

Visma Business

Käsikirja



Visma Software Oy pidättää itsellään oikeuden mahdollisiin parannuksiin ja/tai muutoksiin tässä oppaassa ja/tai ohjelmassa ilman eri ilmoitusta. Oppaan ja siihen liittyvän muun materiaalin kopiointi on kielletty ilman Visma Software Oy:n kirjallista lupaa.

Microsoft, MS, SQL Server, Microsoft Word ja Windows ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä.

© Visma Software Oy, 2015

www.visma.fi

Sisällysluettelo

1	Yleiskuvaus	4
1.1	Ohjelmiston kuvaus	4
1.2	Ohjelman käynnistäminen	4
2	Ohjaustiedot	5
2.1	Käyttäjät	5
2.1.1	System-käyttäjä	5
2.1.2	Uuden käyttäjän lisääminen	5
2.2	Yrityksen perustaminen	6
2.3	Yritystiedot	7
2.4	Työntekijät	8
2.5	Tilikausi ja ALV-kaudet	9
2.5.1	Kirjanpitokaudet	9
2.5.2	ALV-kaudet	9
2.6	Maksunvälitys	9
2.7	Maksuehdot	10
2.8	Valuutat ja valuuttakurssit	10
2.9	Laskutusmaksu ym.	11
2.10	Vastuuyksiköt	12
2.11	ALV	12
2.11.1	ALV-koodit	12
2.11.2	ALV-prosentit	13
2.11.3	ALV- ja kirjanpitotiedot	13
3	Perustiedot	15
3.1	Tilikarta	15
3.1.1	Uuden tilin perustaminen	15
3.1.2	Automaattiviennit	15
3.1.2.1	Automaattivientien muodostaminen	15
3.1.2.2	Automaattivientien automaattinen käynnistäminen	16
3.1.2.3	Automaattivientien manuaalinen käynnistäminen	16
3.2	Asiakkaat	17
3.3	Toimittajat	18
3.4	Tuotteet, varastot ja varastopaikat	19
3.4.1	Varastot ja varastopaikat	19
3.4.2	Tuotteet	19
3.5	Datan konvertointi	20
3.5.1	Asiakkaat	20
3.5.2	Toimittajat	21
3.5.3	Tuotteet	21
4	Haut ja näkymät	22
4.1	Haut	22
4.1.1	Haku ikkunoista	22
4.1.1.1	Haku taulukkonäkymässä	22
4.1.1.2	Haku alla olevassa taulussa	22
4.1.1.3	Haku Tekstit-taulusta	23
4.1.1.4	Haku kiinteistä arvoista	23
4.2	Sarakkeiden käsittely	24
4.2.1	Näytä sarake	24
4.2.2	Piilota sarake	24
4.2.3	Siirrä sarake	24
4.2.4	Sarakemuutosten tallentaminen näkymään	24

5	Ostot	26
5.1	Työnkulku	26
5.2	Ostoehdotukset	26
5.3	Ostotilausten muodostaminen	26
5.4	Tavaroiden vastaanotto	27
5.4.1	Koko ostotilauksen toimittaminen	27
5.4.2	Osatoimitus	28
5.5	Laskun vastaanotto	28
5.5.1	Laskun vastaanotto koko ostotilauksesta	28
5.5.2	Laskun vastaanotto osasta ostotilausta	30
5.5.3	Tuotetiedot	31
6	Myynnit	32
6.1	Työnkulku	32
6.2	Tarjousten muodostaminen	32
6.3	Tilauksien muodostaminen	32
6.4	Tilausvahvistuksen tulostus	33
6.5	Keräilylistan tulostus	34
6.6	Tilauksen toimittaminen	34
6.6.1	Koko tilauksen toimitus	34
6.6.2	Tilauksen osittainen toimitus	35
6.7	Lähetteen tulostus	35
6.8	Laskun tulostus	36
6.9	Käteislaskut	37
6.9.1	Käteislaskun muodostaminen	37
6.9.2	Siirto kirjanpitoon	39
7	Kirjanpito	40
7.1	Tositesarjat ja tositetyypit	40
7.2	Tositteiden kirjaus	40
7.2.1	Kirjanpitokirjaukset	40
7.2.2	Tositteen korjaaminen	41
7.2.2.1	Varastoon ja/tai reskontraan liittyvä tosite	41
7.2.2.2	Muut tositteet	41
7.3	Budjetti	42
7.3.1	Jakosuhteet	42
7.3.2	Jaksotusavaimet	43
7.4	Ostoreskontra	43
7.4.1	Jaksotus	43
7.4.1.1	Automaattinen jaksotus	43
7.4.1.2	Jaksotuksen manuaalinen käynnistäminen	44
7.4.2	Maksutiedoston muodostaminen	45
7.4.3	Maksujen kirjaaminen kirjanpitoon	46
7.4.4	Manuaaliset maksusuoritukset	46
7.5	Myyntireskontra	46
7.5.1	Laskutus	46
7.5.2	Viitetiedoston sisäänluku	47
7.5.3	Myyntilaskun manuaalinen suoritus	47
7.5.4	Perintä	47
7.5.5	Korkolaskutus	48
7.6	Käyttöomaisuusrekisteri	49
8	Raportit	50
8.1	Visma Reporting	50
8.2	Raporttien käyttö	50
8.3	Raportin tulostus	51

8.4	Raportit Visma Businessissa	51
9	ALV-käsittely	52
9.1	Tiliöintien tarkastelu	52
9.2	ALV-raportin esikatselu	52
9.3	ALV:n tulostus ja siirto.....	53
9.4	Keskeytyspäivän siirto manuaalisesti	54
10	Pikakomennot.....	55
10.1	Navigointi	55
10.2	Design	55
10.3	Haku ja lajittelu.....	56
10.4	Valinnat	56
10.5	Muokkaus.....	56
10.6	Yleiset.....	57

1 Yleiskuvaus

Tässä luvussa kuvataan lyhyesti Visma Business -ohjelmistoa

1.1 Ohjelmiston kuvaus

Tervetuloa käyttämään Visma Business-ohjelmistoa. Tässä käsikirjassa käydään läpi tärkeimmät ohjelmiston käyttöönottoon ja päivittäiseen käyttöön liittyvät asiat. Käsikirjan tarkoitus on auttaa käyttäjää tutustumaan Visma Business -ohjelmiston perusrutiineihin.

Visma Business -ohjelmistossa on valmiita ikkunoita, tulosteita ja yritysten perustietoja. Visma Businessin ikkunoita on mahdollista muokata. Yksittäisten sarakkeiden ja kenttien esiin tuominen ja piilottaminen on ohjelmassa mahdollista.

Ohjelma tukee seuraavia kieliä:

- Suomi
- Ruotsi
- Englanti
- Norja
- Tanska

1.2 Ohjelman käynnistäminen

Ohjelmaan on perustettu järjestelmäkäyttäjä, jonka tunnuksilla kirjaudutaan sisään ohjelman käyttöä aloitettaessa.

1. Käynnistä ohjelma kaksoisnapauttamalla työpöydän Visma Business -kuvaketta.



Ohjelman käynnistyskuvake.

2. Näytölle avautuu sisäänkirjautumisikkuna.

A screenshot of the Visma Business login screen. The background is blue with a white and blue globe icon on the left. The text "Visma Business" is displayed in white. Below the header, there is a grey box containing the login form. The form has the text "Syötä tietosi" (Enter your information) and two input fields: "Käyttäjänimi:" (Username) with the value "system" and "Salasana:" (Password) with a masked password of ".....". Below the input fields are two buttons: "Kirjaudu sisään" (Log in) and "Peruuta" (Cancel). At the bottom of the screen, there is a red and white logo for "VISMA" and the version number "9.00.0".

Sisäänkirjautuminen.

3. Kirjoita **Käyttäjänimi**-kenttään system.
4. Kirjoita Salasana-kenttään salasana. Salasanan tulee olla monimutkainen.
5. Paina **OK**.

2 Ohjaustiedot

Luvussa käydään läpi ohjaustiedot, jotka määrittellään pääosin ohjelmiston käyttöönottovaiheessa.

2.1 Käyttäjät


2.1.1 System-käyttäjä

Ohjelmistossa on valmiina järjestelmäkäyttäjä system. System-käyttäjän tunnuksilla käyttäjällä on oikeudet kaikkiin ohjelmiston toiminnallisuuksiin. System-käyttäjän salasana on mahdollista vaihtaa.

Käyttäjänimi	Järjestelmä	Moduulit	Käyttöoikeus nro	Yritysryhmä nro	Oletusyritys	Tulostus	Toiminnot viikonlopp	Käyttäj. määr.	1 kerralla	Aktiivisen kentän väri	Hakurivin väri	Loppusivun väri	Väri suunnittelukohdistust	Info
standard			2	1					*					
system	*		1	1					*	15716013	15716013			

Käytt.	Nimi	Älä tallenna
<input type="checkbox"/>	1 Taloushallinto	
<input type="checkbox"/>	2 Käyttöomaisuuskirjanpito	
<input type="checkbox"/>	3 Myynti	
<input type="checkbox"/>	4 Ostot	
<input type="checkbox"/>	5 Varasto	
<input type="checkbox"/>	6 Työajan kirjaus	
<input type="checkbox"/>	7 Projektit	
<input type="checkbox"/>	8 Tuotantotilaukset	
<input type="checkbox"/>	9 Järjestelmänhallinta	
<input type="checkbox"/>	10 Yleinen	
<input type="checkbox"/>	11 CRM	

System-käyttäjän tiedot.

1. Valitse **Ohjaustiedot | Käyttäjät/oikeudet | Käyttäjä**.
2. Valitse system-käyttäjä ja käsittelyvalinta **Vaihda salasana** .
3. Ohjelma pyytää syöttämään vanhan salasanan ja uuden salasanan kaksi kertaa.

Vaihda salasana ✖

Vanha salasana:

Uusi salasana:

Vahvista salasana:

Salasanan vaihto.

4. Paina **OK** ja käynnistä ohjelma uudelleen. Salasana on käytössä ohjelman uudelleenkäynnistyksen jälkeen.

2.1.2 Uuden käyttäjän lisääminen

1. Valitse **Ohjaustiedot | Käyttäjät/oikeudet | Käyttäjä**.
2. Syötä arvot seuraaviin kenttiin:

Kenttä	Selite
Käyttäjänimi	Anna käyttäjän nimi. Käyttäjä syöttää tämän nimen kirjautuessaan sisään ohjelmistoon.
Järjestelmänvalvoja	Aktivoi valintaruutu, jos haluat antaa käyttäjälle järjestelmänvalvojan oikeudet.
Moduulit	Syötä luku 102175, jos käyttäjä saa oikeudet kaikkiin lisenssiin sisältyviin moduuleihin Visma Businessin normaalina käyttäjänä.
Käyttöoikeusryhmän nro	Syötä sen käyttöoikeusryhmän numero, johon käyttäjä kuuluu. Valittavissa ovat seuraavat vaihtoehdot: <ul style="list-style-type: none"> • 1 - System. Järjestelmävastaava. • 2 - Standard. Normaali käyttäjä.
Yritysryhmän nro.	Syötä numero 1 (Standard).
Oletusyritysnro	Tässä määritelty yritys oletuksena valittu, kun käyttäjä kirjautuu sisään ohjelmaan.
Toiminnot viikonloppuisin	Aktivoi tämä kenttä.
Käyttäjän määr. 1 kerrallaan	Syötä numero 32 (Hakurivi aktiivinen haussa). Aktivoi tämä kenttä.
Aktiivisen kentän väri	Syötä numero 15716013.
Hakurivin väri	Syötä numero 15716013.

3. Lisää **Roolit**-välilehden sarakkeeseen **Käyttäjäryhmän nro** rivit, joille käyttäjällä on oikeudet ohjelmassa. Valinnat ovat seuraavat:
- 1 - Kirjanpito
 - 2 - Käyttöomaisuuskirjanpito
 - 3 - Myynti
 - 4 - Osto
 - 5 - Varasto
 - 6 - Työajan kirjaus
 - 7 - Projektit
 - 8 - Tuotantotilaukset
 - 9 - Järjestelmähallinta
 - 10 - Yleinen
 - 11 - CRM

2.2 Yrityksen perustaminen

Uuden yrityksen perustaminen

Yritykset

Yrityksen nro	Nimi	Tarkistusnum	Lajittelu
1	Oy Visual Golf Ab		
9999	Visma Demo		

Yritysryhmien jäsenet

Yritysryhmän nro	Nimi
1	Standard

Uuden yrityksen perustaminen.

1. Valitse **Ohjaustiedot | Uuden yrityksen perustaminen**.
2. Paina **+**-painiketta **Yrityksen nro** -sarakkeessa Yritykset-listan alimmalla tyhjällä rivillä, jolloin sarakkeeseen päivittyy seuraava vapaa yritysnumero.
3. Kirjoita yrityksen nimi **Nimi**-sarakkeeseen.

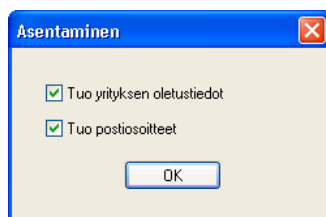
Huom! Yrityksen nimen täytyy olla sama kuin Visma Businessin tilauksen yhteydessä annettu nimi.

4. Syötä ohjelman tilauksen yhteydessä saamanne tarkistusnumero sarakkeeseen **Tarkistusnumero**.

Huom! Ohjelma tarkistaa, että annettu nimi ja tarkistusluku täsmäävät. Jos näin ei ole, yritys kyllä muodostetaan, mutta yritettäessä avata ohjelman jokin ikkuna saat ilmoituksen, että oikeuksia näkymään ei ole.

5. Syötä **Yrityksryhmän nro** -sarakkeeseen 1 (yrityksryhmä Standard) ja paina ENTER.

6. Tallenna pikakomennolla **CTRL+S** tai **Tallenna**-kuvakkeesta .



Uuteen yritykseen tuotavien tietojen valinta.

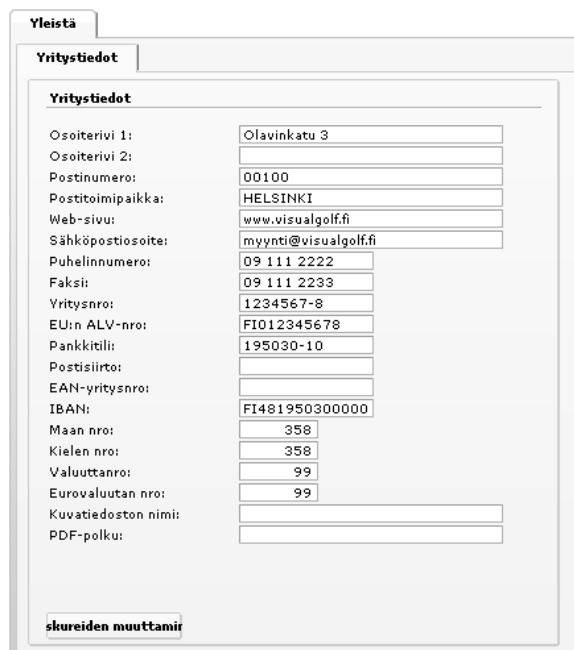
7. Tuo uuteen yritykseen perustiedot ja postiosoitteet painamalla **OK**.

Vinkki! Ohjelmistossa on valmiina perustietoja, joiden avulla ohjelmiston käyttö on helppo aloittaa.

8. Yritys on nyt perustettu.

Vinkki! Testiyrityksiä voidaan perustaa kuinka monta tahansa halutuilla numeroilla, mutta niiden kaikkien nimi täytyy olla Visma Demo.

2.3 Yritystiedot



Osoiterivi 1:	Olavinkatu 3
Osoiterivi 2:	
Postinumero:	00100
Postitoimipaikka:	HELSINKI
Web-sivu:	www.visualgolf.fi
Sähköpostiosoite:	myynti@visualgolf.fi
Puhelinnumero:	09 111 2222
Faksi:	09 111 2233
Yritysnro:	1234567-8
EU:n ALV-nro:	FI012345678
Pankkitili:	195030-10
Postisiirto:	
EAN-yritysnro:	
IBAN:	FI481950300000
Maan nro:	358
Kielen nro:	358
Valuuttanro:	99
Eurovaluutan nro:	99
Kuvatiedoston nimi:	
PDF-polku:	

skureiden muuttamir

Yritystietojen ylläpito.

Valitse **Ohjaustiedot | Yritystiedot** ja täydennä seuraavat tiedot:

Kenttä	Arvo	Kommentti
Yleistä		
Osoiterivi 1		Postiosoite
Osoiterivi 2		Käyntiosoite
Postinumero		
Postitoimipaikka		
Web-sivu		
Sähköpostiosoite		
Puhelinnumero		
Faksi		
Yritysno		
EU:n ALV-nro		
Pankkitili		
Postisiirto		
Maan nro	358	358 = Suomi
Kielen nro	358	358 = Suomi
Valuuttanro	99	99 = Euro
Kuvatiedoston nimi		
PDF-polku		

2.4 Työntekijät

Työntekijät											
Työntel nro	Nimi	Titteli	Puhelinnumero	Matkapuhelin	Sähköpostiosoite	Käyttäjänimi	Aikaryhmän	Osapuolen käsittely	Hyväk	Hyväksymissu	Vaihtoryl
1	Timo Toimari	Toimitusjohtaja		0400-444 333		timo					
2	Ossi Ostaja	Ostaja		040-555 6665		ossi					
3	Matti Myyjä	Myyjä		050-667 6543		matti					
4	Minna Myyjä	Myyjä		046-443 2212		minna					
5	Leena Laskuttaja	Reskontranhoitaja	0207-554 323			leena					
6	Petri Pääkäyttäjä	Pääkäyttäjä	0207-665 434			petri					

Asetukset	Hinta- ja alennustaulukko	Loma/vapaa	Työaikasaldo
Toimintojen käyttöoikeudet			
Käyttöoikeudet on			
Käyttöoikeustaso:			
Laj.järj.nro:			

Työntekijöiden ylläpito.

Valitse **Ohjaustiedot** | **Käyttäjät/Oikeudet** | **Työntekijä** ja täydennä tarvittavat tiedot.

2.5 Tilikausi ja ALV-kaudet

Valitse Ohjaustiedot | Kirjanpito | Kaudet-välilehti.

Kirjanpitokaudet					ALV-kaudet					Tilastointijaksot			
Vuosi	Jakso	Alkaen pvm.	Päättyen pvm.	Tilikausikäsit	Vuosi	ALV-kausi	Alkaen pvm.	Päättyen pvm.	ALV-raportin	Pääav-kausi	Vuosi/Jakso	Alkaen pvm.	Päättyen pvm.
2009	1	01.01.2009	31.01.2009		2009	1	01.01.2009	31.01.2009			2009/1	01.01.2009	31.01.2009
2009	2	01.02.2009	28.02.2009		2009	2	01.02.2009	28.02.2009			2009/2	01.02.2009	28.02.2009
2009	3	01.03.2009	31.03.2009		2009	3	01.03.2009	31.03.2009			2009/3	01.03.2009	31.03.2009
2009	4	01.04.2009	30.04.2009		2009	4	01.04.2009	30.04.2009			2009/4	01.04.2009	30.04.2009
2009	5	01.05.2009	31.05.2009		2009	5	01.05.2009	31.05.2009			2009/5	01.05.2009	31.05.2009
2009	6	01.06.2009	30.06.2009		2009	6	01.06.2009	30.06.2009			2009/6	01.06.2009	30.06.2009
2009	7	01.07.2009	31.07.2009		2009	7	01.07.2009	31.07.2009			2009/7	01.07.2009	31.07.2009
2009	8	01.08.2009	31.08.2009		2009	8	01.08.2009	31.08.2009			2009/8	01.08.2009	31.08.2009
2009	9	01.09.2009	30.09.2009		2009	9	01.09.2009	30.09.2009			2009/9	01.09.2009	30.09.2009
2009	10	01.10.2009	31.10.2009		2009	10	01.10.2009	31.10.2009			2009/10	01.10.2009	31.10.2009
2009	11	01.11.2009	30.11.2009		2009	11	01.11.2009	30.11.2009			2009/11	01.11.2009	30.11.2009
2009	12	01.12.2009	31.12.2009		2009	12	01.12.2009	31.12.2009			2009/12	01.12.2009	31.12.2009
2009	13	31.12.2009	31.12.2009	1	2010	1	01.01.2010	31.01.2010			2010/1	01.01.2010	31.01.2010
2010	1	01.01.2010	31.01.2010		2010	2	01.02.2010	28.02.2010			2010/2	01.02.2010	28.02.2010
2010	2	01.02.2010	28.02.2010		2010	3	01.03.2010	31.03.2010			2010/3	01.03.2010	31.03.2010
2010	3	01.03.2010	31.03.2010		2010	4	01.04.2010	30.04.2010			2010/4	01.04.2010	30.04.2010
2010	4	01.04.2010	30.04.2010		2010	5	01.05.2010	31.05.2010			2010/5	01.05.2010	31.05.2010
2010	5	01.05.2010	31.05.2010		2010	6	01.06.2010	30.06.2010			2010/6	01.06.2010	30.06.2010
2010	6	01.06.2010	30.06.2010		2010	7	01.07.2010	31.07.2010			2010/7	01.07.2010	31.07.2010
2010	7	01.07.2010	31.07.2010		2010	8	01.08.2010	31.08.2010			2010/8	01.08.2010	31.08.2010
2010	8	01.08.2010	31.08.2010		2010	9	01.09.2010	30.09.2010			2010/9	01.09.2010	30.09.2010
2010	9	01.09.2010	30.09.2010		2010	10	01.10.2010	31.10.2010			2010/10	01.10.2010	31.10.2010
2010	10	01.10.2010	31.10.2010		2010	11	01.11.2010	30.11.2010			2010/11	01.11.2010	30.11.2010
2010	11	01.11.2010	30.11.2010		2010	12	01.12.2010	31.12.2010			2010/12	01.12.2010	31.12.2010
2010	12	01.12.2010	31.12.2010		2010	13	31.12.2010	31.12.2010					
2010	13	31.12.2010	31.12.2010	1									

Kirjanpito- ja alv-kaudet.

2.5.1 Kirjanpitokaudet

Otsikon Kirjanpitokaudet alla määrittelet uudet tilikaudet ja kirjanpitokaudet:

1. **Vuosi.** Anna ensin tilikauden vuosiluku.

Vinkki! Perusta tilikausi käytön aloitusta edeltävälle vuodelle. Sitä käytetään alkusaldojen tai mahdollisten vertailutietojen syöttöön.

2. **Jakso.** Määritä jakso 1 tilikauden ensimmäiseksi kaudeksi. Yksi jakso on aina sama kuin yksi kuukausi.
3. **Alkaen pvm.** Anna jakson ensimmäinen päivämäärä.
4. **Päättyen pvm.** Anna jakson viimeinen päivämäärä.
5. Toista vaiheita 1-4, kunnes kaikki jaksot on perustettu.

Huom. jaksot eivät saa mennä ajallisesti päällekkäin!

2.5.2 ALV-kaudet

ALV-kaudet -kohdassa määrittelet uudet ALV-kaudet:

1. **Vuosi.** Anna ensin ALV-kauden vuosiluku.
2. **ALV-kausi.** Määritä jakso 1 ALV-kauden ensimmäiseksi kaudeksi.
3. **Alkaen pvm.** Anna ALV-kauden ensimmäinen päivämäärä.
4. **Päättyen pvm.** Anna ALV-kauden viimeinen päivämäärä.
5. Toista vaiheita 1-4, kunnes kaikki ALV-kaudet on perustettu.

Vinkki! Alv-vuosi on aina kalenterivuosi, vaikka tilikausi olisikin kalenterivuodesta poikkeava. Mikäli alv-ilmoitusjaksot ovat muuta kuin kuukausi, tulee se huomioida ALV-kausimäärityksissä.

2.6 Maksunvälitys

Visma Business käyttää maksuaineistojen muodostuksessa ja viitesierrojen sisään luvussa Visma Business Pankkiaineistot AddOnia. Siihen liittyvä käyttöohjeistus on luettavissa erillisessä Pankkiaineistot AddOn-ohjeessa.

2.7 Maksuehdot

Visma Business sisältää valmiita maksuehtoja. Voit kuitenkin myös lisätä niitä tässä kuvatulla tavalla **Ohjaustiedot | Asiakkaat/toimittajat | Maksaminen / perintä / korkokäsittely** –välilehdellä.

Asiakkaat ja toimittajat, avoimet kirjaukset													
Asiakkaiden/toimittajien käsittely			Maksaminen/Perintä/Korkokäsittely					Maksutapa					
Maksuehdot													
Maksuehdot	Kuvaus	Luotollis- kuukaudet	Luotollis- päivät	Alennusk	Alennus%	Käteisale	Saatu käteisalen	Myönnetty käteisalen	Suoravel	OVT- maksueh	Ylityspi	Korkoväp päivät	Korkopäivie enimmäism.
1	[Käteismaksu Käteismaksu												
2	[14 pv netto 14 pv netto		14									3	3
3	[14 pv - 2% 14 pv - 2% 30 pv netto		30		14	2						3	3
4	[14 pv suora 14 pv suoraveloitus		14						x			3	3
5	[30 pv netto 30 pv netto		30									3	3
6	[Postiennaki Postiennakko												
7	[Vapaa kk 1: Vapaa kk 14 pv netto	1	14									3	3
8													
9	10 pv netto												
10													

Muistutukset				
Maan nro	Kirjeen nro	Muistutusval	Muistutuksen vähimmäissumma	Muistutusmaksu
358	1			
358	2			
358	3			

Maksuehtojen ylläpito.

Kenttä	Arvo	Kommentti
Maksuehdot		Maksuehdon tunnus.
Kuvaus		Maksuehdon nimi.
Luotolliset kuukaudet		Vapaiden maksukuukausien määrä ennen eräpäivää. Luotollinen kuukausi tarkoittaa luottoa koko laskutuskuukaudelle (erona 30 päivään, joka on 30 päivää juoksevasti eteenpäin).
Luotolliset päivät		Luotollisten päivien määrä. Voidaan käyttää yhdessä luotollisten kuukausien kanssa.

Maksuehdot täytyy kääntää käytössä oleville kielille, jotta ne tulostuvat oikein tilauksille, laskuille jne. Tee kielikäännökset välilehdellä **Maksuehdon teksti**.

Huom! Maksuehdoteksti täytyy olla olemassa myös suomeksi, jotta teksti tulostuu tulosteille.

Kenttä	Arvo	Kommentti
Kielen nro	358 - Suomi 46 - Ruotsi 44 - Englanti	Kullekin kielelle lisätään oma rivi.
Tekstityyppi	6	Valitse 6 = Maksuehdot.
Tekstinro		Sama kuin maksuehdon tunnus Maksuehdot -sarakeessa.
Teksti		Maksuehdon nimitexti, joka tulostuu ko. kielelle.

2.8 Valuutat ja valuuttakurssit

Mm. seuraavilla valuutoilla on esimääriteltä myyntikurssi:

- EUR, Euro (oletusvaluutta)
- SEK, Ruotsin kruunu
- GBP, Englannin punta
- USD, USA:n dollari
- DKK, Tanskan kruunu
- NOK, Norjan kruunu

Muuta/anna muiden valuuttojen kurssi **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Valuutta/kieli/maa | Valuutta**-välilehdellä.

Valuutta / Kieli / Maa

Valuutta	Kieli	Maa	Valuutan tyyppi	Myyntikurssi	Laske kurssi
1	USD	US Dollari	1	1,3196	
41	CHF	Sveitsi Frangi	1	1,6013	
44	GBP	Punta	1	0,6625	
45	DKK	Tanska Kruunu	1	7,2837	
46	SEK	Ruotsi Kruunu	1	9,1633	
47	NOK	Norja Kruunu	1	7,816	
81	JPY	Japan	1	151,89	
99	EUR	Euro	2	1	
372	EEK	Eesti Kruunu	1	15,1966	

Pyöristyssumma 1:

Koron pyöristyssumma:

Pankkitili:

Korkotili:

Huomautusmaksutili:

Rahatili:

Rahaliikenteen kuluttili:

Verollisen laskutuslisän til:

Verottoman laskutuslisän til:

Vientilaskutuslisän tili:

EU-laskutuslisän tili:

Pankin nro:

Valuuttakurssit **Valuutta 2**

Alkaen pvm.	Myyntikurssi	Laske kurssi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valuuttojen ja valuuttakurssien ylläpito.

Kenttä	Arvo	Kommentti
Valuutan tyyppi	1 tai 2	1 = valuutta, jossa kurssi ilmaistaan yhden valuuttayksikön hintana euroa kohden. 2 = valuutta, jossa kurssi ilmaistaan yhden valuuttayksikön hintana oletusvaluutassa.
Myyntikurssi		Anna käytettävä valuuttakurssi.

Huom! Muista päivittää valuuttojen kurssit käyttöänoton yhteydessä.

2.9 Laskutusmaksu ym.

Laskutusmaksun raja, sen suuruus sekä muita laskutusmaksuun liittyviä asioita määritellään maakohtaisesti.

1. Valitse **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Valuutta/kieli/maa | Maa**-välilehti.
2. Tarkista ja täydennä laskutusmaksun asetukset tarvittavien maiden osalta.

Valuutta / Kieli / Maa

Maan nro	ISO-koodi	Nimi	Kielen nro	Valuuttanr
261	MG	Madagascar		
262	RE	Reunion		
263	ZW	Zimbabwe		
264	NA	Namibia		
265	MW	Malawi		
266	LS	Lesotho		
267	BW	Botswana		
268	SZ	Swazimaa		
290	SH	St. Helena		
297	AW	Aruba		
298	DK	Faeroe Islands		
299	GL	Grönlanti		
350	GI	Gibraltari		
351	PT	Portugali		
352	LU	Luxemburg		
353	IE	Irlanti		
354	IS	Islanti		
355	AL	Albania		
356	MT	Malta		
357	CY	Kypros		
358	FI	Suomi	358	99
359	BG	Bulgaria		
370	LT	Liettua		

Laskutusmaksun raja:

Laskutusmaksu:

Laskutusmaksun ALV-koo:

Vlityspäivät:

Viimeisen muistutuksen jä:

Korkojakso:

Koronlaskutapa:

Koronkorko:

Viiivästysmaksu:

Viiivästyskorko 1:

Viiivästyskorko 2:

Vähimmäiskorko/tapahtur:

Vähimmäiskorko/lasku:

Eräntyneen maksun ehdo:

Muistutuksen maksuehto:

Maakäsittely:

Maatunnus:

Maatunnus 2:

Maakohtaiset määrittelyt.

2.10 Vastuuyksiköt

Ne seurantatasot, joiden tuottoja ja kuluja halutaan seurata, täytyy tallentaa vastuuyksiköiksi.

Ohjelmassa on mahdollista käyttää 12 vastuuyksikköä, joista kolme on esimääriteltyjä:

- 1 – Osasto (Kustannuspaikka) (R1)
- 2 – Projekti (R2)
- 6 – Kampanja (R6)

Näillä vastuuyksiköillä on numeerinen vastuuyksikön tunnus.

Vinkki! Vastuuyksiköiden 1-6 tunnukset ovat numeerisia, vastuuyksiköllä 7 voidaan käyttää aakkosnumeerista tunnusta (40 merkkiä) ja vastuuyksiköillä 8-12 aakkosnumeerista tunnusta (10 merkkiä). Ohjelmassa oletuksena aktivoituvat vastuuyksiköt ovat 1, 2 ja 6.

Valitse **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Vastuuyksiköt** määrittääksesi tarvittavat seurantatasot. Syötä vastuuyksikölle numero, nimi sekä vastuuhenkilöt.

Projektien ylläpito.

*Vinkki! Voit aktivoida lisää vastuuyksiköitä näkyvässä **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Kirjanpito. Vastuuyksiköt**-osiossa annat nimen aktivoitavalle vastuuyksikölle (3-5 tai 7-12). Tallenna uusi vastuuyksikkö pikakomennolla **CTRL+S**. Huomaa, että kun avaat näkymän **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Vastuuyksiköt**, uudelle vastuuyksikölle ei ole omaa välilehteä, vaan se täytyy lisätä ikkunaan muokkaamalla näkymää. Tällöin yrityksenne tarvitsee lisenssin, joka oikeuttaa muokkaamaan Visma Businessin näkymiä.*

2.11 ALV

Asiakkaalle ja toimittajalle määritellään tilijoukko ja tuotteelle ALV- ja kirjanpitoryhmä. ALV- ja kirjanpitoryhmä muodostavat yhdessä tilijoukon kanssa yksilöivän tiliyhdistelmän tilauksille (myyntiin ja ostoon). ALV- ja kirjanpitoryhmälle määritellyn ALV-koodin perusteella ohjelma hakee ALV-tilin sekä ALV-prosentin ja määrittää, mihin ALV-ilmoituksen kohtaan summa päivittyy.

ALV- ja kirjanpitoryhmällä on asetus, jonka perusteella ohjelma käyttää ALV- ja kirjanpitoryhmällä annettua ALV-koodia asiakkaalle/toimittajalle määritellyn ALV-koodin sijaan. Asetuksella **Korvaa tilaus** ALV- ja kirjanpitoryhmän ALV-koodi korvaa asiakkaan tai toimittajan tiedoissa mahdollisesti olevan ALV-koodin.

Huom! Näin voit käyttää samaa myyntitiliä eri ALV-kannoilla ja saada silti asianmukaisen ALV-ilmoituksen,

2.11.1 ALV-koodit

ALV-koodit löydät valinnalla **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Kirjanpito | ALV**.

Kirjanpito		Kirjanpitoryhmät		ALV- ja kirjanpitoliedot		ALV	Sarjat
ALV-numero	Määrä	Ostojen ALV:n aputili	EU-ALV-t	Kulutit	Myyntin ALV:n aputili	Päivämääräs	Uusi prosentti
1	22	1762			2938	01.07.2010	23
2	12	1762			2938	01.07.2010	13
3	8	1762			2938	01.07.2010	9
4	22	1762	2938		2947	01.07.2010	23
5	12	1762	2938		2947	01.07.2010	13
6	8	1762	2938		2947	01.07.2010	9
7	22	1762	2938		2947	01.07.2010	23
8	8	1762	2938		2947	01.07.2010	9
9	22	1762	2938		2947	01.07.2010	23
10	12	1762	2938		2947	01.07.2010	13
11	8	1762	2938		2947	01.07.2010	9

ALV-koodi	Kuvaus	Palvelu	ALV-numero	ALV-liikevaihto	Kulu-%
1	Myynti kotimaa 23%		1	1	
2	Myynti kotimaa 13%		2	1	
3	Myynti kotimaa 9%		3	1	
4	Myynti kotimaa 0%			2	
5	Tavaramyynni EU 0%			5	
6	Myynti EU:n ulkopuolelle 0%			3	
7	Muu arvonlisäveroton myynti			13	
8	Palvelumyynti EU 0%	x		22	
10	Ostot kotimaa 23%		1	4	
11	Ostot kotimaa 13%		2	4	
12	Ostot kotimaa 9%		3	4	
13	Ostot kotimaa veroton			7	
14	Palveluostot EU 23% yleissäännös	x	7	21	
16	Palveluostot EU 9% yleissäännös	x	8	21	
17	Tavaraostot EU 23%		4	6	
18	Tavaraostot EU 13%		5	6	
19	Tavaraostot EU 9%		6	6	
20	Tavaraostot EU veroton			6	
21	Ostot EU:n ulkopuolelta 0%			8	

ALV-välilehti, jolla määrittelet ALV-koodit ja -prosentit.

ALV-koodit määrität taulussa ALV-koodit. Kullakin taulun rivillä on ALV-koodi, sen kuvaus, ALV-numero, ALV-liikevaihtoluokka sekä tieto siitä, onko koodi palvelu. ALV-numero viittaa ALV-prosentteihin samassa oletushakemistossa. ALV-prosentit saat näkyville suorittamalla haun kentässä **ALV-nro**.

Palvelu-saraketta käytät määrittelemään ne ALV-koodit, joita käytetään palveluiden myynissä ulkomaille ja ostoissa ulkomailta.

2.11.2 ALV-prosentit

Alv-prosentit määrittelet ALV-prosentit -taulussa valinnalla **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Kirjanpito | ALV**.

Kullakin taulun rivillä on yksi ALV-numero, sillä käytettävä prosentti sekä pääkirjatilit mm. suoritettaville ja vähennettävälle arvonlisäveroille. Tietyn tyyppisille veroille on omat sarakkeensa tilimäärittelyä varten (esim. käänteinen vero, yhteisöhanke). Tietyt tilikentät ovat kirjausten kannalta pakollisia määrittelyä, vaikkei niille suoraan kirjattaisi mitään.

Voit perustaa tilikarttaan ALV-tilejä yrityksen tarpeiden mukaan. Esimerkissä on käytetty vain yhtä suoritettavan (2938) ja vähennettävän (1762) alv:n tiliä sekä aputiliä 2947. Myös useampia eri ALV-tilejä on mahdollista käyttää. ALV-numeroilla käytettävät tilit tulee määrittellä yrityksen tilikartan ja kirjauskäytännön mukaisesti.

2.11.3 ALV- ja kirjanpitoliedot

ALV- ja kirjanpitoliedot löydät valinnalla **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Kirjanpito | ALV- ja kirjanpitoliedot**.

Näkymässä määrittelet ALV- ja kirjanpitoryhmät ja kohdistat niihin tilijoukot. Näin syntyville yhdistelmille asetat ALV-koodit ostoja ja myyntejä varten. Samalla voit määrittellä yhdistelmille myös tilit erityyppisiä myyntejä ja ostoja varten.

Kirjanpito		Kirjanpitoryhmät		ALV- ja kirjanpitoliedot		ALV		Sarjat					
ALV- ja kirjanpitoryhmä	Tililuokko	ALV kood myyr	ALV kood osto	Debet - tuotekus	Kredit - tuotekus	Veroll. myynti	Verollin osto	Verollin alennus	Verotor myynti	Verotor osto	Verotor alennus	EU myyn	
1 [Tuotteet 1, 23%]	10 [Kotimaa]	1	10			3000	4000	3500					
1 [Tuotteet 1, 23%]	20 [Yhteisömyyntija -]	5	17				4110		3355				
▶ 1 [Tuotteet 1, 23%]	30 [Tuonti ja vienti]	6	21						3383	4134			
1 [Tuotteet 1, 23%]	40 [Ahvenanmaa]	6	21						3333	4094			
2 [Tuotteet 1, 13%]	10 [Kotimaa]	2	11			3001	4001	3501					
2 [Tuotteet 1, 13%]	20 [Yhteisömyyntija -]	5	18				4111		3355				
2 [Tuotteet 1, 13%]	30 [Tuonti ja vienti]	6	21						3383	4134			
2 [Tuotteet 1, 13%]	40 [Ahvenanmaa]	6	21						3333	4094			
3 [Tuotteet 1, 9%]	10 [Kotimaa]	3	12			3002	4002	3502					
3 [Tuotteet 1, 9%]	20 [Yhteisömyyntija -]	5	19				4112		3355				
3 [Tuotteet 1, 9%]	30 [Tuonti ja vienti]	6	21						3383	4134			
3 [Tuotteet 1, 9%]	40 [Ahvenanmaa]	6	21						3333	4094			

ALV- ja kirjanpitoliedot –välilehti.

3 Perustiedot

Tässä kappaleessa ohjeistetaan perusrekistereiden ylläpito.

3.1 Tilikartta

Visma Businessin mukana toimitetaan Liikekirjurin tilikartta sekä siihen sovellettu tiliryhmittely.

3.1.1 Uuden tilin perustaminen

Uuden tilin perustaminen:

Tilinro	Nimi	Tulostili	Tiliryhmä	Ryhmä12	Raporttiryl
1000	Perustamismenot 22%		100T_Per		
1001	Perustamismenot		100T_Per		
1010	Tutkimusmenot 22%		101T_Tue		
1011	Tutkimusmenot		101T_Tue		
1020	Kehittämismenot 22%		102T_Keh		
1021	Kehittämismenot		102T_Keh		
1030	Patentit 22%		103T_Ain		

Tilikartan ylläpito.

1. Valitse **Kirjanpito | Tilikartta**.
2. Paina **Uusi tili**.
3. Syötä arvot seuraaviin kenttiin:
 - **Tilinro**. Tilinumero.
 - **Nimi**. Tilin nimi.
 - **Tulostili**. Syötä tähän X, jos kyseessä on tulostili.
 - **Tiliryhmä**. Valitse tiliryhmä, johon tili kuuluu. Tiliryhmiä käytetään raporttien tulostuksessa.
 - **Raporttiryhmä**. Ryhmä johon raportti kuuluu.

Vinkki! Tilausten käsittelyn (osto- ja myyntilaukset) oletustiliöintejä voit määrittellä ALV- ja kirjanpilotietojen kautta.


3.1.2 Automaattiviennit

Automaattitiliöinnit (ns. jatkoviennit) määritellään valinnalla **Kirjanpito | Automaattiviennit**. Käytävissä on useita eri määrittelyvaihtoehtoja (esim. tilit ja vastuuyksiköt).

3.1.2.1 Automaattivientien muodostaminen

Automaattiset kirjaukset											
Tilinro	Kustannu:	Projekti	Oltava tyhjä	Debettili	Debet - ALV-koo:	Kredittili	Kredit - ALV-koo:	Osuus	Summa	Lukuun ottamatt	ALV- koodin k
5000	9810	250		5390		2964		12			

Automaattisten kirjausten ylläpito.

1. Valitse **Kirjanpito | Automaattiviennit**.
2. Anna tilinumero ja/tai kustannuspaikka (R1), projekti (R2) ja kampanja (R6), jotka ovat automaattikirjausten perusteena.
3. Syötä **Debet-tili** -sarakeeseen tili, jota veloitetaan ja **Kredit-tili** -sarakeeseen tili, jota hyvitetään.
4. Syötä **Osuus**-kenttään prosenttiosuus, joka kirjataan yllä oleville tileille alkuperäisen summan perusteella (tai anna summa **Summa**-sarakeeseen).
5. Paina  **Tallenna** tai **CTRL+S**.

Vinkki! Automaattikirjauksia voidaan käyttää esim. palkkojen laskennallisten sivukulujen kirjauksessa.

3.1.2.2 Automaattivientien automaattinen käynnistäminen

1. Muodosta ensin automaattinen vienti yllä olevan ohjeen mukaan.
2. Valitse **Kirjanpito | Tilikartta**.
3. Valitse tilikartasta tili, jolle automaattiviennit määritellään.



Tilinumero	Nimi	Tulostili
4999	Selvittelytili (sis)	*
5000	Työntekijäpalkat	*
5010	Kuukausipalkat	*
5020	Tuntipalkat	*
5050	Ulkomaan työskentelyn palkat	*
5060	Palkat, lähdeveronalaiset	*
5090	Palkkojen jaksotus	*
5100	Vilityönlisät	*

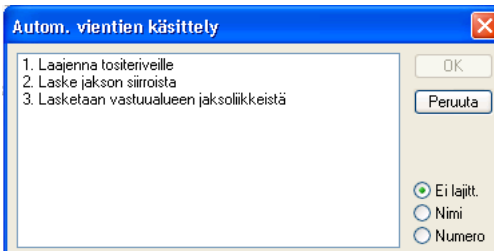
Yleistä Tapahtumat Jakson saldo Budjetit

Pääkirjanpidon tilit

Tilinumero: 5000
Mallitilinumero:
Nimi: Työntekijäpalkat
Tiliryhmä: 500T_Työssäoloajan_normaalipal
Tulostili: *
ALV-liikevaihtoluok:
ALV-koodi:
ALV-valvonta:
Anna ALV-koodi:
Sisältyy liikevaihto:
Anna määrä:
Saldokäsittely:
Valuuttanro:
Autom. vientien käs: 1
Keskeytetty:
Uusi tilinumero:

Automaattivientien kytkeminen tiliin.

4. Kaksoisnapauta **Yleistä**-välilehden kenttää **Autom. vientien käsittely**. Ruudulle aukeaa valintaikkuna, josta valitset automaattivientien käsittelytavan.




Autom. vientien käsittely

1. Laajenna tositeriveille
2. Laske jakson siirroista
3. Lasketaan vastuualueen jaksoliikkeistä

OK
Peruuta


Ei lajitt.
 Nimi
 Numero

Automaattivientien käsittelytavan valinta.

5. Valitse ylin rivi **1. Laajenna tositeriveille** ja paina **OK**.
6. Paina  **Tallenna** tai **CTRL+S**.
7. Kun olet täyttänyt **Summa**-kentän tositteiden syötössä ja siirryt kentästä pois, tositeriveille lisätään automaattisesti viennit, jotka olet määritellyt tileille valinnalla **Kirjanpito | Automaattiviennit**.

3.1.2.3 Automaattivientien manuaalinen käynnistäminen

1. Muodosta ensin automaattiviennit yllä olevan ohjeen mukaan.

- Kun täytät tositteiden syötössä Summa-kentän ja siirryt siitä tositeriville, jolla haluat käynnistää automaattiviennin, valitse hiiren oikealla aukeavasta pikavalikosta **Käsittely** | **Laajenna automaattisia vientejä** tai napauta painiketta , jolloin tositeriveille lisätään automaattisesti viennit, jotka olet määritellyt tileille valinnalla **Kirjanpito** | **Automaattiviennit**.

3.2 Asiakkaat

Perusta asiakkaat alla kuvatulla tavalla.

Osapuoleri	Asiakasno	Toimittajanro	Työntek. n	Nimi	Osoiterivi 1	Osoiterivi 2	Uusi asiakas
1	10000			Espoon Golf-kulma Oy		Opintie 3	
2	10001			Rovaniemen Urheilu Oy		Kittiläntie 15	
3	10002			Helsingin Golf-Center Oy		Erottajankatu 19	
4	10003			Kiteen Urheilukauppa Oy		Hakatie 3	
5	10004			Kämpin Urheilu Oy		Kansakoulunkatu 9	

Yleistä Varastotapahtumat Kirjanpito tapahtumat Asiakirjojen uudelleentulostus

Yleistä	Lisätiedot	Tilastiedot	Asiakasanalyysi	Kirjanpito tiedot	Maksaminen	Verkkolaskutus
Asiakasno: 10002	Maan nro: 358	Valuutta nro 1: 99	Tiet. luokka:			
Malliosapuolinro:	Kielen nro: 358	Yritysnro:	Toimiala:			
Nimi: Helsingin Golf-Center Oy	EU:n ALV-nro:	Työntekijöiden määrä:	Asiakaskohtaiset asetukset			
Osoiterivi 1:	Liikevaihto:		Asiakirjan toimitustapa:			
Osoiterivi 2: Erottajankatu 19			Osapuolen käsittely:			
Postinumero: 00130			Sähköpostiosoite:			
Postitoimipaikka: HELSINKI			Web-sivu 1:			
Puhelinnumero:						
Osoiterivi 4:						
Myyjä: 3						

Yhteyshenkilö Toimitusosoitteet Asiakirja-arkisto Yhteyshistoria Alennukset Muistio

Osapuoleri nro	Nimi	Matkapuhelin	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	Osoiterivi 1	Postinum.	Postitoimipaikka
152	Erik Larsson			erik.larsson@helsingin-golfcenter.fi			

Asiakkaiden ylläpito.

- Valitse **Myynti** | **Asiakkaat**.
- Paina **Uusi asiakas** -painiketta.
- Valitse malliasiakas, jolta asetukset kopioidaan, jos malliasiakkuuksia on luotu.
- Syötä arvot seuraaviin kenttiin:

Kenttä	Arvo	Kommentti
Yleistä		
Nimi		Yrityksen nimi
Osoiterivi 1		Postiosoite
Osoiterivi 2		Käyntiosoite
Postinumero		
Postitoimipaikka		Kun postinumero on syötetty oikein, tämä kenttä päivittyy automaattisesti.
Sähköpostiosoite		Yrityksen sähköpostiosoite
Puhelinnumero		Yrityksen puhelinnumero
Yleistä Lisätiedot		
Maan nro	358	Pakollinen, oletus on 358 (Suomi)
Valuuttanro	99	Pakollinen, euro = 99
Kielen nro		Pakollinen. Kieli, jolla tekstit tulostuvat asiakirjoille. Suomi = 358.
Yritysnro		Yrityksen Y-tunnus
Yleistä Maksaminen		
Asiakkaan maksuehto		Valitse maksuehto.

Vinkki! Valinnalla Ohjaustiedot | Asiakkaat/toimittajat | Maksaminen / perintä / korkokäsittely -välilehdellä voit lisätä uusia maksuehtoja.

3.3 Toimittajat

Perusta toimittajat alla kuvatulla tavalla.

Toimittajanro	Nimi	Osoiterivi 1	Osoiterivi 2	Postinum	Postitoimipaikka	Sähköpostiosoite	Puhelinnumero	Uusi toimittaja
20000	Espoon Golfarvike Oy		Hakarinne 5	02100	ESPOO			
20013	Golf & Sport Ab		Rodmangatan 25	11425	Stockholm			
20015	Golf Superstore	Ace Of Spades Hool	Surbiton, Surrey KT		England			
20001	Golfkukku Oy		Kluuvikatu 3	00100	HELSINKI		09 1112223	
20011	Itella Oyj		Postintalval 7 A	00230	HELSINKI		020 452 9166	

Yleistä		Varastotapahtumat	Kirjanpito tapahtumat	Asiakirjojen uudelleenluostus
Toimittajanro:	20000			
Malliosapuolinr:				
Nimi:	Espoon Golfarvike Oy			
Osoiterivi 1:				
Osoiterivi 2:	Hakarinne 5			
Postinumero:	02100			
Postitoimipaikka:	ESPOO			
Puhelinnumero:				
Sähköpostiosoite:				
Ostaja:				

Yhteystiedot		Tilastiedot	Kirjanpito tiedot	Maksaminen
Työntekijöiden nr:		Tiet. luokka:		Zpider vientiprofilii:
Yritysnro:		Kustannuspaikka:		
EU:n ALV-nro:		Projekti:		
Liikevaihto:		Kampanja:		
Maan nro:	358	Alue:		
Valuuttanro:	99	Toimiala:		
Kielen nro:	358	Toimittajavalinnat:		

Yhteyshenkilö		Toimitusosoitteet	Huolitsijat	Asiakirja-arkisto	Yhteyshistoria	Alennukset	Muistio
Osapuolien nro	Nimi	Matkapuhelin	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	Osoiterivi 1	Postinum	Postitoimipaikka
142	Ville Virtanen	0400 111222					

Toimittajien ylläpito.

1. Valitse **Osto | Toimittajat**.
2. Paina **Uusi toimittaja**.
3. Valitse mallitoimittaja, jolta asetukset kopioidaan, jos mallitoimittajia on luotu.
4. Syötä arvot seuraaviin kenttiin:

Kenttä	Arvo	Kommentti
Yleistä		
Nimi		Yrityksen nimi
Osoiterivi 1		Postiosoite
Osoiterivi 2		Käyntiosoite
Postinumero		
Postitoimipaikka		Kun postinumero on syötetty oikein, tämä kenttä päivittyy automaattisesti.
Sähköpostiosoite		Yrityksen sähköpostiosoite
Puhelinnumero		Yrityksen puhelinnumero
Yleistä Lisätiedot		
Yritysnro		Yrityksen Y-tunnus
Maan nro	358	Pakollinen, oletus on 358 (Suomi)
Valuuttanro	99	Pakollinen, euro = 99
Kielen nro		Pakollinen. Kieli, jolla tekstit tulostuvat asiakirjoille. Suomi = 358.
Yleistä Maksaminen		
Maksuehdot toimittaja		Valitse maksuehto.
Yhteistyöpankki		Valitse, kuinka maksut suoritetaan toimittajalle.
Pankkitili		Anna yrityksen pankkitilinumero

Vinkki! Valinnalla Ohjaustiedot | Asiakkaat/toimittajat | Maksaminen / perintä / korkokäsittely -välilehdellä voit lisätä uusia maksuehtoja.

3.4 Tuotteet, varastot ja varastopaikat

3.4.1 Varastot ja varastopaikat

Jos tarvitset enemmän kuin yhden varaston, perusta ne tässä kuvatulla tavalla. Jos haluat käyttää myös varastopaikkoja, perusta ne samalla.

Varaston nro	Nimi	Osoiterivi 1	Postinime	Postitoimipaikka	Maan nro	Puhelinnumero	Tilijoukko
1	Päävarasto						
2	Kakkosvarasto						
3	Kolmosvarasto						
4	Nelosvarasto						

Sijainti	Fyysinen sijainti	Kuvaus	Paikan käsittely	Pituus	Leveys	Korkeus	Pinta-ala	Tilavuus	Paino

Varastojen ja varastopaikkojen ylläpito.

Varastoja ja varastopaikkoja ylläpidät **Ohjaustiedot | Logistiikka | Varasto**-välilehdellä.

Kenttä	Arvo	Kommentti
Varaston nro		Tunnus
Nimi		Varaston nimi
Paikat		
Paikka		Tunnus
Fyysinen paikka		Määritä, missä tuote fyysisesti sijaitsee, esim. hyllyn numero. Näin se on helpompi löytää.

3.4.2 Tuotteet

Jos haluat käyttää tuoteryhmiä, perusta ne ennen tuotteita valitsemalla **Ohjaustiedot | Muut asetukset | Tekstit** -ikkunasta **Yleistä**-välilehden.

- Tuoteryhmittely: tekstityypit 42-47 ja 98-103.
- Tuotehintaryhmä: tekstityypit 13, 21, 72
- Tuotetyyppi: tekstityypit 19, 58, 112, 113
- Tuoteluokka: tekstityyppi 145

Tuotenro	Kuvaus	ALV- ja kirjanpitoryh	Käsittelytapa
101	Titleist Vokey Wedge	1 [Tuotteet 1, 22%]	Uusi tuote
103	Titleist Pro V1	1 [Tuotteet 1, 22%]	
104	Titleist NXT Tour	1 [Tuotteet 1, 22%]	
105	Titleist NXT Distance	1 [Tuotteet 1, 22%]	
110	Uusi testituote	1 [Tuotteet 1, 22%]	

Yleistä	Alennukset	Tilastot	Varastosaldo	Kuva	Web	Sisältyy	Muistio
Tuotenro: 101							
Mallituotenro:							
Kuvaus: Titleist Vokey Wedge							
ALV- ja kirjanpitoryh: 1 [Tuotteet 1, 22%]							
Oletusmyyntiyksiköt: 1 [kpl]							
Määrä yksikköä koht: 1							
Tavallinen varasto: 1							
Ostaja:							
Web-sivu:							

Lisätiedot	Hinnat / yksiköt	Kategoriat / tyypit	Intrastat
Vastuhenkilö:		Näytä Webissä:	x
Pyörityssumma:		Laajenna rakennetta:	
EAN-tuotenro:		Kustannuspaikka:	20
Korv. tuote:		Projekti:	
Vapaa 1:		Kampanja:	
Tullin til.nro:			
EU:n tavaratilaston			

Hinnat	Rakennelista	Vaihtoehtoiset toimittajat	Vaihtoehtoiset tuotteet	Tuotekuvaus	Asiakkaan tuote	Viivakoodit	Tilastot							
Asiakasnro	Toimittajanro	Bruttohinna	Myyntialer % 1	Valuuttai	Kustannus nro	Myyntihinta	Ostovaluu nro	Ostohinta	Kustannushir	Vähimmäismäärä	Kiinteät hinnat/aler	Kus	Pro	Kam
10000						144,00					10			
10000						80,00					20			
10000						75,00								
10000						85,00								

Tuotteiden ylläpito.

Uuden tuotteen perustaminen tapahtuu seuraavasti:

1. Valitse **Varasto | Tuotetiedot**.
2. Paina **Uusi tuote**.
3. Syötä tuotekoodi kenttään **Tuotenro**.

Huom! Ole huolellinen tuotekoodin syöttämisessä, koska tuotekoodi tallentuu tietokantaan heti, kun siirrät kohdistimen pois kentästä.

4. Valitse mallituote, jolta asetukset kopioidaan, jos mallituotteita on luotuna.
5. Syötä arvot seuraaviin kenttiin:

Kenttä	Arvo	Kommentti
Yleistä		
Kuvaus		
Alv- ja kirjanpitoryhmä		Alv- ja kirjanpitoryhmän avulla tuotteen tapahtumille muodostetaan tiliöinti.
Oletusmyyntiyksiköt		
Määrä yksikköä kohti		
Tavallinen varasto	1	
Hinnat		
Myyntihinta		Myyntihinta
Ostohinta		Ostohinta. Syötä ostohinta omalle rivilleen, eli eri riville kuin myyntihinta. Voit antaa tuotteelle ostohinnan toimittajakohtaisesti.

Vaihtoehtoiset toimittajat -välilehdellä syötät tuotteen toimittajien tiedot sekä tuotteen ostamiseen liittyviä muita tietoja. Näitä tietoja tarvitset mm. ostotilauksia tehdessäsi.

3.5 Datan konvertointi



Kun **Visma Business** otetaan käyttöön, tietyt perustiedot ja tapahtumat voidaan helposti tuoda vanhasta järjestelmästä uuteen. Mikäli tietueiden määrä ylittää yli 10 000, kannattaa käyttää VBusImportConverter.exe -ohjelmaa. Tämän ohjelman saa tarvittaessa partnerilta.

Seuraavat tiedot voidaan tuoda:



- Asiakkaat
- Toimittajat
- Tuotteet

Seuraavassa kerrotaan, kuinka tietojen tuonti tapahtuu.



3.5.1 Asiakkaat

1. Luo Excel-taulukko, jossa on halutut asiakastietokentät. Syötä tarvittavat asiakastiedot.
2. Avaa näkymien selain painamalla  (tai pikavalinnalla **CTRL+O**).
3. Valitse näkymistä **10. Ohjaustiedot | 104. Asetukset** ja **10422. Perustietojen konvertointi***.
4. Tarkista, että olet valinnut **Asiakkaat**-välilehdelle samat sarakkeet ja samassa järjestyksessä kuin Excelissä.
5. Kopioi Excelissä täytetyt rivit **Asiakkaat**-välilehdelle (ei otsikoita) ja liitä ne tauluun Visma Businessissa
6. Tallenna painamalla  (tai pikakomennolla **CTRL+S**).

3.5.2 Toimittajat

1. Luo Excel-taulukko, jossa on halutut toimittajatietokentät. Syötä tarvittavat toimittajatiedot.
2. Avaa näkymien selain painamalla  (tai pikavalinnalla *CTRL+O*).
3. Valitse näkymistä **10. Ohjaustiedot** | **104. Asetukset** ja **10422. Perustietojen konvertointi***.
4. Tarkista, että olet valinnut **Toimittajatapahtumat**-välilehdelle samat sarakkeet ja samassa järjestyksessä kuin Excelissä.
5. Kopioi Excelissä täytetyt rivit **Toimittajatapahtumat**-välilehdelle (ei otsikoita) ja liitä ne tauluun Visma Businessissa.
6. Tallenna painamalla  (tai pikakomennolla *CTRL+S*).

3.5.3 Tuotteet

1. Luo Excel-taulukko, jossa on halutut tuotetiedot. Syötä tuotetiedot tarvittaviin sarakkeisiin.
2. Avaa näkymien selain painamalla  (tai pikavalinnalla *CTRL+O*).
3. Valitse näkymistä **10. Ohjaustiedot** | **104. Asetukset** ja **10422. Perustietojen konvertointi***.
4. Tarkista, että olet valinnut **Tuote**-välilehdelle samat sarakkeet ja samassa järjestyksessä kuin Excelissä.
5. Kopioi Excelissä täytetyt rivit **Tuote**-välilehdelle (ei otsikoita) ja liitä ne tauluun Visma Businessissa.
6. Tallenna painamalla  (tai pikakomennolla *CTRL+S*).

4 Haut ja näkymät


Tämä kappale kuvaa, kuinka ohjelmistossa haetaan tietoja ja millä tavoin näkymiä muokataan.

4.1 Haut

4.1.1 Haku ikkunoista

Visma Business sisältää monipuoliset hakutoiminnot, joiden avulla tietoja on mahdollista suodattaa tehokkaasti ja helposti.


4.1.1.1 Haku taulukkonäkymässä

Taulukkonäkymässä voidaan käyttää hakuriviä, joka on aina taulukon ensimmäinen rivi. Erotat hakurivin siitä, että sen taustaväri on vaaleansininen. Jos hakutoiminto ei ole päällä, saat hakurivin näkyviin näppäinyhdistelmällä **CTRL+F** tai painamalla **Haku**-painiketta .

Tuotenro	Kuvaus	ALV- ja kirjanpitoryhr
	%pro%	
▶ 103	Titleist Pro V1	1 [Tuotteet 1, 22%]
5900	Starttipaketti - Tiger Woods Pro	1 [Tuotteet 1, 22%]

Haku taulukkonäkymässä.

Taulukkonäkymän hakurivillä toimii automaattinen jokerihaku siten, että kirjoitettaessa hakutekijän alkuosa ohjelma asettaa ENTER-näppäintä painettaessa hakutekijän loppuun %-merkin, joka toimii Visma Businessissa jokerihakumerkkinä. Tällöin ohjelma hakee kaikki tietueet, joiden vastaavan sarakkeen tiedon alkuosa täsmää annetun hakutekijän alkuosaan. Jos halutaan hakea sarakkeen tietojen keskellä olevilla merkkijonoilla, voidaan jokerimerkkiä käyttää myös hakutekijän alussa, esimerkiksi "%pyörä%". Haettaessa numeerisista avaintietokentistä, kuten esimerkiksi tilikartan tilinumerolla, jokerimerkki lisätään hakutekijään manuaalisesti. Numeerisista avaintietokentistä haettaessa jokerimerkkinä käytetään alaviivaa, eli _-merkkiä.

Taulukkonäkymähaussa uuden hakutekijän syöttö toiseen sarakkeeseen tyhjentää automaattisesti edellisen haun. Jos on tarve hakea useasta sarakkeesta yhtäaikaaisesti, voidaan käyttää **Lisää**-toimintoa, joka aktivoidaan näppäinyhdistelmällä **CTRL+6** tai painikkeesta .

4.1.1.2 Haku alla olevassa taulussa

Joissakin taulun tai lomakenäkymän sarakkeissa voidaan tehdä hakuja, joissa päästään valitsemaan sarakkeeseen arvo valmiiksi olemassa olevista arvoista. Haku sarakkeessa voidaan tehdä kaksoisnapauttamalla hiirtä sarakkeessa tai näppäinkomennolla **CTRL+***.

Joissakin sarakkeissa tehty haku avaa näkymään niin sanotun alla olevan taulun. Seuraavassa kuvassa on tehty haku Asiakkaat-näkymän **Valuuttanro**-sarakkeessa, jolloin alla oleva taulu Valuutat on avautunut päällimmäiseksi.

Alla olevassa taulussa toimivat aiemmin esitellyt hakutoiminnot samalla tavoin kuin muissakin tauluissa.

Lisätiedot		Tilastiedot	Asiakasanalyysi	Kirjanpito tiedot	Maksaminen
Maan nro:	358	Liikevaihto:		Asiakaskohtaiset aset	
Valuuttanro:	99	Tiet. luokka:		Asiakirjan toimitustap	
Kielen nro:					
Yritysnro:					
EU:n ALV-nro:					
Web-sivu 1:					
Työntekijöiden mää					
Haku valuutta					
Valuuttanr	ISO-koodi	Nimi	Valuutan tyyppi	Myyntikurssi	
1	USD	US Dollari	1	1,3196	
41	CHF	Sveitsi Frangi	1	1,6013	
44	GBP	Punta	1	0,6625	
45	DKK	Tanska Kruunu	1	7,2837	
46	SEK	Ruotsi Kruunu	1	9,1633	
47	NOK	Norja Kruunu	1	7,816	
81	JPY	Japan	1	151,89	
99	EUR	Euro	2	1	
372	EEK	Eesti Kruunu	1	15,1966	

Haku allaolevassa taulussa.

4.1.1.3 Haku Tekstit-tilusta

Kun haetaan tietoa tietyistä sarakkeista, haku ei viittaa mihinkään alla olevaan tauluun. Tällöin voi kyseessä olla Tekstit-tilusta ylläpidettävä tieto.

Haku Tekstit-tilusta.

4.1.1.4 Haku kiinteistä arvoista

Joissakin sarakkeissa tehty haku avaa erillisen valintaikkunan, jossa on ohjelmaan kiinteästi asetettuja valintavaihtoehtoja. Tällaisessa ikkunassa tehtyjen valintojen yhdistelmä tallentuu sarakkeeseen bittiarvoksi eli numerosarjaksi, jota ohjelman logiikka käyttää eri toiminnoissa.

Valinta kiinteistä vaihtoehtoista, esimerkki 1.

Joissakin sarakkeissa voidaan samalla tavalla valita ohjelmaan kiinteästi asetettuja valintavaihtoehtoja. Tällaisessa ikkunassa tehdyt valinnat tallentuvat sarakkeeseen valintavaihtoehdon numerolla.


Valinta kiinteistä vaihtoehtoista, esimerkki 2.

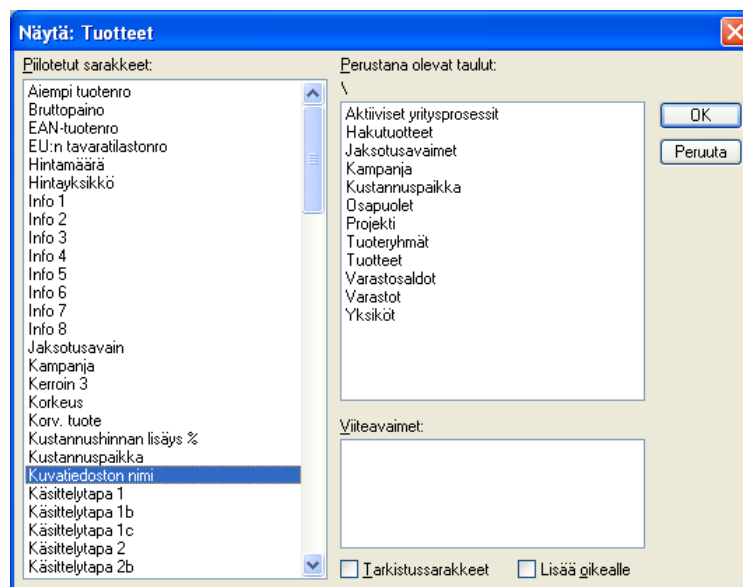
4.2 Sarakkeiden käsittely

Visma Business sisältää runsaasti erilaisia tietosarakkeita, joista vain osa on näkyvillä näkymissä. Voit tarvittaessa tilapäisesti ottaa näkyviin, poistaa tai siirtää sarakkeita. Tilapäiset muutokset eivät kuitenkaan tallennu automaattisesti, joten ohjelmaa seuraavan kerran käynnistettäessä sarakkeiden järjestys on alkuperäinen. Jos tarve sarakkeiden järjestyksen muuttamiselle on pysyvä, voit myös tallentaa muutokset niin, että sarakkeiden paikat ovat oikeat myös seuraavalla kerralla ohjelmaa käynnistettäessä.

4.2.1 Näytä sarake

Sarakkeen näkyviin poimiminen tapahtuu seuraavalla tavalla.


1. Siirrä kohdistin sarakkeeseen, jonka vasemmalle puolelle haluat lisätä uuden sarakkeen.
2. Paina **Näytä**-painiketta  tai näppäinyhdistelmää **CTRL+U**.
3. Valitse avautuvasta valintaikkunasta Piilotetut sarakkeet -osiosta sarake, jonka haluat ottaa näkyviin.
4. Jos haluat lisätä sarakkeen kohdassa 1 valitsemasi sarakkeen oikealle puolelle, valitse ruutu **Lisää oikealle**.
5. Kun painat **OK**, valitsemasi sarake tulee näkyviin.



Sarakkeen valinta.

4.2.2 Piilota sarake

Sarakkeen näkyviin poimiminen tapahtuu seuraavalla tavalla.


1. Siirrä kohdistin sarakkeeseen, jonka haluat piilottaa.
2. Paina **Piilota**-painiketta  tai näppäinyhdistelmää **CTRL+H**.
3. Sarake poistuu näkymästä.

4.2.3 Siirrä sarake

Sarakkeen siirtäminen näkymässä onnistuu helpoiten siten, että piilotat sarakkeen näkymästä **Piilota**-toiminnolla, jonka jälkeen voit ottaa sarakkeen näkyviin oikeaan kohtaan **Näytä**-toiminnolla.

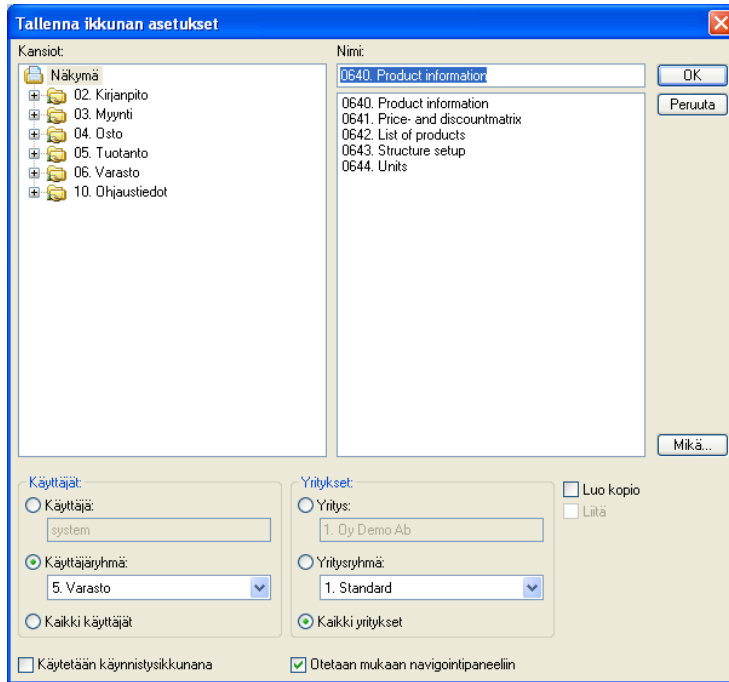
4.2.4 Sarakemuutosten tallentaminen näkymään

Sarakkeiden järjestykseen tehdyt muutokset eivät tallennu automaattisesti, mutta muutokset voidaan tallentaa **Tallenna ikkunan asetukset** -toiminnolla.

1. Tee tarvittavat muutokset sarakkeiden järjestykseen.
2. Valitse **Tallenna ikkunan asetukset** -painike .
3. Avautuvassa ikkunassa voidaan muuttaa ikkunan tallennussijaintia ja muita tietoja.

HUOM! Jos muita ikkunan asetuksia kuin sarakkeiden järjestystä halutaan muuttaa, tulee yrityksen hankkia ikkunoiden muutoksiin oikeuttava ohjelmalienssi.

4. Tallenna tiedot painamalla **OK**. Tämän jälkeen ikkunan sarakkeet ovat tallentamassasi järjestyksessä myös, kun avaat ohjelman seuraavan kerran.



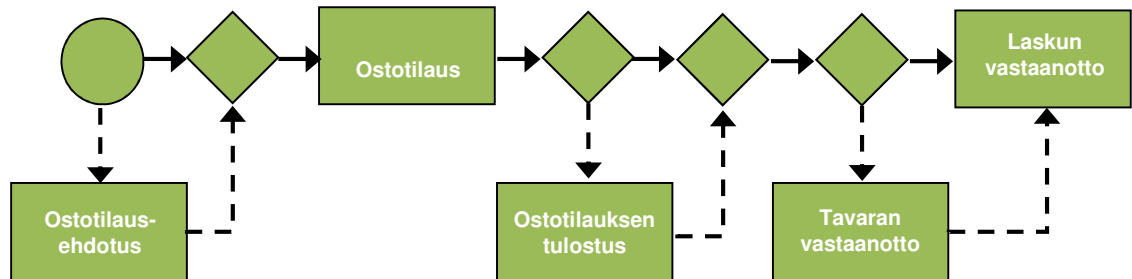
Näkymän tallennus.

5 Ostot

Luvussa käydään läpi ostotoiminnot.

5.1 Työnkulku

Seuraavassa kuvataan ostojen normaali kulku **Visma Businessissa**:



Ostojen työnkulku.

5.2 Ostoehdotukset

Ostoehdotuksia varten toimittajille ja tuotteille on tehtävä mm. hintamäärittäviä.

5.3 Ostotilausten muodostaminen

Tuotteen ostoilaukset	Toimitusvaihtoehdot					
167	Wilson Deep Red grippi	10	1 [kpl]	7,00	70,00	
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	2	1 [kpl]	13,00	26,00	

Ostotilaus.

1. Valitse **Osto | Ostotilaus | Ostotilaus**-välilehti.
2. Paina **Uusi tilaus**.
3. Ohjelma antaa tilausnumeron ja ehdottaa tilauspäiväksi kuluva päivää.
4. Anna toimittaja kenttään **Toimittajanro**.

Vinkki! Voit valita toimittajan ikkunasta, joka aukeaa kirjoittamalla kenttään toimittajan nimen ensimmäiset kirjaimet ja painamalla ENTER.

5. Toimittajan tiedot päivittyvät tilausotsikolle. Voit muokata niitä tarpeen mukaan.
6. Syötä tilauksen rivit **Rivit**-välilehdelle.

7. Tallenna. Varastosaldot-ryhmä päivittyy.
8. Tulosta valitut tilaukset painamalla ylävalintanauhan **Tulostin**-painiketta.

5.4 Tavaroiden vastaanotto

Ostotilausten toimitus aukeaa valinnalla **Osto | Ostotilaus | välilehti Tavaroiden vastaanotto**.

Huom! Tavaroiden vastaanotto päivittää varastosaldot. Kirjanpitoon tehdään kuitenkin kirjaukset vasta, kun lasku on vastaanotettu.

Ostotilaus		Tavaroiden vastaanotto		Laskujen vastaanotto		Kaikki ostotilaukset			
Tilausnro	Toimittajanro	Nimi	Ostaja	Ostotilauk nro	Toimitusel	Toimitusta	Varaston nro	Suunniteltu laskutettava summ	Tilauspoj nro
150	20001	Golfukku Oy					1	96,00	

Tilausrivit		Kohdistukset						
Tuotenro	Kuvaus	Toimita NYT	Sijainti	Jäljellä	Toimitettu	Laskutettu/-realisoitu	Kokonaismäärä	Määrä
167	Wilson Deep Red grippi			10	0	0	10	10
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo			2	0	0	2	2

Erät		Tilauspohja								
Varaston nro	Toimitus nro	Kustannushir	Fyysinen varastosald	Fyysinen varaston arvo	Realisoitu varastosald	Realisoimaton varastosaldon lisä	Realisoitu varastoarvo	Tulossa	Sijainti	Tavaraa tila
1	1	7,00	5	35,00	5	0	35,00	0		4
1	2	7,00	20	140,00	20	0	140,00	0		
1	3	7,00	0	0,00	0	0	0,00	10		

Tavaroiden vastaanotto.

Voit vastaanottaa tavaroita eri tavoilla: useita tilauksia samalta toimittajalta samanaikaisesti, ostotilaus ostotilaukselta ja/tai tilausrivi tilausriviltä. Tavaranto vastaanotto tapahtuu toiminnolla **Toimita** joko ostotilaus- tai rivitasolla.

5.4.1 Koko ostotilauksen toimittaminen

1. Napauta toimitettavaa ostotilausta hiiren oikealla ylemmässä listassa.

Ostotilaus		Tavaroiden vastaanotto		Laskujen vastaanotto		Kaikki ostotilaus	
Tilausnro	Toimittajanro	Nimi	Ostaja	Ostotilauk nro			
150							

Tilausrivit	
Tuotenro	
167	
168	

Erät		
Varaston nro	Toimitus nro	Kustannushir
1	1	7,00
1	2	7,00
1	3	7,00

Käsittely	
Leikkaa	Luo asiakirja...
Kopioi	Jaa
Liitä	Siirrä
Lisää	Nollaa...
Poista	Lisää...
Poista rivi	Laske hinnat uudelleen
Etsi	Tallenna uudelleen...
Lisää	Tilauksen tila...
Tyhjennä haku	Luo tilaukset
Laske rivit...	Luo tilaukset
	Laske tuotannon aloitus / kulut
	Peruuta
	Vahvista
	Lähetetty...
	Toimita...
	Palauta
	Vastaanota lasku...

Koko ostotilauksen toimitus.

2. Valitse **Käsittely | Toimita...**
3. Ohjelma toimittaa kaikki ostotilauksen rivit.

5.4.2 Osatoimitus

1. Valitse ostotilaus ylemmältä listalta.

Tilausrivit		Kohdistukset							
Tuoteno	Kuvaus	Toimita NYT	Sijainti	Jäjellä	Toimitettu	Laskutettu/-realisoitu	Kokonais määrä	Määrä	
167	Wilson Deep Red grippi	5		10	0	0	10	10	
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo			2	0	0	2	2	

Ostotilauksen osatoimituksessa toimitettava määrä syötetään **Toimita NYT** -sarakkeeseen.

2. Anna toimitettava määrä ostotilauksen **Toimita NYT** -sarakkeeseen.
3. Tallenna pikakomennolla **CTRL+S**.

Tilausrivit		Kohdistukset							
Tuoteno	Kuvaus	Toimita NYT	Sijainti	Jäjellä	Toimitettu	Laskutettu/-realisoitu	Kokonais määrä	Määrä	
167	Wilson Deep Red grippi			5	5	0	10	5	
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo			2	0	0	2	2	

Tilaus on osatoimitettu.

Osatoimitus saa uuden eränumeron. Lopullisessa toimituksessa säilyy alkuperäinen eränumero.

Vinkki! Valinnalla **Kirjanpito** | **Kulujen kirjaus** | välilehti **Kirjaamattomat varastonmuutokset** näkyviin tulevat toimitukset, jotka on tehty, mutta joista ei ole vielä vastaanotettu/kirjattu laskua.

5.5 Laskun vastaanotto

Valitse **Osto** | **Ostotilaus** | **Laskujen vastaanotto** -välilehti.

Laskujen vastaanotossa tarkistetaan, että lasku täsmää ostotilaukseen. Ostotilaukselle on mahdollista tehdä hinta- ja määrämuutoksia. Laskun vastaanoton päätteeksi pääkirjaan muodostuu tosite. Ostovelat hyvitetään, ALV- ja varastotilille tehdään vastakirjaus ja muodostetaan reskontratietue.

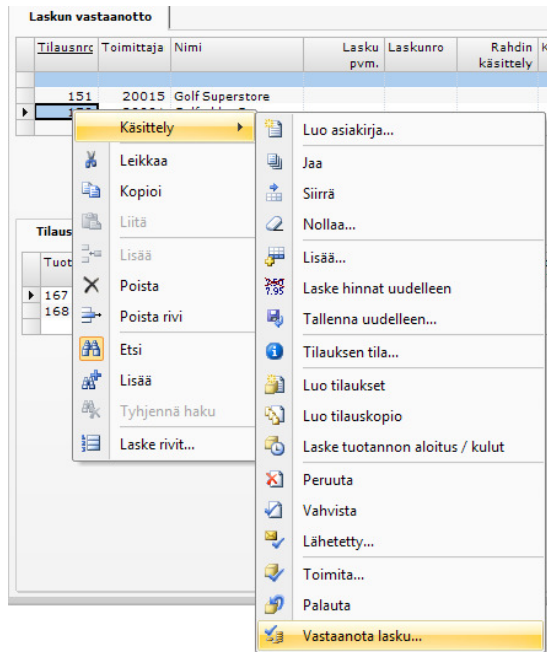
Ostotilaus		Tavaroiden vastaanotto		Laskujen vastaanotto		Kaikki ostotilaukset							
Laskun vastaanotto													
Tilausnr.	Toimittaja	Nimi	Lasku pvm.	Laskunro	Rahdin käsittely	Kustannushinn lisäys(EUR)	Laskutettu summa NYT						
151	20015	Golf Superstore				0,00							
150	20001	Golftukku Oy				0,00							
Tilaussummat													
Suunniteltu laskutettava summr							96,00						
Suunniteltu laskutettava summr							96,00						
Laskutettu yhteensä(EUR):							96,00						
Tilauksen bruttosumma:							43,05						
Tilauksen bruttosumma(EUR):							43,05						
Tilauksen nettosumma:							35,00						
ALV-summa:							8,05						
Tilausrivit													
Tuoteno	Kuvaus	Varaston nro	Kokonaism	Määrä	Laskuta NYT	Toimitettu	Jäjellä	Laskutettu realisoitu	Kustannush lisäys(EUR)	Hinta	Alennus	Kustannus	Summa
167	Wilson Deep Red grippi	1	10	5		5	5	0		7,00		7,00	35,00
168	Wilson Deep Red Satee	1	2	0		2	0	0		13,00		13,00	0,00

Laskun vastaanotto.

Laskut voidaan vastaanottaa joko lasku kerrallaan tai koontilaskuna. Laskujen vastaanotto tapahtuu toiminnolla **Vastaanota lasku** joko ostotilaus- tai rivitasolla.

5.5.1 Laskun vastaanotto koko ostotilauksesta

1. Napauta hiiren oikealla ylemmässä listassa ostotilausta, josta lasku vastaanotetaan.
2. Valitse **Käsittely** | **Vastaanota lasku...**



Laskun vastaanotto koko ostotilauksesta.

3. Näytölle aukeaa valintaikkuna, jonka ylin rivi on valittu.

Laskun kirjanpitotiedot.

HUOM! Tässä valintaikkunassa ei saa käyttää Enteriä kenttien välillä siirtymiseen, sillä se tallentaa ja päättää laskun vastaanoton ja muodostaa tositteen.

- Syötä ostolaskun numero kenttään **Laskunro**.
- Tarkista laskun nettosumma kentässä **Nettosumma**.

HUOM! Jos laskun nettosumma ei täsmää, paina **Peruuta** ja muuta summaa ostotilauksella.

- Tarkista kirjaus-, lasku- ja eräpäivä.
- Valitse ALV-koodi -rivi. Jos ALV-summaa täytyy muuttaa, tee se kentässä **ALV-summa**.
- Paina **OK**.

4. Lasku on nyt vastaanotettu kaikista ostotilauksen riveistä.

*Vinkki! Voit tarkastella juuri muodostettua tositetta valinnalla **Kirjanpito | Tositteiden haku** | välilehti **Toimittajatapahtumat**. Syötä ylimmän listan siniselle riville ostolaskun numero sarakkeeseen **Laskunro**. Ylimmällä listalla näet rivin, joka on reskontratietue. Alemman listan **Tiliöintirivit**-välilehdellä näet ostolaskun tiliöinnin pääkirjassa.*

*Jos **Suora päivitys** -valintaa ei ole aktivoitu, löydät juuri kirjatun laskun/tositteen valinnalla **Kirjanpito | Tositteiden kirjaus** | välilehti **Päivittämättämät erät**. Päivittämättömistä eristä päivitetään tositteet manuaalisesti kirjanpitoon.*

5.5.2 Laskun vastaanotto osasta ostotilausta

1. Valitse ostotilaus ylemmältä listalta.
2. Anna toimitettava määrä sarakkeeseen **Laskuta NYT** kullakin ostotilauksen rivillä.

*Vinkki! Ylimmän listan sarakkeessa **Laskutettu summa NYT** näet ostotilauksen rivien nettosumman.*

3. Tallenna pikakomennolla **CTRL+S**.

Kun lasku vastaanotetaan vain osasta ostotilausta, laskutettava määrä syötetään Laskuta NYT -kenttään.

4. Näytölle aukeaa valintaikkuna, jonka ylin rivi on valittu.

Laskun kirjanpilotiedot.

HUOM! Tässä valintaikkunassa ei saa käyttää Enteriä kenttien välillä siirtymiseen, sillä se tallentaa ja päättää laskun vastaanoton ja muodostaa tositteen.

- Syötä ostolaskun numero kenttään **Laskunro**.
- Tarkista laskun nettosumma kentässä **Nettosumma**.

HUOM! Jos laskun nettosumma ei täsmää, paina **Peruuta** ja muuta summaa ostotilauksella.

- Tarkista kirjaus-, lasku- ja eräpäivä.
 - Valitse ALV-koodi -rivi. Jos ALV-summaa täytyy muuttaa, tee se kentässä **ALV-summa**.
 - Paina **OK**.
5. Lasku on nyt vastaanotettu niiden rivien osalta, joiden **Laskuta NYT** -sarakkeessa on määrä.

*Vinkki! Mikäli laskun kirjauksen yhteydessä on aktivoitu **Suora päivitys** -valinta, voit tarkastella juuri muodostettua tapahtumaa valinnalla **Kirjanpito | Tositteiden haku | välilehti Toimittajatapahtumat**. Ylimmän listan siniselle riville sarakkeeseen **Laskunro** syötät ostolaskun numeron. Ylimmällä listalla näet rivin, joka on reskontratietue. Alemman listan **Tiliöintirivit**-välilehdellä näet ostolaskun tiliöinnin pääkirjassa.*

*Jos **Suora päivitys** -valintaa ei ole aktivoitu, löydät juuri kirjatun laskun/tositteen valinnalla **Kirjanpito | Tositteiden kirjaus** | välilehti **Päivittämättämät erät**. Päivittämättömistä eristä päivitetään tositteet manuaalisesti kirjanpitoon.*

5.5.3 Tuotetiedot

Tuotetietoja voit tarkastella valinnalla **Varasto | Varastoyhteenveto**.

Varastolista tuotteittain		Varastolista varastoittain		Varastolista ryhmittäin		Varastolista	
Varaston nro	Nimi	Osoiterivi 1	Postinumero	Postitoimipaikka			
1	Päävarasto						
2	Kakkosvarasto						

Tuotenumro	Kuvaus	FIFO-hinta	Realisoitu varastosaldo	Realisoitu varastoarvo	Fyysinen varastosaldo	Fyysinen varaston arvo	Tavallinen sijainti
101	Titleist Vokey Wedge	48.00	5	240.00	5	240.00	
103	Titleist Pro V1	35.20	2	70.40	2	70.40	
104	Titleist NXT Tour	44.00	6	264.00	6	264.00	
105	Titleist NXT Distance	44.00	0	0.00	0	0.00	
136-1	9" muovipyörä	6.00	0	0.00	0	0.00	
136-2	Trollirunko	28.00	0	0.00	0	0.00	
167	Wilson Deep Red grippi	6.53	40	261.10	50	326.38	
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	13.00	12	156.00	32	416.00	

Varastolista.

Ikkunan välilehdillä saat tarkasteltua esim. varastosaldoa eri ryhmyksin.

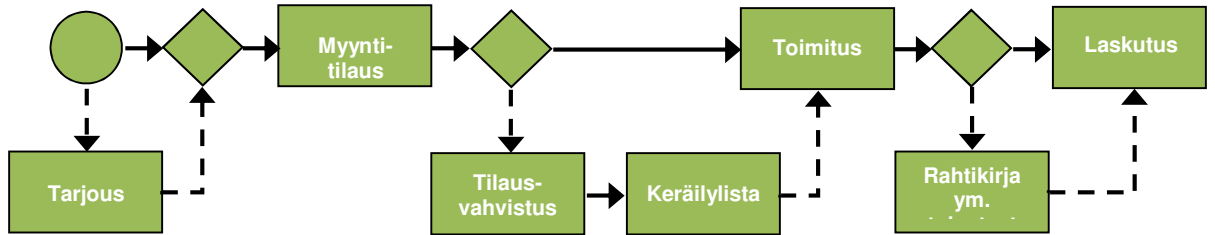
Fyysinen varastosaldo käsittää vain toimitettujen tuotteiden määrän. Sarakkeessa **Realisoitu varastosaldo** näkyy puolestaan sekä toimitettu määrä että niiden tuotteiden määrä, joista on vastaanotettu lasku.

6 Myynnit

Luvussa käydään läpi myyntitoiminnot.

6.1 Työnkulku

Seuraavassa kuvataan tilausten normaali kulku **Visma Businessissa**:



Tilausten käsittelyn työnkulku.

Normaalien tilauksien lisäksi käsitellään myös

- Käteislaskuja
- Sopimustilauksia
- Vuokraustilauksia
- Lainaustilauksia

6.2 Tarjousten muodostaminen

1. Valitse **Myynti | Tarjous** | välilehti **Tarjous**.
2. Paina **Uusi tarjous**.
3. Ohjelma antaa tarjousnumeron.

6.3 Tilauksien muodostaminen

Myyntitilauksen muodostaminen.

1. Valitse **Myynti | Myyntitilaus** | välilehti **Myyntitilaus**.

2. Paina **Uusi myyntitilaus**.
3. Ohjelma antaa tilausnumeron ja ehdottaa tilauspäiväksi kuluva päivää.
4. Anna asiakas kenttään **Asiakasno**.

Vinkki! Voit valita asiakkaan ikkunasta, joka aukeaa kirjoittamalla kenttään asiakkaan nimen ensimmäiset kirjaimet ja painamalla ENTER.

5. Asiakkaan tiedot päivittyvät tilausotsikolle. Voit muokata niitä tarpeen mukaan.
6. Syötä tilauksen rivit **Tilausrivit**-välilehdelle.

Visma XML														
Myyntitilaus		Tilausvahvistus		Keräilylista		Toimitus		Lähetä		Laskutus		Kaikki tilaukset		
Tilaus										Uusi myyntitilaus				
Laskutus		Toimitustieto		Lisätiedot		Hyvityslaskun lisätiedot								
Tilausno:	157	Nimi:		Kokonaisalenn:										
Tilaus pvm.:	07.09.2010	Laskutusasiakkaan n	10006	Lukittu/siirret:										
Asiakasno:	10006	Maksuehdot:	2 [14 pv netto]											
Nimi:	Golf-Expert	ALV-koodi:												
Osoiterivi 1:		Toimituksen osapuoli:	7											
Postinumero:	65100	Valuuttanro:	99											
Postitoimipaikka:	VAAASA	Valuuttakurssi:	1											
Myyjä:		Rahti 1:												
										Tilauksessa				
										Tilauksen nettosumma:				360,00
										Tilauksen nettosumma(360,00
										ALV-summa(EUR):				82,80
										Tilauksen bruttosumma				442,80
										Tilauksen bruttosumma				442,80
										Bruttotuotto:				229,72
										Kate:				63,81
Tilausrivit										Myyntitilasto kaikki asiakk.				
Hinnat/alennukset		Varaston tila		Tilauksen kohdistus		Varastosaldo kaikki tuotteet		Asiakkaan myyntitilasto						
Tuoteno	Kuvaus	Varasteno	Toimiteno	Vara NYT	Määrä	Yksil	Hinta	Alennus	Summa	Tilausrivit				
167	Wilson Deep Red grippi	1			10	1 [kp]	14,00		140,00	Vaadittu toimitus pvm.:				
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	1			5	1 [kp]	44,00		220,00	Alkuperäinen vahvistettu				
										Vahvistettu toimitus pvm:				
										Saapuminen-/lähtö pvm.:				
										Varattu:				
										Kohdistettu tilausno:				
										Varastosaldot				
										Fyysinen varastosaldo:				
										Vapaa saldo:				
										Varattu:				
										Vähennys:				
										Lisäys:				

Tilausrivien syöttö.

7. Tallenna. Varastosaldot-ryhmä päivittyy.

Tilaus on nyt päivitetty ja tilaksi on muuttunut "Valmis tilausvahvistukselle".

6.4 Tilausvahvistuksen tulostus

Valitse **Myynti | Myyntitilaus |** välilehti **Tilausvahvistus**. Voit tulostaa tilausvahvistukset paperille normaaliin tapaan tai muodostaa niistä XML-tilausvahvistuksen (**XML**-välilehti).

1. Valitse tulostettavat tilaukset ylemmän listan **Tilausrivit**-välilehdeltä.

Tilausrivit		XML		
Tilausno	Tilaus pvm.	Asiakasno	Nimi	Summa ennen ryhmälennusta
157	07.09.2010	10006	Golf-Expert	360,00
156	07.09.2010	10000	Espoon Golf-kulma Oy	440,00

Tilausrivit							
Tuoteno	Kuvaus	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus	Summa	
167	Wilson Deep Red grippi	10	1 [kpl]	14,00		140,00	
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	5	1 [kpl]	44,00		220,00	

Tulostettavien tilausten valinta.

2. Tulosta valitut tilaukset painamalla ylävalintanauhan **Tulostin**-painiketta.
3. Ruudulle aukeaa valintaikkuna, jossa hyväksyt tulosteen painamalla **OK**.

Tulostuksen hyväksyntä.

4. Tilaus on nyt päivitetty ja tilaksi on muuttunut "Valmis keräilylistalle".

6.5 Keräilylistan tulostus

1. Valitse **Myynti | Myyntitilaus** | välilehti **Keräilylista**.
2. Keräilylistan tulostuksen yhteydessä tuotteet varataan eriltä, ellei sitä ole jo tehty manuaalisesti tilauksen syötön yhteydessä.
3. Valitse tulostettavat tilaukset ylemmältä listalta.

Tulostettavien tilausten valinta.

4. Tulosta valitut tilaukset painamalla ylävalintanauhan **Tulostus**-painiketta.

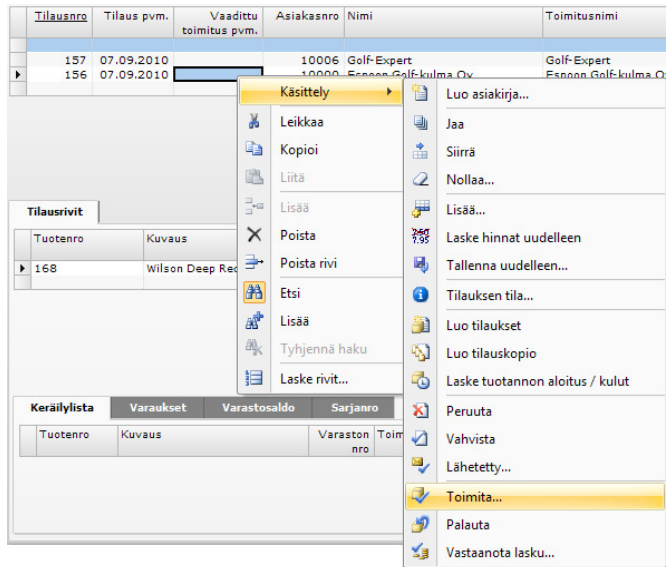
Tilaus on nyt päivitetty ja tilaksi on muuttunut "Valmis toimitettavaksi".

6.6 Tilauksen toimittaminen

Valitse **Myynti | Myyntitilaus** | välilehti **Toimitus**. Toimituksen yhteydessä tuotteet vähennetään varastosta.

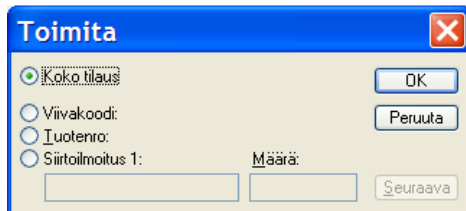
6.6.1 Koko tilauksen toimitus

1. Napauta toimitettavaa tilausta hiiren oikealla ylemmässä listassa.
2. Valitse **Käsittely | Toimita...**



Koko tilauksen toimittaminen.

3. Ruudulle aukeaa valintaikkuna, jossa hyväksyt koko tilauksen painamalla **OK**.



Toimituksen hyväksyminen.

4. Ohjelma toimittaa kaikki tilauksen rivit.

6.6.2 Tilauksen osittainen toimitus

1. Valitse tilaus ylemmältä listalta.
2. Anna toimitettava määrä tilauksen **Toimita NYT** -sarakeeseen kullakin tilausrivillä.

Tilausrivit											
Tuoteno	Kuvaus	Varaston nro	Kokonaismä	Kerätty	Toimitapvm.	Toimita NYT	Toimitettu	Lasketet realisoitu	Hinta	Alennus%	Summa
167	Wilson Deep Red grippi	1	10	10		6	0	0	14,00		140,00
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	1	5	5			0	0	44,00		220,00

Osatoimitusmäärät syötetään sarakeeseen Toimita NYT.

3. Tallenna pikakomennolla **CTRL+S**.

Tilausrivit											
Tuoteno	Kuvaus	Varaston nro	Kokonaismä	Kerätty	Toimitapvm.	Toimita NYT	Toimitettu	Lasketet realisoitu	Hinta	Alennus%	Summa
167	Wilson Deep Red grippi	1	10	6	08.09.2010		6	0	14,00		56,00
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	1	5	5	08.09.2010		5	0	44,00		0,00

Tilaus on osatoimitettu.

Tilaus on nyt päivitetty ja tilaksi on muuttunut "Valmis läheteelle".

6.7 Lähetteen tulostus

Valitse **Myynti | Myyntitilaus** välilehti **Lähete**.

1. Valitse tulostettavat tilaukset ylemmältä listalta.

Visma XML		Myyntitilaus	Tilausvahvistus	Keräilylista	Toimitus	Lähete	Laskutus	Kaikki tilaukset	
Tilausno	Vaadittu toimitus pvm	Asiakasno	Nimi	Toimitusnimi	Toimitusosoite 1	Toimituspostinum	Toimituksen postitoimipaikka	Kollit	
157		10006	Golf-Expert	Golf-Expert		65100	VAASA		
156		10000	Espoon Golf-kulma Oy	Espoon Golf-kulma Oy		02100	ESPOO		

Tilausrivit				
Tuoteno	Kuvaus	Toimitettu	Yksikkö	Jäljellä
167	Wilson Deep Red grippi	6	1 [kpl]	4
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	5	1 [kpl]	0

Tulostettavien tilausten valinta.

2. Tulosta valitut tilaukset painamalla ylävalintanauhan **Tulostus**-painiketta.
3. Ruudulle aukeaa valintaikkuna, jossa hyväksyt tulosteen painamalla **OK**.

Hyväksyntä ✖

Jäikäsittely:

Kirjanpito OK

Arvopäivä: 08.09.2010 Peruuta

Suora päivitys

Ohita:

Asiakirjan nro: Seuraava

Tulostuksen hyväksyntä.

Tilaus on nyt päivitetty ja tilaksi on muuttunut "Valmis laskutettavaksi".

6.8 Laskun tulostus

Valitse **Myynti | Myyntitilaus** välilehti **Laskutus**.

1. Valitse laskutettavat tilaukset ylemmältä listalta.

*Vinkki! Voit muuttaa tässä hintaa, lisätä tuotteita ja kirjoittaa **Kuvaus**-kenttään vapaata tekstiä.*

Visma XML		Myyntitilaus	Tilausvahvistus	Keräilylista	Toimitus	Lähete	Laskutus	Kaikki tilaukset	
Lasku		Koontilasku	Factoring	XML-laskut					
Tilausno	Asiakasno	Nimi	Lask.nimi	Osoiterivi 1	Postinu	Postitoimipaikka	Suunniteltu laskutettava summa(EUR)		
157	10006	Golf-Expert	Golf-Expert		65100	VAASA	360,00		
156	10000	Espoon Golf-kulma Oy	Espoon Golf-kulma Oy		02100	ESPOO	440,00		

Tilausrivit								
Tuoteno	Kuvaus	Kokonais	Toimitettu	Laskutettu realisoitu	Yksikkö	Hinta	Alennus	Suunniteltu laskutettava summa
167	Wilson Deep Red grippi	10	6	0	1 [kpl]	14,00		140,00
168	Wilson Deep Red Sateenvarjo	5	5	0	1 [kpl]	44,00		220,00

Laskutettavien tilausten valinta.

2. Tulosta valitut tilaukset painamalla ylävalintanauhan **Tulostus**-painiketta.
3. Ruudulle aukeaa valintaikkuna, josta hyväksyt tulosteen painamalla **OK**.

Tulosten hyväksyntä.

Vinkki! Mikäli laskun tulostuksen yhteydessä on valittu **Suora päivitys**, voit tarkastella juuri muodostettua tositetta valinnalla **Kirjanpito** | **Tositteiden haku** | välilehti **Asiakastapahtumat**. Ylimmän listan siniselle riville syötät myyntilaskun numeron sarakkeeseen **Laskunro**. Ylimmällä listalla näet rivin, joka on reskontratietue.

Jos **Suora päivitys** -valintaa ei tehdä, löydät juuri muodostetun laskun/tositteen valinnalla **Kirjanpito** | **Tositteiden kirjaus** | välilehti **Päivittämättömät erät**. Päivittämättömistä eristä tositteet täytyy päivittää manuaalisesti kirjanpitoon.

Pääkirja	Reskontratap.	Asiakastapahtumat	Toimittajatapahtumat	Tapahtumat	Tarjouspyyntö									
Tositte nro	Asiakasr	Nimi	Laskunro	Tositeno	Tositapäiväm	Tosite	Teksti	Valuu	Valuuttakurssi	Summa valuuttana	Summa	Jäännösmäärä valuuttana	Jäännösmäärä	Eräänny pvm.
107	10000	Espoon Golf-kulma Oy	8100112	8100112	08.09.2010	10	Myyntilaskut	99	1	541.20	541.20	541.20	541.20	08.10.2010

Näytä lasku	Tiliöintirivit	Täsmäytetyt asiakastapahtumat											
Tositte nro	Tilinro	Nimi	Summa valuuttana	Kirjattu summa	ALV-summa	ALV-prosentti	ALV-liikevaihto	ALV-koodi	Alkuperä				
107	1701	Myyntisaamiset 1	541.20	541.20	-101.20	23	1	1	2 [Automaattisesti luotu]				
107	3000	Myynti 23%	-440.00	-440.00					9 [Tilauksen käsittely]				
107	2938	Myyntin alv-velka	-101.20	-101.20					2 [Automaattisesti luotu]				
			0.00	0.00	-101.20								
			0.00	0.00	-101.20								

Myyntilaskun tiliöintirivit.

Alemman listan **Tiliöintirivit**-välilehdellä näet myyntilaskun tiliöinnin pääkirjassa.

6.9 Käteislaskut



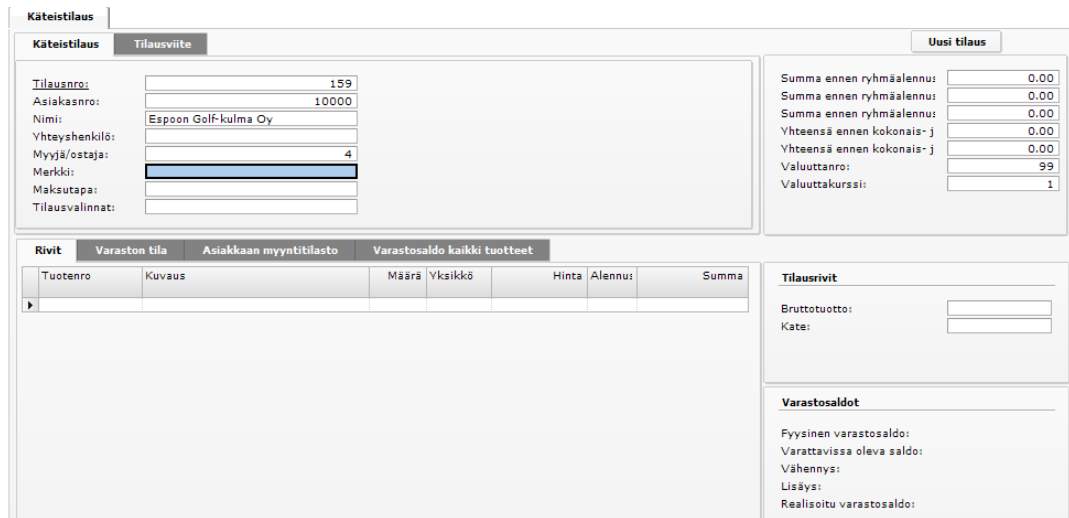
Käteislaskun muodostaminen.

6.9.1 Käteislaskun muodostaminen

1. Valitse **Myynti** | **Käteistilaus** | välilehti **Käteistilaus**.
2. Paina **Uusi tilaus**.
3. Ohjelma antaa tilausnumeron.
4. Anna asiakas kenttään **Asiakasnro**.

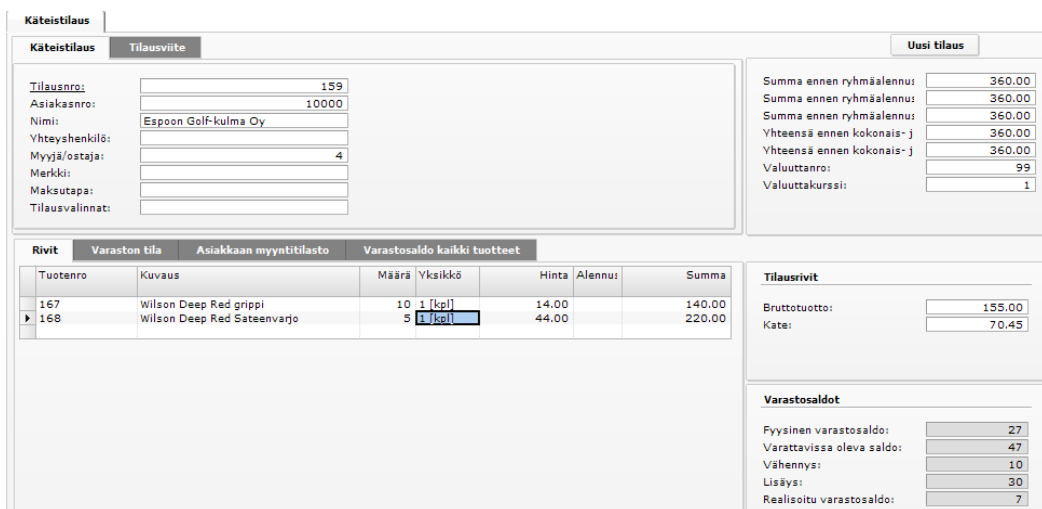
Vinkki! Voit valita asiakkaan ikkunasta, joka aukeaa kirjoittamalla kenttään asiakkaan nimen ensimmäiset kirjaimet ja painamalla ENTER.

5. Asiakkaan tiedot päivittyvät tilausotsikolle. Voit muokata niitä tarpeen mukaan.



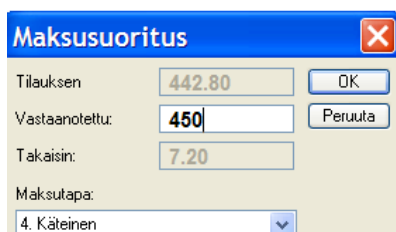
Käteistilauksen tiedot.

6. Syötä tilauksen rivit **Rivit**-välilehdelle.



Käteistilauksen rivit.

7. Tallenna pikakomennolla **CTRL+S**.
8. Ruudulle aukeaa Maksusuoritus-ikkuna.
9. Syötä summa kenttään **Vastaanotettu** ja valitse **Maksutapa**-listalta maksutapa ja lopuksi paina **OK**.



Maksusuorituksen tiedot.

10. Käteislasku on tallentunut ja se tulostuu.

6.9.2 Siirto kirjanpitoon

1. Valitse **Kirjanpito | Päiväkirjaviennit** ja välilehti **Päivittämättömät erät**.

Päivittämättömät erät											
Tulosta päivittämättömät erät											
Eräno	Tositapäiväm	Tositeno	Text	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja		
1	07.09.2010				75.03	75.03	0.00	23 [Saapuva lasku]	system		
2	07.09.2010				57.05	57.05	0.00	23 [Saapuva lasku]	system		
3	08.09.2010				373.92	373.92	0.00	9 [Tilauksen käsittely]	system		
4	08.09.2010				1 057.80	1 057.80	0.00	32 [Käteistilousasiakir]	system		

Normaali													
Lasku													
Tositeno	Arvopvm.	Tosit	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	ALV-summa	Laskunro	Viitenumero	Kustannus	Projekti
8500000	08.09.2010	10	Myyntilaskut	1900				442.80	82.80	8500000	1000085000008		
8500000	08.09.2010	10	Myyntilaskut			3000	1	442.80		8500000		20	
8500001	08.09.2010	10	Myyntilaskut	1900				344.40	64.40	8500001	1000185000018		
8500001	08.09.2010	10	Myyntilaskut			3000	1	344.40		8500001		20	
8500002	08.09.2010	10	Myyntilaskut	1900				270.60	50.60	8500002	1000785000023		
8500002	08.09.2010	10	Myyntilaskut			3000	1	270.60		8500002		20	

Debet-tili:	<input type="text"/>	Kredit-tili:	<input type="text"/>	Osasto:	<input type="text"/>
Debet-asiakas:	<input type="text"/>	Kredit-asiakas:	<input type="text"/>	Yritysnro:	<input type="text"/>
Debet-toimittaja:	<input type="text"/>	Kredit-toimittaja:	<input type="text"/>	Pankkitili:	<input type="text"/>

Kirjanpidon päivittämättömät erät.

Vinkki! Kaikki saman päivän käteislaskut tulevat samaan erään.

2. Valitse ylimmältä listalta erä, joka sisältää kirjanpitoon siirrettävät käteislaskut.
3. Valitse **Käsittely | Päivitä erä...**

Päivittämättömät erät											
Tulosta päivittämättömät erät											
Eräno	Tositapäiväm	Tositeno	Text	Keske	De						
1	07.09.2010										
2	07.09.2010										
3	08.09.2010										
4	08.09.2010										

Käsittely											
Lue viitesuoritukset...											
Päivitä erä											
Myyntilaskut 1900											
Myyntilaskut 1900											
Myyntilaskut 1900											
Myyntilaskut 1900											
Myyntilaskut 1900											
Myyntilaskut 1900											

Päivittämättömien erien siirto kirjanpitoon.

4. Kaikki erän käteislaskut siirretään kirjanpitoon.

7 Kirjanpito

Luvussa käydään läpi kirjanpitoon liittyviä toimintoja.

7.1 Tositesarjat ja tositetyypit

Tositesarjat ja -tyypit määritellään valinnalla **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Kirjanpito | Sarjat | Tositesarjat tai Tositetyypit**.

Kirjanpito		Kirjanpitoryhmät		ALV- ja kirjanpitotiedot		ALV		Sarjat	
Tositesarjat		Tositetyypit		Numerosarjat		Tilinumerosarjat			
Tositesarj nro	Nimi	Seuraava tositenro	Viimeinen tositenro	Tositet	Keskeytet				
1	Muistiotositteet	10126	19999	1					
2	Kassatositteet	20012	29999	1					
3	Palkkatositteet	30000	39999	3					
9	Tilinpäätöstitteet	90000	99999	1					
10	Myyntilaskut (käs in syötetyt)	100041	109999	10					
11	Esireskontra ostolaskut	210010	219999						
15	Myyntilaskujen suoritukset (käs in syö	150042	159999	15					
20	Ostolaskut (käs in syötetyt)	200129	209999	20					
25	Ostolaskujen suoritukset (käs in syöt.)	250014	259999	25					
60	Käyttöomaisuuspoistot (käs in syöt.)	600001	699999	60					
90	Alkusaldot	900000	900000	91					
100	Myyntilaskutositteet	1000000	1099999	10	x				
150	Ostolaskunumero	1500020	1599999	20					

Tositesarjojen ylläpito.

7.2 Tositteiden kirjaus

7.2.1 Kirjanpitokirjaukset

Valitse **Kirjanpito | Tositteiden kirjaus | Päivittämättömät erät**. Tositteiden syöttö ja kirjaus tapahtuu välilehdellä **Päivittämättömät erät**.

Kirjaa tosite valinnalla **Käsittely | Päivitä erä** tai ylävalikon  -painikkeella.

Päivittämättömät erät		Tulosta päivittämättömät erät		Päivitettyt erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite	
Eräno	Tosittepäivän	Tositte nro	Text	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja
6	01.05.2010	1	Muistiotositteet		1 000.00	1 000.00	0.00	1 [Käs in syötetty]	system

Normaali		Lasku		Lasku valuutta		Pankki		Pankki valuutta		Maksut		
Tositeno	Toistepvm.	Tosit	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	ALV-summa	Laskunro	Viitenumero	Kustann.
10115	01.05.2010	1		1900				1 000.00				
10115	01.05.2010	1				3790	1	300.00	54.10			2000
10115	01.05.2010	1				3790	1	700.00	126.23			3000

Tositteiden syöttö.

Alla näet saman tositteen kirjanpitoon kirjauksen jälkeen. Automaattiviennit (esim. alv-kirjaukset) muodostuvat vasta siinä vaiheessa, kun tosite kirjataan kirjanpitoon.

Pääkirjatapahtumat												
Tilino	Tositeno	Toistepvm.	Tosittepäivän	Tositet	Teksti	Valuutta	Valuuttakur	Summa valuuttana	Kirjattu summa	Kustann.	Projekti	Alkuperä
1900	10115	01.05.2010	01.05.2010	1		99	1	1 000.00	1 000.00			1 [Käs in syötetty]
3790	10115	01.05.2010	01.05.2010	1		99	1	-245.90	-245.90	2000		1 [Käs in syötetty]
2938	10115	01.05.2010	01.05.2010	90	Automaattinen t	99	1	-54.10	-54.10	2000		2 [Automaattisesti luotu]
3790	10115	01.05.2010	01.05.2010	1		99	1	-573.77	-573.77	3000		1 [Käs in syötetty]
2938	10115	01.05.2010	01.05.2010	90	Automaattinen t	99	1	-126.23	-126.23	3000		2 [Automaattisesti luotu]

Tosite kirjauksen jälkeen.

7.2.2 Tositteiden korjaaminen

7.2.2.1 Varastoon ja/tai reskontraan liittyvä tosite

Jos kyseessä on tosite, joka liittyy varastoon ja/tai reskontraan, muodosta uusi hyvitys-/veloitustilaus. Kirjaa hyvitys ja veloitus reskontrassa niin, että ne kumoavat toisensa.

7.2.2.2 Muut tositteet

Muiden kuin varastoon tai reskontraan liittyvien tositteiden korjaaminen käydään tässä läpi esimerkin avulla.

Tosite 10116 on siirto tilien 1910 ja 1920 välillä:

Päivittämättömät erät		Tulosta päivittämättömät erät		Päivitetty erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite	
Eräno	Tosittepäivä	Tositte nro	Text	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja
6	02.05.2010	1	Muistiotositteet		555,00	555,00	0,00	1 [Käsin syötetty]	system

Normaali		Lasku		Lasku valuutta		Pankki		Pankki valuutta		Maksut	
Tositte nro	Toistepvm.	Tositte	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	ALV-summa	Laskunro	Viitenumero
10116	02.05.2010	1		1910		1920		555,00			

Päivittämätön tosite.

Erän päivityksen jälkeen huomaat, että tositteella on virhe. Siirron pitäisi olla tilien 1910 ja 1930 välillä. Etsi erä päivitystistä eristä.

Päivittämättömät erät		Tulosta päivittämättömät erät		Päivitetty erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite	
Tosittepäivä nro	Eräno	Tosittepäivämää	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä			
282	6	02.05.2010	555,00	555,00	0,00	1 [Käsin syötetty]			
281	6	01.05.2010	1 000,00	1 000,00	0,00	1 [Käsin syötetty]			
280	6	12.05.2010	3 110,00	3 110,00	0,00	7 [Suora maksusuoritus]			

Updated vouchers		Lasku		Lasku valuutta		Pankki		Pankki valuutta		Maksut	
Tositte nro	Tosittepäivämää	Tositte	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	Laskunro	Vastaviite	
10116		1		1910		1920		555,00			

Korjattava tosite etsitään päivitystistä eristä.

Napauta erän otsikolla hiiren oikealla ja valitse **Käsittely | Luo uusi erä**.

Päivittämättömät erät		Tulosta päivittämättömät erät		Päivitetty erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite	
Tosittepäivä nro	Eräno	Tosittepäivämää	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä			
282	6	02.05.2010	555,00	555,00	0,00	1 [Käsin syötetty]			
281	6	01.05.2010	1 000,00	1 000,00	0,00	1 [Käsin syötetty]			
280	6	12.05.2010	3 110,00	3 110,00	0,00	7 [Suora maksusuoritus]			

Korjattavasta tositteesta luodaan uusi erä.

Valitse ruudulle aukeavassa valintaikkunassa, että debet ja kredit vaihtavat paikkaa.

Luo uusi erä [X]

Vaihda debet/kredit

Käytä alkup. val.kurssia 2

OK

Peruuta

Uuden erän muodostuksen valinnat.

Tällöin uuden erän kaikki tiliöinnit ovat käänteisiä.

Huom. Jos erässä on mukana vientejä, jotka ovat oikein, jätä korjauserään vain virheelliset viennit.

Kun päivität korjausviennit, käänteisten tilien tiliöinnit nollataan ja tulokseksi tulee nolla. Kun virheelliset viennit on kumottu vastavienneillä, kirjataan oikeat viennit ennen päivitystä. Jos ne lisätään samalle tositenumeralle tässä erässä, tulee tositteelle näkyviin koko historia.

Päivittämättömät erät		Tulosta päivittämättömät erät		Päivitettyt erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite	
Eräno	Tosittepäivän nro	Tositte nro	Text	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja
6	02.05.2010	1	Muistiotositteet		555.00	555.00	0.00	14 [Edellinen erä]	system

Normaali		Lasku		Lasku valuutta		Pankki		Pankki valuutta		Maksut	
Tositte nro	Toistepvm.	Tosit	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	ALV-summa	Laskunro	Viitenumero
10116	02.05.2010	1		1920		1910		555.00			

Korjaustosite.

7.3 Budjetti

1. Valitse **Kirjanpito | Budjetti | Budjetti**.
2. Siirry sarakkeeseen **Budjetin nro** ja paina **+**, jolloin ohjelma antaa seuraavan vapaan budjetinumeron.
3. Anna budjetille nimi sarakkeeseen **Nimi** ja syötä **Vuosi**-sarakkeeseen vuosi, jota budjetti koskee.

Budjetointi on mahdollista tehdä jaksoittain pääkirjatileittäin ja/tai vastuuyksiköittäin. Voit kopioida edellisen kauden budjetin uudeksi ja tehdä tarvittavat muutokset siihen. Kaudelle voi olla useita budjetteja tai ennusteita.

*Vinkki! Voit helpottaa budjetin syöttöä muodostamalla kirjauksessa käytettäviä jakosuhteita (jakamaan summa eri vastuuyksiköille samalla jaksolla) ja jaksotusavaimia (jakamaan summa eri jaksoille). Valinnalla **Käsittely | Jako** määrität vastuuyksiköt ja/tai kaudet, joille haluat jakaa jaksotuskirjauksen. Tämä edellyttää, että jakosuhteet ja/tai jaksotusavaimet on luotu etukäteen.*

7.3.1 Jakosuhteet

Esimääritelyä jakosuhdetta voidaan käyttää kirjauksien prosentuaaliseen jakamiseen pääkirjatileille yhden tai useamman vastuuyksikön välillä. Jakosuhteessa voi yhdistyä useita eri vastuuyksikköluokkia. Jakosuhdetta on mahdollista käyttää esim. tositteiden syötössä tai budjeteilla.

Voit antaa jakosuhteen tosite-tilille tai määrityllä tilille. Jos määritys on tehty suoraan tilille, jakosuhde ehdottuu, kun tosite kirjataan ko. tilille. Jos tosite on kirjattu kahdelle tilille eri jakosuhteilla, ensin syötetty jakosuhde on määräävämpi. Jos samalla tositteelle on määritelty vastuuyksikkö, jakosuhde liittyy vain muihin vastuuyksikköluokkiin.

Jakosuhteet määritellään valinnalla **Kirjanpito | Jakosuhteet**.

Jakosuhde		Kustannuspaikka jäänösp	
Jakosuhde	Kuvaus	Projektijäänösprosentti	100
1	Kustannuspaikkajako	Kampanjajäänösprosentti	100
		Kustannuspaikka kokonais	70
		Projektijäänösprosentti	0
		Kampanjajäänösprosentti	0

Jakosuhde-%				
Jakosuhde	Osuus	Kustannusp	Projekti	Kampanja
1	10	10		
1	50	20		
1	10	30		

Jakosuhteiden ylläpito.

Esimerkkinä jakosuhteiden käytöstä alla tosite-tili, jolle on määritelty jakosuhde 1:

Pajittamattomat erät		Tulosta pajittamattomat erät		Päivitettyt erät		Tositteen häly		Etij tosite / vastaviite	
Eräno	Tosittepäivär	Tositte nro	Teksti	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja
1	19.01.2010	1	Muistiotositteet		1 000,00	1 000,00	0,00	1 [Käsin syötetty]	system

Normaali		Lasku		Lasku valuutta		Pankki		Pankki valuutta		Maksut	
Tositte nro	Toistepvm.	Tositte	Teksti	Debettili	Debet ALV-%	Kredittili	Kredit ALV-%	Summa	ALV-summa	Jakosuhte	laskunro
10007	19.01.2010	1		7204		1910		1 000,00		1	

Tositteperi, jolle on määritelty jakosuhte.

Viennit kirjauksen jälkeen:

Pääkirjatapahtumat											
Tilino	Tositte nro	Toistepvm.	Tosittepäivär	Tositte	Teksti	Valuutta	Valuuttakur	Summa valuuttana	Kirjattu summa	Kustannus	Projekti
7204	10007	19.01.2010	19.01.2010	1		99	1	500,00	500,00	20	1
7204	10007	19.01.2010	19.01.2010	1		99	1	100,00	100,00	10	1
7204	10007	19.01.2010	19.01.2010	1		99	1	100,00	100,00	30	1
7204	10007	19.01.2010	19.01.2010	1		99	1	300,00	300,00		1
1910	10007	19.01.2010	19.01.2010	1		99	1	-1 000,00	-1 000,00		1

Tositteen viennit kirjauksen jälkeen.

7.3.2 Jaksotusavaimet

Jaksotuksissa on mahdollista käyttää jaksotusavainta, jossa jaksotus tapahtuu esimääritellyn jaksotusavaimen mukaan. Jaksotusavaimia ylläpidät valinnalla **Kirjanpito | Jaksotusavaimet**.

Jaksotusavaimet		
Jaksotusavain	Kuvaus	Osuudet yhteensä
1	tasajako 12 kk	100

Jaksotusviennit		
Jakso	Osuus	
1	8,3	
2	8,3	
3	8,3	
4	8,3	
5	8,3	
6	8,3	
7	8,3	
8	8,3	
9	8,3	
10	8,3	
11	8,3	
12	8,7	

Jaksotusavainten ylläpito.


Jaksotusviennit muodostuvat tositteen kirjauksessa kirjanpitoon.

7.4 Ostoreskontra

7.4.1 Jaksotus

Jaksotusta käytetään jakamaan summa tietylle ajanjaksolle tilille ja/tai vastuuyksiköille.

7.4.1.1 Automaattinen jaksotus

1. Valitse **Kirjanpito | Tilikartta**.
2. Valitse tilikartalta tili, jolla automaattijaksotusta halutaan käyttää.
3. Aktivoi **Yleistä**-välilehdellä kenttä **Jaksotus**.
4. Paina  **Tallenna** tai **CTRL+S**.
5. Sulje tilikartta.
6. Kirjanpidon kirjauksessa annetaan tili, joka käynnistää jaksotuksen automaattisesti.

Päivittämättömät erät										Tulosta päivittämättömät erät		Päivitettyt erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite		
Eräno	Tosittepäiväm	Tositte nro	Text	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja									
14	01.09.2010	1	Muistiotositteet		3 000,00	3 000,00	0,00	1 [Käsin syötetty]	system									

Normaali										Lasku		Lasku valuutta		Pankki		Pankki valuutta		Maksut	
Tositeno	Toistepvm.	Tosit	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	ALV-summa	Laskunro	Viitenumero								
10127	01.09.2010	1		1910		1779		3 000,00											

Tositteen automaattinen jaksotus.

7. Syötä summa sarakkeeseen **Summa** ja paina ENTER.

Jaksotus

Kausien määrä:
 Alku: Kesto: OK

Peruuta

Vastakirjaukset:
 Tilinumero: Vuokratuotot

Debet Kredit

Jaksotuksen määrittelykset.

8. Näytölle avautuu Jaksotus-valintaikkuna. Esimerkissä on kyse kahden kuukauden vuokrasta. Anna seuraavat tiedot:
- **Alku.** Määritä, mistä jaksosta alkaen summa jaksotetaan. Esimerkissä 0.
Vinkki! Jos kirjauspäivämäärä on 1.9.2010, 0 = kuluva kuukausi (syyskuu), 1 = seuraava kuukausi (lokakuu), -1 = edellinen kuukausi (elokuu).
 - **Kesto.** Määritä, kuinka monelle kuukaudelle summa jaetaan. Esimerkissä 2.
 - **Tilinumero.** Valitse tili, jolle summa tilioidään. Esimerkissä 3454.
 - **Debet/Kredit.** Valitse, tuleeko summa debettiin vai krediitin. Esimerkissä kredit.

Paina **OK**.

9. Ohjelma muodostaa jaksotettuja rivejä.

Päivittämättömät erät										Tulosta päivittämättömät erät		Päivitettyt erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite		
Eräno	Tosittepäiväm	Tositte nro	Text	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja									
14	01.09.2010	1	Muistiotositteet		6 000,00	6 000,00	0,00	1 [Käsin syötetty]	system									


Normaali										Lasku		Lasku valuutta		Pankki		Pankki valuutta		Maksut	
Tositeno	Toistepvm.	Tosit	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	ALV-summa	Laskunro	Viitenumero								
10127	01.09.2010	1		1910		1779		3 000,00											
10127	30.09.2010	1		1779		3454		1 500,00											
10127	31.10.2010	1		1779		3454		1 500,00											

Jaksotetut rivit.

10. Paina  **Tallenna** tai **CTRL+S**.

7.4.1.2 Jaksotuksen manuaalinen käynnistäminen

Tätä vaihtoehtoa käytät, kun et ole määritellyt tilille **Jaksotus**-kenttää tilikartan välilehdellä **Yleistä**.

1. Syötä tilit kirjanpitositteiden kirjauksessa (**Kirjanpito** | **Päiväkirjaviennit** | **Päivittämättömät erät**).
2. Syötä summa sarakkeeseen **Summa** ja paina ENTER.
3. Valitse hiiren oikealla avautuvasta valikosta **Käsittely** | **Jaksotus** tai paina . Aukeavassa Jaksotus-ikkunassa voit jaksottaa kulut.

Jaksotuksen määritykset.

4. Täydennä seuraavat tiedot:

- **Alku.** Määritä, mistä jaksosta alkaen summa jaksotetaan.

Vinkki! 0 = kuluva kuukausi, 1 = seuraava kuukausi, -1 = edellinen kuukausi.

- **Kesto.** Määritä, kuinka monelle kuukaudelle summa jaetaan.
- **Tilinumero.** Valitse tili, jolle summa jaksotetaan.
- **Debet/Kredit.** Valitse, tuleeeko summa debettiin vai krediitiin.

Paina **OK**.

5. Paina  **Tallenna** tai **CTRL+S**.

Toiminto muodostaa jaksotusrivit käyttäen määriteltyjä tilejä ja kausia. Jos käytettävällä jaksotustilillä on ALV-koodi, käsitellään viennin koko ALV varsinaisella kirjanpitokaudella. Jaksotuksen purkuvienneille ei tule ALV-koodeja, vaikka käytettäisiin verollisia tilejä.

7.4.2 Maksutiedoston muodostaminen

Valitse **Kirjanpito** | **Maksunvälitys** | **Toimittajatapahtumat** | **Avoimet kirjaukset** -välilehti.

Toimittajatapahtumat									
Asiakkaat		Maksun lähetys	Paluutietojen haku		Hyväksymättömät maksut		Ei maksettu		
Avoimet kirjaukset									
Maksuehdotus									
Toimittajan nimi	Tositeno	Toistepvm.	Tositet	Teksti	Summa	Jäännösmäärä	Laskunro	Eräntyy pvm.	
20000 Espoon Golfarvike Oy	*****	15.07.2010	20	Ostolasku	-12 865.80	-12 865.80	62910	16.08.2010	
20000 Espoon Golfarvike Oy	*****	15.07.2010	20	Ostolasku	-12 865.80	-12 865.80			
20001 Golfukku Oy	*****	11.06.2010	20	Ostolasku	-5 616.88	-5 616.88	6722	11.07.2010	
20001 Golfukku Oy	*****	11.06.2010	20	Ostolasku	-5 616.88	-5 616.88			
20002 Vantaan Golfvaruste	*****	30.07.2010	20	Ostolasku	-19 955.52	-19 955.52	667591	13.08.2010	
20002 Vantaan Golfvaruste	*****	30.07.2010	20	Ostolasku	-19 955.52	-19 955.52			
20003 Urheilupiste Oy	*****	11.06.2010	20	Ostolasku	-13 770.75	-13 770.75	1431211	25.06.2010	
20003 Urheilupiste Oy	*****	11.06.2010	20	Ostolasku	-13 770.75	-13 770.75			
20005 Vesalan Urheilutukku Oy	*****	11.06.2010	20	Ostolasku	-20 114.45	-20 114.45	15511	25.06.2010	
20005 Vesalan Urheilutukku Oy	*****	11.06.2010	20	Ostolasku	-20 114.45	-20 114.45			

Avoimet ostolaskut.

Valinnalla **Käsittely** | **Luo maksuehdotus** rajaat esim. eräpäivällä, mitkä laskut haluat maksuaineistoon mukaan.

Maksuehdotuksen luonti.

Jos haluat lisätä laskun aiemmalle maksuehdotukselle, valitse ko. maksuerän numero maksuehdotusruudulla:

Aiemman maksuehdotuksen valinta.

Käsittely | Siirrä tiedot pankkiin -valinnalla muodostat maksutiedoston, joka tallentuu sille asetuksissa määritellyyn polkuun.

Ennen maksutiedoston muodostamista voit vielä poistaa tai lisätä laskuja maksuerään **Siirrä tiedot pankkiin** -toiminnolla.

7.4.3 Maksujen kirjaaminen kirjanpitoon

Maksun kirjaaminen kirjanpitoon tapahtuu valinnalla **Kirjanpito | Maksunvälitys | Ei maksettu**.

Valitse ko. ruudulta maksut, jotka haluat kirjata kirjanpitoon samaan kirjanpitoerään ja samalle tositenumeralle. Kirjaus tapahtuu valinnalla **Käsittely | Luo kirjanpitoerä**. Laskujen tila muuttuu kirjatuksi (6) ja suorituksista muodostuu kirjanpitoerä päivittämättömiin eriin. Vasta kun erä on kirjattu kirjanpitoon, muuttuu laskun reskontran jäännösmäärä maksun mukaiseksi.

Toimittajatahtumat		Asiakkaat		Maksun lähetys		Paluutietojen haku		Hyväksymättömät maksut		Ei maksettu	
Maksun nro	Maksurivin tila	Toimittajanro	Nimi	Pankkitili	Todellinen summa	Summa valuuttana	Saajan viite	Arvioitu päivämäärä			
63	2 [Siirretty]	20001	Ulkomaan toimittaja		-4 000,00	-5 278,40	200002	14.12.2009			

Maksurivit											
Maksun nro	Rivinvno	Valuuttanr	Odotettu val.kurssi	Summa valuuttana	Summa	Maksurivin tila	Toimittajanro	Maksun palautuskoodi	Arvioitu päivämäärä	Vastaanor	
63	2	1	1,3196	-5 278,40	-4 000,00	2 [Siirretty]	20001		14.12.2009		
64	2	1	1,3196	-5 278,40	-4 000,00	2 [Siirretty]	20001		14.12.2009		

Maksujen kirjaaminen.

7.4.4 Manuaaliset maksusuoritukset

Valitse **Kirjanpito | Tositteiden kirjaus** ja välilehti **Päivittämättömät erät**.

Muodosta uusi erä ja valitse alempi välilehti **Pankki**. Täydennä suorituksen tiedot ja laita toimittajanumero debet- tai kredit-tilikenttään sen mukaan, onko kyse veloitus- vai hyvityslaskun maksusta. Vastaviitteeseen annat toimittajan laskunumeron, jolloin ruudulle päivittyy laskun avoin summa (summan voi tarvittaessa muuttaa). Kaksoisnapauttamalla **Vastaviite**-kenttää saat näkyviin kaikki toimittajan avoimet tapahtumat, josta voit myös valita laskun. Suoritus näkyy reskontrassa vasta sen jälkeen, kun tosite on kirjattu kirjanpitoon.

7.5 Myyntireskontra

7.5.1 Laskutus

Valitse **Kirjanpito | Laskutus**. Tätä näkymää voit käyttää laskujen kirjaamiseen, jos yrityksenne ei tarvitse Visma Businessin täyttä Logistiikka-lisenssiä. Sellaisessa tapauksessa on mahdollista hankkia esimerkiksi Taloushallinto-lisenssin ohheen suppeampi

Laskutus-lisenssi, jonka avulla voit kirjata myyntitilauksia siten, että ne ovat tallennuksen jälkeen heti laskutettavissa. Tällöin tilauksen käsittely ei sisällä toimitusvaihetta. Laskutus-näkymä on käytettävissä myös silloin, kun yrityksenne on hankkinut täyden Logistiikka-lisenssin. Tätä näkymää voit käyttää myös hyvityslaskun tallentamiseen.

Pikatilaus		Kaikki aktiiviset tilaukset		Kaikki toimitetut tilaukset		Uusi suora tilaus	
Tilaus		Laskutus	Toimitus	Tilausviite			
Tilausno:	150	Myyjä/ostaja:		Tilausvalin:		Tilaussumma	
Asiakasnro:	10006	Nimi:		Hyvityslasi:		Tilauksen nettosumr:	6 660.00
Nimi:	Golf-Expert	Laskutusasiakkaan:	10006	Laskun viit:		Tilauksen nettosumr:	6 660.00
Osoiterivi 1:		Toimituksen osapuo:	7			ALV-summa(EUR):	1 531.80
Postinumero:	65100	ALV-koodi:				Tilauksen bruttosumr:	8 191.80
Postitoimipaikka:	VAAASA	Valuuttano:	99			Tilauksen bruttosumr:	8 191.80
Maa:	Suomi	Valuuttakurssi:	1			Bruttotuotto:	3 990.00
Maksuehdot:	2 [14 pv netto]					Kate:	59.91

Tilausviit		Asiakkaan myyntitilasta					
Tuoteno	Kuvaus	Määrä	Yksikkö	Hinta	Alennus	Summa	Tilausviit
236	Cobra SS-i senior 5-SW grafiitti	10	tkpl	666.00		6 660.00	

Laskun kirjaaminen.

7.5.2 Viitetiedoston sisäänluku

Määrittele viitteiden sisäänluvun asetukset valinnalla **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Sähköinen maksunvälitys | Factoring | OCR/KID**.

Viitteiden sisäänluvun suoritat esim. Pankkiaineistot AddOnilla Lue viitesuoritukset-toiminnolla. Toiminto tuo kirjanpidon tositteiden syöttöön viitesuorituserän, jonka kirjaat tietojen tarkastamisen jälkeen kirjanpitoon.

7.5.3 Myyntilaskun manuaalinen suoritus

Voit kuitata laskuja suoritetuksi myös valinnalla **Kirjanpito | Tositteiden kirjaus | Päivittämättömät erät**.

Muodosta uusi erä ja valitse alempi välilehti **Pankki**. Täydennä suorituksen tiedot ja laita asiakasnumero debet- tai kredit-tilikenttään sen mukaan, onko kyse veloitus- vai hyvityslaskun maksusta. Anna vastaviitteeseen asiakkaan laskunumero, jolloin ruudulle päivittyy laskun avoin summa (voit tarvittaessa muuttaa summan). Kaksoisnapauttamalla **Vastaviite**-kenttää saat näkyviin kaikki asiakkaan avoimet tapahtumat, josta voit myös valita laskun. Suoritus näkyy reskontrassa vasta sen jälkeen, kun olet kirjannut tositteen kirjanpitoon.

7.5.4 Perintä

Pääset määrittelemään perintään liittyviä asetuksia valinnalla **Ohjaustiedot | Asiakkaat / toimittajat | Maksaminen/perintä/korkokäsittely**.

Perinnän suoritat **Kirjanpito | Muistutukset/koronlaskenta | Muistutukset** -välilehdellä.

Voit tehdä **Ei muistutuksia** -määrittelyn asiakas- tai laskukohtaisesti. Tulostustoiminto avaa valintaruudun, jossa asetat ko. perintäkerran tiedot (otetaanko maksuhistoria mukaan, näytetäänkö asiakkaan kaikki avoimet laskut, mihin saakka perintä tehdään jne.).

Perinnän asetukset ja hyväksyntä.

Ensimmäinen muistutus -valinnalla saat mukaan vain 1. muistutuskerran. Vastaavasti valinta **Viimeinen muistutus** tuo vain viimeisen muistutuskerran mukaan. Voit myös valita muistutusnumerot rajauksella tai kaikki muistutukset. **OK**:lla hyväksytty perintä päivittää laskulle perintätiedot ja perintähistorian.

Jos olet määrittellyt muistutusmaksun asetuksiin kirjanpitokäsittelyn kirjanpitotapauksissa, muodostuu kirjanpidon päivittämättömiin eriin rivi muistutusmaksusta.

Päivittämättömät erät		Tulosta päivittämättömät erät		Päivitetty erät		Tositteen haku		Etsi tosite / vastaviite	
Eränro	Tosittepäivän nro	Tositte nro	Text	Keske	Debet yhteensä	Kredit yhteensä	Ero	Alkuperä	Muuttaja
1	09.09.2010				5,00	5,00	0,00	4 [Muistutus]	system

Normaali		Lasku	Lasku valuutta	Pankki	Pankki valuutta	Maksut					
Tositte nro	Toistepvm.	Tositte	Teksti	Debettili	Debet ALV-k	Kredittili	Kredit ALV-k	Summa	ALV-summa	Laskunro	Viitenumero
3200001	09.09.2010	51	Perintämaksu	10003				5,00		3200001	1000394000016
3200001	09.09.2010	51	Perintämaksu			9170		5,00			

Perintämaksu kirjanpidon päivittämättömissä erissä.

7.5.5 Korkolaskutus

Korkolaskutukseen liittyviä asetuksia pääset määrittelemään valinnalla **Ohjaustiedot | Kirjanpito | Valuutta/kieli/maa | Maa** sekä **Ohjaustiedot | Asiakkaat / toimittajat | Maksaminen/perintä/korkokäsittely**.

Korkolaskutuksen suoritat **Kirjanpito | Muistutukset/koronlaskenta | Korkolaskutus** ruidulla.

Voit tehdä **Ei korkoa** -määrittelyn asiakas- tai laskukohtaisesti. Tulostus avaa valintaikkunan, jossa asetat ko. perintäkerran tiedot.

Avoimien asiakaskirjausten käsitt...

Tulostustyyppi:

Avoin kirjausluettelo

Yleistiedotus

Muistutukset

Korkolaskut

1. Intrest notes (OCR)

OK

Peruuta

Avoin kirjausluettelo:

Ohita asiakkaat, joilla ei ole avoimia

Saldo asiakasta kohti

Maksuhistoria

Muistutusehdotus

Korkoehdotus

Väin ehdotus

Korko tuotteena

Kieliohjattu tositetyypin teksti

Näytä kaikki avoimet asiakastietueet

Lopeta tietueet alle korkolaskun su

Määrittele välit

Muistutus/korkovert.:

Ajan tasalle: 14.08.2008

Kaikki muistutukset

Muistutuksen ensimmäinen muistutus

Viimeinen muistutus

Käsittele:

Valitut asiakkaat

Asiakkaat, joilla on avoimia kirjauks

Korkolaskutuksen asetukset.

Annetuista asetuksista riippuen voit ohjata korkolaskut myös reskontraan ja kirjanpitoon.

7.6 Käyttöomaisuusrekisteri

Käyttöomaisuusrekisterin löydät valinnalla **Kirjanpito | Käyttöomaisuus**. Visma Businessin käyttöomaisuudessa on mahdollista tehdä tasapoistoja. Näkymässä perustetaan käyttöomaisuusluokat ja siinä näkyvät perustetut nimikkeet sekä niiden tapahtumat.

Käyttöomaisuusvalinnat

Käyttöom.luokanro	Kuvaus	Käyttöomaisuus	Saldoryhmä nro	Kuvaus
1	atk-laitteet tasapoisto 3 vuo		1	Tasapoisto 3 vu
2	autot tasapoisto 5 vuotta		2	Tasapoisto 5 vu
3	rakennukset		3	Tasapoisto 10 v

Omaisuus **Kaikki käyttöomaisuuskohteet** **Saldoryhmät**

Käyttöomaisuusvalinnat:

Poistoprosentti:

Vuoden poistot:

Käyttöomaisuustili:

Poistotili:

Myyntivoitto:

Tuotto:

Myyntitappio:

Hävikki romutuksessa:

Poistokertymätilin nro:

Kum. poiston arvonal.tili:

Arvonkor.tilin kert. poisto:

Kum. arvonal. lisätilli:

Arvonal. poistotilli:

Arvonkorotuksen poistotilli:

Lisäpoistotilli:

Arvonlennustilli:

Arvonkorotustilli:

Lisätilli:

Alhaisin sallittu loppupäse:

Varat

Käyttöom. nro	Kuvaus	Hankintapäiv	Elinkaari	Edellisen poiston pvm	Toimittaja	Ostosumma	Kumuloitu poistosumma	Myyntisumma	Hankinnan loppupvm	Poiston loppupvm	Lisää loppupvm
112	teollisuusrakennus	01.09.2003				100 000.00			31.08.2013	31.08.2013	31.08.2013

Käyttöomaisuusrekisteri.

Käyttöomaisuuspoistot (tasapoistot) ajat valinnalla **Kirjanpito | Poistot | Poistot**.

Poistot **Manuaaliset poistot**

Käyttöom.yks. nro	Kuvaus	Käyttöom.luo nro	Hankintapäiv	Poiston loppupvm	Hankinnan loppupvm	Lisää loppupvm	Edellisen poiston pvm.
112	teollisuusrakennus	3	01.09.2003	31.08.2013	31.08.2013	31.08.2013	

Käyttöomaisuuspoistot.

8 Raportit

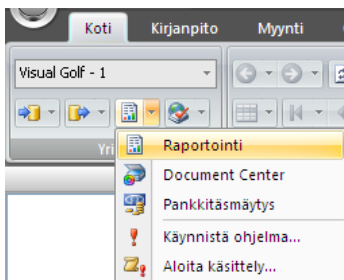
Tässä kappaleessa kerrotaan raporttien tulostamisesta.

8.1 Visma Reporting

Visma Businessin tulostuskeskuksena toimii Visma Reporting, joka käynnistyy valitsemalla **Koti | Raportointi**.

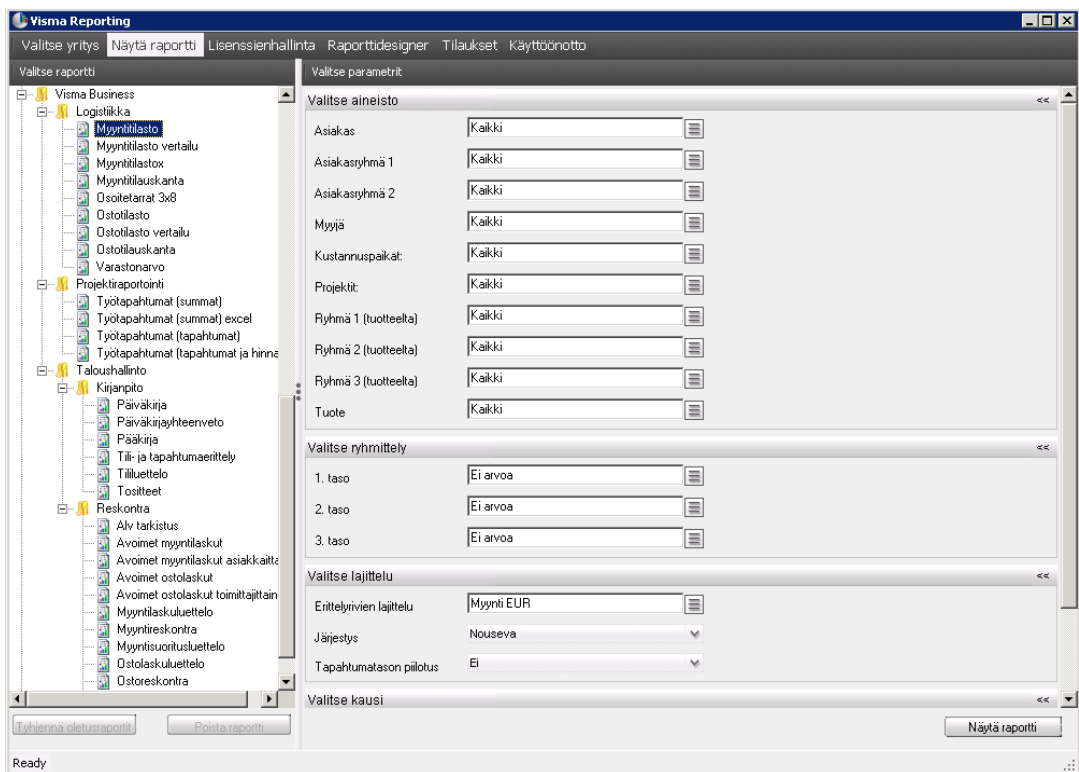
8.2 Raporttien käyttö

1. Valitse **Koti | Raportointi**.



Raportointiohjelman käynnistäminen.

2. Napauta kuvaketta ja valitse **Raportointi**.



Visma Reporting –tulostuskeskus.

3. Visma Reporting -tulostuskeskus avautuu.
4. Voit nyt valita Visma Businessin vakioraporteista haluamasi raportin ja antaa raporttikohtaiset rajaukset.
5. Pääset tarkastelemaan raporttia **Näytä raportti** -painikkeella.

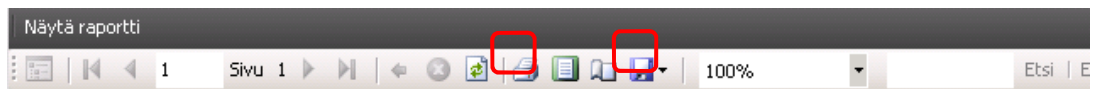
Tuotekoodi	Nimitys	Tilaus	Määrä	Yks	Myynti EUR	Kate EUR	Kate-%	
211	Wilson Polar Fit Hanska	140	1.00	kpl	22.00	14.00	63.64	
204	Wilson Deep Red 400 PF Driver	140	1.00	kpl	333.00	200.00	60.06	
262	Cobra SZ 355 Offset Driver, Senior	141	1.00	kpl	444.00	177.00	39.86	
261	Cobra SZ 440 Unlimited Driver, Senior	142	1.00	kpl	444.00	200.00	45.05	
104	Titteist NXT Tour	121	10.00	kpl	500.00	60.00	12.00	
510	Polkupyörän ketjuöljy	130	50.00		2,500.00	1,750.00	70.00	
312	Callaway Big Bertha 4-PW grafiitti, miesten	121	2.00	kpl	2,666.00	1,066.00	39.98	
313	Callaway Big Bertha Fusion teräs	121	2.00	kpl	2,888.00	1,066.00	36.91	
261	Cobra SZ 440 Unlimited Driver, Senior	141	11.00	kpl	4,884.00	2,200.00	45.05	
Kaikki Yhteensä					79.00	14,681.00	6,733.00	45.86

Myyntitilaston tarkastelu.

8.3 Raportin tulostus

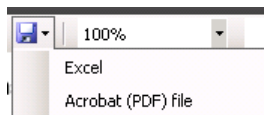
Voit tulostaa kaikki raportit joko paperille, siirtää Excel-muotoon tai muodostaa PDF-dokumentiksi. Toimi näin:

1. Muodosta raportti.
2. Valitse yläosan työkalupalkista haluamasi toiminto (tulostus tai tiedoston muodostus).



Tulostusvalinnat.

3. Jos muodostat tiedoston, saat raportin Excel-muotoon valitsemalla **Excel** tai PDF-muotoon valitsemalla **Acrobat (PDF) tiedosto**.



Tiedostomuodon valinta.

8.4 Raportit Visma Businessissa

Visma Businessin mukana toimitettava raporttipaketti esitellään Visma Business -raporttipaketin käyttöohjeessa. Tutustu käyttöohjeeseen ja raporttien käyttämahdollisuuksiin.

9 ALV-käsittely

Kappaleessa kuvataan ALV:n kirjaukseen, tarkastukseen ja raportointiin kuuluvat toiminnot.

9.1 Tiliöintien tarkastelu

Kirjattujen tapahtumien virheet -ikkunassa näet pääkirjatapahtumat, jotka on hyvä tarkastaa ennen ALV-ajoa.

Kirjattujen tapahtumien virheet	
Kirjanpito-kaudet	
Vuosi	Jakso
2011	5
2011	6
2011	7
2011	8
2011	9
2011	10
2011	11
2011	12
2010	1
2010	2
2010	3
2010	4
2010	5

Pääkirjatapahtumat													
Kirjanpito-	Tilinro	Tositeno	Tositapäivär	Tositet	Teksti	ALV- liikev	Kirjattu summa	Syötetty summa	Peruste	ALV-summa	ALV- kood	ALV- proser	Alkupu


Kirjattujen tapahtumien virheet.

1. Valitse **Kirjanpito | ALV | ALV-testi**.
2. Valitse vasemmalta vuosi ja ALV-jakso.
3. Oikealla näet pääkirjatapahtumat, jotka pitää tarkastaa ennen ALV-ajoa.
4. Rivit näkyvät tässä jostakin seuraavista syistä:
 - ALV-koodi ei ole nolla ja liikevaihtoluokka on nolla,
 - ALV-koodi on nolla ja liikevaihtoluokka eivät ole nolla,
 - ALV-koodi ja liikevaihtoluokka ovat nolla, mutta ALV-summa ei ole nolla.
5. Korjaa mahdolliset virheelliset rivit ja jatka sen jälkeen.

9.2 ALV-raportin esikatselu

Kausiveroilmoitus Suomi					
ALV-raportti					
ALV-kaudet		ALV-raporttiliki		ALV-kaudet	
Vuosi	ALV- kausi	Alkaen pvm.	Päättyen pvm.	Käännetty verovelvollisuus Ostot	K.V. Ostojen peruste
2008	7	01.07.2008	31.07.2008	301. Myynti ALV 23%: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2008	8	01.08.2008	31.08.2008	<input type="text" value="-2 904.00"/>	<input type="text" value="-13 200.00"/>
2008	9	01.09.2008	30.09.2008	302. Myynti ALV 13%: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2008	10	01.10.2008	31.10.2008	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2008	11	01.11.2008	30.11.2008	303. Myynti ALV 9%: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2008	12	01.12.2008	31.12.2008	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2009	1	01.01.2009	31.01.2009	305. Vero tavaraostoista muista EU-maista: <input type="text" value="649.44"/>	Peruste: <input type="text" value="2 952.00"/>
2009	2	01.02.2009	28.02.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2009	3	01.03.2009	31.03.2009	306. Vero palveluostoista muista EU-maista: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2009	4	01.04.2009	30.04.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2009	5	01.05.2009	31.05.2009	307. Kohdekuukauden vähennettävä vero: <input type="text" value="1 796.44"/>	Peruste: <input type="text" value="8 193.50"/>
2009	6	01.06.2009	30.06.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2009	7	01.07.2009	31.07.2009	308. Maksettava vero / palautukseen oikeuttava vero: <input type="text" value="-1 757.00"/>	HUOM! Maksettava vero näky negatiivisena.
2009	8	01.08.2009	31.08.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2009	9	01.09.2009	30.09.2009	309. 0-verokannan alainen liikevaihto: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2009	10	01.10.2009	31.10.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2009	11	01.11.2009	30.11.2009	310. Muu arvonlisäveroton liikevaihto: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2009	12	01.12.2009	31.12.2009	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2010	1	01.01.2010	31.01.2010	311. Tavarann myynti muihin EU-maihin: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2010	2	01.02.2010	28.02.2010	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2010	3	01.03.2010	31.03.2010	312. Palveluiden myynti muihin EU-maihin: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2010	4	01.04.2010	30.04.2010	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2010	5	01.05.2010	31.05.2010	313. Tavaraostot muista EU-maista: <input type="text" value="2 952.00"/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2010	6	01.06.2010	30.06.2010	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2010	7	01.07.2010	31.07.2010	314. Palveluostot muista EU-maista: <input type="text" value=""/>	Peruste: <input type="text" value=""/>
2010	8	01.08.2010	31.08.2010	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2010	9	01.09.2010	30.09.2010	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2010	10	01.10.2010	31.10.2010	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

ALV-kausipäiväkirja.

1. Valitse **Kirjanpito | ALV | Kausiveroilmoitus Suomi | Alv-raportti**.
2. Valitse vasemmalta vuosi ja ALV-jakso.
3. Voit esikatsella raporttia -valinnalla.

KAUSIVEROILMOITUS

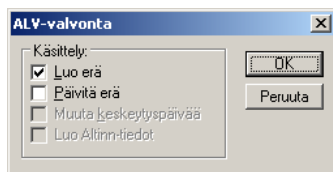
Verovelvollisen nimi	Visual Golf
Y-tunnus	1234567-8
Kohdekausi ja -vuosi	6 2010
Päiväys	10.09.2010

301. 22 % vero	14 732.96
302. 12 % vero	0.00
303. 8 % vero	0.00
305. Vero tavaraostoista muista EU-maista	1 372.80
306. Vero palveluostoista muista EU-maista	0.00
307. Kohdekuukauden vähennettävä vero	8 868.24
308. Maksettava vero (+)/palautukseen	7 237.52
309. 0-verokannan alainen liikevaihto	0.00
310. Muu arvonlisäveroton liikevaihto	0.00
311. Tavarann myynti muihin EU-maihin	0.00
312. Palveluiden myynti muihin EU-maihin	0.00
313. Tavaraostot muista EU-maista	6 240.00
314. Palveluostot muista EU-maista	0.00

Malli kausiveroilmoituksesta.

9.3 ALV:n tulostus ja siirto

1. Valitse **Kirjanpito | ALV | Kausiveroilmoitus Suomi | Alv-raportti**.
2. Valitse vasemmalta vuosi ja ALV-jakso.
3. Paina työkalupainiketta  **Tulosta** kohdassa **Koti**.
4. ALV-raportin tulostuksen jälkeen aukeaa ALV-raportti -valintaikkuna.



Kirjanpitoerän muodostaminen.

5. Muodosta erä ja päättää ALV-kausi painamalla **OK**.

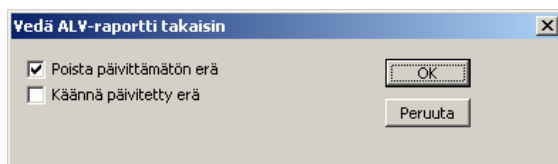
Huom! Jos et halua hyväksyä ALV-raporttia, paina **Peruuta** tai **ESC**. Voit silti tulostaa ALV-raportin, mutta kirjanpitoventtejä ei muodostu. Hyväksy ALV-erä vasta, kun kuukauden kirjaukset on tarkistettu ja ne ovat oikein.

Valintojen kuvaukset:

Valintaruutu	Selite
<input type="checkbox"/> Luo erä	Ohjelma muodostaa erän ALV:n siirrolle. Löydät sen kohdasta Kirjanpito Tositteiden kirjaus välilehdeltä Päivittämättömät erät . Huom! Et voi päättää ALV-kautta, ellet valitse kohtaa Luo erä .
<input type="checkbox"/> Päivitä erä	Kun valitset tämän, erä päivittyy suoraan ja se siirtyy välilehdelle Päivitetyt erät kohdassa Kirjanpito Tositteiden kirjaus .
<input type="checkbox"/> Muuta keskeytyspäivää	Kun olet valinnut kohdan Päivitä erä , voit aktivoida myös valinnan Siirrä keskeytyspäivää . Tällöin et voi kirjata tositteita päätetyille ALV-kausille. Huom! Kun nollaraportteja tulostetaan, keskeytyspäivä päivittyy ilman erän muodostumista.


Erän luomisen jälkeen ko. ALV-kaudelle on päivittynyt ALV-raportin numero. Jos kirjaat ko. kaudelle tämän jälkeen vielä uusia tapahtumia, joissa on ALV:a, tulostaa uusi ALV-raportti kaudelta vain muutokset. Uuden erän päivittämisen jälkeen kausi saa uuden ALV-raporttinumeron.

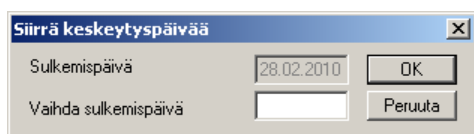
Jos haluat perua jo päätetyn kauden ja ajaa sen kokonaan uudestaan, tee se valinnalla **Kirjanpito | ALV | Kausiveroilmoitus Suomi | ALV-raporttiloki**. Valitse peruttava kausi ja **Käsittely | Vedä ALV-raportti takaisin**. Näytölle tulee kysymys, jossa otat kantaa aiemman ajon kirjauksiin:



ALV-raportin peruminen.

9.4 Keskeytyspäivän siirto manuaalisesti

1. Valitse **Ohjaustiedot | Yritystiedot**.
2. Paina työkalupainiketta  ja siirrä keskeytyspäivää kohdassa **Käsittely**.







Keskeytyspäivän siirto.

3. Syötä päivä kenttään **Sulkemispäivä**.
4. Paina **OK**.

10 Pikakomennot

Lukuun on kerätty ohjelmiston eri toiminnoissa käytettävissä olevat pikakomennot.





10.1 Navigointi

Pikakomento	Painike	Kuvaus
F5		Päivitä
CTRL+HOME		Siirtää kohdistimen taulukon ensimmäiselle riville.
CTRL+END		Siirtää kohdistimen taulukon viimeiselle riville ja sarakkeeseen.
F11		Avaa käynnistysikkunan.
SHIFT+F6		Siirtää kohdistimen seuraavaan osaikkunaan.
CTRL+F6		Siirtää kohdistimen ikkunasta toiseen.
CTRL+NUOLI OIKEALLE		Siirtää kohdistimen rivin viimeiseen positioon.
CTRL+NUOLI ALAS		Siirtää kohdistimen tulosteen viimeiselle riville.
CTRL+NUOLI YLÖS		Siirtää kohdistimen tulosteen ensimmäiselle riville.
CTRL+NUOLI VASEMMALLE		Siirtää kohdistimen rivin ensimmäiseen positioon.
CTRL+R		Siirtää kohdistimen kulkusuuntaa.
CTRL+SHIFT+NUOLI ALAS		Siirtää kohdistimen taulukon viimeiselle riville.
CTRL+SHIFT+NUOLI YLÖS		Siirtää kohdistimen taulukon viimeiselle riville.
CTRL+TAB		Siirtyy avoimien ikkunoiden välillä.
F6		Siirtää kohdistimen seuraavaan osaikkunaan.
PAGE DOWN		Taulukon seuraava sivu.
PAGE UP		Taulukon edellinen sivu.
CTRL+W		Sulkee kaikki muut ikkunat.


10.2 Design

Pikakomento	Painike	Kuvaus
CTRL+H		Piilottaa valitun sarakkeen.
CTRL+U		Näyttää valitun sarakkeen.





10.3 Haku ja lajittelu





Pikakomento	Painike	Kuvaus
CTRL+F		Etsi.
CTRL+6		Lisää haku useampaan sarakkeeseen samanaikaisesti.
F7		Lajittelu.
F9		Valinnat.

10.4 Valinnat


Pikakomento	Painike	Kuvaus
CTRL+SHIFT+VÄLILYÖNTI		Valitsee koko taulukon.
CTRL+VÄLILYÖNTI		Valitsee sarakkeen.
SHIFT+VÄLILYÖNTI		Valitsee rivin.
SHIFT+END		Valitsee loput rivistä oikealle.
SHIFT+HOME		Valitsee rivialueen vasemmalle.
SHIFT+NUOLI OIKEALLE		Valitsee alueen oikealle.
SHIFT+NUOLI ALAS		Valitsee alueen alaspäin.
SHIFT+NUOLI YLÖS		Valitsee alueen ylöspäin.
SHIFT+NUOLI VASEMMALLE		Valitsee alueen vasemmalle.

10.5 Muokkaus

Pikakomento	Painike	Kuvaus
CTRL+ENTER		Aluksi haettu tieto tulee takaisin.
CTRL+C		Kopioi.
CTRL+N		Muuttaa ikkunan, osaikkunan tai sarakkeen nimeä.
CTRL+S		Tallenna.
CTRL+V		Liitä.
F12		Tallenna ja siirry seuraavalle vapaalle riville.
F2		Arvon muokkaus.
CTRL+X		Leikkaa.

Pikakomento	Painike	Kuvaus
CTRL+Z		Peru edellinen muokkaus.
/		Kopioi arvon yläpuolella olevalta riviltä.
*		Haku kentässä.
+		Ehdota arvoa.
DELETE		Poista.
CTRL+-		Poista rivi.

10.6 Yleiset

Pikakomento	Painike	Kuvaus
<u>Tulostus</u>		
CTRL+P		Tulosta.
<u>Lopeta ja sulje</u>		
ALT+F4		Lopettaa ohjelman.
CTRL+C		Sulkee aktiivisen ikkunan.
CTRL+N		Sulkee kaikki avoimet ikkunat.
<u>Ohjetiedosto</u>		
F1		Avaa ohjetiedoston.