Arkhimedes Käyttöohjeet

Sisällysluettelo:

Käyttöohjeet
1. UKK
1.0. UKK Arkisto
1.1. Puhelintuki ja etäyhteys
2. Arkhimedes yleisesti
2.1. Asennus ja päivitys, Windows
2.1.0. Päivitysohjeet, versio 5.5
2.2. Asennus ja päivitys, Mac
2.2.0. Päivitysohjeet, versio 5.5
2.3. Ohjelman käyttöönotto
2.3.0. Käyttöönottoavustaja
2.4. Päätason toiminnot
2.4.2. Tapahtumat
2.4.3. Asetukset
2.4.5. Suosikit
2.5. Varmuuskopiot
2.6. Automaattinen varmuuskopio
3. Laajuudet
3.1. Mini
3.2. Laskutus
3.3. Myynti
3.4. Toiminnanohjaus
4. Liiketoiminta
4.1. Kontaktit
4.1.1. Uuden kontaktin luominen
4.1.2. Kontaktitapahtuma
4.1.3. Kontaktikortti
4.1.4. Kontaktin etsiminen
4.1.5. Kontaktiluettelo
4.1.6. Kontaktiryhmät
4.1.8. Kontaktityypit
4.2. Myynti
4.2.1. Tarjoukset
4.2.1.1. Uuden tarjouksen luominen
4.2.1.2. Tarjouksen etsiminen
4.2.1.3. Tarjousluettelo
4.2.1.4. Tarjouksen käsittely
4.2.2. Tilaukset
4.2.2.1. Uuden myyntitilauksen luominen
4.2.2.2. Myyntitilauksen käsittely
4.2.2.3. Myyntitilauksen etsiminen
4.2.2.4. Lista myyntitilauksista
4.2.2.5. Tilausten hakeminen verkkokaupasta
4.2.3. Laskut
4.2.3.1. Uuden laskun luominen
4.2.3.2. Laskun käsittely
4.2.3.3. Laskun etsiminen
4.2.3.4. Laskuluettelo
4.2.3.6. Reskontra
4.2.3.6.1. Maksumerkintöjen tekeminen
4.2.3.6.2. Maksuhuomautusten lähettäminen
4.2.3.6.3. Maksuhuomautustekstit
4.2.3.6.4. Hyvityslasku
4.2.3.6.5. Luottotappiot
4.2.3.6.6. Käteisalennukset
4.2.3.6.7. Finvoice ja factoring
4.2.3.6.8. Reskontrasiirto
4.2.3.13. Laskupohjat ja toistuvaislaskut
4.2.3.15. Sopimukset
4.2.4. Kassa
4.2.5. Raportit
4.2.5.1. Dynaaminen raportointi
4.2.6. Asetukset

4.3. Ostot
4.3.1. Ostotilaukset
4.3.1.1. Uuden ostotilauksen tekeminen
4.3.1.2. Ostotilauksen etsiminen
4.3.1.3. Luettelo ostotilauksista
4.3.1.4. Intrastat
4.3.2. Ostolaskut
4.3.3. Ostoreskontra
4.3.3.1. Uuden ostolaskun kirjaaminen
4.3.3.2. Ostolaskun hakeminen Maventasta
4.3.3.3. Kirjatun oston etsiminen
4.3.3.4. Luettelo ostolaskuista
4.3.3.5. Raportit
4.3.3.6. Pankkiyhteys
4.3.3.6.1. Tilinumeroiden asennus
4.3.3.6.2. Yhteyden testaus
4.3.3.6.3. Patuvarmennukset
4.3.3.6.4. Viitesuoritusten haku
4.3.3.6.5. Laskujen kirjaus ja lähetys pankkiin
4.4. Projektit
4.4.1. Uuden projektin luominen
4.4.2. Projektin etsiminen
4.4.3. Projektinhallinta
4.4.4. Lista projekteista
4.4.5. Resurssit
4.4.6. Sopimuspohjat
4.4.0. Provisiolaskelma
4.5. Tuotteet
4.5.1. Tuotehallinta
4.5.1.1. Tuoteluettelo
4.5.1.2. Tuoteryhmät
4.5.1.3. Tuotetyypit
4.5.1.4. Inventaario
4.5.1.5. Tuotekortti
4.5.1.6. LVIS
4.5.1.7. Komponentit
4.5.2. Tavaran vastaanotto
4.5.4. Toimitukset
4.5.5. Raportit
4.5.6. Asetukset
4.5.7. Keräilylista
4.5.8. Tuotteiden tuonti Excelistä (beta)
4.5.10. Laitekokoonpanot
4.5.10.1. Laitekokoonpanon määrittäminen
4.5.10.2. Laitekokoonpanojen hallinta
4.6. Hakutoiminnot
4.7. Pikanäppäimet
4.8. Asetukset
5. Video-ohjeet
6. Facebook

1. UKK

Puhelintuki

Arkhimedeksen puhelintuesta saat vastauksen nopeasti ja tarvittaessa etäyhteyden avustuksella.

Sähköpostituki

Lähetä meille sähköpostia osoitteeseen tuki@isolta.fi

Usein kysytyt kysymykset

[module1]

Jos käytät Arkhimedeksen vanhaa versiota, katso UKK:n arkisto

1.1. Päivitys 2.7-versiosta

Arkhimedeksen päivitys 2.7-versiosta

Arkhimedeksen 2.7-versio ja sitä vanhemmat versiot eivät tee automaattista varmuuskopiota ohjelman sulkeutuessa, tästä syystä "Uloskirjautuminen"-toiminto on tärkeä tehdä, ennen kuin aloittaa päivittämisen. Uloskirjautuminen tekee Arkhimedeksesta varmuuskopion Arkhimedes2-kansion sisällä olevaan Backup-kansioon.

Tiedot uusimpaan versioon tuodaan uuden version käyttöönottoavustajalla. Käyttöönottoavustajassa määritetään polku, missä 2.7-version Backup-kansio sijaitsee. Arkhimedes hakee tiedot uusimpaan versioon tästä polusta.

Mahdollisia ongelmatilanteita

Ongelmatilanteissa ensimmäinen asia on tarkistaa, että vanha versio oli 2.7. Tietojen palauttaminen vanhemmista versiosta (2.6, 2.5 jne.) ei ole mahdollista. Seuraavaksi esitetään mahdollisesti esiintyvät ongelmatilanteet päivitettäessä versiosta 2.7 ja niihin ratkaisu:

- *Kaikki tiedot tulivat uuteen versioon, mutta Arkhimedeksessa ei näy yhtään laskua*

  Arkhimedes tekee päivityksen yhteydessä erään konversion, mikä on edellytys, että laskutiedot siirtyvät uuteen versioon. Konversiossa Arkhimedes yrittää nimetä Arkhimedes2:n Backup-kansiossa olevan LaskuMulti Backup.fp7-tiedoston uudella nimellä: Tosite Backup.fp7. Käyttöoikeusrajoite saattaa estää tämän konversion. Tällöin mene Backup-kansion sisälle ja nimeä vanha tiedosto:

  LaskuMulti Backup.fp7

  antamalla uudeksi nimeksi:

  Tosite Backup.fp7

  Nimeämisen jälkeen asenna uusi versio uudelleen ja palauta tiedot käyttöönottoavustajan avulla.

- *Uloskirjautuminen ei onnistu Arkhimedes 2.7:ssa*

  Uloskirjautumisen saattaa estää käyttöoikeuksien puute Arkhimedes2:n Backup-kansiossa. Tämä ongelma esiintyy erityisesti Vista-koneiden Program files-kansiossa.

  Ongelman voi korjata muuttamalla Backup-kansion käyttöoikeuksia, ks. artikkeli käyttöoikeuksien korjaamiseksi.

- *Vistassa Arkhimedes2:n Backup-kansion siirtäminen toiseen kansioon ei onnistu. Palautettaessa tiedostoja siirretystä kansiosta, uuteen versioon tulevat vanhentuneet tiedot*

  Vistan käyttäjätilivalvonta (UAC) pitää tiedostoista, jotka ovat Program files-kansiossa ns. virtuaalikopiota. Varsinaiset tiedot eivät siis ole Program files-kansion sisällä, vaan käyttäjäkansion sisältä löytyvässä (piilokansiossa): AppData/Local/VirtualStore/Program Files/Arkhimedes2/

Ks. lisätietoja, mihin tiedostot fyysisesti tallentuvat Arkhimedeksessa.

Mikäli arvioit, että tarvitset päivityksessä ammattilaisen apua, voit turvautua edulliseen käyttöönottopalveluumme.

1.2. Sähköinen lasku

Sähköisen laskun artikkelit löytyvät isolta.fi-sivustolta

- Sähköisen laskun esittelysivu
- Ohjeet sähköisen laskuttamisen käyttöönottoon

1.3. Sähköisen laskutuksen käyttöönotto

Artikkeli sähköisen laskun käyttöönotosta löytyy isolta.fi-sivun artikkelisarjasta.

1.4. Sähköisen laskun lähettäminen

Artikkeli sähköisen laskun lähettämisestä löytyy isolta.fi-sivun artikkelisarjasta.

1.5. Sähköisen laskun vastaanottaminen

Artikkeli sähköisen laskun vastaanottamisesta löytyy isolta.fi-sivun artikkelisarjasta.

1.6. Sähköinen lasku ja pankit

HUOM! Suosittelemme tutustumaan ensin sähköisen laskutuksen esittelysivuun.

Sähköisen laskun välittäminen Maventan kautta pankkiin vaatii erityishuomiota. Tämä artikkeli ei koske Isoltan verkkolaskupalvelua.

Sähköinen lasku Maventan kautta ja pankit

Jos laskun vastaanottajan verkkolaskuoperaattori on pankki (esim. Nordea, Osuuspankki tms.), välitetään lasku Arkhimedeksesta Maventan kautta ns. "pankkiverkkoon". Laskun lähettäminen pankkiverkkoon vaatii erillisen sopimuksen. Tällä sivulla kuvataan toimenpiteet ja ehdot pankkiverkkoyhteyden aktivoimiseksi

Palvelun hinta

Laskun lähetys/vastaanotto pankkiverkkoon maksaa saman verran kuin verkkolaskun välitys. Laskutuksesta vastaa Isolta Oy.

Pankkiverkkoyhteyden avaamisesta veloitetaan **kertaluonteisesti 10 euroa + alv**.

Miten palvelu aktivoidaan?

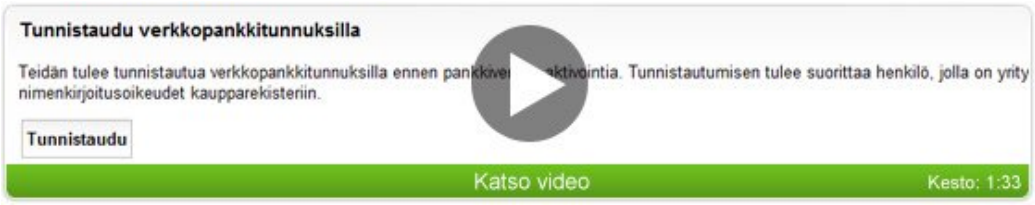
Ennen kuin voit aktivoida pankkiverkkoyhteyden, sinun täytyy olla rekisteröitynyt Maventaan, ks. esittelysivu.

1. Kirjaudu palveluun osoitteessa: https://login.maventa.com
2. Siirry kohtaan "Asetukset > Pankkiverkko"
3. Valitse "Aktivoi laskujen lähetys ja vastaanotto pankkiverkossa"
4. Tarkista esitäytetyt tiedot ja tilaa palvelu.
5. Saat postitse muutaman päivän sisällä aktivointikoodin, valtakirjan, sopimusehdot sekä ohjeet palvelun aktivoinnille.
6. Palvelu avautuu kahden pankkipäivän sisällä aktivoinnista, kun syötät postitse saadun aktivointikoodin sivulle josta tilasit palvelun.

Miksi palvelu pitää aktivoida?

Palvelun aktivointiin tarvitaan valtuutus yritykseltäsi, jotta pankki hyväksyy yhteyden avaamisen Maventasta/Maventaan. Valtuutus liittyy pankin omiin säädöksiin.

Katso video-ohje TUPAS-tunnistautumisesta



1.7. UKK Arkisto

[module1]

1.8. Puhelintuki ja etäyhteys

Arkhimedeksen maksullisesta puhelintuesta saat vastauksen nopeasti soittamalla numeroon

0600-16163

Puhelintuki on avoinna ma-pe 9-17 (2,54 / min + pvm, sis. ALV:n).

Huom! 1.1.2015 jälkeen tehtyihin tai uudistettuihin tilauksiin sisältyy maksuton puhelintuki. Toimitamme puhelinnumeron tilausvahvistuksen tai tilauksen uudistuksen yhteydessä sähköpostiisi.

Tukitilannetta voit nopeuttaa tarkistamalla etukäteen käyttämäsi Arkhimedeksen versionumeron, esim. 6.0 (3). Versionumero löytyy ohjelmasta heti päätason Tervetuloa-ruudusta oikeasta alakulmasta.

Apu etäyhteyden avustuksella

Tukihenkilöllä on mahdollisuus ottaa myös etäyhteys tietokoneeseesi. Etäyhteys vaatii tietokoneeltasi vain internet-yhteyden ja pienen TeamViewer-nimisen etäyhteysohjelman. Tukitilannetta nopeuttaaksesi voit ladata etäyhteysohjelman jo etukäteen:

Lataa etäyhteysohjelma

Kun olet ladannut ja käynnistänyt etäyhteysohjelman, asiakaspalvelijamme näkee tietokoneesi valmiina etäyhteyttä varten. Hyväksymällä yhteyden, päästät asiakaspalvelijamme auttamaan tietokoneellesi.

2. Arkhimedes yleisesti

Arkhimedes 6 Myynti ja Toiminnanohjaus

Arkhimedes Myynti on työasemalla toimiva liiketoimintasovellus yrityksen laskutuksen, tarjousten, tilausten ja asiakkuuksien hallintaan.

Lisäksi Arkhimedes Toiminnanohjaus-laajennuksella hallitaan yrityksen ostotilaukset, ostolaskut, varasto ja erillisellä lisälaajennuksella myös projektit. Toiminnanohjaus-laajuus on myös mahdollista asentaa palvelimelle, jolloin sitä voi käyttää useampi käyttäjä yhtä aikaa.

Tässä ohjeessa...

Tässä käyttöohjeessa esitellään yksityiskohtaisesti Arkhimedes Myynnin ja sen variaatioiden toiminnallisuudet ja annetaan ohjeet näiden käyttämiseen. Arkhimedes koostuu useasta eri laajuuksista, joita voi aktivoida käyttöön yrityksen tarpeiden mukaan. Arkhimedes Myynti on ns. peruslaajuus. Sitä voi vielä laajentaa Toiminnanohjaus-laajennuksella. Lisäksi ohjelma sisältää kaksi suppeampaa laajuutta, Arkhimedes Mini ja Arkhimedes Mini. Käyttöohje esittelee Arkhimedes Myynnin peruslaajuuden, ellei toisin mainita.

Vanhojen versioiden ohjeet

Sivustolla ylläpidetään vain uusimman version, Arkhimedes 6:n ohjeita. Version 2.7 käyttöohje löytyy kuitenkin tästä linkistä PDF-tiedostona

2.1. Asennus ja päivitys, Windows

Tältä sivulta löydät tarvittavat ohjeet Arkhimedes 6:n asennukseen ja päivittämiseen.

- Esivaatimukset
- Ohjelman ensiasennus
- Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Esivaatimukset

Arkhimedes 6 vaatii vähintään 64-bittisen Windows 7 SP1:n ja 4 gigatavua muistia. Mikäli sinulla on vanhempi käyttöjärjestelmä tai heikompi kone, voit ladata Arkhimedes versio 5.5:n.

Emme suosittele ohjelman asentamista Program Files (Ohjelmatiedostot)-kansioon, joten on suositeltavaa käyttää asennusohjelman antamaa polkua (käyttäjäkansio).

Ohjelman ensiasennus

Video-ohjeet ohjelman käyttöönottamiseksi

Tässä videossa näytetään kuinka Arkhimedes otetaan käyttöön

Katso video!
kesto: 1.32

1) Lataa Arkhimedeksen asennustiedosto IsoltaSetup.exe

2) Käynnistä asennustiedosto. Asennusohjelma ohjaa sinua asennuksen aikana. Ohjelma asentuu oletuksena oman käyttäjäkansion sisälle (ks. Esivaatimukset).

3) Käynnistä Arkhimedes. Ensimmäisellä käynnistyskerralla ohjelma auttaa käyttöönotossa. Seuraa ohjatun käyttöönoton ohjeita.

Seuraavassa vaiheessa syötä ohjelmaa käyttävän yrityksen perustiedot ja mahdolliset lisenssikoodit. Viimeisessä vaiheessa rekisteröidy ohjelman käyttäjäksi, mikäli et ole ostanut lisenssejä tai rekisteröitynyt aiemmin.

4) Ohjatun käyttöönoton päätteeksi aktivoituu Arkhimedes Myynti-laajuuden koekäyttö ja voit alkaa käyttämään ohjelmaa.

Palaa

Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Video-ohjeet päivittämiseen

Päivityksen esivaiheet

1) Tarkistuslista, ennen päivittämistä:

- Jos päivität Laskutus-, Myynti- ja Toiminnanohjaus-laajuuteen, varmista että sinulla on ylläpito voimassa ja siihen liittyvä lisenssikoodi tallella (ks. ylläpito)
- Päivitys onnistuu ainoastaan versiosta 3.1 tai sitä uudemmista versioista. Mikäli sinulla on tätä vanhempi versio, päivitä ensin versioon 5.5.

2) Suorita vanhassa versiossa **Uloskirjautuminen**-toiminto

- 3.1 - 3.5-versioissa Asetukset->Ohjelma-valikossa
- 6.1-, 6.0-, 5.5-, 5-, 4- ja 2.7-versiossa Päivitykset-valikossa.

Uloskirjautuminen versiosta 3.5

Uloskirjautuminen versiosta 4, 5 ja 6

Ohjelma tekee kustakin rekisteristä varmuuskopion paikalliseen varmuuskopiokansioon ja ohjelma suljetaan.

3) Kopioi kaikki Arkhimedes tiedostot toiseen kansioon, mieluiten toiselle levylle (esim. muistitikulle) varmuuskopioksi.

Lataa ja asenna

4) Lataa Arkhimedeksen asennustiedosto IsoltaSetup.exe

5) Käynnistä asennustiedosto ja asenna ohjelma kuten ensiasennuksen yhteydessä.

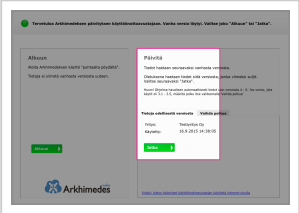
6) Käynnistä **Isolta Arkhimedes**

7) Seuraavaksi Arkhimedes havaitsee vanhan version ja siirrytään päivityksen käyttöönottoavustajaan, jonka oikealta puolelta löytyvät päivitykseen liittyvät työkalut.

- Mikäli Arkhimedes ei havainnut vanhaa versiota, valitse ensivaiheessa välilehti "Tietojen hakeminen vanhasta versiosta" ja sitten **"Päivitä"**

Päivityksen käyttöönottoavustaja

8) Kohdassa "Tietoja edellisestä versiosta" näkyy yrityksen nimi, joka käytti edellistä versiosta, sekä päivämäärä, jolloin ohjelmaa viimeksi käytettiin (huom! päivämäärä on vanhemmista versioista päivittäessä suuntaa-antava). Jos tiedot näyttävät oikealta, valitse **"Jatka"**



- Ohjelma hakee seuraavaksi tiedot vanhasta versiosta. Tuonnin aikana älä käytä tietokonettasi muihin tehtäviin.
- Jos haluat vaihtaa polkua, mistä ohjelma hakee tiedot, ks. päivityksen käyttöönottoavustajan ohjeet.

Palaa

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.1.1. Päivitysohjeet, versio 5.5

Tältä sivulta löydät tarvittavat ohjeet Arkhimedes 5.5:n asennukseen ja päivittämiseen.

- Esivaatimukset
- Ohjelman ensiasennus
- Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Esivaatimukset

Ohjelma vaatii vähintään Windows XP:n viimeisimmän päivityksen, Service Pack 3 (päivitys on maksuton).

Arkhimedeksen vanhempiin versioihin, 5.0 (6), tuli olla Java asennettuna koneelle. Uudemmissa versioissa Javaa ei enää edellytetä.

Windows Vista, Windows 7 ja Windows 8-järjestelmissä emme suosittele ohjelman asentamista Program Files (Ohjelmatiedostot)-kansioon, joten on suositeltavaa käyttää asennusohjelman antamaa polkua (käyttäjäkansio). Windows XP:ssä Program files on kuitenkin suositeltava polku ja asennusohjelma ehdottaakin tätä oletuksena.

Ohjelman ensiasennus

Video-ohjeet ohjelman käyttöönottamiseksi

Tässä videossa näytetään kuinka Arkhimedes otetaan käyttöön

Katso video!
kesto: 1.32

1) Lataa Arkhimedeksen asennustiedosto

Windows Vista **Windows 7** **Windows 8**	Arkhimedes5.5SetupWin7.exe
Windows XP	Arkhimedes5.5SetupXP.exe

2) Käynnistä asennustiedosto. Asennusohjelma ohjaa sinua asennuksen aikana. Ohjelma asentuu oletuksena Ohjelmatiedostot-kansioon (Program files) XP-koneissa, Windows Vista ja Windows 7 sekä Windows 8-versioissa oman käyttäjäkansion sisälle (ks. Esivaatimukset).

3) Käynnistä Arkhimedes. Ensimmäisellä käynnistyskerralla ohjelma auttaa käyttöönotossa. Seuraa ohjatun käyttöönoton ohjeita.

Seuraavassa vaiheessa syötä ohjelmaa käyttävän yrityksen perustiedot ja mahdolliset lisenssikoodit ja ylläpitokoodi. Viimeisessä vaiheessa rekisteröidy ohjelman käyttäjäksi, mikäli et ole ostanut lisenssejä tai rekisteröitynyt aiemmin.

4) Ohjatun käyttöönoton päätteeksi voit alkaa käyttämään ohjelmaa, täyttämään liiketoimintasuunnitelmaa, syöttämään kontakteja, tekemään laskuja tai aktivoimaan maksullisia osioita kokeiltaviksi.

Palaa

Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Video-ohjeet päivittämiseen

Päivityksen esivaiheet

1) Tarkistuslista, ennen päivittämistä:

- Jos päivität Laskutus-, Myynti- ja Toiminnanohjaus-osioon, varmista että sinulla on ylläpito voimassa eli olet kuukausimaksun piirissä.
- Päivitys onnistuu ainoastaan versiosta 2.7 tai sitä uudemmista versioista. Mikäli sinulla on tätä vanhempi versio, päivitä ensin versioon 2.7.

2) Suorita vanhassa versiossa **Uloskirjautuminen**-toiminto

- 3.0 - 3.5-versioissa Asetukset->Ohjelma-valikossa
- 5.5-, 5-, 4- ja 2.7-versiossa Päivitykset-valikossa.

Uloskirjautuminen versiosta 3.5

Uloskirjautuminen versiosta 4 ja 5

Ohjelma tekee kustakin rekisteristä varmuuskopion paikalliseen Backup-kansioon ja ohjelma suljetaan.

3) Kopioi kaikki Arkhimedes tiedostot toiseen kansioon, mieluiten toiselle levylle (esim. muistitikulle) varmuuskopioksi.

Lataa ja asenna

4) Lataa Arkhimedeksen asennustiedosto

Windows XP	Arkhimedes5.5SetupXP.exe
Windows Vista **Windows 7** **Windows 8**	Arkhimedes5.5SetupWin7.exe

- Huom! Jos tietokoneesi on vanha, ja huomaat yhteensopivuusongelmia, joita ei mahdollisesti aiemmin Arkhimedeksessa ole ollut, voit ottaa käyttöön myös Arkhimedeksen, jonka tietokanta pohjautuu aiempaan teknologiaan (Arkhimedes5SetupXP.exe tai Arkhimedes5SetupWin7.exe). Huom! Tässä versiossa sähköisten laskujen lähettäminen ei ole mahdollista.

5) Käynnistä asennustiedosto ja asenna ohjelma kuten ensiasennuksen yhteydessä.

6) Käynnistä Arkhimedes

7) Seuraavaksi Arkhimedes havaitsee vanhan version ja siirrytään päivityksen käyttöönottoavustajaan, jonka oikealta puolelta löytyvät päivitykseen liittyvät työkalut.

- Mikäli Arkhimedes ei havainnut vanhaa versiota, valitse ensivaiheessa välilehti "Tietojen hakeminen vanhasta versiosta" ja sitten **"Päivitä"**

Päivityksen käyttöönottoavustaja

8) Kohdassa "Tietoja edellisestä versiosta" näkyy yrityksen nimi, joka käytti edellistä versiosta, sekä päivämäärä, jolloin ohjelmaa viimeksi käytettiin (huom! päivämäärä on vanhemmista versioista päivittäessä suuntaa-antava). Jos tiedot näyttävät oikealta, valitse **"Jatka"**

- Ohjelma hakee seuraavaksi tiedot vanhasta versiosta. Tuonnin aikana älä käytä tietokonettasi muihin tehtäviin.
- Jos haluat vaihtaa polkua, mistä ohjelma hakee tiedot, ks. päivityksen käyttöönottoavustajan ohjeet.

Erikoistilanteita päivittäessä vanhoista versioita

- Jos päivitys ei onnistu seuraamalla päivitysohjeita, voit palauttaa tiedot myös manuaalisesti (ohje päivittäessä versioista 3, 3.1, 3.5 tai 4, 4.1, 5 tai 5.5).

- Vanhojen versioiden asennuspaketit
  - Arkhimedes 3.5 (XP / Vista/Win7/8)
  - Arkhimedes 4.1 (XP / Vista/Win7/8)

- Jos päivität versiosta 3.0 tai 2.7, käytä työkaluja, jotka löytyvät "Vanhemmat versiot"-välilehdeltä. Ks. päivityksen käyttöönottoavustajan ohjeet. Samalta sivulta löydät vinkkejä, mikäli tietojen tuonti ei heti onnistu.

- Jos päivität versiosta 3.0 ja uloskirjautuminen ei toimi, ks. ohjeet.

- Jos päivität versiosta 2.7 ja kohtaat päivityksessä ongelmia, katso ohjeet mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Palaa

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.1.2. Päivitysohjeet WIN 2.7

Tältä sivulta löydät tarvittavat ohjeet ohjelman asennukseen ja päivittämiseen.

- Ohjelman ensiasennus
- Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Ohjelman version 2.7 ensiasennus

1) Lataa Arkhimedeksen asennustiedosto Arkhimedes2Setup.exe

2) Käynnistä asennustiedosto. Asennusohjelma ohjaa sinua asennuksen aikana. Ohjelma asentuu oletuksena Ohjelmatiedostot-kansioon (tai Program files-kansioon). Ohjelma tulee asentaa aina samaan paikkaan.

3) Käynnistä Arkhimedes. Kun ohjelma kysyy asennuskoodia, syötä koodiksi vakiokoodi **714212835** tai koodi jonka olet saanut ohjelman suosittelijalta tai myyntiedustajalta.

4) Kun ohjelma on käynnistynyt, avaa ensin "Asetukset"-välilehti ja syötä yrityksesi tiedot. Lisää ohjelman käytöstä löydät ohjelman käyttöohjeista.

Palaa

Ohjelman päivittäminen 2.7 versioon tätä vanhemmasta versiosta

1) Ennen uuden version asennusta on **suorita uloskirjautuminen vanhassa versiossa** 'Päivitykset'-valikossa. Ohjelman tekee kustakin rekisteristä varmuuskopion Backup-kansioon ja ohjelma suljetaan.

2) Kopioi kaikki Arkhimedes tiedostot toiseen kansioon, mieluiten toiselle levylle (esim. muistitikulle) varmuuskopioksi. Mikäli päivitys jostain syystä epäonnistuu ja tietoja häviää, saat tiedot näin palautettua välittömästi.

3) Lataa Arkhimedeksen asennustiedosto Arkhimedes2Setup.exe

4) Käynnistä asennustiedosto. Asennusohjelma ohjaa sinua asennuksen aikana. Asenna ohjelma sellaiseen paikkaan, josta sen myöhemmin löydät helposti, esim. Ohjelmat-kansioosi. Ohjelma tulee asentaa samaan paikkaan mihin edellinen versio.

5) Käynnistä Arkhimedes. Mikäli et ole aiemmin syöttänyt ohjelmaan asennuskoodia, sinulta kysytään tätä koodia nyt. Mikäli et ole hankkinut ohjelmaa myyntiedustajalta etkä ole saanut koodia, syötä koodiksi vakiokoodi **714212835**.

6) **Mikäli vanha versiosi on 1.8 tai vanhempi** aja toiminto 'Hae Arkhimedes 1.x-version varmuuskopio' 'Asetukset'-välilehdestä. Odota rauhassa, ohjelma tekee tietojen muunnoksen, joka vie aikaa.

---

7) **Mikäli tiedot eivät tulleet uuteen versioon,** tämä johtuu todennäköisesti siitä että uusi versio ei löytänyt edellistä versiota. Mahdollisesti et tehnyt uloskirjautumista vanhassa versiossa (versioissa 2.2.1 tai vanhemmissa tämä oli pakollista) tai asensit ohjelman eri paikkaan. Tässä tapauksessa tee päivitys

uudelleen. Vanha versio löytyy tarvittaessa alkuperäisestä paikasta versionumeron mukaisesta kansiosta (esim. 2.6-versio löytyy V2_6-nimisestä kansiosta), käynnistä sieltä ohjelma Menu.fp7-nimisestä tiedostosta.

Palaa

2.1.3. Palautus manuaalisesti Win

Saattaa olla tilanne, että uusi versio ei löydä vanhaa versiota automaattisesti, erityisesti päivittäessä vanhemmista versioista. Tämä voi johtua esim. tietokoneen käyttöoikeusmäärityksistä.

Päivitys voidaan tehdä myös helposti "manuaalisesti" siten, että tehdään varmuuskopio vanhasta versiosta itse määritettyyn paikkaan ja palautetaan varmuuskopio uuteen versioon. Tämä ohje koskee Arkhimedes 3, 3.1, 3.5, 4, 4.1 ja 5-versioita.

Varmuuskopion luonti vanhasta versiosta

Varmuuskopio voidaan luoda manuaalisesti kohdassa Päätaso -> Asetukset -> Varmuuskopioiden luonti (ks. video-ohjeet). Toimitaan seuraavasti:

- Luodaan Windowsin tiedostojen/resurssienhallinnassa C-aseman juureen kansio Backup
- Määritellään kenttään "Varmuuskopio tehdään lisäksi seuraavaan polkuun" äskeisten video-ohjeiden mukaisesti polku: file:/C:/Backup/

Kun varmuuskopio on luotu tähän polkuun, tarkistetaan vielä erikseen, että tuossa kansiossa on vähintään 9 Arkhimedeksen varmuuskopiotiedostoa.

Varmuuskopion palautus uuteen versioon

Kun seuraavaksi asennat uusimman version, valitse ensimmäisessä vaiheessa, että tiedot haetaan vanhasta versiosta ja kun pääset vaiheeseen Käyttöönottoavustaja, määritä tuo äskeinen polku kohtaan "Vaihda polkua", testaa polkua ja valitse sitten "Jatka".

Mikäli olet jo kerennyt asentamaan ja käynnistämään Arkhimedeksen uudelle koneelle, niin pääset palauttamaan varmuuskopiot myös ohjelman asetuksista. Päätaso -> Asetukset -> Ohjelma -> Varmuuskopioden palautus -> Aloita varmuuskopioin palautus.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.2. Asennus ja päivitys, Mac

Tältä sivulta löydät tarvittavat ohjeet Arkhimedes 6:n asennukseen ja päivittämiseen.

- Esivaatimukset
- Ohjelman ensiasennus
- Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Esivaatimukset

Tuetut macOS -käyttöjärjestelmät ovat

- v10.10 (Yosemite)
- v10.11 (El Capitan)
- v10.12 (Sierra)

Jos sinulla on käytössäsi vanhempi käyttöjärjestelmä, voit ottaa käyttöösi Arkhimedes 5.5:n.

Ohjelman ensiasennus

1) Lataa Arkhimedeksen levytiedosto IsoltaSetup.dmg

2) Avaa levytiedosto ja raahaa ohjelmapakkaus **Isolta Arkhimedes 6.1(*versio*)** omalle koneellesi, esim. Ohjelmat-kansioon.

Ohjelmapakkaus sisältää ohjelmaan syötetyt tiedot. Ohjelmapakkaus avataan klikkaamalla sitä hiiren oikealla nappulalla (tai mikäli oikeaa nappulaa ei ole, klikkaamalla ctrl-nappula pohjassa) ja valitsemalla **Näytä pakkauksen sisältö** (suomen kielisissä käyttöjärjestelmissä)

3) Käynnistä Arkhimedes klikkaamalla Isolta Arkhimedes 6.1(*versio*)-ohjelmapakkausta hiiren oikealla painikkeella (tai vaihtoehtoisesti pitämällä ctrl pohjassa) ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Avaa**. Seuraavaksi ohjelma kysyy, ”Halutako varmasti avata sen?”, valitse jälleen **Avaa**.

Ensimmäisellä käynnistyskerralla ohjelma auttaa käyttöönotossa. Seuraa ohjatun käyttöönoton ohjeita.

Seuraavassa vaiheessa syötä ohjelmaa käyttävän yrityksen perustiedot ja mahdolliset lisenssikoodit. Viimeisessä vaiheessa rekisteröidy ohjelman käyttäjäksi, mikäli et ole ostanut lisenssejä tai rekisteröitynyt aiemmin.

4) Ohjatun käyttöönoton päätteeksi aktivoituu Arkhimedes Myynti-laajuuden koekäyttö ja voit alkaa käyttämään ohjelmaa.

Palaa

Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Päivityksen esivaiheet

1) Tarkistuslista, ennen päivittämistä:

- Jos päivität Laskutus-, Myynti- ja Toiminnanohjaus-osioon, varmista että sinulla on ylläpito voimassa ja siihen liittyvä ylläpitokoodi tallella (ks. ylläpito) .
- Päivitys onnistuu ainoastaan versiosta 3.1 tai sitä uudemmista versioista. Mikäli sinulla on tätä vanhempi versio, päivitä ensin versioon 5.5.

2) Suorita vanhassa versiossa **Uloskirjautuminen**-toiminto

- 3.1 - 3.5-versioissa Asetukset->Ohjelma-valikossa
- 6-, 5.5-, 5-, 4- ja 2.7-versiossa Päivitykset-valikossa.

Uloskirjautuminen versiosta 3.5

Uloskirjautuminen versiosta 4 ja 5

Ohjelma tekee kustakin rekisteristä varmuuskopion paikalliseen varmuuskopiokansioon ja ohjelma suljetaan.

3) Kopioi kaikki Arkhimedes-tiedostot toiseen kansioon, mieluiten toiselle levylle (esim. muistitikulle) varmuuskopioksi. Mikäli päivitys jostain syystä epäonnistuu ja tietoja häviää, saat tiedot näin palautettua välittömästi.

Lataa ja asenna

4) Lataa Arkhimedeksen levytiedosto IsoltaSetup.dmg

5) Avaa levytiedosto ja raahaa ohjelmapakkaus **Isolta Arkhimedes 6.0(*versio*)** omalle koneellesi, esim. Ohjelmat-kansioon.

- **Huom!** Varmuuden vuoksi älä koskaan raahaa ohjelmapakkausta suoraan olemassa olevan päälle vaan tee vanhasta aina ensin varmuuskopio.

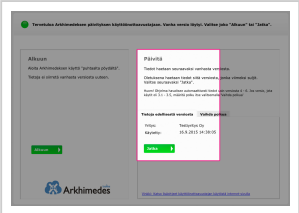
6) Käynnistä Arkhimedes klikkaamalla Isolta Arkhimedes6.1(versio)-ohjelmapakkausta **hiiren oikealla painikkeella** (tai vaihtoehtoisesti pitämällä ctrl pohjassa) ja valitsemalla avautuvasta valikosta **Avaa**. Seuraavaksi ohjelma kysyy, ”Halutako varmasti avata sen?”, valitse jälleen **Avaa**.

7) Seuraavaksi Arkhimedes havaitsee vanhan version ja siirrytään päivityksen käyttöönottoavustajaan, jonka oikealta puolelta löytyvät päivitykseen liittyvät työkalut.

- Mikäli Arkhimedes ei havainnut vanhaa versiota, valitse ensivaiheessa välilehti "Tietojen hakeminen vanhasta versiosta" ja sitten **"Päivitä"**

Päivityksen käyttöönottoavustaja

8) Kohdassa "Tietoja edellisestä versiosta" näkyy yrityksen nimi, joka käytti edellistä versiosta, sekä päivämäärä, jolloin ohjelmaa viimeksi käytettiin (huom! päivämäärä on vanhemmista versioista päivittäessä suuntaa-antava). Jos tiedot näyttävät oikealta, valitse **"Jatka"**



- Ohjelma hakee seuraavaksi tiedot vanhasta versiosta. Tuonnin aikana älä käytä tietokonettasi muihin tehtäviin.
- Jos haluat vaihtaa polkua, mistä ohjelma hakee tiedot, ks. päivityksen käyttöönottoavustajan ohjeet.

Palaa

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.2.0. Päivitysohjeet, versio 5.5

Tältä sivulta löydät tarvittavat ohjeet Arkhimedes 5.5:n asennukseen ja päivittämiseen.

- Esivaatimukset
- Ohjelman ensiasennus
- Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Esivaatimukset

Tuetut Mac OS X -käyttöjärjestelmät ovat

- v10.6 (Snow Leopard)
- v10.7 (Lion)
- v10.8 (Mountain Lion)
- v10.9 (Mavericks)
- v10.10 (Yosemite)

Arkhimedeksen vanhempiin versioihin, 5.0 (6), tuli olla Java asennettuna koneelle. Uudemmissa versioissa Javaa ei enää edellytetä.

Ohjelman ensiasennus

1) Lataa Arkhimedeksen levytiedosto Arkhimedes5.5.dmg (käyttöjärjestelmä vähintään Mac OS X Snow Leopard, 10.6)

- **Huom!** Jos tietokoneesi on vanha (käyttöjärjestelmä Mac OS X Tiger, 10.4.11, huom! sähköiset laskut eivät käytössä), voit ottaa käyttöösi Arkhimedeksen, jonka tietokanta pohjautuu aiempaan teknologiaan (Arkhimedes5.dmg)

2) Avaa levytiedosto ja raahaa ohjelmapakkaus Arkhimedes 5.5(*versio*) omalle koneellesi, esim. Ohjelmat-kansioon.

Ohjelmapakkaus sisältää ohjelmaan syötetyt tiedot sekä Backup-kansion. Ohjelmapakkaus avataan klikkaamalla sitä hiiren oikealla nappulalla (tai mikäli oikeaa nappulaa ei ole, klikkaamalla ctrl-nappula pohjassa) ja valitsemalla **Näytä pakkauksen sisältö** (suomen kielisissä käyttöjärjestelmissä)

3) Käynnistä Arkhimedes tuplaklikkaamalla Arkhimedes5.5(*versio*)-ohjelmapakkausta. Ensimmäisellä käynnistyskerralla ohjelma auttaa käyttöönotossa. Seuraa ohjatun käyttöönoton ohjeita.

Seuraavassa vaiheessa syötä ohjelmaa käyttävän yrityksen perustiedot ja mahdolliset lisenssikoodit ja ylläpitokoodi. Viimeisessä vaiheessa rekisteröidy ohjelman käyttäjäksi, mikäli et ole ostanut lisenssejä tai rekisteröitynyt aiemmin.

4) Ohjatun käyttöönoton päätteeksi voit alkaa käyttämään ohjelmaa, täyttämään liiketoimintasuunnitelmaa, syöttämään kontakteja, tekemään laskuja tai aktivoimaan maksullisia osioita kokeiltaviksi.

Palaa

Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Päivityksen esivaiheet

1) Tarkistuslista, ennen päivittämistä:

- Jos päivität Laskutus-, Myynti- ja Toiminnanohjaus-osioon, varmista että sinulla on ylläpito voimassa eli olet kuukausimaksun piirissä.
- Päivitys onnistuu ainoastaan versiosta 2.7 tai sitä uudemmista versioista. Mikäli sinulla on tätä vanhempi versio, päivitä ensin versioon 2.7.

2) Suorita vanhassa versiossa **Uloskirjautuminen**-toiminto

- 3.0 - 3.5-versioissa Asetukset->Ohjelma-valikossa
- 5.5-, 5-, 4- ja 2.7-versiossa Päivitykset-valikossa.

Uloskirjautuminen versiosta 3.5

Uloskirjautuminen versiosta 4 ja 5

Ohjelma tekee kustakin rekisteristä varmuuskopion paikalliseen Backup-kansioon ja ohjelma suljetaan.

3) Kopioi kaikki Arkhimedes-tiedostot toiseen kansioon, mieluiten toiselle levylle (esim. muistitikulle) varmuuskopioksi. Mikäli päivitys jostain syystä epäonnistuu ja tietoja häviää, saat tiedot näin palautettua välittömästi.

Lataa ja asenna

4) Jos päivität versiosta 4 tai 5, lataa Arkhimedeksen levytiedosto Arkhimedes5.5.dmg

- Jos tietokoneesi on vanha (käyttöjärjestelmä Mac OS X Tiger, 10.4.11, huom! sähköiset laskut eivät käytössä), voit ottaa käyttöösi Arkhimedeksen, jonka tietokanta pohjautuu aiempaan teknologiaan (Arkhimedes5.dmg)

5) Avaa levytiedosto ja raahaa ohjelmapakkaus Arkhimedes 5.5(*versio*) omalle koneellesi, esim. Ohjelmat-kansioon.

- **Huom!** Varmuuden vuoksi älä koskaan raahaa ohjelmapakkausta suoraan olemassa olevan päälle vaan tee vanhasta aina ensin varmuuskopio.

6) Käynnistä Arkhimedes tuplaklikkaamalla Arkhimedes 5.5(*versio*)-ohjelmapakkausta.

7) Seuraavaksi Arkhimedes havaitsee vanhan version ja siirrytään päivityksen käyttöönottoavustajaan, jonka oikealta puolelta löytyvät päivitykseen liittyvät työkalut.

- Mikäli Arkhimedes ei havainnut vanhaa versiota, valitse ensivaiheessa välilehti "Tietojen hakeminen vanhasta versiosta" ja sitten **"Päivitä"**

Päivityksen käyttöönottoavustaja

8) Kohdassa "Tietoja edellisestä versiosta" näkyy yrityksen nimi, joka käytti edellistä versiosta, sekä päivämäärä, jolloin ohjelmaa viimeksi käytettiin (huom! päivämäärä on vanhemmista versioista päivittäessä suuntaa-antava). Jos tiedot näyttävät oikealta, valitse **"Jatka"**

- Ohjelma hakee seuraavaksi tiedot vanhasta versiosta. Tuonnin aikana älä käytä tietokonettasi muihin tehtäviin.
- Jos haluat vaihtaa polkua, mistä ohjelma hakee tiedot, ks. päivityksen käyttöönottoavustajan ohjeet.

Erikoistilanteita

- Jos päivitys ei onnistu seuraamalla päivitysohjeita, voit, voit hakea tiedot manuaalisesti.
- Vanhojen versioiden asennuspaketit:
  - Arkhimedes 3.5 (Mac)
  - Arkhimedes 4.1 (Mac)
- Jos päivität versiosta 3.0 tai 2.7, käytä työkaluja, jotka löytyvät "Vanhemmat versiot"-välilehdeltä. Ks. päivityksen käyttöönottoavustajan ohjeet. Samalta sivulta löydät vinkkejä, mikäli tietojen tuonti ei heti onnistu.
- Jos päivität versiosta 3.0 ja uloskirjautuminen ei toimi, ks. ohjeet.
- Jos päivität versiosta 2.7 ja kohtaat päivityksessä ongelmia, katso ohjeet mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Palaa

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.2.2. Päivitysohjeet MAC 2.7

Tältä sivulta löydät tarvittavat ohjeet ohjelman asennukseen ja päivittämiseen.

- Ohjelman ensiasennus
- Ohjelman päivittäminen vanhemmasta versiosta

Arkhimedes 2.7:n ensiasennus

1) Lataa Arkhimedeksen levytiedosto Arkhimedes2.dmg

2) Avaa levytiedosto ja käynnistä asennustiedosto (AsennaArkhimedes2). Asennusohjelma ohjaa sinua asennuksen aikana. Asenna ohjelma sellaiseen paikkaan, josta sen myöhemmin löydät helposti, esim. Ohjelmat-kansioosi. Ohjelma tulee asentaa aina samaan paikkaan.

Ohjelma koostuu Arkhimedes2-nimisestä ohjelmapakkauksesta, joka sisältää ohjelman ja siihen syötetyt tiedot sekä Backup-kansion. Ohjelmapakkaus avataan klikkaamalla sitä hiiren oikealla nappulalla (tai mikäli oikeaa nappulaa ei ole, klikkaamalla ctrl-nappula pohjassa) ja valitsemalla **Näytä pakkauksen sisältö** (suomen kielisissä käyttöjärjestelmissä)

3) Käynnistä Arkhimedes tuplaklikkaamalla Arkhimedes2-ohjelmapakkausta. Kun ohjelma kysyy asennuskoodia, syötä koodiksi vakiokoodi **714212835** tai koodi jonka olet saanut ohjelman suosittelijalta tai myyntiedustajalta.

4) Kun ohjelma on käynnistynyt, tarkista ensin "Asetukset"-välilehti ja että siellä on tiedot oikein. Lisää ohjelman käytöstä löydät ohjelman käyttöohjeista.

Palaa

Arkhimedeksen päivittäminen versioon 2.7 vanhemmasta versiosta

1) Ennen uuden version asennusta **Suorita uloskirjautuminen vanhassa versiossa** 'Päivitykset'-valikossa. Ohjelman tekee kustakin rekisteristä varmuuskopion Backup-kansioon ja ohjelma suljetaan. Mikäli tätä ei tee, tiedot eivät siirry vanhasta versiosta uuteen versioon.

2) Kopioi kaikki Arkhimedes tiedostot toiseen kansioon, mieluiten toiselle levylle (esim. muistitikulle) varmuuskopioksi. Mikäli päivitys jostain syystä epäonnistuu ja tietoja häviää, saat tiedot näin palautettua välittömästi.

3) Lataa Arkhimedeksen levytiedosto Arkhimedes2.dmg

4) Avaa levytiedosto ja käynnistä asennustiedosto (AsennaArkhimedes2). Asennusohjelma ohjaa sinua asennuksen aikana. Asenna ohjelma sellaiseen paikkaan, josta sen myöhemmin löydät helposti, esim. Ohjelmat-kansioosi. Ohjelma tulee asentaa aina samaan paikkaan, näin uusi versio löytää edellisen version Backup-kansion, josta se hakee tiedot ohjelmaan.

5) **Mikäli vanha versiosi on 2.2.5v3 tai vanhempi** kopioi vanhan version Backup-kansio Arkhimedes2-ohjelmapakkauksen sisään. Ohjelmapakkaus avataan klikkaamalla sitä hiiren oikealla nappulalla (tai mikäli oikeaa nappulaa ei ole, klikkaamalla ctrl-nappula pohjassa) ja valitsemalla Näytä pakkauksen sisältö (suomen kielisissä käyttöjärjestelmissä). Avautuneeseen kansioon kopioi Backup-kansio vanhan Backup-kansion tilalle, samalle tasolle History- ja Contents-kansion kanssa.

6) Käynnistä Arkhimedes tuplaklikkaamalla Arkhimedes2-ohjelmapakkausta. Mikäli ohjelma havaitsee Backup-kansion, se hakee tästä edellisen version tiedot. Mikäli et ole aiemmin syöttänyt ohjelmaan asennuskoodia, sinulta kysytään tätä koodia nyt. Mikäli et ole hankkinut ohjelmaa myyntiedustajalta etkä ole saanut koodia, syötä koodiksi vakiokoodi **714212835**.

7) **Mikäli vanha versiosi on 1.8 tai vanhempi** aja toiminto 'Hae Arkhimedes 1.x-version varmuuskopio' 'Asetukset'-välilehdestä. Odota rauhassa, ohjelma tekee tietojen muunnoksen, joka vie aikaa.

---

8) **Mikäli tiedot eivät tulleet uuteen versioon,** tämä johtuu todennäköisesti siitä että uusi versio ei havainnut Backup-kansiota. Backup-kansiossa ovat vanhan version tiedot. Mahdollisesti et tehnyt uloskirjautumista ei vanhassa versiossa tai et kopioinut Backup-kansiota oikeaan paikkaan.

Mikäli uloskirjautuminen ei onnistu, tarkista että Backup-kansio on olemassa ja se on samassa paikassa kuin ohjelman kansio mutta ei sen sisällä. Tarkista tarvittaessa että sinulla on Backupiin kirjoitusoikeudet.

Mikäli unohdit tehdä uloskirjautumisen, avaa vanha versio ja tee uloskirjautuminen nyt. Vanhan versio on samassa paikassa mihin se alunperinkin asennettiin, versionumeroa kuvaavassa kansiossa, esim. 2.2.5-versio löytyy V2_2_5-kansiosta. Versiota 2.6 uudemmat versiot löytyvät ohjelmapakkauksen sisältä (katso ohjelmapakkauksien avaus kohta 5).

Tarkista että Backup on kopioitu oikeaan paikkaan. Backup-kansion tulee löytyä ohjelmapakkauksen sisältä samalta tasolta kuin uuden version History- ja Contents-kansio. Toista tämän jälkeen vaihe 6 (ja vaihe 7, jos vanha versio oli 1.8 tai vanhempi).

Palaa

2.2.3. Palautus manuaalisesti MAC

Tietojen siirto versiosta toiseen manuaalisesti (Mac)

Automaattinen päivitys vanhemmista versioista ei kaikissa tapauksissa ole mahdollista. Tällöin päivitys tulee tehdä "manuaalisesti" seuraamalla seuraavia ohjeita.

Vinkki: Ohjeita voi myös soveltaa silloin, kun tiedot siirretään Windows-versiosta Maciin. Ero Windowsin ja Macin välillä on se, että Windowsissa ei ole "Ohjelmapakkausta" vaan Backup-kansio on siinä kansiossa,

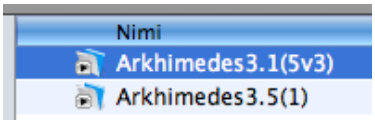
johon ohjelma on asennettu.

HUOM! Tietojen siirto edellyttää ylläpitokoodia (poikkeuksena Arkhimedes Mini). Varmista, että sinulla on ylläpitokoodi tallessa. Mikäli et ole vielä ylläpitoasiakas, voit liittyä nyt.

1) Valmistellaan siirto

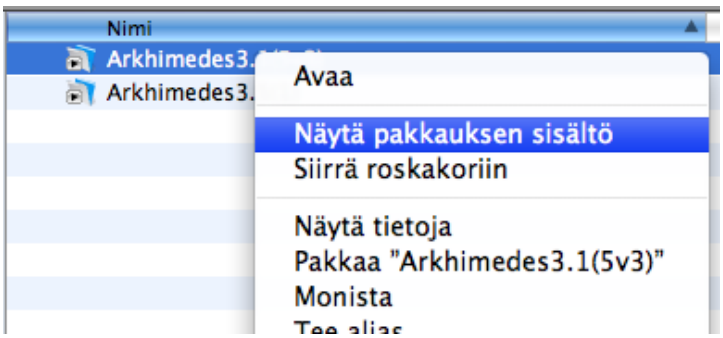
Ensi vaiheessa vanhassa versiossa tulee suorittaa **"Luo varmuuskopio"** tai **"Uloskirjautuminen"** Asetukset->Ohjelma-välilehdellä. Toiminto tekee ohjelmapakkauksen sisällä olevaan Backup-kansioon varmuuskopion.

Esimerkissä tiedot siirretään 3.1 (5v3)-versiosta 3.5 (1)-versioon. Selvyyden vuoksi esimerkissä ohjelmaversiot ovat samassa kansiossa vierekkäin, tätä ei kuitenkaan vaadita.



2) Avataan vanhan version ohjelmapakkaus

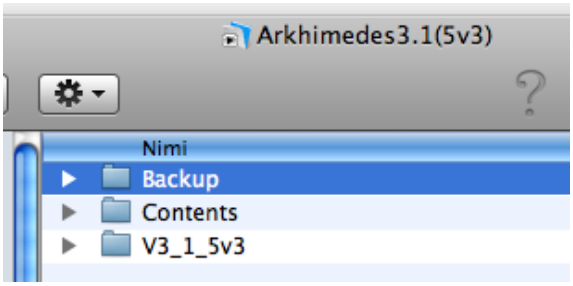
Napsauta vanhan version ohjelmapakkausta ctrl pohjassa tai hiiren kakkospainikkeella. Avautuvasta valikosta valitse **"Näytä pakkauksen sisältö"**.



3) Ohjelmapakkauksen sisältö

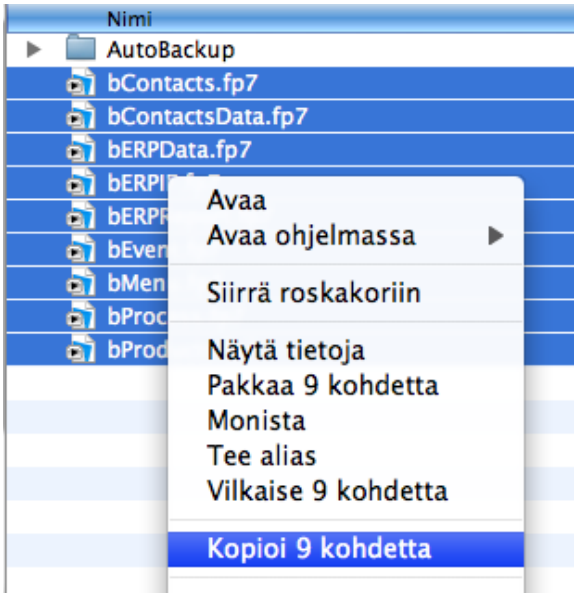
Ohjelmapakkauksen sisältä löytyy kolme kansiota. Varsinainen ohjelma on (esimerkissä) V3_1_5v3-kansiossa (sisältää myös ohjelmaan syötetyt tiedot) ja Contents-kansiossa.

Ohjelman varmuuskopio löytyy Backup-kansiosta. Avaa seuraavaksi Backup-kansio tuplaklikkaamalla sitä.



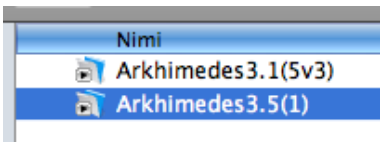
4) Backup-kansion kopioiminen vanhasta versiosta

Maalaa kaikki Backup-kansiossa olevat tiedostot (ei AutoBackup-kansiota), klikkaa ctrl pohjassa tai hiiren kakkospainikkeella, valitse valikosta **"Kopioi 9 kohdetta"**.



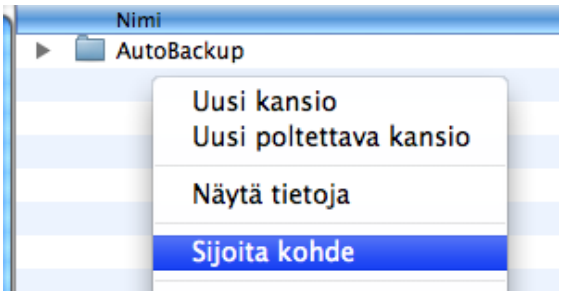
5) Valitse uusi versio

Vastaavalla tavalla kuin kohdissa 2)-3), avaa uuden version ohjelmapakkaus ja siirry sen Backup-kansioon.



6) Liitä tiedostot uuden version Backup-kansioon

Uuden version Backup-kansion sisällä klikkaa tyhjää aluetta ctrl pohjassa tai hiiren kakkospainikkeella ja valitse "Sijoita kohde". Kohdassa 4) kopioimasi tiedostot liitetään nyt tähän kansioon.



7) Palauta varmuuskopio uudessa versiossa

Avaa uusi versio tuplaklikkaamalla uuden version ohjelmapakkausta. Jos käynnistät uuden version ensi kertaa, ohjelma havaitsee Backup-kansioon tuodut tiedostot ja avaa päivityksen käyttöönottoavustajan. Valitse tässä tapauksessa **"Jatka"**.

Jos olit jo käynnistät uuden version aiemmin ja ohjelma aukeaa päätasolle, siirty Asetukset->Ohjelma-välilehdellä ja valitse siellä **"Palauta viimeksi luotu varmuuskopio"**.

Tiedot tuodaan seuraavaksi Backup-kansiosta ja voit jatkaa ohjelman käyttöä niillä tiedoilla, jotka olivat vanhassa versiossa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.3. Ohjelman käyttöönotto

Ohjattu käyttöönotto ensimmäisellä käyttökerralla

Ohjelman käynnistyttyä ensimmäistä kertaa käydään läpi ohjelman asetukset. Ohjattu toiminto sisältää kolme vaihetta, joiden aikana syötetään yrityksen perustiedot sekä mahdolliset lisenssikoodit ja tarjotaan helppo tapa rekisteröityä ohjelman käyttäjiksi.

Vaihe 1

Ensimmäisestä kohdasta löytyy lyhyt seloste käyttöönotosta. Jos kyseessä on päivitystilanne ja Arkhimedes ei ole tunnistanut aikaisempaa Arkhimedeksen versiota, voit hakea tiedot vanhasta versiosta tässä vaihdeessa. Vaiheesta yksi pääsee eteenpäin painamalla oikeassa ylälaidassa olevaa "Jatka"-kuvaketta.

Vaihe 2

Käyttöönoton vaihe 2

Vaiheessa kaksi syötetään ohjelmaa käyttävän yrityksen perustiedot sekä asennetaan mahdolliset ostetut osiot syöttämällä saadut lisenssikoodit. Yrityksen perustiedot kannattaa syöttää mahdollisimman täydellisesti, sillä nämä tiedot tulostuvat ohjelman tulosteisiin. Tarvittaessa yrityksen perustiedot voidaan syöttää myös ruotsiksi vaihtamalla välilehteä kohtaan 'Ruotsiksi'.

Yrityksen logo lisätään painamalla logo-ikkunan yläpuolella sijaitsevaa + merkkiä ja etsimällä kuvatiedostona oleva logo tietokoneelta. Ohjelmaan voi syöttää kolme IBAN-muotoista pankkitilinumeroa. Ylin pankkitili on oletuksena viivakoodiin tulostuva tilinumero. Kun yrityksen tiedot on syötetty eikä asenneta samalla maksullisia osioita, voidaan siirtyä vaiheeseen kolme painamalla oikealta ylhäältä 'Jatka'-painiketta.

Mikäli olet ostanut maksullisten osioiden lisenssejä, voidaan ne syöttää ohjelmaan tässä vaiheessa. Lisensoitu osio asennetaan painamalla 'Syötä lisenssikoodi'-kuvaketta ja kirjoittamalla aukeavaan ikkunaan lisenssidokumentissa lukeva lisenssikoodi. Lisenssi aktivoi ostetun osion mikäli koodi täsmää yrityksen Y-tunnukseen. Lisenssikoodien asentamisen jälkeen painamalla 'Jatka'-painiketta siirrytään ohjelman päätasolle.

Vaihe 3

Vaiheessa kolme käyttäjälle annetaan mahdollisuus rekisteröityä käyttäjäksi. Lisenssin ostaneet käyttäjät ovat rekisteröityneet automaattisesti (vaihe ohitetaan). Täyttämällä rekisteröitymislomakeen käyttäjä saa mm. sähköpostiinsa ajoittain tärkeitä tiedotteita uudistuksista.

Kun rekisteröitymislomake on täytetty ja lähetetty, siirrytään ohjelman päätasolle painamalla 'Jatka'-painiketta.

Näin otat ohjelman käyttöön

Tässä videossa näytetään kuinka Arkhimedes otetaan käyttöön

Kaikki osiot

kesto: 1.32

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.3.1. Käyttöönottoavustaja

Päivityksen käyttöönottoavustaja

Versio 6.0 ja uudemmat

Arkhimedes tunnistaa ensimmäisellä käynnistyskerralla löytyykö tietokoneelta vanhan version tietoja. Mikäli tietoja löytyy, antaa Arkhimedes mahdollisuuden päättää mitä niillä tehdään. Tiedot voidaan palauttaa asennettuun versioon tai aloittaa ohjelman käyttö "puhtaalta pöydältä" ja jättää löytyneet tiedot ottamatta huomioon.

Huom! Tiedot voidaan tuoda vain Arkhimedes 3.1- tai uudemmista versioista. Jos tuota tietoja vanhemmasta versiosta, päivitä ensin Arkhimedeksen versioon 5.5 (Win / Mac).

Tietojen palauttaminen

Jos tiedot halutaan päivittää uuteen versioon, haetaan tiedot oletuksena viimeksi käytetystä versiosta tai versiosta. Tietoja voidaan myös palauttaa itse tehdystä varmuuskopiosta, esimerkiksi muistitikulta, kohdassa "Vaihda polkua".

Tietojen haku viimeksi käytetystä Arkhimedeksesta

Haettaessa tiedot edellisestä versiosta, voidaan tarkastaa että yritys, jonka tietoja palautetaan on oikea. Käyttöönottoavustaja kertoo myös ajankohdan, jolloin varmuuskopiosta löytyviä tietoja on käytetty. Tiedot palautetaan painamalla "Jatka".

Tietojen haku valitsemasta polusta

Mikäli tiedot, jotka ohjelmaan halutaan palauttaa muualta kuin mistä Arkhimedes automaattisesti löysi tiedot, voidaan valita välilehti "Vaihda polkua". Oletuksena käytettävä polku on polku, josta Arkhimedes on automaattisesti löytänyt tietoja. Polku voidaan valita klikkaamalla 'Valitse polku' tai se voidaan kirjoittaa käsin muodossa:

file:/ASEMATUNNUS/KANSIOPOLKU/

Esimerkiksi jos varmuuskopio löytyy muistitikulta (Asema F:) kansiosta nimeltä "Varmuuskopio":
file:/F:/Varmuuskopio/

Macissa vastaavasti esimerkiksi (asematunnus "Tikku" on tässä muistitikun nimi):
file:/Tikku/Varmuuskopio/

Annettun polun toimivuutta ja sieltä löytyvän varmuuskopion tietoja voi testata painamalla kansiopolun alla löytyvää "Testaa"-painiketta. Kun painiketta on painettu, käyttöönottoavustaja siirtyy välilehdelle "Tietoja edellisestä versiosta" ja kertoo mikäli varmuuskopio on palautettavissa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.3.2. Käyttöönottoavustaja

Päivityksen käyttöönottoavustaja

(versio 5.5 ja vanhemmat)

Arkhimedes tunnistaa ensimmäisellä käynnistyskerralla löytyykö tietokoneelta vanhan version tietoja. Mikäli tietoja löytyy, antaa Arkhimedes mahdollisuuden päättää mitä niillä tehdään. Tiedot voidaan palauttaa asennettuun versioon tai aloittaa ohjelman käyttö "puhtaalta pöydältä" ja jättää löytyneet tiedot ottamatta huomioon.

Tietojen palauttaminen

Jos tiedot halutaan päivittää uuteen versioon, haetaan tiedot oletuksena viimeksi käytetystä versiosta tai versiosta, josta on viimeksi uloskirjauduttu. Tietoja voidaan myös palauttaa itse tehdystä varmuuskopiosta,

esimerkiksi muistitikulta, kohdassa "Vaihda polkua". Mikäli palautetaan tietoja vanhemmasta versiosta (3.0 tai 2.7), tulee tiedot palauttaa kohdassa "Vanhemmat versiot".

Edellinen versio

Haettaessa tiedot edellisestä versiosta, voidaan tarkastaa että yritys, jonka tietoja palautetaan on oikea. Käyttöönottoavustaja kertoo myös ajankohdan, jolloin varmuuskopiosta löytyviä tietoja on käytetty. Ajankohta on viimeisin tai toiseksi viimeisin käyttökerta. Tiedot palautetaan painamalla "Jatka".

Eri sijainti

Mikäli tiedot, jotka ohjelmaan halutaan palauttaa muualta kuin mistä Arkhimedes automaattisesti löysi tiedot, voidaan valita välilehti "Vaihda polkua". Oletuksena käytettävä polku on polku, josta Arkhimedes on automaattisesti löytänyt tietoja. Polkua voi vaihtaa joko käsin tai valitsemalla jonkin neljästä oletuspolusta:

- *Saman kansion Backup-polku*. Tähän polkuun ohjelma tekee käsin luodun varmuuskopion / uloskirjautumisen.
- *Version 4 ja 5 ArkhimedesData*. Tähän polkuun (Dokumentit/ArkhimedesData/Backup/) Arkhimedes 4 ja 5 tekevät automaattisen varmuuskopion aina sulkiessa
- *Version 3.5 TemporaryPath*. Tähän polkuun Arkhimedes 3.5 teki automaattiseseti varmuuskopion sulkiessa
- *Version 3.0/3.1 TemporaryPath*. Vanhemmat versiot tekivät tänne automaattisen varmuuskopion sulkiessa

Painamalla painiketta, kansiopolku vaihtuu valinnan mukaan. Kansiopolku voidaan kirjoittaa käsin muodossa:

file:/ASEMATUNNUS/KANSIOPOLKU/

Esimerkiksi jos varmuuskopio löytyy muistitikulta (Asema F:) kansiosta nimeltä "Varmuuskopio":
file:/F:/Varmuuskopio/

Macissa vastaavasti esimerkiksi (asematunnus "Tikku" on tässä muistitikun nimi):
file:/Tikku/Varmuuskopio/

Annettun polun toimivuutta ja sieltä löytyvän varmuuskopion tietoja voi testata painamalla kansiopolun alla löytyvää "Testaa"-painiketta. Kun painiketta on painettu, käyttöönottoavustaja siirtyy välilehdelle "Tietoja edellisestä versiosta" ja kertoo mikäli varmuuskopio on palautettavissa. Varmuuskopion edellinen käyttökerta ja yritysnimi näytetään myös.

Vanhemmat versiot

Päivittäessäsi versiosta 3.0 tai 2.7 tulee tiedot noutaa tarkoitusta varten tehdyllä toiminnolla. Toiminnot löytyvät käyttöönottoavustajan välilehdeltä "Vanhemmat versiot". Polut tulee määritellä erikseen kuten edellisessä kohdassa. Kun kansiopolku on määritetty oikein, painamalla "Palauta version 2.7 Backup" tai "Palauta version 3.0 Backup" ja tiedot tuodaan uuteen versioon.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

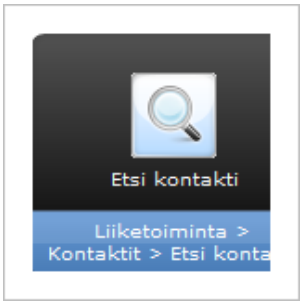
Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.4. Päätason toiminnot

Ohjelman päätason tarkoitus on toimia ponnahduslautana ohjelman toimintoihin sekä pikanäkymänä avoimiin tehtäviin. Päätasolla voidaan määrittää suosikkitoimintoja sekä asentaa ja kokeilla ohjelman eri osioita.

Pintaa syvemmälle

Päätasolta pääsee helposti navigoimaan ohjelman eri osioihin. Aktiivisiin pääosioihin on pääsy 'Pääosiot'-kohdan linkeistä tai oikeasta laidasta pystysuunnassa olevista palkeista (ei välttämättä näkyvissä vanhemmilla näytöillä).



Myynti ja Toiminnanohjaus -laajuudessa ohjelman usein käytettyjä ominaisuuksia voi asettaa suosikkeihin. Suosikit ovat itse määritettäviä linkkejä ohjelman eri toimintoihin. Suosikit välilehti löytyy päätson ylävalikosta. Välilehdelle pääsee myös klikkaamalla "Tervetuloa"-sivun päätoimintojen kuvakkeiden alapuolelta löytyvää linkkiä "Omat suosikit". Suosikit-välilehden saa avattua nopeasti ctrl-S -pikakomennolla (tai omppu-S). Valitun suosikin voi lisäksi suorittaa pikakomennolla ctrl+suosikin numero (tai omppu+suosikin numero).

Etusivulla näkyviä pikakuvakkeita (3 kpl) voi asettaa päätason "Suosikit"-välilehdeltä. Suosikit-välilehden kolme ylintä suosikkia ovat "Tervetuloa"-sivun pikakuvakkeet. Pikakuvake vaihdetaan suosikit-välilehdellä painamalla kuvakkeen vieressä olevaa vihreää plus-ikonia.

Myynti ja Toiminnanohjaus -laajuuksissa päätasolla on myös näkymä ajankohtaisimpiin avoimiin tehtäviin. Tehtävää painamalla siirtyy ohjelma päätason 'Tehtävät'-välilehdelle, jossa tehtävistä on tarkempaa tietoa sekä suora pääsy tehtävään kuuluvaan kontaktiin, projektiin tai vaikkapa laskutettavaksi erääntyvään toistuvaislaskuun.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.4.2. Tapahtumat

'Tapahtumat' -välilehden alta löydät toiminnot yhteydenpitojen, tehtävien ja resurssien seuraamiseen. Toiminnot ovat käytettävissä Arkhimedes Myynti ja sitä laajemmissa osioissa.

Yhteydenpito -välilehti

'Yhteydenpito' -välilehdeltä voit tehdä hakuja yhteydenpitoihin ja listata kontaktitapahtumia. Voit määrittää haun esimerkiksi päivämään, käyttäjän ja kontaktitapahtuman tyypin mukaan. Listalta pääset kontaktitapahtumaan klikkaamalla vihreää nuolta tekstikentän vieressä.

Tehtävät -välilehti

'Tehtävät'-välilehdellä hallitaan ohjelman eri osioissa merkittyjä tehtäviä. Tehtäviä voi myös luoda Tapahtumat-välilehdellä painamalla 'Uusi tehtävä'-kuvaketta. Tehtävien avulla yrityksen toiminta pysyy hallinnassa ja kaikki luvatut tehtävät tulevat tehtyä. Tehtävät jäävät myös ohjelman muistiin, jolloin myöhemmin on helppo seurata, mitä milloinkin on tehty.

Tehtävien luominen

Tehtäviä voi luoda 'Tehtävät'-välilehden lisäksi kontaktikortista, projektista sekä Arkhimedeksen ylävalikosta (pikavalikko). Tehtävällä on aina alkupäivämäärä, eräpäivä sekä loppupäivämäärä. Kun tehtävä on suoritettu, sille voidaan määrittää loppupäivämäärä merkkaamalla kyseinen rasti. 'Tehtävät'-välilehdellä lisätyille tehtäville annetaan oletuksena alkupäiväksi tehtävän luomispäivä.

Tehtäväluettelo

Tehtäväluettelon voi järjestää, haluamansa arvon mukaan, nousevaan tai laskevaan järjestykseen painamalla sarakkeen otsikossa olevaa palkkikuvaketta.

Valitsemalla (keskellä suurennuslasin yläpuolella) alasvetovalikosta 'Avoimet' piilotetaan kaikki suoritetut tehtävät. Valitsemalla 'Kaikki' näytetään myös suoritetut tehtävät luettelossa. Valitsemalla 'Omat kaikki' saadaan rajattua näkyviin vain omat tehtävät, jos ohjelmassa on monikäyttö aktivoitu. Muut valinnat ovat: 'Omat avoimet', 'Valitun tekijän kaikki' ja 'Valitun tekijän avoimet'.

Tehtävän lähteelle siirtyminen

Mikäli tehtävä on luotu projekti-osiosta käsin voidaan tehtävästä siirtyä suoraan projektiin. Tehtävään liittyvään kontaktikorttiin pääsee myös siirtymään tehtäväluettelosta. Mikäli ohjelma on luonut tehtävän esimerkiksi laskuun liittyen, pääsee tehtävästä siirtymään kyseiseen laskuun suorittamaan tehtävän. Siirtymispainikkeina toimivat vihreät kolmiot.

Resurssit -välilehti

'Resurssit' -välilehdelle voit tarkastella yrityksesi resursseja. Kaikki kontaktit, joiden tyypiksi määritellään 'Henkilöstö' ovat automaattisesti resursseja. Resursseja voidaan asettaa tehtäviin ja Arkhimedes Projektit -osiossa resursseja voidaan määrittää eri projekteihin. Uusi resurssi luodaan kontaktikortilla määrittämällä kontakti 'Henkilöstö' -tyypiksi.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Kalenteri -välilehti

'Kalenteri' -välilehdellä voit tarkastella eri resurssien (työntekijöiden) tehtäviä joko yksittäin tai kaikkien kerralla. Voit valita päivä-, viikko- tai kuukausinäkymän, sekä luoda uusia tehtäviä halutulle päivämäärälle.

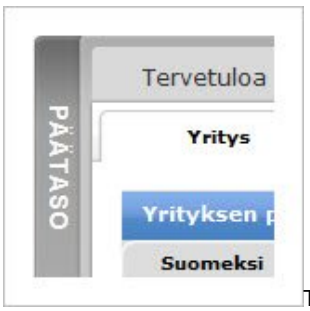
Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

2.4.3. Asetukset

'Asetukset'-välilehdeltä löytyy ohjelman yleiset asetukset liittyen yritykseen, lisensseihin, tulostamiseen, varmuuskopiointeihin ja niiden palauttamiseen, käyttäjienhallintaan (mikäli aktivoitu), tulosyksiköihin sekä ohjelman eri osioissa käytettäviin tekstipohjiin. Tässä käydään läpi asetusten määrittäminen.

Yritys



Tällä välilehdellä määritellään ohjelmaa käyttävän yrityksen perustiedot. Perustiedot tulostuvat ohjelman tositteisiin ja ne tulee siksi täyttää huolellisesti ja mahdollisimman laajasti.

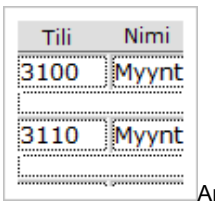
Perustiedot voi syöttää Suomen kielen lisäksi myös ruotsiksi vaihtamalla välilehteä. Yrityksen logo lisätään painamalla logo-ikkunan yläpuolella sijaitsevaa '+'-merkkiä ja etsimällä kuvatiedostona oleva logo sitten tietokoneelta.

Välilehdellä 'Toiminimet' voit syöttää käyttämäsi apu- ja rinnakkaistoiminimet. Toiminimille saat määritettyä samat ominaisuudet kuin pääyritykselle pankkitileistä ja logosta alkaen. Kun valitset laskulle toiminimen, laskulle tulostuu pääyrityksen sijaan toiminimen tiedot. Tilisiirtolomakkeessa jos haluat, että myös tilisiirto-osaan tulee toiminimen tiedot, valitse 'Toiminimi ja osoite tilisiirtolomakkeen kentässä "Maksun saaja"'.

Tulosyksiköt-välilehdelle voit syöttää erilaiset osastot, tulosyksiköt tai kustannuspaikat, joilla haluat erotella myyntiäsi tiettyihin kategorioihin. Kustannuspaikan numero on valinnainen (käytössä vain verkkokauppaintegraatiossa).

Tiliöinnit

Arkhimedeksessa on mahdollista seurata eri tyyppisiä osto- ja myyntitapahtumia ohjaamalla ne omille kirjanpitotileilleen. Osa tapahtumista ohjautuu automaattisesti omille tileilleen (esimerkiksi huomautuskulut). Oikein tehdyt tiliöinnit mahdollistavat mahdollistavat tarkemman myynnin seurannan raporteissa ja vähentävät kirjanpitäjän työtä.



Arkhimedeksessa on valmiiksi luotuna perustilikartta. Lisää tarvittavia tilejä voi luoda itse. Voit esimerkiksi määrittää omat tilit eri ALV-prosenteille tai osto- ja myyntisaamisille. Tilille voi määrittää myös valuutan sekä ALV-selitteen. Tietyllä tilillä on tällöin aina laskuttaessa tietty valuutta ja laskuille tulee automaattisesti haluttu ALV-selite. Valuutan ja ALV-selitteen voi lisätä tilin numeron ja nimen alapuolella olevaan kenttään.

Kun Arkhimedes päivitetään, ohjelma palauttaa aina oletustilikartan. Laittamalla ruksin kohtaan "Käytä omia tilimäärityksiä", itse tehdyt tilikartat pysyvät ohelmassa päivityksenkin jälkeen. Jos ei ole erityistä tarvetta muuttaa oletustilejä, ei ruksia kannata asettaa - pääsee helpomalla. Osa Arkhimedeksen automaatiotoiminnoista perustuu Arkhimedeksen itse luomaan oletustilikarttaan.

Kirjanpitotili on jaettu useisiin tiliryhmiin, esim Rahaliikennetili, Myyntitili, Myynisaamistili. Pienellä valintaneliöllä tiliryhmän ja tilin numeron välissä voit valita, että tiliä käytetään oletuksena ko. tiliryhmässä.

Reskontrakirjausmalleihin voit määrittää reskontraan liittyviä kirjausmalleja. Esim. voit asettaa hyvityslaskuille mallin, johon määritellään hyvityslaskujen kirjautuminen oikeille kirjanpitotileille. Osa Arkhimedeksen automaatiotoiminnoista perustuvat valmiiksi luotuihin reskontrakirjausmalleihin, joten niitä ei kannata muuttaa ilman painavaa syytä.

Tilinumerot

Oikealta löytyviin tilitietoihin voi syöttää kolme eri IBAN-muotoista tilinumeroa. Valintapallo tilinumeron oikealla määrittää, mikä tilinumero tulostetaan viivakoodiin. Kirjanpitoraportteja varten voit antaa pankkitilinumerolle myös kirjanpitotilin.

Aktiiviset osiot ja lisenssikoodit

Aktiivisten osioiden ja lisenssikoodien kohdassa on mahdollista syöttää ostettujen Arkhimedes osioiden lisenssikoodit. Osio asennetaan painamalla 'Syötä lisenssikoodi'-painiketta, jonka jälkeen syötetään toimitettu koodi. Mikäli koodi täsmää yrityksen y-tunnukseen, osio aktivoituu.

'Tyhjennä lisenssikoodit'-toiminnolla voit poistaa syöttämäsi lisenssikoodit. Ohjelma palautuu toiminnon jälkeen Mini-laajuuteen.

Sähköinen laskutus

'Sähköinen laskutus' -välilehdeltä voit ottaa käyttöösi verkkolaskutuksen, ks. tarkemmat ohjeet erillisellä sivulla.

Ohjelma

Välilehdellä voidaan määrittää ulkoasuun ja tulostamiseen liittyvät asetukset sekä tehdä ja palauttaa varmuuskopio. Välilehdellä voidaan myös hallita ohjelman tiedostoja.

'Ohjelman ulkoasu ja tulostaminen'-laatikossa voidaan määrittää ohjelman oletussuurennusaste (esim. mikäli käytössä suuri näyttö) sekä ohjelmaikkunan oletuskoko pikseleinä (mikäli ohjelmaa halutaan pitää näyttökokoa pienempänä ikkunana). Jos tyhjennät kentät korkeus- ja leveyskentät, ohjelma avautuu koko ikkunan tilaan.

Joissain ohjelman toiminnoissa ohjelma avaa automaattisesti sähköpostiohjelman tai muodostaa sähköpostilistan. Tuetut sähköpostiohjelmat ovat Windowsissa Outlook ja Macissa Macin oma sähköpostiohjelma. Muita ohjelmia ei tueta. Jos käytät kuitenkin jotain muuta ohjelmaa, valitse ruksi kohtaan 'Luodessa sähköposti- listaa, älä avaa sähköpostiohjelmaa'. Eri ohjelma käyttävät erilaista sähköpostilistan erotinta eri sähköpostisosoitteiden välissä olevaa merkkiä. Joissain se on pilkku, joissain puolipiste. Kohdassa 'Sähköpostilistan erotin' voit määrittää käytettävän merkin.

Tiedostojen hallinnassa voit elvyttää rikkoutuneita tiedostoja. Muista ottaa varmuuskopiot ennen näiden toimintojen suorittamista. Tiedostojen elvyttäminen ja huoltaminen ovat hyvin teknisiä toimenpiteitä, joten varmista että tiedät mitä olet tekemässä. Jos ohjelma rikkoutuu tai sitä täytyy erikseen huoltaa, kannattaa olla yhteydessä Isoltan asiakaspalveluun ensin.

Ohjelman varmuuskopioinnista tarkemmin kohdassa 'Varmuuskopiot'

Tekstipohjat

Klikkaamalla 'Määrittele tekstipohjat' voit määrittää kaikki tekstipohjat käytettäväksi ohjelman eri osioissa. Näitä ovat esimerkiksi tekstit laskulle ennen ja jälkeen tuoterivien sekä sähköpostin saatekirje. Tekstipohjalle määritetään 'alias' eli kutsujanimi sekä varsinainen teksti.

Päivitykset

Välilehdellä voidaan päivittää ohjelmisto uusimpaan versioon. Tarkemmat ohjeet päivittämisestä löytyvät kohdasta 'Asennus ja päivittäminen, Windows' , sekä 'Asennus ja päivittäminen, Mac'

Käyttäjät

Käyttäjienhallinta vaatii Monikäyttö-lisenssin. Tarkemman ohjeistuksen saa Isoltan asiakaspalvelusta monikäytön käyttöönoton yhteydessä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

Tämä ohje koskee versiota 6.0 (1) ja sitä uudempia versioita.

2.4.5. Suosikit

'Suosikit' -välilehdellä voit määrittää eri toimintoja suosikeiksi. Pääset siirtymään suosikkeihin pikanäppäimelle Ctrl-S tai valitsemalla ylävalikosta 'Toiminnot' -> 'Suosikit'. Suosikeista ylin rivi näkyy myös ohjelman etusivulla.

Kannattaa asettaa eniten käytetyt toiminnallisuudet suosikeiksi helpottaaksesi päivittäistä toimintaa (esim. uuden myyntitilauksen teko tai uusi kassamyynti).

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

2.5. Varmuuskopiot

Varmuuskopioinnin luominen ohjelmasta

Ohjelman varmuuskopiotoiminnot löytyvät ohjelmasta välilehdeltä Päätaso -> Asetukset -> Ohjelma

Ohjelman varmuuskopiotoiminto tekee kopion ohjelmaan syötetyistä tiedoista. Varmuuskopio tehdään klikkaamalla '**Luo varmuuskopio nyt**'.

Kopio tehdään samalle levylle kuin missä ohjelmakin sijaitsee, Tiedostot/Dokumentit -> ArkhimedesData -> Backup -kansioon. Backup-kansiossa on kansio, joka on nimetty käyttävän yrityksen Y-tunnuksen ja käytettävän Arkhimedeksen versionumeron mukaan. Lisäksi kansion nimessä on nelikirjaiminen koodi, joka

yksilöi käytettävän Arkhimedeksen. Tämän kansion sisällä on vielä LastCheckPoint-kansio, johon käsin luotu varmuuskopio tehdään.

Esim. jos yrityksen Y-tunnus 1854047-8, käytettävä versio on 6.0 (1), voisi polku olla:

C:/Users/matti/Tiedostot/ArkhimedesData/Backup/B1854047-8_6.0(1)_ABCD/LastCheckPoint

Ks. lisätietoja poluista artikkelista Mihin Arkhimedeksen tiedot tallentuvat?

Varmuuskopion luominen toiselle levylle

Näin varmuuskopiot Arkhimedeksen

Tässä videossa näytetään, miten Arkhimedes varmuuskopioidaan Windows 7-käyttöjärjestelmässä.

kesto: 1:32

Ohjelman oletuksena tekemään varmuuskopioon ei saa yksin luottaa sillä se ei estä tiedon häviämistä esim. kovalevyn hajotessa. Arkhimedeksesta tulee tehdä säännöllisesti kopio varmistuslevylle, joka voi olla esim. USB-muistitikku, ulkoinen kovalevy ja/tai toinen tietokone. Käytettäessä USB-muistitikkua, on suositeltavaa vuorotella muutamaa USB-muistitikkua.

Varmuuskopio toiselle levylle tehdään suoraan ohjelmasta. Tämä edellyttää, että annetaan varmuuskopion polku URL-muodossa. Helpoin tapa valita polku on klikata pientä vihreää nuolta kohdassa 'Varmuuskopio tehdään lisäksi seuraavaan polkuun'. Voit myös syöttää polun käsin seuraavasti:

file:/ASEMATUNNUS/KANSIOPOLKU/

Esimerkiksi jos varmuuskopio löytyy muistitikulta (Asema F:) kansiosta nimeltä "Varmuuskopio":

file:/F:/Varmuuskopio/

Macissa vastaavasti esimerkiksi (asematunnus "Tikku" on tässä muistitikun nimi):

file:/Tikku/Varmuuskopio/

Varmuuskopio valittuun polkuun tehdään aina kun painetaan **'Luo varmuuskopio nyt' .** Tämä toiminto tekee siis varmuuskopion kahteen eri paikkaan, Backup-kansioon ja valittuun polkuun.

Jos on valittuna "Varmuuskopio edelliseen polkuun automaattisesti", varmuuskopio tehdään annettuun polkuun aina, kun ohjelma suljetaan.

Kopion voi tehdä myös käyttöjärjestelmätasolla (edellyttää hieman käyttöjärjestelmätason tuntemista ja sitä, että ohjelmaa ei ole asennettu paikkaan, jossa on käyttöoikeusrajoitteita). Kopio toiselle levylle voidaan tehdä kahdesta paikasta:

- Arkhimedeksen asennuskansiossa olevan V6_X-kansion, joka sisältää itse ohjelma ja sen tiedot, X-kirjaimen tilalla on ohjelman versionumeroa vastaava merkkijono, esim. Arkhimedes 6.0 (1)-versio sijaitsee kansiossa V6_0_1.
- Tiedostot/Dokumentit -> ArkhimedesData -> Backup -kansiossa oleva varmuuskopiokansio (jonka nimessä on yrityksen Y-tunnus ja versionumero).

Kopion voi tehdä käyttämällä oman käyttöjärjestelmän kopiointityökaluja, esim. raahaamalla. Jos on omaa osaamista tai IT-tuki käytettävissä, voi tehdä automaattisen toiminnon (skriptin), joka tekee kopion automaattisesti aika ajoin.

Ohjelman luoman varmuuskopion palauttaminen

Ohjelman luoman varmuuskopion (siis sen, joka luotiin painamalla 'Luo varmuuskopio nyt') palauttaminen on helppoa, mutta sen kanssa tulee olla erittäin varovainen: toiminto korvaa kaikki olemassa olevat tiedot ja toimintoa ei voi perua. **Ennen varmuuskopion palauttamista on ehdottomasti tehtävä varmuuskopio toiselle levylle** (ks. edellinen kohta).

Kun on varmistunut, että kaikki tiedot ovat tallessa (jos ei ole varma, kannattaa soittaa Arkhimedeksen tekniseen tukeen), voit suorittaa varmuuskopion palautuksen painamalla ensin välilehteä **Aloita varmuuskopion palautus**. Tämän jälkeen valitse polku toiminnolla 'Valitse polku' sen jälkeen **Testaa**. Lopuksi valitse **Palauta varmuuskopio.**

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

2.6. Automaattinen varmuuskopio

Automaattisen varmuuskopioinnin luominen ohjelmasta

Automaattiset varmuuskopiotoiminnot löytyvät ohjelmasta välilehdeltä Päätaso -> Asetukset -> Ohjelma

Automaattinen varmuuskopiotoiminto tekee kopion ohjelmaan syötetyistä tiedoista. Varmuuskopio tehdään aina ohjelman sulkeutuessa.

Kopio tehdään samalle levylle kuin missä ohjelmakin sijaitsee, Tiedostot/Dokumentit -> ArkhimedesData -> Backup -kansioon. Backup-kansiossa on kansio, joka on nimetty käyttävän yrityksen Y-tunnuksen ja käytettävän Arkhimedeksen versionumeron mukaan. Lisäksi kansion nimessä on nelikirjaiminen koodi, joka yksilöi käytettävän Arkhimedeksen. Tämän kansion sisällä on vielä AB1, AB2- ja AB3-kansiot, joihin automaattinen varmuuskopio tehdään.

Esim. jos yrityksen Y-tunnus 1854047-8, käytettävä versio on 6.0 (1), automaattinen varmuuskopio luodaan polkuun:

C:/Users/matti/Tiedostot/ArkhimedesData/Backup/B1854047-8_6.0(1)_ABCD/AB1 (tai AB2 tai AB3)

Ohjelma vuorottelee varmuuskopiota kansiohin AB1, AB2 ja AB3. Vuorottelumekanismin ansiosta jossain kansiossa on aina varmuuskopio, joka on vähintään vuorokauden vanha. Tällä tavalla vähennetään riskiä siinä, että esim. virheellinen varmuuskopio korvaisi puhtaan varmuuskopion.

HUOM! Automaattinen varmuuskopio lisätään myös kansioon Tiedostot/ArkhimedesData/Backup/LastClosed.

Automaattisen varmuuskopiota ei saa kytkettyä pois päältä (ellei käytössä ole erillinen Monikäyttö-osio).

Ohjelman luoman varmuuskopion palauttaminen

Automaattisen varmuuskopion palauttaminen onnistuu samalla tapaa kuin käsin tehdyn varmuuskopion palauttaminen, ks. Varmuuskopiot.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

3. Laajuudet

Arkhimedes sisältää kolme laajuutta:

- Arkhimedes Laskutus (suppein)
- Arkhimedes Myynti
- Arkhimedes Toiminnanohjaus (laajin)

Vanhemmissa versioissa oli myös neljäs laajuus, Arkhimedes Mini, jonka on korvannut Arkhimedes Onlinen ilmaisversio.

Laajempi laajuus sisältää aina kaikki suppeamman laajuuden ominaisuudet. Esim Myynti sisältää kaikki Laskutuksen ominaisuudet ja Toiminnanohjaus Myynti-laajuuden ominaisuudet.

Maksullisiin laajuuksiin (Laskutus, Myynti, Toiminnanohjaus) sisältyy **ylläpito**, joka kattaa Arkhimedeksen päivitykset sekä maksuttoman käyttötuen. Tilausvahvistuksen yhteydessä toimitetaan nelikirjaiminen **ylläpitokoodi**, joka syötetään ohjelmaan. Ylläpitokoodi mahdollistaa ohjelman päivittämisen.

3.1. Mini

Arkhimedes Mini oli asennettavan Arkhimedeksen ns. ilmaislaajuus. Sen ylläpito on lopetettu marraskuussa 2015. Arkhimedes Minin on korvannut Arkhimedes Onlinen ilmaisversio.

3.2. Laskutus

Tällä sivulla kerrotaan, mitä uutta Arkhimedes Laskutus tuo mukanaan, mistä työkalut löytyvät ja miten niitä käytetään.

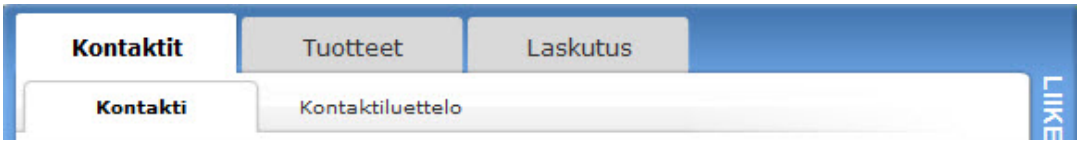
Aloitetaan vertailemalla Arkhimedes Laskutuksen ja Minin ominaisuuksia.

Ominaisuudet	Mini	Laskutus
Pikalasku ilman asiakkaan perustamista	✓	✓
Lasku suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi	✓	✓
Sähköinen laskutus	✓	✓
Automaattinen viite- ja laskunumerointi	✓	✓
Kuukausiyhteenveto laskuista	✗	✓
Maksumuistutus ja hyvityslasku	✗	✓
Kontaktirekisteri asiakkaista	✗	✓
Osoitetarrojen ja kontaktilistojen tulostus	✗	✓
Tuoteluettelo (numerot, nimet & hinnat)	✗	✓
Kontakti- ja tuoterekisterin hyödyntäminen laskutuksessa	✗	✓

Arkhimedes Laskutuksen tärkeimmät ominaisuudet ovat:

- Kontaktienhallinta
- Tuoteluettelo
- Laskutuksen tehostaminen

Kontaktienhallinta



Kontaktirekisteriin voi kirjata asiakkaat, tavarantoimittajat, yhteistyökumppanit ja alihankkijat sekä yrityksen henkilökunnan. Lisäksi siihen voidaan kerätä potentiaalisia asiakkaita markkinointitoimenpiteitä varten. Kontaktiluettelosta voit esimerkiksi poimia useiden kontaktien sähköpostiosoitteet yhdellä kertaa.

Kontaktirekisteriä voidaan hyödyntää tapahtumien, kuten laskujen tekoon. Asiakkaan kontaktikortilta voi tehdä kyseiselle asiakkaalle laskun, jolloin Arkhimedes lisää asiakkaan tiedot suoraan laskuun. Kaikki Asiakkaalle tehdyt laskut näkyvät sen kontaktikortilla. Lisäksi kontaktirekisteriä voidaan käyttää yhteydenpidon kirjaamiseen ja arkistointiin. Kontaktikortti toimii siis myös muistikirjana kaikille asiakkaan kanssa sovituille asioille.

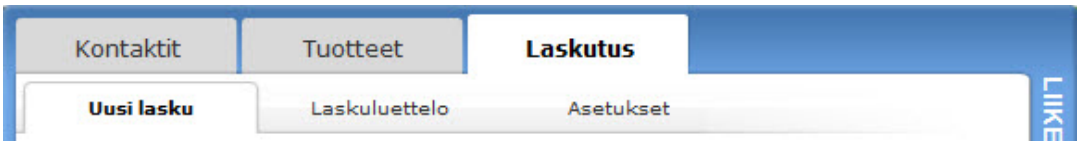
Lisää aiheesta:

➡ Uuden kontaktin luominen
➡ Kontaktikortin esittely
➡ Kontaktitapahtuman kirjaaminen
➡ Kontaktiluettelon käyttö

Tuoteluettelo

Tuoteluettelosta voit lisätä uusia tuotteita sekä palveluita rekisteriin ja päivittää jo lisättyjen tuotteiteiden tai palveluiden tietoja: numero, nimi, hinta ja ALV %. Nopeutat laskujen tekoa kirjaamalla tuote- ja palvelutiedot valmiiksi tuoteluetteloon. Tuoteluettelosta voi poimia tuotteita laskulle joko hakemalla tai selailemalla. Tuoterekisterin käytöstä hyödyt myös myöhemmin jos päätät laajentaa ohjelmaa Myynti-osioon. Tuoteluetteloon tallennettujen tuoteiden myyntihistoria kertyy valmiiksi tuotekohtaisesti.

Laskutuksen tehostaminen



Arkhimedes Laskutuksella laskujen teko nopeutuu. Voit hyödyntää Arkhimedekseen tallennettuja asiakas- tuotetietoja laskujen tekoon. Toisin kuin Minissä, Arkhimedes Laskutus poimii ohjelmaan tallennetut asiakas- ja tuotetiedot suoraan laskulle. Kun lasku tehdään rekisteristä löytyvälle asiakkaalle, näet kyseisen kontaktin kontaktikortilta kaikki sille tehdyt laskut. Asiakasrekisteri ei siis pelkästään nopeuta laskutusta, vaan myös mahdollistaa myynnin seurannan.

Laskuluettelosta näet kaikki Arkhimedekseen tehdyt laskut. Luettelon voi tulostaa tai tallentaa koneelle PDF-tiedostona arkistointia varten. Laskuluettelosta voi myös merkitä laskut maksetuiksi. Valitsemalla luettelosta laskun ja siirtymällä sen reskontra-välilehdelle, voit hyvittää laskun tai tulostaa siitä maksumuistutuksen.

Lisää aiheesta:

➡ Uuden laskun luominen
➡ Laskun käsittely
➡ Laskun etsiminen
➡ Laskuluettelo

3.3. Myynti

Tervetuloa tutustumaan Arkhimedeksen Myynti-osioon! Tällä sivulla kerrotaan, mitä uutta Arkhimedes Myynti tuo mukanaan, mistä työkalut löytyvät ja miten niitä käytetään.

Aloitetaan vertailemalla Arkhimedes Laskutuksen ja Myynnin ominaisuuksia.

Ominaisuudet	Laskutus	Myynti
Kontaktienhallinta	✓	✓
Tuoteluettelo	✓	✓
Laskutus	✓	✓
Kontaktiryhmät ja -tyypit	✗	✓
Tarjouslaskenta	✗	✓
Myyntitilausten käsittely	✗	✓
Kassa	✗	✓
Myyntireskontra	✗	✓
Myynnin raportointi	✗	✓
Tuotehallinta	✗	✓
Laskupohjat ja toistuvaislaskut	✗	✓

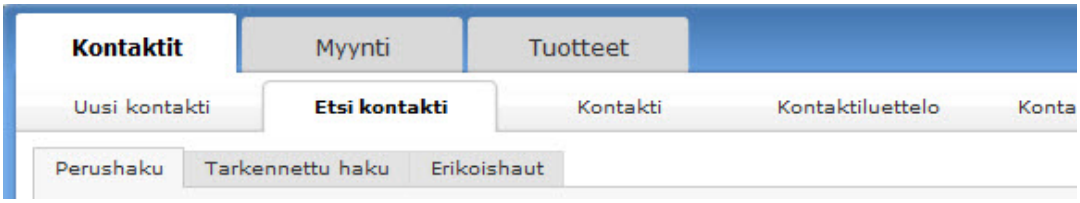
Arkhimedes Myynnin tärkeimmät ominaisuudet ovat:

- Laajennettu kontaktienhallinta
- Tarjouslaskenta
- Myyntitilaukset
- Myyntireskontra
- Laskupohjat & toistuvaislaskut
- Kassatoiminnot
- Myynnin raportointi
- Tuotehallinta

Laajennettu kontaktienhallinta

Arkhimedes Myynnin uusia ominaisuuksia kontaktien hallinnassa ovat: hakutoiminnot, kontaktiryhmät ja -tyypit.

Kontaktin etsiminen

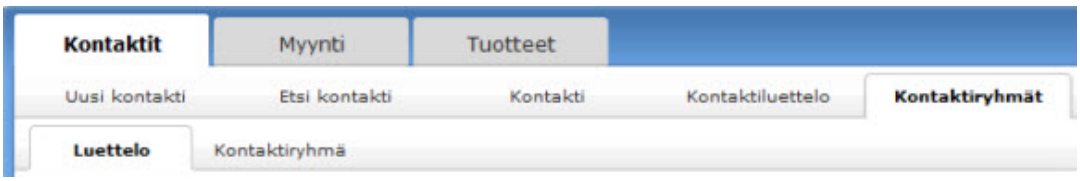


Kontaktirekisteristä voi suorittaa hakuja eri tietojen tai tietojen yhdistelmien mukaan. Haku tehdään 'Etsi kontakti' välilehdellä täyttämällä jokin hakukenttä ja painamalla 'Hae nyt!'. Mikäli hakukriteerejä vastaa monta yritystä, ohjelma näyttää kontaktit luettelossa. Jos etsittävä kontakti näkyy luettelossa, sitä painamalla pääsee yrityksen kontaktikorttiin.

Kontaktin etsiminen on jaetteu kolmeen osaan: perushaku, tarkennettu haku ja erikoishaut. Jokainen hakutapa on oma välilehtensä.

Näin käytät hakutoimintoja Myynti-osiossa

Kontaktiryhmä

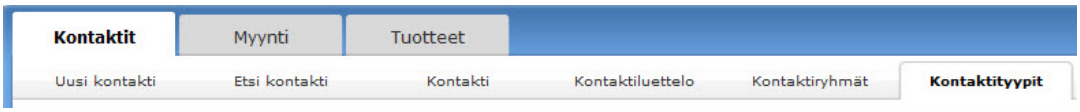


Kontaktiryhmien avulla voidaan tehdä yksi tapahtuma kohdistettavaksi samalla kertaa isolle ryhmälle kontakteja. Tapahtumia ovat esimerkiksi laskut, toimitukset ja postitukset.

'Kontaktiryhmät'-välilehti koostuu kahdesta palstasta sekä näiden yläpuolella sijaitsevista toimintopainikkeista. Välilehti jakautuu lisäksi kahteen välilehteen, jossa toisessa näytetään valittu kontaktiryhmä ja toisessa näytetään luettelo kaikista ohjelmaan koostetuista kontaktiryhmistä.

Näin luot kontaktiryhmän

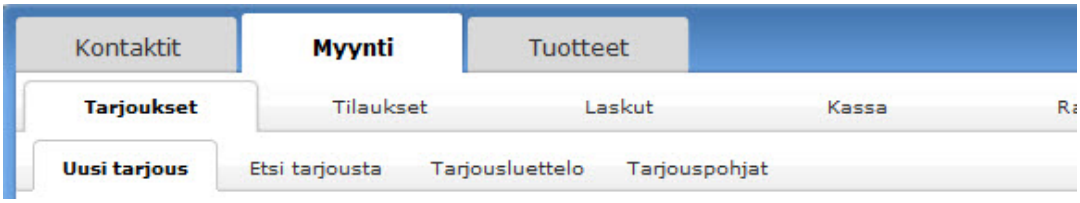
Kontaktityypit



Kontaktityypit ovat ohjelmaan vakioiksi syötettyjä tyyppejä, joita voidaan hyödyntää ohjelman eri toiminnoissa ryhmittelemään kontakteja. Esimerkiksi ostotilauksia ei voi tehdä muille kuin 'Toimittajille' tai tarjouksen laatijan pitää kuulua 'Henkilöstö' tai 'Myyjä' tyyppiin.

Kontakti voi kuulua useaan kontaktityyppiin. Luettelon kontaktityypin sisältämistä kontakteista saa avattua klikkaamalla kategorian oikeassa reunassa olevaa vihreää nuolta. Itse luotuja kontaktityyppejä voi myös nimetä uudestaan.

Tarjouslaskenta



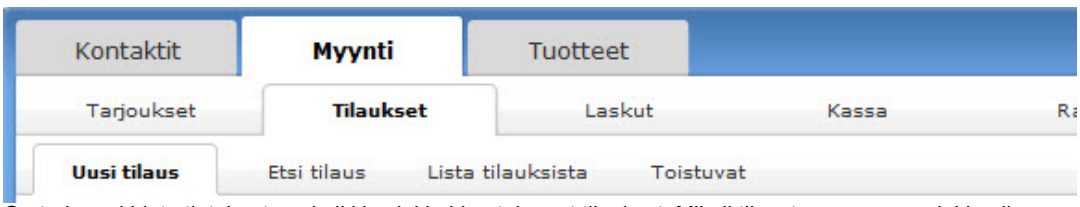
Uudessa ja pitkäänkin kestäneessä asiakassuhteessa myynti alkaa yleensä tarjouspyynnöstä. Kun tarjouspyyntö vastaanotetaan on tärkeää vastata siihen mahdollisimman nopeasti selkeällä ja eritellyllä tarjouksella. Tarjoukseen kuuluu normaalisti tekstiosa, jossa kerrotaan yksityiskohtaisesti mitä tarjotaan, sekä hintalaskelma, jossa eritellään tarjottavat palvelut ja tuotteet. Arkhimedeksen tarjoustyökalulla tarjouspyynnön käsittely on helppoa.

Kun tarjouspyyntö vastaanotetaan, luodaan uusi tarjous tarjousta pyytäneelle kontaktille, kirjataan tähän vastaanotettu tarjouspyyntö, koostetaan tähän vastaava tarjous ja tulostetaan se lähetettäväksi. Tämän jälkeen mikäli tarjous hyväksytään, voidaan palata tarjoukseen merkitsemään se hyväksytyksi ja siirtymään sitten putkessa seuraavaan vaiheeseen tai vaikka suoraan laskuttamaan tarjous.

Lisää aiheesta:

- Uuden tarjouksen luominen
- Tarjouksen etsiminen
- Tarjousluettelo
- Tarjouksen käsittely

Myyntitilaukset



On tärkeää kirjata tietokantaan kaikki asiakkaiden tekemät tilaukset. Mikäli tilausta ennen on asiakkaalle tehty asiasta jo tarjous, on myyntitilaus hyvä tapa vahvistaa tarjouksen hyäksyminen tilausvahvistuksella.

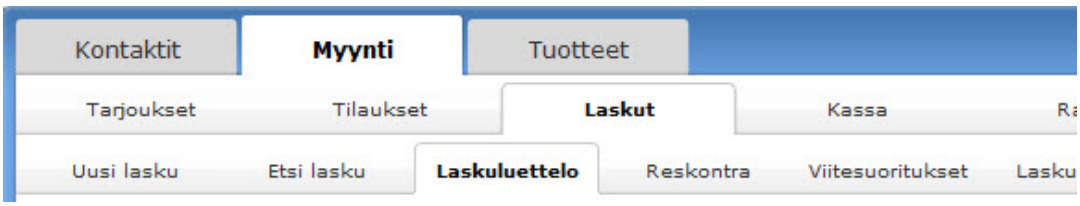
Lisää aiheesta:

- Uuden myyntitilauksen luominen
- Myyntitilauksen käsittely
- Myyntitilauksen etsiminen

Myyntireskontra

Myyntireskontra eli saatavien hallinta jakautuu Arkhimedeksessa laskujen tilan seurantaan, maksusuoritusten kirjaamiseen ja erääntyneiden laskujen käsittelyyn. Toiminnot ovat Arkhimedeksessa omilla välilehdillään.

Laskuluettelon käyttö

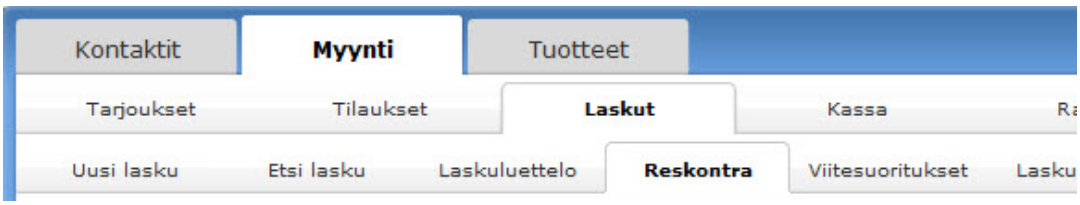


Luettelossa nähdään helposti kaikki ohjelmalla tehdyt laskut ja näiden tärkeimmät tiedot. Luettelosta päästään myös siirtymään laskuun painamalla halutun tarjouksen riviä. Luettelo saadaan järjestettyä halutun sarakkeen mukaan, nousevaan tai laskevaan järjestykseen, painamalla sarakkeen otsikkoa. 'Tuote tai palvelu'-sarakkeen päällä kursoria pitämällä näytetään laskun sisältämiä tuoterivejä. Näiden avulla samalle kontaktille lähetettyjä laskuja on helppo erottaa toisistaan.

Laskuluetteloa voi rajata näyttämään avoimet, maksetut, maksamattomat tai erääntyneet laskut. Voit myös tarkastaa laskut, joissa on liikasuorituksia tai jotka ovat suoritettu vain osittain.

Lue lisää laskuluettelon käytöstä tukisivuilta

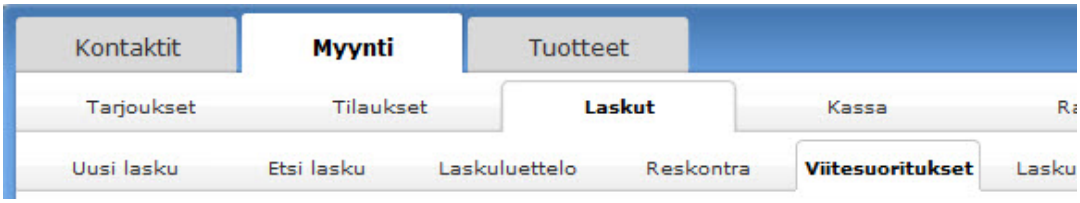
Maksukehotukset ja -huomautukset



Erääntyneistä laskuista voidaan tulostaa maksukehotukset. Maksukehotukset voidaan luoda kootusti kaikki kerrallaan tai yksitellen manuaalisesti. Yksitellen maksukehotukset voi luoda painamalla laskun ’Reskontra’ -välilehdeltä löytyvää ’Maksukehotus’-painiketta. Kootusti maksukehotukset voi tehdä ’Myynti -> Laskut -> Reskontra’ -välilehdeltä.

Lue lisää maksukehotusten lähettämisestä tukisivuilta

Viiteaineiston kirjaaminen



Helpoin ja nopein tapa hallita reskontraa on käyttää pankin toimittamaa ja Finanssialan keskusliiton määrittämää Saapuvat viitemaksut-aineistoa (entinen konekielinen tapahtumaluettelo), josta tehdään sopimus pankin kanssa. Joillakin pankeilla aineiston saa suoraan verkkopankista, kun taas joidenkin pankkien kanssa vaaditaan erillinen pankkiyhteys-ohjelma. Ota yhteyttä omaan pankkiisi viiteaineiston hakemiseksi.

Lue lisää maksumerkintöjen tekemisestä tukisivuilta

Laskupohjat & toistuvaislaskut

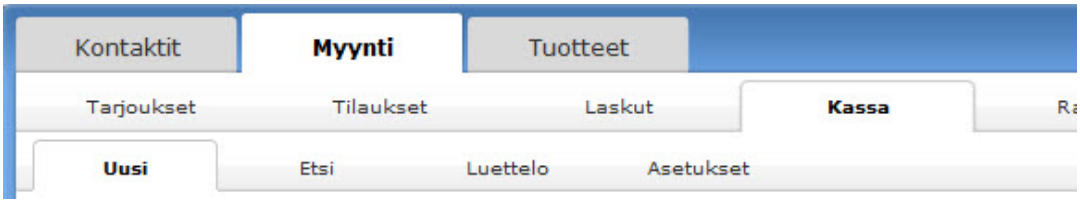
Laskupohjia voit käyttää seuraavissa merkityksissä:

- Pohjana luodessasi uutta laskua
- Pohjana luodessasi saman laskun ryhmälle
- Voit määrittää laskupohjan toistuvaislaskuksi

Voit määrittää toistuvan laskun, joko yksittäiselle asiakkaalle tai kontaktiryhmälle, laskupohjalla ks. välilehti Saaja. Toistuvaisuuteen liittyvä toiminnallisuus löytyy Toistuvuus-välilehdellä.

Näin luot laskupohjan ja toistuvaislaskun

Kassa



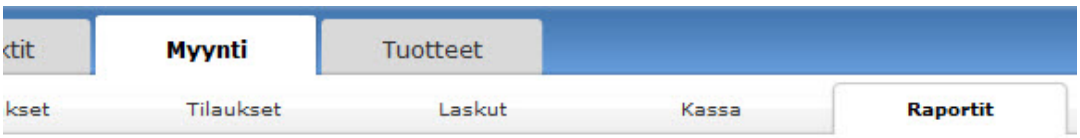
Kassatositteiden avulla voidaan nopeasti tehdä asiakkaalle kuitti ja merkata osto myyntiraportteihin sekä tarvittaessa tehdä myynnistä varastotapahtuma. Kassatapahtuma toimii pääasiassa kuten lasku. Pikakassassa ei kuitenkaan tarvita ollenkaan kontaktihenkilöä ja uusi kassatapahtuma voidaan luoda suoraan edellisestä painamalla 'Uusi kassatapahtuma'-kuvaketta.

Kassatoiminnoissa löytyy myös kassatapahtumien etsiminen sekä luettelo tapahtumista.

Kassakuitin voi tulostaa tavallisella tulostimella tai kuittitulostimella. Kuitin ulkoasua voi vaihtaa kassatapahtuman "Layout"-välilehdeltä. Valitse "Layout" oikeasta yläreunasta ja sen jälkeen "Kuitilla käytettävä lomake". Lomakkeen oletuksena on "Standard", joka sopii tavallisella tulostimella tulostettavaksi. Oletuslomakkeen voi vaihtaa myynnin asetuksista.

Lue lisää kassatoiminnoista tukisivuilta

Myynnin raportointi



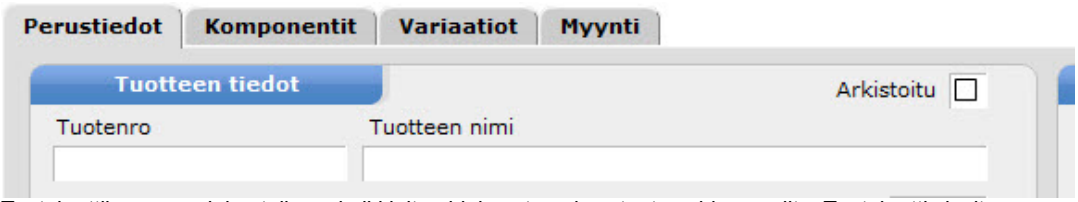
Arkhimedeksen raportointitoiminnot löytyvät 'Myynti -> Raportit' -välilehdeltä. Sieltä voidaan tulostaa raportteja kirjanpitoa varten, myynnistä sekä asiakkaista. Raporttien päivämäärät voidaan valita päivämäärätyökalulla, joka sijaitsee osion yläreunassa. Päivämäärät alustetaan aina ohjelman käynnistyessä. Raportit ovat hyödyllisiä erityisesti, kun on ulkoistanut kirjanpidon, jolloin nämä raportit voi toimittaa kirjanpitäjälle tai tilitoimistolle aineistoksi kirjanpidon tekemistä varten.

Lue lisää myynnin raportoinnista tukisivuilta

Tuotehallinta

Arkhimedes sisältää laajan ja monipuolisen tuoterekisterin, jota voi tarvittaessa laajentaa varastotoiminnallisuuksilla. Tällöin tuotehallinnan lisäksi ohjelmassa voidaan vastaanottaa lähetyksiä, tehdä toimituksia ja raportoida varaston arvoa ja muutoksia. Arkhimedes Myynti sisältää seuraavat tuotehallinnan ominaisuudet: tuotekortti, tuoteluettelo, tuoteryhmä ja tuotetyyppi.

Tuotekortti



Tuotekorttiin pääsee lähestulkoon kaikkialta ohjelmasta, missä tuote voidaan valita. Tuotekortti sisältää kaiken tiedon tuotteesta, sen komponenteista, variaatioista, ostopaikoista, varastotapahtumista sekä tuotteen rojalteista.

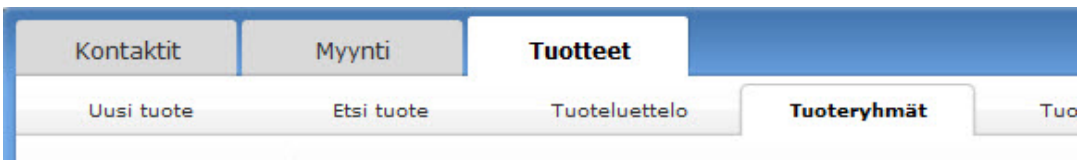
Lue lisää tuotekortista tukisivuilta

Tuoteluettelo

Tuoteluettelossa näet yleissilmäyksen tuotteista ja voit päivittää tuotteita tiettyjen kenttien osalta. Painamalla vihreää nuolta avaat tuotekortille ja voit päivittää tuotteen kaikki tiedot. Listauksessa näet tuotteiden tuotenumerot, nimet, tuoteryhmät, hinnat ja komponentit listattuna. Tuotteet voi järjestää haluttuihin järjestyksiin em. valintojen mukaan. Tuoteluettelossa näkyvistä tuotteista voi tulostaa myyntiraportin ja tuotteiden tiedot voi myös tallentaa tiedostoon esim. Exceliin.

Lue lisää tuoteluettelon käytöstä tukisivuilta

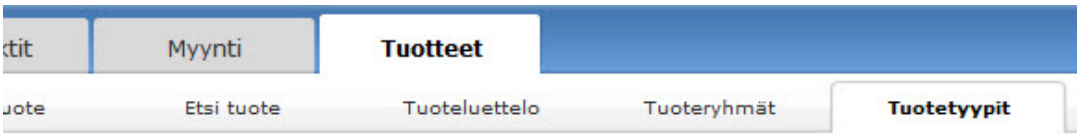
Tuoteryhmä



Tuoteryhmillä liität tuotteita eri ryhmiin. Tuoteryhmä voi liittyä myyntiin: Aseta ruksi ”Myynti”, jos tuoteryhmä liittyy myyntiin. Voit asettaa tuoteryhmälle myyntikirjanpitotilin, josta kirjanpitäjäsi saattaa olla kiinnostunut. Tuoteryhmään voi määrittää kategorian, joka voi olla myös hakuehtona tuotetta hakiessa. Käyttämättömän tuoteryhmän voi arkistoida. Arkistoidut tuoteryhmät voi näyttää ja piilottaa klikkaamalla ”Hae kaikki”-painiketta.

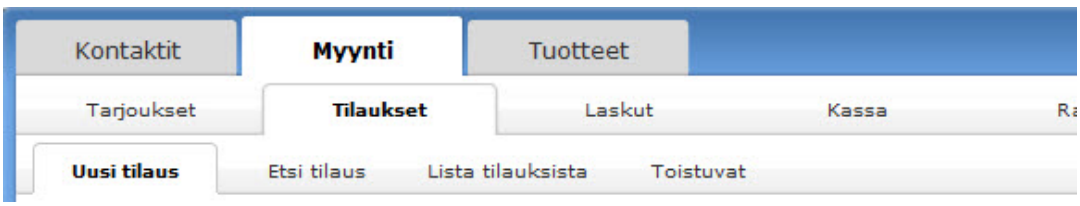
Tuoteryhmäluettelosta pääsee suoraan tarkastelemaan ryhmän tuotteita klikkaamalla tuoteryhmän oikealla puolella olevaa vihreää nuolta.Voit lisätä tuoteryhmille myös tullikoodin, alkuperämaan sekä LK-koodin.

Tuotetyypit



Tuotetyypit välilehdellä voit lisätä uusia tuotetyyppejä ja hallita niitä. Tuotetyyppejä voidaan käyttää kahdessa merkityksessä. Joko niitä käytetään tuoteryhmien tapaan ryhmittämään tuotteita. Tai niitä käytetään jakamaan tuotteet omiin lohkoihinsa tarjousta tai laskua muodostettaessa. Esim., jos laskulla haluaa erottaa tuotteet ja työtunnit, voidaan tuotteiden tuoterivit liittää tyyppiin Tuotteet, töiden tuoterivit tyyppiin Työtunnit.

Tuotetyyppejä voi vapaasti lisäillä ja poistaa. Koska tyyppien nimitykset näytetään suoraan laskulla (ja muissa vastaavissa tulosteissa), nimitykset voidaan asettaa usealla eri kielellä. Tuotetyypille voidaan antaa myös (laskulla näkyvä) yksikkö, esim. jos laskutetaan työtunteja, voidaan antaa yksikkö: ”tuntia” tai ”h”.



3.4. Toiminnanohjaus

Tervetuloa tutustumaan Arkhimedeksen Toiminnanohjaus-osioon. Tällä sivulla kerrotaan, mitä uutta Arkhimedes Toiminnanohjaus tuo mukanaan, mistä työkalut löytyvät ja miten niitä käytetään.

Aloitetaan vertailemalla Arkhimedes Myynnin ja Toiminnanohjauksen ominaisuuksia.

Ominaisuudet	Myynti	Toiminnanohjaus
Myynnin hallinta	✓	✓

Asiakkuudenhallinta	✓	✓
Tuotehallinta	✓	✓
Dynaaminen raportointi	✓	✓
Ostotilaukset	✗	✓
Ostoreskontra	✗	✓
Varastonhallinta	✗	✓
LVIS tuote- ja hintatietojen tuonti	✗	✓
Laajennetut tuotetiedot	✗	✓
Kalenteri	✗	✓

Arkhimedes Toiminnanohjauksen tärkeimmät ominaisuudet ovat:

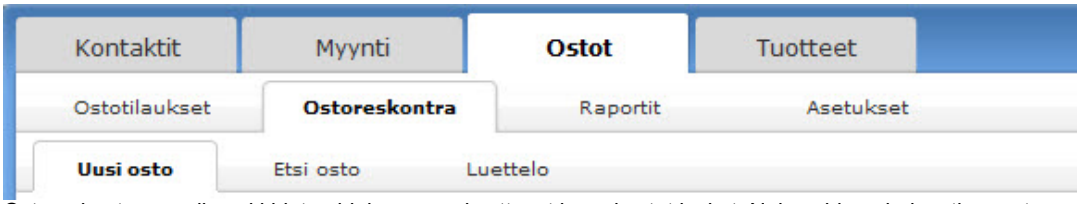
- Ostotilaukset
- Ostoreskontra
- Varastonhallinta

Ostotilaukset

Ostotilauksilla voidaan tehdä tavarantoimittajille lähetettäväksi vakiomuotoisia ostotilauksia, jotka voidaan haluttaessa vastaanottaa varastoon. Ostotilauksesta voidaan myös tehdä ostoreskontraan ostolasku. Näin ostotoimintoja ei tarvitse kirjata ohjelmaan useaan otteeseen ja koko tilaus-vastaanotto -prosessi on mahdollisimman yksinkertainen hallita.

Lue lisää ostotilauksista tukisivuilta

Ostoreskontra



Ostoreskontran avulla voi kirjata ohjelmaan maksettavat ja maksetut laskut. Näin voidaan helposti seurata yrityksen kaikkia kustannuksia ja kohdentaa niitä kustannuspaikkoihin. Kun ohjelmaan kirjataan kaikki yrityksen myynnit ja ostot ja kohdennetaan nämä oikein kustannuspaikkoihin, voidaan helposti seurata yrityksen kannattavuutta. Ostolaskujen kirjaaminen ohjelmaan myös helpottaa kirjanpidon seurantaa.

Lisää aiheesta:

- Uuden ostolaskun kirjaaminen
- Ostolaskun hakeminen Maventasta
- Kirjatun oston etsiminen

Varastonhallinta

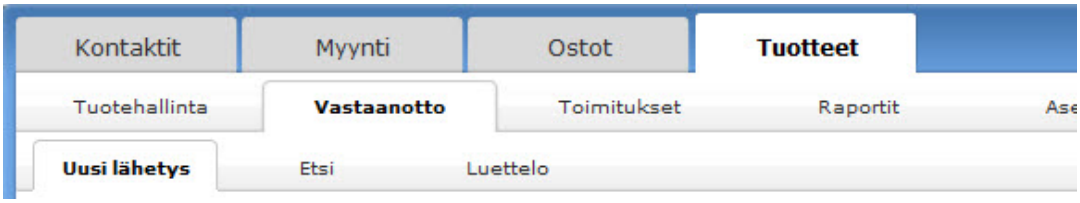
Toiminnanllisuuksiltaan varastonhallinta voidaan jakaa inventaarioon, tavaran vastaanottoon, toimituksiin, raportointiin ja keräilylistaan.

Inventaario

Inventaarioluettelo löytyy välilehdeltä Tuotteet -> Tuotehallinta -> Inventaario. Tässä näkymässä voit tehdä varaston inventaarioon liittyvät varastoon lisäykset ja varastosta poistot sekä asettaa hälytysrajat tuotteille. Lisäksi voit tehdä tuotteista ostotilauksen.

Lue lisää tukisivuilta

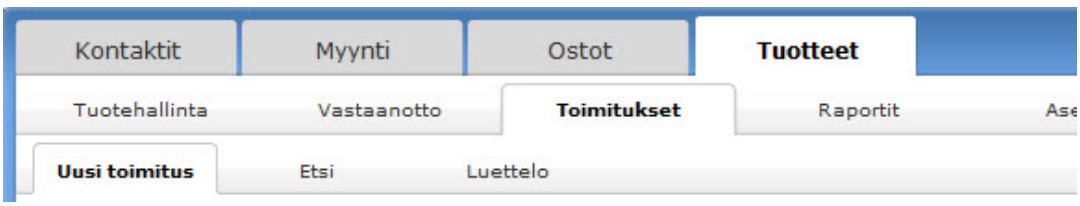
Tavaran vastaanotto



Uusi lähetys tehdään ’Tuotteet > Vastaanotto’-välilehdeltä löytyvillä ’Etsi’ ja ’Luettelo’-välilehdiltä löytyvällä ’Uusi lähetys’-kuvakkeella. Kun kuvaketta painetaan, luo ohjelma uuden lähetystositteen ja siirtyy siihen.

Lue lisää tukisivuilta

Toimitukset



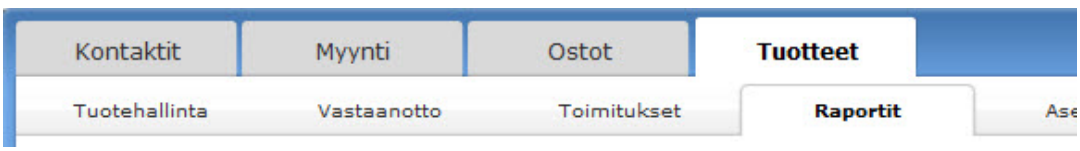
Toimitusten avulla voidaan:

- Toimittaa varastosta tavaraa kontaktirekisteristä löytyvälle kontaktille.
- Tavaran siirto varastosta toiseen
- Koostaa koostetuotteita olemassa olevista komponenteista
- Koostaa laitteita olemassa olevista komponenteista (jos laiterekisteri käytössä)
- Poistaa tuotteita varastosta

Toimitus voidaan tehdä myyntiputkesta tai suoraan ’Tuotteet > Toimitukset > Uusi toimitus’-välilehdeltä löytyvän lomakkeen avulla. Toimitus tekee toimitettavista tuotteista varastomerkinnän, mikäli toimitetaan varastotuotteita. Toimitukseen ei liity rahaliikennettä, mutta toimituksen pohjalta voidaan myöhemmin tehdä lasku tai kassatapahtuma.

Lue lisää tukisvuilta

Raportointi



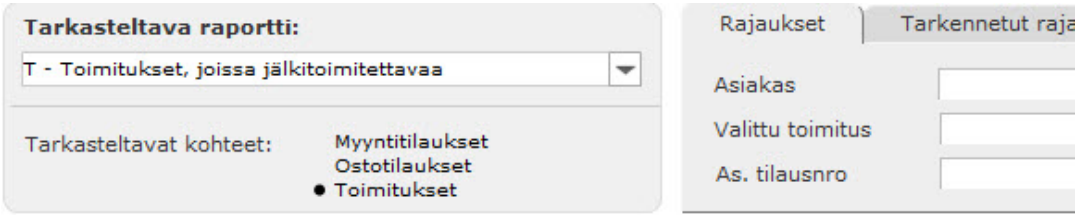
’Raportit’-välilehdeltä voidaan tulostaa raportteja varaston muutoksista tietyltä aikajaksolta. Haluttaessa voidaan valita mistä varastosta raportti annetaan. Myös raportin aikajakson yksikköä voidaan haluttaessa muuttaa. Haluttaessa käsittelykulujen osuus voidaan jättää raportista huomioimatta.

Lisäksi voidaan tulostaa valitusta varastosta inventaariolista varasto-erittäin tai yhteenvetona painamalla ’Inventaariolista’-painiketta. Inventaariolistasta näkyy varaston tämänhetkinen tilanne tuotteittain ja

varastoittain eriteltynä. Lisäksi nähdään varaston arvo yhteensä sekä tuotteittain.

'Varaston muutos' -raportilla tuotteesta voidaan listata pelkät tuotteeseen liittyvät varastotapahtumat (tarpeellinen esim. jäljittäessä virheellisiä varastotapahtumia).

Keräilylista



Keräilylistalla hallitset myyntitilauksia, toimituksia ja ostotilauksia. Keräilylistan avulla voit:

- Yhdistää asiakkaan eri myyntitilaukset yhdeksi toimitukseksi
- Kerätä kaikki asiakkaalle jääneet jälkitomitukset yhdeksi toimitukseksi
- Tehdä toimittajalta tilauksen usean myyntitilauksen perusteella
- Laskuttaa kaikki asiakkaan myyntitilaukset yhdellä laskulla
- Koostaa ostotilauksista asiakkaalle toimituksen

Lue lisää tukisivuilta

4. Liiketoiminta

Päätason lisäksi Arkhimedeksessa on toinen taso, ns. Liiketoiminta-taso. Se sisältää käytännössä kaikki ohjelman varsinaiset toiminallisuudet:

- Kontaktit, joka kattaa erityisesti asiakasrekisterin
- Myynti-välilehden alla:
  - Tarjoukset,
  - Tilaukset
  - Laskut
  - Kassa
- Tuotteet, joka sisältää Toiminnanohjaus-laajuudessa myös varastotoimintoja
- Ostot, joka sisältää sekä ostotilaukset että ostolaskut (vain Toiminnanohjaus-laajuudessa)
- Projektit (erillinen maksullinen osio Toiminnanohjaus-laajuuteen)

4.1. Kontaktit

Arkhimedeksen kontaktirekisteri toimii tiiviisti yhteen ohjelman muiden osioiden kanssa. Kontaktirekisteriin voi kirjata asiakkaat, tavarantoimittajat, yhteistyökumppanit ja alihankkijat sekä henkilökunta. Lisäksi siihen voidaan kerätä potentiaalisia asiakkaita, markkinointitoimenpiteitä varten.

Kontaktirekisterin hyödyntäminen

Kontaktirekisteriä voidaan hyödyntää luonnollisesti tapahtumien, kuten laskujen tai tarjousten vastaanottajaksi. Lisäksi kontaktirekisteriä voidaan käyttää yhteydenpidon arkistointiin sekä mm. henkilöstön kirjaamiseen projektien resursseiksi. Kontakteista voidaan muodostaa ryhmiä käytettäväksi postituksiin ja ryhmälaskutuksiin.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.1.1. Uuden kontaktin luominen

Uusi kontakti luodaan 'Kontakti > Etsi kontakti' tai 'Kontakti > Kontakti' välilehdeltä painamalla 'Uusi'-kuvaketta. Kontaktin luomista ehdotetaan myös, kun esim. lasku yritetään tehdä yritykselle, jota ei jo ole kontaktirekisterissä.

Vinkki : Arkhimedeksessa voi luoda uuden kontaktin nopeasti käyttämällä ylävalikon "Luo uusi Kontakti" toimintoa.

Kontaktin luomisen ohjattu toiminto

Kontakti luodaan erikseen kontaktin luomista helpottamaan tehdyllä lomakkeella. Ensimmäiseksi annetaan 'Kontaktin nimi'. Nimi on yrityksen virallinen nimi, mikäli kontakti on yritys, jos on kyseessä yksityishenkilö, annetaan henkilön **koko nimi, sukunimi ensin**.

Jos kontakti on ennestään olemassa, se näytetään 'Kontakti nimi'-kentän alapuolella. Klikkaa tällöin 'Valitse' ja kontakti aktivoituu. Mikäli kontakti ei ole vielä olemassa, kentän oikealle puolelle tulee punainen teksti, jota klikkaamalla vahvistat uuden kontaktin luomisen.

Kontaktista luodaan yksityishenkilö, jos on täytetty nimitiedot, muttei yrityksen nimeä. Kontaktista luodaan yritys, jos on täytetty yrityksen nimi, muttei henkilön nimeä. Mikäli molemmat on täytetty, luodaan kontaktista yritys, jonka pääyhteyshenkilönä on syötetty henkilö.

Jos ohjelma "arvaa" väärin ja ehdottaa yrityksen nimeä sukunimi- ja etunimikenttiin, klikkaa pientä nuolta Sukunimi-kentän vieressä siirtääksesi tiedot Yritys-kenttään.

Syötä seuraavaksi Kontaktitapahtuma (esim. miten kontakti syntyi), tarkista kontaktin nimi, osoitetiedot, yhteystiedot sekä kontaktin tyyppi.

Kontaktityyppi määrittää, minkä tyyppinen kontakti on tai mihin tyyppeihin kontakti kuuluu. Kontaktityyppejä käytetään lajittelun lisäksi tapahtumien kohdentamiseen. Esimerkiksi 'Toimittajat'-kontaktityypissä olevat

kontaktit ovat poimittavissa ostotilauksia tehtäessä, kun taas asiakkaat eivät ole. Kontakti voi kuulua yhtäaikaisesti useaan kontaktityyppiin. Jos kontaktia luotaessa sen tyypiksi valitaan asiakas, saa kontakti automaattisesti asiakasnumeron. Myöhemmin asiakasnumero voidaan antaa käsin.

Kun kontaktin tiedot on syötetty halutussa laajuudessa, hyväksytään kontaktin luominen painamalla 'Valmis'-painiketta, jolloin kontakti luodaan ja siirrytään kontaktikorttiin. Kontaktikortissa syötettyjä tietoja voidaan tarvittaessa täydentää ja esimerkiksi luoda kontaktille lisää yhteyshenkilöitä. Mikäli kontaktin luominen halutaan peruuttaa, voidaan tämä tehdä painamalla 'Palaa'-painiketta.

Katso allaolevasta videosta, kuinka uuden kontaktin voi myös luoda lisäämällä uuteen kontaktiin liittyvä kontaktitapahtuma.

Kontaktien ja tuoteluettelon hallinta

Tässä videossa näytetään, miten Arkhimedeksella luodaan uusi kontakti sekä uusia tuotteita.

Kaikki osiot

kesto: 2.39

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.1.1.1. Uuden kontaktin luominen

Uusi kontakti luodaan 'Kontakti > Etsi kontakti' tai 'Kontakti > Kontakti' välilehdeltä painamalla 'Uusi'-kuvaketta. Kontaktin luomista ehdotetaan myös, kun esim. lasku yritetään tehdä yritykselle, jota ei jo ole kontaktirekisterissä.

Kontaktin luomisen ohjattu toiminto

Kontakti luodaan erikseen kontaktin luomista helpottamaan tehdyllä lomakkeella. Ensimmäiseksi annetaan 'Kontaktin nimi'. Nimi on yrityksen virallinen nimi, mikäli kontakti on yritys, jos on kyseessä yksityishenkilö, annetaan henkilön **koko nimi, sukunimi ensin**.

Jos kontakti on ennestään olemassa, se näytetään 'Kontakti nimi'-kentän alapuolella. Klikkaa tällöin 'Valitse' ja kontakti aktivoituu. Mikäli kontakti ei ole vielä olemassa, kentän oikealle puolelle tulee punainen teksti, jota klikkaamalla vahvistat uuden kontaktin luomisen.

Kontaktista luodaan yksityishenkilö, jos on täytetty nimitiedot, muttei yrityksen nimeä. Kontaktista luodaan yritys, jos on täytetty yrityksen nimi, muttei henkilön nimeä. Mikäli molemmat on täytetty, luodaan kontaktista yritys, jonka pääyhteyshenkilönä on syötetty henkilö.

Jos ohjelma "arvaa" väärin ja ehdottaa yrityksen nimeä sukunimi- ja etunimikenttiin, klikkaa pientä nuolta Sukunimi-kentän vieressä siirtääksesi tiedot Yritys-kenttään.

Syötä seuraavaksi Kontaktitapahtuma (esim. miten kontakti syntyi), tarkista kontaktin nimi, osoitetiedot, yhteystiedot sekä kontaktin tyyppi (tyypi)t.

Välilehdellä "Tyypit" voidaan määrittää, mihin kontaktityyppeihin kontakti kuuluu. Tyyppiä käytetään lajittelun lisäksi tapahtumien kohdentamiseen. Esimerkiksi 'Toimittajat' ovat poimittavissa ostotilauksia tehtäessä, kun taas asiakkaat eivät ole. Kontakti voi kuulua yhtäaikaisesti useaan tyyppiin. Jos kontaktia luotaessa sen tyypiksi valitaan asiakas, saa kontakti automaattisesti asiakasnumeron. Myöhemmin asiakasnumero voidaan antaa käsin.

Kun kontaktin tiedot on syötetty halutussa laajuudessa, hyväksytään kontaktin luominen painamalla 'Valmis'-painiketta, jolloin kontakti luodaan ja siirrytään kontaktikorttiin. Kontaktikortissa syötettyjä tietoja voidaan tarvittaessa täydentää ja esimerkiksi luoda kontaktille lisää yhteyshenkilöitä. Mikäli kontaktin luominen halutaan peruuttaa, voidaan tämä tehdä painamalla 'Palaa'-painiketta.

Katso allaolevasta videosta, kuinka uuden kontaktin voi myös luoda lisäämällä uuteen kontaktiin liittyvä kontaktitapahtuma.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.1.2. Kontaktitapahtuma

Kontaktitapahtuman avulla voidaan kirjata kontakteihin liittyviä yhteydenpitoja (puhelinsoitot, sähköpostit, tapaamismuistiinpanot yms.) Arkhimedekseen. Kontaktitapahtumia voidaan selata päätasolla kohdassa 'Tapahtumat -> Yhteydenpito' sekä kontaktikortilla kohdassa 'Yhteydenpito'.

Kontaktitapahtuman kirjaaminen

Kontaktitapahtuma voidaan kirjata useasta eri paikasta ohjelmaa. Kontaktikortilla uuden kontaktitapahtuman luonti onnistuu kohdassa "Yhteydenpito" ja sieltä valitsemalla "Uusi kontaktitapahtuma" -painike (+). Voit myös luoda uuden kontaktitapahtuman kohdasta 'Päätaso -> Tapahtumat -> Yhteydenpito' ja painamalla "Uusi kontaktitapahtuma"-painiketta (+).

Arkhimedeksen Myynti- ja Toiminnanohjaus -osioissa uuden kontaktitapahtuman luonti onnistuu helpoiten painamalla missä tahansa ylhäältä valikosta 'Toiminnot -> Uusi kontaktitapahtuma' tai painamalla pikanäppäintä CTRL + K (Macissa Omppu + K).

Kontaktitapahtuman luominen aloitetaan kirjoittamalla "Kontaktin nimi"-kenttään henkilön (sukunimi etunimi) tai yrityksen nimi. Jos kontakti löytyy rekisteristä, ohjelma täydentää kirjoituksen. Kirjoittamista kannattaa jatkaa, kunnes oikea kontakti löytyy. Tämän jälkeen painettaessa näppäimistöltä "Enter" tai siirryttäessä toiseen kenttään, ohjelma vahvistaa löytyneen kontaktin "Kontaktin nimi"-kentän alapuolella. Jos tässä näkyy useampia rivejä, on rekisterissä päällekkäisiä kontakteja ja tulee valita, mitä kontaktia tapahtuma koskee painamalla "Valitse".

Mikäli kontakti, jota kontaktitapahtuma koskee, ei löydy vielä rekisteristä, se voidaan luoda rekisteriin samassa yhteydessä. Hyvä vinkki uusien kontaktien kirjaamiseen onkin luoda ne käyttäen kontaktitapahtumaa. Kun nimi on kirjoitettu kenttään kokonaisuudessaan, ilmoittaa ohjelma kentän oikealla puolella, että kontaktia ei löydy. Painamalla ilmoitusta, luodaan kontakti rekisteriin. Tällöin aukeaa ikkunan alalaidasta lomake, johon voidaan täydentää kontaktin yhteystiedot ja valita, mihin kategoriaan kontakti lisätään. Lomakkeen voi pienentää painamalla sen ylälaidassa sijaitsevaa palkkia. Lomakkeen voi avata myös jo rekisterissä olevien kontaktien kohdalla, jolloin voi tarkastella ja päivittää kontaktin yhteystietoja rekisteriin. Tarvittaessa kontaktitapahtuman voi liittää avoinna olevaan projektiin (Toiminnanohjaus) yhteystietolomakkeen oikeassa reunassa olevan kentän avulla (”Resurssi”- / ”Projektit”-välilehti).

Kun kontakti on valittu, voidaan käyty yhteydenpito kirjata 'Yhteydenpito'-välilehdelle 'Kontaktitapahtuma'-kenttään. Kirjatulle kontaktitapahtumalle voi antaa tyypin (puhelu, kirjallinen, sähköposti, järjestelmän luoma) tekstikentän yläpuolella olevasta "Tapahtuman tyyppi" pudotusvalikosta.

Kontaktitapahtuma vahvistetaan ja siitä poistutaan painamalla oikeasta yläreunasta "Valmis" tai "Palaa" (riippuen siitä, onko kontakti vahvistettu). Uuteen kontaktitapahtumaan pääsee suoraan painamalla "Uusi kontaktitapahtuma"-painiketta oikeassa yläreunassa.

Arkhimedeksen Myynti- ja Toiminnanohjaus -osioissa kontaktitapahtumaan liittyen voidaan luoda myös tehtävä painamalla "Tapahtuman tyyppi" vieressä olevaa "Lisää tehtävä"-painiketta. Tehtävälomake aukeaa oikeaan reunaan. Lomakkeessa voidaan kirjata tehtävän otsikko, ajankohta, tekijä (kontaktirekisterin henkilöstö-kategoriaan merkatuista kontakteista), kuvaus ja myös kohdentaa tehtävä avoimeen projektiin.

Kontaktitapahtumat voi myös avata koko ruudun tilassa klikkaamalla pientä ylöspäin osoittavaa nuolta tekstin "Avaa koko ruudun tilassa" oikealla puolella.

Näin teet kontaktitapahtuman ja tehtävän

Tässä videossa näytetään, miten Arkhimedeksella tehdään kontaktitapahtuma sekä tehtävä.

Myynti & Toiminnanohjaus

kesto: 3.09

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.1.3. Kontaktikortti

Kontaktikortissa hallitaan kaikkia kontaktin tietoja sekä voidaan tehdä tälle uusia tapahtumia ja seurata kontaktin aiempia tapahtumia

Kontaktikortin yleistiedot

Kontaktikortin ylälaidassa on toiminnot, joiden avulla voidaan luoda uusi kontakti, poistaa nykyinen kontakti, selata kontakteja, tehdä haku kontakteista sekä tehdä näytettävälle kontaktille uusi tapahtuma. Tapahtuma luodaan valitsemalla oikealla ylhäällä olevasta kehyksestä otsikkoriville haluttava tapahtumatyyppi ja painamalla sitten 'Uusi'-painiketta.

Kontaktikortti rakentuu siten, että vasemmalla on kontaktin yleistiedot kuten osoite, yhteyshenkilö ja yhteystiedot sekä kategoriat ja markkinointitiedot. Yrityksen 'Perustiedot'-välilehdellä näytetään yrityksen laskutusosoitteen ja oletusyhteyshenkilön tiedot.

Verkkolaskuosoitteeseen tulee asiakkaan ilmoittama verkkolaskuosoite tai OVT-tunnus. Verkkolaskuosoitteen voi tarkistaa myös sivustolta verkkolasku.tieke.fi. Jos asiakkaalla on useita verkkolaskuosoitteita, voit lisätä osoitteeseen myös välittäjän (verkkolaskuoperaattorin) numeromuotoisen tunnuksen. Vaadittu muoto on silloin: verkkolaskuosoite@välittäjän_tunnus. Esim. Isolta Oy:n verkkolaskuosoite kokonaisuudessaan on 003718540478@003721291126. Ensimmäinen luku on Isolta Oy:n verkkolaskuosoite, jälkimmäinen verkkolaskuoperaattori Maventa Oy:n tunnus.

'**Yhteystiedot**'-välilehdellä voidaan hallita kontaktin puhelinnumeroita sekä muita yhteystietoja. Oletusyhteystietojen lisäksi voidaan lisätä rajaton määrä vapaasti määriteltäviä yhteystietoja. Tämä tehdään valitsemalla vasempaa kenttää painamalla yhteystiedon tyyppi ja kirjoittamalla tieto oikealla olevaan kenttään. Mikäli yhteystiedon tyyppiä ei löydy listasta, tuplaklikkaamalla kenttää voidaan syöttää haluttu yhteystietotyyppi.

Jos yhteystiedon tyypiksi annetaan SMS, voidaan tähän kohtaan annettut puhelinnumerot viedä ohjelmasta toiseen ohjelmaan tekstiviestien lähettämistä varten Konaktiluettelossa (vaatii Arkhimedes Myynti-osion).

Samalla välilehdellä näytetään myös kaikki yrityksen yhteyshenkilöt. Yhteyshenkilön kontaktikorttiin pääsee painamalla tämän nimeä. Uuden yhteyshenkilön, käsiteltävälle yritykselle, voi luoda painamalla listan yläpuolella sijaitsevaa '+'-kuvaketta. Yhteyshenkilölle luodaan uusi kontaktikortti, jonka oletustiedoiksi kopioituu yrityksen tiedot. Yhteyshenkilön tyypiksi voidaan valita Toimitusosoite tai Käyntiosoite. Valittaessa "Toimitusosoite" tämän kontaktin osoitetiedot valitaan automaattisesti myyntitilausta luotaessa.

Mikäli kontakti on yksityishenkilö, ei sille voi luoda yhteyshenkilöitä ja kontaktikortilta on muutenkin poistettu yritystä koskevat kentät.

Kontaktikortin toiminnalliset tiedot

Kontaktikortin yleistietojen oikealla puolella on tietoja kontaktin kanssa käydystä vuorovaikutuksesta ja näihin liittyviä toimintoja.

Kontaktin kanssa käytyä yhteydenpitoa voidaan kirjata '**Yhteydenpito**'-välilehdelle ja kontaktille voidaan luoda uusi lasku klikkaamalla 'Uusi lasku'.

'**Muistio**'-välilehti on varattu kontaktiin liittyviä vapaita muistiinpanoja varten.

'Myynti' -välilehden alla olevalla '**Oletusarvot**' -sivulla voidaan antaa tietoja laskutusta varten, mikäli kontaktille halutaan esimerkiksi antaa eri maksuaika kuin on laskutuksen asetuksissa tai mikäli kontaktia laskutetaan aina aputoiminimellä. Jos asiakasta halutaan laskuttaa sähköisesti käyttämällä tulostuspalvelua, voi palvelun laittaa aktiiviseksi tältä välilehdeltä ("Laskutetaan paperilaskulla").

'Myynti' -välilehden '**Myyntitapahtumat**' -sivulle listautuu kaikki kontaktiin liittyvät myyntitapahtumat sekä näiden summa. Laskuun pääsee siirtymään painamalla vihreää nuolta.

'Myynti' -välilehden '**Toimitetut tuotteet**'-sivulla näkyvät asiakkaalle toimitetut tuotteet.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

Laajennettu kontaktikortti

Seuraavat ominaisuudet eivät ole mukana ohjelman ilmaislaajuudessa.

Yleistiedot

'**Tyypit**'-välilehdellä voidaan hallita mihin kontaktityyppeihin kyseinen kontakti kuuluu. Tyyppejä voidaan lisätä painamalla tyhjää riviä ja valitsemalla tyyppi. Kontakti poistetaan tyypeistä painamalla rivin vasemmassa laidassa olevaa punaista ruksia.

'**Markkinointi**'-välilehdellä voidaan täyttää kontaktin tietoihin markkinointitarkoituksiin käytettävää tietoa yrityksestä ja suhteesta kumppaniin (mm. liikevaihto, asiakassuhteen alkamispäivämäärä, kontaktin luomispäivämäärä)

Toiminnalliset tiedot

'**Yhteydenpito**' -välilehden oikean yläkulman 'Tulosta'-painikkeesta voidaan tulostaa käyty yhteydenpito ja kartta esim. asiakastapaamisen valmistelua varten.

'**Tehtävät**'-välilehdelle voidaan merkitä kontaktiin liittyviä tehtäviä tehtäväksi. Tehtävät lisätään näkyviin myös päätasolle.

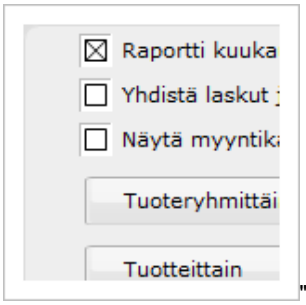
'**Ryhmät**'-välilehdellä näytetään, mihin kontaktiryhmiin kontakti kuuluu. Välilehdellä voidaan myös lisätä kontakti uusiin kontaktiryhmiin. Lisääminen tehdään painamalla tyhjää riviä ja valitsemalla ryhmä, johon kontakti lisätään. Kontaktiryhmään pääsee siirtymään rivin vasemmalla puolella olevalla ryhmäkuvakkeella. Kontaktin voi poistaa ryhmästä rivin vasemmalla puolella olevalla punaisella ruksilla.

Jo luotu yritys, yrityksen yhteyshenkilö tai yksityisasiakas voidaan liittää olemassa olevaan yritykseen tämän välilehden oikeassa alanurkassa olevassa kentässä (tämä on hyödyllinen toiminto esim. silloin, kun on vahingossa luotu sama yritys kahteen kertaan). Toinen yritys voidaan liittää toisen yrityksen "alikontaktiksi", jolloin myös kumpaankin yritykseen liittyvät myyntitapahtumat (laskut, tarjoukset jne.) liitetään yhteen.

'**Muistio**' -välilehdellä voidaan liittää tiedosto painamalla + -painiketta "Lisää liitetiedosto" tekstin vieressä. Kontaktin yhteydenpitovälilehdellä näkyy muistio ns. tooltippinä (infolaatikko), jos muistioon on kirjattu tietoja.

"**Tiedot**"-välilehdelle voidaan lisätä hakuparametreja kontaktiin liittyen.

'Myynti' -välilehdeltä löytyy '**Myyntitapahtumat**', jossa tapahtumaan pääsee siirtymään painamalla sen oikealla olevaa vihreää kolmiota. Tapahtuman tila kerrotaan koko tilaus-toimitusketjun osalta. Jos siis kyseessä on tarjous, johon liittyy myös lasku, jonka asiakas on jo maksanut, näytetään tilana "Maksettu"."Myynti' -välilehden laajennettu 'Oletusarvot' -lomake sisältää mm. mahdollisuuden laskuttaa haluttua kontaktia aputoiminimellä ja asettaa tietty kirjanpitotili ko. kontaktille.



"Myynti" -välilehden "**Raportit**" -sivulla voidaan mm. tulostaa kontaktiin kohdistettuja laskuja, saatavia ja maksusuorituksia. Asiakkaan myyntiin liittyviä raportteja voi tulostaa tuotteittain, myyjittäin tai kirjanpitotileittäin. Raporttiin voi valita laskut, kassatapahtumat tai molemmat. 'Raportit' -välilehdellä voit myös seurata kontaktin myyntiä ja tarkastella sitä esim. viimeisimmän myyntipäivän mukaan tai myynti yhteensä aikavälillä. Kaikkia raportteja sekä tapahtumia voi rajata päivämäärän mukaan.

'**Resurssi**' -sivulla voidaan kontakti ”tuotteistaa” sekä nähdä, mihin projekteihin kontakti kuuluu. Tuotteistamalla kontaktin voit määrittää esim. kontaktin (alihankkijan) hinnat ja lisätä sen kuuluvaksi tuoteryhmiin.

'**Kartta**' -sivulla näytetään Google-kartta asiakkaan yleistiedoissa olevasta osoitteesta. Mikäli kartta ei löydä osoitetta kuten se on kontaktin tietoihin kirjoitettu, voi kartan yläpuolella olevaan riviin korjata osoitetta sellaiseksi, että se löytyy karttaohjelmalla.

Kontaktin tapahtumille voidaan luoda yhteenveto painamalla 'Yhteenveto'-painiketta oikealta ylhäältä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.1.4. Kontaktin etsiminen

Kontaktirekisteristä voi suorittaa hakuja eri tietojen tai tietojen yhdistelmien mukaan. Haku tehdään ’Etsi kontakti’ välilehdellä täyttämällä jokin hakukenttä ja painamalla 'Hae nyt!'. Mikäli hakukriteerejä vastaa monta yritystä, ohjelma näyttää kontaktit luettelossa. Jos etsittävä kontakti näkyy luettelossa, sitä painamalla pääsee yrityksen kontaktikorttiin.

Kontaktin etsiminen on jaetteu kolmeen osaan: perushaku, tarkennettu haku ja erikoishaut. Jokainen hakutapa on oma välilehtensä.

Perushaussa kontaktia voi etsiä pikahaun, asiakasnumeron, yrityksen nimen tai Y-tunnuksen, kontaktin etu- tai sukunimen perusteella. Pikahaulla voi etsiä kontaktia millä tahansa kontaktiin liittyvällä tiedolla kuten puhelinnumerolla, muistioon kirjoitetulla tekstillä tai vaikka osoitteella. Perushaussa hakeminen onnistuu myös painamalla enteriä. **HUOM!** Perushaun hakukriteerinä ei voi olla kuin yksi tieto kerralla. Voit hakea esim. sukunimellä, mutta et suku- sekä etunimellä.

Tarkennettu haku -välihedellä kontakteja voi etsiä tarkempien tietojen avulla kuten myyntiin ja markkinointin liittyvien tietojen perusteella. Tarkennetussa haussa pystyy myös rajaamaan hakutuloksia yrityksiin, yksityishenkilöihin, kontaktiryhmiin, osoitetyyppeihin ja kontaktityyppeihin. Tarkennetulla haulla voi hakea samanaikaisesti usealla eri hakukriteerillä. Voit hakea esimerkiksi Turussa sijaitsevia rakennusalan kontakteja, jotka ovat ostaneet palveluita vähintään 500 eurolla. Alareunassa olevat "Poista merkinnät kaikilta"-kuvake poistaa ruksin (merkintä) kaikilta kontakteilta. Merkintää voi käyttää esimerkiksi eri hakutulosten yhdistämiseen ja kontaktiryhmien luontiin.

Erikoishaulla voidaan hakea useampaa kontaktia kerralla kolmella eri kriteerillä: asiakkaan nimi, Y-tunnus tai sähköpostiosoite (E-mail). Hakumenetelmä valitaan pudotusvalikosta: "Hae kontakteja seuraavan kentän mukaan:" Klikkaa aktiivisena olevaa hakukriteeriä vaihtaaksesi sitä. Pudotusvalikon alapuoella on iso kenttä hakutietojen syöttämistä varten. Voit joko kirjoittaa tai kopioida leikepöydältä haettavat tiedot. Haettavat tiedot täytyy olla omilla riveillään. Jos kirjoitat hakutietoja käsin,

vaihda riviä (paina enteriä) eri tietojen välissä. Jos kopioit tiedot leikepöydältä, paina "Korvaa pilkut välilyönnillä"-kuvaketta kopioinnin jälkeen. Suorita haku painamalla "Hae nyt"-kuvaketta.

Vinkki : Arkhimedeksessa voi etsiä kontaktia nopeasti käyttämällä ylävalikon "Etsi Kontaktia" toimintoa.

Katso myös ohjeet Arkhimedeksen hakutoiminnoista!

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.1.5. Kontaktiluettelo

Kontaktiluettelo on hyödyllinen työkalu kontaktirekisterin selaamiseen kokonaisuudessaan tai kun sitä on rajattu jollain hakutuloksella. Kontaktiluettelo on aina rajattu edelliseen ohjelmassa käytettyyn ryhmään tai hakutulokseen. Listan yläosassa näytetään montako kontaktia luettelossa kulloinkin näytetään. Kun halutaan nähdä luettelo kaikista ohjelmaan syötetyistä kontakteista, saadaan se näkyviin painamalla 'Hae kaikki'-kuvaketta.

Kontaktiluettelon tiettyyn kontaktikorttiin pääsee siirtymään painamalla kyseistä riviä.

Kontaktien järjestäminen

Kontaktiluettelon kontaktit voi järjestää haluamansa sarakkeen mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen painamalla sarakkeen otsikossa olevaa palkkikuvaketta. Painamalla kuvaketta uudelleen, vaihdetaan järjestys nousevasta laskevaan ja päinvastoin.

Kontaktiluettelon hyödyntäminen

Kontaktiluettelossa on myös muutama toiminto kontaktiluettelon hyödyntämiseen. Näytettävän kontaktiluettelon sähköpostiosoitteet voi kopioida kaikki samalla kertaa leikepöydälle painamalla 'Sähköpostilista'-kuvaketta. Ohjelma käy kaikki kontaktikortit läpi, kopioi kaikkien oletussähköpostiosoitteet leikepöydälle ja avaa oletussähköpostiohjelmalla uuden viestin, johon kaikki sähköpostiosoitteet liitetään vastaanottajaksi.

Kontaktiluettelossa näytettävistä kontakteista saadaan tulostettua nimilista, osoitetiedot sekä osoitetarrat ylhäällä vasemmalla olevalla 'Tulosta'-kuvakkeella. Kuvakkeen yläpuolelta valitaan, mitä tulostetaan ja kuvaketta painamalla siirrytään tulostuksen esikatseluun. Esikatselusta tulostuksen voi aloittaa painamalla vasemmalta 'Continue'-painiketta tai vaihtoehtoisesti 'Enter'-näppäintä.

Nimilista – Listalla yritysten ja asiakkaiden nimet.

Osoitetiedot – Listalla yritys, asiakkaan nimi, asiakasno/kontaktiID, katuosoite, puh./E-mail.

Osoitetarrat – Tulostaa asiakkaan osoitetiedot valmiina tarralomaketta varten.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

Laajempi kontaktiluettelo

Seuraavat ominaisuudet eivät ole mukana ohjelman ilmaislaajuudessa.

Kontaktiluettelon rajaaminen

Mikäli kontaktiluetteloa halutaan rajata tietyn kontaktikategorian tai kontaktityypin mukaan, onnistuu se ylhäällä oikealla olevien 'Rajaus'-toiminnallisuuksien avulla. Ensin valitaan pudotusvalikoista halutut ehdot, jonka jälkeen painetaan näytä kuvaketta (esim. valitaan ensin 'Yksityishenkilöt' ja sen jälkeen kontaktityypiksi 'Alihankkijat')

Mikäli halutaan rajata kontaktiluetteloa käsin, voidaan käyttää kontaktirivin oikeassa reunassa olevaa merkintälaatikkoa. Oikealla alhaalla on työkalut koko näytettävän luettelon merkitsemiseen tai kaikkien näytettävien kontaktien merkinnän poistamiseen. Merkintöjä voi hyödyntää esimerkiksi yhdessä kontaktien etsimisen kanssa. Mahdollista on esimerkiksi hakea kaikki kontaktit, joiden postitoimipaikka on Espoo, merkata ne ja hakea sitten uudelleen kaikki kontaktit, joiden postitoimipaikka on Vantaa ja merkata myös ne. Kun merkintöjen tekemisen jälkeen painaa oikealta ylhäältä suurennuslasikuvaketta, näytetään luettelossa ainoastaan merkityt kontaktit.

Tulosta-kuvakkeella voidaan tulostaa ilmaislaajuudesta poiketen myös:

Tiedostoon – Listaa kaikki asiakkaan Kontakti-kortilla annetut tiedot. Office-tiedostot edellyttävät, että ne on asennettu koneelle, josta Arkhimedestä käytetään.

Myyntiraportti – Listaa asiakkaittain tuotteen, tuotenumeron, määrän, myyntikatteen, myyntihinnan, laskun nro ja laskun pvm tuoteriveittäin tai pelkän asiakkaan, myyntikatteen ja myyntihinnan ilman tuoterivejä..

Composeriin – Luo työpöydälle siirtotiedoston (.txt), jolla voi siirtää tiedot Composeriin.

SMS numerot – Luo leikepöydälle kopion SMS-numeroista, joille voi esim. lähettää ryhmätekstiviestin. SMS-numero lisätään ”Yhteystiedot”-lehdelle www-sivun alla olevaan kenttään.

Lisätietokenttä luettelon oikeassa laidassa

Kontaktiluettelon oikealla puolella olevasta lisätietokentästä saa asiakaskohtaista tietoa myynnistä, tuotteista sekä yhteydenpidosta. Kentässä on pudostusvalikko josta valitaan mitä tietoa halutaan ja tiedot ilmestyvät kontaktien kohdalle oikeaan reunaan. Listietovaihtoehtona on esimerkiksi myynnit yhteensä, viimeisin myyntipäivämäärä ja viimeisin kontaktille myyty tuote. Voit esimerkiksi määrittää päivämäärän (1.2.2010 - 1.2.2011) ja valita pudotusvalikosta 'Myynti aikavälillä', jolloin listataan kontaktit ko. päivämääräväliltä ja näytetään myynti.

Kontaktien hallinta

Tässä videossa näytetään, mihin eri tarkoituksiin Arkhimedeksen kontaktirekisteriä voi käyttää

Myynti & Toiminnanohjaus

kesto: 2.31

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.1.6. Kontaktiryhmät

Kontaktiryhmien avulla voidaan tehdä yksi tapahtuma kohdistettavaksi samalla kertaa isolle ryhmälle kontakteja. Tapahtumia ovat esimerkiksi laskut, toimitukset ja postitukset.

'Kontaktiryhmät'-välilehti koostuu kahdesta palstasta sekä näiden yläpuolella sijaitsevista toimintopainikkeista. Välilehti jakautuu lisäksi kahteen välilehteen, jossa toisessa näytetään valittu kontaktiryhmä ja toisessa näytetään luettelo kaikista ohjelmaan koostetuista kontaktiryhmistä.

Kontaktiryhmän luominen

Uusi kontaktiryhmä luodaan painamalla vasemmalta ylhäältä 'Uusi'-kuvaketta. Kontaktiryhmä poistetaan sen vierestä löytyvällä 'Poista'-kuvakkeella. Kun kontaktiryhmä luodaan, tulee sille ensin antaa nimi, jonka avulla kontaktiryhmä voidaan muualla ohjelmassa poimia käytettäväksi.

Kontaktiryhmä voidaan koostaa muutamalla eri tavalla. Näistä yksinkertaisin on poimia oikeanpuoleisen palstan kontaktiluettelosta kontakteja listalle painamalla joko yrityksen tai henkilön vieressä olevaa vihreää kolmiota, jolloin kontakti lisätään listalle. Luetteloa voi rajata kontaktin tyypin mukaan tai aiemmin kontaktiluettelossa ohjeistettujen merkintöjen avulla. Voit esimerkiksi tehdä hakuja ja rajauksia kontaktiluettelon avulla ja merkitä halutut kontaktit siellä. Tämän jälkeen siirry 'Kontaktiryhmät' välilehdellä kontaktien poimintaan ja valitse 'Merkityt'. Koko näytettävän luettelon voi viedä ryhmään painamalla 'Vie kaikki ao. ryhmään'-kuvaketta. Kaikki luettelossa näkyvät voi poistaa ryhmästä 'Poista kaikki ao. ryhmästä'-kuvakkeella.

Kontaktiryhmän toiminnot

Kontaktiryhmälle voidaan tehdä samat toiminnot kuin kontaktiluettelossakin näytettäville kontakteille. Valitun kontaktiryhmän kontaktien sähköpostiosoitteet voi kopioida kaikki samalla kertaa leikepöydälle painamalla 'Sähköpostilista'-kuvaketta. Ohjelma käy kaikki kontaktikortit läpi, kopioi kaikkien oletussähköpostiosoitteet leikepöydälle ja avaa oletussähköpostiohjelmalla uuden viestin, johon kaikki sähköpostiosoitteet liitetään vastaanottajaksi.

Kontaktiryhmässä näytettävistä kontakteista saadaan tulostettua mm. nimilista, osoitetiedot sekä osoitetarrat ylhäällä oikealla olevalla 'Tulosta'-kuvakkeella. Kuvakkeen yläpuolelta valitaan, mitä tulostetaan ja kuvaketta painamalla siirrytään tulostuksen esikatseluun. Esikatselusta tulostuksen voi aloittaa painamalla vasemmalta 'Continue'-painiketta tai vaihtoehtoisesti 'Enter'-näppäintä. Voit myös viedä kontaktiryhmän tiedostoon valitsemalla pudotusvalikosta 'Tiedostoon'.

Voit määrittää kontaktiryhmälle tietyn laskupohjan, jota käytetään laskutettaessa kontaktiryhmää. Tämä on oivallinen työkalu esim. kuukausittain laskutettaville, jossa laskupohjana on toistuvaislasku.

Kontaktiryhmään voidaan määrittää tuotteille tai tuoteryhmille kontaktiryhmäkohtainen hinnoittelu. Hinnan voi antaa alennusprosenttina tai absoluuttisena hintana. Hinnoittelua sovelletaan, kun kontakti, jolle myyntitapahtumaa (esim. laskua) tehdään, kuuluu kontaktiryhmään, jossa hinnoittelu on määritelt. Ks. myös 'Myynti' -> 'Asetukset'.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.1.7.0. Kontaktikategoriat

Kontaktikategoriat ovat ohjelmaan vakioiksi syötettyjä kontaktityyppejä, joita voidaan hyödyntää ohjelman eri toiminnoissa ryhmittelemään kontakteja. Esimerkiksi ostotilauksia ei voi tehdä muille kuin 'Toimittajille'. Kontakti voi kuulua useaan kontaktikategoriaan. Luettelon kontaktikategorian sisältämistä kontakteista saa avattua klikkaamalla kategorian oikeassa reunassa olevaa vihreää nuolta. Itse luotujan kontaktikategorioita voi myös nimetä uudestaan.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.1.8. Kontaktityypit

Kontaktityypit ovat ohjelmaan vakioiksi syötettyjä tyyppejä, joita voidaan hyödyntää ohjelman eri toiminnoissa ryhmittelemään kontakteja. Esimerkiksi ostotilauksia ei voi tehdä muille kuin 'Toimittajille' tai tarjouksen laatijan pitää kuulua 'Henkilöstö' tai 'Myyjä' tyyppiin.

Kontakti voi kuulua useaan kontaktityyppiin. Luettelon kontaktityypin sisältämistä kontakteista saa avattua klikkaamalla kategorian oikeassa reunassa olevaa vihreää nuolta. Itse luotuja kontaktityyppejä voi myös nimetä uudestaan.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

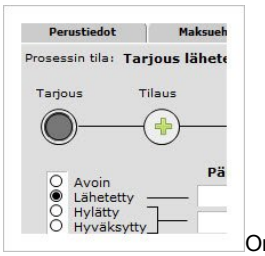
Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2. Myynti

Myynti on olennaisin osa yrityksen kuin yrityksen liiketoimintaa. Myynnin hallinta on tästä syystä myös olennaisin osa Arkhimedes Liiketoimintasovellusta. Arkhimedeksen myyntitoiminnoilla yrittäjä hallitsee ja hyödyntää kontaktirekisteriään, vastaa tarjouspyyntöihin, tekee tai vastaanottaa internetistä myyntitilauksia sekä tietenkin laskuttaa tai rahastaa tehtyjä töitä ja toimitettuja tavaroita. Hallitsee siis kokonaisvaltaisesti myyntiin liittyviä toimintoja.

Tässä ohjeen osiossa ohjeistetaan ja esitellään ohjelman työkalut myynnin hallintaan. Näitä ovat:

- Tarjoukset
- Tilaukset
- Laskut
- Kassa



Ominaista toiminnoissa on, että Arkhimedeksessa myyntitoiminnoista muodostuu "putki". Tarjouksesta voi suoraan luoda myyntitilauksen ja siitä sitten taas toimituksen ja edelleen laskun tai kassatapahtuman. Mikäli tarjouksesta on tehty lasku, näytetään ketjussa molemmat ja putken eri vaiheisiin voi siirtyä helposti. Lisäksi tilaus-toimitus-putken avulla pysyy kätevästi hallinnassa missä vaiheessa mikäkin tapahtuma on.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.1. Tarjoukset

Uudessa ja pitkäänkin kestäneessä asiakassuhteessa myynti alkaa yleensä tarjouspyynnöstä. Kun tarjouspyyntö vastaanotetaan on tärkeää vastata siihen mahdollisimman nopeasti selkeällä ja eritellyllä tarjouksella. Tarjoukseen kuuluu normaalisti tekstiosa, jossa kerrotaan yksityiskohtaisesti mitä tarjotaan, sekä hintalaskelma, jossa eritellään tarjottavat palvelut ja tuotteet. Arkhimedeksen tarjoustyökalulla tarjouspyynnön käsittely on helppoa.

Tarjouspyynnön käsittely

Kun tarjouspyyntö vastaanotetaan, luodaan uusi tarjous tarjousta pyytäneelle kontaktille, kirjataan tähän vastaanotettu tarjouspyyntö, koostetaan tähän vastaava tarjous ja tulostetaan se lähetettäväksi. Tämän jälkeen mikäli tarjous hyväksytään, voidaan palata tarjoukseen merkitsemään se hyväksytyksi ja siirtymään sitten putkessa seuraavaan vaiheeseen tai vaikka suoraan laskuttamaan tarjous.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.1.1. Uuden tarjouksen luominen

Uusi tarjous luodaan joko kontaktikortista valitsemalla tapahtumaksi 'Tarjous' ja painamalla sitten 'Uusi'-kuvaketta. Toinen vaihtoehto on käyttämällä 'Myynti > Tarjoukset > Uusi tarjous'-välilehden ohjattua tarjouksenluomislomaketta.

Tarjouksenluomislomake

Tarjouksen vastaanottaja

Ensin lomakkeelle valitaan tarjouksen vastaanottaja täyttämällä joko 'Yritykselle' tai 'Yksityishenkilölle'-välilehden jokin hakukriteeri. Kenttiä tulee täyttää vain yksi, jolla tarjouksen vastaanottaja helpoiten löydetään. Tarjouksen saajaa voidaan jälkikäteen muuttaa.

Tarjouksen kohdentaminen

Kun on valittu tarjouksen vastaanottaja, voidaan haluttaessa siirtyä suoraan tarjouksen luomiseen painamalla 'Luo tarjous'-kuvaketta. Mikäli halutaan syöttää tarjoukseen kohdennustietoja, voi nämä täyttää lomakkeelle. Kohdassa kaksi voidaan valita tarjoukselle tulosyksikkö, myyjä sekä tarjouksen laatija. Tulosyksiköitä voit määrittää päätason asetuksista. Myyjiä sekä tarjouksen laatijoita voit hallita kontaktikortilla "Tyypit" välilehdellä ja uusia tyyppejä voit määrittää Kontaktit -> Kontaktityypit

Tarjoustositteen luominen

Tarjous voidaan luoda tyhjästä painamalla 'Tarjouksen luonti'-kohdassa välilehdellä 'Uusi tarjous' löytyvää kuvaketta. Mikäli tarjous halutaan luoda aiemmin luotua tarjouspohjaa käyttäen, tehdään tämä 'Uusi tarjous tarjouspohjasta'-välilehden kuvakkeella.

Katso tarkemmat ohjeet tarjouksen käsittelystä.

Tarjouspohjan luominen

Mikäli halutaan luoda uusi tarjouspohja, ei muita kenttiä ole pakko täyttää ollenkaan vaan voidaan suoraan painaa 'Uusi tarjouspohja'-välilehden kuvaketta. Mikäli kohdennuskentät on täytetty, tulee uuteen tarjouspohjaan valitut tiedot. Asiakastietoja tarjouspohjaan ei lisätä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.1.2. Tarjouksen etsiminen

Ohjelmaan syötettyjä tarjoustositteita voidaan etsiä useiden eri tietojen perusteella. Tarjous voidaan etsiä esimerkiksi sen sisältämän tietyn tuotteen perusteella, tietyn sanan vapaassa tekstissä sisältävän tarjouksen tai tarjouksen päivämäärän tai päivämäärävälin mukaan.

Kun hakulomakkeeseen on täytetty yksi tai useampi kenttä, haku suoritetaan painamalla 'Hae nyt!'-kuvaketta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.1.3. Tarjousluettelo

Tarjousluettelossa nähdään helposti kaikki ohjelmalla tehdyt tarjoukset ja näiden tärkeimmät tiedot. Luettelosta päästään myös siirtymään tarjoustositteeseen painamalla halutun tarjouksen riviä. Voit järjestää luettelon halutun sarakkeen mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen painamalla sarakkeen otsikkoa. 'Tuote tai palvelu'-sarakkeen päällä kursoria pitämällä näytetään tarjouksen sisältämiä tuoterivejä. Näiden avulla samalla kontaktille lähetettyjä tarjouksia on helppo erottaa toisistaan.

Luettelon rajaamistoiminnot

Luettelon yläpuolella on työkalut rajaamiseen. 'Hae tarjoukset'-kuvakkeen yläpuolelta valitsemalla kaikki, yritykset tai yksityiset voidaan rajata luetteloa halutusti. Mikäli 'Näytä myös arkistoidut'-on merkattu, näytetään myös arkistointipäivämäärää aiemmat tarjoukset. 'Vaihda näkymää'-painikkeella voidaan näyttää tarjouspohjat tai tehdyt tarjoukset.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.1.4. Tarjouksen käsittely

Tarjoustosite jakautuu kolmeen osioon. Vasemmalla ylhäällä olevassa alueessa on tarjouksen vastaanottajan tiedot sekä tarjouspohjan tiedot sekä toiminnot. Oikealla ylhäällä sijaitsevassa alueessa on tarjouksen yleiset tiedot sekä toiminnot tarjouksen lähettämiseen ja jatkokäsittelyyn. Alhaalla näkyvä alue sisältää tarjouksen varsinaisen sisällön. Siihen kuuluu tarjouksen tekstiosion kirjoittaminen sekä tarjousrivit sekä näiden kohdentaminen sisäisesti.

Vasen yläkulma

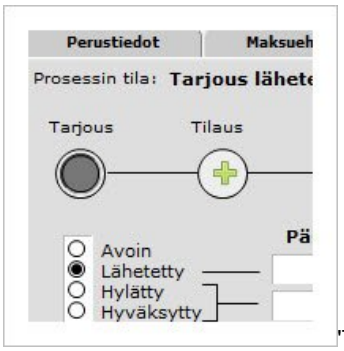
Tositteen vasemman yläkulman aloitusvälilehtenä on 'Asiakas'-välilehti. Tämä sisältää tarjoukseen poimitun kontaktin tiedot sekä mahdollisuuden vaihtaa tarjouksen vastaanottavaa yhteyshenkilöä, kohdentaa tarjous yritykselle tai sen yhteyshenkilölle sekä kentät tarjouksen viitteille. Vasemman yläkulman alueen 'Laskutusosoite'-välilehdellä voidaan tarvittaessa muuttaa vastaanottajan laskutusosoitetta riippumatta kontaktikortin tiedoista. 'Pohja'-välilehdellä voidaan luoda käsiteltävästä tarjouksesta uusi tarjous kopioimalla nykyinen uudeksi tarjoukseksi. Lisäksi voidaan tallentaa nykyinen tarjous tarjouspohjaksi merkitsemällä rasti ruutuun 'Käytä pohjana' ja nimeämällä pohjan nimi.

Mahdollista on myös kopioida nykyinen tarjous tarjouspohjaksi, jolloin luodaan uusi tarjouspohjatosite käsiteltävän pohjalta.

Oikea yläkulma

Oikean yläkulman välilehdillä täytetään ja tarkastellaan tarjouksen perustietoja. Ensimmäisellä välilehdellä on näkymä tarjouksen päivämääriin ja nykyiseen tilaan. Kun tarjous tulostetaan, vaihtaa ohjelma tarjouksen tilaksi lähetetty nykyisellä päivämäärällä. Tila tulee siirtää itse kohtaan 'Hyväksytty' tai 'Hylätty, jolloin valinnan päivämäärä merkitään tarjoukseen. Toimituspäivämäärän voi täyttää mikäli on tiedossa milloin tarjous tullaan toimittamaan. Toimitustavan voi täyttää mikäli tarjotaan tiettyä toimitustapaa. Valuutta-kentästä voidaan ottaa käyttöön muu valuutta kuin euro. Tämä on hyödyllistä kun halutaan lähettää tarjous vastaanottajan kohdevaluutassa. Valuutan valitsemisen lisäksi tulee tarkastaa valuutan nykyinen vaihtokurssi ja syöttää se 'Valuuttakurssi'-kenttään. Huomaathan, että Arkhimedeksessä käytetään lukuna **valuutan suhdetta euroon.**

'Maksuehdot'-välilehdellä voidaan määrittää tarjottavat maksuehdot, mikäli käytössä on tarjouslomake johon tiedot tulostuvat tai jos tiedot halutaan syöttää valmiiksi. 'Layout'-välilehdellä valitaan tarjouksen tulosteen kieli, tekstiosion lomakepohja sekä hintaerittelyn lomake. Lisäksi voidaan päättää tulostetaanko kontaktin yhteyshenkilö osaksi osoitetietoja. 'Kohdennuksessa voidaan haluttaessa kohdentaa tarjous tiettyyn tulosyksikköön, aputoiminimeen, myyjään, tarjouksen laatijaan tai projektiin. Välilehdellä voidaan myös luodatarjouksesta uusi projekti.



'Toiminnot'-välilehdellä näytetään silmäyksellä tarjouksen tila ja koko myyntiputki. Myyntiputkesta nähdään mikäli tarjoukseen on jo luotu tilauksia, toimituksia, laskuja tai kassatapahtumia. Lisäksi välilehdellä voidaan luoda putkeen uusia vaiheita tarjouksen pohjalta. Esimerkiksi tarjouksesta luodaan lasku painamalla laskun kohdalla olevaa '+'-kuvaketta. Mikäli putkessa on tarjoukseen kuuluvia tapahtumia, pääsee niihin siirtymään painamalla tapahtuman kohdalla olevaa vihreää nuolta. Tarjous tulostetaan tai poistetaan niitä varten oikeassa yläkulmassa varten olevilla kuvakkeilla.

Tarjouksen sisältö

Tarjouksen sisältöön kirjataan tarjouksen tekstiosio, tarjottavat tuotteet sekä kohdennetaan tuoterivit sisäisesti.

Teksti

'Teksti'-välilehdellä kirjataan tarjouksen tekstiosio. Tekstikappaleet syötetään tyhjiin kenttiin siten, että pieni kenttä tekstikentän oikealla puolella on kappalemerkki tai numero, sen vieressä vasemmalla on kappaleen otsikko ja tämän alla tekstikenttä itse kappaleelle. Uusi tyhjä kappale luodaan kun alimman kappaleen kenttiin on syötetty tekstiä. Kappale poistetaan pienestä roskakorikuvakkeesta.

Tarjouksen tiedot voi hakea tarjouspohjasta myös, kun ollaan jo tarjouksessa. Tarjouspohja valitaan pudotusvalikosta ja otetaan tarjoukselle käyttöön painamalla 'Hae tiedot nyt!' kohdassa olevaa '+'-kuvaketta. Tarjouspohjan tiedot lisätään tarjoukseen jo mahdollisesti luotujen tietojen perään.

Tarjoukseen voi liittää yhden tiedoston. Tiedosto lisätään 'Lisää liitetiedosto'-lisäyskuvakkeella ja avataan 'Avaa liitetiedosto'-suurennuslasikuvakkeella.

Tarjouksen 'Tarjouspyyntö'-tekstikenttään voi liittää tai kirjoittaa tarjouksen pohjana olevan tarjouspyynnön.

Tarjottavat tuotteet ja hinnat

Tuoterivien poimiminen on pyritty tekemään ohjelmassa mahdollisimman helpoksi. Tuotteet voi poimia tuoteluettelosta täyttämällä osa tuotenumerosta tai nimestä ja painamalla tuoterivin vasemmassa reunassa olevaa suurennuslasikuvaketta tai pikanäppäintä 'Ctrl + 2'. Tuoterivi haetaan tuoteluettelosta ja muut tiedot täytetään kenttiin automaattisesti. Mikäli tuoteluettelosta löytyy kirjoitetulla arvolla useampi kuin yksi tuote, avataan tuoterivin rinnalle tuoteluettelo, joka on rajattu hakua täsmääviin tuotteisiin. Näistä tuote voidaan poimia riville painamalla vihreää kolmiota.

Vaihtoehtoisesti tuoteluettelon voi avata tuoterivin rinnalle painamalla suurennuslasikuvaketta, kun tuoterivin kentät ovat tyhjiä tai oikeasta reunasta olevaa harmaata palkkia painamalla. Avautuvasta tuoteluettelosta voidaan nopeasti poimia toisitteeseen haluttu tuote. Mikäli tuoteluettelo avattiin oikealla olevasta palkista painamalla, pysyy se auki useiden tuotteiden poimintaa varten kunnes se suljetaan painamalla palkista uudelleen. Pikatuoteluetteloa voi rajata tuotenumeron, tuotenimen tai tuoteryhmän mukaan täyttämällä kenttää ja painamalla 'Rajaa'-kuvaketta. Painamalla 'Asiakkaan tuotteet'-kuvaketta näytetään luettelossa vain tuotteet, joita kontaktin aiemmissa tapahtumissa on käytetty. Painamalla 'Hae kaikki'-kuvaketta näytetään koko tuoteluettelo. Mikäli tuoteluettelosta ei heti löydy tositteeseen lisättävää tuotetta, voidaan tehdä tuotehaku 'Etsi'-välilehdellä. Mikäli tuoteluettelossa ei ole tuotetta, joka halutaan tositteeseen lisätä, voidaan se listätä nopeasti tuoteluetteloon 'Lisää'-välilehdellä. Kun tuote lisätään tuoteluetteloon, se lisätään samalla myös tositteeseen tuoteriviksi.

Tuote voidaan toki lisätä tositteeseen ilman tuoteluetteloakin kirjoittamalla vain tuoteriviin halutut kentät käsin.

Tuotevälilehdellä näytetään oletuksena kaikki tuoterivit kaikista tuotekategorioista. Mikäli kuitenkin halutaan nähdä vain esimerkiksi työtuntien tuoterivit, voidaan rajaus tehdä valitsemalla 'Näytä tuoterivit kategoriasta'-pudotusvalikosta näytettävä tuotekategoria. Tuoterivien alareunassa näytetään näytettävien tuoterivien yhteissummat.

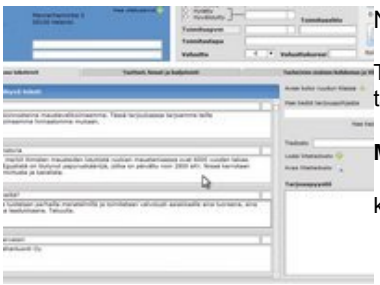
Tuoterivin voi poistaa painamalla roskakorikuvaketta tuoterivin vasemmassa laidassa. Jos roskakorikuvaketta painetaan 'Shift'-näppäin pohjassa, ei erikseen kysytä vahvistusta poistolle. Tuoterivin tuotekorttiin pääsee nopeasti tuoterivin oikeasta laidasta löytyvällä tuotekorttikuvakkeella.

Tuoterivin myynti tai laskutushinnan päällä kursoria pitämällä näytetään tuoterivin hankintahinta (mikäli syötetty) ja myyntikate, myyntikateprosentti sekä myyntikatekerroin. Tiedot näytetään koko tositteesta kun kursoria pidetään alhaalla näytettävän alvittoman ostohinnan tai myyntikatteen summan päällä. Alareunassa näytetään myös muut koko tositteen yhteissummat.

Tuoterivien sisäinen kohdennus ja tiliöinti

Välilehdellä näytetään lisättyjen tuoterivien sisäiseen kohdennukseen liittyvät tiedot. Mikäli tuoterivillä on esimerkiksi eri myyjä kuin tositteella muuten, voidaan se määrittää tuoteriveittäin. Samalla voidaan myös määrittää tuoterivin kategoria välisummia varten sekä tuloryhmä sisäistä raportointia varten. Kirjanpitotili-kohtaan voi myös täyttää tuoterivin kirjanpitotilin mikäli tuoteryhmälle tai tuotteelle ei ole oletuksena syötetty tätä tietoa.

Katso myös video, kuinka käytät tarjouksia laskutukseen.



Näin teet tarjouksesta laskun

Tässä videossa näytetään, miten teet Arkhimedeksella tarjouksen ja tarjouksesta laskun

Myynti & Toiminnanohjaus

kesto: 2.11

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.2. Tilaukset

On tärkeää kirjata tietokantaan kaikki asiakkaiden tekemät tilaukset. Mikäli tilausta ennen on asiakkaalle tehtyä asiasta jo tarjous, on myyntitilaus hyvä tapa vahvistaa tarjouksen hyäksyminen tilausvahvistuksella.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.2.1. Uuden myyntitilauksen luominen

Uusi tilaus luodaan joko kontaktikortista (oikea yläkulma "Uusi"- ja "Yhteenveto"-painikkeiden yläpuolella) valitsemalla tapahtumaksi 'Myyntitilaus' ja painamalla sitten 'Uusi'-kuvaketta, tarjouksen pohjalta painamalla myyntiputkessa '+'-merkkiä tilauksen kohdalla tai projektissa vastaavasta myyntiputkesta. Yksi vaihtoehto on tehdä tilaus käyttämällä 'Myynti > Tilaukset > Uusi tilaus'-välilehden ohjattua tilauksenluomislomaketta.

Tilauksenluomislomake

Tilauksen vastaanottaja

Ensin lomakkeelle valitaan tilauksen vastaanottaja täyttämällä joko 'Yritykselle' tai 'Yksityishenkilölle'-välilehden jokin hakukriteeri. Kenttiä tulee täyttää vain yksi, jolla tilauksen vastaanottaja helpoiten löydetään.

Tilauksen kohdentaminen

Kun on valittu tilauksen vastaanottaja, voidaan haluttaessa siirtyä suoraan tilauksen luomiseen painamalla 'Luo tilaus'-kuvaketta. Mikäli halutaan syöttää tilaukseen kohdennustietoja, voi nämä täyttää lomakkeelle. Kohdassa kaksi voidaan valita tilaukselle tulosyksikkö, myyjä sekä tilauksen laatija.

Tilauksen luominen

Tilaus luodaan painamalla 'Luo tilaus'-kuvaketta.

Katso tarkemmat ohjeet myyntitilauksen käsittelystä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.2.2. Myyntitilauksen käsittely

Myyntitilaustosite jakautuu kolmeen osioon. Vasemmalla ylhäällä olevassa alueessa on tilaajan laskutus ja toimitustiedot sekä laskutukseen liittyvät toiminnot. Oikealla ylhäällä sijaitsevassa alueessa on tilauksen yleiset tiedot sekä toiminnot tilausvahvistuksen lähettämiseen ja jatkokäsittelyyn. Alhaalla näkyvä alue sisältää tilauksen varsinaisen sisällön. Siihen kuuluu tilauksen tekstiosion kirjoittaminen sekä tilauksen tuoterivit sekä näiden kohdentaminen sisäisesti.

Vasen yläkulma

Tositteen vasemman yläkulman aloitusvälilehtenä on 'Asiakas'-välilehti. Tämä sisältää tilaukseen poimitun kontaktin tiedot sekä mahdollisuuden vaihtaa tilauksen vastaanottavaa yhteyshenkilöä, kohdentaa tilaus yritykselle tai sen yhteyshenkilölle sekä kentät tilauksen viitteille.

Vasemman yläkulman alueen 'Laskutusosoite'-välilehdellä voidaan tarvittaessa muuttaa vastaanottajan laskutusosoitetta riippumatta kontaktikortin tiedoista.'Toimitusosoite'-välilehdellä voidaan lisäksi muuttaa tilauksen vastaanottajan toimitusosoitetta, mikäli se on eri kuin laskutusosoite. Myyntitilauksen toimitusosoitteen saa tarvittaessa ostotilauksen toimitusosoitteeksi, kun myyntitilauksesta tehdään ostotilaus. Käsin kirjoitettu toimitusosoite siirtyy nyt myyntitilaukselta toimitukseen. Tilausnumero siirtyy myyntitilauksesta toimitukseen ja laskulle (= Myyjän tilausnumero löytyy "Kohdennus"-välilehdeltä).

'Laskutus' välilehdeltä voit tehdä myyntitilauksesta toistuvaislaskun ja määrittää tilaukselle laskutusjakson. 'Pohja' välilehdeltä voit valita, että käytät tätä myyntitilausta pohjana ja määrittää pohjan nimen.

Oikea yläkulma

Oikean yläkulman välilehdillä täytetään ja tarkastellaan tilauksen perustietoja.

'Perustiedot'-välilehdellä on näkymä tilauksen ajankohtaan, toimitustietoihin ja maksuehtoihin. Toimitusehdoksi voi täyttää käytettävän toimitustapalausekkeen, mikäli sellainen on valittu. Toimituspäivämäärän voi täyttää, jos on tiedossa, milloin tilaus tullaan toimittamaan. 'Toimituspvm'-tekstin tilalle voi myös syöttää vapaamuotoisen tekstin. Toimitustavan voi täyttää, jos toimitus tehdään käyttäen tiettyä toimitustapaa. Valuutta-kentästä voidaan ottaa käyttöön muu valuutta kuin euro. Tämä on hyödyllistä, kun halutaan lähettää tilausvahvistus vastaanottajan kohdevaluutassa. Valuutan valitsemisen lisäksi tulee tarkastaa valuutan nykyinen vaihtokurssi ja syöttää se 'Valuuttakurssi'-kenttään. Huomaathan, että Arhkimedeksessä **käytetään lukuna valuutan suhdetta euroon**.

'Maksuehdot'-välilehdellä on lisää maksuehtoja.

'Layout'-välilehdellä valitaan tilausvahvistuksen kieli, tekstiosion lomakepohja sekä hintaerittelyn lomake. Lisäksi voidaan päättää tulostetaanko kontaktin yhteyshenkilö osaksi osoitetietoja.

'Kohdennus' -välilehdellä voidaan haluttaessa kohdentaa tilaus tiettyyn tulosyksikköön, aputoiminimeen, myyjään, tilauksen laatijaan tai projektiin. Välilehdellä voidaan myös luoda tilauksesta uusi projekti.

'Toiminnot'-välilehdellä näytetään silmäyksellä tilauksen tila ja koko myyntiputki. Myyntiputkesta nähdään, liittyykö tilaukseen tarjous (tai jos tarjous on jo tehty), toimitus, lasku tai kassatapahtuma. Lisäksi välilehdellä voidaan luoda putkeen uusia vaiheita tilauksenn pohjalta. Esimerkiksi tilauksesta luodaan lasku painamalla laskun kohdalla olevaa '+'-kuvaketta. Mikäli putkessa on tilaukseen kuuluvia tapahtumia, pääsee niihin siirtymään painamalla tapahtuman kohdalla olevaa vihreää nuolta.

Tilaus tulostetaan tai poistetaan niitä varten oikeassa yläkulmassa olevilla kuvakkeilla.

Tilauksen sisältö

Tilauksen sisältöön kirjataan tilauksen tekstiosio, tilatut tuotteet sekä kohdennetaan tuoterivit sisäisesti.

Teksti

'Teksti'-välilehdellä kirjataan tilauksen tekstiosio. Tekstikappaleet syötetään tyhjiin kenttiin siten, että pieni kenttä tekstikenttien oikealla puolella on kappalemerkki tai numero, sen vieressä vasemmalla on kappaleen otsikko ja tämän alla tekstikenttä itse kappaleelle. Uusi tyhjä kappale luodaan, kun alimman kappaleen kenttiin on syötetty tekstiä. Kappale poistetaan pienestä roskakorikuvakkeesta.

Tilauksen hintaerittelyyn voidaan lisätä teksti ennen tuoterivejä kirjoittamalla se 'Teksti hintaerittelyyn'-kenttään tai hakemalla teksti tallennetuista tekstipohjista pudotusvalikon avulla.

Tilauksen 'Muut muistiinpanot'-tekstikenttään voi kirjoittaa tilaukseen liittyviä omia muistiinpanoja.

Tilatut tuotteet ja hinnat

Tuoterivien poimiminen on pyritty tekemään ohjelmassa mahdollisimman helpoksi. Tuotteet voi poimia tuoteluettelosta täyttämällä osa tuotenumerosta tai nimestä ja painamalla tuoterivin vasemmassa reunassa olevaa suurennuslasikuvaketta tai pikanäppäintä 'Ctrl + 2'. Tuoterivi haetaan tuoteluettelosta ja muut tiedot täytetään kenttiin automaattisesti. Mikäli tuoteluettelosta löytyy kirjoitetulla arvolla useampi kuin yksi tuote, avataan tuoterivin rinnalle tuoteluettelo, joka on rajattu hakua täsmääviin tuotteisiin. Näistä tuote voidaan poimia riville painamalla vihreää kolmiota.

Vaihtoehtoisesti tuoteluettelon voi avata tuoterivin rinnalle painamalla suurennuslasikuvaketta, kun tuoterivin kentät ovat tyhjiä tai oikeasta reunasta olevaa harmaata palkkia painamalla. Avautuvasta tuoteluettelosta voidaan nopeasti poimia tositteeseen haluttu tuote. Mikäli tuoteluettelo avattiin oikealla olevasta palkista painamalla, pysyy se auki useiden tuotteiden poimintaa varten kunnes se suljetaan painamalla palkista uudelleen.

Pikatuoteluetteloa voi rajata tuotenumeron, tuotenimen tai tuoteryhmän mukaan täyttämällä kenttää ja painamalla 'Rajaa'-kuvaketta. Painamalla 'Asiakkaan tuotteet'-kuvaketta näytetään luettelossa vain tuotteet, joita kontaktin aiemmissa tapahtumissa on käytetty. Painamalla 'Hae kaikki'-kuvaketta näytetään koko tuoteluettelo. Mikäli tuoteluettelosta ei heti löydy tositteeseen lisättävää tuotetta, voidaan tehdä tuotehaku 'Etsi'-välilehdellä.

Tuoteriville voidaan lisätä myös kuva 'Valittu rivi' -välilehdellä.

Mikäli tuoteluettelossa ei ole tuotetta, joka halutaan tositteeseen lisätä, voidaan se lisätä nopeasti tuoteluetteloon 'Lisää'-välilehdellä. Kun tuote lisätään tuoteluetteloon, se lisätään samalla myös tositteeseen tuoteriviksi.

Tuote voidaan toki lisätä tositteeseen ilman tuoteluetteloakin kirjoittamalla vain tuoteriviin halutut kentät käsin.

Tuotevälilehdellä näytetään oletuksena kaikki tuoterivit kaikista tuotekategorioista. Mikäli kuitenkin halutaan nähdä vain esimerkiksi työtuntien tuoterivit, voidaan rajaus tehdä valitsemalla 'Näytä tuoterivit kategoriasta'-pudotusvalikosta näytettävä tuotekategoria. Tuoterivien alareunassa näytetään näytettävien tuoterivien yhteissummat.

Tuoterivien yläpuolelta löytyy myös painike lähetteen tulostamiseen.

Tuoterivin voi poistaa painamalla roskakorikuvaketta tuoterivin vasemmassa laidassa. Jos roskakorikuvaketta painetaan 'Shift'-näppäin pohjassa, ei erikseen kysytä vahvistusta poistolle. Tuoterivin tuotekorttiin pääsee nopeasti tuoterivin oikeasta laidasta löytyvällä tuotekorttikuvakkeella.

Tuoterivin myynti tai laskutushinnan päällä kursoria pitämällä näytetään tuoterivin hankintahinta (mikäli syötetty) ja myyntikate, myyntikateprosentti sekä myyntikatekerroin. Tiedot näytetään koko tositteesta, kun kursoria pidetään alhaalla näytettävän alvittoman ostohinnan tai myyntikatteen summan päällä. Alareunassa näytetään myös muut koko tositteen yhteissummat.

Tuoterivien sisäinen kohdennus ja tiliöinti

Välilehdellä näytetään lisättyjen tuoterivien sisäiseen kohdennukseen liittyvät tiedot. Mikäli tuoterivillä on esimerkiksi eri myyjä kuin tositteella muuten, voidaan se määrittää tuoteriveittäin. Samalla voidaan myös määrittää tuoterivin kategoria välisummia varten sekä tuloryhmä sisäistä raportointia varten. Kirjanpitotili-kohtaan voi myös täyttää tuoterivin kirjanpitotilin, ellei tuoteryhmälle tai tuotteelle ole oletuksena syötetty tätä tietoa.

Tilauslomake

Myyntitilauksen tekstinäkymiin saadaan vaihtoehtoisesti myös aputoiminimen tiedot (valitaan kontaktikortilla).

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.2.3. Myyntitilauksen etsiminen

Ohjelmaan syötettyjä myyntitilauksia voidaan etsiä useiden eri tietojen perusteella. Tilaus voidaan etsiä esimerkiksi sen sisältämän tietyn tuotteen perusteella, tietyn sanan vapaassa tekstissä sisältävän tilauksen tai tilauksen päivämäärän tai päivämäärävälin mukaan.

Kun hakulomakkeeseen on täytetty yksi tai useampi kenttä, haku suoritetaan painamalla 'Hae nyt!'-kuvaketta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.2.4. Lista myyntitilauksista

Listassa nähdään helposti kaikki ohjelmalla tehdyt myyntitilaukset ja näiden tärkeimmät tiedot. Listasta päästään myös siirtymään tilaukseen painamalla halutun tilauksen riviä. Lista saadaan järjestettyä halutun sarakkeen mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen painamalla sarakkeen otsikkoa. 'Tuote tai palvelu'-sarakkeen päällä kursoria pitämällä näytetään tilauksen sisältämiä tuoterivejä. Näiden avulla saman kontaktin tilauksia on helppo erottaa toisistaan.

Listan rajaamistoiminnot

Listan yläpuolella on työkalut listan rajaamiseen. 'Hae tilaukset'-kuvakkeen yläpuolelta valitsemalla kaikki, yritykset tai yksityiset voidaan rajata listaa halutusti. Mikäli 'Näytä myös arkistoidut'-on merkattu, näytetään myös arkistointipäivämäärää aiemmat tilaukset.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.2.5. Tilausten hakeminen verkkokaupasta

Arkhimedes E-kauppa-rajapintakuvaus

Arkhimedeksen myyntitilaukset voidaan kytkeä esijärjestelmään (esim. verkkokauppa) Arkhimedekseen Toiminnanohjaus -osion E-kauppa-nimisen siirtotyökalun kautta. Tietojen siirto on yksisuuntaista, ja kattaa asiakastietojen, tilaustietojen sekä tuotetietojen siirtymisen esijärjestelmästä. Siirrettävät tiedot liittyvät aina yksittäisiin tilauksiin (rajapinta ei siis mahdollista esim. pelkkien asiakas- tai tuotetietojen tuontia).

Siirtotiedostona käytetään FileMaker Inc:n määrittelemää XML-muotoa. XML-aineisto jota Arkhimedes lukee koostuu kahdesta XML-siirtotiedostosta, tilauksista ja tilauksiin liittyvistä tuoteriveistä, alla esimerkit:

http://tuki.liiketoimintasovellus.fi/public/files/_test_orders.xml
http://tuki.liiketoimintasovellus.fi/public/files/_test_products.xml

Kuvaus koskee Arkhimedes versiota 5.5 (3). Kursivoidut kohdat ovat tällä hetkellä kehityksen alla.

Myynti - Tilaukset - Asetukset -välilehdellä voidaan määrittää ohjelmaan varoitus ilmoittamaan, jos yritetään tuoda päällekkäisiä rivejä. Asetuksista voi myös valita, päivitetäänkö kontaktin tiedot vai ei, siirtotiedostoa tuodessa.

PÄÄTAULU (tilaus- ja asiakastiedot):

Kenttämäärittely:

KENTÄN NIMI	TYYPPI	SELITE	ESIMERKKI
orders_id	N	Yksilöllinen (esim. juokseva) tilauksen numero, joka yksilöi tilauksen.	145
orders_external_id	N	Tilauksen numero esijärjestelmässä	231
orders_printed_id	N	Tilausvahvistukseen tulostuva numero	25
orders_cash_allowance_days	N	Käteisalennukseen oikeuttavien päivien määrä.	14
orders_cash_allowance_percent	N	Käteisalennuksen alennusprosentti	2
orders_cash_allowance_text	T	Teksti, joka näkyy tilausvahvistuksessa/laskulla käteisalennuksen ehtona	14 pv -2%
orders_comment	T	Tilaukseen liittyvä huomautus. Näkyy käyttöliittymässä mutta ei asiakkaalle näkyvissä tulosteissa	Asiakas on omistajan vanha tuttu
orders_currency	T	Valuutan kolmikirjaiminen tunnus	USD
orders_currency_exchange_rate	N	Kohdevaluutan arvo euroissa	0,7043
orders_delivery_method	T	Toimitustapa	Matkahuolto
orders_delivery_terms	T	Toimitusehto	Vapaasti asiakkaalla
orders_delivery_time	T	Toimitusaika (voi antaa päivämääränä tai tekstinä)	15.11.2009
orders_internal_business_id	N	Toiminimen (Arkhimedeksen antama) id	2
orders_internal_profit_center_id	N	Tulosyksikön (Arkhimedeksen antama) id	3
orders_internal_project_id	N	Projektin (Arkhimedeksen antama) id	100
orders_internal_sales_contact_id	N	Myyjän (Arkhimedeksen antama kontaktin) id	500
orders_internal_stock_id	N	Varaston (Arkhimedeksen antama) id	3
orders_invoice_date	D	Luotavan laskun päivämäärä	1.11.2009

orders_invoice_due_date	D	Luotavan laskun eräpäivä	15.11.2009
orders_invoice_number	N	Luotavan laskun numero	550
orders_language	T	Kielen kaksikirjaiminen tunnus	fi
orders_memo	T	Tilausvahvistukseen/laskuun tulostuva teksti ennen tuoterivejä	Alla olevat tuotteet sisältävät tehtaan laatutakuun.
orders_memo2	T	Tilausvahvistukseen/laskuun tulostuva teksti tuoterivien jälkeen	Kiitos tilauksesta
orders_our_reference	T	Viitteemme-kenttä	Matti/tilauksen käsittelijä
orders_payment_terms_days	N	Maksuehdon päivät	30
orders_payment_terms_posttext	T	Maksuehdon päivän jälkeen tulostuva teksti	pv netto
orders_profit_center_bk	T	Kustannuspaikan numero	2000
orders_reference_number	N	Laskuun tulostuva viitenumero (jos ei anneta, Arkhimedes antaa automaattisest)	120567342
orders_sales_code	T	Myyjän koodi. Jos annettu Arkhimedeksen kontaktikortille, tilaus kohdistuu ko. myyjään	Pekka745
orders_event_type	T	Tapahtuman tyyppi SALES_ORDER (tai tyhjä) / PURCHASE_ORDER / SALES_INVOICE	SALES_ORDER
orders_internal_vat_type	N	ALV-tyyppi: 0 = Normaalimyynti 1 = Kuluttaja-invoice 2 = Yritys-invoice 3 = Taxfree	2
customers_id	N	Asiakasnumero (joka näkyy myös tilausvahvistuksessa/laskulla)	456
customers_external_id	N	Asiakasnumero esijärjestelmässä	567
customers_internal_id	N	Asiakkaan (Arkhimedeksen antama kontaktin) id	678
customers_branch	T	Asiakkaan toimiala	LVI-suunnittelu
customers_category_list	T	Enterillä erotettu lista asiakkaan asiakkaan kontaktikategorioista	Asiakkaat Kumppanit
customers_city	T	Asiakkaan postitoimipaikka	Helsinki
customers_company	T	Asiakkaan yritys	Isolta Oy
customers_country	T	Asiakkaan maa	Finland
customers_country_code		Asiakkaan maatunnus	FI
customers_department	T	Asiakkaan osasto	Laskutus
customers_einvoice_address	T	Asiakkaan verkkolaskuosoite (voidaan liittää myös välittäjän tunnus @-merkillä erotettuna)	003718540478@MAVENTA
customers_einvoice_intermediator		Asiakkaan verkkolaskuosoitteen välittäjän tunnus (jos ei anneta osana verkkolaskuosoitetta)	MAVENTA
customers_email_address	T	Asiakkaan ensisijainen sähköpostiosoite	matti.meikalainen@isolta.fi

customers_extra_email_address	T	Asiakkaan toissijainen sähköpostiosoite	matti@hotmail.com
customers_extra_telephone	T	Asiakkaan toissijainen puhelinnumero	040-1231234
customers_fax	T	Asiakkaan fax	09-444333
customers_firstname	T	Asiakkaan etunimi	Matti
customers_force_paper_routing	N	Lasku välitetään tulostuspalvelun kautta (1=true)	1
customers_internal_group_id	N	Asiakkaan kontaktiryhmän (Arkhimedeksen antama) id	20
customers_lastname	T	Asiakkaan sukunimi	Meikäläinen
customers_memo	T	Vapaamuotoista tekstiä asiakkaasta (tallentuu kontaktitapahtumaksi)	Asiakas tilasi 1.11.2009 verkkokaupasta tuotteita.
customers_name	T	Asiakkaan etunimi ja sukunimi samassa kentässä.Arkhimedes automaattisesti erottelee kentän etunimi- ja sukunimikenttiin tuontivaiheessa.	Matti Meikäläinen
customers_postcode	T	Asiakkaan postinumero	00100
customers_reference	T	Tilausvahvistukseen/laskulle tulostuva Viitteenne-kenttä	Matti M.
customers_state	T	Asiakkaan osavaltio	California
customers_street_address	T	Asiakkaan katuosoite	Korkeavuorenkatu 30 A
customers_telephone	T	Asiakkaan ensisijainen puhelinnumero	09-4324321
customers_title	T	Asiakkaan titteli	Kehitysjohtaja
customers_vat_number	T	Asiakkaan ALV-numero	FI18540478
customers_www	T	Asiakkaan internet-osoite	www.isolta.fi
delivery_city delivery_company delivery_country delivery_department delivery_email_address delivery_firstname delivery_lastname delivery_name delivery_postcode delivery_state delivery_street_address delivery_telephone		Toimitusosoitteen tiedot. Kentät vastaavat kuin asiakastiedoissa. Mikäli ei anneta, käytetään asiakkaan tietoja toimitustietoina.	
billing_city billing_company billing_country billing_country_code billing_department billing_einvoice_address billing_einvoice_intermediator billing_einvoice billing_email_address billing_firstname billing_lastname billing_name billing_postcode billing_state billing_street_address billing_telephone billing_vat_number		Laskutusosoitteen tiedot. Kentät vastaavat kuin asiakastiedoissa. Mikäli ei anneta, käytetään asiakkaan tietoja laskutustietoina.	

date_purchased	D	Päivämäärä, kun tilaus on tehty esijärjestelmässä	30.10.2009
orders_status	N	Esijärjestelmän tilauksen status	1
orders_contract_id	N	Tilaukseen liittyvän sopimuksen numero	46
orders_internal_process_status	T	Arkhimedeksen prosessin tila tekstinä	Laskutettu
payment_method	T	Jos tilaus on maksettu (esim. verkkokaupassa), annetaan tähän maksutavan nimi. Jätetään tyhjäksi, jos maksua ei vielä ole tehty	PayPal
payment_internal_method_id	N	Tilauksen maksutavan (Arkhimedeksen antama) id 0 = Kortti 1 = Käteinen 2 = (itse määriteltävä) 3 = (itse määriteltävä)	0
payment_account_bk	N	Kassan maksutavan kirjanpitotili	1950

ALITAULU (tuoterivit):

KENTÄN NIMI	TYYPPI	SELITE	ESIMERKKI
orders_products_id	N	Yksilöllinen (esim. juokseva) tuoterivin numero, joka yksilöi tuoterivin	3123
orders_id	N	Yhdistää tuoterivin päätauluun	145
products_id	T	Tuotteen numero, joka voi koostua numeroista ja kirjaimista	USB1234
products_external_id	N	Tuotteen numero esijärjestelmässä	7243
products_internal_id	N	Tuotteen (Arkhimedeksen antama) id	4234
products_account_bk	N	Kirjanpitotili	3011
products_discount_percent	N	Tuoterivin alennusprosentti	20
products_internal_group_id	N	Tuoterivin tuoteryhmän (Arkhimedeksen antama) id	18
products_internal_row_category_id	N	Tuoterivin tuoterivikategorian (Arkhimedeksen antama) id, tyypillisesti: 1 = tuotteet 2 = työt	1
products_internal_sales_contact_id	N	Tuoterivin myyjän (Arkhimedeksen antaman kontaktin) id. Ei tarvitse antaa, jos annettu jo päätaulussa, ja myyjän id on kaikissa riveissä sama.	500
products_internal_stock_id	N	Tuoterivin varaston (Arkhimedeksen antama) id. Ei tarvitse antaa, jos annettu jo päätaulussa ja varaston id on kaikissa riveissä sama.	3
products_is_invoice	N	1 (tai tyhjä) = laskutetaan 0 = ei laskuteta	1
products_is_stock_transaction	N	1 (tai tyhjä) = tehdään varastotapahtuma 0 = ei tehdä varastotapahtumaa 2 = haetaan komponentit	0
products_name	T	Tuotteen nimi, joka tulostuu myös tilausvahvistukseen/laskulle, jos kenttää products_printed_name ei ole annettu	4 GB:n muistitikku
products_price	N	Tuotteen arvonlisäveroton hinta	10
products_price_tax_included	N	Tuotteen arvonlisäverollinen hinta. Vaihtoehto	12,2

		verottomalle hinnalle.	
products_printed_name	T	Tuotteen nimi tulostettuna tilausvahvistukselle/laskulle kohdekielellä. Jos ei annettu, tulostetaan products_name-kentän arvo	Memory stick of 4 GB
products_purchase_price	N	Tuotteen arvonlisäveroton ostohinta	5
products_quantity	N	Tuotteiden määrä tuoterivillä	2
products_row_title	T	Väliotsikko, jonka alle tuote tulostuu tilausvahvistuksessa/laskulla	Komponentit
products_serial_number	T	Sarjanumero, jolla yksilöidään käsiteltävä tuote	PEZ 1234 2345
products_tax	N	Arvonlisäverokanta	23

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.2.3. Laskut

Arkhimedes ohjelmassa voi luoda uuden laskun kontaktin kautta tai käyttäen : **"Uusi Lasku" -**välilehteä**.**

Katso ohjeet Uuden laskun luomiseen.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.2.3.1. Uuden laskun luominen

Uusi lasku luodaan joko kontaktikortista klikkaamalla "Uusi lasku"-kuvaketta (oikea ylänurkka), tarjouksen tai tilauksen pohjalta painamalla myyntiputkessa '+'-merkkiä laskun kohdalla tai projektissa vastaavasta myyntiputkesta. Yksi vaihtoehto on tehdä lasku käyttämällä 'Myynti -> Laskut -> Uusi lasku'-välilehden ohjattua laskunluomislomaketta (Ilmaisversiossa 'Laskutus -> Uusi lasku').

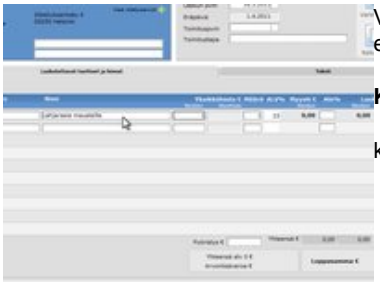
Vinkki: Arkhimedeksessa voi luoda uuden laskun miltä tahansa välilehdeltä käyttämällä ylävalikon pikatoimintoa "Luo uusi lasku"

Uusi lasku -välilehti

Valitaan ensin asiakas, jolle lasku tehdään. Voit kirjoittaa asiakkaan nimen, jolloin Arkhimedes ehdottaa kontakteja jotka vastaavat kirjoitettua tekstiä. Voit myös valita asiakkaan pudotusvalikosta klikkaamalla kenttää, johon asiakkaan nimi kirjoitetaan. Vaihtoehtoisesti voidaan tehdä pikalasku ilman kontaktirekisteriä valitsemalla välilehdeksi 'Pikalasku'. Laskun saajaa voidaan jälkikäteen muuttaa laskulomakkeelta. Kun asiakas on valittuna, klikkaa kuvaketta "Luo lasku". Arkhimedes siirtyy laskulomakkeelle, johon täytetään loput laskun tiedot.

Katso myös ohjeita laskulomakkeesta

Ensimmäisen laskun luonti



Videossa luodaan uusi lasku asiakkaalle ja lisätään laskulle tuoterivejä eri tavoilla.

Kaikki osiot

kesto: 2.39

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

Laajennettu laskun luominen

Seuraavat ohjeet koskevat Arkhimedeksen muita versioita kuin ilmaislaajuutta.

Laskun kohdentaminen

Laskulle voidaan lisätä kohdennustietoja vasemmassa yläkulmassa oleville välilehdille, esim. tulosyksikkö, myyjä sekä laskun laatija.

Laskupohjan/ryhmälaskun luominen

Mikäli halutaan luoda uusi laskupohja, ei muita kenttiä ole pakko täyttää ollenkaan vaan voidaan suoraan painaa 'Uusi laskupohja'-välilehden kuvaketta. Mikäli kohdennuskentät on täytetty, tulee uuteen laskupohjaan valitut tiedot. Asiakastietoja laskupohjaan ei lisätä. Laskupohjassa voi määrittää toistuvaislaskut ja laskupohjan voi kohdistaa laskutettavaksi kontaktiryhmältä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.2. Laskun käsittely

Seuraavassa ohjeessa opastetaan laskun käsittelyssä. Aluksi käydään läpi ilmaisosion toiminnallisuudet, kun taas laajempien osioiden toiminnallisuudet löytyvät alempana sivulla.

Laskutosite jakautuu kolmeen osioon. Vasemmalla ylhäällä olevassa alueessa on laskun vastaanottajan tiedot sekä laskupohjan tiedot sekä toiminnot. Oikealla ylhäällä sijaitsevassa alueessa on laskun yleiset tiedot sekä toiminnot laskun laskuttamiseen ja lähettämiseen. Alhaalla näkyvä alue sisältää laskun varsinaisen sisällön. Siihen kuuluu laskun tekstiosion kirjoittaminen sekä laskurivit sekä näiden kohdentaminen sisäisesti.

Vasen yläkulma

Tositteen vasemman yläkulman aloitusvälilehtenä on 'Asiakas'-välilehti. Tämä sisältää laskuun poimitun kontaktin tiedot sekä mahdollisuuden vaihtaa laskun vastaanottavaa yhteyshenkilöä, kohdentaa lasku yritykselle tai sen yhteyshenkilölle sekä kentät laskun viitteille. Vasemman yläkulman alueen 'Laskutusosoite'-välilehdellä voidaan tarvittaessa muuttaa vastaanottajan laskutusosoitetta riippumatta kontaktikortin tiedoista.

Oikea yläkulma

Oikean yläkulman välihdillä täytetään ja tarkastellaan laskun perustietoja.

'**Perustiedot**'-välilehdellä on näkymä laskun päivämääriin ja muihin perustietoihin. **Ohjelma antaa automaattisesti laskun numeron ja viitenumeron siinä vaiheessa, kun lasku laskutetaan.** Laskun numeron tai viitenumeron voi tarvittaessa vaihtaa siinä vaiheessa, kun lasku on vielä avoin. Laskun päivämäärä on oletuksena kuluva päivä ja eräpäivä laskun päivämäärästä maksuehtojen mukaan laskettu päivämäärä.

'**Maksuehdot**'-välilehdellä voidaan määrittää laskun maksuehdot, mikäli ne poikkeavat laskutuksen asetuksissa määritetyistä oletuksista.

'**Layout**'-välilehdellä valitaan laskun tulosteen kieli, laskun lomakepohja sekä tarvittaessa ALV 0 selite. Lisäksi voidaan päättää, tulostetaanko kontaktin yhteyshenkilö osaksi osoitetietoja. Jos laskun toimitustapa on kirjoitettu suomeksi, mutta laskun kieli on englanniksi tai ruotsiksi, ohjelma kääntää toimitustavassa olevan teksti automaattisesti.

Lasku laskutetaan tai poistetaan niitä varten oikeassa yläkulmassa varten olevilla kuvakkeilla. Laskua voidaan esikatsella, 'Esikatsele'-painikkeella, ennen laskuttamista.

Laskun sisältö

Laskun tärkein sisältö on laskurivit ja näiden kohdentaminen sisäisesti. Lisäksi laskulle voidaan kirjata vapaat tekstit tulostumaan ennen laskurivejä ja niiden jälkeen.

Laskutettavat tuotteet ja hinnat

Tuoterivien poimiminen on pyritty tekemään ohjelmassa mahdollisimman helpoksi. Tuotteet voi poimia tuoteluettelosta täyttämällä osa tuotenumerosta tai nimestä ja painamalla tuoterivin vasemmassa reunassa olevaa suurennuslasikuvaketta tai pikanäppäintä 'Ctrl + 2'. Tuoterivi haetaan tuoteluettelosta ja muut tiedot täytetään kenttiin automaattisesti. Mikäli tuoteluettelosta löytyy kirjoitetulla arvolla useampi kuin yksi tuote, avataan tuoterivin rinnalle tuoteluettelo, joka on rajattu hakua täsmääviin tuotteisiin. Näistä tuote voidaan poimia riville painamalla vihreää kolmiota.

Tuotehakuluettelo

Vaihtoehtoisesti tuoteluettelon voi avata tuoterivin rinnalle painamalla suurennuslasikuvaketta kun tuoterivin kentät ovat tyhjiä tai oikeasta reunasta olevaa harmaata palkkia painamalla. Avautuvasta tuoteluettelosta voidaan nopeasti poimia tositteeseen haluttu tuote. Mikäli tuoteluettelo avattiin oikealla olevasta palkista painamalla, pysyy se auki useiden tuotteiden poimintaa varten kunnes se suljetaan painamalla palkista uudelleen. Pikatuoteluetteloa voi rajata tuotenumeron, tuotenimen tai tuoteryhmän mukaan täyttämällä kenttä ja painamalla 'Hae'-kuvaketta. Painamalla 'Asiakkaan tuotteet'-kuvaketta näytetään luettelossa vain tuotteet, joita kontaktin aiemmissa tapahtumissa on käytetty. Painamalla 'Hae kaikki'-kuvaketta näytetään koko tuoteluettelo. Mikäli tuoteluettelosta ei heti löydy tositteeseen lisättävää tuotetta, voidaan tehdä tuotehaku 'Etsi'-välilehdellä. Mikäli tuoteluettelossa ei ole tuotetta, joka halutaan tositteeseen lisätä, voidaan se lisätä nopeasti tuoteluetteloon 'Lisää'-välilehdellä. Kun tuote lisätään tuoteluetteloon, se lisätään samalla myös tositteeseen tuoteriviksi.

Tuote voidaan toki lisätä tositteeseen ilman tuoteluetteloakin kirjoittamalla vain tuoteriviin halutut kentät käsin.

Tuoterivit

Tuotevälilehdellä näytetään oletuksena kaikki tuoterivit kaikista tuotekategorioista. Mikäli kuitenkin halutaan nähdä vain esimerkiksi työtuntien tuoterivit, voidaan rajaus tehdä valitsemalla 'Näytä tuoterivit kategoriasta'-pudotusvalikosta näytettävä tuotekategoria. Tuoterivien alareunassa näytetään näytettävien tuoterivien yhteissummat.

Tuoterivin voi poistaa painamalla roskakorikuvaketta tuoterivin vasemmassa laidassa. Jos roskakorikuvaketta painetaan 'Shift'-näppäin pohjassa, ei erikseen kysytä vahvistusta poistolle. Tuoterivin tuotekorttiin pääsee nopeasti tuoterivin oikeasta laidasta löytyvällä tuotekorttikuvakkeella.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

Laajennettu laskutosite

Seuraavat ohjeet koskevat Arkhimedeksen muita versioita kuin ilmaislaajuutta.

Vasen yläkulma

'**Pohja**'-välilehdellä voidaan luoda käsiteltävästä laskusta uusi lasku kopioimalla nykyinen uudeksi laskuksi. Lisäksi voidaan tallentaa nykyinen lasku laskupohjaksi merkitsemällä rasti ruutuun 'Käytä pohjana' ja nimeämällä pohjan nimi. Mahdollista on myös kopioida nykyinen lasku laskupohjaksi, jolloin luodaan uusi laskupohjatosite käsiteltävän pohjalta.

Oikea yläkulma

Perustiedot välilehdellä 'Valuutta'-kentästä voidaan ottaa käyttöön muu valuutta kuin euro. Tämä on hyödyllistä, kun halutaan lähettää lasku vastaanottajan kohdevaluutassa. Valuutan valitsemisen lisäksi tulee tarkastaa valuutan nykyinen vaihtokurssi ja syöttää se 'Valuuttakurssi'-kenttään. Laittamalla ruksin valuutan viereiseen laatikkoon "Käytä kyseistä valuuttaa hinnoitteluyksikkönä", vaihtokurssia ei tarvitse käyttää. Laskussa olevat summat ovat siis kohdevaluutan summia. **HUOM!** Tilisiirtolomaketta ei voi käyttää jos käyttää jotain muuta valuuttaa kuin Euro. Arkhimedes vaihtaa lomakkeen automaattisesti "Standardiksi".

Layout-välilehdeltä voi lisätä laskulle viivakoodin. Jos on käytössä useampi tilinumero, päätason asetuksista voi valita, mitkä tilitiedot lisätään viivakoodiin.

'**Kohdennus**-välilehdellä voidaan haluttaessa kohdentaa lasku tiettyyn tulosyksikköön, aputoiminimeen, myyjään, laskun laatijaan tai projektiin sekä valita, mistä varastosta laskun tuotteet oletuksena poistetaan ja antaa ostajan tilausnumero.

Ostajan tilausnumero kenttään voidaan syöttää laskutettavan asiakkaan ostojärjestelmästä annettu ostotilausnumero. Tällä tavalla asiakas voi kohdentaa hänelle lähetetyn laskun heidän järjestelmässä oikeaan ostotilaukseen.

Myyjän tilausnumero -kenttään voidaan määrittää Arkhimedeksen muodostama myyntitilausnumero, jos laskua ei ole aiemmin linkitetty mihinkään myyntitilaukseen.

'**Toiminnot**'-välilehdellä näytetään silmäyksellä myyntiprosessin tila ja koko myyntiputki. Myyntiputkesta nähdään, mikäli laskuun liittyy tarjouksia, tilauksia tai toimituksia. Mikäli putkessa on tarjoukseen kuuluvia tapahtumia, pääsee niihin siirtymään painamalla tapahtuman kohdalla olevaa vihreää nuolta. Välilehdeltä voi myös tulostaa Pro forma -laskun. Pro forman tulostaminen tapahtuu klikkaamalla pientä kuvaketta, jonka alla lukee "Pro Forma".

Komponenttituote

Mikäli tositteelle poimittava tuote on komponenttituote, lisätään siihen kuuluvat alituotteet myös laskulle. Kun tuoterivi on jaettu ja oikealla näkyy pikatuoteluettelo, on nähtävissä myös '**Komponentit**'-välilehti. Välilehdellä voidaan myös koota tilapäisiä komponenttituotteita käsiteltävään laskuun. Kun tuoterivi on valittu ja siirrytään komponentit-välilehdelle, näkyy valittu tuoterivi päätuotteena. Tälle voidaan lisätä alituotteita tuoteluettelosta poimimalla niitä oikealta tuoteluettelosta. Alituotteille voidaan edelleen lisätä alituotteita (jotka eivät enää näy tulostuksessa, mutta vaikuttavat päätuotteen hintaan) valitsemalla komponenttirivi painamalla sen suurennuslasikuvaketta ja lisäämällä taas tuoteluettelosta tuotteita.

Komponenttituotteet kannattaa koostaa tuotekortilla, mikäli komponenttituotetta halutaan käyttää myöhemmin uudelleen.

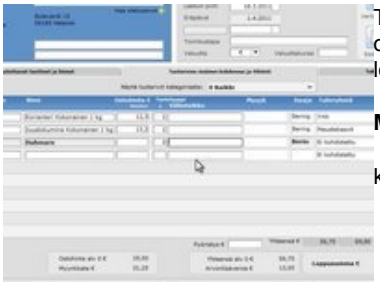
Hintatiedot

Tuoterivin myynti tai laskutushinnan päällä kursoria pitämällä näytetään tuoterivin hankintahinta (mikäli syötetty) ja myyntikate, myyntikateprosentti sekä myyntikatekerroin. Tiedot näytetään koko tositteesta, kun kursoria pidetään alhaalla näytettävän alvittoman ostohinnan tai myyntikatteen summan päällä. Alareunassa näytetään myös muut koko tositteen yhteissummat.

Tuoterivien sisäinen kohdennus ja tiliöinti

Välilehdellä näytetään lisättyjen tuoterivien sisäiseen kohdennukseen liittyvät tiedot. Mikäli tuoterivillä on esimerkiksi eri myyjä kuin tositteella muuten, voidaan se määrittää tuoteriveittäin. Samalla voidaan myös määrittää tuoterivin kategoria, välisummia varten, sekä tuloryhmä, sisäistä raportointia varten. Kirjanpitotili-kohtaan voi myös täyttää tuoterivin kirjanpitotilin, ellei tuoteryhmälle tai tuotteelle ole oletuksena syötetty tätä tietoa.

Laskun luonnin lisätoimintoja



Tässä videossa näytetään, miten käytät Arkhimedeksen laskun luonnin ominaisuuksia ja työkaluja, Osa videossa näytetyistä ominaisuuksista löytyvät vain myynti- ja toimminnanohjaus-osioista.

Myynti & Toiminnanohjaus

kesto: 2.35

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Varastotapahtuma

Mikäli käytössä on varasto-osio, pääsee tuoterivin oikeasta laidasta tuoterivin aiheuttamaan varastotapahtumaan ja tarvittaessa muuttamaan sitä. Mikäli tuotteella on varastosaldoa, poimitaan se automaattisesti varastosta ja sille tehdään varastotapahtuma. Mikäli myytävien tuotteiden lukumäärää muutetaan varastotapahtuman luomisen jälkeen tulee myös varastotapahtuma päivittää. Muuten muutettu määrä ei vaikuta varastotapahtumaan ja laskusta jää tuotteita mahdollisesti jälkitoimitukseen tai tuotteita voidaan poistaa varastosta liikaa. Jälkitoimitus osoitetaan varastotapahtuman kohdalla punaisena numerona varastosta toimitettavan määrän vieressä. Varastotapahtuma päivitetään painamalla varastotapahtuman vieressä olevaa pientä tuotekuvaketta, jolloin tuoterivin sivuun aukeaa varastotapahtuma. Painamalla 'Hae kaikki tuotteet varastosta' '+'-kuvaketta tehdään myyntiä vastaava varastotapahtuma. Varastotapahtumaa voi muuttaa myös käsin muuttamalla varastotapahtuman 'Toimitettuja'-kenttää. Tarvittaessa varastotapahtuman voi koostaa itse painamalla 'Kokoa tuotteet käsin' '+'-kuvaketta. Tässä näkymässä varastotapahtuma koostetaan vasemmanpuoleiseen alueeseen tuoteluettelosta tuotteet poimimalla. Näkymästä pääsee palaamaan painamalla harmaata palkkia alueiden välissä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.2.3.3. Laskun etsiminen

Ohjelmaan syötettyjä laskuja voidaan etsiä useiden eri tietojen perusteella. Lasku voidaan esimerkiksi etsiä sen sisältämän laskutietojen perusteella kuten laskun numerolla tai asiakkaan tiedoilla. Laskuja voidaan etsiä myös tietyn tuotteen perusteella, tietyn sanan vapaassa tekstissä sisältävän laskun tai tarjouksen päivämäärän tai päivämäärävälin mukaan.

Kun hakulomakkeeseen on täytetty yksi tai useampi kenttä, haku suoritetaan painamalla 'Hae nyt!'-kuvaketta.

Vinkki : Arkhimedeksessa voi etsiä laskuja millä tahansa välilehdellä käyttämällä ylävalikon pikatoimintoa "Etsi Laskua"

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.4. Laskuluettelo

Luettelossa nähdään helposti kaikki ohjelmalla tehdyt laskut ja näiden tärkeimmät tiedot. Luettelosta päästään myös siirtymään laskuun painamalla halutun tarjouksen riviä. Luettelo saadaan järjestettyä halutun sarakkeen mukaan, nousevaan tai laskevaan järjestykseen, painamalla sarakkeen otsikkoa. 'Tuote tai palvelu'-sarakkeen päällä kursoria pitämällä näytetään laskun sisältämiä tuoterivejä. Näiden avulla samalle kontaktille lähetettyjä laskuja on helppo erottaa toisistaan.

Luettelon toiminnot

Luettelon yläpuolella on työkaluja listan toimintoihin. Vasemmassa laidassa olevalla hakukentällä voit hakea laskua millä tahansa laskun tiedolla, esim. laskun numeron mukaan, laskulla olevan tuotteen mukaan jne.

'**Hae laskut**'-kuvakkeen yläpuolelta valitsemalla kaikki, yritykset tai yksityiset voidaan rajata listaa halutusti. Lisäksi voit rajata 'Laskuttamattomat', 'Kaikki laskutetut', Juuri laskutetut, ei maksusuorituksia', 'Myyntisaamiset', 'Osittain maksetut', 'Ylimaksut', 'Erääntyneet', 'Maksetut laskut' sekä 'Maksusuoritukset'

Vasemmalla ylhäällä on toiminto laskuluettelon tulostamiseen. Valitsemalla pudotusvalikosta tulostuksen otsikoksi:

- ' **Luettelo**' tulostetaan laskuluettelo listatuista laskuista.
- ' **KK-yhteenveto**' tulostetaan luettelo jaoteltuna kuukausittain.

Laskuluettelon laskurivien oikeassa reunassa on kaksi valintalaatikkoa. Mikäli kohdassa 'L' on merkintä, tarkoittaa se, että lasku on laskutettu. Kohdassa 'M' oleva merkintä tarkoittaa, että lasku on kokonaisuudessaan maksettu. Painamalla tyhjää valintaruutua ohjelma ehdottaa, että kirjataan toimenpide, joka merkitsee kohtaan ruksin. Siis laskuttaa ja tulostaa laskun tai merkitsee siihen maksumerkinnän koko avoimesta summasta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

Laajennettu laskuluettelo

Seuraavat ohjeet koskevat Arkhimedeksen Myynti- ja Toiminnanohjaus-laajuutta.

' **Laskupohjat**' ja ' **KK-näkymä**'-painikkeilla voidaan näyttää lista laskupohjista tai kuukausinäkymä laskutukseen.

Tulostettaessa laskuluetteloa voidaan lisäksi valita:
'**Tiedostoon**', jolloin aukeaa tallennusikkuna, jossa pyydetään valitsemaan tiedostomuoto ja tiedoston nimi sekä paikka, johon tiedosto tallennetaan.

'**Laskut**' näkyvillä olevat laskut tulostetaan (ja lisäksi laskutetaan, jos vielä laskuttamatta). Toimintoa ei voi perua.

'**Verkkolaskuta**' näkyvillä olevat laskut verkkolaskutetaan (vaihtoehto edellyttää, että on rekisteröitynyt verkkolaskun käyttäjäksi ja on saanut verkkolaskutusavaimet).

Jos laskuja laskutetaan luettelosta, Arkhimedes ilmoittaa laskuttamisen jälkeen, kuinka monta laskua on laskutettu.

Voit myös rajat laskunäkymää päivämäärähaulla.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.6. Reskontra

Reskontra löytyy ohjelmasta Myynti -> Laskut -> Reskontra. Sieltä löytyy työkalut laskujen eri tilojen ja maksukehoituksien seuraamiseen.

Huom! Reskontra-välilehdeltä pystyi aiemmin rajaamaan laskuja sen tilan mukaan, esim. 'Laskuttamattomat', 'Erääntyneet'. Nämä työkalut on siirretty laskuluetteloon kohtaan 'Hae laskut' versiossa 5.0 (3) ja sitä uudemmissa. Samoin eri pankkitilien asetukset löytyvät nyt 'Viitesuoritukset'-välilehdeltä kohdasta 'Asetukset'.

'Reskontra' -välilehdeltä voit luoda ja tulostaa kaikki maksukehoitukset kerralla tai siirtää laskuja perintään. Lasku valitaan maksukehotuksiin/perintään ruksaamalla (valintaneliö ruudun keskellä) tai käyttämällä ruudun alareunassa olevia työkaluja 'Valitse listalla olevat laskut' tai 'Valitse tietyn ajan erääntyneet laskut'. Lopuksi laskuista tehdään maksumuistutus/maksukehotus vasemmalla ylhäällä olevasta 'Tulosta'-painikkeesta. Vastaavasti laskut viedään perintään (tuloste perintätoimistolle) oikean yläkulman 'Tulosta'-painikkeella.

Voit rajata laskuja oikeassa yläkulmassa olevilla valintalistoilla. Valintakriteerejä ovat 'Kaikki erääntyneet', 'Valitut', 'Ei valitut', 'Yksilölliset laskut', 'Toistuvaislaskut' sekä laskun tila Maventa-verkkolaskuoperaattorilla (hyväksytyt, hylätyt, odottavat).

Listalla näkyy laskun numero, eräpäivä, maksamaton summa, asiakkaan tiedot, maksukehotushistoria ja reskontramuistio sekä laskun tila Maventa-verkkolaskuoperaattorilla Lisäksi näkymässä on työkalut

määritellä huomautuskulut ja viivästyskorot. Eräpäivän alapuolella olevaan kenttään voidaan määrittää päivämäärä, johon asti on sovittu maksuaikaa.

Keskellä näkymää on kolme pyöreää "valintapalloa". Keltaisesta pallosta määritetään, että laskusta ei tehdä maksukehotuksia, eli kun kun käytät ruudun alareunassa olevia 'Valitse..'-työkaluja, ohjelma ei valitse näitä laskuja maksukehotuksiin. Punainen pallo tarkoittaa, että laskut on viety perintään, näitä ei ohjelma ei myöskään valitse maksukehotuksiin. Voit kuitenkin kiertää eston valitsemalla laskut maksukehotuksiin/perintään käsin.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.6.1. Maksumerkintöjen tekeminen

Kun lasku on lähetetty, on tärkeä seurata tuleeko laskuun kohdistuva maksu perille. Reskontraan kirjaaminen voidaan tehdä neljällä eri tavalla.

Maksusuorituksen merkitseminen luetteloon

Laskuluettelon oikeassa reunassa on kaksi valintalaatikkoa joista vasemmanpuolinen (L) kertoo, että lasku on laskutettu ja oikeanpuolinen (M) että lasku on maksettu. Kun maksusuoritus on saapunut tilille, voidaan laskulle kirjata maksusuoritus lisäämällä merkintä oikeanpuoleiseen valintalaatikkoon. Ohjelma ehdottaa maksupäivämääräksi viimeksi käytettyä päivämäärää ja summaksi koko jäljellä olevaa summaa. Laskun voi maksaa myös useassa erässä, jolloin laskuun jää tieto, paljonko on maksettu ja paljonko on vielä maksamatta (jäännös). Laskun reskontratiedoissa (Reskontra-välilehti) näkyy tieto eri reskontramerkinnöistä sekä yhteenveto suorituksista sekä laskun jäännöksestä.

Maksusuorituksen merkitseminen laskuun

Yksittäisen laskun reskontratietoja voi tarkastella ja muuttaa laskun 'Reskontra'-välilehdeltä. Kaikki muut maksumerkintätavat kohdistavat merkinnät tietoihin automaattisesti, mutta maksumerkintätietoja voi tehdä myös käsin suoraan laskulle. Kun laskun tietoihin kirjataan viimeksi maksettu päivämäärä ja yhteensä maksettu summa vastaa koko laskun summaa, lasku merkataan kokonaan maksetuksi tuona päivämääränä. Osasuorituksissa laskulle voi merkata ensin osasuorituksen, jonka jälkeen lasku on vielä osittain maksamatta.

Huom! Kirjauspäivämäärä tarkoitaa sitä päivämäärää, kun maksu on tullut pankkitilille. Se ei siis tarkoita päivämäärää, jolloin suoritus on kirjattu Arkhimedekseen.

Kirjaaminen viitenumeron perusteella

'Myynti > Laskut > Viitesuoritukset'-välilehdeltä löytyy työkalut maksusuoritusten automatisoituun kirjaamiseen. Viitenumeron avulla laskun kirjaaminen on nopea tapa merkitä laskut maksetuiksi pankin tiliotteen mukaisesti. Maksusuorituksia pääsee kirjaamaan painamalla painiketta 'Kirjaus käsin'. Ohjelma siirtyy maksusuoritusten kirjaukseen. Uusi suoritus luodaan painamalla 'Uusi suoritus'-kuvaketta. Tämän jälkeen syötetään viitenumero, summa ja päivämäärät. Maksusuoritukset kirjataan reskontraan painamalla 'Kirjaa reskontraan'-kuvaketta. Epäonnistuneet viennit jäävät näkyviin ruudulle kuten myös epäonnistumisen syy. Kirjaustapa on suositeltava vaihtoehto silloin, kun pankista ei ole viiteaineistoa saatavilla.

Kirjaaminen pankin viiteaineistolla

Helpoin ja nopein tapa hallita reskontraa on käyttää pankin toimittamaa ja Finanssialan keskusliiton määrittämää Saapuvat viitemaksut-aineistoa (entinen konekielinen tapahtumaluettelo), josta tehdään sopimus pankin kanssa. Joillakin pankeilla aineiston saa suoraan verkkopankista, kun taas joidenkin pankkien kanssa vaaditaan erillinen pankkiyhteys-ohjelma. Ota yhteyttä omaan pankkiisi viiteaineiston hakemiseksi.

Käy aluksi Arkhimedeksessä määrittämässä 'Myynti -> Laskut -> Reskontra -> Reskontran asetukset' välilehdeltä päätasolle määritellyille pankkitileille kirjanpitotilit, sekä hakemistopolku viiteaineistolle. Polun tulee olla se, mihin pankista saatu viiteaineisto myöhemmin tallennetaan. Viiteaineistotiedosto haetaan verkkopankista tai pankkiyhteysohjelmalla.

Viiteaineiston kirjaaminen aloitetaan Arkhimedeksessa painamalla ’Myynti -> Laskut -> Viitesuoritukset’-välilehdeltä löytyvää ’Hae aineisto’-painiketta. Käyttäjää pyydetään valitsemaan viiteaineiston sisältävä tiedosto. Tiedostotyypiksi kannattaa laittaa hakuruudussa kaikki tiedostotyypit, ellei se jo ole. Kun tiedosto on valittu, näytetään viiteaineiston sisältö luettelona. Viiteluettelon voi tästä tulostaa kirjanpitoa varten painamalla ’Tulosta’-kuvaketta. Viiteluetteloa voi tarkastella kolmella eri tavalla. Valitsemalla 'Koko viiteaineisto' näytetään tiedoston sisältö kokonaisuudessaan. 'Reskontraa vastaavat' karsii aineistosta tuntemattomat viitenumerot. 'Reskontrasta puuttuvat' puolestaan näyttää vain tuntemattomat viitenumerot. Aineisto kirjataan reskontraan painamalla ’Kirjaa aineisto reskontraan’-kuvaketta.

Aineistoa kirjatessa ei ole merkitystä, oliko valittuna koko aineisto, reskontraa vastaavat tai sieltä puuttuvat. Vain reskontraa vastaavat viedään reskontraan. Jos luettelossa oli suorituksia, jotka eivät päivittyneet reskontraan nämä jäävät ruudulle näkyviin epäonnistuneina vienteinä.

Viitesuoritusten historia

Ohjelma pitää kirjaa kaikista reskontravienneistä ja vientiyrityksistä. Painamalla ’Viitesuoritukset'-välilehdeltä löytyvää 'Kirjaushistoria'-painiketta, näytetään lista kirjauksista. Listalla näkyy maksaja, kirjauspäivämäärä, viitenumero, pankin arkistointitunnus, maksupvm, maksun summa ja raportti viennin onnistumisesta. Listan voi tulostaa painamalla 'Tulostus'-kuvaketta. Tarkasteltavien tapahtumien aikaväliä voi vaihtaa määrittämällä päivämäärät vasemmassa yläkulmassa ja painamalla 'Hae nyt'-kuvaketta. Valitun aikavälin tapahtumat tulevat ruudulle näkyviin. Kaikki viitesuoritukset saa näkymiin painamalla ’Hae kaikki!’-kuvaketta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.6.2. Maksuhuomautusten lähettäminen

Erääntyneistä laskuista voidaan tulostaa maksukehotukset. Maksukehotukset voidaan luoda kootusti kaikki kerrallaan tai yksitellen manuaalisesti. Yksitellen maksukehotukset voi luoda painamalla laskun ’Reskontra' -välilehdeltä löytyvää ’Maksukehotus’-painiketta. Kootusti maksukehotukset voi tehdä 'Myynti -> Laskut -> Reskontra' -välilehdeltä löytyvää ’Maksukehoitukset’-painiketta painamalla.

Huomaa, että maksukehotuksiin liittyvä toiminnallisuus on käytössä ainoastaan Arkhimedes Myynti-osiossa tai laajemmissa versioissa.

Maksukehotuksen tekeminen yksittäisestä laskusta

Kun lasku on erääntynyt ja yksittäisestä laskusta halutaan tehdä maksukehotus, avataan ko. lasku ja siirrytään sen Reskontra-välilehdelle. Ruudun oikeassa alakulmassa näkyy laskulla oleva jäännös, joka maksukehotuksessa pyritään perimään.

Maksukehotus on muuten laskun näköinen, mutta siinä on otsikkona Maksukehotus ja siihen lisätään ns. maksukehotusteksti. Maksukehotustekstiä voit vaihtaa Reskontra-välilehden vasemmasta alareunasta.

Maksukehotusteksteihin voit määrittää mm. maksukehotuksen päivämäärän sekä huomautuskulujen ja viivästyskoron osuuden. Ks. lisätietoja tekstin määrittämisestä.

Välilehdellä 'Viivästyskulut ja alennukset' voit määrittää laskulle lisättävän huomautuskulun ja viivästyskoron. Huomautuskulu koostuu kahdesta kentästä. Ensimmäinen kenttä määrittelee huomautuskertojen määrän. Jos tulostat ensimmäistä huomautusta, aseta kentään 1, jos toista, aseta kenttään 2. Huomautuskerran kulun, joka asetetaan toiseen kenttään, voi määrittää jo 'Myynti->Asetukset' -välilehdellä, jolloin se tulee automaattisesti kaikkiin laskuihin käytettäväksi. Huomautuskulujen kokonaissumma saadaan kertomalla kentissä olevat arvot yhteen.

Viivästyskoron voit asettaa Huomautuskulu-kenttien alapuolella olevaan kenttään. Ohjelma laskee automaattisesti kertyneen viivästyskoron määrän, jonka voit siirtää laskutettavaksi painamalla Viivästyskorko-kentän vierässä olevaa nuoli-näppäintä. Voit asettaa viivästyskoron määrän myös käsin.

Kun maksukehotus on tulostettu painamalla 'Maksukehotus', lisätään automaattisesti kenttään Maksukehotushistoria lähetyksen päivämäärä sekä laskutettujen huomautuskulujen ja viivästyskoron määrä.

Maksukehotusta ei voida tehdä, jos maksu on jo kokonaan maksettu.

Maksukehoituksessa olevien lisämaksujen käsittely reskontrassa

Mikäli maksukehoitus on lähetetty ja asiakas on maksanut vastikään alkuperäisen laskun, niin voi olla, ettei huomatuskuluja haluta periä erikseen. Tällöin alkuperäiselle laskulle jää saatavaa maksukehoituksen huomatuskulujen verran, joka taas näkyy reskontrassa. Nämä voidaan kuitata pois reskontrasta tekemällä hyvityslasku jäljellä olevalle summalle, jolloin lasku näkyy oikein myös reskontrassa.

Maksukehotuksien tekeminen koostetusti

Voit tulostaa kaikki maksukehotukset kerralla ' Myynti-> Laskut -> Reskontra -> Maksukehotukset' -näkymässä.

Aukeavassa näkymässä pyydetään valitsemaan ne laskut, joihin tehdään maksukehotus. Listalla näkyy laskun numero, eräpäivä, maksamaton summa, asiakkaan tiedot, maksukehotushistoria ja reskontramuistio. Lisäksi näkymässä on työkalut määritellä huomautuskulut ja viivästyskorot.

Listan alalaidassa on painikkeet listan valintoihin (merkitse kaikki ja poista kaikki valinnat) ja ylälaidassa maksukehotusten tulostamiseen ja esikatseluun. Maksukehotustekstin voit määrittää vasemmassa alareunassa. Maksukehotusteksteihin voit määrittää mm. maksukehotuksen päivämäärän sekä huomautuskulujen ja viivästyskoron osuuden. Ks. lisätietoja tekstin määrittämisestä.

Huomautuskulut ja viivästyskorko käsitellään samalla tapaan kuin yksittäisen laskun kohdalla (ks. ohjeiden alku). Lisäksi näkymässä on mahdollisuus määrittää kulut ja viivästyskorko kaikille valituille laskuille kerrallaan. Kulut ja viivästyskorko tulee määrittää ennen kuin maksukehotuksia tehdään. Näihin toimintoihin liittyvät painikkeet löytyvät ruudun oikeasta alareunasta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.6.3. Maksuhuomautustekstit

Maksukehotukset, huomautuslisät ja viivästyskorot.

Arkhimedekseen voidaan määrittää ns. maksuhuomautusteksti, joka tulee tuoterivejä ennen. Maksukehotustekstiin voi myös lisätä tietoja, jotka riippuvat esim. huomatuskerroista ja koron määrästä. Esim. jos tekstissä on (DATE), tämä kohta korvataan maksukehotuksen päivämäärällä. Kaiken kaikkiaan korvattavia tekstejä ovat:

- (DATE) -> kuluva päivä
- (DUEDATE) -> eräpäivä (huom! jos tämä on annettu, muistutuksen eräpäivän näkyy HETI)
- (COSTS) -> huomautuskulut (kertamaksu)
- (SEQUENCE) -> huomautuksien määrä
- (TOTAL COSTS) -> huomautuskulut kaikkiaan (määrä * kulut)
- (TOTAL INVOICE) -> laskun pääoman määrä
- (OVERDUE INTEREST) -> viivästyskorko euromääräisenä
- (OVERDUE DAYS) -> korkopäivien määrä

Esimerkki:

Kirjanpitomme mukaan emme ole saaneet (DATE) mennessä maksusuoritusta, jonka summa eräpäivänä oli (TOTAL INVOICE) euroa. Kustakin maksumuistutuksesta veloitamme (COSTS) euroa huomautuskulua. Tämä on (SEQUENCE). muistutus, joten huomautuskulut ovat yhteensä (TOTAL COSTS) euroa. Lisäksi maksettava viivästyskoron määrä (OVERDUE INTEREST) euroa (OVERDUE DAYS) korkopäivältä.

Tämä näkyy esimerkiksi näin:

Kirjanpitomme mukaan emme ole saaneet 3.2.2010 mennessä maksusuoritusta, jonka summa eräpäivänä oli 122 euroa. Kustakin maksumuistutuksesta veloitamme 10 euroa huomautuskulua. Tämä on 2. muistutus, joten huomautuskulut ovat yhteensä 20 euroa. Lisäksi maksettava viivästyskoron määrä 1,01 euroa 30 korkopäivältä.

Esimerkki ruotsinkielisestä maksukehotuksesta (ilman huomautuskuluja/korkoa):

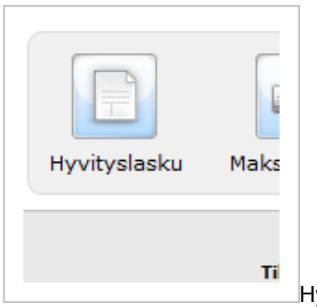
Enligt våra noteringar har ni ännu inte betalat ovanstående fakturor, om ni betalat dessa i dagarna ber vi er att bortse från denna betalningspåminnelse. För att undvika ytterligare kostnader emotser vi er betalning omgående.

Esimerkki englanninkielisestä maksukehotuksesta (ilman huomautuskuluja/korkoa):

According to our records, we have not yet received a remittance for above invoice. May we remind you that your payment is overdue for three months.This is to remind you that above invoice is still unpaid.We would appreciate if you cleared your account within the next days. Please send your payment promptly. If you have already sent your payment, please disregard this letter.

Huom! Otamme mielellämme vastaan ehdotuksia uusista maksukehotusteksteistä. Voit lähettää ehdotuksesi osoitteeseen info (at) arkhimedes.net

4.2.3.6.4. Hyvityslasku



Hyvityslasku luodaan avaamalla hyvitettävä laskutettu lasku ja siirtymällä tämän reskontravälilehdelle painamalla vasemmalta ylhäältä löytyvää harmaata välilehteä "Reskontra". Välilehti on näkyvissä vain kun lasku on jo laskutettu.

Reskontravälilehdellä painetaan painiketta "Hyvityslasku", jolloin ohjelma merkitsee hyvitettävän laskun hyvitetyksi ja tekee automaattisesti uuden päinvastaisen laskun. Lasku kannattaa tarkastaa ja mikäli laskusta oli jo maksettu osa, tarkastaa että maksettu osuus on otettu huomioon oikein. Jos hyvitettävän laskun yhteydessä varastoon palautuu sieltä toimitetut tuotteet, tulee jokaisen varastoon palautetun tuoterivin kohdalla painaa vihreää varastokuvaketta ja painaa "Hae tuotteet varastosta"-painiketta. Kannattaa myös varmistaa, että oikeita tuotteita palautuu varastoon miinusmerkkisellä varastotapahtumalla.

HUOM! Laskun hyvittäminen poistaa Maventan muistutukset noutamattomasta sähköisestä laskusta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.2.3.6.5. Luottotappiot

Laskun voi merkitä Arkhimedeksessa luottotappioksi, mikäli on odotettavissa, että laskulle ei tule maksusuorituksia.

Luottotappioksi merkitseminen tehdään laskukohtaisesti.

1. Avataan ko. lasku
2. Siirrytään laskun Reskontra-välilehdelle
3. Kohtaan Maksuhistoria valitaan sarakkeesta "Selite" "Luottotappio"
4. Tarkistetaan päivämäärät (kirjaus- ja maksupäivät voivat olla samat) sekä kirjattu summa ja ALV:n osuus.

Luottotappioksi merkitsemisen jälkeen lasku ei ole enää avoimena reskontrassa (sikäli kuin merkittiin luottotappioksi lasku kokonaisuudessan).

Kirjanpitoon tulee merkitä merkityt luottotappiot mm. ALV-palautuksia varten. Raportti (huom. vain Arkhimedes Myynti- ja sitä laajemissa osioissa) kirjatuista luottotappioista löytyy: Myynti -> Raportit -> (Kirjanpitoraportti:) Luottotappiot. Valitse päivämääräväli, josta haluat luottotappiot hakea, esim. 1.8.2010 ja 31.8.2010 ja valitse OK.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.2.3.6.6. Käteisalennukset

Huom! Käteisalennukset edellyttävät vähintään Arkhimedes Myynti-versiota

Jos käytät käteisalennuksia, niiden käyttö kannattaa määritellä jo laskutuksen asennuksiin: 'Myynti -> Asetukset'.

Käteisalennuksen määrittely koostuu kolmesta kentästä. Ensimmäinen kenttä näyttää koko laskulle tulostuvan tekstin, esim. 14 pv - 2 %. Käteisalennuksen päivät ja prosentti ovat omissa kentissään laskentateknisistä syistä. Vastaavat kentät voit määritellä laskukohtaisesti, käteisalennuksen löydät laskulla Maksuehdot-välilehdeltä.

Vinkki: Voit määrittää myös käteisalennuksen kontaktikohtaisesti, mikäli et halua antaa sitä kaikille asiakkaillesi. Määrittely tapahtuu kontaktikortilla 'Myynti -> Oletusarvot' -välilehdellä.

Kun käteisalennukseen on annettu kaikki kentät, laskulla on kaksi eräpäivää: käteisalennuksen eräpäivä ensin ja sitten laskun varsinainen eräpäivä. Käteisalennuksen eräpäivän löydät sen jälkeen, kun lasku on laskutettu, Reskontra-välilehdeltä, siellä välilehti Viivästyskulut- ja alennukset.

Tältä välilehdeltä löydät kaikki käteisalennukseen viittaavat tiedot (huom. tietoja ei näytetä, mikäli käteisalennusta ei ole määritetty). Tiedot ovat kaikkiaan:

- **Käteisalennus:** Annettava alennus veroineen
- **ALV:** Käteisalennuksen ALV-osuus
- **Yhteensä alv 0 €:** Laskun veroton loppusumma käteisalennuksen kanssa
- **Arvonlisäveroa:** Laskun ALV-osuus käteisalennuksen kanssa
- **Eräpäivä:** Käteisalennuksen eräpäivä (laskun päivä lisättynä käteisalennuksen päivät)
- **Loppusumma:** Laskun verollinen loppusumma käteisalennuksen kanssa

Loppusumma on siis se summa, joka on maksettava, mikäli päivä on ennen käteisalennuksen eräpäivää.

Laskulla käteisalennus näkyy paitsi maksuehdoissa, ylimääräisenä rivinä laskun loppusumman perässä. Esim. seuraavasti:

15.2.2010 mennessä (käteisalennuksen eräpäivä) maksettava (ALV:n osuus 672,76 €): 3730,78 euroa.

Käteisalennus reskontrassa

Käteisalennus ei vaikuta reskontraan vielä laskutusvaiheessa. Myyntisaamisissa näkyy laskun varsinainen summa, ei alennettu summa.

Ohjelma tekee automaattisesti käteisalennuksen reskontrakirjauksen siinä vaiheessa, kun alennettu maksusuoritus kirjautuu käteisalennuksen eräpäivään mennessä. Mikäli eräpäivä on jo mennyt, laskuun jää jäännöksiä ja jää laskuttavan harkittavaksi, periikö hän loppuja rahoja.

Käteisalennukset pitää merkitä kirjanpitoon ja tähän auttaa raportti, joka löytyy 'Myynti -> Raportit' -välilehdeltä. Valitse kohdasta Kirjanpitoraportti: 'Käteisalennukset'. Raportissa näkyy myös ALV:n osuus, mikä on käteisalennuksissa merkittävä tieto, jotta laskutetut ja reskontrakirjaukset täsmäävät.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.6.7. Finvoice ja factoring

Arkhimedeksessa voidaan määrittää käytettävän Finvoice-verkkolaskua, joka suoraan asiakkaalle lähetettäväksi tai rahoitusyhtiön kautta (Factoring-lasku).

Finvoicen/Factoringin käyttöönotto tehdään avustettuna, maksullisena lisäpalveluna. Ota yhteyttä Arkhimedeksen asiakaspalveluun käyttöönoton sopimiseksi.

Finvoicen määrittäminen asiakkaalle

Päätaso -> Asetukset -> Yritys -> Integraatiot -> Finvoice

Ottaaksesi Finvoicen käyttöön, valitse "kyllä" kohdassa "Asiakkaalle lähetettävä Finvoice aktivoitu".

Ennen Finvoicen määrittämistä sinun tulee päättää, haluatko muodostaa finvoice-laskut jokaisesta laskusta kerrallaan vai tehdä niistä aina koosteen. Ruksaamalla "Finvoice muodostetaan aina, kun laskutetaan", finvoice luodaan aina laskutuksen yhteydessä yksittäisinä.

Käyttäessä pankkia verkkolaskun välittäjän valitse "Sisällytetäänkö siirtokehys". Siirtokehys sisältää lähettäjän ja vastaanottajan tiedot ja on edellytys, että lasku voidaan välittää. Määrittele seuraavaksi välittäjän tunnus ja verkkolaskuosoite, jotka sait, kun teit pankin kanssa verkkolaskusopimuksen.

Arkhimedes ei lähetä Finvoice-laskua automaattisesti, vaan lähetykseen tarvitaan finvoicea tukeva verkkopankki tai pankkiyhteysohjelma. Arkhimedeksessa määritetään polku, johon aineisto tallennetaan. Pankkiyhteysohjelma tai verkkopankki määritetään noutamaan aineisto ko. polusta.

Määrittele seuraavaksi polku, johon finvoice tallennetaan. Polku annetaan ns. URL-muodossa, esim. jos Windowsissa C-aseman juuressa on kansio Finvoice, anna poluksi:

file:/C:/Finvoice/

Ennen kuin luot laskua asiakkaalle, määrittele myös asiakkaalle välittäjän tunnus ja verkkolaskuosoite. Tämä löytyy kontaktikortilta kohdasta Myynti -> Oletusarvot.

Mukautus-kenttää käytetään asiakas/järjestelmäkohtaisissa konfiguraatioissa. Mikäli sinun tarvitsee mukauttaa Finvoicen toimintaan, ota yhteyttä Arkhimedeksen asiakaspalveluun.

Finvoice-aineiston luonti

Finvoice-lasku voidaan lähettää kolmella tavalla:

1) **Aina laskun yhteydessä.** Jos valitsit asetuksissa "Muodostetaan aina, kun laskutetaan", Finvoice muodostetaan aina, kun lasku laskutetaan toiminnolla Paperi tai Paperi/PDF (Huom! Käsite "Verkkolasku" tarkoittaa ainoastaan Maventan kanssa käytettävää verkkolaskua, eikä sitä pidä käyttää Finvoicea käytettäessä)

2) **Erikseen laskun yhteydessä**. Kun lasku on laskutettu, valitse laskulla välilehti "Reskontra" ja valitse painike "Finvoice".

3) **Koosteena joukko kerrallaan.** Mene laskuluetteloon ja valitse joukko, josta haluat muokata Finvoice-aineiston (esim. kuluvan päivän kaikki laskut). Valitse sen jälkeen tulostuspainikkeen kohdalta "Laskut" ja paina sitten tulostuspainiketta. Jos et halua tulostaa laskuja, valitse Cancel tulostuksen yhteydessä. Seuraavaksi Arkhimedes kysyy, muodostetaan Finvoice-aineisto valituista laskuista. Valitse OK.

Finvoice-aineiston lähetys

Kun Finvoice-aineisto on muodostettu, se voidaan lähettää pankkiyhteysohjelmalla tai verkkopankilla. Ota tässä yhteyttä omaan pankkiyhteysohjelman tai verkkopankin toimittajaan

Factoringin määritys

Päätaso -> Asetukset -> Yritys -> Integraatiot -> Factoring

Arkhimedeksen Factoring käyttää hyväksi niin ikään Finvoice-muotoa, tuettu Finvoicen muoto on 1.3 (versio 1.2 jäämässä pois käytöstä). Factoring-laskun voi myös tulostaa paperisena rahoitusyhtiön saajatiedoilla varustettuna.

Ota Factoring käyttöön klikkaamalla kohdassa "Factoring aktivoitu" joko "kysytään aina" tai "käytössä kaikille". Jos haluat siis laskuttaa kaikki asiakkaasi käyttäen Factoringia, valitse "käytössä kaikille",jos vain tiettyjä asiakkaita, vastaa "kysytään aina".

Nämä äskeiset asetukset voidaan asiakaskohtaisesti ohittaa siten, että asiakaskohtaisesti voidaan poistaa Factoring. Jos esim. asetus on "käytössä kaikille", mutta jollekin asiakkaalle et halua kuitenkaan Factoring-laskuja lähetettävän, valitse kontaktikortilla Myynti -> Oletusarvot-välilehdellä kohdassa Factoring "ei käytetä". Jos joko pääasetuksissa tai kontaktin oletusarvoissa on asetettu "kysy aina", kysytään aina. Jos asetuksissa on "käytössä kaikille" ja kontaktin tiedoissa on "oletus", factoring kytkeytyy laskulle päälle automaattisesti.

Seuraavaksi sinun tulee päättää, haluatko muodostaa factoring-aineiston jokaisesta laskusta kerrallaan vai tehdä niistä aina koosteen. Ruksaamalla "Muodostetaan aina laskuttaessa", finvoice-muotoinen factoring-aineisto luodaan aina laskutuksen yhteydessä yksittäisinä. Tämä asetus on yhteinen asiakkaalle välitettävän finvoicen kanssa, eli jos lähetät laskut finvoicena asiakkaalle, muodostuvat asiakkaan finvoice ja rahoitusyhtiön finvoice yhdellä kertaa.

Määrittele seuraavaksi rahoitusyhtiön nimi, Y-tunnus, osoitetiedot, tilinumero sekä verkkolaskuosoite (ml. välittäjän tunnus). Koodi (FactoringTypeCode) on rahoitusyhtiöstä saatava yksilöivä koodi (ei käytössä kaikilla rahoitusyhtiöillä). Määritä "Polku, johon siirtotiedosto tallennetaan" samaan tapaan kuin asiakkaalle välitettävän Finvoicen osalta. Polku voi olla sama, ohjelma nimeää tiedostot eri tavoin.

Lopuksi täytä "Sopimustiedot"-välilehti. Siirtolausekkeen saat rahoitusyhtiöille, se tulee jakaa maksimissaan 70 merkin riveihin (rahoitusyhtiö toimittaa siirtolausekkeen yleensä valmiiksi jaoteltuna. Anna rahoitusyhtiöltä saatu sopimusnumero. Viitenumero määritetään rahoitusyhtiön antamassa muodossa. Viitenumeroon merkitään laskun numero N-muuttujalla, N-kirjaimia merkitään viitenumeroon niin paljon

kuin laskun numerolle varataan tilaa. Alue täytetään tarvittaessa etunollilla. Esim. jos viitenumeroki on määritelty 1234NNNN ja laskun numero on 250, tulee viitenumeroksi 12340250 lisättynä tarkistusmerkillä (T).

Factoring-aineiston luonti

Factoring-aineisto muodostetaan hyvin samaan tapaan kuin Finvoice. Jos asetus on "kysytään aina", laskutuksen yhteydessä aina kysytään, tehdäänkö Factoring kyseisestä laskusta. Jos vastaa kyllä, tai asetus on "aina", Arkhimedes merkitsee laskun Reskontra-välilehdelle, että kyseessä on factoring lasku (kenttä: Lasku on factoring-lasku) ja muodostaa aineiston. Jos halutaan tulostaa paperille rahoitusyhtiön maksun saajatiedoilla oleva lasku, voidaan "Lasku on factoring-lasku" valinnan tekemisen jälkeen tulostaa lasku myös paperille tai PDF-tiedostoksi.

Kuten Finvoice, Factoring-aineisto voidaan luoda joukolle kerralla laskuluettelossa. Valitse joukko, josta haluat muokata Finvoice-aineiston (esim. kuluvan päivän kaikki laskut). Valitse sen jälkeen tulostuspainikkeen kohdalta "Laskut" ja paina sitten tulostuspainiketta. Jos et halua tulostaa laskuja, valitse Cancel tulostuksen yhteydessä. Seuraavaksi Arkhimedes kysyy, muodostetaan Finvoice-aineisto valituista laskuista. Valitse OK. Factoring muodostetaan kaikista laskuista, joissa on merkintä "Lasku on factoring-lasku" laskun Reskontra-välilehdellä

Factoring-aineiston lähetys

Kun Factoring-aineisto on muodostettu, se voidaan lähettää pankkiyhteysohjelmalla tai verkkopankilla. Ota tässä yhteyttä omaan pankkiyhteysohjelman tai verkkopankin toimittajaan

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.6.8. Reskontrasiirto

Arkhimedes on myyntilaskujen osalta mahdollista integroida ulkoiseen reskontra/kirjanpitojärjestelmään. Integroinnin käyttöönotto tehdään yhdessä Arkhimedeksen asiakaspalvelun kanssa (maksullinen lisäpalvelu). Seuraavassa on lueteltu reskontrasiirron yleisimpiä ominaisuuksia ja toimintoja:

Tuetut järjestelmät

Seuraaviin järjestelmiin on valmis tuki:

- ProCountor
- Tikon

Seuraaviin järjestelmiin on tehty asiakaskohtaisia käyttöönottoja:

- Pro eLaskutus
- Econet
- SAP
- Raindance
- ProEconomica
- AdeEko

Arkhimedeksen valmius reskontra/kirjanpito-ohjelman kanssa kannattaa aina varmistaa Arkhimedeksen asiakaspalvelusta.

Yleistä integraatiosta

Integraatioon liittyvät perusasetukset tehdään Arkhimedeksessa välilehdellä Asetukset->Yritys->Verkkolaskutus->Reskontrasiirto.

Arkhimedes muodostaa myyntilaskusta siirtotiedoston, joka siirretään reskontraohjelmaan. Siirtotiedoston voi siirtää käsin, tai voidaan käyttää Arkhimedekseen integroitua tiedostonsiirtotoimintoa.

Yksi kerrallaan vai joukkona?

Arkhimedeksesta voi lähettää laskut reskontraan joko yksitellen tai isona joukkona. Useimmat reskontraohjelmat mahdollistavat kummankin tavan. Kumpi on sitten parempi riippuu yleensä lähetettävien laskujen määrästä. Jos esim. laskuja on vain harvakseltaan, voidaan hyvin lähettää laskut yksi kerrallaan. Jos taas laskuja on paljon, voi olla parempi lähettää nippu laskuja yhtenä siirtotiedostona reskontraan.

Valintaan voi vaikuttaa myös se, käsitelläänkö laskut reskontran päässä automaattisesti vai manuaalisesti. Jos niitä käsitellään manuaalisesti, voi olla parempi lähettää laskut harvemmin mutta osmissa nipuissa, jolloin inhimillisten virheiden mahdollisuus pienenee.

Reskontrasiirto-välilehdellä voidaan valita **"Laskutus vain joukkona"**. Tällöin laskun luominen yksitellen ei ole mahdollista ja laskujen siirtäminen on mahdollista vain laskuluettelon kautta.

Tulostetaanko lasku Arkhimedeksessa vai reskontraohjelmassa?

Toinen suuri kysymys on, mistä laskut halutaan tulostaa, Arkhimedeksesta käsin vai reskontraohjelmasta. Tähän liittyy myös kysymys, tuleeko laskun numero ja viitenumero Arkhimedeksesta vai vasta reskontraohjelmasta.

Usein voidaan valita vapaasti, kummasta lasku tulostetaan. Arkhimedeksessa on paljon tulostukseen liittyviä toimintoja (kuten monipuolinen alennusten käsittely) ja jos näitä halutaan käyttää, tulee laskut tulostaa tietysti Arkhimedeksesta.

On kuitenkin tilanteita, jolloin lasku tulee tulostaa reskontraohjelmasta. Esim. silloin, kun reskontraohjelmasta tulostetaan myös muita kuin Arkhimedeksella tehtyjä laskuja. Myös, jos hyvityslaskut tehdään reskontraohjelmassa, voi olla käytännöllisempää tulostaa laskut reskontraohjelmasta - vaikka hyvityslaskut saa kyllä useimmiten myöskin luotua Arkhimedeksesta reskontraohjelmaan.

Jos reskontraohjelmasta tehdään muitakin kuin Arkhimedeksesta käsin luotuja laskuja, on usein niin, että laskunumero, mahdollisesti myös viitenumero muodostetaan vasta reskontraohjelmassa.

Jos lasku tulostetaan reskontraohjelmasta, valitaan Reskontrasiirto-välilehdellä **"Lasku lähetetään reskontraohjelmistossa".**

Laskun lähetys reskontraohjelmaan siirtotiedostolla

Laskujen välitys reskontraohjelmaan tapahtuu muun laskutuksen ohessa. Mikäli laskuja lähetetään yksitellen, kysyy ohjelma aina laskuttaessa muodostetaanko reskontran siirtoaineisto. Tarvittaessa siirtoaineiston voi luoda erikseen yksittäisestä laskusta laskun Reskontra-välilehdellä, painike **"Finvoice / Reskontrasiirto"**.

Laskunipun välittäminen reskontraohjelmaan tapahtuu laskuluettelossa. Kun on rajattu välitettävät laskut (esim. päivän laskut, viikon laskut), valitaan Tulosta-painikkeen yläpuolelta valikosta **Reskontratiedosto**. Kun lasku on välitetty reskontraan, ilmestyy luettelossa L- ja M-sarakkeiden oikealle puolelle ruksi.

Aineiston välitys

Arkhimedes pystyy tarvittaessa myös välittämään aineiston siirtoaineiston. Arkhimedes tukee FTP, SFTP sekä FTPS-siirtoprotokollia. Reskontraohjelmassa käytettävän FTP-palvelimen asetukset (palvelimen tyyppi, nimi ja osoite, hakemisto, käyttäjätunnus ja salasana) asetetaan Reskontrasiirto-välilehdellä.

Jokainen siirto saa oman sarjanumeronsa. Reskontrasiirto-välilehden kenttä **Siirron sarjanumero** määrittelee seuraavaksi käytettävän sarjanumeron. Sarjanumero kasvaa automaattisesti aina yhdellä siirron jälkeen.

Siirtoavainta käytetään tunnistautumisessa tiettyjen reskontraohjelmien kanssa (kuten ProCountor). Tarvittaessa jokaisesta siirrosta saa vielä erikseen sähköpostikuittauksen (valitaan **Sähköposti-ilmoitus lähetyksestä).** Sähköpostikuittauksen käyttö edellyttää, että on erillinen sähköpostipalvelin käytettävissä (syötetään palvelimen osoite ja käytettävät sähköpostiosoitteet).

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita

4.2.3.13. Laskupohjat ja toistuvaislaskut

Laskupohjat edellyttävät vähintään Arkhimedes Myynti-osiota.

Laskupohjia voit käyttää seuraavissa merkityksissä:

- Voit käyttää sitä pohjana luodessasi uutta laskua

- Voit käyttää sitä pohjana luodessasi saman laskun ryhmälle
- Voit määrittää laskupohjan toistuvaislaskuksi

Uuden laskupohjan voit luoda seuraavista paikoista:

- Myynti -> Laskut -> Uusi lasku -> Uusi laskupohja/ryhmälasku
- Olemassa olevalla laskulla Pohja -> Kopioi lasku laskupohjaksi / toistuvaislaskuksi
- Kontaktiryhmässä Laskupohjat -> Luo laskupohja

Laskun luonti laskupohjasta: Myynti -> Laskut -> Uusi lasku -> Uusi lasku laskupohjasta. Laskupohjat löytyvät jälkikäteen: Myynti -> Laskut -> Laskupohjat. Jos Myyntitilaukset on aktivoitu, laskupohjat löytyvät myös: Myynti -> Tilaukset -> Toistuvat.

Laskupohjalla käytettävän kielen voi vaihtaa laskulomakkeen "Layout"-välilehdeltä kohdasta "Laskulla käytettävä kieli". Kielivaihtoehtoina on suomi, ruotsi ja englanti.

Laskupohjan käyttö toistuvaislaskuna

Voit määrittää toistuvan laskun, joko yksittäiselle asiakkaalle tai kontaktiryhmälle, laskupohjalla ks. välilehti Saaja. Toistuvaisuuteen liittyvä toiminnallisuus löytyy Toistuvuus-välilehdellä

- *Ensimmäinen laskutus.* Kertoo, koska ko. laskupohja on luotu. Ei erillistä toiminnallisuutta.
- *Laskutettu edellisen kerran.* Kertoo, koska lasku on edellisen kerran laskutettu, päivittyy automaattisesti, kun laskutus on tehty. Ei erillistä toiminnallisuutta
- *Laskutusjakso.* Tässä määritetään, kuinka usein lasku toistuu. Vaihtoehtoja on 1, 2, 3, 4, 6 ja 12 kuukautta.
- *Laskutetaan seuraavan kerran.* Tässä näkyy, koska lasku seuraavan kerran laskutetaan. Päivittää automaattisesti laskutuksen jälkeen sen mukaan, mikä on laskutusjakso, pitäen laskutuspäivän samana. Voi myös määrittää itse.

Pohja-välilehdellä määritetään laskupohjalle nimi. Laskupohjilla kannattaa käyttää yhtenäistä nimeämiskäytäntöä, jossa näkyy esim. laskutettava palvelu, asiakas, ryhmä, jakso tmv.

Laskupohjalla määritettäviä perustietoja ja maksuehtoja käytetään, mikäli ko. asiakkaalle ei ole omissa oletusarvoissa määritetty vastaavia tietoja. Asiakkaan oletusarvot ovat siis laskupohjan tietoja vahvempia.

Tekstimuuttujat

Toistuvaislaskuissa on usein viittauksia laskutettavaan jaksoon, joka muuttuu ajan myötä tai on asiakaskohtaisesti vaihteleva. Välilehdellä Teksti voidaankin antaa varsinaisen tekstin (sekä ennen tuoterivejä että niiden jälkeen) joukossa "muuttujia", jotka korvataan vastaavilla arvoilla. Muuttujia ovat:

- **(MONTH_FIRST_DAY)** = 1
- **(GROUP_JOIN_DAY)** = päivä, jolloin liittynyt laskupohjaan liitettyyn kontaktiryhmään
- (GROUP_JOIN_MONTH) = kuukausi (numerona), jolloin liittynyt laskupohjaan liitettyyn kontaktiryhmään
- (GROUP_JOIN_YEAR) = vuosi, jolloin liittynyt laskupohjaan liitettyyn kontaktiryhmään
- (GROUP_JOIN_DATE) = päivämäärä, jolloin liittynyt laskupohjaan liitettyyn kontaktiryhmään
- **(PERIOD_START_DAY)** = päivä kentästä *Laskutetaan seuraavan kerran*
- (PERIOD_START_MONTH_CURRENT) = kuukausi (numerona) kentästä *Laskutetaan seuraavan kerran*
- (PERIOD_START_MONTH_PREVIOUS) = edellinen kuukausi (numerona)
- (PERIOD_START_MONTH_NEXT) = seuraava kuukuausi (numerona)
- (PERIOD_START_YEAR) = vuosi kentästä *Laskutetaan seuraavan kerran*
- (PERIOD_START_DATE) = *Laskutetaan seuraavan kerran*
- (PERIOD_END_DAY) = jakson päättymispäivä
- (PERIOD_END_MONTH) = jakson päättymiskuukausi (numerona)
- (PERIOD_END_YEAR) = jakson päättymisvuosi
- (PERIOD_END_DATE) = jakson päättymispäivämäärä

Edellä on lihavoitu ne muuttujat, jotka määrittävät, mitä kuukauden päivää käytetään jaksoa määrättäessä. Vaihtoehdot ovat siis kuun ensimmäinen päivä, kontaktiryhmään liittymisen päivä sekä se päivä, joka on merkitty laskutuspäiväksi (vaikka laskutus olisikin myöhästynyt ko. päivästä)

Kuukauden kohdalla voidaan valita jakson aluksi nykyinen, edellinen tai seuraava kuukausi. Jakson loppu skaalautuu automaattisesti tämän mukaan.

Jos kenttää *Laskutetaan seuraavan kerran* ei ole määritelty

Esimerkki 1: Laskupohja on määritetty laskutettavaksi 1.2.2010, laskutusjakso on 6 kuukautta, joka alkaa ko. päivästä. Saatu jakso olisi siis 1.2.2010 - 31.7.2010. Määritellään:

(PERIOD_START_DATE) - (PERIOD_END_DATE)

Esimerkki 2: Laskupohja on määritetty laskutettavaksi 28.11.2009. Laskutusjakso on kolme kuukautta ja halutaan, että laskutusjakso on seuraavan kuukauden 1. päivästä eteenpäin. Saatu jakso olisi siis 1.12.2009 - 28.2.2010. Määritellään:

(MONTH_FIRST_DAY).(PERIOD_START_MONTH_NEXT).(PERIOD_START_YEAR) - (PERIOD_END_DATE)

Esimerkki 3: Asiakas on liittynyt kontaktiryhmään 14.12.2009. Päivä "14" on se päivä, kun asiakas on tilannut palvelun ja sitä halutaan käyttää jaksossa. Laskutusjakso on 12 kuukautta. Saatu jakso olisi siis: 14.12.2009-13.12.2010. Määritellään:

(GROUP_JOIN_DAY).(PERIOD_START_MONTH_CURRENT).(PERIOD_START_YEAR) - (PERIOD_END_DATE)

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.2.3.15. Sopimukset

Tässä ohjeessa neuvotaan kuinka sopimuksia luodaan asiakkaille, miten niitä käytetään ja missä niitä voidaan hyödyntää.

Sopimusten avulla on mahdollista muun muassa luoda asiakkaalle sopimuspohjainen hinnoittelu, määrittää sopimuksen voimassaoloaika ja sopimustekstit sekä liittää sopimuksiin kuuluvia tuotteita, joita laskutetaan (Esim. vuokralaitteet). Sopimuksen yhteyteen voidaan liittää myös toistuvaislasku -tyyppinen laskutus, jolloin sopimus laskutetaan tietyn väliajoin.

Sopimuksen luominen

Sopimus luodaan asiakaskohtaisesti kontaktikortin kautta menemällä halutun kontaktin tietoihin ja valitsemalla oikealta ylhäältä tippuvalikosta 'Sopimus' ja painamalla 'Uusi'. Tämän jälkeen ohjelma siirtyy Sopimusnäkymään, jossa sopimus määritellään.

Näkymän vasen yläkulma

Vasemmalla yläkulmassa määritellään sopimuksen perustiedot, kuten sopimuksen nimi ja voimassaoloaika.

'Laskutus' -välilehdellä voidaan määrittää sopimukseen liittyvä laskutustieto kuten sopimuksen laskutusjakso ja seuraava laskutuskerta. Tällöin sopimus toimii kuten laskupohja, joka pitää laskuttaa tietyin väliajoin ja Arkhimedes muistuttaa siitä.

Sopimukseen on mahdollista liittää myös tehtäviä esimerkiksi muistuttamaan sopimuksen loppumisesta. Saman sopimuksen voi myös lisätä sopimuspohjaksi 'Pohja' -välilehdeltä, jolloin sopimus on kätevä kopioida eri asiakkaille, joiden kanssa tehdään samanlainen sopimus.

Näkymän oikea yläkulma

Oikeassa yläkulmassa olevassa ikkunassa määritetään sopimukseen liittyvät perustiedot, maksuehdot, ulkoasu ja kohdennus. Näitä tietoja käytetään, kun sopimuksen perusteella luodaan laskuja.

Näkymän alaosa

Sopimus -näkymän alaosassa voidaan määrittää sopimustekstit, sopimuksen kuuluvat tuotteet, tuotteiden sisäinen kohdennus sekä sopimuskohtainen hinnasto.

'Sopimustekstit' -välilehdellä voidaan sopimukselle kirjoittaa sopimustekstit, lisätä liitetiedosto sekä määrittää laskulle laitettavia tekstejä. Samalta välilehdeltä löytyy myös toiminnallisuus tietojen hakemiselle aiemmista sopimuspohjista.

'Laskutettavat tuotteet ja hinnat' -välilehdellä määritellään sopimukseen kuuluvia laskutettavia tuotteita, palveluita tai laitteita. Esim. mikäli sopimukseen kuuluu vuokralaite tai kuukausittainen palvelu, jotka halutaan laskuttaa.

'Hinnasto' -välilehdellä voidaan määrittää sopimuskohtaiset hinnastot. Hinnastot voidaan määrittää tuote tai tuoteryhmäkohtaisesti, jolloin asiakasta laskutetaan uutta laskua luotaessa hinnaston mukaisesti. Esim. asiakkaalle voi määrittää alennusprosentin tietylle tuoteryhmälle, jolloin asiakkaan ostaessa ko. tuoteryhmän tuotteita hinta määräytyy hinnaston mukaisesti.

'Hinnasto' -välilehdellä on myös sarake 'Sopimukseen kuuluvat laitteet'. Tähän listataan laitteet, joita sopimus koskee. (Lue lisää laitekokoonpanoista)

Sopimusten tarkastelu

Asiakkaan sopimuksia voi tarkastella kontaktikortin kautta oikelta löytyvästä 'Tiedot' -> 'Sopimukset' -välilehdeltä.

Kaikki luodut sopimukset ja sopimuspohjat näkyvät kootusti Arkhimedeksen päätasolta -> 'Tapahtumat' -> 'Sopimukset' -välilehdeltä.

Käyttöesimerkki - Asiakaskohtainen hinnasto

Luodaan asiakkaalle sopimus edellä mainitulla tavalla kontaktikortin kautta ja lisätään sopimuksen hinnastoon tuoteryhmäalennus 50% 'Mausteseokset' ja ' 'Maustekasvit' -tuoteryhmille sekä tuotteisiin 'Korianteri 1kg' hinnaksi 12,00 euroa.

Tämän jälkeen luodaan uusi lasku asiakkaalle. Tämä voidaan tehdä kahdella tapaa: Joko valitsemalla sopimusnäkymästä vasemmalta yläkulmasta 'Pohja' -välilehti ja 'Luo uusi lasku käyttäen tätä sopimusta pohjana'. Vaihtoehtoisesti asiakkaalle voidaan luoda normaalisti uusi lasku joko kontaktikortin kautta tai 'Uusi lasku' -toiminnon kautta. Tällöin laskulomakkeelta täytyy valita sovellettava sopimus oikealta yläkulmasta 'Kohdennus' -välilehdeltä ennen tuotteiden lisäämistä laskulle.

Kun haluttu sopimus on valittu, niin lisättäessä laskulle tuotteita, jotka kuuluvat 'Mausteseokset' ja 'Maustekasvit' -tuoteryhmään, ohjelma asettaa niille automaattisesti 50 % alennuksen sekä 'Korianteri 1kg' hinnaksi tulee 12,00 euroa sopimuksen hinnaston mukaisesti.

Sopimusten asiakaskohtaisia hinnastoja voi myös hyödyntää esimerkiksi tilanteessa, jossa eri töistä tai palvelusta ei laskuteta, mutta materiaalista kyllä. Tällöin hinnastoon määritetään alennusprosentti 100 % tai Hinta 0,00 kaikille töille tai palveluille.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

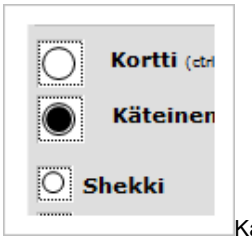
Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.2.4. Kassa

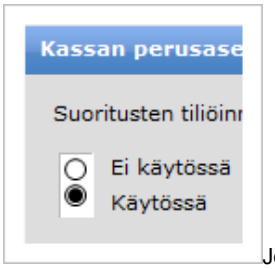
Kassatositteiden avulla voidaan nopeasti tehdä asiakkaalle kuitti ja merkata osto myyntiraportteihin sekä tarvittaessa tehdä myynnistä varastotapahtuma. Kassatapahtuma toimii pääasiassa kuten lasku. Pikakassassa ei kuitenkaan tarvita ollenkaan kontaktihenkilöä ja uusi kassatapahtuma voidaan luoda suoraan edellisestä painamalla 'Uusi kassatapahtuma'-kuvaketta.

Kassatoiminnoissa löytyy myös kassatapahtumien etsiminen sekä luettelo tapahtumista.

Kassakuitin voi tulostaa tavallisella tulostimella tai kuittitulostimella. Kuitin ulkoasua voi vaihtaa kassatapahtuman "Layout"-välilehdeltä. Valitse "Layout" oikeasta yläreunasta ja sen jälkeen "Kuitilla käytettävä lomake". Lomakkeen oletuksena on "Standard", joka sopii tavallisella tulostimella tulostettavaksi. Oletuslomakkeen voi vaihtaa myynnin asetuksista.



Kassatyökalussa on oletuksena valittavana kaksi eri maksutapaa: kortti ja käteinen. Kassatapahtuma tehdään painamalla "Tulosta"-kuvaketta tai maksutavan vieressä olevaa kuvaketta. Kassan asetuksisa voidaan lisätä vielä kaksi eri maksutapavaihtoehtoa. Voit kirjoittaa itse uudet maksutavat ohjelmaan. Jos maksutapana on käteinen, voit kirjoittaa maksetun käteisen summan kohtaan "Maksettu käteinen €" ja Arkhimedes näyttää vaihtorahan määrän.



Jos kassatapahtuma halutaan tiliöidä, aktivoi kassan asetuksista kohta "Suoritusten tiliöinnit": "Käytössä". Kun tiliöinti on aktiivisena, kassatapahtuman alareunasta valitaan kortti- ja / tai käteismaksu. Tapahtumalle tulee näkyviin oletukseksi asetetut tili ja vastatili, mutta ne voi vielä tässä vaiheessa vaihtaa. Voit myös merkitä samalle kassatapahtumalle useamman maksutavan eli osa maksusta tapahtuu käteisenä ja osa kortilla. **HUOM!** Suoritusten tiliöinti poistaa käytöstä kassan oletusmaksutavat.

Tarkemmat ohjeet tuotteiden poiminnasta tapahtumaan laskutuksen ohjeessa.

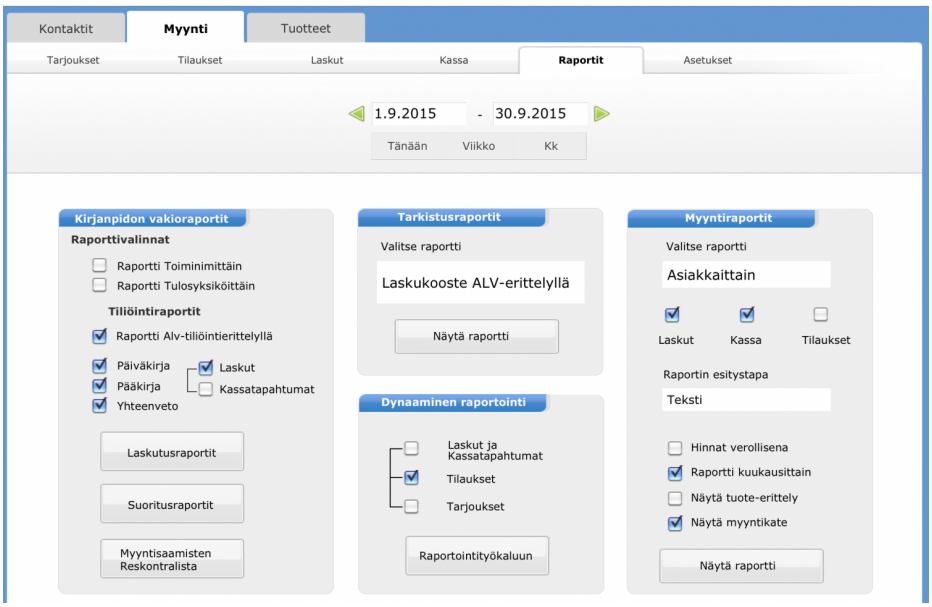
Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.2.5. Raportit

Arkhimedeksen raportointitoiminnot löytyvät 'Myynti -> Raportit' -välilehdeltä. Sieltä voidaan tulostaa raportteja kirjanpitoa varten, myynnistä sekä asiakkaista. Raporttien päivämäärät voidaan valita päivämäärätyökalulla, joka sijaitsee osion yläreunassa. Päivämäärät alustetaan aina ohjelman käynnistyessä. Raportit ovat hyödyllisiä erityisesti, kun on ulkoistanut kirjanpidon, jolloin nämä raportit voi toimittaa kirjanpitäjälle tai tilitoimistolle aineistoksi kirjanpidon tekemistä varten.



Kirjanpitoraportit

Kirjanpidon vakioraporteista voit koostaa ja tulostaa erilaisia raportteja käsiteltäväksi. Raporttivalinnasta löytyy vaihtoehdot raporttien muodostamiseen toiminimittäin, tulosyksiköittäin sekä tilikohtaiset raportit (päiväkirja, pääkirja ja yhteenvedot). Nämä raportit voidaan muodostaa joko laskutuksen tai kassatapahtumien pohjalta.

Voit tehdä erilaisia valintoja sen mukaan minkä raportin haluat ja lopuksi valita joko 'Laskutusrapotti', 'Suoritusraportti' , tai 'Myyntisaamiset Reskontralista'.

Tarkistusraportteja ovat: ’Laskukooste ALV-erittelyllä’, 'Kassatapahtumakooste ALV-erittelyllä' , ’Maksusuoritukset’, 'Maksusuoritukset Tileittäin' ja 'Luottotappiot'.

Myyntiraportit

Myyntiraportin voi muodostaa tilauksista, kassasta tai laskuista (myös laskuista ja kassasta yhtä aikaa).

Raportti voidaan esittää joko tekstinä, pylväänä tai piirakkana. Pylväs- ja piirakkaesityksissä jos raportoitava kohde (esim tuotteen myynti) on alle 2 % kokonaismyynnistä, se niputetaan kohdaksi "Muut".

Saatavalla olevat raportit ovat:

Kuukausittain - Tulostaa koko myynnistä raportin kuukausittain.

Tuoteryhmittäin - Tulostaa eri tuoteryhmien myynnin tuoteriveittäin tai -ryhmittäin.

Tuotteittain – Tulostaa kunkin tuotteen myynnin tuoteriveittäin tai tuotteittain kokonaismäärä.

Myyjittäin – Tulostaa myyjän myymät tuotteet myyjittäin/tuoteriveittäin tai myyjittäin kokonaissumma.

Asiakkaittain – Tulostaa myydyt tuotteet asiakkaittain/tuoteriveittäin tai asiakkaittain kokonaissumma.

Tuotetyypeittäin – Tulostaa myydyt tuotteet tuotetyypeittäin/tuoteriveittäin tai tuoteriveittäin kokonaissummana.

Projekteittain – Tulostaa myydyt tuotteet projekteittain/tuoteriveittäin tai projekteittain kokonaissumma.

Tulosyksiköittäin – Tulostaa myydyt tuotteet tulosyksiköittäin/tuoteriveittäin tai tulosyksiköittäin kokonaissumma.

Toiminimittäin - Tulostaa myydyt tuotteet toiminimittäin/tuoteriveittäin tai toiminimittäin kokonaissumma.

Kirjanpitotileittäin - Tulostaa myydyt tuotteet kirjanpitotileittäin/tuoteriveittäin tai kirjanpitotileittäin kokonaissumma.

Erillisellä valinnalla voidaan vielä valita, näytetäänkö hinnat verollisena, tuote-erittely, kuukausi-erittely tai myyntikate. Huomaa, että kaikissa raportin esitystavoissa kaikki asetukset eivät ole valittavissa.

Kun olet tehnyt valinnan, minkälaiset raportin haluat tulostaa, klikkaa **Näytä raportti.**

Näin hyödynnät raportointityökaluja

Videossa esitellään Arkhimeksen raportointitoimintoja (mm. kirjanpidon vakioraportteja, myyntiraportteja sekä reskontraan liittyviä raportteja)

Myynti & Toiminnanohjaus

kesto: 5.03

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.2.5.1. Dynaaminen raportointi

Dynaamisessa raportoinnissa voit raportoida muutettavia raportteja laskuista, kassatapahtumista, tilauksista sekä tarjouksista. Työkalun avulla on kätevä seurata esimerkiksi kuukausittaisia lukuja tai muodostaa pidemmän aikavälin raportteja halutuilla tiedoilla.

Vaihe 1. Dynaaminen raportti muodostetaan ensin valitsemalla päivämäärärajaus ja raportoitava kohde: "Laskut ja Kassatapahtumat" tai "Tilaukset" tai "Tarjoukset".

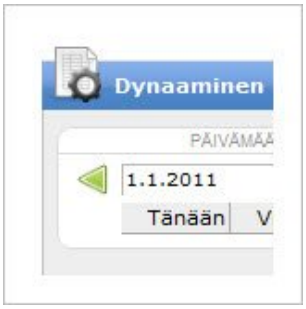
Vaihe 2. Arkhimedes muodostaa dynaamisen raportin valintojen mukaisesti, joita voidaan seuraavassa vaiheessa tarkastella eri näkymillä.

Vaihe 3. Dynaamisesta raportista voidaan valita kentät, joiden mukaan raportin sisältö mukautuu. Näitä kenttiä voi vaihdella raporttia tarkasteltaessa sen mukaan miten tietoja halutaan näyttää.

Voidaan esimerkiksi ensimmäisessä vaiheessa valita raportti laskuista vuoden ajalta, jonka jälkeen valitaan tarkasteltaviksi kentiksi kuukausi ja tuoteryhmä. Tällöin dynaamisessa raportissa näkyy laskut vuoden ajalta kuukausittain ja tuoteryhmittäin jaoteltuna. Tiedot sisältävät myös laskujen määrän, summan ja katteen.

Oikealta ylhäältä löytyvillä napeilla dynaamisen raportin voi tulostaa tai viedä se Excel taulukkoon.

Esimerkki 1:



Halutaan tietää kuinka paljon yritys on saanut myyntitilauksia toukokuussa ja mitä tuotteita myyntitilauksissa on tilattu. Pientä kuvaa klikkaamalla aukeaa kuvakaappaus dynaamisen raportin näkymästä. Kuvan esimerkissä on valittu raportoitavaksi kohteeksi "Myyntitilaukset" aikavälillä 1.5.2011 - 31.5.2011. Tämän jälkeen itse raportissa on valittu Aktiivisiksi kentiksi "Kuukausi", "Tuoteryhmä" ja "Tuote", jolloin raportista näkyy aikavälillä 1.5.2011 - 31.5.2011 tehdyt myyntitilaukset jaoteltuna tuoteryhmittäin ja tuotteittain.

Esimerkki 2:

Halutaan saada raportti, josta selviää laskutustiedot asiakkaittain jaoteltuna tämä vuoden ajalta, sekä näiden laskujen summa ja kate. Näin saadaan tietoa siitä kelle asiakkaalle on myyty ja paljonko siitä on saatu rahaa ja katetta.

Valitaan ensin dynaamisen raportoinnin alussa päivämäärärajaukseksi 1.1.2011 - 1.9.2011 ja raportoitaviksi kohteiksi "Laskut ja Kassatapahtumat". Klikataan muodosta raportti. Valitaan tämän jälkeen aktiiviseksi kentiksi "Asiakas" ja "Kuukausi", jolloin raportti näyttää laskutiedot asiakkaittain ja kuukausittain jaoteltunta. Katso kuvakaappaus klikkaamalla pientä kuvaa oikealla.

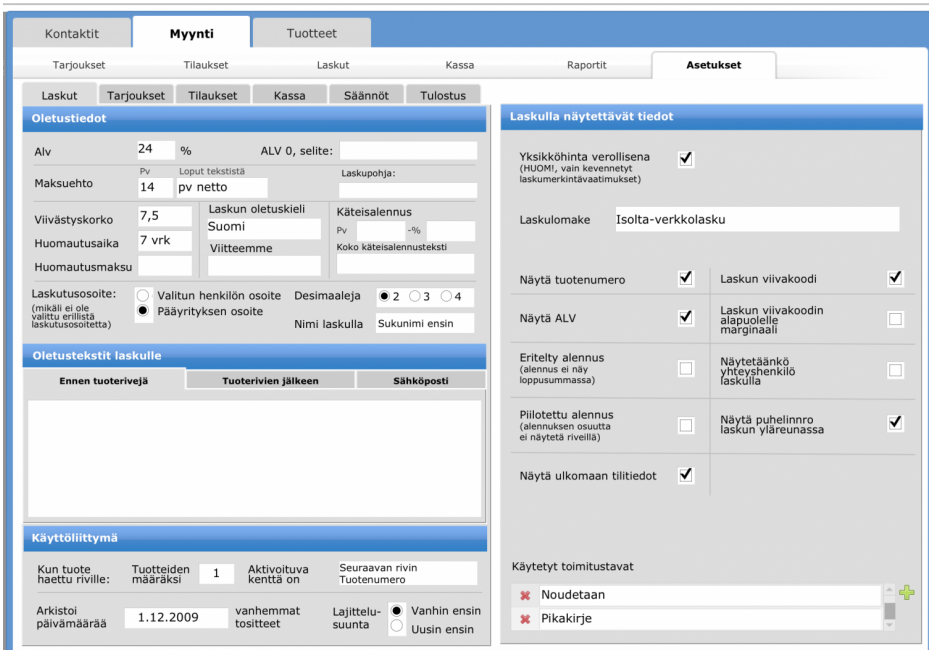
Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.2.6. Asetukset

Myynninasetuksissa määritellään uusille laskuille oletuksena asetettavat laskun tiedot sekä käytettävän laskupohjan asetukset. Lisäksi asetuksista määritellään tulostusasetuksiin liittyviä vaihtoehtoja sekä hallitaan laskujen oletustekstejä.

Alla olevat asetukset löytyvät Arkhimedes Myynti- sekä Toiminnanohjaus -osioista.



Laskun oletustiedot

'Laskut'-välilehdellä sijaitsevilla asetuksilla määritellään oletusarvot uuden laskun alv-kannaksi, viivästyskoroksi, huomautusajaksi, käteisalennukseksi, maksuajaksi sekä –ehdoksi. Laatikossa on myös asetus oletusviitetekstiksi sekä laskutuksessa käytettäväksi desimaalitarkkuudeksi. Desimaalien valinta laskun asetuksiin vaikuttaa erityisesti siihen, miten ohjelma laskee verottoman hinnan silloin, kun hinta annetaan verollisena. Oletuksena asetettavaa laskun kieltä voi vaihtaa myös laskukohtaisesti.

"ALV 0, selite"-kenttään valitaan, mikä teksti tulostuu kun verokannaksi valitaan 0. Vaihtoehtoja on esim.:

- Yhteisömyynti
- Intra-Community supply
- Tax-exempt sale outside the EU
- Ostaja verovelvollinen, AVL 8 c §
- Veroton AVL 34 §:ssä tarkoitettu myynti
- Veroton AVL 37 § Sosiaalihuolto
- Veroton AVL 45 § Esiintyvän taiteilijan palkkio

Jos käytät käteisalennusta, määrittele ensin koko laskulla näkyvä teksti, esim: 14 pv -2%. Päivä-kenttään määrittele vain päivää osoittava luku, esim. 14 ja Prosentti-kenttään prosenttia osoittava luku, esim. 2 %. Vastaava merkitsemistapa on myös laskulla (ja muissa myyntitapahtumissa) sekä kontaktin myynnin oletusarvoissa.

Maksuehto määritetään kahdessa osassa. Ensimmäiseen kenttään tulee päivien määrä. Jos päivien määrä on esim. 14 ja laskun päivä on 1.1.2016, tulee eräpäiväksi automaattisesti 15.1.2016. Jälkimmäiseen kenttään määrittele maksuehdon tekstiosa, esim: pv netto.

Huomautusajassa tekstin "vrk" ja maksuehdossa tekstin "pv netto" Arkhimedes osaa automaattisesti kääntää englanniksi ja ruotsiksi, kun laskun kieltä vaihtaa.

Myös kontaktiryhmään voidaan määrittää tuotteille tai tuoteryhmille kontaktiryhmäkohtainen hinnoittelu.

Laskun oletustekstit

'Oletustekstit laskulle' -välilehdillä voit syöttää ohjelman luomiin laskuihin tekstit, jotka lisätään automaattisesti ennen ja jälkeen tuoterivien. Lisäksi voit määrittää sähköpostiviesteihin oletuksena lisättävän saatekirjeen.

Käyttöliittymän asetukset

"Käyttöliittymä"- välilehdeltä voi valita automaattisen arkistoinnin päivämäärän eli, mitä päivämäärää vanhemmat tositteet arkistoidaan. "Lajittelusuunta"- vaihtoehto määrittää, missä järjestyksessä laskuluettelo näytetään: vanhimmat vai uusimmat ensin.

Tositteiden arkistointi

Vanhat tositteet voi arkistoida ohjelman käytön nopeuttamiseksi. Tositteet säilyvät ohjelmassa, mutta niitä ei normaalisti näytetä listauksissa. Vanhat tositteet arkistoidaan valitsemalla kenttään päivämäärä, jota aiemmat tositteet arkistoidaan.

Tulostuksen asetukset

'Tulostus- välilehden asetukset määrittelevät, millaisena tositteet tulostetaan. Voit esimerkiksi valita tulostetaanko laskutusosoite ja toimitusosoite erikseen, tai voit valita käytettäväksi tilisiirto -laskupohjan. Tarjouksissa ja tilauksissa valittavana on erikseen tulostuslomake tekstiosiolle ja hintaerittelylle. Valittavat tulostuslomakkeet on oletuksena uusissa tositteissa käytössä, mutta sitä voi myös tositekohtaisesti vaihtaa.

Laskulla näytettävät tiedot

'Laskulla näytettävät tiedot'-välilehdellä valitaan, mitä tietoja tositteille oletuksena tulostetaan. Merkinnällä tehtävät asetukset määrittävät, tehdäänkö tai näytetäänkö määritettävää valintaa.

- Valitsemalla 'Näytä tuotenumerot', näytetään laskun tuoteriveillä tuotteiden tuotenumerot
- Valitsemalla 'Näytä puhelinnumero laskun yläreunassa', näytetään yrityksen puhelinnumero normaalipaikan sijaan laskun yläreunassa
- Valitsemalla 'Yksikköhinta verollisena', näytetään tuoterivien yksikköhinnat verollisina. Ilman valintaa tuoterivit näytetään verottomina ja vero lasketaan vasta tuotteiden kokonaissummaan.
- Valitsemalla 'Eritelty alennus', näytetään alennukset laskulla tuoterivikohtasesti. Mikäli on valittu eritelty alennus, alennuksen kokonaismäärä ei näy laskun loppusummassa, vaan vasta loppusumman jälkeen
- Valitsemalla 'Näytä ALV', näytetään tuoterivien kohdalla kunkin tuotteen verokanta.
- Valitsemalla 'Viivakoodi', lisätään laskuun viivakoodi. Arkhimedes Myynti -osioon kuuluu viivakoodifontti, jonka saa erikseen tilaamalla osoitteesta tuki@isolta.fi
- Valinnalla 'Viivakoodin alapuolelle marginaali' säädetään suurempi alamarginaali viivakoodin alapuolelle sellaisia tulostimia varten, joissa alamarginaali on normaalia suurempi (yleensä vanhemmissa mustesuihkutulostimissa). Isommalla marginaalilla lasku ei ole Pankkiyhdistysten vaatimusten mukainen.
- Valitsemalla 'Näytetäänkö yhteyshenkilö laskulla', valitaan uusille laskuille oletuksena näytettäväksi yrityksen yhteyshenkilön nimi yrityksen nimen jälkeen ennen osoitetta.
- Valitsemalla 'Näytä ulkomaan tilitiedot', näytetään laskulla Iban/SWIFT -mukaiset tilinumerot laskulla ulkomaanmaksuja varten

Toimitustavat

'Käytetyt toimitustavat'-kohdassa voidaan määrittää ohjelmaa käyttävän yrityksen toimitustavat. Ohjelmaan on valmiiksi syötetty yleisimpiä käytettäviä toimitustapoja sisäkauppaa ja ulkomaankauppaa varten. (Esim. 'Noudetaan', 'Viedään', 'Postiennakko')

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.3. Ostot

Kun ostoja hallitaan samalla ohjelmistolla, jolla hallitaan myös myyntiä, tulee koko liiketoiminnan hallinnasta helppoa. Tällöin voidaan seurata reaaliajassa liiketoiminnan kuluja ja kannattavuutta sekä tehdä toimittajille tilauksia, mikäli myytävä loppuu. Tässä osiossa esitellään ostotoiminnot sekä ohjeistetaan niiden käyttö.

Katso myös video, jossa esitellään Toiminnanohjauksen ominaisuuksia.

Näin hallitset tilauksia

Tässä videossa näytetään Arkhimedeksen tilaustenhallinnan prosessi myyntitilauksesta laskutukseen. Video esittelee myyntitilauksen etenemistä ostotilaukseen, toimitukseen ja laskutukseen.

kesto: 3.31

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus

ei	ei	on

4.3.1. Ostotilaukset

Ostotilauksilla voidaan tehdä tavarantoimittajille lähetettäväksi vakiomuotoisia ostotilauksia, jotka voidaan haluttaessa vastaanottaa varastoon. Ostotilauksesta voidaan myös tehdä ostoreskontraan ostolasku. Näin ostotoimintoja ei tarvitse kirjata ohjelmaan useaan otteeseen ja koko tilaus-vastaanotto -prosessi on mahdollisimman yksinkertainen hallita.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.3.1.1. Uuden ostotilauksen tekeminen

Uusi ostotilaus tehdään 'Ostot > Ostotilaukset'-välilehdellä olevilla 'Etsi'- ja 'Luettelo'-välilehdiltä löytyvällä 'Uusi ostotilaus'-kuvakkeella. Kun kuvaketta painetaan, luo ohjelma uuden ostotilaustositteen ja siirtyy siihen.

Ostotilaustosite

Ostotilaukseen kirjataan aluksi toimittajalta vaadittavat toimitus- ja maksuehdot sekä valitaan, mihin varastoon ostotilaus tilataan. Lisäksi oleellista on kohdistaa 'Toimittaja' -kentän pudotusvalikosta, kenelle ostotilaus tehdään. Tarvittaessa myös valuuttaa ja ostotilauksen kieltä voidaan muuttaa, jolloin tuotteen nimikin vaihtuu kyseiselle kielelle, jos tuotekorttiin on tehty vastaava käännös. 'Selite'-kenttään voidaan kirjata ostotilauksen selite, joka näytetään ostotilausluettelossa.

Huomaathan, että Arkhimedeksessä valuuttakursseissa käytetään lukuna **valuutan suhdetta euroon (esim. 1 USD = x,xx euroa).** Jos esimerkiksi valuuttana on USD, valuuttakurssina 0,68 ja tuotteen hintana 5 euroa, niin tällöin ohjelma näyttää USD hinnan kaavalla 5 / 0,68 = 7.35 euroa.

Kohdennus -välilehdeltä voidaan myös kirjata asiakkaan ostotilausnumero, jos sellainen on annettu. Esim. tapauksessa, jossa asiakas tilaa tavaraa, joka pitää myös meidän tilata ja toimittaa asiakkaalle.

Myyntitilausnumero(t) -kenttään voidaan kirjata myyntitilausnumerot, joita ostotilaus koskettaa. Eli kun asiakas tekee tilauksen ja se kirjataan Arkhimedekseen, luo järjestelmä sille tilausnumeron. Kun tilaa vastaavat tavarat omalta toimittajalta, voidaan itsellenne laittaa tiedoksi tilausnumeron tai jos tilataan useampaa tilausta vastaavat tavarat yhdellä kertaa, kaikki tilausnumerot (välimerkillä eroteltuna).

Tracking -kenttä on toimittajan antama tilauksen seurantakoodi ja annettu koodi saadaan talteen tuohon kenttään. Tämä kenttä näkyy myös keräilylistoissa.

Valuutta siirtyy ostolaskulle automaattisesti. Raportteihin, ostolaskulla käytetty, valuutta on muunnettu euroiksi ostotilauksessa annetun kurssin mukaan.

Vinkki: Tehtäessä myyntitilauksesta ostotilausta, tilauksen toimitusosoitteeksi voidaan asettaa oletukseksi tilaajan osoite, asiakkaan osoite tai "kysy aina". Oletus asetetaan ostot-välilehden asetuksista.

Ostotilauksen sisältö

Tilattavat tuotteet poimitaan oikealta vasemmalle käyttäen avuksi laskuilta ja muista tositteista tuttua tuoteluetteloa. Tuoteluettelosta voidaan tarvittaessa tehdä hakuja ja siihen voidaan lisätä uusia tuotteita. Mikäli tuotteille on määritetty oletustoimittaja, voidaan näyttää tuoteluettelosta vain käsiteltävän ostotilauksen toimittajan toimittamat tuotteet painamalla 'Toimittajan tuotteet'-kuvaketta. Tuoteluettelossa ensimmäisenä vasemmalla on tuotenumero, sen jälkeen nimi, ostohinta sekä viimeisenä oikealla nykyinen varastosaldo.

Ostotilauksessa tyhjää riviä voi muokata (eli voi tehdä tilauksia tuotteista, jotka eivät ole tuoterekisterissä).

Kun tilattavat tuotteet on poimittu vasemmalle, voidaan syöttää 'Määrä'-kenttään, montako yksikköä mitäkin tilausriviä tilataan. Tilausrivin tarkemmat tiedot saa aukaistua oikealle tuoteluettelon päälle painamalla tilausrivin oikeassa reunassa olevaa vihreää kolmiota. Rivin tarkemmissa tiedoissa voidaan määrittää rivin ostotiedot ja muut tuotteen tilaamiseen liittyvät arvot. Tarvittaessa voidaan käydä tarkastelemassa ja tekemässä muutoksia tuotteen tuotekorttiin painamalla 'Tuotekorttiin'-kuvaketta. Takaisin tuotteiden poimintaan pääsee painamalla tilausrivien yläpuolella olevaa '+'-kuvaketta. Tilaukseen voidaan luoda tyhjä rivi painamalla alareunan 'Tyhjä rivi'-kuvaketta.

Tilausrivien alapuolella näytetään tilauksen yhteisarvo verottomana ja verollisena. Tilaus voidaan tulostaa lähetettäväksi painamalla 'Tulosta'-kuvaketta. Tai vaihtoehtoisesti ostotilaus voidaan lähettää sähköpostitse. Mikäli tilauksessa ei ole tilausrivejä, voidaan ostotilaus poistaa painamalla 'Poista'-kuvaketta.

Saapunut ostotilaus voidaan tuoda varastoon uudeksi lähetykseksi painamalla 'Toiminnot'-välilehden 'Varastoon'-kuvaketta. Ostotilauksesta voidaan tehdä myös uusi ostolasku painamalla 'Toiminnot'-välilehden 'Ostolasku'-painiketta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.3.1.2. Ostotilauksen etsiminen

'Ostot > Ostotilaukset > Etsi' -välilehdellä voidaan ostotilausta etsiä tilausnumeron, toimittajan tai päivämäärän (tai päivämäärävälin) avulla. Haku käynnistetään 'Hae nyt!' -kuvakkeella ja tulokset näytetään luettelossa, mikäli haun tuloksena saadaan monta tilausta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.3.1.3. Luettelo ostotilauksista

Ostotilausten luettelosta voidaan nopeasti siirtyä haluttuun ostotilaukseen. Luettelon voi järjestää nousevaan tai laskevaan järjestykseen sarakkeen otsikkoa painamalla. Ostotilauksen oikeassa reunassa näkyy, montako tuoteriviä ja montako yksikköä listatussa tilauksessa on.

Luettelon oikeassa alareunassa on valinta, josta voidaan valita, mikä tulostuslomake on käytössä uusille ostotilauksille.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.3.1.4. Intrastat

Arkhimedeksesta voidaan tulostaa EU:n sisäkaupan (toistaiseksi vain tuonti) intrastat-tilastoilmoitus. Arkhimedeksella muodostettava aineisto on ASCII-muotoinen, Tullihallituksen määrittämän tietuekuvauksen mukaan (määrityksen päivämäärä: 30.1.2007).

Aineiston toimittamisesta sovitaan tullihallituksen kanssa.

Intrastatin käyttö

Seuraavat kohdat on määriteltävä ennen intrastatin käyttöönottoa:

1. Tarkistetaan yrityksen Y-tunnus (Päätaso -> Asetukset -> Yritys)
2. Arkhimedes Toiminnanohjaus-osion tulee olla käytössä
3. Määritetään toimittajien maat
   Annetaan toimittajan Maatunnus-kenttään (kontaktikortilla Maa-kentän oikealla puolella oleva pieni kenttä) kaksikirjaiminen maatunnus. Tarkistetaan samalla, että kontaktin Tyyppi on toimittaja.
4. Määritetään tuoteryhmiin (jotka tuotekortilla valittu ostojen tuoteryhmäksi) tullikoodit, alkuperämaa (2-kirjaiminen maakoodi) ja toisen tilastointipaljouden lajikoodi
   - Toisen tilastointipaljouden lajikoodi annetaan vain, jos tavaranimike sitä edellyttää. Käytettävät lajikoodit ovat NAR ja GRM
   - Vaihtoehtoisesti tullikoodi ja alkuperämaa voidaan antaa suoraan tuotteessa Tullikoodi- ja Alkuperämaa-kenttiin. Tällöin ne ajavat tuoteryhmälle annetun koodin tai alkuperämään yli.
5. Tarkistetaan tuotteen tiedot
   - Tullikoodi (jos ei annettu tuoteryhmässä)
   - Alkuperämaa (jos ei annettu tuoteryhmässä)
   - Paino
   - Toimittaja
   - Yksikkö
6. Ostotilauksessa annetaan/tarkistetaan aina seuraavat tiedot
   - Ostohinta
   - Tilattujen määrä

- Alkuperämaa / Paino (tulevat tuotteesta tai tuoteryhmästä)

7. Annetaan intrastatin asetukset (Ostot -> Asetukset)
   - Lähettäjän lisäkoodi (tarvittaessa, esim. INT-koodi)
   - Yrityskohtainen sarjanumero (= työasematunnus)
   - Asiamiehen yritystunnus (tarvittaessa)

8. Luodaan intrastat-aineisto
   - Ostot -> Asetukset -> ASCII-ilmoitus
   - Anna alku- ja loppupäivämäärä tietyn kuukauden sisältä (esim. 1.6.2010 ja 30.6.2010)
   - Anna järjestysnumero
     - Jos tämä on päivän ensimmäinen aineisto, anna 1
     - Jos teet toista ilmoitusta tänään, anna 2. Vastaavasti kolmannella anna 3.
   - Valitse OK, valitse tiedostotyypiksi Tab-separated Text, anna tiedoston nimi ja valitse Save. (Jos haluat tarkistaa tiedoston sisällön, tulosta omaa käyttöä varten itsellesi Excel-muotoinen tiedosto.)
   - Lähetä muodostettu tiedosto Tullihallitukselle.

Aineiston kuvaus

Seuraavaksi on kuvattu pääpiirteissään aineiston (lähetettävän tiedoston) sisältö ja se, mistä tiedoista sisältö muodostuu Arkhimedeksessa:

Lähettäjätietue (tunnus: KON)

- Lähettäjän tunnus (Lähettäjätietue)
  Lähettäjän tunnus on muotoa YYYYXXXXXXXXNNNNN, missä:
  - YYYY = maakoodi (*aina 0037=Suomi)*
  - XXXXXXXX = lähettäjän yritystunnus *(A rkhimedekseen annettu Y-tunnus ilman väliviivaa)*
  - NNNNN = lisäkoodi / INT-koodi (*annetaan Arkhimedeksessa kohdassa Ostotilaukset -> Asetukset -> (Intrastat) Lähettäjän lisäkoodi*)

Otsikkotietue (tunnus: OTS)

- Tilastonumero
  Tilastonumero on muotoa VVTTPPPTAANNN, missä:
  - VV = vuoden kaksi viimeistä numeroa (*Arkhimedes laskee*)
  - TT = Tullitoimipaikan koodi (*aina 11*)
  - PPP = ilmoittamispäivän järjestysnumero (*Arkhimedes laskee*)
  - TAA = yrityskohtainen sarjanumero / työasematunnus (*annetaan Arkhimedeksessa kohdassa Ostotilaukset -> Asetukset -> (Intrastat) sarjanumero*)
  - NNN = ilmoituspäivän sisällä oleva järjestysnumero (*annetaan Arkhimedeksessa, kun on valittu "ASCII-ilmoitus", samalla, kun määritetään päivämäärät*)
- Suunta
  - A=tuonti, D=vienti *(aina A)*
- Tilastointijakso
  - VVKK (=vuosi/kuukausi) (*Arkhimedes laskee päivämääristä, jotka annetaan, kun on valittu "ASCII-ilmoitus")*
- Tietokäsittelykoodi
  - T=täydelliset tilastotiedot, NIL=ei tilastotietoja (*Arkhimedeksessa aina T)*
- Virheellinen tilastono
  - (aina tyhjä)
- Tiedonantovelvollinen
  Tunnus on muotoa AAXXXXXXXXNNNNN, missä:
  - AA = maakoodi (*aina FI=Suomi*)
  - XXXXXXXX / NNNNN = samat kuin lähettäjän tunnuksessa
- Asiamies
  - Asiamiehen yritystunnus (sama muoto kuin kentässä Tiedonantovelvollinen) (*annetaan Arkhimedeksessa kohdassa Ostotilaukset -> Asetukset -> (Intrastat) Asiamies*
- Tilastotullikamari
  - tullitoimipaikka (Intrastat-palvelupiste) (*aina koodi 11)*
- Ilmoituksen valuutta
  - Valuuttatunnus (*aina EUR)*

Nimiketietue (tunnus: NIM)

- Nimikkeen järj.no
  - Juokseva järjestysnumero (*Arkhimedes laskee)*
- Tavaranimike
  - CN-luokituksen mukainen tavaranimike (*Arkhimedeksessa tuotteessa määritetty tullikoodi* tai ostojen tuoteryhmässä määritetty tullikoodi)
- Kauppatapahtuman luonne
  - 2-numeroinen koodi (*aina 11)*

- Alkuperämaa (vain tuonti)
  - 2-kirjaiminen maakoodi (*ostotilauksessa rivikohtainen kenttä Alkuperämaa*)
- Lähetysmaa (vain tuonti)
  - 2-kirjaiminen maakoodi (*tuotteeseen liitetyn toimittajan Maa*)
- Määrämaa (vain vienti)
  - 2-kirjaiminen maakoodi (Arkhimedeksessa tyhjä)
- Kuljetusmuoto
  - 1-numeroinen koodi (*aina 1)*
- Tilastoarvo
  - Kokonaisluku (*ostotilauksessa rivikohtainen Ostohinta x Tilattujen määrä)*
- Ilmoittajan viite
  - Ilmoittajan viitenumero (*Arkhimedeksessa tyhjä)*
- Määräntarkennin 1
  - koodi (*Arkhimedeksessa aina WT=puhdas nettopaino)*
- Paljouden lajikoodi 1
  - koodi (*Arkhimedeksessa aina KGM=kilo)*
- Paljous 1
  - paljouden määrä (*ostotilauksen rivikohtainen Tilattujen määrä x Tuotteen paino)*
- Määräntarkennin 2
  - koodi (*Arkhimedeksessa aina AAE)*
- Paljouden lajikoodi 2
  - toisen tilastopaljouden koodi (*Arkhimedeksessa annetaan ostojen tuoteryhmään, vaihtoehdot: NAR, GRM)*
- Paljous 2
  - toisen tilastopaljouden määrä (*jos lajikoodi 2 = NAR, Tilattujen määrä, jos lajikoodi = GRM, Paino x Tilattujen määrä)*
- Laskutusarvo
  - Kokonaisluku (*Arkhimedeksessa aina sama kuin tilastoarvo)*

Summatietue (tunnus: SUM)

- Nimikkeiden lukumäärä
  - Ilmoitukseen kuuluvien tavaranimikkeiden määrä yhteensä (*Arkhimedes laskee)*
- Laskutusarvo yht.
  - Koko ilmoituksen NIMI-tietueiden laskutusarvo yhteensä (*Arkhimedes laskee)*

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.3.2. Ostolaskut

Ostolasku voidaan tehdä, kun halutaan kirjanpitoaineistoon yrityksen toimintaan kohdistuneet kulut. Näitä ovat esim. aineettomat palvelut operaattoreille ja ostotilauksista tehdyt ostolaskut esim. tavarantoimittajille. Ostolaskuja voidaan tarkastella ostoreskontran raporteilla.

Ostolaskujen luominen on kuvattu kappaleessa Ostoreskontra.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.3.3. Ostoreskontra

Ostoreskontra

Ostoreskontran avulla voi kirjata ohjelmaan maksettavat ja maksetut laskut. Näin voidaan helposti seurata yrityksen kaikkia kustannuksia ja kohdentaa niitä kustannuspaikkoihin. Kun ohjelmaan kirjataan kaikki yrityksen myynnit ja ostot ja kohdennetaan nämä oikein kustannuspaikkoihin, voidaan helposti seurata yrityksen kannattavuutta. Ostolaskujen kirjaaminen ohjelmaan myös helpottaa kirjanpidon seurantaa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus

ei	ei	on

4.3.3.1. Uuden ostolaskun kirjaaminen

Uuden ostolaskun kirjaaminen:

Ohjelman "Liiketoiminta" -välilehdeltä valitaan "Ostot" -välilehti ja sen jälkeen "Ostoreskontra" / "Uusi osto" -välilehti.

Ensin valitaan (tai syötetään, jos uusi kontakti) toimittajan tiedot, Y-tunnus ja pankkitili (ei pakollinen). Jos laskuttajan tiedot on jo aiemmin tallennettu toimittajan Resurssi / Oletusarvot -välilehdelle, ei ohjelmaan tarvitse enää täyttää laskuttajan tietoja, vaan ne tulevat suoraan järjestelmästä. Tällöin ohjelma antaa automaattisesti saman toimittajan edellisen laskun laskutustiedot uutta ostolaskua luotaessa.

Jos olet luonut ostolaskuille valmiin laskupohjan, voit hakea sen klikkaamalla kenttää tekstin "Luo lasku käyttäen seuraavaa laskua laskupohjana" alapuolella.

Klikkaa "Luo lasku" -painiketta, jolloin aukeaa laskunäkymä, johon lisätään laskutettavat tuotteet ja tarkistetaan ja lisätään muut tarvittavat tiedot laskusta, minkä jälkeen painetaan oikeassa yläkulmassa olevaa "Vahvista!" -painiketta. Tällöin ohjelma kirjaa automaattisesti ostoreskontraan ostolaskun tiedot.

Vasemmassa yläkulmassa on välilehti "Skannaus", jossa on mahdollista tuoda, toimittajan lähettämä, lasku ohjelmaan skannattuna kuvana.

Vasemmassa ylänurkassa olevassa **Laskuttaja**-välilehdessä voi tarkistaa Toimittajan ja Laskuttajan tiedot ja lisätä tili- ja viitenumeron. Tilinumero tulee antaa SEPA-muodossa.

Ulkomaanmaksu-välilehdellä voi lisätä/tarkistaa, että **BIC-koodi**, osoitetiedot ja valuutta sekä valuuttakurssi ovat oikein.

"Maksusuoritukset" -rivi:

Laskun alareunassa on kohta "Maksusuoritukset", jossa näkyy Päivämäärä, Tila, Maksutapa, Maksupvm, Tili, Vastatili ja Summa. Tila on vahvistettuna (Vahvista-painikkeen painamisen jälkeen) kunnes lasku laitetaan maksuun ja sen jälkeen se muuttuu "Maksatettu" -tilaan.

"Maksusuoritukset" -riveillä pystyy itse muuttamaan laskun tilaa "Tila" -valikosta. Valikkoa painamalla kuvaruudulle tulee näkyviin kolme eri vaihtoehtoa, joista tilan voi vaihtaa.

- 1 Ei vahvistettu
- 2 Vahvistettu
- 3 Maksatettu

"Laskutetut tuotteet, hinnat ja kohdennus" -välilehti:

Ostolaskun loppusumman voi maksaa osissa. Oletetaan, että laskun summa on 366€. "Maksusuoritukset" -rivillä "Summa" -sarakkeessa on summana 366€, mutta muutettaessa se 150€:ksi ohjelma laskee automaattisesti oikeaan alalaitaan, kuinka paljon vielä on maksettavaa, että koko lasku tulee maksetuksi.

"Teksti"-välilehdelle voi kirjata Muistiinpanoja laskuun liittyen sekä Reskontramuistiinpanoja, jotka eivät näy laskulla.

"Kohdennus"- ja Muut tiedot" -välilehti:

Oikeassa yläreunassa on "Kohdennus" -välilehti, jonne voi täydentää mm. ostolaskun numeron. Ostolaskun numero tulee ohjelmasta automaattisesti, mutta sen voi muuttaa haluamakseen klikkaamalla hiirellä kyseistä kenttää ja antamalla uuden arvon.

"Kohdennus" -välilehdellä voit myös vaihtaa laskun eräpäivää sekä laskun päivämäärää, kohdentaa laskun kuuluvaksi projektiin (jos Projektit-osio käytössä), valita tulosyksikön sekä ruksata käteislaskukentän, jos kyseessä on käteislasku.

"Kohdennus" -välilehdellä on myös "Vahvista" ja "Poista" -painikkeet, joiden avulla vahvistat syöttämäsi tiedot tai poistat ne.

"Muut tiedot"-välilehdellä voit valita laskun laatijan, antaa alv-prosentin, toimituspäivämäärän ja maksuehdon.

Laskun maksattaminen:

Lasku maksatetaan kohdassa "Ostot > Ostoreskontra > Raportit"-välilehden Ostovelat-raportin kautta, **Luettelo**-välilehden kautta tai laskun **Maksusuoritukset**-rivillä. Luettelo-välilehdellä voi tarkastella ostolaskuja (alasvetovalikko) niiden tilan mukaan: Ostovelat per pvm, Vahvistamatta, Vahvistettu, Maksetut, Avoimet, Avoimet ja erääntyneet, Erääntyneet, Jäännökset ja Ostovelat,

Raportit-välilehden "**Ostovelat**"-raportin listauksen (sama näkymä kuin Luettelo-välilehdellä) oikeasta alareunasta voidaan siirtää näkyvissä olevat laskut maksatukseen ("Siirrä lista maksatukseen"-painike).

Laskurivien oikealla puolella olevaa "Piilota"-painiketta painamalla voidaan lasku poistaa maksatettavien joukosta.

Suurennuslasin yläpuolella olevasta alasvetovalikosta voidaan valita ostolaskut, niiden tilan mukaan, käsiteltäväksi.

"Vahvistamattomat" valinnalla voidaan tarkistaa, mitkä laskut ovat "Ei vahvistettu"-tilassa. Näkymää tarvitaan etenkin, kun yritkysessä on käytäntönä hyväksyttää laskut ennen niiden maksattamista.

"Siirrä lista maksatukseen"-valinnalla voi maksattaa vahvistettuna olevat laskut. Luettelossa näkyvät laskut voidaan myös merkitä maksatetuiksi, jolloin ne siirtyvät automaattisesti "Maksatettu" -tilaan. Tällöin laskut on ohjelman mukaan maksettu pankkiin eräpäivänä ja näkyvät tämän mukaan raporteissa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.3.3.2. Ostolaskun hakeminen Maventasta

"Uusi osto" -välilehdellä on kolmantena ostolaskun luontitapana "Verkkolasku". Tällä toiminnolla voidaan noutaa Maventan kautta lähetetty ostolasku suoraan Arkhimedekseen.

Antamalla päivämäärä, jota uudemmat laskut haetaan ja klikkaamlla "Hae!"-painiketta saadaan luettelo uusista ostolaskuista. Jos laskua ei ole vielä hyväksytty Maventassa, Arkhimedes kysyy "Haetaanko lasku silti?".

Laskuttajan nimen edessä oleva numero kertoo laskun tilan Maventassa

1 = lasku vastaanotettu
2 = lasku hylätty
3 = lasku hyväksytty
6 = lähettäjä saanut tiedon, että lasku on vastaanotettu

Lasku hyväksytään kuten normaali sähköinen lasku, ks. ohje Sähköisen laskun vastaanottaminen.

Jos toimittajan nimi ei ilmestynyt "Toimittaja"-kenttään, tarkista, että toimittaja löytyy kontakteista ja että toimittajalla on valittuna tyyppi "Toimittaja". Poimi laskurivi käsittelyyn rivin vasemmassa reunassa olevasta vihreästä nuolesta.

Laskun sisällön voit tässä vaiheessa tarkistaa viemällä hiiren "Kuvaus"-kentän päälle.

Näkymän alareunassa olevasta "Kirjaa" painikkeesta aukeaa normaali "Ostolasku"-näkymä, jonka toiminnot on kuvattu kohdassa "Uuden oston kirjaaminen".

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.3.3.3. Kirjatun oston etsiminen

Kirjatun oston etsiminen "Ostot > Ostoreskontra > Etsi osto" -välilehdellä

Ohjelmaan kirjattuja ostoja voi etsiä joko pikahaun tai tarkennetun haun kautta. Pikahakua käytettäessä kenttään syötetään laskuttajan nimi, jonka jälkeen painetaan "hae nyt" -painiketta. Pikahaun tuloksena saadaan kaikki laskut, jotka ovat kyseisen laskuttajan laskuttamia. Laskut muokkautuvat aikäjärjestykseen painamalla "Laskun pvm" -painiketta.

Tarkennetussa haussa voi hakea tarvitsemansa ostolaskun mm. laskun päivämäärän, viitenumeron, toimittajan tai laskun summan perusteella. Tämän jälkeen painetaan oikeassa alalaidassa "hae nyt" -painiketta, minkä jälkeen ostolaskun tiedot tulevat näkyviin. Mikäli haulla löytyy useita ostolaskuja, näytetään haun tulokset ostolaskuluettelossa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.3.3.4. Luettelo ostolaskuista

Luettelo ostolaskuista

Luettelo ostolaskuista haetaan valitsemalla välilehti **"Ostot > Ostoreskontra > Luettelo".** Näin saadaan kaikki ostolaskut esille, myös aiemmista vuosista. Painamalla "Laskun pvm" -painiketta, laskut järjestyvät aikajärjestykseen. Luettelossa olevan ostolaskun tarkemmat tiedot saa painamalla valitun laskun riviä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.3.3.5. Raportit

Ostoreskontraa voidaan seurata käyttämällä **'Osto' -> 'Ostoreskontra' -> 'Raportit'** -välilehden raportteja. Ostoreskontran raportit sisältävät tarvittavan tiedon niin yritykselle kuin kirjanpitäjälle. Raportit ovat hyödyllisiä ennenkaikkea, jos kirjanpitoa ei hoideta yrityksen sisällä.

Raportit on jaettu seuraaviin ryhmiin:

"Kirjanpidon vakioraportit"

-sarakkeessa saa kirjanpitoon liittyvät tiedot haluamaltaan aikaväliltä tai päivämäärältä. Sarake sisältää ; **"Ostolasku"**-, **"Suoritus"**- ja **"Ostovelkojen Reskontralista"** -raportit. Raporttiin voi valita sisältyväksi suodatuksen Toiminimittäin ja/tai Tulosyksiköittäin. Tiliöintiraporttivalintoina on lisäksi ALV-tiliöintierittely ja valinnat "Päiväkirja", "Pääkirja" ja "Yhteenveto" (nämä raportit näyttävät, mikä kirjaus tehdään kirjanpidon Debit ja Kredit puolelle). Päiväkirja ryhmittelee tapahtumat päivämäärien mukaan, Pääkirja tilien ja päivämäärien mukaan ja Yhteenveto näyttää kokonaissumman tileittäin.

" **Ostolaskuraportit**": Halutuilla tiedoilla koottu ostolaskukooste näytetään tulostuksen esikatselussa. Koosteessa on jokainen tapahtuma erikseen, ja kussakin on eriteltynä mm. laskun päivämäärä, mihin kuluun lasku liittyy, loppusumma sekä ALV%. Tulostuksen esikatselusta pääsee pois ilman tulostamista painamalla "Shift + Enter" tai "Continue" ja "Cancel".

"Suoritusraportit": Koosteessa voit tarkastella laskun numeron sekä laskun päivämäärän lisäksi laskuttajaa sekä laskun loppusummaa.

"Ostovelkojen reskontralista": Listaa kaikki velkaantuneet laskut. On kuitenkin muistettava, että ostovelat voivat koostua laskuista, jotka ovat "Maksatettu" -tilassa ostolaskun kirjauksen jälkeen, mutta niiden eräpäivä on vasta myöhemmin.

"Tarkistusraportit"

-sarakkeen raporteilla voi seurata mm., kuinka paljon ostoreskontrasta löytyy ostokirjauksia, jotka ovat "Ei vahvistettu" -tilassa sekä maksattaa ostolaskut, jotka ovat tilassa "Vahvistettu".

"Laskukooste" tulostaa yhteenvedon ostolaskuista päivittäin, toimittajittain ja tuotteittain annetulla päivämäärävälillä.

"Maksusuoritukset" tulostaa maksetut laskut päivittäin, toimittajittain ja tuotteittain annetulla päivämäärävälillä.

"Ostovelat" -raportissa alasvetovalikko, jossa voi valita ostolaskut niiden tilan mukaan - vahvistamatta, vahvistettu, maksettu, erääntyneet, avoimet ja jäänökset (myös edellisiltä vuosilta). Ostolaskut saa kronologiseen järjestykseen listauksessa ja sieltä näkee myös ostojen yhteissumman sekä keskimääräisen ostojen hinnan. Tätä kautta yritys pystyy kontrolloimaan tulevia kustannuksia ja ennakoimaan tulevaa kassatilannetta. Tässä näkymässä voidaan päivämäärärajausta muuttaa halutuksi.

Ostoreskontra mahdollistaa laskun maksamisen myös osissa. " **Jäännökset**" -valinnalla listataan tiedot osittain maksetuista laskuista, joita voi myös suoraan muokata. " **Erääntyneet** "-valinnalla listataan erääntyneet laskut ja " **Maksetut**"-valinnalla jo maksetut laskut. Näkyviin tulevat kaikki kirjatut ostolaskut, joiden tila on "Maksatettu", vaikka todellinen laskun eräpäivä olisikin vasta tulossa.

"Maksusuoritukset tuoteryhmittäin" tulostaa yhteenvedon ostolaskuista tuoteryhmittäin, päivittäin, toimittajittain ja tuotteittain annetulla päivämäärävälillä.

"Ostoraportit"

-sarakkesta voi tulostaa ostoraportit: Tuoteryhmittäin, Toimittajittain, Kirjanpitotileittäin, Projekteittain (jos käytössä Projektit lisäosio) sekä Tulosyksiköittäin.

Raporttia klikatessa avautuu ruutu, johon syötetään haluttu päivämääräväli. Seuraavaksi kysytään: "Tulostetaanko tuote-erittely". Sen jälkeen ohjema kysyy, halutaanko tulostaa kaikki ostot, ainoastaan ostolaskut vai ainoastaan käteiskuitit. Raporteihin tulostuu tuotteen nimen ja mallin alle toimittajan nimi. Jos toimittajan nimeä ei ole annettu, tulostuu laskuttajan nimi.

"Tuoteryhmittäin" -raportti listaa ostot tuoteryhmittäin ostolaskuilla merkittyjen kohdennusten mukaan. Ostot, joita ei ole kohdennettu mihinkään tuoteryhmään, näytetään yhtenä tuoteryhmänä, jonka nimi on "Ei kohdistettu tuoteryhmään".

"Toimittajittain" -raportti listaa ostot toimittajittain, näyttää ostojen tuotteet, verottoman hinnan sekä ALV:n osuuden. Jos on toimittajan lisäksi annettu laskuttajan nimi, tulostetaan tuoterivin alle laskuttajan nimi ja summariville toimittajan nimi.

"Kirjanpitotileittäin" -raportti listaa ostojen maksusuoritukset kirjanpitotileittäin, ostolaskuilla merkittyjen kohdennusten mukaan. Maksusuoritukset, joita ei ole kohdennettu mihinkään tuoteryhmään, näytetään yhtenä tuoteryhmänä, jonka nimi on "Ei kohdistettu kirjanpitotiliin".

"Projekteittain" -raportti listaa ostot projekteittain, tuotteittain ja toimittajittain. Ostot, joita ei ole kohdennettu mihinkään projektiin, näytetään yhtenä tuoteryhmänä, jonka nimi on "Ei kohdistettu projektiin".

"Tulosyksiköittäin" - raportti listaa ostot tulosyksiköittäin, tuotteittain ja toimittajittain. Ostot, joita ei ole kohdennettu mihinkään tulosyksikköön, näytetään yhtenä tuoteryhmänä, jonka nimi on "Ei kohdistettu tulosyksikköön".

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

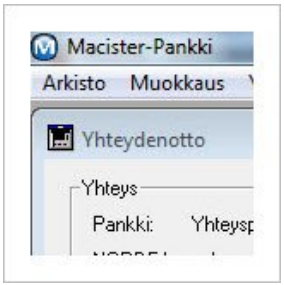
Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

"Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita."

4.3.3.6. Pankkiyhteys

Arkhimedes Pankkiyhteys (perustuu Macister Pankki-ohjelmistoon) mahdollistaa asioinnin kaikkien kotimaisten sähköisiä pankkipalveluja tarjoavien pankkiryhmien kanssa.

Pankkiyhteys keskustelee Arkhimedeksen myynti- ja ostoreskontran kanssa. Macister -ohjelmisto hoitaa viiteaineiston hakemisen pankista sekä maksuaineiston siirron pankkiin. Pankkiyhteysohjelmalla voit hoitaa myös kaikki muut normaalisti verkkopankissa hoidettavat pankkipalvelut, kuten tiliotteet, saldot jne.



Tilatessasi Arkhimedes pankkiyhteyden saat tunnukset ja Lisenssikoodin Macister Pankki-ohjelmistoon, joka täytyy asentaa tietokoneelle ennen käyttöä. Asennus- ja käyttöohjeet toimitetaan sinulle tilauksen yhteydessä. Ennen pankkiyhteyden käyttöä tulee Arkhimedeksessä määrittää muutamia asetuksia (tiliöintiasetukset, Macister siirtopolku sekä tilinumero maksuille)

- Tiliöintiasetukset löytyvät välilehdeltä 'Asetukset'->'Yritys'->'Tiliöinnit'->'Kirjanpitotilit'. Tiliöintiasetuksia käytetään kohdentamaan kirjanpito oikeille tileille myyntien ja ostojen osalta.
- Macister siirtopolku ja maksujen tilinumero löytyvät 'Ostot'-> 'Ostoreskontra'->'Luettelo' -välilehden alta. Macister siirtopolku on hakemistopolku, minne Arkhimedes luo siirrettävän aineiston. Määritä sama polku myös Macister -ohjelmistoon.
- Tämän lisäksi voit halutessasi määrittää hakemistopolun myös maksumerkintöjen tekoon käytettävälle viiteaineistolle, joka löytyy 'Myynti'->'Laskut'->'Reskontra'->'Reskontran asetukset'. Polku olisi hyvä olla sama, mihin Macisterissä on määritetty noudetun viiteaineiston polku.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.3.3.6.1. Tilinumeroiden asennus

Tietokannan suojaaminen

Valitaan "Arkisto" -valikosta kohta "Asetukset". Ohjelma avaa "Perusasetukset" -ikkunan.

Suojaus -osiosta ruksataan käyttöön "Salasanat käytössä". Ohjelma aukaiseen ruudun, missä muistutetaan suojauksen käyttöön liittyvistä riskeistä. (Mm siitä, jos Ylikäyttäjän salasana unohtuu, niin sitä ei saa mistään ja että ohjelman suojaus tapahtuu omalla vastuulla) Ruudulla pyydetään Ylikäyttäjää luomaan sekä vahvistamaan salasanat. Ylikäyttäjä on Macisterin pääkäyttäjä, joka ensisijaisesti voi muuttaa kaikkia ohjelman tietoja sekä asetuksia.

Tilinumeroiden asennus

Valitaan "Pankki" -valikon alareunasta "Omat tilinumerot". Ohjelma aukaisee ikkunan "Omien tilien muokkaus", jossa lisätään yrityksen tilinumero klikkaamalla "Lisää" -ruutua. Ohjelma avaa Tili-ikkunan, johon syötetään tilinumero, valuuttalaji ja Y-tunnus. Ohjelma tunnistaa automaattisesti syötetyn tilinumeron pankin sekä tarkistaa tilinumeron muodon.

"Tilinimi" -kenttään voi syöttää minkä tahansa tunnistetiedon, esimerkiksi pankin nimen.

- **Käytössä Nordea pankin tili:** Syötetään lisäksi pankin antama asiakastunnus, joka on yleensä lähellä yrityksen Y-tunnusta.
- **Käytössä Osuuspankin tili:** Pankki on ilmoittanut asiakastunnukselle erillisen lisäosan. Tieto tulee täyttää sille varattuun kohtaan.
- **Jos tiliä käytetään suoraveloitusten vastaanottoon:** Syötetään pankin antama suoraveloituksen palvelutunnus. Jos kenttä jää tyhjäksi Macister pankki käyttää samaa pankkitunnusta kuin kotimaan maksutapahtumilla.
- Mikäli tietoja aiotaan siirtää Macister Pankin ja taloushallinnon ohjelmien välillä tulee täyttää myös "Kirjanpitotili" -kohta.
- Tilin tiedot siirretään luetteloon "Ok" -painikkeella. Komento sulkee ikkunan.

Kun kaikki yrityksen tilit on syötetty ikkunaan, voidaan jokin niistä valita maksutiliksi aktivoimalla haluama maksutili "Maksutili" -painikkeesta. Maksutilin voi toki vaihtaa halutessaan pankkisiirtolomakkeella uutta maksua tehtäessä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.3.3.6.2. Yhteyden testaus

Yhteyden testaaminen ennen varsinaisen ohjelman käyttöönottoa:

- Aloitetaan yhteyden testaaminen valitsemalla "Pankki" -valikosta pankki tai pankit joihin yhteyttä testataan. Valitsemien pankkien edessä näkyy ruksi.

- Tarkista "Yhteydenotto" -> "Palveluasetukset" -valikko, jossa varmistetaan ettei mikään toiminto ole valittuna.
- Tallenna muutokset ja sulje ikkuna "OK" -painikkeella.
- Lopuksi valitaan "Yhteydenotto" -valikosta komento "Yhdistä" (Ctr+K). Ruudulle aukeaa Yhteydenotto -ikkuna.
- Osoita "Yhdistä" -painiketta.

Ohjelma ottaa testiyhteyden aikana yhteyden pankkiin, tarkistaa salasanat ja sulkee sen jälkeen yhteyden. Jos ohjelmaan on valittu enemmän kuin yksi pankki, yhteys muodostetaan kuhunkin pankkiin samassa järjestyksessä kuin ne esiintyvät "Pankki" -valikossa. Jos yhteydenoton aikana ei tule virheilmoituksia on asetukset ja salasanat annettu oikein.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.3.3.6.3. Patuvarmennukset

Patu-avaimia on kaksi ja turvallisyyssyistä tarvittavat tunnistetiedot lähetetään erillisillä lomakkeilla pankista. Ennen Patu-asetuksien syöttöä tulisi varmistaa, että lähettäjätunnus kuuluu jollekin ohjelman käyttöoikeuden haltijoista.

- Yhteydenotto asetukset ruudulla syötetään pankista saadussa Eräsiirto paperissa oleva "Käyttäjätunnus" (seitsemän numeroinen) Lähettäjä - tunnus kenttään.
- Jos pankki on lähettänyt lähettäjätarkenteen, syötetään se sille tarkoitettuun kenttään.

Siirtoavain, osa 1: Painetaan "Syötä" -kenttää, jolloin ruudulle aukeaa Siirtoavaimen syöttö -ikkuna. Siirto -avain ikkunaan syötetään Siirtoavainosa 1 ilman välilyöntejä. Avain -sukupolvikenttään sukupolven numero. Kun Patu -avaimet otetaan käyttöön ensimmäistä kertaa avainsukupolvi on "0" (nolla). Ohjelma suljetaan OK -painikkeella, jolloin ohjelma pyytää varmistuksen avaimen syötölle. Varmistu kuitataan OK -painikkeella. Ohjelma näyttää ensimmäisen siirtoavaimen perässä merkinnän siitä, että siirtoavain on syötetty.

Siirtoavain, osa 2: Syöttö tehdään samalla tavalla kuin ensimmäinen. On tärkeä muistaa, että avainsukupolvi numeron tulee täsmätä ensimmäisen osan sukupolvinumeron kanssa. Lopuksi täytetaan tarkistetiedot Avaintarkiste -kenttään. Jätetään rasti "Nollaa käyttöavain tyhjäksi". Ikkuna suljetaan Ok -painikkeella.

Mikäli pankki ei hyväksy siirtoavaimia, kannattaa tiedot tarkistaa tai ottaa yhteyttä pankin asiakastukeen.

4.3.3.6.4. Viitesuoritusten haku

Macister -Pankista haetaan viitesuoritukset valitsemalla "Yhteydenotto" -valikon kautta "Palveluiden asetukset" -valikko. Tällöin ohjelma avaa ruudun, mistä näkee palveluvaihtoehdot, joita Macisterin kautta voidaan omasta pankista hakea. Kullakin pankilla on oma välilehtensä. Palvelu(t) haetaan klikkaamalla esim. viitesiirrot -kohtaan ruksi ja painamalla sen jälkeen "OK" -painiketta.

Tämän jälkeen valitaan "Yhteydenotto" -valikon kautta "Yhdistä" -toiminto, jolloin pankki hakee halutun aineiston, sekä kertoo kuinka monta viitesiirto tapahtumaa on pankkiin tullut. Pankista tulleen raportin voi sulkea.

Tämän jälkeen siirry Arkhimedekseen viiteaineistojen haku ('Myynti' -> 'Laskut' -> 'Viitesuoritukset') toimintoon ja hae pankista noudettu viiteaineisto.

Viiteaineiston automaattinen käsittely

Valitaan "Yhteydenotto" -valikosta "Aineiston käsittely" -valikko, jolloin aukeaa "Aineistonkäsittely" -ruutu. Aineistotyyppinä on viitesuoritukset, mutta aineistotyyppiä voi halutessaan muuttaa. Muilla aineistotyypeillä tallennetaan koko aineisto sellaisenaan samaan tiedostoon.

Uuden käsittelysäännön lisäämiseksi painetaan "Uusi" -painiketta, jolloin uusi käsittelysäännös ikkuna avautuu. "Nimi" -kenttään voi laittaa minkä nimen/otsikon tapahtumalle, jotta uusi käsittelysäännös on helposti tunnistettavissa myöhemmin luettelossa. "Tietuetunnus", "Tilinumero" ja "Viitenumero" -kentissä annetaan oletustekstien olla.

Toimenpiteet: Riippuen onko käytössä Mac vai Windows painetaan "Tallenna hakemistoon" -kohdasta keltaista kansiokuvaketta, jolloin "Aineistokäsittelyn" viereen ilmestyy "Tallennushakemisto". Tallennushakemistosta voi suoraan poimia hakemistopolun, jonne tapahtumat halutaan tallentaa ja liittää se "Tallenna hakemistoon" -sarakkeeseen. Mikäli hakemistopolku on heti tiedossa, sen voi myös kirjoittaa samantien kenttään.

Tallennustiedoston "Tiedostonimi" -kohdassa on oletuksena KTL.txt muoto. Sen voi toki muuttaa mieleisekseen, esimerkiksi VVVV.KK.PM -muotoon.

Tiedostonimen alla olevilla painikkeilla valitaan, lisätäänkö noudetut tapahtumat tiedostoon edellisen tiedoston perään vai korvataanko aikaisemmat noudetut aina uusilla noudetuilla tapahtumilla.

Käsittelysääntö tallennetaan "OK" -painikkesta ja ne ovat voimassa heti, kun seuraavan kerran noudat aineistoa pankista.

Aikaisemmin tallennettua "Sääntöä" pääsee muokkaamaan kaksoisklikkaamalla sen päältä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.3.3.6.5. Laskujen kirjaus ja lähetys pankkiin

Macisterissa valitaan "Palvelut" -valikon kautta "Maksunsyöttö" -valikko, jolloin ruudulle ilmestyy Pankkisiirtolomake. Pankkisiirtolomake on esitäyttänyt maksajan tiedot jo lomakkeeseen. Muut tarvittavat tiedot joita lomake tarvitsee, maksajan tulee täyttää itse.

Maksun saaja tallentuu painamalla "Saaja" -otsikon perässä olevaa kynä -painiketta, jolloin tiedot tallentuvat tulevaa käyttöä varten "Maksunsaaja luetteloon".

Maksun tila on oletuksena pankkisiirtolomakkeella "Kirjattu" -tilassa. Kun lomake on kokonaan täytetty, tilan voi joko jättää ennalleen tai vaihtaa, mikäli maksu halutaan heti pankkiin. Tallenna maksu ja sulje ikkuna oikealla alakulmassa olevalla disketin näkösellä kuvakkeella.

Huom! Maksun tilan on oltava "Lähetettävä" -tilassa, jotta sen voi lähettää pankkiin.

Tämän jälkeen siirrytään "Yhteydenotto" -valikon kautta "Palveluiden asetukset" -valikkoon. Ohjelma aukaisee ruudun missä on vaihtoehdot pankkiin lähetettävistä aineistoista. Tässä tapauksessa valitaan "Maksut" lähetettäväksi pankkiin. Samaan aikaan voi toki valita useamman kuin yhden aineiston lähetettäväksi pankkiin. "Palveluiden asetukset" -ruutu sulkeutuu painamalla "Ok" -painiketta oikealta alakulmasta.

"Pankki" -valikosta tarkistetaan, että valittuna on oikea pankki ja sen jälkeen siirrytään "Yhteydenotto" -valikosta "Yhdistä" -toimintoon. Macister lähettää haluamasi aineiston pankkiin käsiteltäväksi. Tapahtumasta saa halutessa tulostettua tositteen itselleen.

Maksuluettelosta löytyy kaikki tietokantaan tallennetut kotimaan laskut. Luetteloon pääsee "Palvelut" -valikon kautta.

Maksunsaajaluettelo

Maksunsaajatietoja karttuu, kun niitä siirretään luetteloon osoittamalla Maksulomakkeella "Saaja" -otsikon perässä olevaa kynäkuvaketta. Saajatietoja voidaan tarkastella "Maksunsaaja luettelossa" , joka avataan "Pankki" -valikon kautta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.4. Projektit

Projektit on osa laajempaa myyntilisenssiä ja sen tarkoituksena on auttaa hallitsemaan työtä tarjouksen ja laskun välillä. Projektin avulla voidaan yksittäisiä tositteita laajemmin suunnitella ja seurata projektiin sisältyvää työtä ja tarvittavia tuotteita. Projektiin kuuluu budjetointi tarjousta varten, yksittäistä tositetta monipuolisempi toimitusketju kokonaisuuden hallintaan, projektisopimuksen laatiminen, toteutuksen suunnittelu sekä projektiin liittyvän yhteydenpidon arkistointi.

Projekti voidaan luoda tarjous tai tilaustositteelta, kontaktikortista tai 'Projektit > Uusi projekti'-välilehdeltä.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.4.1. Uuden projektin luominen

Uusi projekti voidaan luoda kontaktikortilta valitsemalla oikeasta ylänurkasta, ”Uusi”-painikkeen yläpuolelta, tehtäväksi projekti ja painamalla 'Uusi'-kuvaketta. Projektin voi luoda myös tarjouksen tai tilauksen pohjalta 'Kohdennus'-välilehdeltä. Uuden projektin voi luoda helposti myös 'Projektit > Uusi projekti'-välilehdeltä käyttämällä projektinluontilomaketta auttamaan tärkeiden tietojen nopeassa kirjaamisessa.

Projektinluontilomake

Kun projekti luodaan projektinluontilomakkeella voidaan helposti päättää, minkä tyyppinen projekti on kyseessä, kenelle projekti tehdään sekä muita oleellisia projektin perustietoja. Kun halutut tiedot on täytetty lomakkeelle, projekti luodaan painamalla 'Luo projekti'-kuvaketta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.4.2. Projektin etsiminen

Projektia etsitään 'Projektit > Etsi projektia' välilehden lomakkeella. Projektia voidaan etsiä projektiluokan, asiakkaan nimen, päivämäärien tai projektin nimitietojen perusteella. Haku käynnistetään 'Hae projektia!'-kuvakkeella.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.4.3. Projektinhallinta

Projektia hallitaan 'Projektit > Projekti'-välilehdellä, johon voidaan siirtyä projektiluettelosta, etsimällä projekti, kontaktikortista tai projektiin kuuluvalta tositteelta.

Perustiedot

'Perustiedot'-välilehdellä on perustietoa projektista. Projektin mahdollinen tarjouspyyntö ja brief voidaan kirjata välilehdelle. Projekti voidaan myös nimetä ja määrittää, milloin se on alkanut ja päättymisen jälkeen merkata, milloin se on päättynyt.

Budjetointi

'Budjetti'-välilehdellä voidaan arvioida projektin vaatimat resurssit ja näiden käyttömäärä sekä projektissa myytävät tai kuluvat tuotteet. Näiden kustannukset lasketaan budjetoinnissa yhteen ja voidaan laskea hintasuositus tavoiteltavan katteen saavuttamiseksi. Resurssit ja tuotteet poimitaan budjettiin oikealta ja niiden käyttömäärä ja yksikköhinta merkataan budjettiriville. Budjettirivien kustannukset lasketaan yhteen alas ja niiden pohjalta voidaan tehdä hintasuositus tarjottavaksi.

Myyntiputki (Toimitusketju)

Toimitusketju on tositteista tuttu myyntiputki laajennettuna budjetoinnilla ja toteutuksella, jotka kuuluvat projektin toiminnallisuuksiin. Lisäksi samaan myyntiputkeen voi projektissa kuulua useita tarjouksia, tilauksia, toimituksia sekä laskuja tai kassatapahtumia. Kaikki projektiin kuuluvat tositteet listataan myyntiputken alla ja niihin voidaan siirtyä painamalla tositetta. Myyntiputkeen voi luoda uuden tositteen painamalla '+'-kuvaketta. Jo luotuun tositteeseen pääsee painamalla vihreää kolmiota tositteen kohdalta.

Toimitusketjun lisäksi nähtävillä on välilehdillä kaikkien projektiin kuuluvien tarjousten, tilausten, toimitusten ja laskujen tuoterivit ja tekstikentät listamuotoon muodostettuna.

Sopimus

'Sopimus'-välilehdellä voidaan kirjata projektiin projektista asiakkaan kanssa tehty sopimus. Sopimukseen voi käyttää avuksi etukäteen luotua sopimuspohjaa tai kirjata sopimus tyhjästä.

Sopimukselle tulee täyttää pääotsikko, yläotsikko sekä sopimuksen voimassaoloaika. Näiden lisäksi sopimukseen voidaan täyttää haluttu määrä kappaleita otsikoiden ne kappaleen yläpuolella olevaan kenttään. Kappalenumerointi voidaan tehdä joko käsin tai painamalla oikealta 'Numeroi'-painiketta. Lisäksi

haluttaessa voidaan valita numerointimerkki. Kappaletta voi siirtää ylös ja alas toisiin kappaleisiin nähden kappaleen vieressä olevilla nuolilla. Roskakorikuvakkeella voidaan poistaa kyseinen kappale.

Sopimuksen lähtökohdaksi on mahdollista hakea etukäteen ohjelmaan tallennettu sopimuspohja ja muokata tämän pohjalta sopimus helpommin.

Toteutus

Toteutukseen voidaan kirjata etapit, joiden saavuttamista projektin valmistuminen edellyttää sekä näiden saavuttamiseen tarvittavat tehtävät. Tehtäviin voidaan lisäksi merkata niiden suorittamisesta aiheutuneet kustannukset.

Projektiin kirjatut tehtävät lisätään myös päätason tehtäväluetteloon.

Yhteydenpito

Yhteydenpitoon voidaan kirjata projektiin kuuluva asiakkaan sekä projektihenkilöiden kanssa käyty yhteydenpito. Yhteydenpito kirjataan samalla tavalla kuin kontaktikortillekin.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.4.4. Lista projekteista

Listassa nähdään helposti kaikki ohjelmalla tehdyt projektit ja näiden tärkeimmät tiedot. Listasta päästään myös siirtymään projektiin painamalla halutun projektin riviä. Lista saadaan järjestettyä halutun sarakkeen mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen painamalla sarakkeen otsikkoa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.4.5. Resurssit

'Resurssit'-välilehdellä voidaan kirjata projekteihin käytettävissä olevat resurssit. Resurssit voivat olla kontakteja kontaktirekisteristä tai käyttäjän itsensä nimeämiä resursseja kuten tuotantovälineitä. Suurin osa resursseista tulee automaattisesti kontaktienhallinnasta, sillä resurssiksi kirjataan kaikki "Alihankkija", "Henkilöstö" ja "Myyjä"-kategorian kontaktit. Manuaalisesti uusi resrussi lisätään painamalla 'Uusi resurssi'-kuvaketta.

Kontaktiluettelosta kontakti poimitaan klikkaamalla kyseistä kontaktia listalla. Alkukirjaimen avulla listasta löytää helposti etsimänsä kontaktin. Mikäli lisää resurssiksi jonkin muun kuin kontaktin voi kirjoittaa tälle nimen 'Resurssin nimi'-kenttään. Resurssiluokan voi valita pudotusvalikosta. Yksikköhinnaksi voi määrittää resurssin käyttämisestä aiheutuvan kustannuksen. Resurssi on oletuksena aktiivinen, mutta valinta voidaan tarvittaessa myös poistaa, jolloin resurssi ei ole käytettävissä. Resurssille voidaan määrittää värikoodi helpottamaan resrussien käytön seuraamista kalenterinäkymässä. Värikoodi lisätään kenttään värin "HEX"-muodossa. Esimerkiksi **Hex("FF0000")** on punainen.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.4.6. Sopimuspohjat

Sopimuspohjien avulla voidaan tallentaa valmiiksi yrityksen projekteissa käyttämiä sopimuspohjia. Uusi sopimuspoja luodaan 'Projektit > Sopimuspohjat'-välilehdellä painamalla 'Uusi sopimuspohja'-kuvaketta.

Sopimuspohjalle tulee täyttää sopimuspohjan nimi, pääotsikko sekä yläotsikko. Näiden lisäksi sopimuspohjaan voidaan täyttää haluttu määrä kappaleita otsikoiden ne kappaleen yläpuolella olevaan kenttään. Kappalenumerointi voidaan tehdä joko käsin tai painamalla oikealta 'Numeroi'-painiketta. Lisäksi haluttaessa voidaan valita numerointimerkki. Kappaletta voi siirtää ylös ja alas toisiin kappaleisiin nähden kappaleen vieressä olevilla nuolilla. Roskakorikuvakkeella voidaan poistaa kyseinen kappale.

Sopimuspohjan lähtökohdaksi on mahdollista hakea aiempi sopimuspohja ja muokata tätä uudeksi sopimuspohjaksi.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.4.1. Provisiolaskelma

Arkhimedeksen projektiin syötetyistä tiedoista voidaan koostaa ns. Provisiotiedosto (tyypillisesti Excel-muotoinen), jonka pohjalta voidaan laskea projekteihin kirjatut myynti- ja toteutusprovisiot.

Prosessi menee seuraavasti:

1) Syötetään projektin laskutus Maksusuunnitelma-välilehdelle

- Maksusuunnitelman yläpuolella on painike: Syötä kokonaisprovisio, klikataan sitä, annetaan kokonaisprovision määrä ja Arkhimedes jakaa automaattisesti kullekin riville provision laskutettavan summan suhteessa

2) Syötetään myyjien provisiosuhteet Resursointi-välilehdelle
3) Toteutusprovisiot syötetään Toteutus-välilehdelle

Kirjaamisohjeet

1) Maksusuunnitelma

- Muistio kentän voi määrittää vapaasti. Ohjelma ehdottaa aina "Maksusuoritus" mutta siinä voi olla vaikka laskusta lisätietoja, esim. Lasku (1/3) tmv.
- Maksupvm-kenttään laskun päivämäärä
- Veroton summa, laskutettava veroton summa
- Summa-kentätään tulee laskutettava verollinen summa, Arkhimedes laskee automaattisesti
- Myyjä-kenttä jätetään tyhjäksi
- Provisio-kenttään tulee laskusta laskettava kokonaisprovisio *)

2) Resursointi-välilehti (Myyjien kirjaaminen)

- Rooli-kenttään teksti, esim "Myyjä"
- Henkilö / resurssi-kenttään valitaan Myyjä valikosta
- Alkupvm ja Loppupvm. Provision määräytymisen voimassaoloaika. Arkhimedes antaa oletuksena projektin alkamispvm:n, jos loppupvm on tyhjä, provisio määräytyy aina annetulla tavalla. Jos provision määräytyminen muuttuu, annetaan vanhalle riville Loppupvm ja tehdään uusi rivi, jossa määritetään uuden määräytymisen Alkupvm **)
- Kulutyyppi / Sivukulu jätetään tyhjäksi (kulutyypissä on valinta Provisio mutta sillä ei ole nyt toiminnallisuutta)
- Kulut kpl. Tähän määritetään missä suhteessa provisio jakautuu *)
- Kulut á jätetään tyhjäksi. Kyseinen tieto löytyy Maksusuunnitelman Provisio-kentästä, joten ei ole enää tarpeen.
- Tarkenne voidaan jättää tyhjäksi

Näiden tietojen pohjalta Arkhimedes osaa määrittää jokaiselle myyjälle kuhunkin maksusuunnitelman riviin liittyvän provision

*) Esimerkki: Projekti A:ssa, joka alkaa 1.1.2010 laskutetaan 2000 euroa 15.1.2010 ja 3000 euroa 1.3.2010. Ensimmäisestä laskusta maksetaan myyjille yhteensä 500 euroa provisiota, toisesta 700 euroa. Myyjiä ovat Matti ja Maija siten, että Matti saa 40 % provisiosta ja Maija 60 %)

Määritetään seuraavasti:

Maksusuunnitelmaan rivit:
- Maksusuoritus / 15.1.2010 / 2000 / 2440 / / 500
- Maksusuoritus / 1.3.2010 / 3000 / 3660 / / 700

Resursointi-välilehti (valitse ensin vihreällä nuolella ko. myyjä):
- Myyjä / Matti / 1.1.2010 / / / 0,4 (Kulut kpl) / /
- Myyjä / Maija / 1.1.2010 / / / 0,6 (Kulut kpl) / /

**) Oletetaan että helmikuusta 2010 eteenpäin suhdeluvut muuttuisivatkin niin, että kumpikin myyjä saisi 50 % myynnistä. Tällöin myyjien rivit menisivät Resursointi-välilehdellä seuraavasti:

Matilla (ensimmäinen on vanha rivi, johon muutetaan Loppupvm):
- Myyjä / Matti / 1.1.2010 / 31.1.2010 / / 0,4 (Kulut kpl) / /
- Myyjä / Matti / 1.2.2010 / / / 0,5 (Kulut kpl) / /

Maijalla (ensimmäinen on vanha rivi, johon muutetaan Loppupvm):
- Myyjä / Matti / 1.1.2010 / 31.1.2010 / / 0,4 (Kulut kpl) / /
- Myyjä / Matti / 1.2.2010 / / / 0,5 (Kulut kpl) / /

3) Toteutusprovisiot

Toteutusprovisiot syötetään Toteutus-välilehdellä, Tehtävä-näkymään (klikkaa vihreää nuolta kyseisen tehtävän kohdalla). Oleellinen täytettävä kenttä on AlkuPVM sekä Kulut kpl ja Kulut á, johon tilitettävä provisio kirjataan.

Provisiotiedosto

Provisiotiedoston voi tallentaa välilehdellä "LIsta projekteista", "Tulosta"-painikkeen yläpuolelta valitaa "Provisiotiedosto", klikataa tulostuspainiketta ja annetaan aikaväli, jolta provisiot muodostetaan.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	Lisäosio

4.5. Tuotteet

Arkhimedes sisältää laajan ja monipuolisen tuoterekisterin, jota voi tarvittaessa laajentaa varastotoiminnallisuuksilla. Tällöin tuotehallinnan lisäksi ohjelmassa voidaan vastaanottaa lähetyksiä, tehdä toimituksia ja raportoida varaston arvoa ja muutoksia.

Tässä ohjeen osiossa esitellään tuotteet siinä laajuudessa kuin se on kun varasto-osio on aktivoitu.

4.5.1. Tuotehallinta

Tuotehallinta koostuu tuoteluettelosta, tuoteryhmistä, tuotetyypeistä (=tuoterivikategoriat) ja inventaariosta (varastonhallinta). Löydät tarkemmat ohjeet osioista vasemmalta hakemistosta.

Tuoteluettelossa näet yleissilmäyksen tuotteista ja voit päivittää tuotteita tiettyjen kenttien osalta. Listauksessa näet tuotteiden tuotenumerot, nimet, tuoteryhmät, hinnat, varastosaldot ja komponentit listattuna. Tuotteet voi järjestää haluttuihin järjestyksiin em. valintojen mukaan.

Tuoteryhmillä liität tuotteita eri ryhmiin. Voit jaotella tuotteita ryhmittäin, mikä helpottaa varaston ylläpitoa ja tuotteiden hallintaa.

Tuotetyypit välilehdellä voit lisätä uusia tuotetyyppiä ja hallita niitä. Tuotetyyppejä voidaan käyttää kahdessa merkityksessä. Joko niitä käytetään tuoteryhmien tapaan ryhmittämään tuotteita. Tai niitä käytetään jakamaan tuotteet omiin lohkoihinsa tarjousta tai laskua muodostettaessa.

Inventaario näkymässä voit tehdä varaston inventaarioon liittyvät varastoon lisäykset ja varastosta poistot sekä asettaa hälytysrajat tuotteille. Lisäksi voit tehdä tuotteista ostotilauksen.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.5.1.1. Tuoteluettelo

Tuoteluettelossa näet yleissilmäyksen tuotteista ja voit päivittää tuotteita tiettyjen kenttien osalta. Painamalla vihreää nuolta avaat tuotekortille ja voit päivittää tuotteen kaikki tiedot. Listauksessa näet tuotteiden tuotenumerot, nimet, tuoteryhmät, hinnat, varastosaldot ja komponentit listattuna. Tuotteet voi järjestää haluttuihin järjestyksiin em. valintojen mukaan.

Rivin oikeassa reunassa sarake Ark. tarkoittaa "Arkistoitu". Voit valita tuotteen arkistoiduksi, jolloin se ei enää näy hauissa esim. haettaessa tuotetta laskulle. Arkistoitu tuote säilyy kuitenkin rekisterissä. Esim. tuotetta, joka on käytössä (se on tuotu esim. laskulle), ei voi poistaa, mutta sen voi arkistoida.

Tulostustoimintoja (Tulostuspainikkeen tippuvalikko) ovat Tuoteluettelo, Tiedostoon ja Myyntiraportti. Tuoteluettelo on yksinkertainen tuloste valituista tuotteista. Tiedostoon-toiminnolla voit viedä luettelon esim. Exceliin. Myyntiraportista näet mielenkiintoista tietoa valittujen tuotteiden myynnistä.

Oikealla yläkulmassa voit valita tuotteita tuotekategorian tai tuoteryhmän mukaan. Tuotekategorian haku on ylimpänä, siitä voit valita myös arkistoidut tuotteet.

Tuotteet voi lajitella numeron tai tekstin perusteella. "Lajittele tuotenumeron mukaan (lajittelukriteeri: teksti / numero)"

Aivan oikeasta laidasta löytyvällä hakutoiminnolla voit hakea ja järjestää tuotteita eri tavalla. Voit esimerkiksi määrittää aikavälin ja tarkastella tuotteiden myyntiä halutulla aikavälillä. Voit myös järjestää tuotteita varastoontuontipäivämäärän mukaan jne.

Tuoteluettelon alaosasta löytyvällä Hinnoittelutyökalulla voit esimerkiksi vaihtaa haluttujen tuotteiden ALV-kannat kerralla tai pienentää verollista hintaa ALV-muutoksen verran.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.5.1.2. Tuoteryhmät

Tuoteryhmillä liität tuotteita eri ryhmiin. Tuoteryhmä voi liittyä myyntiin tai ostoon tai molempiin. Aseta ruksi "Myynti", jos tuoteryhmä liittyy myyntiin, "Osto", jos ostoon. Voit asettaa tuoteryhmälle myös osto ja myynti -kirjanpitotilit, josta kirjanpitäjäsi saattaa olla kiinnostunut. Tuoteryhmään voi määrittää kategorian, joka voi olla myös hakuehtona tuotetta hakiessa. Käyttämättömän tuoteryhmän voi arkistoida. Arkistoidut tuoteryhmät voi näyttää ja piilottaa klikkaamalla "Hae kaikki"-painiketta.

Tuoteryhmäluettelosta pääsee suoraan tarkastelemaan ryhmän tuotteita klikkaamalla tuoteryhmän oikealla puolella olevaa vihreää nuolta.Voit lisätä tuoteryhmille myös tullikoodin, alkuperämaan sekä LK-koodin. (Käytetään mm. intrastatissa)

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.5.1.3. Tuotetyypit

Tuotetyypit välilehdellä voit lisätä uusia tuotetyyppiä ja hallita niitä. Tuotetyyppejä voidaan käyttää kahdessa merkityksessä. Joko niitä käytetään tuoteryhmien tapaan ryhmittämään tuotteita. Tai niitä käytetään jakamaan tuotteet omiin lohkoihinsa tarjousta tai laskua muodostettaessa. Esim., jos laskulla haluaa erottaa tuotteet ja työtunnit, voidaan tuotteiden tuoterivit liittää tyyppiin Tuotteet, töiden tuoterivit tyyppiin Työtunnit.

Tuotetyyppejä voi vapaasti lisäillä ja poistaa. Koska tyyppien nimitykset näytetään suoraan laskulla (ja muissa vastaavissa tulosteissa), nimitykset voidaan asettaa usealla eri kielellä. Tuotetyypille voidaan antaa myös (laskulla näkyvä) yksikkö, esim. jos laskutetaan työtunteja, voidaan antaa yksikkö: "tuntia" tai "h".

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

4.5.1.4. Inventaario

Inventaarioluettelo löytyy välilehdeltä Tuotteet -> Tuotehallinta -> Inventaario. Tässä näkymässä voit tehdä varaston inventaarioon liittyvät varastoon lisäykset ja varastosta poistot sekä asettaa hälytysrajat tuotteille. Lisäksi voit tehdä tuotteista ostotilauksen.

Ennen kuin aloitat, valitse käsiteltävä varasto (sikäli kuin käytössäsi on useita varastoja) kohdassa "Käsitellään varastoa". Lisäksi on suositeltavaa valita alareunasta "Tyhjennä haluttu varastosaldo-sarake", jolloin edellisen inventaarion merkinnät eivät vaikuta nyt tehtävään inventaarioon.

Voit rajata luetteloa hakutoiminnolla. Esim. voit hakea tuotteet, joiden varastosaldo on hälytysrajaa pienempi, tai voit näyttää pelkästään varastotuotteet.

Kerätessäsi tuotteita ostotilaukseen, määritä kenttään "Haluttu varastosaldo" se saldo, jonka haluat ostotilauksella toteuttaa. Esim., jos tuotetta on 3 varastossa ja asetat halutun varastosaldon 10:een, tehdään tilaus, johon tulee 7 ko. tuotetta. Aseta myös toimittaja, jolle tilaus tehdään. Kun halutut varastosaldot on annettu, klikkaa oikealta ylhäältä "Tee ostotilaus". Tällöin ostotilaus tehdään tuotteista, joihin haluttu varastosaldo on asetettu. Muut tuotteet Arkhimedes jättää huomioimatta.

Varastoinventaario tehdään vastaavalla tavalla. Annetaan haluttu varastosaldo, Arkhimedes laskee sen perusteella, pitääkö tuotetta lisätä vai vähentää. Kun saldot on annettu, valitse ylhäältä "Tee varastoinventaario". Tällöin Arkhimedes tekee varastoon lähetyksen tuotteista, jotka lisättiin, toimituksen (poiston) tuotteista, jotka poistettiin. Samalla Arkhimedes päivittää varaston saldon aiemmin asetettuun arvoon (Haluttu var. saldo).

Inventaarioluettelon kautta voit myös tulostaa EAN-13 viivakooditarrat valituista tuotteista (alhaalla oikealla). Valitse haluamasi tuotteet, joista haluat viivakoodit ja paina EAN-13-tarrat.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.5.1.5. Tuotekortti

Tuotekorttiin pääsee lähestulkoon kaikkialta ohjelmasta, missä tuote voidaan valita. Tuotekortti sisältää kaiken tiedon tuotteesta, sen komponenteista, variaatioista, ostopaikoista, varastotapahtumista sekä tuotteen rojalteista.

- Perustiedot
- Komponentit
- Varastotiedot
- Variaatiot / Ostopaikat
- Tilattu / Tuotu varastoon
- Myyty / Toimitettu_varastosta
- Rojaltit

Perustiedot

Välilehdellä näytetään kaikki tuotteen olennaisimmat tiedot liittyen tuotenimeen, hintoihin, kohdistukseen, ostoihin, valmistukseen sekä varastointiin. Mitä täydellisemmin tuotekortin kentät on täytetty, sitä paremmin tuotteesta saadaan tietoa ja sitä helpommin sitä voidaan käyttää ympäri ohjelmaa. Mikäli esimerkiksi ostohintaa ei ole täytetty, ei voida seurata tuotteen myyntikatetta.

Tuotetiedot

Tuotetiedoissa määritetään tuotteen nimi sekä sen kieliversiot. Lisäksi voidaan syöttää tuotteen tuotenumero sekä mahdolliset aiemmat tuotenumerot. Tuotenumero voi koostua kirjaimista ja numeroista. Mikäli aiempia tuotenumeroita on lisätty, löytyy tuote myös näillä numeroilla etsittäessä tuotetta. Tuotteen alias on tuotenimen vaihtoehtoinen tarkenne tai lempinimi, joka auttaa etsintöjä.

Ostotiedot

Ostotiedoissa valitaan tuotteen päätoimittaja, syötetään oletusviite ja toimittajan tuotenumero sekä kategoria. Toimittajan alennusprosentti kertoo myyntihinnan ja ostohinnan välisen erotuksen prosentteina (sama kuin myyntikate%)

Valmistustiedot

Valmistustiedot kertovat, josi tuote on jonkun projektin valmistuksen tulos. Valmistustiedot voidaan määrittää tuotekortilta tai ne voivat muodostua valmistusprojektin tuloksena.

Hinnat

Tuote hinnoitellaan esimerkiksi asettamalla tuotteen ostohinta ja määrittämällä haluttu kateprosentti, katekerroin tai kate euroina. Hinta voidaan toki kirjoittaa suoraan 'Veroton'-kenttään.

Kohdistus

Tuote voidaan kohdistaa haluttuun tuoteryhmään erikseen myynnin ja ostojen osalta. Erikseen voidaan myös määrittää tuotteen kirjanpitotili, kun tuotetta myydään tai ostetaan. Kohdistaminen ei ole pakollista, mikäli tuote kuuluu tuoteryhmään, joka on kohdennettu eikä yksittäistä tuotetta haluta kohdentaa erilailla kuin sen ryhmää. Tuote voidaan haluttaessa kohdentaa myös tuoterivikategoriaan, jolloin sen tulostumista eri välisummiin esim. laskulla voidaan hallita.

Komponentit

- Tuotteeseen voi kohdistaa toisia tuotteita, joista tuote muodostuu, näitä kutsutaan Arkhimedeksessa *komponenteiksi*.
- Komponentit ovat itsenäisiä tuotteita - niillä on esim. oma varastosaldo ja ne voivat koostua toisista komponenteista.

- Voidaan määrittää, kuinka monta kutakin komponenttia tarvitaan tuotteen koostamiseen
- Komponentit voidaan tarvittaessa näyttää tai olla näyttämättä laskulla / lähetteessä. Kun komponenttia ei näytetä, sille ei tule erillistä myyntihintaa.
- Komponenttiin voidaan määrittää ostohinta, riippumatta siitä näytetäänkö sitä laskulla / lähetteessä.
    - Tuoterivin ostohinta on ko. tuoterivin ostohinta + komponenttien ostohinta.
    - Jos esim. halutaan, että (pää-)tuoterivin ostohinta on komponenttien ostohintojen summa, annetaan (pää-)tuoterivin ostohinnaksi
    - Jos tuote on varastotuote, tuotteen ostohinnaksi tulee varastoontuontien ostohinnan painotettu keskiarvo. Ostohintaa voi tässä kohtaa vielä muuttaa, itse määritetty ostohinta on järjestelmän määrittämää ostohintaa vahvempi. Mikäli ostohinnan poistaa, ostohinta määräytyy suoraan varastoontuontien ostohinnoista.
- Laskulla / lähetteessä / tarjouksessa jne. voidaan antaa komponenteille myös alikomponentteja. Nämä eivät milloinkaan näy tulosteessa, mutta vaikuttavat tarvittaessa varastosaldoon.
- Komponentit toimivat tarvittaessa varaston kanssa. Eli kun tuotteen lisää toimitukseen, vähenee vastaava määrä komponentteja varastosta.

Välilehdellä voidaan koostaa tuotteesta komponenttituote tai hallita sen sisältämiä komponentteja. Olemassaolevista tuotteista komponenttituote koostetaan painamalla 'Tuotteen nimi'-saraketta ja etsimällä lisättävä komponentti listalta. Mikäli lisättäväksi haluttua komponenttia ei ole vielä tuoteluettelossa, voidaan se helposti lisätä painamalla ylhäällä oikealla sijaitsevaa '+'-kuvaketta. Tuotteelle syötetään nimi ja se lisätään komponentiksi. Tuotekortti on luotu ja sen hintatiedot voidaan syöttää komponenttiriville.

Tuotteen komponentti-välilehdellä, komponentin rivillä, oikealla olevasta nuolesta, voidaan siirtyä komponentin tuotekortille.

Tuotteen tiedot lisätään riville ja tarvittaessa tietoja voidaan muuttaa (muutokset vaikuttavat tuotteen tuotekorttiin). Riville voidaan määrittää, montako kappaletta komponenttia myydään / poistetaan varastosta samalla, kun päätuote myydään. Valitun komponentin oikeasta reunasta löytyvällä nuolella voidaan siirtyä komponentin tuotekorttiin. Komponenttirivien alla näkyy poimittujen komponenttien yhteisostohinta sekä poimittujen komponenttien yhteismyyntihinta. Yhteismyyntihinta ei vaikuta suoraan päätuotteen myyntihintaan, mutta se voidaan syöttää tämän alla olevaan yhteismyyntihinta-kenttään.

Komponenttirivien alapuolella näytetään lista tuotteista, joiden komponenttina tuote on. Rivin oikeassa laidassa on nuoli, josta päästään kyseiseen tuotekorttiin.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Varastotiedot

Alueessa näytetään tuotteen varastosaldotiedot sekä tilattujen ja varattujen tuotteiden määrä, varastointitiedot, viivakoodi, malli sekä myyntiin vaikuttavat asetukset. Mikäli tuote on immateriaalituote, ei sen varastosaldoa seurata. Tuote on varastotuote, mikäli sitä on joskus tilattu tai toimitettu varastoon tai mikäli sille on asetettu hälyytysraja.

Tuotteiden viivakoodit

Tuotteen viivakoodi kohtaan voit lisätä viivakoodin. Koodin voi lisätä viivakoodinlukijalla suoraan kenttään valitsemalla ensin kentän aktiiviseksi ja lukemalla sen jälkeen viivakoodi tuotteesta tai näppäilemällä koodi käsin.

Mikäli haluat käyttää EAN 13 koodeja, käy aktivoimassa se Tuotteet -> Asetukset välilehdeltä. Tällöin järjestelmä generoi automaattisesti tarkistuluvun, mikäli syötetty viivakoodi on 12 numeroinen. Huomaathan, että viivakoodi ei voi alkaa 0 -merkillä, koska tällöin järjestelmä tulkitsee sen tyhjäksi ja poistaa sen.

Voit tulostaa EAN-13-viivakoodit tarra-arkeille tai paperille inventaarioluettelon kautta valitsemalla halutut tuotteet ja painamalla alhaalta "EAN-13-tarrat". Ohjelma tulostaa tällöin viivakoodit EAN-13 muodossa.

Variaatiot/Ostopaikat

Välilehdellä voidaan määrittää tuotteelle variaatioita, jotka tarkoittavat samaa tuotetta, mutta jolle tarvitaan eri tietoja. Variaatioriville voidaan kirjata halutut tiedot. Joka rivistä muodostetaan uusi tuotekortti, johon pääsee rivin oikean reunan vihreällä kolmiolla.

Variaatiorivien alla näytetään, mihin tuotteisiin tuote on sidoksissa eli, minkä tuotteen variaatio tuote on.

Tuotteen monistaminen

Tuotteen voi monistaa (tehdä kopio) tuotekortin vasemmassa yläreunassa olevasta kuvakkeesta "Monista tuote". Monistamiseen on kaksi eri vaihtoehtoa: kopioidaan tuotenumero tai tehdään uusi tuotenumero. Uusi tuotenumero tehdään viimeisimmän tuotenumeron perusteella. Jos viimeisin tuotenumero on 100, monistettu

tuote saa numeroksi 101. Jos kopioit tuotenumeron, tarkista että olet laittanut tuotteiden asetuksista päälle "Salli päällekkäiset tuotenumerot".

Tilattu/Tuotu varastoon

Välilehdellä listataan, millä kaikilla lähetyksillä tuotetta on tuotu varastoon ja mihin varastoon tuotetta on milloinkin tuotu ja kuinka paljon. Lyhenne T, lähetysnumerosarakkeen kohdalla, tarkoittaa, että kyseessä on tilaus. Lyhenne L tarkoittaa lähetystä.

Myyty/Toimitettu varastosta

Välilehdellä näytetään kaikki varastotapahtumia aiheuttaneet myynnit tai toimitukset, joissa tuotteen varastosaldoa on vähennetty.

Rojaltit

Välilehdellä voidaan määrittää, mikäli tuotteen myynnistä merkataan tietylle kontaktille ohjattavia rojalteja. Kontakti valitaan listasta, tälle määritetään rojaltiprosentti myyntihinnasta sekä voidaan täsmentää kontaktin rooli tuotteessa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.5.1.6. LVIS

LVIS on lisäosio Arkhimedes Myynti- ja Toiminnanohjaus-laajuuteen. Osiota käytetään LVIS-tuoteluetteloiden ja -hinnastojen päivitykseen. Eri LVIS-toimittajia (tukkuja) voidaan määrittää yhdestä kolmeen.

Käyttöönotto

LVIS-osio edellyttää erillistä LVIS-lisenssiä. LVIS-lisenssiä voi tiedustella Arkhimedeksen asiakaspalvelusta. Lisenssin mukana toimitetaan lisenssikoodi, kuten muihinkin maksullisiin osioihin.

Tukut

Kun osion käyttö aloitetaan, tulee ensin määrittää käytettävät toimittajat eli tukut. Eri tukkuja voi olla kolme. Tukut perustetaan Arkhimedeksen kontaktirekisteriin samaan tapaan kuin muutkin kontaktit. Kontaktin tyypiksi tulee antaa "Toimittaja".

LVIS-toiminnallisuudet löytyvät Tuotteet -> Tuotehallinta -> LVIS-välilehdeltä. Tukut määritellään kuhunkin kolmeen lohkoon: tuotetiedot, hintatiedot ja alennusryhmätiedot. Esim. jos tukkuna on Dahl, valitaan Dahl kunkin lohkon ensimmäiseksi. Vastaavalla tavalla seuraava tukku kunkin lohkon toiseksi ja kolmas tukku kunkin lohkon kolmanneksi tukuksi.

Tuoteluetteloiden päivitys

Tuoteluettelot haetaan tukkujen kotisivuilta zip- tai exe-muodossa. Tuoteluettelot on jaettu kahteen osaan: toisessa määritellään tuotteet ja toisessa hinnat. **Tuotteet viedään ohjelmaan aina ennen hintoja.** Aluksi on haettava tuoteluettelo kokonaisuudessaan, myöhemmin riittävät pelkät päivitykset. Tuoteluettelon päivittäminen ei ole vaikeaa, mutta tukkujen tiedostot on osattava purkaa ja puretut tiedostot poimia koneeltasi.

Tarkastellaan päivitystä esimerkin valossa, tuodaan tuotteet Dahlin sivuilta.

Dahlin kotisivuilta ladataan zip- tai exe-muotoinen tuotetiedosto. Exe- muotoinen tiedosto on siitä helpompi, että se on itsepurkautuva, zip-tiedoston purkamiseen tarvitaan purkuohjelma, joka tosin yleensä löytyy käyttöjärjestelmästä. Exe-tiedosto puretaan tuplaklikkaamalla sitä latauksen jälkeen ja painamalla sitten 'Browse' ja valitsemalla paikka jonne tiedosto halutaan purkaa. Tiedoston purku hyväksytään lopuksi painamalla 'Unzip'. Zip-tiedostoa purkaessa purkuvaiheet riippuvat käytössäsi olevasti purkuohjelmasta.

Tuotetiedostojen haun jälkeen haetaan vielä hintatiedosto, jälleen joko zip- tai exe-muotoinen.

Palataan Arkhimedekseen LVIS-välilehdelle. Painetaan kohdasta LVIS tuotetiedot Plus-merkkiä (sarake: Hae tiedosto) siitä kohdasta, johon määritettiin Dahl toimittajaksi. Avautuu näkymä tietokoneesi tiedostoihin. Valitaan äsken haettu tuotetiedosto (tarkistetaan, että tiedostotyyppinä on All Files/Available). Ohjelmaa hakee tiedot esikatselunäkymään

Esikatselunäkymässä voidaan tarkastella tietoja ennen kuin ne viedään varsinaisesti ohjelmaan. Sarake UpdateText kertoo, onko tuote uusi (New), päivitetäänkö vanhaa (Update) vai ohitetaanko se (Skip). Seuraavaksi valitaan "Aloita tuotteiden päivitys tuoteluetteloon".

Ohjelma alkaa nyt lataamaan tuotetietoja. Tämä saattaa kestää kauan jos ladataan koko tuoteluetteloa kerrallaan. Kun tuoteluettelo on tullut, tehdään vastaavat toimenpiteet hintatiedostolle (ja alennusryhmätiedostolle, jos saatavilla). Jatkossa tuotteiden päivittäminen on nopeampaa, koska tuotteet ovat jo valmiina tuoteluettelossa.

Alennusryhmät

Alennusryhmät määrittelevät kuinka paljon tukkumyynnissä on alennusta myyntihinnasta. Kuten tuoteluettelotkin, myös alennusryhmät on jaettu kolmeen eri tukkuun. Tukut toimittavat alennusryhmänsä yleensä tekstitiedostossa, joka tuodaan ohjelmaan ’Alennus’ välilehdellä olevalla toiminnolla 'Päivitys'. Tämän jälkeen valitaan tukun toimittama alennustiedosto. Jos tukku toimittaa alennusryhmänsä jossain muussa kuin tekstimuodossa (esim. Excel-muodossa), voitte ottaa yhteyttä ohjelman tekijään. Alennusryhmätiedostossa on kolme eri kenttää: alennusryhmän numero jolla tuotteet kohdistetaan oikeaan ryhmään, nimi ja alennuksen prosentti. Tuotteen hankintahinta on alennuksen mukaisesti nähtävissä tuoteluettelossa tai tuotetta hakiessa laskulle.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.5.1.7. Komponentit

Tuotteeseen voi kohdistaa toisia tuotteita, joista tuote muodostuu ja näitä kutsutaan Arkhimedeksessa komponenteiksi. Niitä on mahdollista käyttää koostamaan tuotteita ja laitekokonaisuuksia. Komponentit määritetään menemällä tuotteen tuotekortilla 'Komponentit' välilehdelle. Välilehdellä määritellään mistä komponenteista itse päätuote koostuu ja montako komponenttia tarvitaan yhden päätuotteen koostamiseen.

- Komponentit ovat itsenäisiä tuotteita - niillä on esim. oma varastosaldo ja ne voivat koostua toisista komponenteista.
- Voidaan määrittää, kuinka monta kutakin komponenttia tarvitaan tuotteen koostamiseen
- Komponentit voidaan tarvittaessa näyttää tai olla näyttämättä laskulla / lähetteessä. Kun komponenttia ei näytetä, sille ei tule erillistä myyntihintaa.
- Komponenttiin voidaan määrittää ostohinta, riippumatta siitä näytetäänkö sitä laskulla / lähetteessä.
- Laskulla / lähetteessä / tarjouksessa jne. voidaan antaa komponenteille myös alikomponentteja. Nämä eivät milloinkaan näy tulosteessa, mutta vaikuttavat tarvittaessa varastosaldoon.
- Komponentit toimivat tarvittaessa varaston kanssa. Eli kun tuotteen (joka sisältää komponentteja) lisää toimitukseen, vähenee vastaava määrä komponentteja varastosta.
- Päätuotteen hinta voidaan määrittää komponenttien hintojen mukaan, tai päätuotteen hintaan voidaan lisätä komponenttien hinnat.

Komponenttien avulla on siis helppoa muodostaa esimerkiksi tuotepaketteja, jotka koostuvat tietyistä komponenteista. Tositteilla on luonnollisesti myös mahdollista muuttaa näitä koostetuotteita ja sen komponentteja esimerkiksi tilanteessa, jossa asiakas tilaa / ostaa erilaisen tuotepaketin tai haluaa siihen lisää komponentteja.

Käyttöesimerkki

Kuvan esimerkissä on koostetuote 'Tietokonepaketti' ja sillä komponentit 'Näyttö', 'Näppäimistö', 'Hiiri' ja 'Keskusyksikkö'. Näitä kaikkia komponentteja on asetettu tarvittavaksi yksi kappale per 'Tietokonepaketti', jotta koostetuote voidaan koostaa. Alhaalla oikealla näkyy arvo, montako koostetuotetta voidaan tällä hetkellä koostaa. Esimerkiksi jos varastossa on kolme näyttöä ja muita komponentteja on viisi, niin tällöin voidaan koostaa vain kolme 'Tietokonepakettia'.

Nyt, kun 'Tietokonepaketti' haetaan tuoteluettelosta toimitettavaksi, niin Arkhimedes hakee määritellyt komponentit annettujen määrien mukaan ja vähentää määrät varastosaldoista.

Tietokonepaketin hinta voidaan määrittää joko koostumaan komponenttien hinnoista, tai sille voidaan antaa oma pakettihintansa tai sille voidaan määrittää tietty hinta, johon komponenttien arvo lisätään päälle. Tuotteiden asetuksissa ('Tuotteet' -> 'Asetukset') välilehdellä on valinta 'Haetaanko komponentteihin myyntihinta'. Mikäli tämä on valittu, niin komponenttien hinnat lisätään koostetuotteen hintaan. Itse koostetuotteen 'Tietokonepaketti' hinta on se mikä tuotekortille on määritetty, mutta valinnan mukaan ohjelma laskee komponenttien hinnan yhteen koostetuotteen kanssa.

Voidaan myös valita näytetäänkö komponentit laskulla vai ei. Jos näytetään, niin tällöin näkyy jokaisen komponentin yksittäinen hinta.

Komponentit ja ostohinnat

Tuote, joka koostuu komponenteista, käsitellään ostohintojen osalta laskulla seuraavasti:

- Tuoterivin ostohinta on ko. tuoterivin ostohinta + komponenttien ostohinta.
    - Jos esim. halutaan, että (pää-)tuoterivin ostohinta on komponenttien ostohintojen summa, annetaan (pää-)tuoterivin ostohinnaksi 0
- Jos tuote on varastotuote, tuotteen ostohinnaksi tulee varastoontuontien ostohinnan painotettu keskiarvo. Ostohintaa voi tässä kohtaa vielä muuttaa, itse määritetty ostohinta on järjestelmän määrittämää ostohintaa vahvempi. Mikäli ostohinnan poistaa, ostohinta määräytyy suoraan varastoontuontien ostohinnoista.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	on	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.5.2. Tavaran vastaanotto

Uusi lähetys tehdään 'Tuotteet > Vastaanotto'-välilehdeltä löytyvillä 'Etsi' ja 'Luettelo'-välilehdiltä löytyvällä 'Uusi lähetys'-kuvakkeella. Kun kuvaketta painetaan, luo ohjelma uuden lähetystositteen ja siirtyy siihen.

Lähetystosite

Lähetykseen valitaan aluksi, mihin varastoon lähetys kirjataan. Lisäksi oleellista on kohdistaa 'Toimittaja' kentän pudotusvalikosta, keneltä lähetys on tullut. 'Selite'-kenttään voidaan kirjata lähetyksen selite, joka näytetään lähetysluettelossa.

Vastaanotettavat tuotteet poimitaan oikealta vasemmalle käyttäen avuksi laskuilta ja muista tositteista tuttua tuoteluetteloa. Tuoteluettelosta voidaan tarvittaessa tehdä hakuja ja siihen voidaan lisätä uusia tuotteita. Mikäli tuotteille on määritetty oletustoimittaja, voidaan näyttää tuoteluettelosta vain käsiteltävän lähetyksen toimittajan toimittamat tuotteet painamalla 'Toimittajan tuotteet'-kuvaketta. Tuoteluettelossa ensimmäisenä vasemmalla on tuotenumero, sen jälkeen nimi, ostohinta sekä viimeisenä oikealla nykyinen varastosaldo. Tuotteiden poiminta -näkymässä on välilehti 'Valittu rivi', jonka kautta pystytään antamaan tuotteelle kuva.

Lisäksi tavaraa vastaanotettaessa tuotteille voidaan antaa kuva tuoterivikohtaisesti. Avataan oikealta Tuotteiden poimimisen näkymässä on välilehti "Valittu rivi" -

Kun vastaanotettavat tuotteet on poimittu vasemmalle, voidaan syöttää 'Määrä'-kenttään, montako yksikköä mitäkin tuoteriviä vastaanotetaan. Tuoterivin tarkemmat tiedot saa aukaistua oikealle tuoteluettelon päälle painamalla tuoterivin oikeassa reunassa olevaa vihreää kolmiota. Rivin tarkemmissa tiedoissa voidaan määrittää rivin perustiedot, toimittajatiedot sekä varastotiedot. Varastoontuonnin kulun voi määrittää rivikohtaisesti. Tarvittaessa voidaan käydä tarkastelemassa ja tekemässä muutoksia tuotteen tuotekorttiin painamalla 'Tuotekorttiin'-kuvaketta. Takaisin tuotteiden poimintaan pääsee painamalla tilausrivien yläpuolella olevaa '+'-kuvaketta. Lähetteelle voidaan luoda tyhjä rivi painamalla alareunan 'Tyhjä rivi'-kuvaketta.

Tuoterivien alapuolella näytetään vastaanotettavien tuotteiden varaston arvo. Kun tuoterivit on kirjattu lähetteelle, on varastotapahtuma jo valmis. Sitä ei tarvitse erikseen hyväksyä. Mikäli lähetyksessä ei ole tuoterivejä, voidaan lähetys poistaa painamalla 'Poista'-kuvaketta.

Toimittaessa tuotteita omaan varastoon, voidaan valita, että komponenttituotteista tehdään "koostetuotteita". Eli komponentit poistetaan varastosta mutta päätuotteen varastosaldo kasvaa vastaavan määrän.

Lähetysten etsiminen

Ohjelmaan kirjattuja lähetyksiä voi etsiä lähetysnumeron, toimittajan sekä päivämäärän tai päivämäärävälin mukaan. Tulokset näytetään luettelossa, mikäli hakua vastaa useampi kuin yksi lähetys.

Etsiminen on jaettu pikahakuun ja tarkennettuun hakuun. Pikahaulla lähetystä voi etsiä nopeasti yksittäisellä tiedolla. Tarkennetussa haussa hakuvaihtoehtoina on lähetysnumero, toimittaja, PVM, tuotenimi, seloste, viite, laatija sekä varasto.

Lähetysluettelo

Lähetysluettelossa listataan ohjelmaan kirjatut lähetykset ja niitä voidaan järjestää kuten ohjelman muissakin luettelonäkymissä. Lähetysrivillä näytetään lähetyksen tärkeimmät tiedot ja riviä painamalla voi avata lähetystositteen.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.5.4. Toimitukset

Toimitusten avulla voidaan:

- Toimittaa varastosta tavaraa kontaktirekisteristä löytyvälle kontaktille.
- Tavaran siirto varastosta toiseen
- Koostaa koostetuotteita olemassa olevista komponenteista
- Koostaa laitteita olemassa olevista komponenteista (jos laiterekisteri käytössä)
- Poistaa tuotteita varastosta

Toimitus voidaan tehdä myyntiputkesta tai suoraan 'Tuotteet > Toimitukset > Uusi toimitus'-välilehdeltä löytyvän lomakkeen avulla. Toimitus tekee toimitettavista tuotteista varastomerkinnän, mikäli toimitetaan varastotuotteita. Toimitukseen ei liity rahaliikennettä, mutta toimituksen pohjalta voidaan myöhemmin tehdä lasku tai kassatapahtuma.

Uuden toimituksen luominen

Kun uusi toimitus tehdään tyhjästä toimituksenluontilomakkeella, valitaan ensin toimituksen vastaanottaja, varasto, tarvittaessa kohdistukset (tulosyksikkö, myyjä, laatija) ja painetaan sitten 'Luo toimitus'-kuvaketta. Tavaraa voidaan siirtää omien varastojen välillä valitsemalla toimituksen vastaanottajaksi välilehti 'Omaan varastoon' ja valitsemalla täällä varasto, johon toimitus tehdään. Kolmas vaihtoehto on valita väliehti 'Poisto', jolloin tavaraa vaan poistetaan varastosta mutta ei toimiteta asiakkaalle/toiseen varastoon. Lopuksi painetaan 'Uusi toimitus'-painiketta.

Toimitus voidaan luoda myös keräilylistan kautta (välilehti 'Uusi toimitus keräilystä').

Toimitustosite

Toimitustosite jakautuu kolmeen osioon. Vasemmalla ylhäällä olevassa alueessa on toimituksen vastaanottajan tiedot. Oikealla ylhäällä sijaitsevassa alueessa on toimituksen yleiset tiedot sekä toiminnot toimituksen lähettämiseen. Alhaalla näkyvä alue sisältää toimituksen varsinaisen sisällön. Siihen kuuluu toimituksen tekstiosion kirjoittaminen sekä toimitusrivit sekä näiden kohdentaminen sisäisesti.

Vasen yläkulma

Tositteen vasemman yläkulman aloitusvälilehtenä on 'Asiakas'-välilehti. Tämä sisältää toimitukseen poimitun kontaktin tiedot sekä mahdollisuuden vaihtaa toimituksen vastaanottavaa yhteyshenkilöä, kohdentaa toimitus yritykselle tai sen yhteyshenkilölle sekä kentät toimituksen viitteille. Mikäli tehdään toimitusta omaan varastoon, on kohdassa varaston tieto sekä mahdollisuus tehdä toimituksesta vastaava lähetys ja vastaanottaa samantien toimitus toiseen varastoon. Vasemman yläkulman alueen 'Laskutusosoite'-välilehdellä voidaan tarvittaessa muuttaa vastaanottajan laskutusosoitetta riippumatta kontaktikortin tiedoista. 'Toimitusosoite'-välilehdellä voidaan muuttaa toimituksen vastaanottajan osoitetietoja, mikäli ne ovat eri kuin kontaktikortilta haetut.

Oikea yläkulma

Oikean yläkulman välilehdillä täytetään ja tarkastellaan toimituksen perustietoja.

'Perustiedot' -välilehdellä on näkymä toimituksen päivämääriin ja muihin perustietoihin. Toimituksen numeron voi tarvittaessa vaihtaa painamalla kenttää ja antamalla uusi toimituksen numero. Toimituksen päivämäärä on oletuksena kuluva päivä. Valuutta-kentästä voidaan ottaa käyttöön muu valuutta kuin euro. Tämä on hyödyllistä, kun halutaan lähettää toimitus vastaanottajan kohdevaluutassa. Valuutan valitsemisen lisäksi tulee tarkistaa valuutan nykyinen vaihtokurssi ja syöttää se 'Valuuttakurssi'-kenttään.

'Maksuehdot'-välilehdellä voidaan määrittää toimituksen maksuehdot, mikäli ne poikkeavat myynnin asetuksissa määritetyistä oletuksista.

'Lähete'-välilehdellä valitaan lähetteen tulosteen kieli, laskun lomakepohja sekä muut lähetteelle tulostettavat yleistiedot. Lähetteen voi lähettää myös sähköpostitse toimituksesta. Lisäksi voidaan päättää tulostetaanko kontaktin yhteyshenkilö osaksi osoitetietoja.

'Kohdennus'-välilehdellä voidaan haluttaessa kohdentaa toimitus tiettyyn tulosyksikköön, aputoiminimeen, myyjään, laskun laatijaan tai projektiin sekä valita, mistä varastosta toimituksen tuotteet oletuksena poistetaan. 'Toiminnot'-välilehdellä näytetään silmäyksellä myyntiprosessin tila ja koko myyntiputki. Myyntiputkesta nähdään, mikäli toimitukseen liittyy tarjouksia, tilauksia tai laskuja. Mikäli putkessa on toimitukseen kuuluvia tapahtumia, pääsee niihin siirtymään painamalla tapahtuman kohdalla olevaa vihreää nuolta.

Toimituksesta voidaan tulostaa lähete painamalla oikealla ylhäällä olevaa 'Lähete'-painiketta.

Toimituksen sisältö

Toimituksen tärkein sisältö on toimitusrivit ja näiden kohdentaminen sisäisesti. Lisäksi toimitukseen voidaan kirjata vapaat tekstit tulostumaan ennen toimitusrivejä ja niiden jälkeen.

Toimitettavat tuotteet ja hinnat

Tuoterivien poimiminen on pyritty tekemään ohjelmassa mahdollisimman helpoksi. Tuotteet voi poimia tuoteluettelosta täyttämällä osa tuotenumerosta tai nimestä ja painamalla tuoterivin vasemmassa reunassa olevaa suurennuslasikuvaketta tai pikanäppäintä 'Ctrl + 2'. Tuoterivi haetaan tuoteluettelosta ja muut tiedot täytetään kenttiin automaattisesti. Mikäli tuoteluettelosta löytyy kirjoitetulla arvolla useampi kuin yksi tuote, avataan tuoterivin rinnalle tuoteluettelon, joka on rajattu hakua täsmääviin tuotteisiin. Näistä tuote voidaan poimia riville painamalla vihreää kolmiota.

Tuotehakuluettelo

Vaihtoehtoisesti tuoteluettelon voi avata tuoterivin rinnalle painamalla suurennuslasikuvaketta, kun tuoterivin kentät ovat tyhjiä tai oikeasta reunasta olevaa harmaata palkkia painamalla. Avautuvasta tuoteluettelosta voidaan nopeasti poimia toisitteeseen haluttu tuote. Mikäli tuoteluettelo avattiin oikealla olevasta palkista painamalla, pysyy se auki useiden tuotteiden poimintaa varten kunnes se suljetaan painamalla palkista uudelleen. Pikatuoteluetteloa voi rajata tuotenumeron, tuotenimen tai tuoteryhmän mukaan täyttämällä kenttää ja painamalla 'Hae'-kuvaketta. Painamalla 'Asiakkaan tuotteet'-kuvaketta näytetään luettelossa vain tuotteet, joita kontaktin aiemmissa tapahtumissa on käytetty. Painamalla 'Hae kaikki'-kuvaketta näytetään koko tuoteluettelo. Mikäli tuoteluettelosta ei heti löydy tositteeseen lisättävää tuotetta, voidaan tehdä tuotehaku 'Etsi'-välilehdellä. Mikäli tuoteluettelossa ei ole tuotetta, joka halutaan tositteeseen lisätä, voidaan se listätä nopeasti tuoteluetteloon 'Lisää'-välilehdellä. Kun tuote lisätään tuoteluetteloon, se lisätään samalla myös tositteeseen tuoteriviksi.

Tuote voidaan toki lisätä tositteeseen ilman tuoteluetteloakin kirjoittamalla vain tuoteriviin halutut kentät käsin.

Tuoterivit

"Toimitettavat tuotteet ja hinnat"- välilehdellä näytetään oletuksena kaikki tuoterivit. Mikäli kuitenkin halutaan nähdä vain esimerkiksi työtuntien tuoterivit, voidaan rajaus tehdä valitsemalla 'Näytä tuotetyypin tutoerivit'-pudotusvalikosta näytettävä tuotetyyppi. Tuoterivien alareunassa näytetään näytettävien tuoterivien yhteissummat.

Tuoterivin voi poistaa painamalla roskakorikuvaketta tuoterivin vasemmassa laidassa. Jos roskakorikuvaketta painetaan 'Shift'-näppäin pohjassa, ei erikseen kysytä vahvistusta poistolle. Tuoterivin tuotekorttiin pääsee nopeasti tuoterivin oikeasta laidasta löytyvällä tuotekorttikuvakkeella.

Varastotapahtuma

Kun tuote poimitaan toimitukseen, kysytään toimitettavien tuotteiden määrää. Määrän syöttämisen jälkeen ohjelma luo automaattisesti määrää vastaavat varastotapahtumat.

Ohjelma pyrkii hakemaan aina oletusvarastosta. Oletusvarasto määritellään varaston asetuksissa tai se voidaan määrittää tuoterivikohtaisesti. Mikäli oletusvarastossa on vähemmän ko. tuotetta kuin halutaan, kysyy ohjelma, halutaanko etsiä muista varastoista.

Yksi varastotapahtuma on aina sidottu johonkin tuontierään. Näin voidaan aina yhdistää, milloin mikäkin toimitettu tuote on hankittu, mikä sen sarjanumero on jne. Mikäli tuotetta toimitetaan useampi kuin yksi kappale, saattaa kyseessä olla varastosta toimitus, joka koostetaan useammasta tuontierästä.

Tuoterivin oikeasta laidasta pääsee klikkaamalla varasto-ikonia (pienen talon näköinen painike) tuoterivin aiheuttamiin varastotapahtumiin ja tarvittaessa muuttamaan niitä. Mikäli myytävien tuotteiden lukumäärää muutetaan varastotapahtuman luomisen jälkeen tulee myös varastotapahtuma päivittää. Muuten muutettu määrä ei vaikuta varastotapahtumaan ja laskusta jää tuotteita mahdollisesti jälkitoimitukseen tai tuotteita voidaan poistaa varastosta liikaa. Jälkitoimitus osoitetaan varastotapahtuman kohdalla punaisena numerona varastosta toimitettavan määrän vieressä.

Varastotapahtuma päivitetään painamalla varastotapahtuman vieressä olevaa pientä tuotekuvaketta, jolloin tuoterivin sivuun aukeaa varastotapahtuma. Painamalla 'Hae kaikki tuotteet varastosta' '+'-kuvaketta tehdään myyntiä vastaava määrä varastotapahtumia. Varastotapahtumaa voi muuttaa myös käsin muuttamalla varastotapahtuman 'Toimitettuja'-kenttää. Tarvittaessa varastotapahtuman voi koostaa itse painamalla 'Kokoa tuotteet käsin' '+'-kuvaketta. Tässä näkymässä varastotapahtuma koostetaan vasemmanpuoleiseen alueeseen tuoteluettelosta tuotteet poimimalla. Näkymästä pääsee palaamaan painamalla harmaata palkkia alueiden välissä.

Varastotapahtuman tuontierän varastosaldo näkyy varastotapahtuman varastosaldon kohdalla suluissa. Tuotteen yhteenlaskettu varastosaldo näkyy suluissa olevan arvon vieressä. Varastosaldo ei saa mennä koskaan miinusmerkkiseksi. Mikäli halutaan toimittaa enemmän tuotteita kuin mitä on varastossa, yli menevästä määrästä voidaan tehdä jälkitoimitus.

Komponenttituote

Mikäli tositteelle poimittava tuote on komponenttituote, lisätään siihen kuuluvat alituotteet myös laskulle. Kun tuoterivi on jaettu ja oikealla näkyy pikatuoteluettelo, on nähtävissä myös 'Komponentit'-välilehti. Välilehdellä voidaan myös koota tilapäisiä komponenttituotteita käsiteltävään laskuun. Kun tuoterivi on valittu ja siirrytään komponentit-välilehdelle näkyy valittu tuoterivi päätuotteena. Tälle voidaan lisätä alituotteita tuoteluettelosta poimimalla niitä oikealta tuoteluettelosta. Alituotteille voidaan edelleen lisätä alituotteita (jotka eivät enää näy tulostuksessa mutta vaikuttavat päätuotteen hintaan) valitsemalla komponenttirivi painamalla sen suurennuslasikuvaketta ja lisäämällä taas tuoteluettelosta tuotteita.

Komponenttituotteet kannattaa koostaa tuotekortilla, mikäli komponenttituotetta halutaan käyttää myöhemmin uudelleen.

Hintatiedot

Tuoterivin myynti tai laskutushinnan päällä kursoria pitämällä näytetään tuoterivin hankintahinta (mikäli syötetty) ja myyntikate, myyntikateprosentti sekä myyntikatekerroin. Tiedot näytetään koko tositteesta kun kursoria pidetään alhaalla näytettävän alvittoman ostohinnan tai myyntikatteen summan päällä. Alareunassa näytetään myös muut koko tositteen yhteissummat.

Tuoterivien sisäinen kohdennus ja tiliöinti

Välilehdellä näytetään lisättyjen tuoterivien sisäiseen kohdennukseen liittyvät tiedot. Mikäli tuoterivillä on esimerkiksi eri myyjä kuin tositteella muuten, voidaan se määrittää tuoteriveittäin. Samalla voidaan myös määrittää tuoterivin kategoria välisummia varten sekä tuloryhmä sisäistä raportointia varten. Kirjanpitotili-kohtaan voi myös täyttää tuoterivin kirjanpitotilin mikäli tuoteryhmälle tai tuotteelle ei ole oletuksena syötetty tätä tietoa.

Rahtikirja

Toimituksesta voidaan muodostaa rahtikirja. Rahtikirja-toiminnot löytyvät toimituksen Rahtikirja-väillehdeltä.

Rahtikirjan luonti aloitetaan valitsemalla "Anna rahtikirjalle arvot toimituksesta". Rahtikirjaan muodostuvat arvot seuraavasti:

- Päivämäärä ja numero toimituksen päivämäärästä ja numerosta
- Lähettäjän osoitetiedot edellisestä rahtikirjasta, ensimmäisellä kerralla yrityksen asetuksista
- Lähettäjän asiaskasnumero ja sopimusnumero edellisestä rahtikirjasta
- Lähettäjän ja vastaanottajan viite toimituksen viite-kentistä
- Vastaanottajan osoitetiedot Arkhimedeksen kontaktikortilta
- Toimitusosoite toimituksen toimitusosoitteesta
- Rahdinkuljettaja edellsestä rahtikirjasta
- Lähtö- ja määräpaikka sekä toimituslauseke tippuvalikosta (tippuvalikossa aiemmin rahtikirjaan syötetyt arvot)
- Rahdinmaksajaksi valitaan joko lähettäjä tai vastaanottaja, osoitetiedot, asiakasnumero ja sopimusnumero kopioituvat
- Tavarakuvauksien merkki, sisältö ja koodi tippuvalikosta
- Tavarakuvauksen ensimmäisen rivin kolliluku ja paino toimituksen Lähete-välilehdeltä

- Kollit, tilavuus ja bruttopaino yhteensä muodostuu tavarakuvauksista automaattisesti
- Muut arvot määritellään käsin
- Kaikki arvoja voidaan vielä muokata käsin

Rahtikirja tulostetaan klikkaamalla Rahtikirja-tulostuspainiketta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.5.5. Raportit

'Raportit'-välilehdeltä voidaan tulostaa raportteja varaston muutoksista tietyltä aikajaksolta. Haluttaessa voidaan valita mistä varastosta raportti annetaan. Myös raportin aikajakson yksikköä voidaan haluttaessa muuttaa. Haluttaessa käsittelykulujen osuus voidaan jättää raportista huomioimatta.

Lisäksi voidaan tulostaa valitusta varastosta inventaariolista varasto-erittäin tai yhteenvetona painamalla 'Inventaariolista'-painiketta. Inventaariolistasta näkyy varaston tämänhetkinen tilanne tuotteittain ja varastoittain eriteltynä. Lisäksi nähdään varaston arvo yhteensä sekä tuotteittain.

'Varaston muutos' -raportilla tuotteesta voidaan listata pelkät tuotteeseen liittyvät varastotapahtumat (tarpeellinen esim. jäljittäessä virheellisiä varastotapahtumia).

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.5.6. Asetukset

'Tuotteet' -> 'Asetukset' -välilehdellä määritellään varastonhallintaan ja tuotteisiin liittyviä asetuksia. Sivulla on kaksi välilehtinäkymää; **'Varaston asetukset'** ja **'Muut asetukset'**

'Varaston asetukset' -välilehden vasen puoli

Voidaan myös lisätä ohjelmaan uusia varastoja sekä nimetä varastot ja kirjoittaa näistä sisäiseen käyttöön kuvaus. Uusi varasto lisätään 'Varastot'-alueen vasemmasta yläkulmasta löytyvällä '+'-kuvakkeella. Alueen alta voidaan valita mikä varasto on käytössä oletusvarastona.

'Varaston asetukset' -välilehden oikea puoli

- **Varastosta poistojärjestys**: Missä järjestyksessä varastosta poistetaan tavaraa kun varastotapahtumia tehdään (kauiten varastossa olleet (FIFO) vai viimeksi tulleet ensin (LIFO)).
- **Haetaanko komponentit varastosta**: Käsitelläänkö tuotteiden komponentteja varastotuotteina, jolloin niitä koskevat samat varastosaldojen vähenemiset niitä myytäessä / toimittaessa
- **Näytetäänkö komponentit laskulla**: Voidaan valita näytetäänkö komponentit laskulla vai ei. Jos ei haluta näyttää niin jätetään valitsematta.
- **Haetaanko komponentteihin myyntihinnat**: Jos valittuna, niin päätuotteen hinta muodostuu komponettien yhteishinnasta + päätuotteelle annetusta hinnasta. Jos päätuotteella ei ole hintaa, niin tällöin hinta muodostuu komponenttien perusteella
- **Varastostapoisto vain toimitusten kautta (ei laskuissa/kassassa)**: Jos valittuna, niin tuotteiden varastosaldot muuttuvat ainoastaan toimitusten yhteydessä.
- **Varastostapoisto sarjanumeron mukaan**: Mikäli tuotteita on yksilöity sarjanumerolla ja halutaan poistaa tuote varastosta, niin ohjelma kysyy poiston yhteydessä sarjanumeroa.
- **Vahvista varastotapahtumat automaattisesti (ilman vahvistusta)**: Jos asetus on valittuna, niin ohjelma ei kysy erikseen varastotapahtumien tekoa. Esim. "Haetaanko varastosta 'Määrä' kentässä ilmoitettu määrä".
- **Käytetään laiterekisteriä**: Asetuksella voidaan valita käytetäänkö Arkhimedeksen laiterekisteri, lue lisää laiterekisterin käytöstä.
- **Käsittelykulut jaetaan**: Tuoteriveittäin tasan (käsittelykulut tuoterivien kesken), yksiköittäin tasan (kaikkien yksiköiden kesken), ostohinnoittain painotettuina (sama kuin yksiköittäin, mutta huomioi ostohinnan, eli kalliimmalle tuotteelle jaetaan enemmän käsittelykuluja)

'Muut asetukset' -välilehden vasen puoli

- **Salli päällekkäiset tuotenumerot**: Mikäli valittuna, niin tuoterekisterissä oleville tuotteille voi antaa samoja tuotenumeroita
- **Salli päällekkäiset tuotenimet**: Mikäli valittuna, niin tuoterekisterissä oleville tuotteille voi antaa samoja nimiä
- **Tuoteryhmä pakollinen**: Mikäli valittuna, niin kaikki tuotteet pitää lisätä johonkin tuoteryhmään
- **Kirjanpitotili pakollinen**: Mikäli valittuna, niin kaikilla tuotteilla pitää olla määritettynä kirjanpitotili
- **Viivakoodimuoto**: Näyttää ohjelman käyttämän viivakoodimuodon (EAN-13)

- **Valuuttahinnat käsitellään kohdevaluutassa Myynti - Ostot**: Voi valita käytetäänkö valuuttahintoja kohdevaluutassa myynneissä / ostoissa eli esim. mikäli halutaan ostoja käsiteltävän ostovaluutassa
- **Laskutus edellyttää sopimusta**: Mikäli valittuna, niin asiakkalle tulee olla luotuna voimassaoleva sopimus. Jos näin ei ole, niin ohjelma varoittaa ennen laskun tekoa ettei asiakkaalla ole voimassaolevaa sopimusta.
- **Automaattinen haku tuotenumeron / viivakoodin perusteella**: Mikäli valittuna, niin tuoteriveille tuotteita lisättäessa, ohjelma hakee automaattisesti tuotenumeron perusteella. Esim. syötetään tuotenumero ja painetaan Enter, niin ohjelma hakee sen tuoteluettelosta. Jos ei valittuna, niin pitää painaa suurennuslasikuvaketta

'Muut asetukset' -välilehden oikea puoli

Matriisissa voi tehdä valinnat, mitä tietoja tuoteriville tulostetaan milläkin tositteella. Esim. voit halutessasi laskulle tulostaa ainoastaan tuotteen perustiedot, mutta lähetteessä tarkemmat painot ym.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

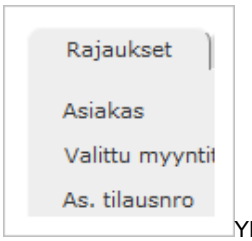
Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.5.7. Keräilylista

Keräilylista jakaantuu kolmeen osioon: Yläosassa määritetään, mitkä tapahtumat listataan. Keskiosassa on luettelo kerättävistä tuotteista. Alasosassa on yhteenveto kerättävistä tuotteista ja keräilytapahtumasta.

Yläosa



Yläosa on jaettu kahteen eri osaan. Vasemmalta valitaan, mitä toimenpiteitä käsitellään. Voit listata tuotteita tapahtumien mukaan esimerkiksi toimitukset joissa on jälkitoimitettavaa. Voit myös listata kaikki ostotilaukset, myyntitilaukset tai toimitukset. Oikealta puolelta voi tehdä rajauksia valittuun tapahtumaan. Listattavia tuotteita voi rajata toimittajan, asiakkaan, ostotilauksen, tilausnumeron tai päivämäärän mukaan.

Keskiosa

Keskiosassa on luettelo kerättävistä tuotteista. Tuotteet on listattu yläosassa tehtyjen valintojen ja rajausten mukaan. Luettelossa olevista tuotteista löytyy seuraavia tietoja:

- Päivämäärä jolloin tosite on tehty
- Toimitus- ja tuotenumero
- Asiakkaan ja tuotteen nimi
- Tilattu ja toimitettu määrä
- Jälkitoimitettavan määrä
- Myyntitilausten hintatiedot
- Kuinka paljon tuotetta kerätään
- Tilauksen tracking-koodi
- Toimituksen vastaanottaja

Kerättävien tuotteiden näytettävät tiedot riippuvat siitä, mitä toimenpidettä käsitellään: ostotilaukset, myyntitilaukset vai jälkitoimitukset.

Voit tarkastella alkuperäistä tositetta klikkaamalla asiakkaan nimen vieressä olevaan vihreää nuolta.

Klikkaamalla tekstiä “Keräile kaikki” ohjelma antaa kerättävien määrän kaikille listatuille tuotteille valitun tapahtuman perusteella. Esimerkikisi jos valittuna on “Toimitukset, joissa jälkitoimitettavaa”, keräile kaikki merkitsee kerättäväksi kaikille listatuille tuotteille jälkitoimituksessa olevan määrän. Klikkaamalla “Keräile kaikki”-tekstin alapuolella olevaa väkästä, väkäsen kohdalla olevalle tuotteelle lisätään kerättäväksi jälkitoimituksen määrä. Yhdelle tuotteelle merkintään siis kerättäväksi jälkitoimituksen määrä. Voit myös syöttää kerättävän määrän käsin kirjaamalla sen kohtaan “Keräilyssä”.

Jos käsiteltävänä tapahtumana on “Ostotilaukset, joissa toimitettavaa”, voit merkitä tuotteelle tilauksen tracking-koodin. Tracking-koodilla tilauksen tilannetta (missä tuote kulkee) pystyy seuraamaan tilauksen toimittajan sivuilta.

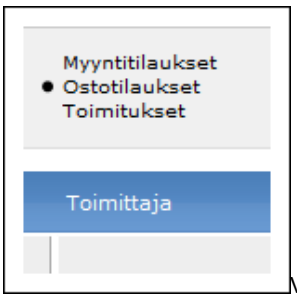
Alaosa

Alaosassa on tietoja kerättävistä tuotteista ja yhteenveto keräystapahtumasta. Jos käsitellään myyntitilauksia, voit valita tehdäänkö keräilystä ostotilaus vai toimitus. Valittujen tuotteiden kerääminen tapahtuu klikkaamalla kuvaketta “Luo keräillyistä tuotteista xxx”. Voit peruuttaa koko keräilytapahtuman painamalla kuvaketta “ Tyhjennä keräily”.

Käyttötapaukset

Ostotilaukset

Tilattujen tuotteiden tuonti varastoon



Valitse tarkasteltavaksi raportiksi “OT - Ostotilaukset”. Näkymään aukeaa lista ostotilauksista, joita ei ole vielä tuotu varastoon (pvm, Ostotilausno, Toimittaja, Tracking, Tuotenumero, Tuotteen nimi, Keräilyssä, Tilattu toimittajalta, Tuotu, Toimituksessa, Toimituksen vastaanottaja).

Näkyvissä olevaa listaa voit rajata valitsemalla Toimittajan, Ostotilauksen tai Asiakkaan tilausnumeron. Tarkennetut rajaukset -välilehdellä voi myös antaa päivämäärärajauksen.

Anna toimittajalta tulleiden tuotteiden määrät Keräilyssä -sarakkeeseen. Listan alaosassa, vasemmalla, näkyy varastoon tuontiin valitut tuotteet. Kun tuotteet ja määrät on valittu tehdään, alaosassa olevalla painikkeella, varastoon tuonti.

Kun tuotteet on merkattu, klikkaa oikeassa alareunassa olevaa “Luo keräillyistä tuotteista varastoon tuonti” -painiketta ja “Luo lähetys” -painiketta. Tällöin aukeaa Varstoon tuonti -lomake, josta on syytä tarkistaa tietojen oikeellisuus ja jos Varastoon-kentässä ei lue varaston nimeä, klikkaa kenttää ja valitse varasto, johon tavarat viedään.

Kun tavara on tuotu varastoon ei ostotilauksen klikkaaminen Keräilyssä enää avaa sitä.

Toimitukset

Asiakkaalle kerääntyneet jälkitoimitukset yhdeksi toimitukseksi

Useammassa asiakkaalle tehdyssä toimituksessa on jäänyt jälkitoimitettavaa. Tavarat ovat saapuneet ja nyt täytyy toimittaa asiakkaalle jälkitoimitukseen jääneet tavarat.

Valitse ensin vasemmasta yläkulmasta “Toimitukset, joissa jälkitoimitettavaa”. Tämän jälkeen rajaa näkymä koskemaan vain tiettyä asiakasta: Rajaukset -> valitse asiakas. Tuoteluetteloon tulee lista kaikista kyseiselle

asiakkaalle toimitetuista tuotteista, jotka ovat jääneet jälkitoimitukseen. Varasto on täydennetty nyt niin että voidaan toimittaa kaikki jälkitoimitettavat tuotteet. Klikkaa tekstiä “Keräile kaikki” ja kaikkien listattujen tuotteiden kerättäväksi määräksi tulee automaattisesti jälkitoimituksessa oleva määrä. Voit vielä tarkistaa alareunasta, että kerättävät tuotteet ja alkuperäisten toimitusten päivämäärät ovat oikein. Lopuksi klikkaa kuvaketta “Luo keräillyistä tuotteista toimitus”. Arkhimedes siirtyy kohtaan Tuotteet -> Toimitukset -> Uusi toimitus. Klikkaa kuvaketta “Luo toimitus”.

Myyntitilaukset

Tavarat toimitetaan vasta kun tilaus on maksettu

Asiakaille toimitetaan tuotteet vasta kun tilaukset on maksettu. Asiakas tilaa useamman tuotteen kuukauden aikana, mutta maksaa kaikki vasta kuun lopulla. Kun maksu on saapunut tilille, täytyy tavarat toimittaa. Tehdään siis toimitus yhden asiakkaan useasta eri myyntitilauksesta.

Valitse tarkasteltavista raporteista “Kokonaan maksetut myyntitilaukset”. Valitse rajauksesta asiakas kenen tilauksia käsitellään. Kerää kaikki tuotteet klikkaamalla tekstiä “Keräile kaikki”. Valitse vasemmasta alareunasta “Toimitukset”. Klikkaa lopuksia kuvaketta “Luo keräillyistä tuotteista toimitus”.

Tavarat tilataan toimittajalta ja toimitetaan suoraan asiakkaalle vasta kun tilaus on maksettu

Asiakkaat tilaavat tavaraa ja yritys tilaa tavarat toimittajalta. Tilaus toimittajalta tehdään vasta, kun asiakas on maksanut tilauksen. Tilattu tavara toimitetaan suoraan asiakkaalle. Yritys on saanut muutamia tilauksia ja ne on maksettu. Tehdään siis ostotilaus toimittajalta useasta eri myyntitilauksesta.

Valitse tarkasteltavista raporteista “Kokonaan maksetut myyntitilaukset”. Jos ostotilaukset tilataan eri toimittajilta, rajaa näkymä toimittajan mukaan. Kerää kaikki tuotteet klikkaamalla tekstiä “Keräile kaikki”. Valitse vasemmasta alareunasta “Ostotilaukset”. Klikkaa lopuksia kuvaketta “Luo keräillyistä tuotteista ostotilaus”.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.5.8. Tuotteiden tuonti Excelistä (beta)

Tuoteluettelon voi perustaa Excelistä tai sitä voidaan myös päivittää Excelissä olevilla tiedoilla. Tuotetiedot voidaan synkronoida tuotenumeron, ns. teknisen tuotenumeron tai Arkhimedeksen antaman tuote-id:n mukaan.

Tuotenumero (Number tai ProductNumber) on tuotenumero, joka näkyy esim. asiakkaillesi lähetetyissä laskuissa.

Tekninen tuotenumero (ExternalNumber tai ExternalProductNumber) on yksiköllinen numero, jolla esim. tukku numeroi tuotteensa. Tekninen tuotenumero ei näy asiakkaalle.

Arkhimedeksen tuote-id (ProductID) on Arkhimedeksen antama ID-arvo tuotteelle.

Huom! Tietojen tuontityökalu on beta-asteella, joten sitä täytyy käyttää normaalia suuremmalla varovaisuudella.

1) Siirry työkaluun, Asetukset -> Ohjelma -> Tiedostojen hallinta (valittu Tiedosto: Products): Huolla -> Import Products

2) Tyhjennä tarvittaessa tuotteet työkalusta (ei poista tuotteita tuoterekisteristä) valitsemalla Poista kaikki

3) Valitse Tuo tietolähteestä ja valitse tämän jälkeen Excel, josta haluat tuoda tietoja

3.1 Määritä kenttävastaavuudet raahaamalla Excelin sarakkeet vastaamaan Arkhimedeksen kenttiä, ks. kuva:

Arkhimedeksen kenttiä ovat:

Kentän nimi	**Ohjelmassa**	**Huomioita**
A CategoryID	Tuoterivikategoria	Arkhimedeksen ID-arvo
A ExternalProductID	-	Arkhimedeksen ID-arvo
A GroupPurchaseID	Tuoteryhmä (ostot)	Arkhimedeksen ID-arvo
A GroupSalesID	Tuoteryhmä (myynti)	Arkhimedeksen ID-arvo
A StockID	Varasto	Arkhimedeksen ID-arvo
A VendorID	Toimittaja	Arkhimedeksen ID-arvo
D Update	Valmistuspvm	PVM-muoto
N AccountPurchase	Kirjanpitotili (ostot)	
N AccountSales	Kirjanpitotil (myynti)	
N PurchaseDiscountGroup	Alennusryhmä	
N PurchasePrice	Ostohinta	
N SalesPrice	Veroton myyntihinta	
N SalesPriceVATIncl	Verollinen myyntihinta	Annetaan JOKO veroton TAI verollinen myyntihinta
N StockAlarm	Hälytysraja	
N StockBalance	Haluttu varastosaldo	Voidaan käyttää inventaario-näkymässä
N VAT	ALV-prosentti	
N Warranty	Takuu	
N Weight	Paino	
T Alias	Alias	
T BarCode	Viivakoodi	EAN-13 tuettu. Voidaan tuoda joko 12- tai 13-merkkisenä.
T Description	Seloste	
T Model	Malli	
T Name	Nimi	
T NameExtension	Nimen jatke	
T Number	Tuotenro	
T SerialNumber	Sarjanumero	
T StockLocation	Varastopaikka	
T TariffCode	Tullikoodi	
T Unit	Yksikkö	
T VendorProductCategory	Toimittajan tuotekategoria	
T VendorProductNumber	Toimittajan tuotenumero	
T VendorReference	Toimittajan viite	

ID-arvo tarkoittaa Arkhimedeksen antamaa numeraalista ID-arvoa. Esim. Toimittajan ID on kontaktikortin KontaktiID.

Kentän alussa A = Arkhimedeksen muodostama arvo, N = numeraalinen arvo, T = tekstiarvo, D = päivämäärä.

3.2 Kun kentän vastaavuudet ovat kohdallaan, valitse Import (jätä Perform auto-enter... tyhjäksi) ja Import. Tiedot tuodaan työkaluun, jossa voit esikatsella tietoja (tiedot eivät tässä vaiheessa tule vielä tuoterekisteriin)

4) Valitse synkronointitavaksi joko Number (tuotenumero), Number+VendorID (tuotenumeron ja toimittajan mukaan), ExternalNumber+VendorID (teknisen tuotenumeron ja toimittajan mukaan), ExternalNumber (pelkkä tekninen tuotenumero) tai ProductID (Arkhimedeksen tuote-id) ja valitse Synkronoi.

UpdateText-sarakkeeseen tulee tieto tuotteen vastaavuudesta tuoterekisterin kanssa:

Update	Tuote löytyi tuoterekisteristä ja tiedot päivitetään
New	Tuotetta ei löytynyt tuoterekisteristä ja tieto lisätään
Archive	Tuote löytyi tuoterekisteristä ja se viedään arkistoon (ei tässä tilanteessa käytössä)
Skip	Tuote ohitetaan (ei tässä tilanteessa käytössä)

5) Käsittele tarvittaessa vielä tietoja ennen lopullista tietojen siirtoa

- Valitsemalla halutun rivin ja tämän jälkeen Näytä tuote, näet tuotteen koko laajuudessaan
- Painamalla ctrl+t (Macissa omppu+t) voit poistaa rivin työkalusta, jolloin sitä ei viedä tuoterekisteriin
- Painamalla ctrl+shift+t (Macissa omppu+shift+t) voit poistaa useita rivejä kerralla työkalusta

6) Valitse Päivitä tuoterekisteriin ja tiedot viedään tuoterekisteriin. Huom! Tätä toimintoa ei enää voi perua!

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

4.5.10. Laitekokoonpanot

Seuraavassa ohjeessa käsitellään Arkhimedeksen Laitekokoonpano -toiminnallisuuksia. Niiden avulla on mahdollista määrittää ja hallita laitekokoonpanoja sekä seurata niiden historiaa.

Toiminnallisuudet ovat hyödyllisiä esimerkiksi tapauksissa, joissa asiakkaalle myydään / vuokrataan laite, johon tehdään huoltoja tai halutaan muusta syystä seurata asiakkaalla olevia laitekokoonpanoja. Laitekokoonpanoihin voidaan liittää myös sopimus, jonka mukaan laitekokoonpanosta tai siihen liittyvästä huollosta laskutetaan.

Tarkempi kuvaus laitekokoonpanon määrittelystä löytyy seuraavalta alasivulta.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.5.10.1. Laitekokoonpanon määrittäminen

Laitekokoonpano on mahdollista määrittää kahdella eri tapaa. Joko koostamalla se varastossa olevista osista varastoon laitekokoonpanoksi tai koostamalla laitekokoonpano varastoontuonnin yhteydessä tuotavista osista.

Ohjeessa käytetään esimerkkinä laitekokoonpanoa ‘tietokonepaketti’ ja sen osia ‘näyttö’, ‘näppäimistö’ ja ‘hiiri’.

Lähtökohtaisesti tuotteet, joita käytetään laitekokoonpanoa koostaessa, on hyvä ensin lisätä tuoterekisteriin. Lisätään siis tuotteet ensin tuoterekisteriin ‘Tuotteet’ -> ‘Tuotehallinta’ -> ‘Uusi tuote’ -välilehdeltä. Lisätään tuotteiksi ‘tietokonepaketti’, ‘näyttö’, ‘näppäimistö’ ja ‘hiiri’.

Seuraavaksi määritellään laitekokoonpano varastoontuonnin yhteydessä. Siirrytään ‘Tuotteet’ -> ‘Vastaanotto’ -> ‘Uusi lähetys’ -välilehdelle. Toimittaja kentän voi jättää tyhjäksi tai valita toimittajaksi oman

yrityksen tai ulkopuolisen toimittajan. Laita ruksi kohtaan “Määritellään varastoontuonnilla laitekokoonpano” ja paina “Luo lähetys”. Seuraavaksi avautuu Laitekokoonpano -näkymä.

Laitekokoonpano -näkymän vasen yläkulma

Vasemmassa yläkulmassa määritetään laitekokoonpanoon liittyviä tietoja, tai laitekokoonpano voidaan luoda pohjaksi, jos halutaan luoda useampia samanlaisia laitekokoonpanoja. Lisäksi ‘Huolto’ -välilehdeltä voidaan laitekokoonpanoon liittää huoltotehtäviä kuten esimerkiksi vuosihuolto.

Laitekokoonpanon -näkymän oikea yläkulma

Oikeassa yläkulmassa määritellään laitteeseen liittyvät perustiedot. 'Kohdennus' -välilehdeltä voidaan määrittää laitteeseen liittyvä sopimus, joka on tehty tietylle asiakkaalle.

Laitekokoonpanon määrittäminen

Laitekokoonpanon määrittely aloitetaan valitsemalla tuoterekisteristä tuote, joka on laitekokoonpano. Painamalla oikealta löytyvää harmaata pystypalkkia, jossa on pieni musta nuoli vasemmalle, avautuu tuotteiden valitsemisnäkymä. Haetaan tuotteen nimellä ‘Tietokonepaketti’ ja valitaan se vihreää nuolta painamalla. Nyt ‘Tietokonepaketti’ siirtyy ylimmäiselle riville ja se määrittää samalla laitekokoonpanon nimen. Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa tuotteen nimen suoraan tuoteriville ja painaa suurennuslasikuvaketta, jolloin tuote haetaan tuoterekisteristä.

Lisätään seuraavaksi laitekokoonpanon komponentit ‘näyttö’, ‘näppäimistö’ ja ‘hiiri’ poimimalla ne listalta komponenteiksi samaan tyyliin kuin äsken. Komponentit listataan laitekokoonpanon alle.

(Huom. Mikäli laitetta ei ole lisätty tuoterekisteriin etukäteen, kuten alussa tehtiin, niin se täytyy ensin lisätä tuotteeksi. Painamalla oikealta löytyvää harmaata pystypalkkia, jossa on pieni musta nuoli vasemmalle, avautuu tuotteiden valitsemisnäkymä. Sieltä löytyvällä ‘Lisää’ -välilehdellä voidaan lisätä tuotteita tuoterekisteriin.)

Annetaan seuraavaksi laitekokoonpanolle sekä sen osille sarjanumerot. Sarjanumero on pakollinen antaa laitekokoonpanolle eli tässä esimerkissä ‘Tietokonepaketti’ -laitekokoonpanolle. Mikäli komponenteille annetaan sarjanumerot, niin tällöin tiedetään juuri ne yksilölliset komponentit mitkä yhdistyvät kyseiseen laitekokoonpanoon. Annetaan ‘Tietokonepaketti’ -laitekokoonpanolle sarjanumero TKP1. Lisäksi annetaan näytölle, näppäimistölle ja hiirelle sarjanumerot TKP1-K1, TKP1-K2, TKP1-K3.

Mikäli laitteen komponenteille ei anneta sarjanumeroita, niin silloin laitekokoonpanon koostamiseen käytetään mitä tahansa komponentteja, jotka löytyvät varastosta.

Valmis laitekokoonpano

Nyt laitekokoonpano on valmis ja painetaan lopuksi vasemmalta ylhäältä “Laitekokoonpano valmis” -nappia, jolloin ohjelma määrittää laitekokoonpanon varastoon sekä laitekokoonpanonäkymä päivittyy.

Seuraavaksi voidaan joko toimittaa laitekokoonpano asiakkalle, tai jättää se vielä varastoon valmiiksi laitekokoonpanoksi. Jos se halutaan jättää varastoon valmiiksi kokoonpanoksi, niin poistutaan 'Laitekokoonpano' -näkymästä oikealta ylhäältä löytyvästä napista 'Palaa'.

Jos laite halutaan toimittaa eteenpäin samantien, niin painamalla “Toimita laite ulos varastosta” -nappia ohjelma siirtyy “Uusi toimitus” -kohtaan. Tässä valitaan asiakas, jolle laitekokoonpano toimitetaan ja luodaan uusi toimitus. Laitekokoonpanon tiedot siirtyvät tässä automaattisesti toimituksen tiedoiksi.

Toimituksen yhteydessä laite kohdentuu asiakkaaseen, jolle se toimitettiin. Asiakkaan laitekokoonpanot näkyvät kontaktikortin kautta.

Laitekokoonpanoja voi tarkastella kootusti ‘Tuotteet’ -> ‘Vastaanotto’ -> ‘Luettelo’ -välilehdellä valitsemalla tippuvalikosta (Päivämäärä -rajauksen vasemmalla puolella) ‘Laitekokoonpanot’. Oletusarvoisesti näkymässä lukee ‘Varastoontuonnit’, mutta sitä klikkaamalla voi valita em. ‘Laitekokoonpanot’ näkymän.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.5.10.2. Laitekokoonpanojen hallinta

Asiakkaalle toimitetut laitekokoonpanot näkyvät kontaktikortilla kohdassa oikealla kohdassa ‘Tiedot’ -> ‘Laite’. Laitekokoonpanoa pääsee tarkastelemaan painamalla vihreää nuolta nimen oikealla puolella.

Laitekokoonpanoja voi tarkastella kootusti ‘Tuotteet’ -> ‘Vastaanotto’ -> ‘Luettelo’ -välilehdellä valitsemalla tippuvalikosta ‘Laitekokoonpanot’. Oletusarvoisesti näkymässä lukee ‘Varastoontuonnit’, mutta sitä klikkaamalla voi valita em. ‘Laitekokoonpanot’ näkymän.

Laitekokoonpanoihin liittyvät asetukset

'Tuotteet' -> 'Asetukset' -kohdasta löytyy muutama asetus laitekokoonpanoihin liittyen. Asetuksista tulee aktivoida laiterekisteri kohdasta 'Käytetään laiterekisteriä'. Lisäksi kohtaan 'Varastostapoisto sarjanumeron mukaan' -kohtaan tulee laittaa ruksi. Tällöin Arkhimedes kysyy toimitusten yhteydessä sarjanumeroa, jotta asiakkaalle toimitetaan oikea laite oikealla sarjanumerolla.

Mikäli komponenteille on määritelty sarjanumerot laitekokoonpanon luonnin yhteydessä, niin kyseiset komponentit on sidottu laitekokoonpanoon, eikä niitä tarvitse erikseen hakea niiden sarjanumerolla. Mikäli laitteen komponenteilla taas ei ole sarjanumeroita, niin ne haetaan varastosta saldojen mukaan.

Laitekokoonpanon muokkaus

HUOM! Mikäli asiakkaalla olevaa laitekokoonpanoa halutaan muokata (esim. komponentin vaihto), niin se tulee ensin avata aktiiviseksi laitenäkymässä. Tämä tehdään siirtymällä tarkastelemaan haluttua laitetta ‘Laitekokoonpano’ -näkymään. Vasemmassa yläkulmassa olevalla napilla “Siirrä laite omaan varastoon, uuteen paikkaan tai kokoonpanoon” painamalla laite aktivoituu muokattavaksi. Tämän jälkeen tee halutut muutokset, merkitse laite valmiiksi ja luo toimitus asiakkaalle takaisin.

Laitekokoonpanoja voi tarkastella kootusti ‘Tuotteet’ -> ‘Vastaanotto’ -> ‘Luettelo’ -välilehdellä valitsemalla tippuvalikosta ‘Laitekokoonpanot’. (Tippuvalikko löytyy Päivämäärärajaus -kentän vierestä vasemmalta puolelta)

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
ei	ei	on

Tämä ohje koskee versiota 4.1 (1) ja sitä uudempia versioita.

4.6. Hakutoiminnot

Tässä ohjeessa kerrotaan hakutoimintojen yleisimpiä ominaisuuksia ja hakulausekkeita, joita voidaan hyödyntää tehtäessä erilaisia hakuja Arkhimedeksessä.

Arkhimedeksessä on käytössä pikahakutoiminnot, jotka löytyvät ohjelman yläriviltä. Voit käyttää näitä pikahakutoimintoja mistä tahansa ohjelman osiosta.

Pikahakutoimintojen lisäksi voit käyttää eri osioista löytyviä tarkennettuja hakuja. Hakuja tehtäessä voit käyttää seuraavia hakulausekkeita.

... Kolme pistettä merkinnällä voit määrittää tietyn välin kentän arvoille, tai määrittää arvon alkamaan / loppumaan halutusta arvosta

- Esim. Kontaktien tarkemmassa haussa voit laittaa postinumeroksi "00100...00700" mikä palauttaa yritykset, joiden postinumero on tuolla välillä
- Pisteitä voi käyttää myös päivämäärähaussa. Kontaktien tarkemmassa haussa Muokkauspäivämäärän voi laittaa seuraavasti: "1.2.2011...28.2.2011", jolloin palautetaan muokatut kontaktit ko. aikavälillä
- Merkintää voi käyttää myös rajauksen alku / loppupäässä, "90100..." postinumerohaku palauttaa yritykset, joiden postinumero on 90120 ja siitä suurempi. Vastaavasti "...90100" hakulauseke palauttaa yritykset joiden postinumero on ko. luku tai alle

* Merkki korvaa yhden tai usemman kirjaimen ja vastaa nolla

- Esim. Voit hakea kontaktirekisteristä toimialan mukaan raken* joka palauttaa kaikki kontaktit, joiden toimialana on määritelty rakentaminen, rakennus, rakennuskorjaus jne. Eli ne arvot jotka alkavat "raken"

! Merkki hakee sellaiset, joita on haettavaa arvoa tismalleen samoja useampi kuin yksi (tällä siis haet tuplat)

- Esim. Laittamalla ! merkin y-tunnus kenttään saat hakutuloksiksi kaikki kontaktit, joilla löytyy useampi kontakti samalla y-tunnuksella

= Merkki hakee tietyn sanan mukaan, sekä näyttää tyhjät merkinnät ko. arvosta

- Esim. Hakulauseke "=T:Mi" yrityksen nimi kenttään palauttaa kaikki yritykset, joiden nimen alussa on T:mi
- Esim. Pelkän = merkin laittaminen toiminimikenttään palauttaa kontaktit, joille ei ole määritetty toiminimeä

== Merkki hakee vain ja ainoastaan annetulla hakutermillä

- Esim. kontaktihassa toimiala kentällä haettassa "==Valokuvaus" palauttaa vain ne kontaktit missä on pelkästään "Valokuvaus" merkitty toimialaksi

@ Merkki toimii jokerimerkkinä ja se voi olla mikä tahansa kirjain

- Esim. "00@@@" postinumeroon hakee kaikki 00 alkavat postinumerot, joissa on viisi merkkiä)

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.7. Pikanäppäimet

Arkhimedeksessä on käytössä pikanäppäimiä, joilla voit helpottaa ja nopeuttaa ohjelman käyttöä.

Shift -näppäimellä voit ohittaa ohjelman varmistukset.

- Esim. painaessasi Shift pohjassa laskurivin poistonäppäintä ohjelma poistaa laskurivin ilman varmistuskysymystä.

Shift näppäimellä voit myös tehdä kassatapahtumasta laskun painaessasi Shift pohjaan laskun 'Toiminnot' välilehdellä.

Ctrl+nuolinäppäimet toimivat eri kenttiin siirtymisessä.

- Esim. painaessasi Ctrl-nuolinäppäin alas osoitin siirtyy seuraavaan alapuolella olevaan kenttään.

Ctrl-2 näppäinyhdistelmä toimii tuotteiden pikahakuna laskurivillä oltaessa.

Ctrl-K näppäinyhdistelmä toimii pikasiirtymänä uuden kontaktitapahtuman luontiin.

Ctrl-S näppäinyhdistelmällä voit siirtyä määrittelemiisi Suosikkeihin.

Ctrl-F näppäinyhdistelmällä siirryt näkymän pikahakukenttään.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

4.8. Asetukset

Tältä sivulta löydät kootusti linkit tärkeimpiin asetustoimintoihin, mitä Arkhimedes sisältää.

- Ohjelman yleiset asetukset
- Myynnin yleiset asetukset
- Kontaktikohtaiset myyntiasetukset

- Sähköisen laskutuksen käyttöönotto ja asetukset
- Varastonhallinnan asetukset
- Finvoice ja factorin käyttöönotto ja asetukset
- Arkhimedes Pankkiyhteys (Macister)
- Arkhimedeksen integroiminen reskontraohjelmaan

Suosittelemme myös hyödyntämään sivujemme ylälaidasta löytyvää täsmähakua, mikäli et löydä etsimääsi tietoa.

Tämä ohjeistus liittyy seuraaviin osioihin:

Laskutus	Myynti	Toiminnanohjaus
on	on	on

5. Video-ohjeet

Löydät Arkhimedeksen video-ohjeet blogista.

6. Facebook

Voit osallistua ohjelmaan liittyvään keskusteluun Arkhimedeksen Facebook-sivustolla. Jos olet yhteisön jäsen, voit myös kirjoittaa kommentteja keskustelualueella tai aloittaa uusia keskusteluja.

Sivustolta löydät lyhyitä Arkhimedekseen liittyviä tietoiskuja. Sivustolla käytävä keskustelu on hyvin vapaamuotoista, sen tarkoituksena on avata uusia väyliä meidän kehittäjien ja teidän ohjelman käyttäjien välille. Näkemyksemme mukaan hyvä tuote perustuu hyvään kommunikaatioon asiakkaan kanssa.

Muistathan myös "tykätä" sivustostamme alla olevasta painikkeesta! :-)

© 2010 - Isolta Oy, Kaisaniemenkatu 6 A, 00100 HELSINKI - puh.myynti: 020 718 1710 - puh.tuki: 0600 16163 (2,52 € / min)