

HelpostiLasku

Käyttäjän opas

1. Johdanto.....	5
2. Asennus	5
2.1. Ohjelmistovaatimukset	5
2.2. SQL Server Express Editionin asennus	5
3. Käyttöönotto.....	5
3.1. Omat tiedot.....	5
3.2. Yrityksen logon asettaminen	5
3.3. Sähköpostiasetukset ja oletustiedot	6
3.4. Viitenumerot	6
3.5. Käyttäjät.....	6
3.6. Laskunlähetysoalvelu ja iPost-kirjeet	6
3.7. Perintätoimiston käyttö.....	7
4. Perustiedot	7
4.1. Asiakkaat	7
4.2. Nimikkeet.....	9
4.3. Kampanjat.....	10
4.4. Maksuehdot.....	10
4.5. Toimitustavat.....	10
4.6. Toimitusehdot	10
4.7. Valuutat	10
4.8. Kielet	10
4.9. Maat	11
4.10. Mittayksiköt	11
5. Tilaus.....	11
5.1. Uusi tilaus.....	11
5.2. Avaaminen	11
5.3. Tulostaminen.....	11
5.4. Lähettäminen	11
5.5. Lähetet.....	12

5.6. Tilausten laskutus	13
6. Lasku.....	13
6.1. Uusi lasku.....	13
6.2. Avaaminen	13
6.3. Käteismaksu	14
6.4. Laskurivien syöttäminen viivakoodinlukijalla	14
6.5. Tulostaminen.....	14
6.6. Pankkiviivakoodin käyttäminen	14
6.7. Sähköpostitse lähettäminen	14
6.8. Verkkolaskujen lähetykset HelpostiLaskun laskunlähetysohjelman kautta	15
6.9. Verkkolaskujen lähetykset oman verkkolaskuoperaattorin kautta	15
6.10. Lähetys	17
6.11. Maksukehoitus.....	17
6.12. Viivästyskorot ja kehoitusmaksut	18
7. Hyvityslasku.....	18
8. Tilaus- ja laskumallit.....	19
9. Joukkolasku.....	19
10. Liitetiedostot	20
11. Tilausten ja laskujen avaaminen	20
12. Avoimet laskut ja suoritukset	21
12.1. Suoritusten manuaalinen syöttäminen	21
12.2. Viitesuoritusten sisäänluku pankin viitesuoritustiedostosta.....	22
12.3. Viitesuoritusten lukeminen pankin Web Services kanavan välityksellä	22
12.4. Paytrailin suoritusten noutaminen	23
13. Sähköpostit	23
13.1. Laskujen lähettäminen sähköpostitse	23
13.2. Tiedotteiden ja mainosten lähettäminen sähköpostitse	23
14. Tarrat	24

14.1. Tarrapohjat.....	24
14.2. Osoitetarrat.....	25
15. Tietojen tuominen ja vieminen	26
15.1. CSV-tiedostot.....	26
15.2. HelpostiLaskun perusversio	27
15.3. Excel-tiedostot.....	28
15.4. Verkkokauppa (Lisäosa)	28
15.5. HelpostiTunnit.....	30
16. Raportit.....	30
16.1. Reskontran raportit.....	30
16.2. Kotitalousvähennysraportti	31
17. Varmuuskopiointi	31
17.1. Varmuuskopion tallentaminen	31
17.2. Varmuuskopion palauttaminen.....	32
18. Verkkokäyttö.....	32
18.1. Työasemien asetukset.....	32
18.2. Palvelimen asetukset.....	33
18.3. Palomuurin asetukset	34
19. Moniyrityskäyttö.....	35
19.1. Uuden yrityksen luominen	35
19.2. Yrityksen poistaminen	35
20. Ohjelmiston käyttöoikeussopimus.....	36
21. Yhteystiedot.....	37

1. JOHDANTO

Tämä dokumentti on HelpostiLasku Plus-ohjelmiston ohje. Ohjeessa kuvataan ohjelmiston asennus ja toiminnot.

2. ASENNUS

2.1. Ohjelmistovaatimukset

HelpostiLasku Plus vaatii toimiakseen Microsoft .NET Frameworkin version 3.5, joka asennetaan tarvittaessa ohjelman asennuksen yhteydessä. Ohjelmisto edellyttää toimiakseen yhtä taulukon esittämistä käyttöjärjestelmistä.

Windows XP Professional tai Home Edition SP2

Windows Vista

Windows 7

Windows 8

Windows 10

2.2. SQL Server Express Editionin asennus

Käynnistä ohjelmiston asennuspaketti. Valitse asennusohjelmiston vaihtoehdoista kohta SQL Server Express Edition - tietokannan asennus.



Jotta HelpostiLasku Plus toimisi oikein, tietokoneen palomuuriohjelmistosta saatetaan joutua lisäämään sqlservr.exe -sovellus palomuurin poikkeusten joukkoon.

3. KÄYTTÖÖNOTTO

Käynnistettäessä ohjelmisto ensimmäistä kertaa luodaan ensimmäinen käyttäjäyritys. Täytä lomakkeelle yrityksen ja ensimmäisen käyttäjän tiedot.

Jos yhdistät käyttäjän Windows-käyttäjätunnukseen, ohjelmisto ei pyydä erikseen kirjautumista. Älä kuitenkaan unohda antamaasi salasanaa.

3.1. Omat tiedot

Voit täydentää yrityksen tietoja valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Omat tiedot**. Tällä välilehdellä voit täydentää ja muokata yrityksen perustietoja sekä asettaa yrityksen logon.

3.2. Yrityksen logon asettaminen

Laskuihin on mahdollista lisätä yrityksen logo. Aloita valitsemalla **Perustiedot / Omat tiedot**. Napsauta keltaista kansion kuvaketta ja etsi yrityksesi logon sisältävä kuvatiedosto. Punaisella Poista-painikkeella voit ottaa logon pois käytöstä.

Tiedoston tulee kuvatiedosto ja jossakin seuraavista tiedostomuodoista: bmp, emf, exif, gif, ico, jpg, png, tiff tai wmf. Lisäksi on suositeltavaa, että kuva on mahdollisimman korkearesoluutioinen, jotta se näyttää hyvältä tulostettuna. Logo tulostuu laskulle korkeintaan 8 cm x 2 cm kokoisena.

3.3. Sähköpostiasetukset ja oletustiedot

Sähköpostiasetukset on määriteltävä, mikäli laskuja halutaan lähettää sähköpostitse suoraan ohjelmasta. Pääset muokkaamaan sähköpostiasetuksia valitsemalla **Perustiedot / Omat tiedot** ja avaamalla **Asetukset**-välilehden. SMTP palvelin-kohtaan asetetaan käytettävän Internet-palveluntarjoajan lähtevän sähköpostin palvelin. Saat tarvittavat tiedot Internet-palveluntarjoajaltasi

Jotkut Internet-palveluntarjoajat edellyttävät autentikoivan SMTP-palvelimen käyttämistä. Autentikointi otetaan käyttöön lisäämällä palveluntarjoajalta saatu käyttäjätunnus, salasana ja käytettävä portti niille merkittyihin kohtiin. SSL-salausta käytettäessä tulee asettaa rasti SSL-salaukselle tarkoitettuun laatikkoon. Vaihtoehtoisesti sähköpostit voidaan lähettää suoraan tietokoneen oletussähköpostiohjelmasta. Tällöin lähetetyt viestit eivät kuitenkaan tallennu HelpostiLaskuun.

Sähköpostitse lähetettävien viestien oletustietoja voidaan muokata valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot** ja **Omat tiedot** ja siirtymällä **Tekstit**-välilehdelle. Valitsemalla puurakenteesta **Käyttöliittymä / Sähköposti** voidaan muokata esimerkiksi sähköpostin aihetta, viestiä ja liitetiedoston nimeä.

3.4. Viitenumerot

Viitenumerot voidaan muodostaa joko manuaalisesti laskua tehtäessä tai viitenumerokaavan mukaan. Käytettävä viitenumerokaava määritellään valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Omat tiedot** ja avaamalla **Asetukset**-välilehti. Viitenumerokaava voi koostua seuraavista merkeistä: numerot 0-9, A, L, V, K, P. Viitenumeron viimeinen numero on tarkistenumero.

Kaava	Selite	Syntyvä viitenumero
AAAAAAA	Asiakasnumero	101 2
LLLLLLLLL	Laskun numero	555 5
AAAAALLLL	Asiakasnumero ja laskun numero	10100555 1
99LLLLL	Vakio ja laskun numero	9900555 3
VVVVKPPAAAA	Vuosi, kuukausi päivä ja asiakasnumero	2008122700101 5

Voit ottaa kansainvälisen viitenumeron (ISO 11649, RF-viite) käyttöön asettamalla valinnan kohtaan "Käytä kansainvälistä viitenumeroa".

3.5. Käyttäjät

Jos ohjelmalla on useita käyttäjiä, jokaiselle käyttäjälle voidaan luoda oma käyttäjätili.

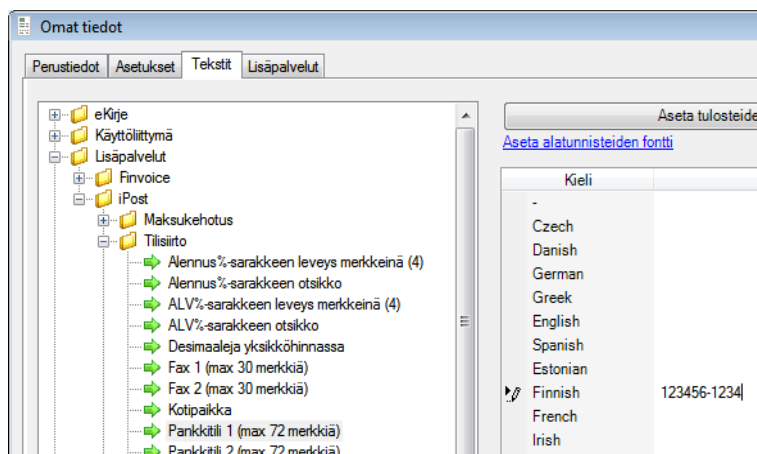
Käyttäjien hallinta tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Käyttäjät**. Esiin aukeaa luettelo kaikista ohjelman käyttäjistä. Uusi käyttäjä luodaan painamalla ikkunan alareunan vihreää plus-painiketta. Aiemmin luodun käyttäjän tietoja muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua käyttäjää.

3.6. Laskunlähetysohjelma ja iPost-kirjeet

Lasku voidaan lähettää suoraan HelpostiLaskusta sähköisesti Itellalle, joka tulostaa, kuorittaa ja jakelee kirjeen asiakkaalle. Palvelun käyttöönotto edellyttää sopimusta palvelun käytöstä. Sopimuksen voi tehdä osoitteessa <http://www.helpostilasku.com/tuotteet/laskunlahetysohjelma>.

Laskunlähetysohjelman tunnuksia syötetään valitsemalla **Perustiedot / Omat tiedot / Lisäpalvelut**. Käyttäjätunnus ja salasana kirjoitetaan niille varattuihin kohtiin ja rasti lisätään kohtaan iPost.

Käyttäjätunnuksen ja salasanan asettamisen jälkeen valitaan ohjelmavalikosta **Perustiedot / Omat tiedot / Tekstit** ja avataan Lisäpalvelut-listasta kohta iPost. Laskupohjiin tulee asettaa kuvan mukaisesti vähintään laskuttajan puhelinnumero, kotipaikka ja tilinumerot. Samat tiedot tulee määrittellä jokaiseen laskupohjaan, jota tullaan käyttämään. Laskupohja valitaan aina laskua lähetettäessä. Tiedot säilyvät muistissa, eikä niitä tarvitse asettaa kuin kerran jokaiselle laskupohjalle.



Kun lasku halutaan lähettää laskunlähetysoveluun, painetaan työkalurivin Itella-kuvaketta ja valitaan sopiva laskupohja aukeavasta ikkunasta.



Laskunlähetysovelun painike näkyy työkalurivillä sen jälkeen, kun palvelu on otettu käyttöön HelpostiLasku Plusin asetuksista.

3.7. Perintätoimiston käyttö

Lasku voidaan lähettää suoraan HelpostiLaskusta sähköisesti perintätoimistoon.

Palvelu otetaan käyttöön valitsemalla Perustiedot / Omat tiedot / Lisäpalvelut. Perintätoimisto-alasvetovalikosta valitaan käytettävä perintätoimisto ja lopuksi painetaan Ok. Valittavanasi on perintätoimisto Lindorff. Voit tehdä perintäpalvelun käyttöön tarvittavan sopimuksen napsauttamalla Sopimus-painiketta. Syötä Lindorffilta saamasi käyttäjätunnus sille varattuun kenttään.

Kun lasku halutaan lähettää perintätoimistolle, lasku avataan, minkä jälkeen painetaan pikakuvakerivin §-painiketta ja täytetään aukeavaan ikkunaan tarvittavat tiedot.




Perintäpainike näkyy työkalurivillä sen jälkeen, kun palvelu on otettu käyttöön HelpostiLasku Plusin asetuksista.

4. PERUSTIEDOT

Perustiedot-ohjelmavalikon kautta voidaan muokata esimerkiksi asiakkaita, nimikkeitä, maksuehtoja, toimitustapoja, valuuttoja, kieliä ja maita.

4.1. Asiakkaat

Asiakasrekisterin ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Asiakkaat**. HelpostiLasku Plus jakaa asiakkaat henkilö- ja yritysasiakkaisiin.

Asiakkaita voidaan sijoittaa asiakasryhmiin eli kansioihin tai etsiä hakutoiminnolla. Asiakasryhmät saadaan esiin Näytä ryhmät-linkistä. Uusia kansioita luodaan painamalla ikkunan vasemmassa alalaidassa olevaa painiketta , jossa on kansion plusmerkin kuva. Kun kansiot ja asiakkaat on luotu, asiakkaat voidaan vetää kansioihin.

Asiakkaita voidaan etsiä eri hakuehdoilla. Kun hakuehdot on asetettu, painetaan Hae –painiketta, jolloin kaikki hakuehdoista vastaavat asiakkaat tulevat luetteloon näkyviin. Jos kaikki hakuehdot jätetään tyhjiksi, hakutoiminto hakee kaikki asiakkaat.

4.1.1. Yritysassiakkaat

Uusi yritysasiakas luodaan valitsemalla **Perustiedot / Asiakkaat** ja painamalla avautuvan Asiakkaat-ikkunan alalaidassa olevaa plus-painiketta . Jo luotua yritysasiakasta muokataan hakemalla asiakas ja kaksoisnapsauttamalla riviä.

Jos uutta asiakasta tallentaessa ei määritellä asiakasnumeroa, ohjelmisto luo sen automaattisesti.

Jos yritystä laskutetaan Finvoice-verkkolaskulla, asiakkaan tietoihin asetetaan rasti Finvoice tuki-kohtaan sekä lisätään asiakkaan Finvoice välittäjä ja Finvoice tunnus.


Laskutus / Toimitus-välilehdellä voidaan asettaa asiakkaalle oletus laskutusasiakas tai toimitusasiakas.

Henkilöt-välilehdellä yritysasiakkaalle voidaan määritellä useita yhteyshenkilöitä. Vain yksi henkilö voi olla merkittynä laskutuksen yhteyshenkilöksi.

Asiakaskohtaiset hinnat-välilehdellä asiakkaalle voidaan asettaa alennusprosentteja tiettyihin nimikkeisiin tai nimikeryhmiin. Myös kiinteät asiakaskohtaiset hinnat ovat mahdollisia. Asiakaskohtaisille hinnoille voidaan asettaa aikajakso, jonka hinnat ovat voimassa.

Asiakkaalle voidaan lisätä huomautuksia painamalla näytön alalaidassa olevaa plus-painiketta. Jos huomautukselle asetetaan Popup-valinta, huomautus ponnahtaa esiin tehtäessä kyseiselle asiakkaalle uutta laskua.

4.1.2. Henkilöasiakas

Uusi henkilöasiakas luodaan valitsemalla **Perustiedot / Asiakkaat** ja painamalla avautuvan Asiakkaat-ikkunan alalaidassa olevaa painiketta, jossa on ihmisen symboli ja plusmerkki . Jo luotua henkilöasiakasta muokataan hakemalla asiakas ja kaksoisnapsauttamalla riviä.

Jos uutta asiakasta tallennettaessa ei määritellä asiakasnumeroa, ohjelmisto luo numeron automaattisesti. Henkilöasiakas voidaan muuttaa yritysasiakkaaksi valitsemalla Muuta yritysasiakkaaksi.


Laskutus / Toimitus-välilehdellä voidaan asettaa asiakkaalle oletus laskutusasiakas tai toimitusasiakas.

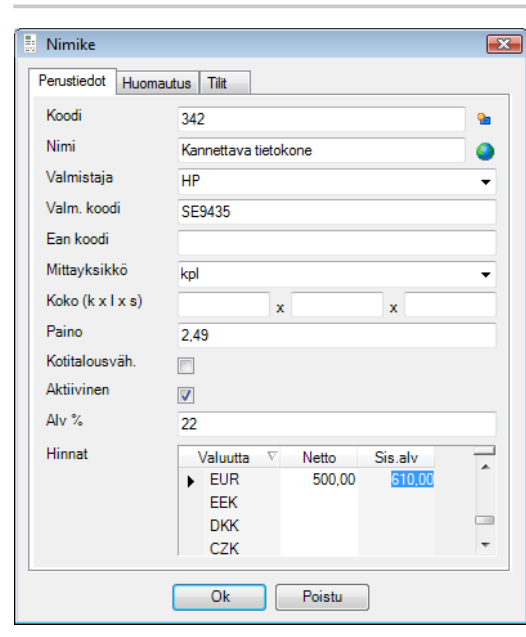
Asiakaskohtaiset hinnat-välilehdellä asiakkaalle voidaan asettaa alennusprosentteja tiettyihin nimikkeisiin tai nimikeryhmiin. Myös kiinteät asiakaskohtaiset hinnat ovat mahdollisia. Asiakaskohtaisille hinnoille voidaan asettaa aikajakso, jonka hinnat ovat voimassa.

Asiakkaalle voidaan lisätä huomautuksia painamalla näytön alalaidassa olevaa plus-painiketta. Jos huomautukselle asetetaan Popup-valinta, huomautus ponnahtaa esiin tehtäessä kyseiselle asiakkaalle uutta laskua.

4.2. Nimikkeet

Tuoterekisterin ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Nimikkeet**.

Uusi nimike luodaan napsauttamalla Nimikkeet-ikkunan alareunassa olevaa painiketta, jossa plusmerkin kuva . Jo luodun nimikkeen tietoja päästään muokkaamaan kaksoisnapsauttamalla haluttua nimikettä. Esiin aukeaa kuvassa näkyvä ikkuna, johon tuotteen tiedon voidaan määrittää.



Nimike-ikkuna näyttää tuotteen perustiedot. Ikkunan otsikko on "Nimike". Ikkunassa on kolme välilehteä: "Perustiedot", "Huomautus" ja "Tilit".


Perustiedot:

- Koodi: 342
- Nimi: Kannettava tietokone
- Valmistaja: HP
- Valm. koodi: SE9435
- Ean koodi: (tyhjä)
- Mittayksikkö: kpl
- Koko (k x l x s): (tyhjä) x (tyhjä) x (tyhjä)
- Paino: 2,49
- Kotitalousväh.:
- Aktiivinen:
- Alv %: 22

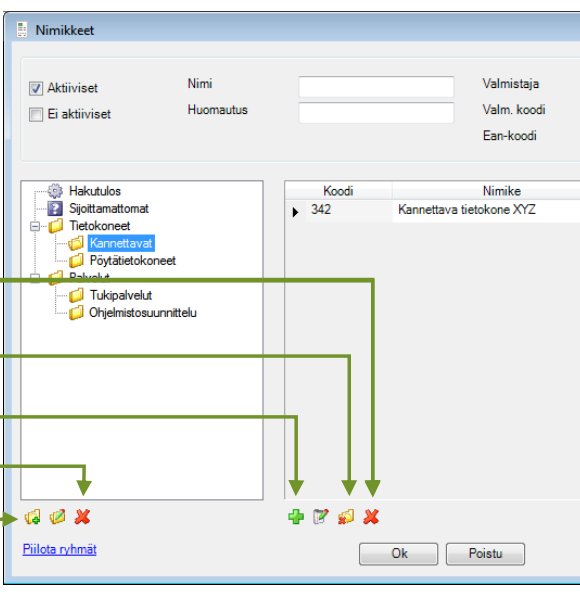
Hinnat:

Valuutta	Netto	Sis. alv
► EUR	500,00	610,00
EEK		
DKK		
CZK		

Ikkunan alareunassa on "Ok" ja "Poistu" -painikkeet.

Nimikkeitä eli tuotteita voidaan sijoitella kansioihin ja niitä voi etsiä hakutoiminnolla. Nimikeryhmät saadaan esiin napsauttamalla Näytä ryhmät-linkkiä. Uusi kansio luodaan napsauttamalla alalaidassa olevaa painiketta, jossa on kansion ja plusmerkin kuva .

Nimikkeet luodaan napsauttamalla kuvassa esitettyä vihreää plus-painiketta. Nimikkeille on nimen lisäksi annettava vähintään nimiketikoodi, joka voi koostua numeroista ja kirjaimista.



Nimikkeet-ikkuna näyttää tuotteen perustiedot ja kansiohierarkian. Ikkunan otsikko on "Nimikkeet". Ikkunassa on kolme välilehteä: "Perustiedot", "Huomautus" ja "Tilit".

Perustiedot:

- Aktiiviset: / Ei aktiiviset:
- Nimi: (tyhjä)
- Huomautus: (tyhjä)
- Valmistaja: (tyhjä)
- Valm. koodi: (tyhjä)
- Ean-koodi: (tyhjä)

Hakutulos:

- Sijottamattomat
- Tietokoneet
 - Kannettavat
 - Pöytä tietokoneet
- Palvelut
 - Tukipalvelut
 - Ohjelmistosuunnittelu

Koodi: 342, Nimike: Kannettava tietokone XYZ

Ikkunan alareunassa on "Piilota ryhmät" -linkki ja "Ok" ja "Poistu" -painikkeet. Vihreät nuolet osoittavat, miten toiminnalliset painikkeet vaikuttavat ikkunaan.

- Poista tuote: osoittaa plus-painiketta.
- Poista tuote tuoryhmästä: osoittaa kansion poistopainiketta.
- Uusi tuote: osoittaa plus-painiketta.
- Poista tuoteryhmä: osoittaa kansion poistopainiketta.
- Uusi tuoteryhmä: osoittaa kansion luontopainiketta.

Kun kansiot ja nimikkeet on luotu, nimikkeet vedetään kansioihin.

4.3. Kampanjat

Kampanjoiden ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Kampanjat**.

Avautuvassa Kampanjat-ikkunassa näkyy luettelo kaikista ohjelmaan tallennetuista kampanjoista. Näkyvillä olevia kampanjoita voidaan rajata siten, että esillä ovat ainoastaan aktiiviset ja tulevat kampanjat. Alalaidassa olevaa plus-painiketta napsauttamalla luodaan uusi kampanja. Olemassa olevaa kampanjaa muokataan kaksoisnapsauttamalla riviä.

Kampanjat voidaan kohdistaa joko tietyille asiakkaille tai asiakasryhmille tai kaikille asiakkaille. Kampanjat rajoittuvat aina tietyille aikajaksolle. Nimikkeille tai nimikeryhmille, joita kampanja koskee, voidaan asettaa alennusprosentti tai kiinteä hinta.

4.4. Maksuehdot

Maksuehtojen ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Maksuehdot**. Esiin aukeaa luettelo ohjelmaan tallennetuista maksuehdoista. Alalaidan plus-painiketta napsauttamalla luodaan uusi maksuehto. Olemassa olevaa maksuehtoa muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua maksuehtoriviä.

Kenttä	Selitys
Eräpäivän päivät	Määrittelee sen, kuinka monta päivää laskun päiväykseen lisätään, jotta saadaan eräpäivä.
Eräpäivän teksti	Teksti, joka tulee päiväyksen tilalle. Toimii ainoastaan jos eräpäivän päivät on asetettu nolaksi.
Kassa-ale päivät	Määrittelee sen, kuinka monta päivää laskun päiväykseen lisätään, jotta saadaan kassa-alennuksen
Kassa-alennus %	Määrittelee kassa-alennuksen suuruuden
Käteismyynti	Ohjelmisto kysyy laskua tallennettaessa sitä, merkitäänkö lasku maksetuksi ja lisätäänkö sille suoritus.
Pyöritys	Määrittelee sen, pyöristetäänkö laskun loppusumma lähimpään viiteen senttiin. Käteismaksukuitti



Pyöritys on käytössä silloin, kun maksuehdon tietoihin on asetettu rastit kohtiin käteismyynti ja pyöritys.

4.5. Toimitustavat

Ohjelmisto mahdollistaa omien toimitustapojen luomisen. Toimitustapojen ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Toimitustavat**. Esiin aukeaa luettelo kaikista ohjelmaan tallennetuista toimitustavoista. Alalaidan plus-painiketta painamalla luodaan uusi toimitustapa. Olemassa olevaa toimitustapaa muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua riviä.

4.6. Toimitusehdot

Ohjelmisto mahdollistaa omien toimitusehtojen luomisen. Toimitusehtojen ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Toimitusehdot**. Esiin aukeaa luettelo kaikista ohjelmaan tallennetuista toimitusehdoista. Alalaidan plus-painiketta painamalla luodaan uusi toimitustapa. Olemassa olevaa toimitusehtoa muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua riviä.

4.7. Valuutat

Ohjelmisto mahdollistaa asiakkaiden laskuttamisen eri valuutoilla. Asiakkaan tietoihin voidaan määrittellä oletusvaluutta, jota käytetään laskuilla.

Valuuttojen ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Valuutat**. Esiin aukeaa luettelo kaikista ohjelmaan tallennetuista valuutoista. Alalaidan plus-painiketta painamalla luodaan uusi valuutta. Olemassa olevaa valuutaa muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua riviä.

4.8. Kielet

Ohjelmisto mahdollistaa laskuttamisen eri kielillä. Käytettävä kieli valitaan tulostettaessa laskua ja asiakkaan kieli voidaan määrittää asiakkaan tietoihin. Ohjelma sisältää valmiit suomen-, ruotsin- ja englanninkieliset lasku- ym. dokumenttipohjat.

Laskupohjat voidaan kääntää muille kielille valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Omat tiedot** ja siirtymällä **Tekstit-**välilehdelle. Tämä jälkeen puurakenteesta valitaan Raportit ja haluttu dokumenttipohja ja lisätään tarvittavat käännökset.

Kielten ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Kielet**. Esiin aukeaa luettelo kaikista ohjelmaan tallennetuista kielistä. Alalaidan plus-painiketta painamalla luodaan uusi kieli. Olemassa olevaa kieltä muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua riviä.

4.9. Maat

Maiden ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Maat**. Esiin aukeaa luettelo kaikista ohjelmaan tallennetuista maista. Alalaidan plus-painiketta painamalla luodaan uusi maa. Olemassa olevaa maata muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua riviä.

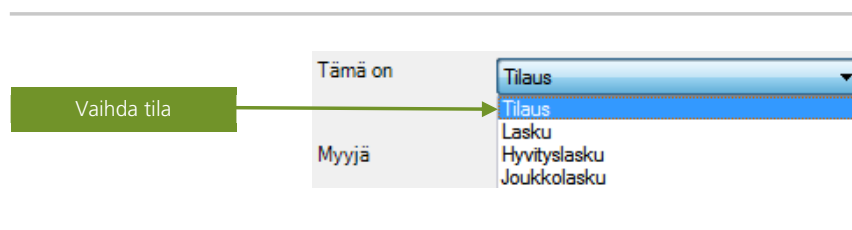
4.10. Mittayksiköt

Mittayksiköiden ylläpito tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Mittayksiköt**. Esiin aukeaa luettelo kaikista ohjelmaan tallennetuista mittayksiköistä. Alalaidan plus-painiketta painamalla luodaan uusi mittayksikkö. Olemassa olevaa mittayksikköä muokataan kaksoisnapsauttamalla haluttua riviä.

5. TILAUS

5.1. Uusi tilaus

Tilaus luodaan valitsemalla kuvan mukaisesti Tämä on-kentän arvoksi Tilaus.



Ohjelmisto käsittää tilauksen ikään kuin vahvistamattomaksi laskuksi, jolta puuttuu laskun päiväys ja numero. Tilauksella on aina oltava tilausnumero, joka voi sisältää myös kirjaimia. Tilausnumero voidaan antaa esim. Web-kauppajärjestelmästä tulleen tilauksen perusteella.

Tilaukselle voidaan antaa viitenumero. Jos viitenumerolle kirjataan rahasuoritus, ohjelmisto osaa muuttaa tilauksen automaattisesti laskuksi.

Kun tilaus on todettu oikeaksi ja vahvistetuksi, se muutetaan laskuksi muuttamalla sen tyyppi tilauksesta laskuksi, jolloin se saa laskupäivämäärän, laskunumeron ja viitenumeron.

5.2. Avaaminen

Tilaus avataan valitsemalla Tiedosto / Avaa tai napsauttamalla työkalurivin Avaa-kuvaketta. Hakua voidaan rajata useilla hakuehdoilla. Jos hakua ei rajata, ohjelmisto listaa kaikki tilaukset, laskut ja hyvityslaskut. Tilaus avataan valitsemalla listasta haluttu tilaus ja painamalla Ok.



5.3. Tulostaminen

Tilauksesta voidaan tulostaa tilausvahvistus tai ennakkomaksu tilisiirtona napsauttamalla työkalurivin tulostimen kuvaa ja valitsemalla Tuloste-alasvetovalikosta käytettävä dokumenttipohja. Tulostettaessa valitaan vähintään tulostin ja tuloste. Jos kieltä ei valita, ohjelmisto päättelee sen ensisijaisesti asiakkaan ja seuraavaksi kohdemaan tietojen perusteella.

5.4. Lähettäminen

Tilauksesta voidaan lähettää tilausvahvistus tai ennakkomaksu tilisiirtona sähköpostitse napsauttamalla työkalurivin kirjekuoren kuvaa ja valitsemalla Tuloste-alasvetovalikosta haluttu dokumenttipohja. Lähetettäessä sähköpostia valitaan vähintään tuloste. Jos kieltä ei valita, ohjelmisto päättelee sen ensisijaisesti asiakkaan ja seuraavaksi kohdemaan tietojen perusteella.

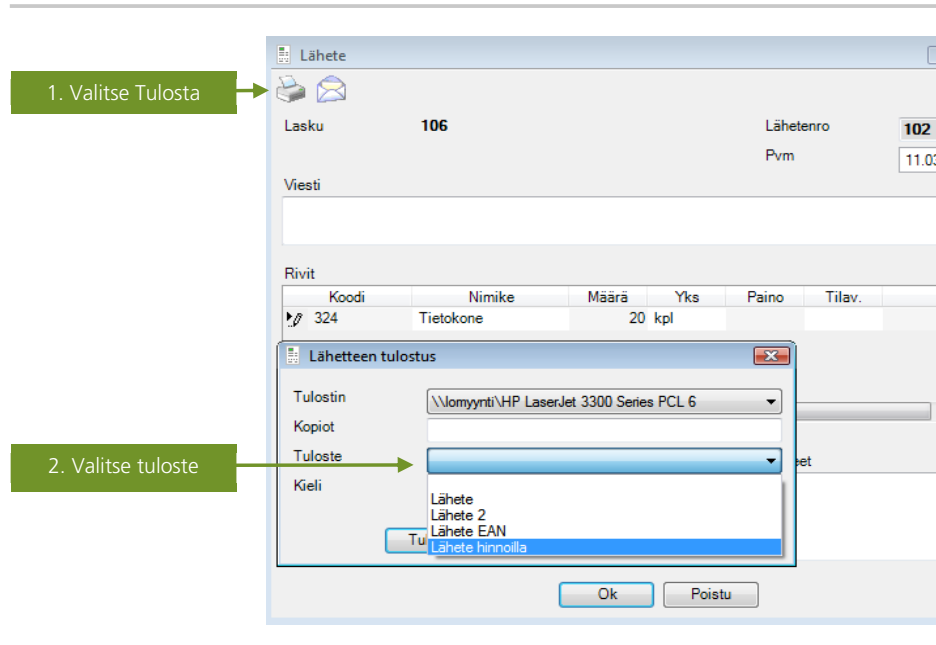


5.5. Lähetä

Tilaukselle voidaan luoda läheteitä napsauttamalla työkalupalkista painiketta, jossa on kolme sinistä laatikkoa. Aiemmin tehtyjä läheteitä muokataan valitsemalla haluttu lähete saman painikkeen alavasetovalikosta.



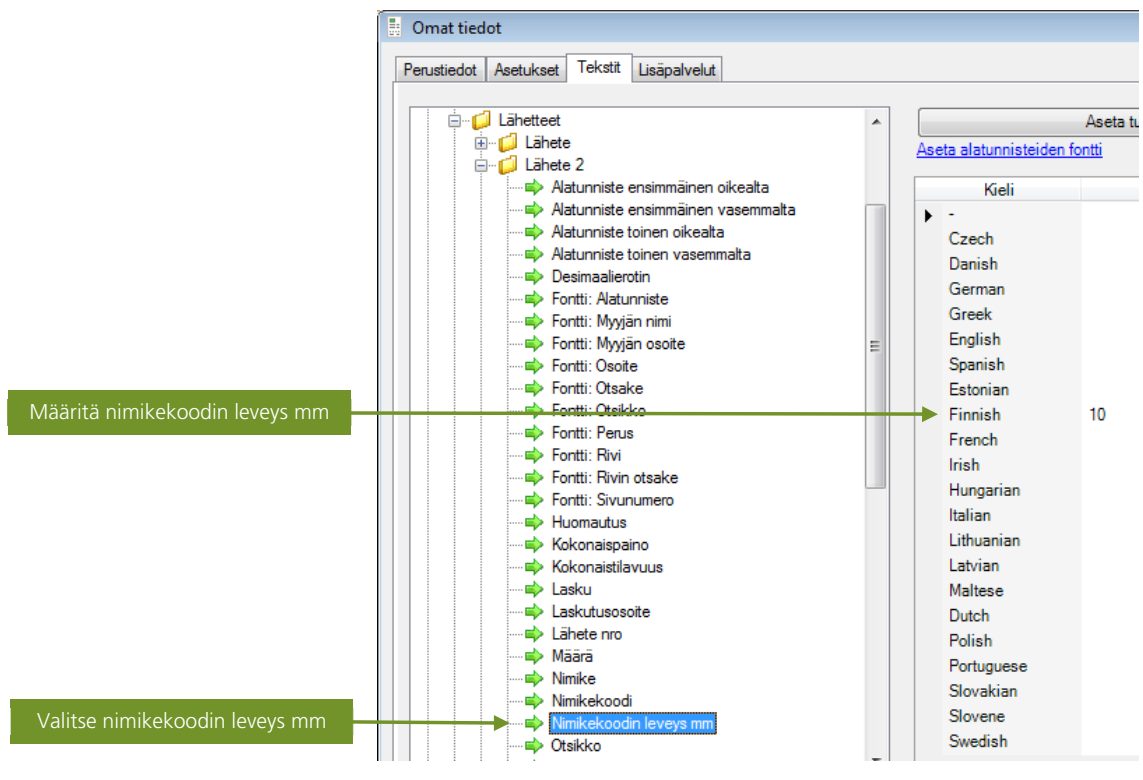
Lähete-kuvaketta napsauttamalla avautuu kuvassa esitetty ikkuna, josta voidaan muokata läheteen tietoja, ja se voidaan tulostaa sekä lähettää sähköpostitse.



Lähete on aina tilauskohtainen ja voi sisältää ainoastaan tilauksen rivejä. Toimitusmääriä muutetaan suoraan taulukon määrä-kentästä. Läheteeltä voidaan poistaa rivejä, jotka eivät sisälly lähetykseen.

Jos nimikkeelle on määritetty tilavuus ja paino, osaa ohjelmisto laskea kokonaistilavuuden ja -painon toimitetun määrän mukaisesti napsauttamalla kenttien perässä olevia päivityspainikkeita. Jos lähetettä tallennettaessa jätetään Lähetenro-kenttä tyhjäksi, ohjelmisto luo numeron automaattisesti.

Oletuksena läheteillä ei näy nimikekoodeja. Voit lisätä nimikekoodin läheteille, joilla ei ole EAN-koodia. Valitse ohjelmavalikosta kuvan mukaisesti Perustiedot / Tekstit ja avaa puurakenteesta haluamasi lähete. Kun lisää nimikekoodin pituuden millimetreinä, läheteelle tulee näkyviin nimikekoodi-sarake.



5.6. Tilausten laskutus

Tietyltä aikaväliltä olevat tilaukset voidaan laskuttaa valitsemalla ohjelmavalikosta **Toiminnot / Tilausten laskutus**. Toiminto laskuttaa kaikki tilaukset, joista ei vielä ole tehty laskua. Ainoastaan tilaukset, joiden tila on peruttu, vahvistamaton tai palautettu, jätetään laskuttamatta.

Yksittäinen tilaus voidaan muuttaa laskuksi avaamalla se, vaihtamalla Tämä on-kentän tilaksi Tilaus ja tallentamalla lopuksi lasku.

6. LASKU

6.1. Uusi lasku

Lasku luodaan valitsemalla Tämä on-kentän arvoksi Lasku. Laskun ei tarvitse perustua tilaukseen, eikä sillä siksi tarvitse olla tilausnumeroa. Lasku saa numeronsa tallentamisen yhteydessä.

Jos viitenumerokenttä jätetään tyhjäksi, se muodostetaan laskun tallentamisen yhteydessä ohjelmiston asetuksissa annetun viitenumerokaavan mukaisesti.

6.2. Avaaminen

Kaikkia tallennettuja laskuja voidaan selata valitsemalla ohjelmavalikosta **Tiedosto / Avaa** tai napsauttamalla työkalurivin Avaa-kuvaketta 📄. Hakua voidaan rajata hakuehdoilla. Lasku avataan valitsemalla haluttu lasku ja painamalla Ok tai kaksoisnapsauttamalla sitä.

Avoimia laskuja voidaan selata napsauttamalla työkalurivin Avoimet laskut-kuvaketta . Lasku avataan valitsemalla haluttu lasku ja painamalla Ok tai kaksoisnapsauttamalla sitä.

6.3. Käteismaksu

Käteismaksut tehdään valitsemalla laskun maksuehdoksi käteinen. Käteismaksua tallennettaessa ohjelmisto kysyy, merkitäänkö lasku maksetuksi. Jos vastaus on myönteinen, lasku merkitään maksetuksi ja siitä kirjautuu automaattisesti suorit. Käteismaksut tulostuvat oletuksena Käteismaksukuitti-lomakkeelle.

6.4. Laskurivien syöttäminen viivakoodinlukijalla

Laskurivejä voidaan lukea tuotteiden EAN-koodista viivakoodinlukijan avulla. Rivien syöttäminen aloitetaan napsauttamalla tilausrivien alla olevaa painiketta, jossa on kassakoneen kuva. Esiin aukeaa lomake, johon EAN-koodi luetaan. Kun koodi on luettu, valitaan määrä ja painetaan Enter-painiketta.

Lomake on niin kauan näkyvässä kunnes painetaan Poistu –painiketta.



Laskurivien syöttäminen viivakoodinlukijalla edellyttää sitä, että nimikkeiden tietoihin on syötetty EAN-koodit nimikkeiden ylläpidon kautta.

6.5. Tulostaminen

Lasku tulostetaan valitsemalla ohjelmavalikosta Tiedosto / Tulosta tai napsauttamalla työkalurivin tulostimen kuvaa.

Tulostusikkunan ylälaudassa on luettelo laskuista, jotka on tarkoitus tulostaa. Laskuja lisätään napsauttamalla luettelon alla olevaa plusmerkkiä tai kansion kuvaa. Plusmerkkiä napsauttamalla aukeaa lomake, josta voidaan rajata laskuja esimerkiksi sen mukaan, onko laskua tulostettu vai ei. Kansion kuvaa painamalla aukeaa lomake, jonka avulla laskuja voidaan etsiä koko tilauskannasta useilla hakuehdoilla.

Tulostin on ainoa pakollinen valinta tulostuksen yhteydessä. Jos laskupohjan ja kielen jättää tyhjiksi, ne haetaan asiakkaan tai oletustietojen mukaisesti.

Esikatselun kautta laskut voidaan tallentaa PDF-tiedostoiksi. Tämä tapahtuu painamalla levykkeen kuvaa esikatseluikkunassa.

6.6. Pankkiviivakoodin käyttäminen

HelpostiLasku Plus-ohjelmiston viivakoodi on Finanssialan Keskusliiton testaama ja hyväksymä

Viivakoodi näkyy laskulla silloin, kun tulostus- tai lähetyssivun valitaan jokin viivakoodilla varustettu laskupohja. Olennaista on lisäksi se, että laskulla on viivakoodin tarvitsema sisältö, kuten laskun summa, viitenumero ja saajan tilinumero.

6.7. Sähköpostitse lähettäminen

Lasku voidaan lähettää asiakkaalle sähköpostitse tulostuskelpoisessa pdf-muodossa. Laskut lähetetään sähköpostitse joko yksitellen tai useampi kerrallaan. Jos laskut lähetetään yksitellen, sähköpostin viestiä voidaan muokata ennen lähettämistä. Useita laskuja lähetettäessä kerralla sähköpostin aihe ja viesti määräytyvät oletustietojen mukaan.

Yhden laskun lähettäminen tapahtuu avaamalla haluttu lasku ja valitsemalla ohjelmavalikosta **Tiedosto / Lähetä** tai napsauttamalla työkalurivin kirjekuoren kuvaa. Näytölle avautuu lomake, jossa kysytään tuloste ja kieli. Jos nämä tiedot jättää tyhjiksi, ohjelma hakee ne asiakkaan tai oletusasetusten mukaisesti. Tämän jälkeen näytölle avautuu lomake, jossa voidaan muokata sähköpostin sisältöä ennen lähetystä. Sähköposti lähtee painettaessa Lähetä –painiketta.

Useamman laskun kerralla lähettäminen tapahtuu valitsemalla **Tiedosto / Lähetä** tai työkalurivin kirjekuoren kuvalla varustetun painikkeen alavetovalikosta Laskujen lähetys. Näytölle avautuu lomake, jonka ylälaudassa on luettelo lähetettävistä laskuista. Laskuja lisätään napsauttamalla luettelon alla olevaa plusmerkkiä tai kansion kuvaa. Plusmerkistä aukeaa lomake, josta voidaan rajata laskuja esimerkiksi sen mukaan, onko laskua lähetetty aiemmin vai ei. Kansion kuvaa napsauttamalla aukeaa lomake, jonka avulla laskuja voidaan valita tilauskannasta useilla hakuehdoilla. Laskujen lähetys tapahtuu painamalla Lähetä-painiketta.

6.8. Verkkolaskujen lähetys HelpostiLaskun laskunlähetysohjelman kautta

Lasku voidaan lähettää suoraan HelpostiLasku Plussasta verkkolaskuoperaattorille, joka välittää laskun sähköisesti verkkolaskuna asiakkaalle. Tämä on yksinkertaisin tapa lähettää verkkolasku HelpostiLaskusta.

Tehtyäsi HelpostiLaskun laskunlähetysohjelman sopimuksen, toimitamme erillisen ohjeen palvelun käyttöönottoon. Löydät tilauslomakkeen osoitteesta

<http://www.helpostilasku.com/tuotteet/laskunlahetysohjelma>

Käyttäessäsi laskunlähetysohjelmua Voit lähettää verkkolaskujen mukana liitetiedostoja. Liitteiden enimmäismäärä on 5 kpl.

Liitetiedoston maksimikoko on 5MB, ja sallitut tiedostomuodot ovat *.pdf, *.doc, *.xls, *.tif, *.jpg, *.gif, *.txt, *.xml, *.xsl, *.html, *.htm. Jos asiakkaasi verkkolaskuosoite on pankissa, liitetiedostoa ei voida pankkiverkon teknisistä rajoitteista johtuen välittää suoraan asiakkaalle. Verkkolaskulle lisätään automaattisesti linkki, jonka avulla asiakas voi noutaa liitteet.

6.9. Verkkolaskujen lähetys oman verkkolaskuoperaattorin kautta

6.9.1 Yleistä

Finvoice on suomalaisten pankkien määrittelemä yleisesti käytössä oleva verkkolaskun esitystapa. Finvoice-tiedosto koostuu konekielisessä muodossa olevasta laskusta ja sen ympärillä olevasta sähköisestä kirjekuoresta, jotka yhdessä korvaavat perinteisen paperilaskun.

HelpostiLasku mahdollistaa laskujen tallentamisen Finvoice-verkkolaskutiedostoiksi asiakkaille, jotka haluavat vastaanottaa laskunsa sähköisinä.

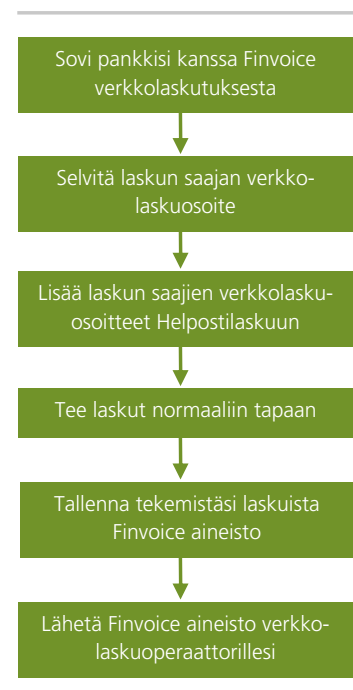
Verkkolaskut tehdään HelpostiLaskussa tavallisten laskujen tapaan. Voit tehdä sekä perinteisiä paperilaskuja että Finvoice-verkkolaskuja samalla laskutuskeralla.

Kun laskut on luotu, niistä tallennetaan Finvoice-aineisto. Tämä tiedosto lähetetään verkkolaskuoperaattorillesi.

Ota ensimmäisenä yhteyttä pankkiisi tai muuhun verkkolaskujen välittäjään ja sovi Finvoice verkkolaskujen lähettämisestä. Selvitä pankilta yrityksesi verkkolaskuosoite, OVT-tunnus ja verkkolaskuoperaattorin tunnus. OVT-tunnus tarkoittaa organisaatioiden välisen tiedonsiirron osapuolitunnusta. Nämä tiedot lisätään HelpostiLaskuun.

Selvitä seuraavaksi niiden asiakkaiden verkkolaskuosoitteet ja verkkolaskuvälittäjät, jotka haluavat vastaanottaa laskunsa verkkolaskuina. Nämäkin tiedot lisätään HelpostiLaskuun.

Tarkista lisäksi se, miten Finvoice-aineisto välitetään välittäjälle. Siirto tapahtuu yleensä pankkiyhteysohjelmalla tai verkkopankin eräsiirto-ominaisuudella.



6.9.2 Omien välitystietojen lisääminen

Voit asettaa yrityksesi verkkolaskuosoitteen, verkkolaskuoperaattorin ja OVT-tunnuksen valitsemalla HelpostiLaskusta **Perustiedot / Omat tiedot**.

Lisää pankilta tai muulta välittäjältä saamasi tiedot kuvassa esitettyihin kenttiin.

Verkkolasku		
Operaattori	NDEAFIHH	Verkkolaskuoperaattori
Verkkolaskuosoite	003712345678	Verkkolaskuosoitteesi
OVT-tunnus	003712345678	Yrityksesi OVT-tunnus

OVT-tunnus eli organisaatioiden välisen tiedonsiirron osapuolitunnus on määritelty standardissa SFS 5748, ja se muodostetaan Y-tunnuksesta. Tunnus on muotoa 003799999999NNNNN, missä 0037 on standardin ISO 6523 mukainen Suomen verohallinnon koodi ja 99999999 on Y-tunnus tarkistamerkkeineen ilman väliäkirjoitettuna. NNNNNN on yhteisön osan tunnus, joka on enintään viisi merkkiä pitkä ja siinä voidaan käyttää ainoastaan numeroita vasemmalta alkaen. Yhteisön osan tunnus ei ole pakollinen.

6.9.3 Yrityksesi asiakkaan välitystietojen lisääminen

Ennen Finvoice-laskujen tallentamista laskutettavan asiakkaan perustietoihin lisätään asiakkaan Finvoice-välitystiedot. Voit lisätä välitystiedot asiakasrekisteriin myös laskujen teon jälkeen – oleellista on se, että välitystiedot ovat asiakasrekisterissä ennen Finvoice-tiedoston tallentamista. Etsi asiakkaan tiedot HelpostiLaskun asiakasrekisteristä ja aseta Perustiedot-

välilehdelle kuvan esittämällä tavalla rasti kohtaan Vastaanottaa verkkolaskuja ja lisää asiakkaan verkkolaskuoperaattori, verkkolaskuosoite ja OVT-tunnus niille varattuihin kohtiin.

Verkkolasku	<input checked="" type="checkbox"/> Vastaanottaa verkkolaskuja	Valitse
Operaattori	NDEAFIHH	Vastaanottajan verkkolaskuoperaattori
Verkkolaskuosoite	003712345678	Vastaanottajan verkkolaskuosoite
OVT-tunnus	003712345678	Vastaanottajan OVT-tunnus

6.9.4 Kuluttaja-asiakkaan välitystietojen lisääminen

Kuluttajille suunnattua verkkolaskua kutsutaan e-laskuksi.

Ennen e-laskujen lähettämistä on tehtävä laskuttajailmoitus. Laskuttajailmoituksella laskuttaja ilmoittaa omat tietonsa julkaistavaksi kuluttajien verkkopankeissa. Kuluttaja ilmoittaa e-laskun vastaanotto-osoitteensa laskuttajalle laskuttajailmoituksen tietojen perusteella verkkopankin kautta.



Lisätietoja ja yhteystiedot laskutusilmoituksen tekemisestä varten löytyvät Finanssialan Keskusliiton ylläpitämillä sivuilta osoitteesta <http://www.e-lasku.info>.

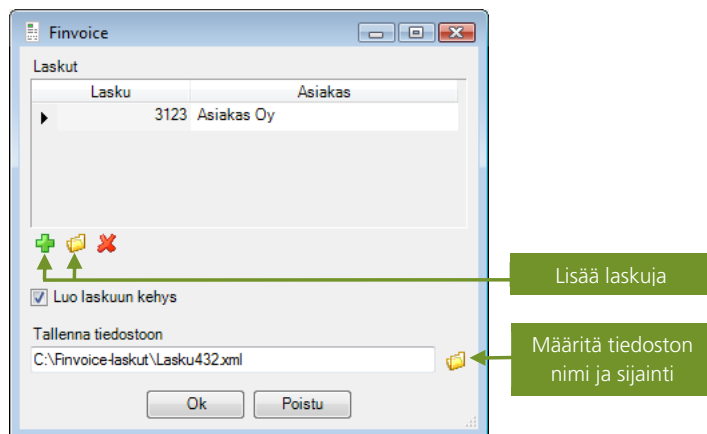
Jos verkkolaskuja lähetetään kuluttaja-asiakkaille, HelpostiLasku Plussaan on määritettävä laskutusaiheen koodi. Tämä tapahtuu valitsemalla ohjelmasta **Perustiedot / Omat tiedot / Tekstit**. Laajenna välilehden vasemmassa reunassa näkyvästä puurakenteesta kohta **Raportit / Finvoice**, ja valitse **Laskutusaiheen koodi**. Napsauta Finnish-rivin oikeassa reunassa näkyvää harmaata neliötä ja kirjoita sama koodi, joka on syötetty laskuttajailmoitukseesi.

6.9.5 Finvoice-verkkolaskun tallentaminen ja lähettäminen

Välittäjälle lähetettävä Finvoice-aineisto muodostetaan jo tehdyistä laskuista. Laskuista voidaan muodostaa Finvoice-verkkolaskuja valitsemalla HelpostiLaskun ohjelmavalikosta Tiedosto / Verkkolasku tai napsauttamalla työkalupalkin salaman kuvaa.

Avautuvan Finvoice-ikkunan yläaidassa on luettelo laskuista, joista on tarkoitus muodostaa verkkolasku. Laskuja lisätään painamalla luettelon alla olevaa plusmerkkiä tai kansion kuvaa. Plusmerkkiä painamalla aukeaa lomake, josta voidaan etsiä laskuja esimerkiksi sen mukaan, onko Finvoice-verkkolaskua muodostettu aiemmin vai ei. Luettelossa näkyvät ainoastaan ne laskut, joiden asiakkaat voivat vastaanottaa verkkolaskuja. Kansion kuvaketta napsauttamalla aukeaa ikkuna, jonka avulla laskuja voidaan valita koko tilauskannasta useilla hakuehdoilla.

Jos verkkolasku on tarkoitus lähettää välittäjälle, kuten pankille, tulee kuvassa esitetty Luo laskuun kehys-kohta olla valittuna. Napsauta lopuksi Ok tallentaaksesi tiedoston ja lähetä se välittäjällesi.



6.9.6 Finvoice-verkkolaskujen käsittely ja palautteen tutkiminen

Finanssialan Keskusliiton Internet-sivuilta, osoitteesta

http://www.pankkiyhdistys.fi/verkkolasku/yrityksen_verkkolasku/tekniset_yrityksen_verkkolasku.htm,

on ladattavissa tiedostot, joiden avulla Finvoice-laskuja voidaan avata selaimella.

Finanssialan Keskusliiton Internetsivuilta, osoitteesta

http://www.pankkiyhdistys.fi/verkkolasku/yrityksen_verkkolasku/apuohjelma_finvoice-laskujen_kasittelyyn_ja_arkistointiin.htm,

voidaan ladata lisäksi Finvoice-muotoisten verkkolaskujen arkistointiohjelma. Apuohjelma on tarkoitettu Finvoice-laskujen käsittelyyn, arkistointiin ja virhepalautteiden tutkimiseen.

6.10. Lähetä

Laskulle voidaan luoda läheteitä napsauttamalla työkalupalkista painiketta, jossa on kolme sinistä laatikkoa. Aiemmin luotuja läheteitä voidaan muokata saman painikkeen alasvetovalikosta.



Lähetä on aina tilauskohtainen ja voi sisältää ainoastaan tilauksen rivejä. Toimitusmääriä muutetaan suoraan taulukon määrä-kentästä. Läheteeltä voidaan poistaa rivejä, jotka eivät sisälly lähetykseen.

Jos nimikkeelle on määritetty tilavuus ja paino, osaa ohjelmisto laskea kokonaistilavuuden ja -painon toimitetun määrän mukaisesti napsauttamalla kenttien perässä olevia päivityspainikkeita.

Jos lähetettä luotaessa ei määritetä läheteen numeroa, ohjelmisto luo numeron automaattisesti.

6.11. Maksukehotus

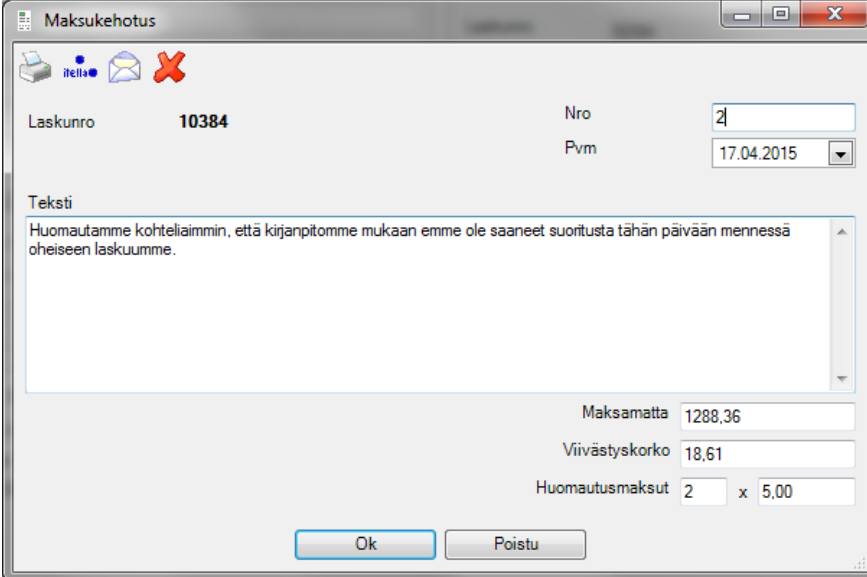
Laskulle voidaan luoda rajaton määrä maksukehotuksia. Maksukehoitus luodaan avaamalla lasku ja napsauttamalla työkalupalkista painiketta, jossa on muistilapun kuva. Aiemmin tehtyjä maksukehoituksia muokataan saman painikkeen alasvetovalikosta.



Maksukehotusten oletustekstejä voidaan muodata valitsemalla ohjelmavalikosta **Perustiedot / Omat tiedot** ja avaamalla **Tekstit**-välilehti. Valitsemalla puurakenteesta **Raportit / Maksukehotukset** voidaan muokata maksukehotuksissa näkyviä tietoja.

6.12. Viivästyskorot ja kehotusmaksut

Ohjelma laskee maksukehotukselle automaattisesti kertyneen viivästyskoron määrän laskulle asetetun viivästyskorkoprosentin perusteella ja lisää sille haluamasi määrän huomautusmaksuja. Vaihtoehtoisesti voit asettaa viivästyskoron määrän käsin.



Maksukehotus

Laskunro **10384** Nro

Pvm

Teksti

Huomautamme kohteliaimmin, että kirjanpitoimme mukaan emme ole saaneet suoritusta tähän päivään mennessä oheiseen laskuunne.

Maksamatta

Viivästyskorko

Huomautusmaksut x

Ok Poistu



Voit asettaa haluamasi suuruisen viivästyskorkoprosentin ja huomautusmaksun oletuksiksi valitsemalla valikosta Perustiedot / Käyttäjät ja kaksoinapsauttamalla käyttäjätiliä nimeä. Määrität tiedot Oletus laskutustiedot-välilehdelle.

Maksukehotuksen lisäksi viivästyskorot ja huomautukset voidaan veloittaa asiakkailta jälkikäteen uudella laskulla.

Viivästyskoron ja kehotusmaksut sisältävän laskun tekeminen aloitetaan valitsemalla asiakas, jolta viivästyskorot ja kehotusmaksut halutaan laskuttaa. Tämän jälkeen laskulle lisätään viivästyskoron ja maksukehotusten laskurivit napsauttamalla laskurivien alla olevaa painiketta, jossa on prosenttimerkin kuva. Näytölle avautuu Viivästyskoron muodostaminen-ikkuna, jossa näkyvät ne laskut, jotka on suoritettu myöhässä ja niistä syntyneet viivästyskorot. Laskutettavat viivästyskorot valitaan valinta-sarakkeesta.

7. HYVITYSLASKU

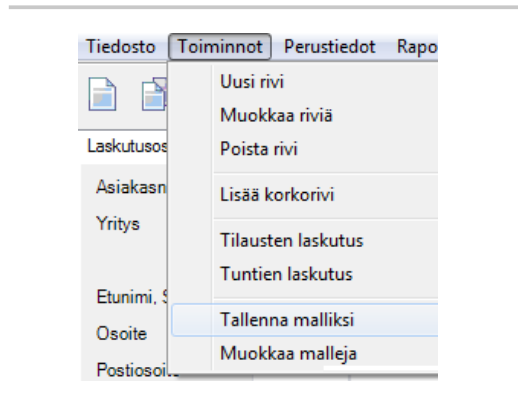
Hyvityslasku voidaan luoda valitsemalla Tämä on-kentän arvoksi Hyvityslasku. Hyvityslaskulla on aina oltava viittaus alkuperäiseen laskuun. Alkuperäisen laskun numero asetetaan Tämä on-kentän alla olevaan kenttään, joka näkyy ainoastaan hyvityslaskulla. Hyvityslaskun loppusumman tulee aina olla negatiivinen.

Vaihtoehtoinen ja nopeampi tapa on avata hyvitetty lasku, kopioida se valitsemalla ohjelmavalikosta **Tiedosto / Kopioi** ja valita avautuvasta ikkunasta **Tee hyvityslasku**.

8. TILAUS- JA LASKUMALLIT

Voit tehdä usein toistuvista tilauksista ja laskuista vakiomalleja, jotka sisältävät esimerkiksi useimmiten myydyt tuotteet.

Luo ensin uusi tai avaa ensin aikaisemmin luotu tilaus tai lasku, jota haluat käyttää vakiomallina. Valitse sen jälkeen ohjelman valikosta Toiminnot ja Tallenna malliksi. Voit poistaa malleja ja muokata niiden nimiä valitsemalla samasta valikosta Muokkaa malleja.



9. JOUKKOLASKU

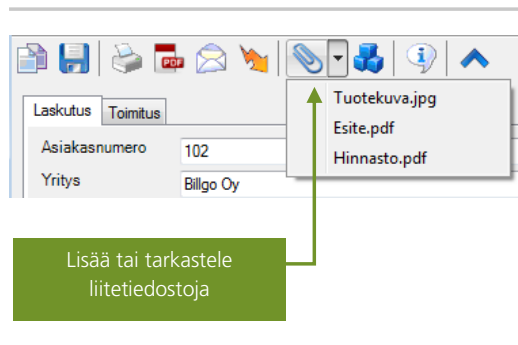
Joukkolaskun avulla voidaan muodostaa yhdellä kertaa usealle asiakkaalle saman muotoinen lasku. Joukkolasku tekeminen aloitetaan valitsemalla **Tämä on –kentän** arvoksi **Joukkolasku**. Tämän jälkeen muodostetaan lasku ja valitaan asiakkaat.



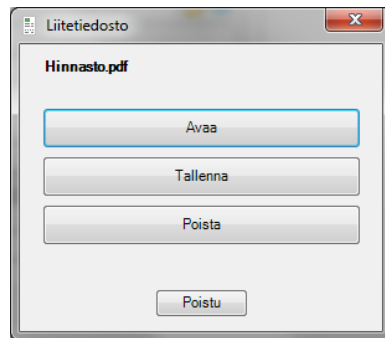
Tarkista joukkolasku huolellisesti ennen tallentamista. Jos joukkolaskussa on virhe, jokainen toiminnon avulla luotu lasku on korjattava yksitellen.

10. LIITETIEDOSTOT

Voit lisätä liitteitä, kuten mainoksia tai hinnastoja, tilauksille ja laskuille, ja lähettää ne halutessasi verkkolaskuna tai sähköpostitse asiakkaallesi. Lisäät liitetiedoston napsauttamalla työkalurivin klemmarin kuvaketta.



Tarkastelet tai poistat liitetiedostoja napsauttamalla haluamaasi liitettä hiiren vasemmalla painikkeella, ja valitsemalla kuvan mukaisesta ikkunasta haluamasi toiminnon.

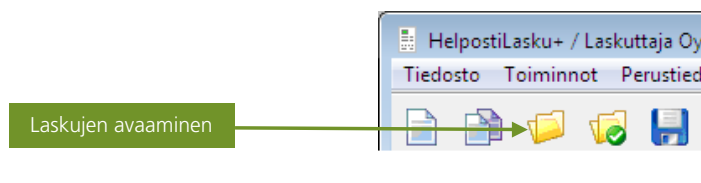


11. TILAUSTEN JA LASKUJEN AVAAMINEN

Tilauksia, laskuja ja hyvityslaskuja voidaan selata ja avata valitsemalla valikosta Tiedosto / Avaa tai napsauttamalla työkaluriviltä kuvassa näkyvää keltaista kansion kuvaketta.

Näytölle aukeaa ikkuna, jossa on useita hakuetoja. Kun haku ehdot on asetettu, painetaan Hae -painiketta, jolloin haku ehdot täyttävät laskut näkyvät hakuetojen alla olevassa taulukossa. Jos hakuetoja ei aseteta, haetaan kaikki ohjelmaan tallennetut tilaukset, laskut ja hyvityslaskut.

Yksittäisen laskun avaaminen tapahtuu valitsemalla haluttu lasku ja painamalla Ok-painiketta tai vaihtoehtoisesti kaksoin napsauttamalla laskua.



12. AVOIMET LASKUT JA SUORITUKSET

Myyntireskontran avulla seuraat sitä, että yrityksesi lähettämät laskut tulevat ajallaan maksetuiksi. HelpostiLasku Plus sisältää monipuolisen ja helppokäyttöisen myyntireskontran.

Laskujen suorituksia seurataan Avoimet laskut-lomakkeella, joka avataan valitsemalla ohjelmavalikosta **Tiedosto / Avoimet laskut** tai napsauttamalla työkalurivin Avoimet laskut kuvaketta. Avoimet laskut-lomakkeen taulukossa näkyvät kaikki laskut, joiden status on avoin, osittain maksettu, ylisuoritus tai siirretty perintään. Laskuja voidaan rajata päivämäärän, ylipäivien tai asiakkaan mukaan.

Laskut voidaan hyväksyä muuttamalla laskun statusta, mutta tällöin laskulle ei kirjaudu suoritusta. Parempi tapa on lisätä laskuille suorituksia, jolloin status muuttuu automaattisesti osittain maksetuksi, maksetuksi tai ylisuoritukseksi. Suorituksista voidaan myös tulostaa kirjanpitoa varten raportti valitsemalla valikosta Raportit / Reskontra / Suoritukset.

Laskuille voidaan kirjata suorituksia joko manuaalisesti tai pankien ja Paytrailin viitesuoritusaineistoista.

12.1. Suoritusten manuaalinen syöttäminen

Laskulle voidaan syöttää suoritus valitsemalla Avoimet laskut-ikkunasta haluttu lasku ja painamalla kuvassa esitettyä plus-painiketta tai pikatoimintona painamalla numeronäppäimistön plus-näppäintä.

Suoritukset voidaan syöttää viitenumeroiden perusteella napsauttamalla työkalupalkin vasemmassa reunassa olevaa paperikäärön kuvaa. Näytölle avautuu ikkuna, johon syötetään viitenumeroiden avulla suorituksia esimerkiksi lukemalla ne tiliotteesta. Painamalla Lisää-painiketta suoritus kirjautuu ja lomake tyhjenee valmiiksi uutta kirjausta varten. Kirjaaminen lopetetaan painamalla Poistu-painiketta.

Suoritus viite-
numeroiden
perusteella

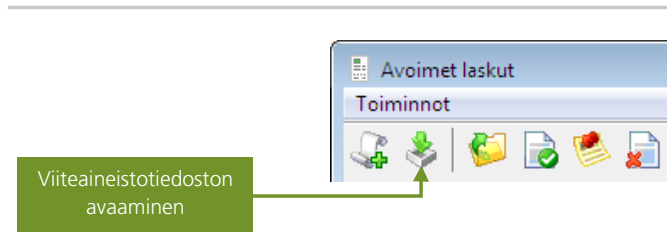
Suorituksen
syöttäminen

Laskunro	Asiakas	Status	Eräpvm	Myöhä
102	Asiakas A Oy	Avoin	20.02.2009	
103	Asiakas B Oy	Avoin	25.02.2009	
104	Asiakas C Oy	Avoin	18.02.2009	

12.2. Viitesuoritusten sisäänluku pankin viitesuoritustiedostosta

Voit noutaa saapuvat viitemaksut pankista ja lukea tämän tiedoston HelpostiLaskuun. Kokonaan suoritettut laskut muuttuvat maksetuiksi ja osittain maksetut tai ylisuoritettut jäävät vielä avoimiin laskuihin.

Kuvassa näkyy Avoimet laskut-ikkunan työkalupalkissa oleva painike, jota napsauttamalla pankin viiteaineisto voidaan lukea HelpostiLaskuun.



Tarvitset viitesuoritustiedostojen noutamiseen sopimuksen pankkisi kanssa. Tiedoston on oltava pankkistandardin mukainen ja konekielinen.

12.3. Viitesuoritusten lukeminen pankin Web Services kanavan välityksellä

Web Services on kanava, jonka kautta yrityksesi viitesuoritustiedostot kulkevat pankin ja HelpostiLaskusi välillä yhdellä napin painalluksella. HelpostiLasku Plus ottaa yhteyden suoraan pankkiisi, noutaa viitesuoritukset ja kirjaa suoritukset. Kokonaan suoritettut laskut muuttuvat automaattisesti maksetuiksi ja osittain maksetut tai ylisuoritettut jäävät vielä avoimiin laskuihin.

Näet listan pankeista, joiden aineistoja voidaan noutaa Web Service-kanavan avulla, valitsemalla HelpostiLasku Plussan valikosta **Työkalut / Pankkiyhteys**.

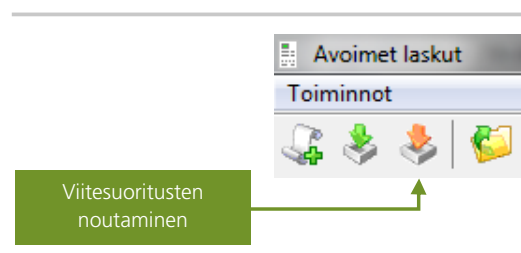
Pankin Web Services-palveluiden käyttäminen edellyttää sitä, että tietokoneellesi on pankin myöntämä varmenne. HelpostiLasku voi hakea pankkivarmenteen tietokoneellesi puolestasi. Tehtyäsi tarvittavat sopimukset pankkisi kanssa nouda varmenne tietokoneellesi valitsemalla HelpostiLasku Plussan valikosta **Työkalut / Pankkiyhteys**. Valitse käyttämäsi pankki ja syötä avautuvaan ikkunaan pankiltasi saamat tiedot



Tarvitset Web Services-palveluiden käyttämiseen sopimuksen pankkisi kanssa.

Tarkista ennen varmenteen noutoa, että tietokoneesi kellonaika ja päivämäärä ovat oikein.

Kuvassa näkyy Avoimet laskut-ikkunan työkalupalkissa oleva painike, jota napsauttamalla viitesuoritukset voidaan lukea HelpostiLaskuun Web Services-kanavan välityksellä.



12.4. Paytrailin suoritusnoutaminen

Voit noutaa Paytrailin suoritusnoudokset valitsemalla HelpostiLaskun valikosta **Työkalut / Verkkokaupat / Paytrail / Tilitykset**. Kokonaan suoritettuja laskuja muuttuvat automaattisesti maksetuiksi ja osittain maksetut tai ylisuoritettuja jäävät vielä avoimiin laskuihin.



Tarvitset viiteaineiston noutamiseen sopimuksen Paytrailin kanssa.

13. SÄHKÖPOSTIT

13.1. Laskujen lähettäminen sähköpostitse

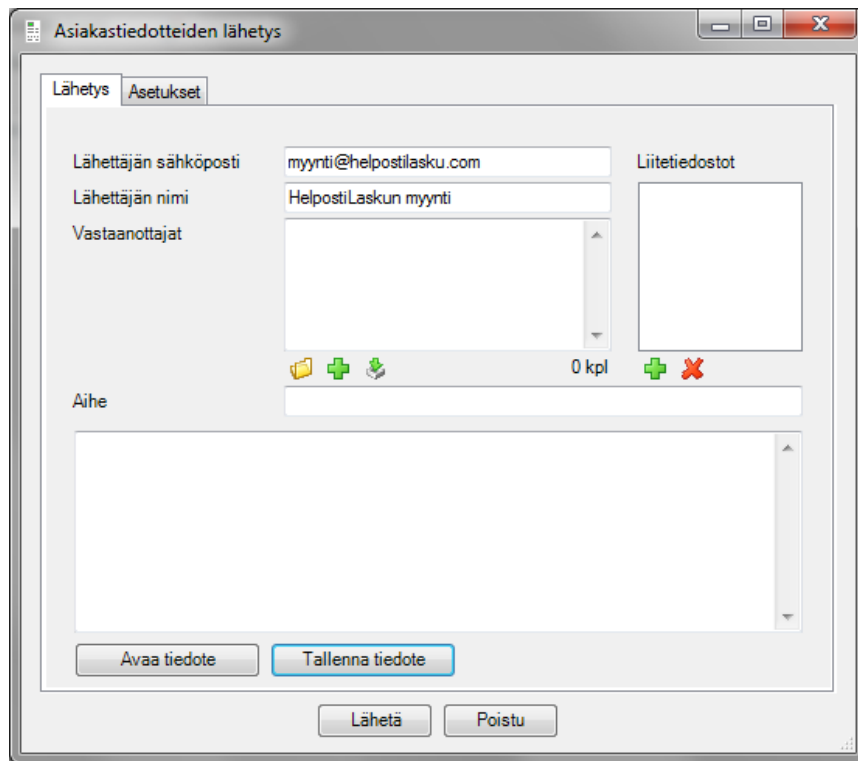
Lähetettyjä viestejä voidaan selata työkalupalkissa olevan kirjekuoren kuvalla varustetun painikkeen alasvetovalikosta Lähetetyt viestit. Mikäli sähköpostiasetukset haetaan tietokoneen oletussähköpostiohjelmasta, ei lähetettyjä viestejä näy HelpostiLaskussa. Näytölle aukeaa lomake, josta voidaan hakeutojen avulla selata lähetettyjä viestejä. Viestit avataan kaksoisnapsauttamalla haluttua laskua.

Painamalla Lähetetyt sähköpostit-ikkunan työkalupalkissa olevaa painiketta, jossa on dokumentin kuva, voidaan luoda uusi sähköpostiviesti, kuten markkinointikirje. Vastaanottajat voidaan lisätä suoraan asiakasrekisteristä.

13.2. Tiedotteiden ja mainosten lähettäminen sähköpostitse

Voit lähettää HelpostiLaskusta vaivattomasti asiakkaillesi tiedotteita tai mainoksia sähköpostin välityksellä joko asiakasrekisteriin tai laskuille tallentamiisi sähköpostiosoitteisiin. Voit rajata vastaanottajien sähköpostiosoitteita monipuolisesti esimerkiksi myytyjen tuotteiden perusteella. Lisäksi voit lisätä sähköpostiosoitteita tekstitiedostoista.

Lähetääksesi tiedotteita asiakkaillesi valitse HelpostiLaskun valikosta **Työkalut / Asiakastiedotteiden lähetys**. Esiin aukeaa kuvassa näkyvän kaltainen ikkuna. Täytä avautuvaan ikkunaan sähköpostiosoitteesi ja nimesi niille varattuihin kenttiin. Voit halutessasi lisätä lähetettävään sähköpostiviestiin liitetietoja. Kirjoita lisäksi sähköpostin aihe ja itse viesti.



Jotkin Internetpalveluntarjoajat saattavat rajoittaa kerralla tapahtuvan sähköpostilähetysten määrää ja lähetyksenopeutta. Tarvittaessa voit valita haluamasi lähetysvälin **Asetukset**-välilehdeltä.

14. TARRAT

14.1. Tarrapohjat

Tarrapohjia muokataan valitsemalla ohjelma-avaliikosta **Työkalut / Tarrapohjat**.

Näytölle aukeaa luettelo ohjelmaan tallennetuista tarrapohjista. Uusi tarrapohja luodaan napsauttamalla luettelon alalaidassa olevaa plus-painiketta. Tallennettua tarrapohjaa kaksoisnapsauttamalla haluttua riviä.

Kohta	Selitys
Nimi	Tarrapohjan nimi
Kuvaus	Tarrapohjan kuvaus
Tulostin	Käytettävä tulostin

Paperi	Paperin koko
Vasen marginaali	Tarrojen etäisyys paperin reunasta
Ylämarginaali	Tarrojen etäisyys paperin yläreunasta
Landscape	Jos landscape on valittuna, paperi on vaaka-asennossa
Tarrasarakkeita	Tarrojen lukumäärä vaakasuunnassa
Tarrarivejä	Tarrojen lukumäärä pystysuunnassa
Leveys	Tarran leveys
Korkeus	Tarran korkeus
Tarrojen etäisyydet	Tarrojen etäisyys toisistaan
Sisällön etäisyydet	Tarrojen sisällön etäisyys tarrojen reunoista
Vaakarivitys	Sisällön paikka vaakasuunnassa
Pystyriivitys	Sisällön paikka pystysuunnassa
Fontti	Käytettävä fontti

14.2. Osoitetarrat

Osoitetarroja voidaan tulostaa valitsemalla ohjelmavalikosta **Työkalut / Osoitetarrat**. Näytölle avautuvan ikkunan yläosassa on luettelo osoitteista, jotka on tarkoitus tulostaa. Osoitteita lisätään luettelon alapuolella olevista painikkeista.

Pluspainikkeesta **+** lisätään osoitteita asiakasrekisteristä. Kansion kuvaketta napsauttamalla listään osoitteita laskujen laskutusosoitteiden pohjalta. Painikkeesta, jossa on kolme sinistä laatikkoa voidaan lisätä osoitteita laskujen toimitusosoitteiden pohjalta.

Osoitteet voidaan tallentaa csv-tiedostoksi painamalla levykkeen kuvaketta. Tiedostoa voidaan hyödyntää esimerkiksi Microsoft Wordissä tietolähteenä luotaessa osoitteellisia markkinointikirjeitä.

15. TIETOJEN TUOMINEN JA VIEMINEN

15.1. CSV-tiedostot

CSV on yleisesti käytössä oleva tiedostomuoto, jossa tallennetaan taulukko- tai listatietoja. Ohjelmistoon voidaan tuoda asiakas-, nimike- ja tilaustietoja CSV-tiedostojen avulla. Ohjelmaan tuotavissa CSV-tiedostossa tiedot ovat eroteltuina riveillä puolipisteillä ja rivinvaihdoilla. CSV-tiedostoja voidaan avata esimerkiksi Microsoft Excelissä. CSV-tiedostojen sisäänlukeminen tai luominen tapahtuu valitsemalla ohjelmavalikosta **Työkalut / CSV-tiedostot**.

15.1.1 Asiakastiedoston rakenne

Asiakastiedostot koostuvat seuraavista tiedoista:

- Asiakasnumero
- Yrityksen nimi
- Yrityksen nimen lisärivi
- Henkilön etu- ja sukunimi
- Osoite
- Portinnumero
- Kaupunki
- Maa koodi
- Y-tunnus
- Alv-tunnus
- Puhelin
- Telefax
- Sähköposti
- Kotisivu
- Kielikoodi
- Aktiivinen/Ei aktiivinen
- Asiakasryhmä

Tuotaessa asiakkaita ainoa pakollinen tieto on yrityksen tai henkilön nimi. Jos halutaan että asiakas ei ole aktiivinen, niin Aktiivinen/Ei aktiivinen-kenttään asetetaan arvoksi 0. Muussa tapauksessa asiakas merkitään aktiiviseksi.

Mikäli asiakkaat halutaan sijoittaa asiakasryhmiin, täytyy ryhmien olla valmiiksi luotuina ennen CSV-tiedoston sisäänlukua. Jos asiakasryhmällä on aliryhmiä, niin ryhmähierarkia muodostetaan käyttämällä | merkkiä erottimena, kuten Ylläpitoasiakkaat|Webhotelli.

15.1.2 Nimiketiedoston rakenne

Nimiketiedostot koostuvat seuraavista tiedoista:

- Nimikekoodi
- Nimi
- Valmistaja
- Valmistajan koodi
- EAN-koodi
- Yksikkö
- Arvonlisäveroprosentti
- Veroton yksikköhinta
- Verollinen yksikköhinta
- Valuutta
- Aktiivinen/Ei aktiivinen
- Nimikeryhmä

Tuotaessa nimikkeitä ainoa pakollinen tieto on tuotteen nimi. Jos halutaan, että tuote ei näy tuoterekisterissä aktiivisena, niin Aktiivinen/Ei aktiivinen-kenttään asetetaan arvoksi 0. Muussa tapauksessa asiakas merkitään aktiiviseksi.

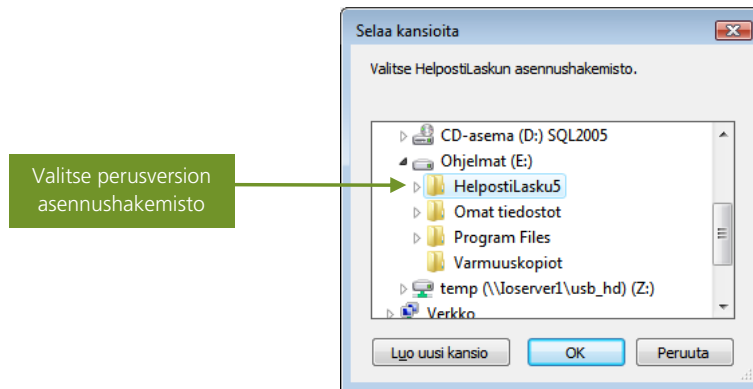
Mikäli nimikkeet halutaan sijoittaa nimike ryhmiin, täytyy ryhmien olla valmiiksi luotuina ennen CSV-tiedoston sisäänlukua. Jos nimikeryhmällä on aliryhmiä, niin ryhmähierarkia muodostetaan käyttämällä | merkkiä erottimena, kuten Oheislaitteet|Näytöt.

15.1.3 Tilaustiedoston rakenne

Tilaustietojen tuonnista on saatavilla erillinen dokumentti osoitteessa <http://www.helpostilasku.com/csvtilaukset.pdf>.

15.2. HelpostiLaskun perusversio

Perusversiosta voidaan tuoda maksuehdot, nimikkeet, asiakkaat ja laskut valitsemalla HelpostiLasku Plussan valikosta **Työkalut / HelpostiLasku**, aikaisemmin käytössä olleen HelpostiLaskun versionumero ja se, mitä tietoja halutaan siirtää. Jos käytössäsi on aikaisemmin ollut HelpostiLaskun versio 1 - 6, esiin aukeaa kuvassa esitetty ikkuna, josta etsitään perusversion asennushakemisto.



Jos käytössäsi on ollut HelpostiLaskun versio 7, 2012 tai uudempi, siirtotyökalu etsii oikean asennuskansion automaattisesti. Siirtääksesi tiedot valitse suoraan OK.

15.2.1. Maksuehdot

HelpostiLaskun versioista 1 ja 2 voidaan tuoda maksuehdot valitsemalla HelpostiLasku Plussan ohjelmavalikosta Työkalut / HelpostiLasku 1.0 - 2.0 / Maksuehtojen tuonti HelpostiLaskusta.

Suosittelavaa on luoda maksuehdot manuaalisesti.

15.2.2. Nimikkeet

Nimikkeet voidaan tuoda valitsemalla ohjelmavalikosta Työkalut / HelpostiLasku ja käytössä olleen perusversion versionumero. Valitse Nimikkeiden tuonti HelpostiLaskusta. Avautuvasta Selaa kansioita-ikkunasta etsitään perusversion asennushakemisto. Jos käytössäsi on ollut HelpostiLaskun versio 7, 8, 2012 tai uudempi, siirtotyökalu etsii oikean asennuskansion automaattisesti. Siirtääksesi tiedot valitse OK.

15.2.3. Asiakkaat

Asiakasrekisteri voidaan tuoda valitsemalla ohjelmavalikosta Työkalut / HelpostiLasku ja käytössä olleen perusversion versionumero. Avautuvasta Selaa kansioita-ikkunasta etsitään perusversion asennushakemisto. Jos käytössäsi on ollut HelpostiLaskun versio 7, 8, 2012 tai uudempi, siirtotyökalu etsii oikean asennuskansion automaattisesti. Siirtääksesi tiedot valitse OK.

Asiakkaita tuotaessa on huomioitava se, että perusversiosta poiketen HelpostiLasku Plus erottelee henkilöiden etu- ja sukunimen. Sukunimi ja etunimi saattavat mennä sekaisin tuonnin yhteydessä, mikäli etunimi koostuu useasta välilyönnillä erotellusta nimestä tai sukunimi on kirjoitettu ensin.

15.2.4 Laskut

Laskut voidaan tuoda valitsemalla ohjelmavalikosta Työkalut / HelpostiLasku, käytössä olleen perusversion versionumero ja Laskujen tuonti HelpostiLaskusta. Avautuvasta Selaa kansioita-ikkunasta etsitään perusversion asennushakemisto. Jos käytössäsi on ollut HelpostiLaskun versio 7, 8, 2012 tai uudempi, siirtotyökalu etsii oikean asennuskansion automaattisesti. Siirtääksesi tiedot valitse OK.

HelpostiLasku Plussan käyttämät laskun statukset eroavat perusversion vastaavista, ja siksi ne saattavat muuttua tuonnin yhteydessä.

HelpostiLasku Plus hyväksyy vain numeerisen tiedon viitekorko-kenttään, ja siksi se ei välttämättä siirry perusversiosta oikein.

15.3. Excel-tiedostot

Ohjelmistoon voidaan tuoda asiakkaita ja nimikkeitä Excel-tiedostoista valitsemalla ohjelmavalikosta Työkalut / Excel-tiedostot. Tiedoston on oltava Excel 97 - 2003 -tiedostomuodossa (.xls). Sekä asiakkaiden että nimikkeiden tuonnissa määritetään ensin käytettävä Excel-tiedosto, josta tietoja halutaan tuoda. Tämän jälkeen määritellään oikeat rivit ja sarakkeet, joista tietoja luetaan.



Hintoja tuotaessa valuutalle on määriteltävä oma sarake. Euron valuuttatunnus on EUR.

Jos samoja rivi- ja sarakeasetuksia käytetään toistuvasti, voidaan asetukset tallentaa omaksi profiiliksi. Tallennettu profiili voidaan ottaa käyttöön valitsemalla Työkalut / Excel-tiedostot / Asiakkaat / Profiilin nimi.

15.4. Verkkokauppa (Lisäosa)

15.4.1. Asetukset käytettäessä osCommerce tai Zen Cart kaupparatkaisua

HelpostiLaskuun voidaan tuoda tilauksia ja laskuja osCommerce ja Zen Cart kaupparatkaisuista. Verkkokaupan asetukset määritellään valitsemalla HelpostiLaskun ohjelmavalikosta Työkalut / Verkkokaupat / osCommerce tai Zen Cart / Tilausten tuonti. Jotta verkkokauppa voidaan liittää HelpostiLasku Plussaan, tarvitaan vähintään verkkokaupan tietokantapalvelimen osoite, tietokannan nimi, tietokannan käyttäjätunnus ja salasana sekä tilauksien ja laskujen kanssa käytetyt maksuehdot. Voit kysyä tarvittavia tietoja verkkokaupan toteuttajalta.

Kuvassa on esitetty kuvitteelliset asetukset, joilla tilauksia voitaisiin tuoda HelpostiLaskuun Oscommerce kaupparatkaisusta.

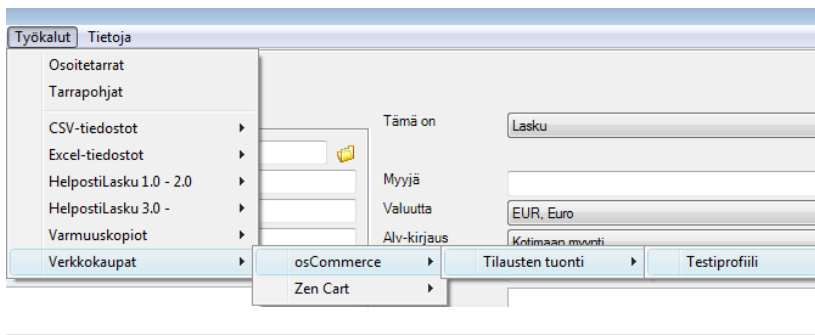
Parametri	Arvo
Alkupvm	17.02.2009
Loppupvm	19.02.2009
Palvelimen osoite	db.helpostilasku.com
Tietokanta	helpostilaskutesti
Käyttäjätunnus	käyttäjä
Salasana	salasana
Tilausnumeron etuliite	WEB-
Maksuehdot (tilauksiksi)	Ennakkomaksu
Maksuehdot (laskuiksi)	Kultarahamaksu; Postiennakko
Viitenumerotietokantataulu	maksu
Viitenumerotietokantataulun tilaussarake	tilaus
Viitenumerotietokantataulun viitenumerosarake	viite
Asiakasnumerosarja	10000
Oletus ALV-prosentti	22
Tallenna uudeksi profiiliksi	<input checked="" type="checkbox"/>
Profiilin nimi	testiprofiili

Maksuehdot tai -moduulit ovat nimettyinä verkkokaupan tietokannassa. Tuonin onnistumiseksi on tärkeää, että maksuehdot ovat täsmälleen samat, kuin verkkokaupan tietokannassa. Tilausnumeron etuliitteellä voidaan erotella verkkokaupan tilaukset, mikä helpottaa niiden käsittelyä. Etuliitteen voi päättää itse.

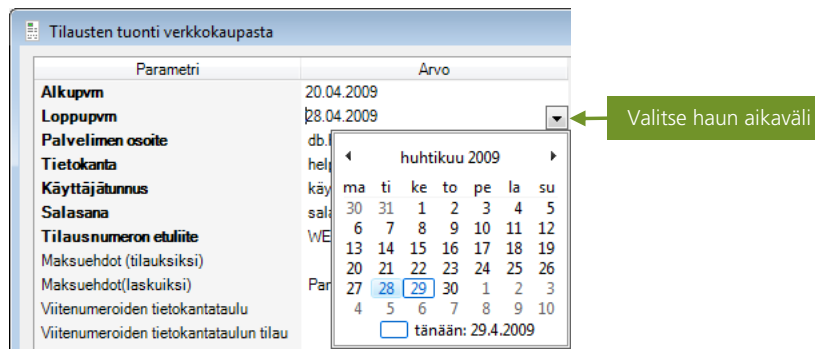
Tuotavien tilausten sisältämien tuotteiden ei ole pakko olla valmiina HelpostiLaskun tietokannassa. Mikäli asiakastietoja ei löydy, HelpostiLasku lisää ne tuonin yhteydessä rekisteriinsä. Jos samoilla asetuksilla haetaan toistuvasti tilauksia ja laskuja, kannattaa ensimmäisellä kerralla tallentaa profiili valitsemalla kohta Tallenna tämä profiiliksi.

15.4.2. Tilauksien ja laskujen tuonti osCommerce tai Zen Cart verkkokaupasta

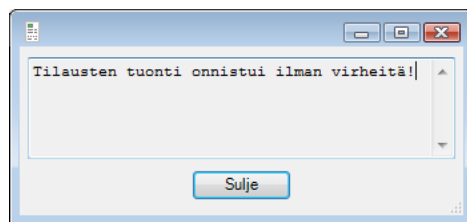
Tilauksien ja laskujen tuonti verkkokaupasta aloitetaan valitsemalla HelpostiLaskusta **Työkalut / Verkkokaupat / osCommerce** tai **Zen Cart / Tilausten tuonti**. Jos ohjelmaan on aiemmin tallennettu valmiit asetukset sisältävä profiili, se näkyy esiin aukeavassa valikossa. Jos profiilia ei ole tallennettu, valitaan **Tilausten tuonti**.



Esiin aukeaa kuvassa näkyvä ikkuna. Jos valittuna on jokin aiemmin tallennettu profiili, riittää haun aikavälin rajaaminen. Muussa tapauksessa täytetään kaikki tiedot. Tilausten ja laskujen tuonti aloitetaan napsauttamalla Ok.



Onnistuneen haun jälkeen esiin aukeaa kuvassa esitetty ikkuna. Napsauta sulje.



Tuotuja tilauksia ja laskuja tarkastellaan samaan tapaan kuin HelpostiLaskussa tallennettuja tilauksia ja laskuja. Esimerkiksi verkkokaupasta tuodut tilaukset etsitään valitsemalla HelpostiLaskusta Tiedosto / Avaa ja antamalla tarvittavat hakuehdot, kuten tilauksien päivämääräväli. Verkkokaupasta tuodut tilaukset näkyvät listassa muiden tilauksien tapaan.

Tilaukset

Tilausno:

Laskunro: →

Viitenumero:

Asiakasno:

Asiakas:

Tyyppi: **Tilaus**
Lasku
Hyvityslasku

Tilauksen tila: **Vahvistamaton**
Peruttu
Vahvistettu

Laskun status: **Avoin**
Osittain maksettu
Maksettu

Tilauksen pvm: 20.04.2009 - 28.04.2009

Laskun pvm: -

Eräpäivä: -

Loppusumma:

Valuutta:

Myyjä:

Viitteenne:

Viiteemme:

Huomautus:

Nimikkeet:

Laskunro	Laskupvm	Tilausno	Tilauspvm	Asiakas	Id	Yht.	Valuutta	Ty
103	28.04.2009	WEB-164	28.04.2009	Asko Asiakas		74,80	EUR	Lasku
102	28.04.2009	WEB-163	28.04.2009	Asko Asiakas		20,70	EUR	Lasku
101	21.04.2009	WEB-162	21.04.2009	Tauno Tilaaja		22,50	EUR	Lasku

15.5. HelpostiTunnit

Helpostitunnit on selaimella internetissä toimiva tuntiseurantaohjelmisto, johon kirjatut tunnit ovat siirrettävissä HelpostiLasku Plusaan laskutusta varten. Lisätietoja tuntiseurantaohjelmistosta on saatavilla seuraavasta osoitteesta:

<http://www.helpostilasku.com/tuotteet/helpostitunnit/>

Liittääksesi HelpostiTunnit-palvelun HelpostiLaskuun syötä HelpostiTunnit-käyttäjätunnukseksi, salasanasasi ja tietokantatunnukseksi valitsemalla HelpostiLaskun valikosta Perustiedot / Omat tiedot / Lisäpalvelut.

Tuntikirjausten tuonti aloitetaan valitsemalla HelpostiLaskusta Toiminnot / Tuntien laskutus. Tuntikirjausten tuominen HelpostiLasku Plusaan edellyttää sitä, että HelpostiTunnit-palveluun tehdyille tuntikirjauksille on määritetty työkohte. Lisäksi HelpostiLasku Plusaan asiakasrekisteriin tallennetun asiakasnumeron ja HelpostiTunnit-palveluun luodun kohteen asiakasnumeron on oltava samat. Muussa tapauksessa työkohdetta ei ole mahdollista kohdentaa oikealle asiakkaalle, eikä tietoja voida tuoda.

16. RAPORTIT

Ohjelmistossa on monipuolinen valikoima erilaisia raportteja. Raporttien tulostaminen ja tutkiminen tapahtuu valitsemalla haluttu raportti ohjelman Raportit-valikosta. Valikosta päästään muodostamaan raportteja asiakkaista, myynnistä, nimikkeistä ja myyntireskontrasta. Kun raportti on valittu ja mahdolliset hakuehdot annettu, aukeaa raportin tarkasteluun tarkoitettu esikatseluikkuna. Raportti tulostetaan napsauttamalla esikatseluikkunan ylärivistä tulostimen kuvaketta ja tallennetaan sinisestä disketin kuvakkeesta.

16.1. Reskontran raportit

Myyntireskontran raporttien luominen edellyttää laskuista saatavien rahasuoritusten kirjaamista HelpostiLaskuun. Suoritukset voidaan kirjata joko pankin viitetapahtumaluettelosta tai manuaalisesti.

15.1.1. Avoimet laskut

Valitsemalla Raportit / Reskontra / Avoimet laskut saadaan esiin raportti laskuista, joiden laskun päivämäärä osuu määrittelylle ajanjaksolle, ja joille ei ole raportin muodostamishetkellä kirjattu rahasuoritusta.

15.1.2. Avoimet laskut takautuvasti

Avoimet laskut takautuvasti-raportti kokoaa tiedot määrittelyyn ajanjakson päättymishetkellä avoinna olleista laskuista. Esimerkiksi kirjanpitoa varten voidaan siten tulostaa luettelo maksamattomista laskuista tilikauden päättymispäivän tilanteen mukaisina milloin tahansa jo alkaneen uuden tilikauden puolella valitsemalla Raportit / Reskontra / Avoimet laskut takautuvasti. Vuodenvaihteen vaihtotoimenpiteitä tai päivityksiä ei tarvita. Laskunumerosarjaa voi jatkaa keskeytyksettä.

16.2. Kotitalousvähennysraportti

Valikosta Raportit / Myynti / Kotitalousvähennysraportti voidaan tulostaa asiakkaalle yhteenvedo kotitalousvähennyksen piiriin oikeutetuista työsuoritteista. Raportilla näkyvät ne valitun asiakkaan laskut, joista on kirjattu HelpostiLaskuun rahasuoritus. Raporttia ei ole tarkoitus toimittaa verottajalle, vaan se on tarkoitettu veroilmoituksen täytön tueksi.

Työsuoritteen näkyminen kotitalousvähennysraportissa edellyttää sitä, että laskuriville lisätty nimike on määritelty kotitalousvähennyskelpoiseksi. Tämä tapahtuu avaamalla nimikkeen tiedot tai luomalla uusi nimike ja asettamalla kuvassa esitetyllä tavalla nimikkeen tiedoissa rasti kohtaan Kotitalousväh.

Rasti kohtaan Kotitalousväh.

17. VARMUUSKOPIOINTI

Suosittelemme, että varmuuskopioit HelpostiLaskun Plussan laskuaineistot säännöllisesti. Esimerkiksi kiintolevyn rikkoutuessa tarvitsit varmuuskopiota. Varmuuskopiota ei kannata tallentaa samalle medialle, johon laskutusohjelmisto on asennettuna. Esimerkiksi USB-muistitikut ovat hyvä valinta.

17.1. Varmuuskopion tallentaminen

Tietokannan varmuuskopiot voidaan tallentaa suoraan HelpostiLaskun käyttöliittymästä. Varsinaisen laskutietokannan varmuuskopio tehdään valitsemalla **Työkalut / Varmuuskopiot / Tietokannan varmuuskopio**. Jos käyttäjäryityksiä on useita, tietokannan varmuuskopio tallennetaan niistä jokaisesta.

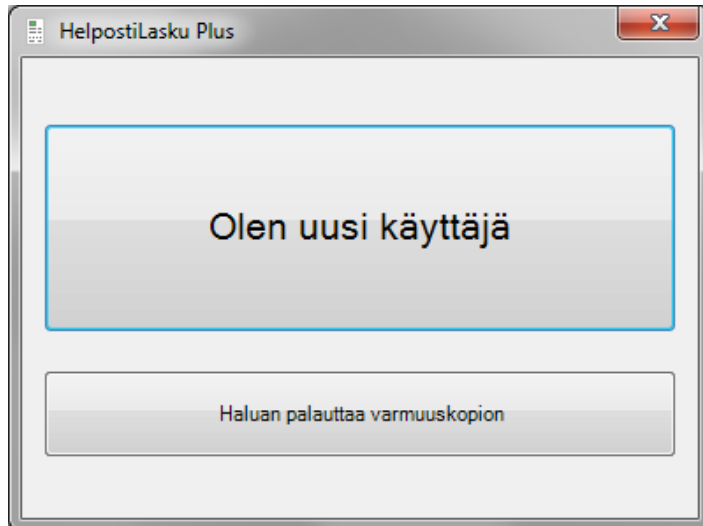
Yhdystietokannan varmuuskopio tallennetaan valitsemalla ohjelmavalikosta **Työkalut / Varmuuskopiot / Yhdystietokannan varmuuskopio**. Tallennus tarvitsee tehdä ainoastaan moniyrityskäytössä olevissa ohjelmissa.



Jos HelpostiLasku on verkkokäytössä, varmuuskopiot tallennetaan palvelimena toimivalta tietokoneelta.

17.2. Varmuuskopion palauttaminen

Asenna ensin uudelle tietokoneelle HelpostiLasku Plus ohjelman asennustiedostosta. Valitse ohjelman ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä näkyvästä valikosta **Haluan palauttaa varmuuskopion**. Etsi avautuvasta ikkunasta **tietokannan varmuuskopiotiedosto**.



18. VERKKOKÄYTTÖ

HelpostiLasku Plussaa voidaan käyttää usealta työasemalta samanaikaisesti. Järjestely tehdään siten, että tietokanta asennetaan palvelimelle ja työasemat ottavat siihen suoraan yhteyden.

18.1. Työasemien asetukset

HelpostiLaskun asennuspaketista asennetaan aivoastaan HelpostiLasku Plus ohjelmisto. Tietokantaa ei asenneta yksittäisille työasemille.

Työasemilla muokataan HelpostiLaskun asennushakemistossa olevaa tiedostoa HelpostiLasku Plus.exe.config seuraavasti:

```
<add key="ConnectionString" value="Data Source=localhost\HLP;Initial Catalog=HelpostiLaskuPlus;User Id=sa;Password=hlp;"/>
```

```
<add key="ConnectionStringTemplate" value="Data Source=localhost\HLP;Initial Catalog=@databaseName;User Id=sa;Password=hlp;"/>
```

Tummennetulla painetut localhost-tekstit korvataan palvelimen ip-osoitteella tai nimellä.

18.2. Palvelimen asetukset

Palvelimelle asennetaan HelpostiLaskun asennuspaketista SQL Server Express Edition ja HelpostiLasku Plus. Lisäksi asennetaan Microsoftin maksuton SQL Server Management Studio Express ohjelma, joka on tehokas työkalu HelpostiLaskun tietokannan hallintaan. Latausosoitteet on listattu alla.

Windows XP SP3 tai Vista

<http://www.helpostilasku.com/SSMSEE.msi>

Windows 7 (64 bit)

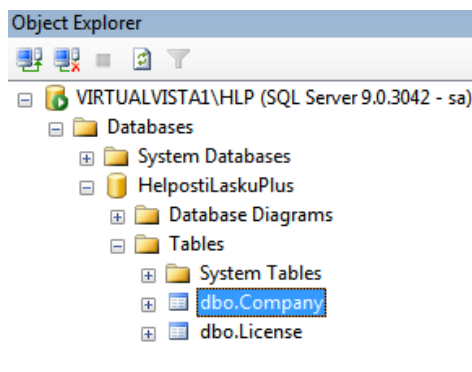
http://www.helpostilasku.com/SSMSEE_x64.msi

Windows 8 (64 bit)

<http://www.helpostilasku.com/SSMSEEWIN8.exe>

Kun HelpostiLasku Plus käynnistetään palvelimena toimivalla tietokoneella ensimmäisen kerran, ohjelma luo tarvittavan yhdystietokannan. Tämän jälkeen yhdystietokannan dbo.Company-taulua muokataan SQL Management Studio ohjelmalla seuraavasti:

1. Käynnistä Microsoft SQL Server Management Studio.
2. Valitse SQL Server Management Studion Server name -luettelosta Tietokoneen nimi\HLP ja autentikointitavaksi SQL Server Authentication. Käyttäjätunnus on sa ja salasana hlp. Valitse sitten Connect.
3. Laajenna kuvan mukaisesti vasemmassa reunassa näkyvän Object Explorerin Databases-kansio, HelpostiLaskuPlus-tietokanta ja Tables-kansio.



4. Napsauta hiiren kakkospainikkeella dbo.Company-taulua ja valitse Open table.
5. Korvaa kuvassa korostettuna näkyvä localhost-teksti palvelimen ip-osoitteella tai nimellä.

	CompanyID	Name	ConnectionString
▶	1	Laskuttaja Oy	Data Source=localhost;Initial Catalog=Laskuttaja Oy;User Id=sa;Password=hlp;

Muokkaa lopuksi palvelimena toimivalle tietokoneelle asennetun HelpostiLaskun asennushakemistossa olevaa tiedostoa HelpostiLasku Plus.exe.config seuraavasti:

```
<add key="ConnectionString" value="Data Source=localhost;Initial Catalog=HelpostiLaskuPlus;User Id=sa;Password=hlp;"/>
```

```
<add key="ConnectionStringTemplate" value="Data Source=localhost;Initial Catalog=@databaseName;User Id=sa;Password=hlp;"/>
```

Tummennetulla painetut localhost-tekstit korvataan palvelimen ip-osoitteella.

18.3. Palomuurin asetukset

Jos palvelimen ohjelmistopalomuuuri ei salli työasemien ottaa yhteyttä palvelimelle asennettuun SQL Serveriin, seurauksena on virheilmoitus käynnistettäessä HelpostiLaskua.

SQL Server on palvelu, joka toimii tietokoneessa. Samaan tietokoneeseen voidaan asentaa useita SQL Servereitä. Tällöin puhutaan tietokantainstansseista, jotka ovat täydellisiä ja toisistaan erillisiä tietokantaohjelmistoja, jotka on nimetty yksilöllisesti. HelpostiLaskun tietokantainstanssin nimi on [tietokoneen_nimi]\HLP.

HelpostiLaskun käyttämä tietokantainstanssi määrittää oletuksena käyttämänsä TCP portin dynaamisesti. Kun palvelu käynnistetään, se yrittää saada käyttöönsä jonkin portin. Jos tämä portti on käytössä, palvelu jatkaa vapaan portin etsimistä. Kun SQL Server käynnistetään seuraavan kerran uudelleen, se yrittää saada käyttöönsä saman portin, joka oli aikaisemmin käytössä. Dynaaminen portinmääritys aiheuttaa haasteita tilanteissa, joissa palomuuuri on määritetty sallimaan liikenne vain tietyistä porteista; HelpostiLaskun käyttämän SQL Serverin portti voi vaihdella. Yksi tapa ratkaista ongelma on lisätä sovellus palomuurin poikkeusten luetteloon.

Windowsin palomuurin poikkeusten luettelossa oleva sovellus pystyy vastaanottamaan kaiken saapuvan tietoliikenteen. SQL Serverin lisääminen Windowsin palomuurin poikkeusten luetteloon tapahtuu seuraavasti:

1. Napsauta **Käynnistä**-painiketta, valitse **Ohjauspaneeli** ja **Windows palomuuuri**.

2. Siirry **Poikkeukset**-välilehdelle ja valitse **Lisää sovellus**.

3. Napsauta **Selaa** ja etsi **sqlservr.exe**. Tiedosto sijaitsee SQL Serverin Binn-hakemistossa. Vaikka hakemiston nimi vaihtelee asennettujen tietokantainstanssien mukaan, löydät sen Program files\Microsoft SQL Server -kansion alta. Oletuksena tiedosto sijaitsee kansiossa C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.I\MSSQL\Binn. Valitse **Avaa** ja **OK**.

4. Napsauta **Selaa** ja etsi **sqlbrowser.exe**. Oletuksena tiedosto löytyy kansioista Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared. Valitse **Avaa** ja **OK**.

Jos käytössäsi on jokin muu palomuuriohjelmisto, löydät neuvoja sen käyttöohjeista.

Palomuurin asetusten muokaaminen saattaa tehdä tietokoneestasi tai verkostasi entistä haavoittuvamman pahantahtoisten käyttäjien tai haitallisiksi suunniteltujen ohjelmien, kuten virusten, hyökkäyksille. Käytä siksi esitettyjä tietoja harkintasi mukaan.

Työasemille asennetut HelpostiLaskut toimivat yleensä suoraan ilman palomuuureihin tehtäviä muutoksia. Jos ulospäin suuntautuvaa liikennettä on rajoitettu palomuurissa, se saattaa kuitenkin estää HelpostiLaskun toiminnan.

19. MONIYRITYSKÄYTTÖ

HelpostiLasku Plussalla voidaan hoitaa usean yrityksen laskutusta. Jos järjestelmään on määritelty useita yrityksiä, käyttäjältä kysytään aina ohjelmiston käynnistyksen yhteydessä mitä yritystä käytetään.

Moniyrityskäyttö sisältyy suoraan HelpostiLasku Plussan 5-käyttäjän versioon. I-käyttäjän versiossa toiminnon aktivoiminen edellyttää erillisen moniyrityslisenssin syöttämistä ohjelmaan. Lisätietoja ja tilauslomake on saatavilla seuraavasta osoitteesta

<http://www.helpostilasku.com/lisakayttooikeudet>

19.1. Uuden yrityksen luominen

Uusi käyttäjäyritys luodaan valitsemalla valikosta **Tiedosto / Käyttäjäyritykset**.

Näytölle avautuu lomake, jossa on kaikki nykyiset käyttäjäyritykset. Uusi yritys luodaan painamalla luettelon alla olevaa pluspainiketta. Tämän jälkeen syötetään uuden yrityksen perustiedot ja ensimmäisen käyttäjän tiedot. Kun tiedot on syötetty, ohjelmisto luo yritykselle tietokannan. Tämä toiminto saattaa kestää useamman minuutin. Kun tietokanta on luotu, voidaan kirjautua käyttämään uutta yritystä.

19.2. Yrityksen poistaminen

Käyttäjäyrityksiä voidaan poistaa erillisellä apuohjelmalla, joka löytyy HelpostiLasku Plussan asennuskansiossa sijaitsevasta kansioista Tools.

Tarkista ennen poistoa, että tietokanta on käynnissä. Avaa seuraavaksi Windowsin komentorivi, vaihda kuvan mukaisesti hakemisto HelpostiLaskun asennushakemistoksi ja anna lopuksi seuraava komento:

```
Dbremove company=yrityksennimi
```

Jos yrityksen nimessä on välilyöntejä, nimi on asetettava lainausmerkkeihin.

```
Komentorivi
Microsoft Windows [versio 6.0.6000]
Copyright (c) 2006 Microsoft Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.
C:\Users\Iomine Oy>cd C:\program files\helpostilasku plus\tools
C:\Program Files\HelpostiLasku Plus\Tools>Dbremove company=yrityksennimi_
```

20. OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS

SOPIMUKSEN VOIMAANTULO. Asentamalla, tai muuten käyttämällä ohjelmistoa, osoitate hyväksyneenne tämän sopimuksen.

RAJOITETTU KÄYTTÖOIKEUS. Käyttäjällä on oikeus ohjelmiston koekäyttöön 21 päivän ajan. Mikäli ohjelmiston käyttöä halutaan jatkaa koekäyttöjakson jälkeen, tulee ostaa käyttöön oikeuttava lisenssi. Lisenssejä voi tilata Internet-osoitteesta: <http://www.helpostilasku.com>

KÄYTTÖOIKEUS. Käyttäjä saa täyden käyttöoikeuden ohjelmistoon maksaessaan lisenssimaksun. Asiakkaalle toimitetaan lisenssikoodit, jotka ovat yrityskohtaiset. Ohjelmisto saa olla käytössä yhtä monella yrityksen henkilöllä, kuin mitä lisenssissä on mainittu.

MUUT OIKEUDET JA RAJOITUKSET

- * Asiakas voi tehdä ohjelmistosta varmuuskopioita.
- * Ohjelmistoa ei saa vuokrata eikä lainata kolmansille osapuolille.
- * Ohjelmistoa ei saa muuttaa, eikä sen toimintaperiaatteita tai lähdekoodia saa tutkia. Ohjelmistoa ei myöskään saa purkaa lähdekoodiksi (decompile).

TUOTETUKI. Käyttöoikeussopimukseen ei sisälly tukipalveluita.

TEKIJÄNOIKEUS. Ohjelmisto on suojattu tekijänoikeuslaeilla ja kansainvälisillä tekijänoikeussopimuksilla. Kaikki omistus- ja tekijänoikeudet ohjelmistotuotteeseen kuuluvat Billgo Oy:lle. Ohjelmistotuotetta ei myydä, vaan siihen myönnetään ainoastaan käyttöoikeus.

TAKUU. Ohjelmisto toimitetaan "sellaisena kuin se on" ilman takuita. Billgo Oy kieltäytyy antamasta ohjelmistolle minkäänlaista takuuta esimerkiksi sisällöstä tai sopivuudesta mihinkään käyttötarkoitukseen. Billgo Oy ei myöskään takaa että ohjelmiston toiminnot vastaavat asiakkaan vaatimuksia tai että ohjelmisto toimii keskeytyksettä ja virheettömästi.

RAJOITETTU VASTUU. Billgo Oy ei missään tapauksessa ole vastuussa mistään satunnaisista, epäsuorista tai välillisistä vahingoista tai korvauksista, jotka aiheutuvat ohjelmiston käytöstä tai siitä, että sitä ei voida käyttää, tai jotka liittyvät muuten sen käyttöön. Billgo Oy:n vastuun kokonaismäärä on rajattu siihen määrään, joka ohjelmistosta on maksettu.

SOPIMUKSEN IRTISANOMINEN. Asiakas voi irtisanoa tämän sopimuksen milloin tahansa tuhoamalla ja hävittämällä ohjelmiston varmuuskopioineen. Jos asiakas ei noudata tämän sopimuksen mukaisia ehtoja, Billgo Oy:llä on oikeus välittömästi irtisanoa käyttöoikeus.

SOVELLETTAVA LAKI. Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

21. YHTEYSTIEDOT

Postiosoite

Billgo Oy
Hämeenkatu B
33100 TAMPERE

Tuotetukinumero:

0600 13438, 1,98e/min

Tukiasioissa ota yhteyttä osoitteeseen tuki@helpostilasku.com.

Virheilmoitukset voit jättää osoitteeseen bugi@helpostilasku.com.

Lisenssiasioista voit tiedustella osoitteesta myynti@helpostilasku.com.

Muuta palautetta voit jättää osoitteeseen palaute@helpostilasku.com.

Ohjelmisto sisältää myös sisäänrakennetun palautteen lähettämisen mahdollisuuden. Toiminto löytyy valikosta: Tietoja / Palautetta valmistajalle