataan.

Aloitussvelho

Yrityksen oman tietokannan käyttöönottoa on pyritty nopeuttamaan aloitusvelhon avulla. Aloitusvelho pyytää syöttämään yrityksen perustiedot. Pääset muuttamaan kaikkia tietoja myöhemmin Asetukset ikkunan kautta.

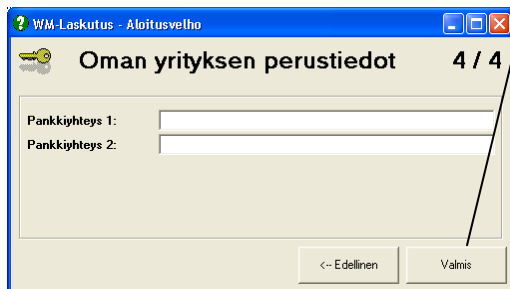
Perustiedot

A multi-page form titled "Oman yrityksen perustiedot" with a progress indicator "1 / 4". It has a blue header bar with a question mark icon. The form contains two input fields: "Yrityksen nimi:" with the value "Web-Media" and "Y-tunnus:". At the bottom are buttons "<- Edellinen" and "Seuraava ->".

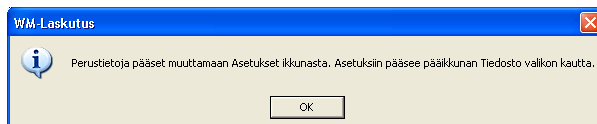
Perustiedot syötetään neljässä vaiheessa.

Syötä pyydetyt tiedot kenttiin.

Siirry seuraavalle sivulle Seuraava → painikkeella.

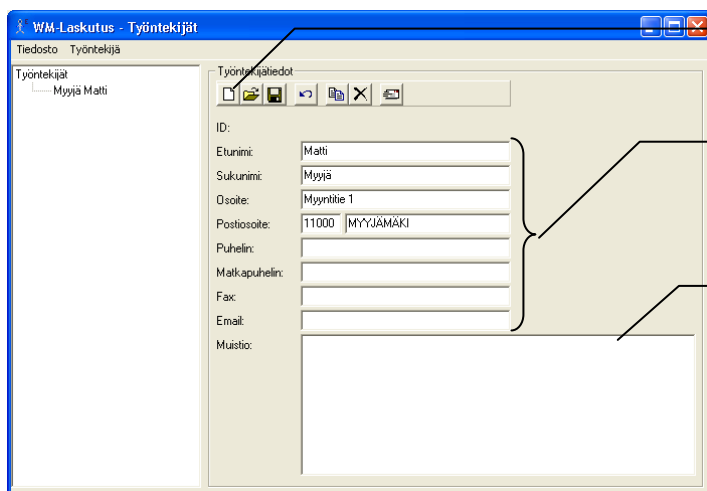
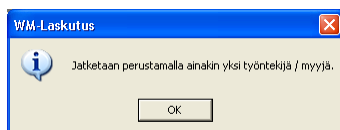
A multi-page form titled "Oman yrityksen perustiedot" with a progress indicator "4 / 4". It has a blue header bar with a question mark icon. The form contains two input fields: "Pankkiyhteys 1:" and "Pankkiyhteys 2:". At the bottom are buttons "<- Edellinen" and "Valmis".

Kun kaikki tiedot on syötetty, klikkaa perustietojen viimeisellä sivulla klikkaa Valmis painiketta.



Työntekijät / myyjät

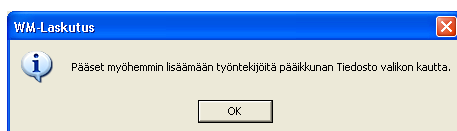
Aloitusvelho pyytää seuraavaksi perustamaan ainakin yhden työntekijän. Työntekijöiden syöttäminen on tärkeää, jotta laskuille voidaan valita myyjän yhteyshenkilö.



Työntekijä lisätään klikkaamalla
Lisää uusi painiketta.

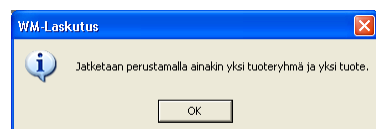
Työntekijälle voidaan tarvittaessa
lisätä yhteystiedot yrityksen omaa
käyttöä varten.

Muistio kenttään voi kirjoittaa
vapaamuotoista tekstiä.

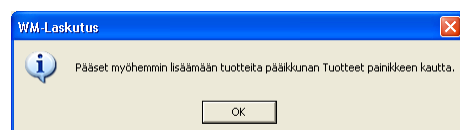


Tuoteryhmät ja tuotteet

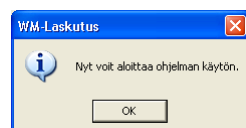
WM-Laskutuksessa laskunkirjoitus perustuu laskutettavien tuotteiden valintaan. Tästä syystä tuoterekisteriin tulee perustaa vähintään yksi tuoteryhmä ja yksi tuote, jotta laskuja voi kirjoittaa.



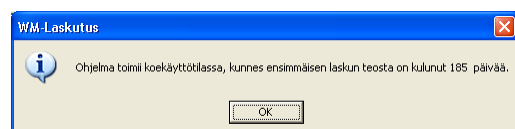
Tuoterekisteri on käsitelty käyttöohjeen luvussa 3, joten katso sieltä lisätietoja tuoterekisterin perustamisesta.



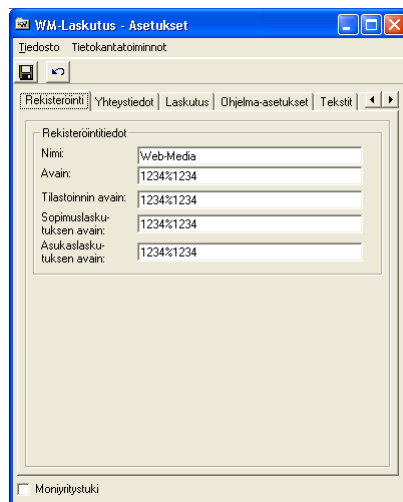
Tuotteiden perustamisen jälkeen voit aloittaa ohjelman käytön.



Ohjelma ilmoittaa koekäyttötilasta, kunnes ohjelma on rekisteröity. Ohjelmaa voi käyttää koekäyttöajan ja jos sen jälkeen haluaa ohjelman käyttöä jatkaa, ohjelma pitää rekisteröidä, ostaa lisenssi Web-Mediasta.



Rekisteröinti

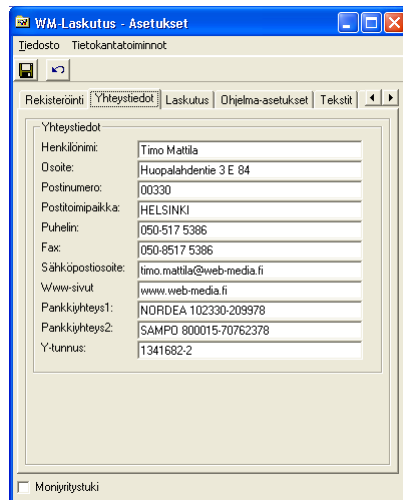


Nimi: Yrityksen nimi, HUOM! isot ja pienet kirjaimet tulee syöttää samoin kuin lisenssipaperissa.

Avain: Ohjelman rekisteröintiavain, jonka Web-Media toimittaa. Avain on sidottu **Nimi** -kenttään ja mikäli avain ei vastaa nimeä, ohjelma toimii ns. esittelyversiotilassa. Web-Media toimittaa rekisteröintiavaimen käyttöoikeuslisenssiehtojen mukana postitse tai suoraan Internetin välityksellä.

Tilastointi, sopimuskaskutus ja asukaslaskutus ovat erikseen rekisteröitäviä ohjelman osia ja niille on laskettu vastaava avain kuin perusohjelmalle.

Yhteystiedot



Henkilönimi: Toistaiseksi ei käytössä.

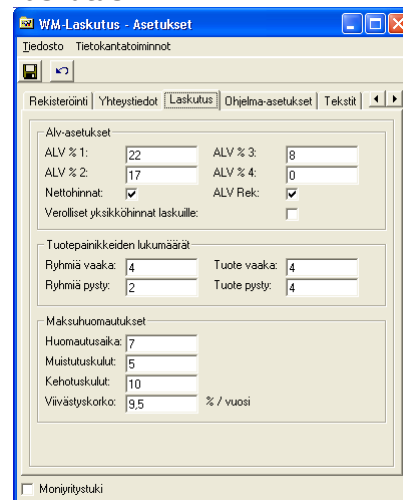
Osoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelin, fax ja www-sivut: Yrityksen yhteystiedot, tulostuvat mm. laskulle.

Sähköpostiosoite: Yrityksen yleinen sähköpostiosoite, joka näkyy mm. oletuksena lähetettävissä sähköposteissa lähettäjänä sekä laskulla.

Pankkiyhteys1 ja pankkiyhteys2: Laskulle tulostuvat yrityksen tilinumerot.

Y-tunnus: Laskulle tulostuva yrityksen Y-tunnus.

Laskutus



Alv-asetukset: WM-Laskutuksessa on mahdollista käyttää neljää eri alv-kantaa. Tällä hetkellä käytettävät arvot asetuksiksi ovat ALV % 1: 0, ALV % 2: 8, ALV % 3: 17, ALV % 4: 22.

Nettohinnat: Tuoterekisterissä hinnat voidaan syöttää joko verollisena tai verottomina, riippuen tästä asetuksesta. Mikäli Nettohinnat valinta on tehty, tuoterekisterin hinnat käsitellään verottomina. Mikäli valinta on tyhjä, tuoterekisterin hinnat käsitellään verollisina.

Verolliset yksikköhinnat laskuille: WM-Laskutus näyttää laskulla oletuksena verottoman yksikköhinnan. Mikäli valinta on tehty, laskulle saa näkymään verolliset yksikköhinnat.

Tuotepainikkeiden lukumäärät: WM-Laskutuksessa voidaan valita, kuinka monta tuoteryhmä- ja tuotepainiketta näytetään Laskutus-ikkunassa. Asetukset rajoittavat samalla tuoteryhmien lukumäärän ja

tuotteiden lukumäärän / tuoteryhmä.

Ryhmiä vaaka: Kuinka monta tuoteryhmää näytetään Laskutus-ikkunassa rinnakkain.

Ryhmiä pysty: Kuinka monta tuoteryhmää näytetään Laskutus-ikkunassa allekain.

Tuote vaaka: Kuinka monta tuotetta näytetään Laskutus-ikkunassa rinnakkain.

Tuote pysty: Kuinka monta tuotetta näytetään Laskutus-ikkunassa allekain.

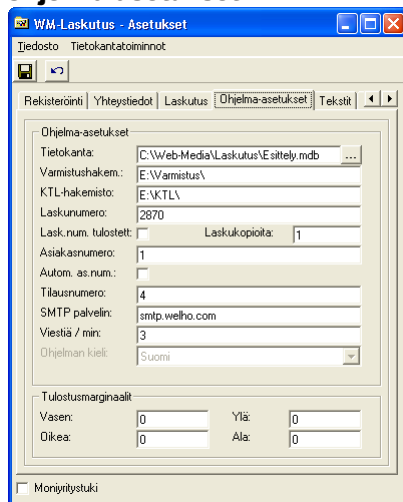
Huomautusaika: Huomautusajan teksti, joka tulostuu laskulle.

Muistutuskulut: Euromäärä, joka lisätään maksumuistutuksien loppusummaan.

Kehotuskulut: Euromäärä, joka lisätään maksukehotuksen loppusummaan.

Viivästyskorko: Korkoprosentti, jonka mukaan maksumuistutukseen ja maksukehotukseen lasketaan viivästyskoron osuus. Korko ilmoitetaan vuosikorkona.

Ohjelma-asetukset



Tietokanta: Käytettävän tietokantatiedoston hakupolku ja tiedoston nimi. Tästä tiedostosta on hyvä pitää ja tehdä uusia varmuuskopioita aina kun uusia tietoja on syötetty. Tietokannan voi sijoittaa myös lähiverkon palvelimelle, jolloin se saadaan käyttöön useammalta työasemalta.

Varmistushakemisto: Käytettävän varmistushakemiston hakupolku. Tähän hakemistoon kopioidaan WM-Laskutuksen pääikkunan Tietokannan varmuuskopio –toiminnolla käytössä oleva tietokanta. Oletuksena a:\. **Varmistushakemisto** –asetuksen pitää päättyä \ merkkiin. Tietokanta nimeä ei voi kopioinnin yhteydessä muuttaa.

KTL-hakemisto: Käytettävän hakemiston nimi, mistä pankista haettuja saapuneet viitemaksut –tiedostoja etsitään.

Laskunumero: Seuraavan luotavan laskun numero.

Lask.num. tulostett: Laskunumero annetaan tavallisesti heti kun lasku lisätään. Kun valinta on päällä, laskulle annetaan numero vasta, kun lasku tulostetaan.

Laskukopioita: Uudesta laskusta tarvitaan usein enemmän kuin yksi kopio. Ensimmäisellä tulostuskerralla tulostettavien laskukopioiden määrää voi nostaa. Sen jälkeen kun lasku on hyväksytty, tulostetaan aina yksi lasku kerrallaan.

Asiakasnumero: Seuraavalle lisättävälle asiakkaalle tuleva asiakasnumero.

Autom. as.num: Käytetäänkö automaattista asiakasnumerointia. Mikäli valinta on tehty, uutta asiakasta lisättäessä ohjelma antaa asiakkaalle Asiakasnumero kentässä kulloinkin olevan numeron ja kasvattaa tätä numeroa yhdellä.

Tilausnumero: Seuraavalle lisättävälle tilaukselle tuleva tilausnumero.

SMTP-palvelin: Lähtevän sähköpostin palvelin, sama asetus on löydettävissä käytetystä sähköpostiohjelmasta.

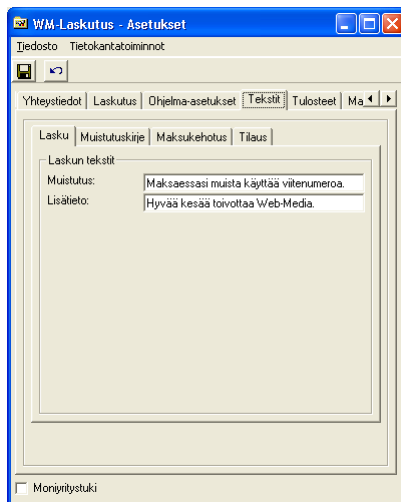
Viestiä / min: Sähköpostin lähtetysnopeutta voi hidastaa. Useat Internet operaattorit rajoittavat lähtevän sähköpostin määrää. Ryhmäsähköposteja lähetettäessä kymmenille / sadoille vastaanottajille lähtetysnopeutta saattaa tarvita hidastaa, jotta operaattori ei estä sähköpostiliikennettä.

Tulostusmarginaalit: WM-Laskutuksen kaikki tulosteet on suunniteltu tulostettaviksi nykyaikaisilla laser- ja mustesuihkukirjoittimilla siten, että tehokas tulostusalue A4 arkilla olisi mahdollisimman suuri. Joillakin tulostimilla voi kuitenkin olla vaikeuksia tulostaa aivan paperin reunoihin. Joissakin mustesuihkutulostimissa jää

varsinkin alamarginaali isoksi. Jos tulosteesta jää jotakin tulostumatta, niin säätämällä marginaaleja asia saadaan korjattua. Marginaaliasetukset annetaan millimetreinä. Kaikissa tulostuspohjissa on valmiina määrätty vakiomarginaalit, jotka riittävät useimmille tulosteille. Oletuksena oleva arvo 0 on paras, mikäli kaikki tulosteet näyttäivät tulostuvan moitteettomasti.

Kun kaikki tiedot on kirjoitettu, klikkaa tallenna painiketta [F3]. Asetusikkuna sulkeutuu automaattisesti. Mikäli nimi ja avainkenttä vastaavat toisiaan, pääikkunan otsakeriville tulee annettu seuran nimi näkyviin. Ohjelma on nyt täysin toimintakunnossa.

Tekstit



Tekstit –välilehdellä muokataan tekstit laskulle, maksumuistutukseen ja –kehotukseen sekä tilaukseen.

Lasku ja tilaus: Laskun ja tilauksen lopussa on kaksi riviä, joille voi kirjoittaa vapaan muistutuksen ja lisätiedon.

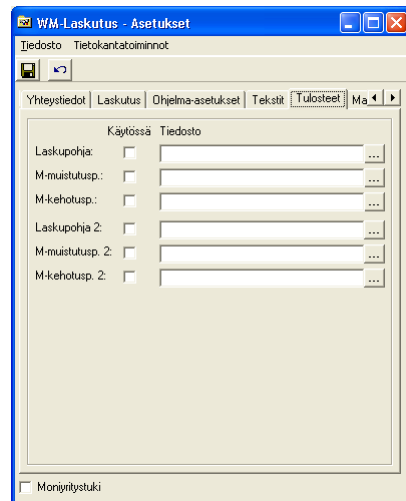
Muistutuskirje ja maksukehotus:

Otsake: Teksti, joka tulostuu muistutuksen (tai kehotuksen) yläreunaan korvaa esim. tekstin LASKU.

Alkuteksti: Alkuteksti tulostuu muistutuksessa yhteystietojen alle ennen muistutuksen erittelyä.

Lopputeksti: Lopputeksti tulostuu muistutuksessa muistutuksen erittelyn alle.

Tulosteet



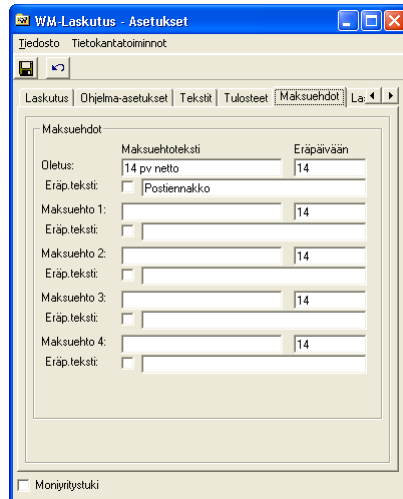
Tulosteet –välilehdellä voidaan ottaa käyttöön räätälöidyt laskupohjat. Ohjelmaan on mahdollista määritellä kaksi erilaista laskupohjaa sekä lisäksi vastaavat maksumuistutus- ja maksukehotuspohjat.

Käytössä: Sarakkeessa olevilla valinnoilla otetaan räätälöity tulostuspohja käyttöön. Jos valinta on päällä, käytetään Tiedosto kentässä olevaa tulostuspohjaa ja muussa tapauksessa oletuksena tulevaa tulostepohjaa.

Tiedosto: Sarakkeessa annetaan räätälöidyn tulostuspohjan hakupolku. Tiedoston voi hakea myös painamalla rivin lopussa olevaa ... painiketta.

ja

Maksuehdot



Maksuehdot –välilehdellä luodaan halutut maksuehdot, jotka voidaan myöhemmin sitoa asiakaskohtaisiksi. Erilaisia maksuehtoja voi luoda yhteensä 5 kappaletta, joista kohdassa Oletus olevat maksuehdot tulevat uusille luotaville asiakkaille automaattisesti.

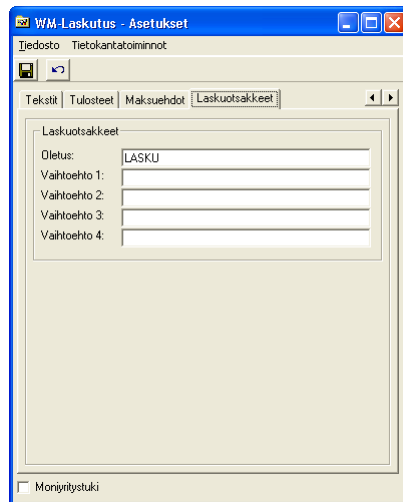
Maksuehtoteksti: Maksuehtoteksti, joka tulostuu laskulle.

Eräpäivään: Kuinka monen vuorokauden päähän laskupäivästä eräpäivä asetetaan laskua kirjoitettaessa.

Maksuaika: Oletusmaksuaika, jonka perusteella lasketaan laskun eräpäivä.

Eräp. Teksti: Eräpäivän tilalle voidaan tulostaa myös haluttu teksti. Jos kentän edessä oleva valinta on päällä, luotaviin laskuihin laitetaan eräpäivän tilalle kentässä oleva teksti. Eräpäivätekstiä voidaan käyttää esim. postiennakkomyynnissä, jossa eräpäivä halutaan laskulla korvata jollakin tekstillä, esim. Postiennakko.

Laskuotsakkeet



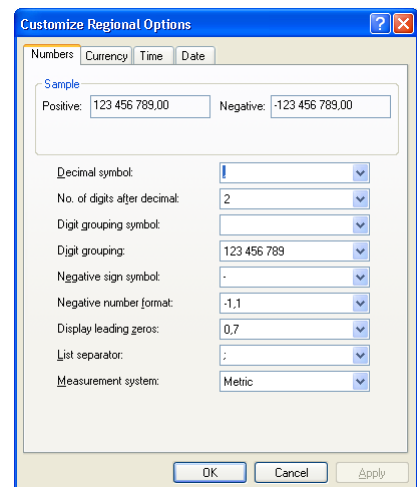
Laskuotsakkeet –välilehdellä luodaan vaihtoehtoiset otsaketekstit laskuille. Jos ohjelmaa käytetään ainoastaan laskutukseen, riittää että kohdas Oletus lukee LASKU.

Ohjauspaneeli (Windows-) asetukset

Käytössä olevat päivämäärä- ja desimaalierottimet asetetaan Windowsin Ohjauspaneelissa. Asetukset vaikuttavat WM-Laskutuksessa päivämäärien ja lukujen syöttömuotoihin.

Suosittelavat muut asetukset

- numeroryhmien erottimeksi välilyönti (tuhannet erikseen)
- valuutta symboli €
- lyhyen päivämäärän muoto p.K.vvvv (tai pp.KK.vvvv)

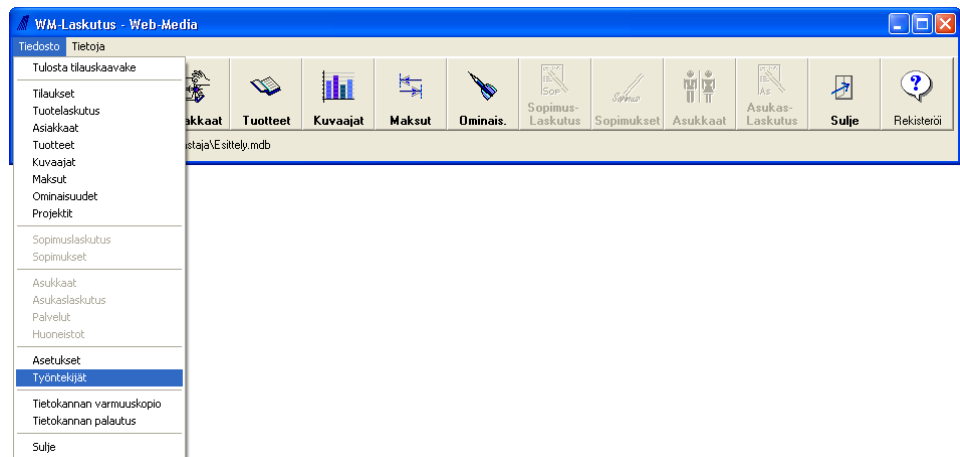


Työntekijät

WM-Laskutuksella voit seurata myös työntekijäkohtaista laskutusta.

Työntekijöiden tiedot lisätään ensin WM-Laskutuksen tietokantaan.

Työntekijätietojen käyttö ei ole ohjelmassa välttämätöntä.



Työntekijäikkuna

Työntekijä lisätään klikkaamalla
Lisää uusi painiketta.

Työntekijälle voidaan tarvittaessa
lisätä yhteystiedot yrityksen omaa
käyttöä varten.

Muistio kenttään voi kirjoittaa
vapaamuotoista tekstiä.

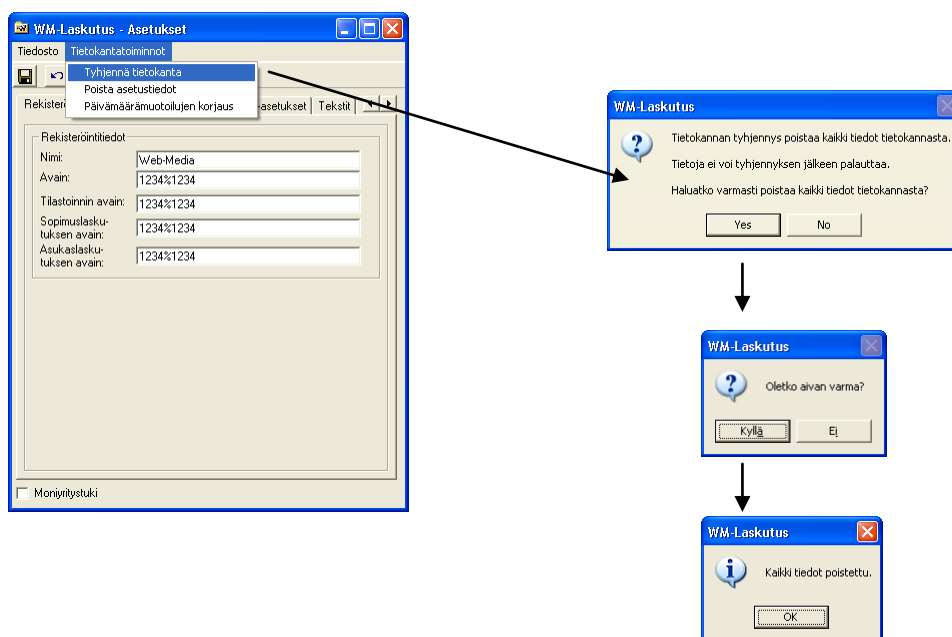
Tietokannan tyhjennys

Tietokannan tyhjennystä ei tavallisesti koskaan tehdä. Tyhjennyksen avulla pääsee eroon kaikista vanhoista tiedoista mitä tietokantaan on tallennettu ilman että luodaan uutta tietokantaa.

Tietokannan tyhjennys käskyllä saat nopeasti poistettua turhat tiedot tietokannasta. Klikkaamalla WM-Laskutuksen Asetukset ikkunan **Tietokanta** –valikosta löytyvää **Muokkaa tietokantaa** –kohtaa, voit tyhjentää kerralla koko tietokannan.

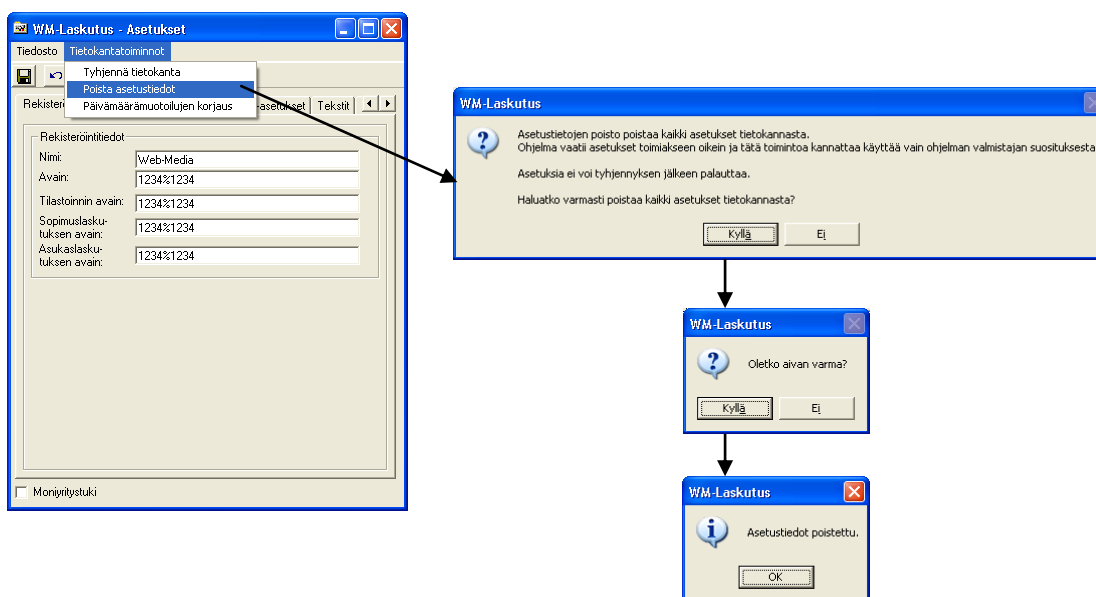
Ohjelmaan syötettyjen tietojen poisto

Tyhjennä tietokanta toiminnolla voit tyhjentää tietokannasta kaikki ohjelmaan syötetyt tiedot, Asetukset ikkunan tietoja lukuun ottamatta. Toiminto poistaa siis kaikki asiakkaat, laskut, tuotteet, ...



Asetustietojen poisto

Asetustietoja ei kannata poistaa, koska ohjelma vaatii toimiakseen tietyt asetukset. Asetukset voit muuttaa suoraan Asetukset ikkunassa. Poistotoiminto on tehty vain mahdollisia ongelmatilanteita varten.



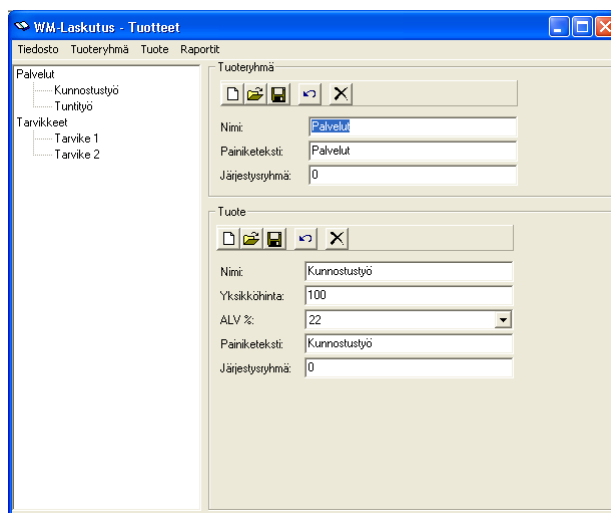
Tuoterekisteri

*WM-Laskutus sisältää kaksitasoisen tuoterekisterin.
Tuoterekisterin luodaan tuoteryhmät ja tuoteryhmiin tuotteet.
Tuoterekisterillä ylläpidetään mm. tuotteiden hintatiedot.*

Seuraavassa käydään läpi tuoterekisteri ja tuoteryhmien sekä tuotteiden lisääminen.

Yleistä

Klikkaamalla pääikkunasta **Tuotteet** -painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.



Ikkunan vasemmassa laidassa on hakupuu, jossa tuoteryhmiä ja tuotteita voi selata. Oikea puoli ikkunasta on jaettu kahteen kehykseen, Tuoteryhmä ja Tuote. Näissä kehyksissä muokataan tuoteryhmien ja tuotteiden tietoja.

Miten tuoterekisteri

luodaan?

Tuoterekisteriin luodaan tiedot kaikista yrityksen myytävistä tuotteista. Tuotteet ryhmitellään aina tuoteryhmiin, mitkä molemmat voi vapaasti nimetä. Selkeyden vuoksi samankaltaiset tuotteet kannattaa luoda saman tuoteryhmän alle.

Miten lisään tuoteryhmän?

Tuoteryhmä lisätään klikkaamalla Tuoteryhmä kehyksessä  Lisää uusi painiketta.

Tuoteryhmälle annetaan nimi. Tämä nimi tulee näkyviin raporttititeihin.

Painiketeksti tulee näkyviin Laskutus ikkunan yhteen Tuoteryhmä painikkeeseen.

Järjestysryhmällä voidaan tuoteryhmät järjestää haluttuun järjestykseen Laskutus ikkunassa. Tuoteryhmät järjestyvät ensin järjestysryhmän numeron mukaisesti pienimmästä suurimpaan ja saman numeron sisällä aakkosjärjestykseen.

Miten lisään tuotteen?

Tuote lisätään klikkaamalla Tuote kehyksessä  Lisää uusi painiketta. Tuote luodaan siihen tuoteryhmään, jonka nimi näkyy Tuoteryhmä kehyksessä. Tuoteryhmä pitää olla olemassa ennen kuin tuotetta voi lisätä.

Tuotteelle annetaan nimi, yksikköhinta ja valitaan käytetty ALV kanta. Tuotteen nimi tulee näkyviin myös Laskutus ikkunan yhteen Tuote painikkeeseen. Yksikköhinta annetaan verollisena tai verottomana hintana sen mukaan, mitä Asetuksissa | ALV-asetukset | Nettohinnat valittu. Mikäli asetuksissa on valittu kohta Nettohinnat, tuotehinnat annetaan verottomina.

Painiketeksti ja Järjestysryhmä toimivat vastaavasti kuin Tuoteryhmillä.

Laskutus

Laskutus ikkunassa luodaan asiakkaille laskut. Laskujen teko muistuttaa kassakonetta, jossa laskutettavat tuotteet valitaan suoraan tuotteen pikanäppäimestä.

Yleistä

Klikkaamalla pääikkunasta **Laskutus**-painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.

Ikkunan vasemmassa laidassa ovat allekain Asiakas ja Lasku kehykset. Näissä kehyksissä on vastaavasti asiakkaan tiedot ja laskun perustiedot. Oikea puoli ikkunasta on jaettu kolmeen kehykseen, Tuoteryhmät, Tuotteet ja Laskurivit. Tuoteryhmät kehyksestä valitaan Tuotteet kehyksessä kulloinkin näkyvät tuotteet ja Tuotteet kehyksestä Tuote painiketta klikkaamalla valitaan laskulle tulevat laskurivit.

Miten teen laskun

asiakkaalle?

WM-Laskutus edellyttää, että ennen laskun tekoa luodaan uusi asiakas tai valitaan olemassa oleva asiakas, jolle lasku lisätään.

Miten lisään asiakkaan?

Asiakas lisätään klikkaamalla Asiakas kehyksessä  Lisää uusi painiketta.

Yritykselle annetaan nimi, ja yhteystiedot. Osoitetiedot tulevat näkyviin mm. laskun saajaksi ja maksajaksi.

Kontaktihenkilö(t) yritykseen lisätään klikkaamalla  Lisää henkilöt painiketta. Henkilöistä voi valita yhden laskun yhteysthenkilöksi (Lasku kehyksessä).

Miten valitsen vanhan asiakkaan?

Olemassa oleva asiakas valitaan klikkaamalla Asiakas kehyksessä  Avaa painiketta.

Avautuvassa ikkunassa voit avata valintaluettelon ja klikata halutun yrityksen. Voit myös kirjoittaa alkua yrityksen nimestä, jolloin ohjelma automaattisesti täydentää nimen lopun, mikäli sopiva yritys löytyy. Valinta hyväksytään Avaa painikkeella.

Miten lisään laskun?

Asiakalle lisätään lasku klikkaamalla Lasku kehyksessä  Lisää uusi painiketta.

Laskulle voidaan valita myyjä ja asiakkaan yhteysthenkilö. Laskun otsake voidaan vaihtaa. Laskunumeron, viitenumeron, päivämäärän ja eräpäivän WM-Laskutus antaa automaattisesti silloin, kun lasku lisätään. Päivämäärät voi syöttää myös käsin.

Eräpäiväteksti valinnalla voit vaihtaa eräpäivän päivämäärän tilalle halutun tekstin, joka kirjoitetaan Eräpäivä teksti kenttään. Esim. postiennakkomyynnissä voi Eräpäivä teksti kenttään kirjoittaa Postiennakko.

Maksuehdon voi valita alasettelista. Listalla olevat maksuehdot määritellään Asetukset ikkunassa ja listalta valittu maksuehto muuttaa automaattisesti myös eräpäivää.

Miten lisään laskulle laskutettavat tuotteet?

Laskutettavat tuotteet lisätään valitsemalla ensin tuoteryhmä, johon lisättävä tuote kuuluu.

Tuoteryhmän valinnan jälkeen klikataan lisättävän tuotteen painiketta.

Laskurivin muuttaminen, poistaminen ja alennukset

Voit muuttaa kaikkia laskurivin tietoja. Kaikki tiedot tulevat näkyviin laskulle.

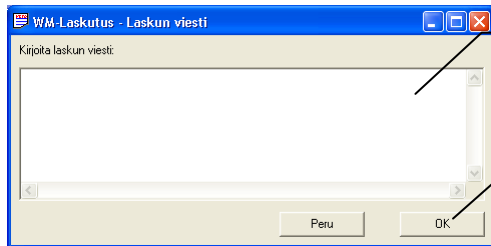
Alennuksen voi antaa prosenttiyksikköinä Ale kenttään tai vaihtoehtoisesti muuttaa Hinta kenttään haluttu loppusumma, jolloin ohjelma laskee alennusprosentin automaattisesti.

WM-Laskutus laskee laskun loppusumman automaattisesti laskurivien perusteella.

Laskurivin saa kokonaan poistettua klikkaamalla  Poista painiketta Laskurivit kehyksessä.

Miten lisään laskulle vapaamuotoisen viestin?

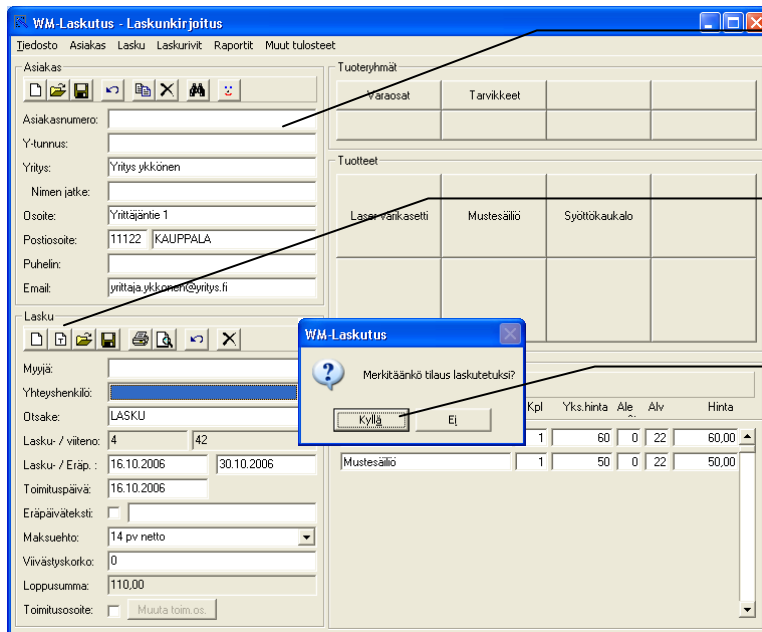
Laskulle saa kirjoitettua vapaamuotoisen viestin, kun asiakkaalle on ensin lisätty lasku. Laskun lisäämisen jälkeen avaa Lasku valikosta toiminto Kirjoita viesti.



Kirjoitettu viesti rivittyä laskulla automaattisesti, mutta voit määrätä rinvaihdot normaaliin tapaan Enter painikkeella.

Kun viesti on valmis, hyväksy se OK painikkeella.

Miten laskutan tilauksen?



Hae ensin asiakas, jolle tilaus on tehty Avaa tai Etsi painikkeella.

Tilaus haetaan laskutettavaksi klikkaamalla Luo lasku tilauksesta painiketta.

Jos koko tilaus laskutetaan, vastaa kysymykseen Merkitäänkö tilaus laskutetuksi Kyllä.

Jos vastaat Ei, tilausta ei merkitä laskutetuksi ja voit tehdä myöhemmin uuden laskun klikkaamalla Luo lasku tilauksesta painiketta. WM-Laskutus ei kuitenkaan tiedä mikä osa tilauksesta on laskutettu ja mikä laskuttamatta, joten siltä osin laskutus jää täysin käyttäjän selvittäväksi.

Tilaukset

Tilaukset ikkunassa luodaan asiakkaalle tilaukset. Kukin tilaus voidaan myöhemmin siirtää laskututettavaksi. Tilaukset luodaan samaan tapaan laskujen kanssa.

Yleistä

Klikkaamalla pääikkunassa **Tilaukset** painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.

Ikkuna vasemmassa laidassa ovat allekain Asiakas ja Tilaus kehykset. Näissä kehyksissä on vastaavasti asiakkaan tiedot ja tilauksen perustiedot. Oikea puoli ikkunasta on jaettu kolmeen kehykseen, Tuoteryhmät, Tuotteet ja Tilausrivit. Tuoteryhmät kehyksestä valitaan Tuotteet kehyksestä kulloinkin näkyvät tuotteet ja Tuotteet kehyksestä Tuote painiketta klikkaamalla valitaan tilaukseen tulevat tilausrivit.

Miten teen tilauksen asiakkaalle?

WM-Laskutus edellyttää, että ennen tilauksen tekoa luodaan uusi asiakas tai valitaan olemassa oleva asiakas, jolle tilaus lisätään. Asiakkaan lisääminen ja olemassa olevan asiakkaan valitseminen on käsitelty luvussa 4 laskutuksen yhteydessä. Tilausten yhteydessä asiakkaita käsitellään täysin vastaavasti laskutuksen kanssa, joten näitä asioita ei käsitellä tässä uudestaan.

Miten lisään tilauksen?

Asiakkaalle lisätään tilaus klikkaamalla Tilaus kehiksessä Lisää uusi painiketta.

Tilaukseen voidaan valita myyjä ja asiakkaan yhteyshenkilö.

Ohjelma olettaa tilaus- ja toimituspäiväksi tilauksen tekopäivän. Päivämäärät voi syöttää myös käsin.

Miten lisään tilaukseen tilatut tuotteet?

Tilatut tuotteet lisätään valitsemalla ensin tuoteryhmä, johon lisättävä tuote kuuluu.

Tuoteryhmän valinnan jälkeen klikataan lisättävän tuotteen painiketta.

Voit myös etsiä ja lisätä tuotteen tilaukseen koodin tai nimen perusteella klikkamalla Etsi painiketta.

Tilaus näkyy avoimena tilauksena, kunnes tilaukseen valitaan "Kaikki toimitettu".

Tilaus voidaan merkitä laskutettavaksi tai ei laskutettavaksi.

Vain laskutettavaksi merkityt tilaukset tulevat näkyviin Laskutus ikkunaan.

Tilausrivin saa kokonaan poistettua klikkaamalla Poista painiketta Tilauksrivit kehiksessä.

Voit muuttaa kaikkia tilauksrivin tietoja. Kaikki tiedot säilyvät ja laskutettaessa siirtyvät laskulle.

Jos tilaus on laskutettu etukäteen, merkitse rasti kohtaan Laskutettu. Tämän jälkeen tilaus ei tule enää Laskutus ikkunaan näkyviin.

Asiakkaat

WM-Laskutus sisältää erillisen asiakasrekisteritoiminnon, jossa asiakkaiden tietoja voidaan tarkastella ja asiakkaita voidaan ryhmitellä.

Asiakasrekisterissä voidaan muuttaa asiakkaan yhteystietoja, pitää kirjaa yrityksen henkilöistä, seurata asiakkaan laskuja ja ryhmitellä asiakkaita.

Yleistä

Klikkaamalla pääikkunasta **Asiakkaat**-painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.

Ikkunan vasemmassa laidassa on hakupuu, jossa asiakkaat on nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä. Oikea puoli ikkunasta on jaettu Asiakas kehykseen ja sen alla oleviin välilehdillä eroteltuihin kehyksiin.

Välilehdillä on valittuna olevaan asiakkaaseen liittyvät henkilö, lasku ja ominaisuustiedot. Välilehtien välillä siirrytään klikkaamalla välilehden otsaketta.

Miten lisään asiakkaan rekisteriin?

Asiakas lisätään klikkaamalla Asiakas kehyksessä  Lisää uusi painiketta.

Yritykselle annetaan nimi, ja yhteystiedot. Osoitetiedot tulevat näkyviin mm. laskun saajaksi ja maksajaksi. Alkupaiva kenttään voidaan merkitä asiakassuhteen alkamispäivä.

Yritykselle voidaan antaa oletus toimitusosoite, mikäli se poikkeaa laskutusosoitteesta.

Miten lisään kontaktihenkilön tiedot rekisteriin?

Yrityksen henkilökunnan / kontaktihenkilöiden yhteystiedot löytyvät Henkilöt välilehdestä.

Henkilö lisätään klikkaamalla Henkilö kehyksessä  Lisää uusi painiketta.

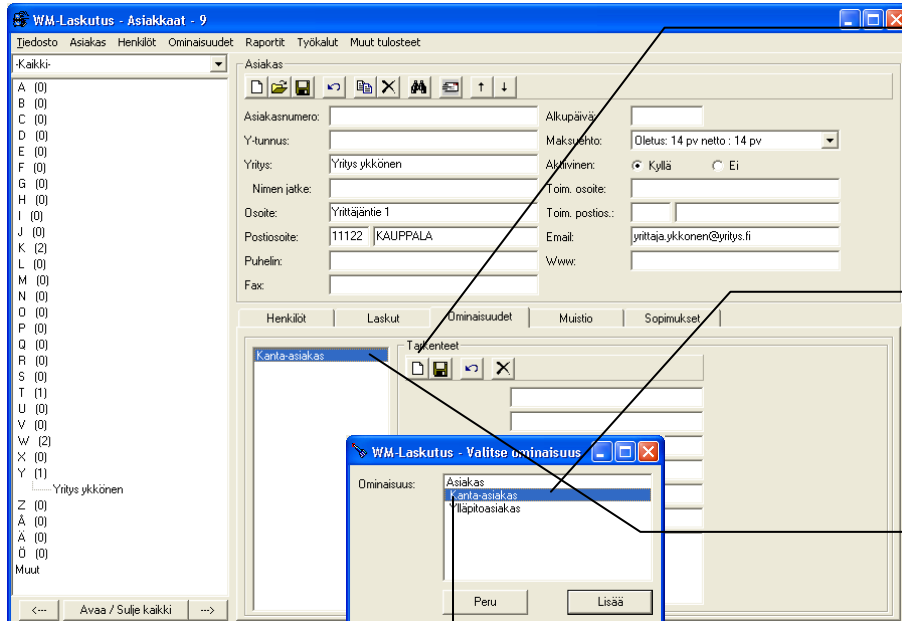
Henkilölle annetaan etu- ja sukunimi sekä yhteystiedot.

Kaksoisklikkaamalla henkilön nimeä luettelossa voit avata tarkemman henkilötietokkunan.

Henkilölle voidaan lisätä ominaisuuksia klikkaamalla Henkilöt välilehden Ominaisuudet kehyksessä  Lisää uusi painiketta.

Miten ryhmittelen asiakkaat?

Tässä kappaleessa käytetään esimerkkitietoina ns. ominaisuuksia. Ominaisuuksista löytyy lisätietoja kappaleesta 6. Ominaisuuksiin tulee tutustua ennen kuin suunnittelee asiakkaiden ryhmittelyä.



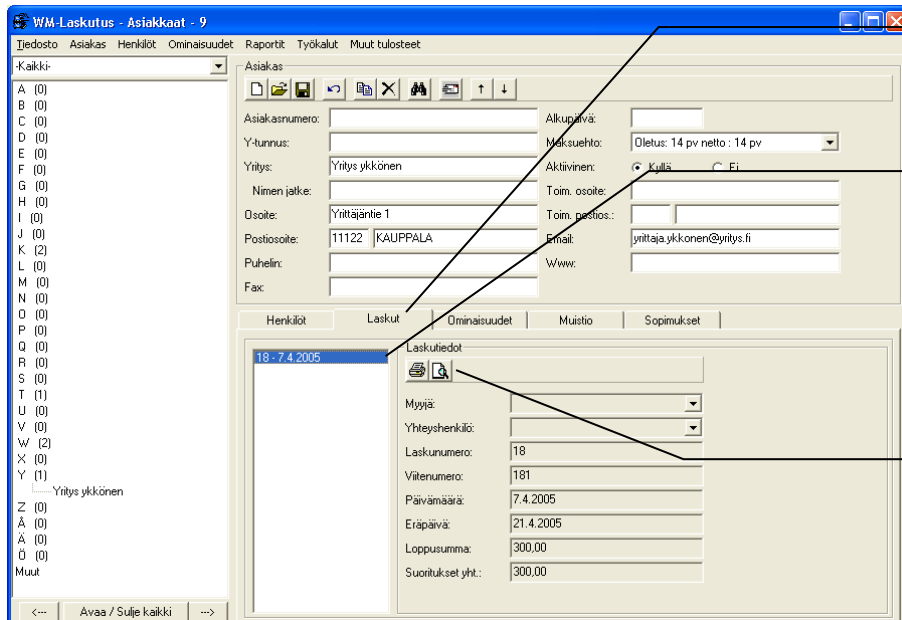
Asiakkaiden ryhmittely aloitetaan Ominaisuudet välilehdellä klikkaamalla Uusi painiketta.

Valitse avautuvasta ikkunasta ominaisuus, jonka haluat asiakkaalle antaa ja klikkaa Lisää painiketta.

Ominaisuuden nimi tulee näkyviin ominaisuuksien luetteloon.

Huomaa, että Kanta-asiakas on hieman sisennetty verrattuna Asiakas ominaisuuteen. Tämä tarkoittaa sitä, että liittäessä asiakas Kanta-asiakas ryhmään, asiakas kuuluu automaattisesti myös Asiakas ryhmään. Hierarkiasta lisää kappaleessa 7.

Miten tarkistan asiakkaalle lähetetyt laskut?



Asiakkaalle lähetetyt laskut löydät Laskut välilehdestä.

Luettelossa näkyy kaikki asiakkaan laskut. Laskun tiedoista luettelossa näkyy laskunumero ja laskun päivämäärä.

Lasku voidaan tulostaa uudestaan Tulosta painikkeella ja sitä voidaan tarkastella näytöllä Esikatse painikkeella.

Miten tulostan asiakkaille osoitetarrat?

Valitse asiakkaat ikkunasta valikko Raportit | Osoitetarrat | Yrityksille.

Avautuvaan ikkunaan määritellään poimintaehdot, joiden perusteella tarroille tulostuvat asiakkaat valitaan.

Lisää uusi ehto, jonka perusteella asiakkaat poimitaan mukaan klikkaamalla ylempää  Uusi painiketta.

Jos haluat tarrat kaikista rekisterissä olevista asiakkaista, valitse kohtaan Kaikki Kyllä. Muut valintaehdot poistuvat ruudusta.

Rajataksesi asiakkaita oston tai ominaisuuden perusteella, tee valinta kohtaan Tyypit.

Jos haluat poimia asiakkaita, jotka esim. **ovat** ostaneet tai joilla **on** ominaisuus, valitse kohtaan Laji Tapahtunut. Tämän voi ajatella, että osto on tapahtunut.

Valitse kohtaan Laji Ei tapahtunut, jos taas haluat mukaan ne, jotka **eivät ole** ostaneet tai joilla **ei ole** ominaisuutta.

Jos ehto on tyyppiä Osto, valitse Tuoteryhmä tai Tuote, johon liittyvää laskuriviä etsitään asiakkaita poimittaessa.

Jos Tuote on valittu, Tuoteryhmä valinnalla ei ole merkitystä.

Yhdessä ehdossa voi olla valittuna vain yksi Tuote.

Kohtaan aikaväli voi syöttää päivämäärät, rajaamaan tiettyä aikavälinä laskutetut ostot. Rajaus toimii laskupäivän perusteella..

Miten saan poistettua tietyt asiakkaat osoitetarratulostuksesta?

Ehdot, joiden perusteella asiakkaat poimitaan tarroille, näkyy yläreunan kehyksessä "Poimi asiakkaista näillä ehdoilla". Mukaan tulee ne asiakkaat, joihin yksikin näistä ehdoista pätee. (Kyse on loogisesta TAI ehdosta, jolla poiminnan ehdot käsitellään.)

Tilanteessa, jossa haluat kuitenkin poistaa tietyt asiakkaat tarroilta vaikka ne yläreunan ehtojen perusteella tulevat mukaan, lisää uusi ehto klikkaamalla alempaa  Uusi painiketta. Avautuva Lisää ehto ikkuna on sama kuin yllä esitetty.

Kun haluat esim. poistaa tuotteen A ostaneille esitteen tuotteesta B, et todennäköisesti halua poistaa esitettä enää niille, jotka ovat tuotteen B jo ostaneet. Tee silloin yläreunaan ehto "ON: Osto: Tuote A" ja alareunaan ehto "ON: Osto: Tuote B".

Miten lähetän sähköpostin asiakkaalle?

WM-Laskutus - Asiakkaat - 9

Tiedosto Asiakas Henkilöt Ominaisuudet Raportit Työkalut Muut tulosteet

Asiakas

Asiakasnumero: Alkupaivä: Maksuehto: Oletus: 14 pv netto : 14 pv

Y-tunnus: Yritys: Yritys ykkönen Aktiivinen: Kyllä Ei

Nimen jatke: Toim. osoite:

Osoite: Yrittäjätie 1 Toim. postios.:

Postiosoite: 11122 KAUPPALA Email: yrittaja.ykkonen@yritys.fi

Puhelin: Www:

Fax:

Henkilöt Laskut Ominaisuudet Muistio Sopimukset

Henkilötiedot

Asiakkas: Apu Anna Yritys Asia

Ominaisuudet

WM-Laskutus - Sähköpostin lähetys

Lähettiläjä: timo.mattila@web-media.fi

Vastaanottaja: yrittaja.ykkonen@yritys.fi

Aihe: Tarjous

Teksti: Hei Matti!
Tässä tarjous ...

Liitetiedostot:

Lisää Poista

Peru Lähetä

Asiakkaalle voidaan lähettää sähköpostia  painikkeella.

Myös kontaktihenkilölle voidaan lähettää sähköpostia  painikkeella Henkilötiedot kehyksessä..

WM-Laskutus täyttää valmiiksi lähettäjän ja vastaanottajatiedot.

Aihe ja teksti kentät ovat kuten normaaleissa sähköposti-ohjelmissa.

Voit lähettää sähköpostin mukana myös liitetiedostoja. Liitetiedosto lisätään viestiin Lisää painikkeella.

Kun viesti on valmis, se lähetetään Lähetä painikkeella.

Ominaisuudet

WM-Laskutus mahdollistaa yritysten ryhmittelyn vapaavalintaisiin ryhmiin. Ryhmien avulla voidaan esimerkiksi jakaa asiakkaat kanta- ja avainasiakkaisiin sekä normaaliasiakkaisiin.

Yleistä

Ominaisuuksia käytetään asiakkaiden ryhmittelyyn. Saman ominaisuuden omaavat asiakkaat muodostavat ryhmän. WM-Laskutuksessa voit luoda ominaisuuksia niin monta kuin asiakkaiden ryhmittelyyn tarvitset ja yksi asiakas voi kuulua moneen eri ryhmään.

Klikkaamalla pääikkunasta **Ominais.**-painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.

Ikkunan vasemmassa laidassa on hakupuu, jossa ominaisuudet ovat nimen ja hierarkian mukaisessa aakkosjärjestyksessä. Oikea puoli ikkunasta on jaettu Ominaisuus kehykseen ja sen sisällä olevaan Tarkentimet kehykseen.

Tarkentimilla määrätään mitä lisätietoja ominaisuudesta voidaan tallentaa. Esimerkiksi jos asiakkaasta halutaan tietää yrityksen perustamispäivä, voidaan tarkentimissa kertoa, että otetaan käyttöön yksi päivämääräkenttä ja annetaan sille nimi perustamispäivä.

Hierarkisuus

WM-Laskutuksessa ominaisuuksista voi tehdä hierarkisia. Hierarkisuudella tarkoitetaan, että ryhmillä voi olla alaryhmiä. Voit käyttää alaryhmiä esim. asiakkaiden tarkempaan ryhmittelyyn kuin vain yleisesti asiakkaisiin. Voit tehdä ominaisuuksista esim. seuraavan hierarkian:

- Asiakkaat
 - Kanta-asiakas
 - Ylläpitoasiakas

Ylläolevan hierarkian etuna on, että asiakkaille voidaan antaa joko ominaisuus kanta-asiakas tai ylläpitoasiakas. Hierarkia kuitenkin kertoo sen, että sekä kanta-asiakas että ylläpitoasiakas ovat asiakkaita ja kaikkia asiakkaita voidaan tarvittaessa käsitellä yhtenä kokonaisuutena.

Miten ryhmät luodaan?

Ominaisuuksilla luodaan perusta kaikille ryhmille, joihin asiakkaat halutaan ryhmitellä.

Miten lisään tuoteryhmän?

	Käytössä	Alkuarvo	Nimi
Luku 1:	☒	0	Tuoteversio
Luku 2:	☐	0	Luku 2
Arvo 1:	☒	0	Myyntihinta
Arvo 2:	☐	0	Arvo 2
Päivämäärä 1:	☐		Pvm 1
Päivämäärä 2:	☐		Pvm 2
Muistio:	☐		Muistio

Ominaisuus lisätään klikkaamalla Ominaisuus kehyksessä  Lisää uusi painiketta.

Ominaisuudelle annetaan nimi, joka kannattaa valita ryhmää kuvaavaksi. Kuvaus kenttään voidaan kirjoittaa opasteteksti ominaisuuden käytöstä.

Ominaisuudelle voidaan antaa tarkentimia, joihin voidaan kirjata ryhmään liittyviä lisätietoja tai ylipäättään laajentamaan asiakkaista tallennettavia tietoja.

Käytössä valinnoilla voidaan ottaa käyttöön halutun tyyppiset kentät, joihin tallennetaan yksityiskohtia.

Alkuarvoihin voidaan asettaa usein käytetyt arvot valmiiksi.

Nimi kenttään annetaan tarkentimen käyttötarkoitus. Nimi kannattaa kirjoittaa mahdollisimman kuvaavaksi.

Maksujen seuranta

WM-Laskutus sisältää reskontran, jonka avulla saapuvat maksut kohdistetaan laskuille, hoidetaan karhulaskutus ja mahdolliset hyvityslaskut.

Yleistä

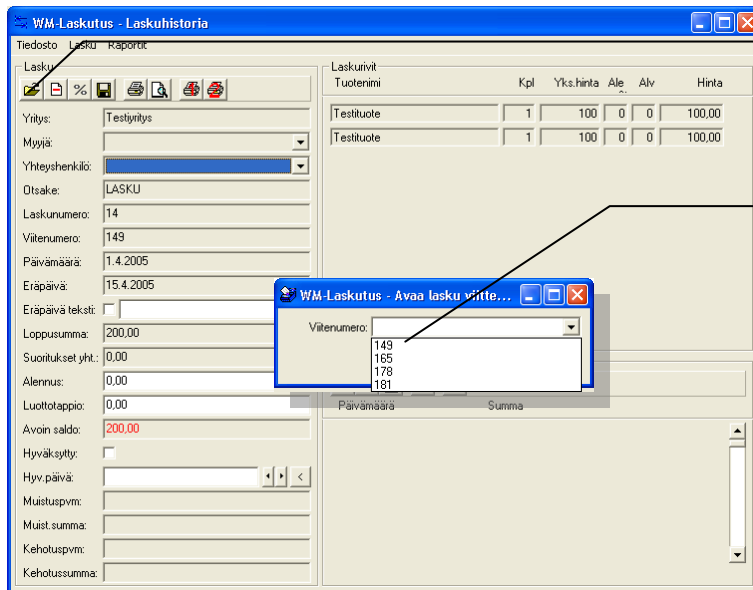
Klikkaamalla pääikkunasta **Maksut**-painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.

Ikkunan vasemmassa laidassa on Lasku kehys, jossa näytetään laskun perustiedot. Laskut kehyksessä näytetään lisäksi suoritusten kokonaissumma ja mahdolliset alennukset ja luottotappiot.

Oikea puoli ikkunasta on jaettu Laskurivit ja Suoritukset kehysiin. Laskurivit kehyksessä näytetään laskun koostumus riveittäin ja Suoritukset kehyksessä voidaan käsitellä laskulle osoitettuja suorituksia.

Miten merkitseen laskun maksetuksi?

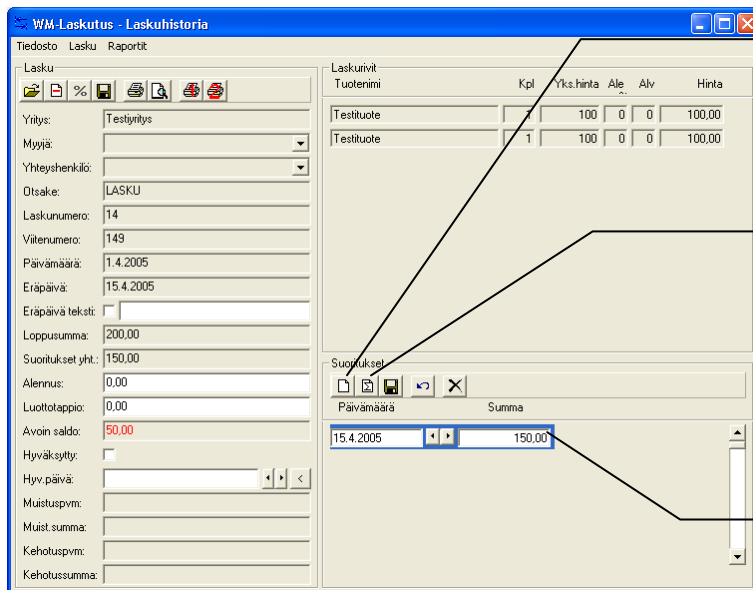
Miten haen laskun tarkasteltavaksi?



Lasku haetaan
tarkasteltavaksi  Avaa
painikkeella.

Luettelosta valitaan laskun
viitenumero. Viitenumeron
voi myös kirjoittaa kenttään.

Miten lisään laskulle suorituksen?



Uusi suoritus lisätään
klikkaamalla  Suorituskesk.
kehiksessä  Lisää uusi
painiketta.

Jos lasku on maksettu
kokonaan, voidaan klikata
 loppusumma suoritus
painiketta. Tämä lisää
automaattisesti suorituksen,
joka vastaa laskun avointa
saldoa.

Suorituksesta merkitään
päivämäärä ja summa.

Miten merkitse laskun maksetuksi?

Lasku merkitään maksetuksi tai loppuun käsitellyksi rastimalla Hyväksytty valinta Lasku kehyksessä.

Hyväksymispäivä kenttään kirjoitetaan päivä, jolloin lasku on merkitty hyväksytyksi (kokonaan maksettu). Kun lasku on hyväksytty, se poistuu Avoimien laskujen listalta. Lasku näkyy tietyn päivän avoimien laskujen listalla hyväksymispäivän perusteella.

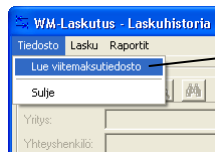
Nuolilla voit vaihtaa päivämäärää eteenpäin ja taaksepäin. Lisäksi klikkamalla < painiketta hyväksymispäiväksi tulee viimeisin suorituksen kirjauspäivä.

Miten merkitse maksuehtoalennuksen tai luottotappion?

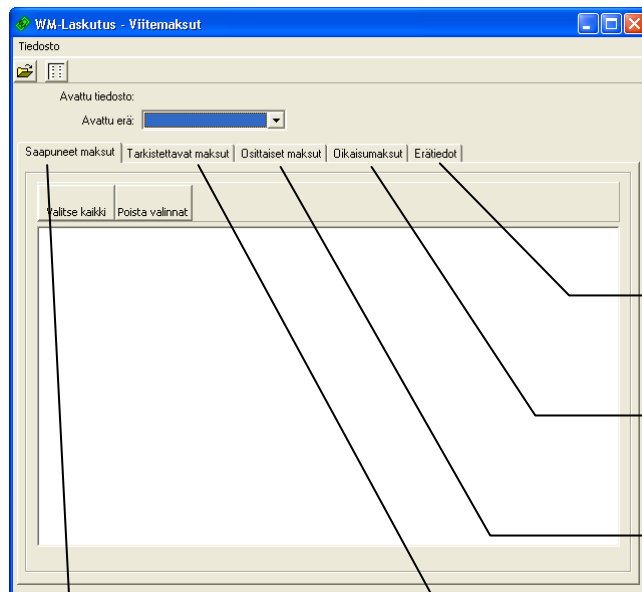
Maksuehtoalennus kirjataan Lasku kehyksen Alennus kenttään.

Luottotappio kirjataan Lasku kehyksen Luottotappio kenttään.

Miten saapuneet viitemaksut (KTL) tiedoston suoritukset luetaan ohjelmaan?



Valitse Laskuhistoria ikkunan Tiedosto valikosta kohta Lue viitemaksutiedosto.



Viitemaksut ikkunan yläosassa näkyy kulloinkin avoinna olevan saapuneet viitemaksut tiedoston nimi ja tiedoston sisältämät erät.

Ikkunan alaosa on jaettu välilehdille, joista kukin sisältää osan avoinna olevan erän viitemaksutiedoista.

Erätiedot sisältää yhteenvedon avatusta KTL tiedostosta.

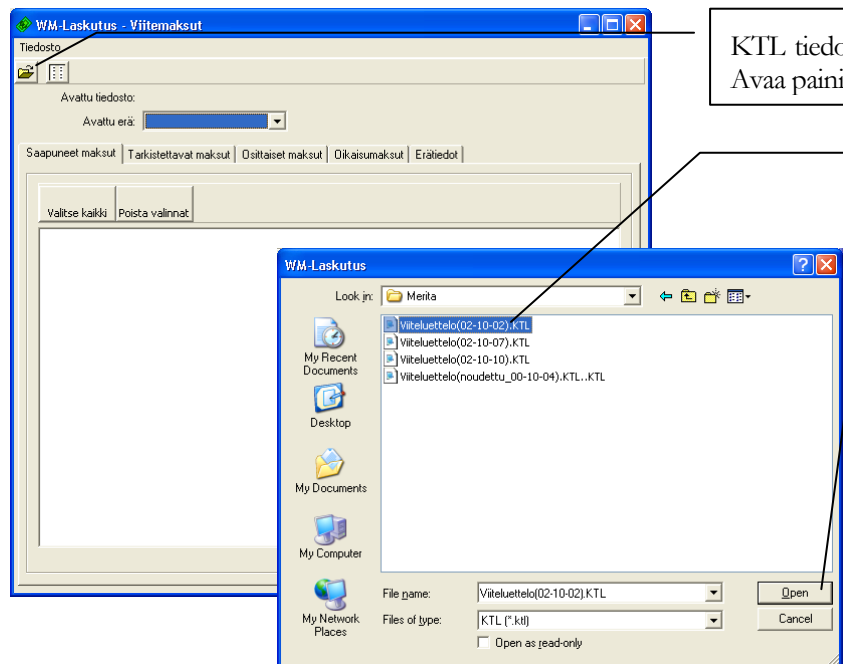
Oikaisumaksut sisältää erään liittyvät oikaisutapahtumat.

Osittaiset maksut sisältää erään liittyvät laskujen osasuoritukset, joissa maksettu summa ei vastaa laskun auki olevaa saldoa.

Tarkistettavat maksut sisältää erään liittyvät suoritukset, joille ei löydy viitettä vastaavaa laskua.

Saapuneet maksut sisältää erään liittyvät suoritukset, joiden summa vastaa laskun auki olevaa saldoa.

KTL tiedoston avaaminen

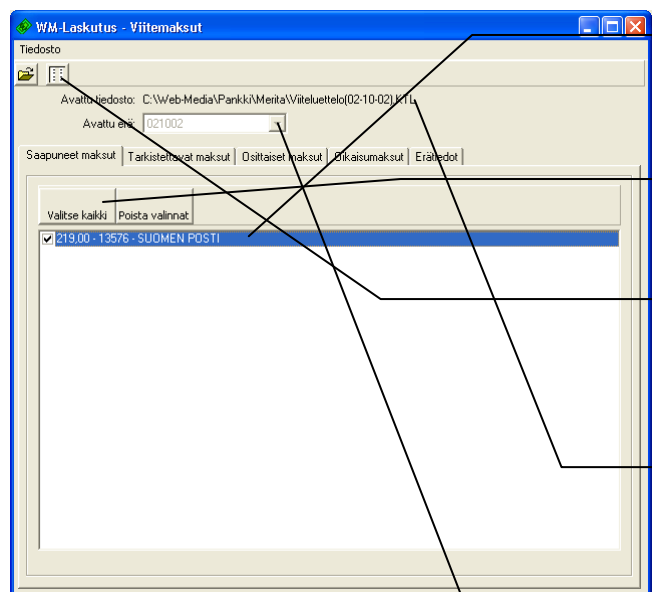


KTL tiedosto haetaan käsiteltäväksi
Avaa painikkeella.

Avautuvasta ikkunasta
valitaan tiedosto, jonka
tapahtumat halutaan
lukea.

Tiedoston valinnan
jälkeen klikkaa Avaa
painiketta.

Suoritusten kirjaaminen laskuille



Saapuneet maksut välilehdellä valitaan
suoritukset, jotka halutaan kirjata
laskuille.

Kaikki suoritukset saa valittua kerralla
klikkaamalla Valitse kaikki painiketta.

Valitut suoritukset kirjataan laskuille
klikkaamalla Kohdistu suoritukset
painiketta.

Yhdessä tiedostossa voi olla useita eriä,
jotka voi vaihtaa Avattu erä
valintalistasta. Jos eriä on vain yksi, listaa
ei voi avata.

Avatun tiedoston nimi näkyy heti
avaamisen jälkeen.

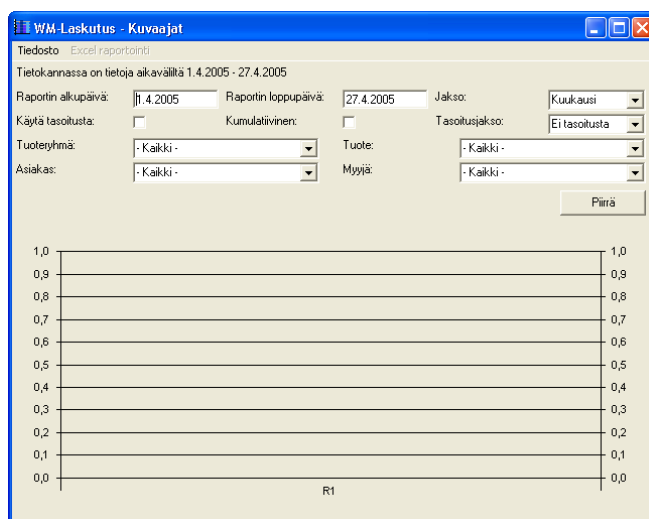
Kuvaajat

WM-Laskutuksella on mahdollista tarkastella myyntejä graafisesti. Kuvaajat toiminnolla voit havainnollistaa myynnin kehittymistä ajan kuluessa.

Yleistä

WM-Laskutuksen kuvaajilla voi havainnollistaa myynnin kehitystä. Kuvaajiin laskettavaa tietoa voidaan rajata ajallisesti sekä tiettyyn tuoteryhmään tai tiettyyn tuotteeseen. Lisäksi rajauksen voi tehdä tiettyyn asiakkaaseen.

Klikkaamalla pääikkunasta **Kuvaajat**-painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.



Ikkunan yläosassa on kenttiä, joiden avulla valitaan rajoitukset kuvaajan esittämälle tiedolle.

Tietoa voidaan rajata halutulle päivämäärävälille ja jakso valinnalla voidaan valita miten tiedot ajallisesti jaksotetaan. Jaksona voi olla koko valittu aikaväli, kuukausi, viikko tai päivä.

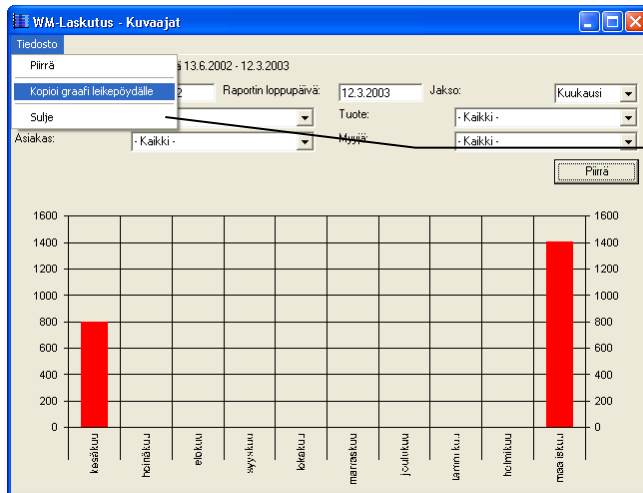
Tuoteryhmä valinnalla voidaan kuvaaja piirtää vain tietyn tuoteryhmän myynneistä. Vastaavasti Tuote, Asiakas ja Myyjä valinnoilla voidaan kuvaaja piirtää vain tietyn tuotteen tai tietyn asiakkaan myynneistä.

Käytä tasoitusta ja Tasoitusjakso valinnoilla voidaan jaksolle esitettävä myynti ”tasoittaa”

laskemalla myynti taannehtivasti pidemmältä aikaväliltä (Tasoitusjakso) ja jakamalla tästä esitettävän jakson pituutta vastaava osuus kullekin jaksolle. Tasoitus vastaa liukuvaa keskiarvoa. Tasoitus voidaan tehdä myös kumulatiivisesti, jolloin kullekin esitettävälle jaksolle esitetään koko tasoitusjakson myynti.

Kuvaaja piirretään, kun valinnat on tehty ja klikataan Piirrä painiketta.

Kuvaajan kopiointi leikepöydälle



WM-Laskutuksen piirtämä kuvaaja voidaan kopioida leikepöydälle, josta se voidaan edelleen siirtää muihin ohjelmiin.

Valitse Tiedosto -valikosta Kopioi graafi leikepöydälle -toiminto.

Toiminto kopioi sekä itse kuvaajan, että kuvaajaan liittyvän numerotiedon. Liitettäessä kuvaajaa toisiin ohjelmiin, oletuksena liitä toiminto kopioi numerotiedot. Kuvaajan saa liitettyä käyttäen Liitä määräten toimintoa vastaanottavassa ohjelmassa.

Miten saan monipuolisempia kuvaajia?

WM-Laskutuksen kuvaajat toiminnolla ei ole tarkoitus pystyä vastaamaan kaikkiin raportointi ja esitystarpeisiin. Jos tarvitset monipuolisempaa raportointia, suosittelemme Microsoft Excel ohjelmiston versioita 2003 tai 2007. Web-Media myös toteuttaa räätälöityjä raportteja WM-Laskutus ohjelmaan Microsoft Excel ympäristössä käytettäväksi.

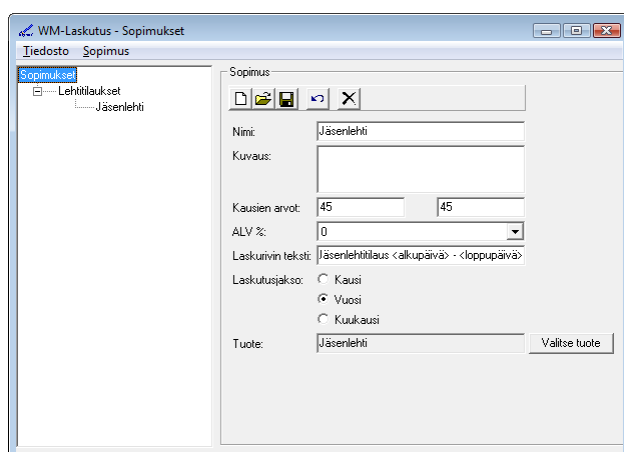
Sopimukset ja sopimuslaskutus

WM-Laskutuksella on mahdollista seurata ja laskuttaa vuosi- ja kuukausisopimuksia. Asiakaskohtaisesti määritettyjen sopimusten laskutus onnistuu sopimuslaskutus toiminnolla.

HUOM: Sopimuslaskutus on WM-Laskutus ohjelmassa lisämaksullinen osa. Sopimuslaskutus ei sisälly peruslisenssin hintaan.

Yleistä

Klikkaamalla pääikkunasta **Sopimukset** -painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.



Ikkunan vasemmassa laidassa on hakupuu, jossa sopimusmalleja voi selata. Oikea puoli ikkunasta näyttää valitun sopimusmallin tiedot ja siinä muokataan sopimusmallin tietoja.

Miten sopimusmallit

luodaan?

Sopimusmallilla tarkoitetaan WM-Laskutuksessa määrätynlaisen sopimuksen tavanomaisten laskutustietojen tallennusta. Se sisältää sopimusta kuvaavan nimen ja lisättäessä asiakkaalle uusi sopimus, sopimuksen oletusarvot tulevat sopimusmallin määritysten perusteella.

Miten lisään sopimusmallin

Uusi sopimusmalli lisätään klikkaamalla Sopimus kehiksessä  Lisää uusi -painiketta.

Sopimukselle annetaan nimi. Tämä nimi tulee näkyviin kun asiakkaalle lisätään sopimusta ja asiakkaalle lisättyjen sopimusten luettelossa.

Sopimuksen arvolle tai hinnalle on kaksi kenttää, joista vasemman puoleinen kenttä tarkoittaa ensimmäisen sopimuskauden ja oikean puoleinen kenttä seuraavien sopimuskausien hintaa. Näin ensimmäiselle kaudelle voi huomioida esim. alennuksen tai lisähinnan verrattuna myöhempiin sopimuskausiiin.

Sopimukselle pitää määrätä käytettävä arvonlisäveroprosentti.

Sopimuksen laskutus voidaan raportoida tietyn tuotteen myynnissä kytkeällä sopimusmalli yhteen tuotteeseen Valitse tuote painikkeen kautta.

Jos myynnistä halutaan seurata sopimusmyynnin osuutta, pitää luoda tuoteryhmä ja tuotteet tätä tarkoitusta varten.

Laskulle tulostuva laskuriviteksti voi sisältää tekstit <alkupäivä> ja <loppupäivä>, jotka laskutettaessa korvataan asiakaskohtaisella sopimuskauden alkupäivällä tai loppupäivällä.

Toistuva laskutusjakso voi olla joko kuukausi tai vuosi. Näillä vaihtoehdoilla WM-Laskutus muuttaa laskutettaessa sopimuksen seuraavan laskutuspäivän automaattisesti kuukauden tai vuoden päähän.

Valinnalla kausi, laskutusjaksolla tarkoitetaan määräaikaista sopimusta, jolle ei automaattisesti anneta seuraavaa laskutuspäivää.

Miten lisään asiakkaalle uuden sopimuksen?

WM-Laskutus - Asiakkaat - 10

Tiedosto Asiakas Henkilöt Ominaisuudet Raportit Työkalut Muut tulosteet

Asiakas

Asiakasnumero: Alkupaivä: Maksuehto: Oletus: 14-pv netto : 14 pv

Y-tunnus: Yritys: Yritys ykkönen Aktiivinen: Kyllä Ei

Nimen jatke: Osoite: Yrittäjäntie 1 Toim. osoite: Toim. postiosite: Email: yrittaja.ykkonen@yritys.fi

Postiosoite: 11122 KAUPPALA Puhelin: Wwww: Fax:

Henkilöt Laskut Ominaisuudet Muistio Verkkolaskuosoite Sopimukset

Tarkenteet

Sopimus: Lehtilaus

Peru Lisää

Valitse Asiakkaat ikkunassa Sopimukset välilehti.

Uusi sopimus lisätään klikkaamalla Tarkenteet kehyksessä Lisää uusi - painiketta

Valitse sopimus sopimusmallin nimellä listalta.

Klikkaa Lisää.

WM-Laskutus - Asiakkaat - 10

Tiedosto Asiakas Henkilöt Ominaisuudet Raportit Työkalut Muut tulosteet

Asiakas

Asiakasnumero: Alkupaivä: Maksuehto: Oletus: 14-pv netto : 14 pv

Y-tunnus: Yritys: Yritys ykkönen Aktiivinen: Kyllä Ei

Nimen jatke: Osoite: Yrittäjäntie 1 Toim. osoite: Toim. postiosite: Email: yrittaja.ykkonen@yritys.fi

Postiosoite: 11122 KAUPPALA Puhelin: Wwww: Fax:

Henkilöt Laskut Ominaisuudet Muistio Verkkolaskuosoite Sopimukset

Tarkenteet

Sopimus: Lehtilaus

Sopimuskausi: 20.7.2009 - 20.7.2010 Sopimuspaivä: 20.7.2009

Laskupaivä ja ed.: 20.7.2009 Laskutusjakso: Kausi Vuosi Kuukausi

Kausien arvot: 50,00 50,00

Ed. laskutuskausi: Irtisanotti / päivä: Myyjä: Yrityshenkilö: Ässä Yrittäjä Valtteenne: Laskuvin teksti: Lehtilaus <alkupaivä> - <loppupaivä> Muistio:

Sopimukselle annetaan alku ja loppupaivä kohtaan sopimuskausi ja sopimuksen tekopaivä kohtaan sopimuspaivä.

Sopimuksen ensimmäinen laskutuspaivä kirjoitetaan kohtaan laskupaivä. Edellisen laskupaivän kenttä jätetään tyhjäksi, koska kyseessä on uusi sopimus.

Ensimmäisen ja seuraavien sopimuskausien arvot (laskutettava summa) kirjoitetaan kohtaan kausien arvot.

Sopimuksesta luotavalle laskulle tulostuvan laskurivin teksti tulee sopimusmallista ja se on muutettavissa sopimuskohtaisesti.

Laskutettavan sopimuskauden alku- ja loppupaivän saa laskuriville <alkupaivä> ja <loppupaivä> avainsanoilla. Nämä korvataan tulostusvaiheessa sopimuskauden päivämäärillä.

Sopimuksen muistioon voi kirjoittaa sopimukseen liittyvät muistiinpanot. Muistion tiedot eivät tulostu laskulle.

Miten sopimukset laskutetaan?

Klikkaamalla pääikkunasta **Sopimuslaskutus** -painiketta avautuu oheisen kaltainen ikkuna.

WM-Laskutus - Sopimuslaskutus

Tiedosto Lasku Laskurivit Raportit Muut tulosteet

Laskutettavat asiakkaat:

Yritys ykkönen

Asiakas:

Yritys ykkönen

Sopimukset:

Lehtiläus

Lasku

Myyjä:

Yhteyshenkilö:

Väliteen:

Otsake:

Lasku- / viiteno:

Lasku- / Eräp.:

Eräpäiväteksti:

Maksuehto:

Viivästyskorke:

Loppusumma:

Laskurivit

Tuotenimi	Kpl	Yks.hinta	Ale %	Alv	Hinta
-----------	-----	-----------	-------	-----	-------

Vasemman reunan luetteloon tulee niiden asiakkaiden nimet, joiden sopimuksissa laskutuspäivä on jo mennyt tai on tänä päivänä.

Klikkaa laskutettavan asiakkaan nimeä vasemman reunan luettelosta.

Asiakkaan nimen alle tulee lista sopimuksista, jotka voi laskuttaa. Valitse laskutettavat sopimukset ruksaamalla ne Sopimukset luetteloon.

Valituista sopimuksista luodaan laskut klikkaamalla Lasku kehyksessä Lisää uusi -painiketta.

Laskun tiedot ovat vielä muutettavissa. Mahdollisten muutosten jälkeen lasku tulostetaan tavalliseen tapaan.

Laskurivin tekstissä <alkupäivä> ja <loppupäivä> tekstit on korvattu sopimuskauden alku- ja loppupäivällä.

WM-Laskutus - Sopimuslaskutus

Tiedosto Lasku Laskurivit Raportit Muut tulosteet

Laskutettavat asiakkaat:

Yritys ykkönen

Asiakas:

Yritys ykkönen

Sopimukset:

Lasku

Myyjä:

Yhteyshenkilö:

Yritys Asia

Väliteen:

Otsake:

LASKU

Lasku- / viiteno:

7 71

Lasku- / Eräp.:

20.7.2009 3.8.2009

Eräpäiväteksti:

Maksuehto:

14 pv netto

Viivästyskorke:

10

Loppusumma:

50.00

Laskurivit

Tuotenimi	Kpl	Yks.hinta	Ale %	Alv	Hinta
Lehtiläus 20.7.2009 - 20.7.2010	1	50	0	0	50.00

Huomioi, että laskulle tehdyt muutokset esim. päivämääriin eivät välity asiakkaalle määritellyn sopimuksen tietoihin.

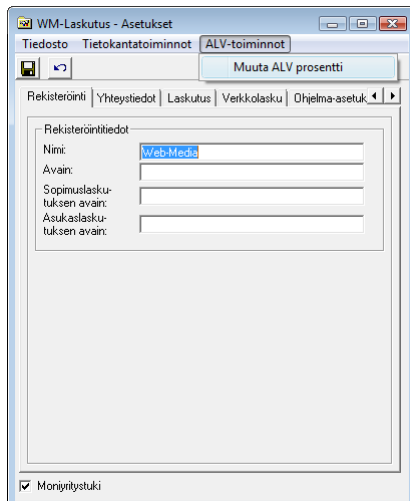
Huomioi myös, että jos poistat juuri lisätyt sopimuslaskun, sopimuksen tiedot pitää käydä korjaamassa asiakkaan tietoihin käsin. Sopimus ei palaudu laskutettavaksi vaikka poistaisit juuri lisätyt laskun.

ALV-muutokset

Arvonlisäverokantojen muutos tehdään WM-Laskutus ohjelman Asetukset ikkunassa.

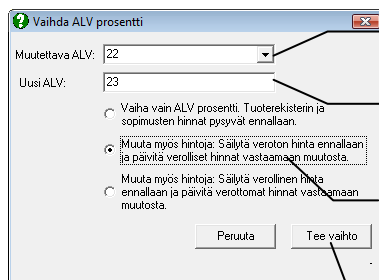
HUOM! Tee tietokannasta varmuuskopio ennen arvonlisäverokantojen muutoksia, jotta voit palata aiempaan tilanteeseen jos jotain meni väärin.

Avaa Asetukset ikkuna pääikkunan **Tiedosto / Asetukset** valikkotoiminnolla.



Valitse **ALV-toiminnot / Muuta ALV prosentti** valikkotoiminto.

WM-Laskutus avaa ikkunan, jonka kautta voit muuttaa yhden arvonlisäverokannan kerrallaan.



Valitse muutettava arvonlisäverokanta.

Kirjoita uusi arvonlisäveroprosentti.

Valitse tapa, jolla tuotteiden ja sopimusten hintoja muutetaan.

Klikkaa Tee vaihto.

PALAUTELOMAKE

Web-Media toivoo saavansa kommentteja ja ehdotuksia tästä ohjelmasta ja käyttöohjeesta. Palautteesi auttaa meitä kirjoittamaan tarpeitasi vastaavan käyttöohjeen.

Ole hyvä ja tulosta tämä sivu, lisää omat kommenttisi ja postita tai faxaa se seuraavin yhteystiedoin: Web-Media, Ulvilantie 27f D 22, 00350 HELSINKI / fax. 050-8517 5386.

Voit lähettää palautetta myös sähköpostitse osoitteeseen palaute@web-media.fi. Muista tällöin mainita ohjelman ja käyttöohjeen versionumero.

Yleisarviointi

Arvioi	Loistava	Hyvä	Tyydyttävä	Huono
Kattavuus (kaikki tarpeellinen tieto löytyy)	[]	[]	[]	[]
Selkeys (helppo ymmärtää)	[]	[]	[]	[]
Käytettävyys (tieto löytyy nopeasti)	[]	[]	[]	[]
Täsmällisyys (ohjelma toimii kuten neuvotaan)	[]	[]	[]	[]

Ole hyvä ja kerro löytämäsi virheet käyttöohjeessa

Sivu Kuvaus virheestä

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Muita kommentteja

Käytössä oleva ohjelma ja ohjelman / käyttöohjeen versionumero

Nimi: _____
Yritys / yhdistys: _____
Osoite: _____
Postiosoite: _____
Sähköpostiosoite: _____