

Yleistä

TDLasku on helppokäyttöinen laskutusohjelma pienille yrityksille, seuroille, yhdistyksille jne.

Tärkeimmät ominaisuudet

- Laskutusohjelmassa voi olla useita laskuttavia yrityksiä.
- Kullekin laskuttavalle yritykselle on omat laskutuskaudet, asiakkaat, tuotteet ja laskut/lähetteet.
- Yksikköhinta kullakin laskurivillä voi olla veroton tai verollinen.
- Laskuriville voi lisätä kommentteja (vain tuotesarake).
- Laskun/lähetteen esikatselu.
- Laskun/lähetteen tulostus kirjoittimelle.
- Laskun lähetyks sähköpostilla (pdf-muodossa).
- Asetukset (kirjoitin, sähköpostipalvelin, kieli ja laskun/lähetteen logo).

Rajoitukset

- Laskurivien lukumäärä 25 (maksimi).
- Kiinteä lasku-/lähetepohja.

Asennus

- Suorita TDLaskuSetup.exe.
- Asennusohjelma tekee muutamia kysymyksiä – vastaa kaikkiin Next.

Freeware versio

- Rajoitus 50 laskua/kausi on poistettu versiossa 1.1.6.0 ja uudemmissa.

Ohjelman käyttö

Ensimmäisellä käynnistyskerralla ohjelma kysyy seuraavat tiedot:

- Ensimmäinen laskuttava yritys.
- Valitse laskuttava yritys.
- Ensimmäinen kausi.
- Ensimmäinen asiakas.
- Ensimmäinen tuote.

Tämän jälkeen voit lisätä uusia asiakkaita ja tuotteita sekä aloittaa laskutuksen (*Uusi lasku*).

TDLasku

Menut

Tiedosto:

<u>A</u> vaa lasku-/lähetekansio
<u>S</u> ulje ohjelma

Laskuttava yritys:

<u>V</u> alitse
<u>N</u> äytä tiedot
<u>M</u> uokkaa
<u>L</u> isää uusi
<u>P</u> oista

Laskutuskausi:

<u>N</u> äytä/Valitse
<u>L</u> isää uusi
<u>P</u> oista kausi

Asiakas:

<u>N</u> äytä/Valitse
<u>L</u> isää uusi
<u>M</u> uokkaa
<u>P</u> oista

Tuote:

<u>N</u> äytä/Valitse
<u>L</u> isää uusi
<u>M</u> uokkaa
<u>P</u> oista

Lasku:

<u>E</u> sikatsela
<u>T</u> ulosta
<u>T</u> ulosta (pdf)
<u>L</u> ähetä sähköpostilla
<u>E</u> tä lasku
<u>P</u> oista lasku
<u>P</u> oista laskurivi

Lähte:

<u>E</u> sikatsela
<u>T</u> ulosta
<u>T</u> ulosta (pdf)

Asetukset:

<u>K</u> irjoitin
<u>S</u> ähköpostin asetukset
<u>T</u> ulostuksen kieli
<u>L</u> isää logo
<u>M</u> ääritä lisätekstit

Ohjelma:

<u>O</u> hje
<u>V</u> ersio
<u>V</u> ersiohistoria
<u>E</u> ula
<u>L</u> isenssi

Painikkeet

- Peruuta (F8)
- Uusi lasku (F2)
- Muokkaa laskua (F4)
- Talleta lasku (F3)
- Lisää tuote laskuriville (F5)
- Tulosta lasku (F6)
- Tulosta lähete (F7)

Navigaattori

- Selaa laskuja

Muutamia ohjeita laskun tekemiseen

Aloita uuden laskun tekeminen painikkeella *Uusi lasku*. Mikäli kyseessä on ensimmäinen lasku, anna sille numero, esimerkiksi 18001 (= vuosi + juokseva numero).

Lisää asiakas:

- Menu *Asiakas*->*Näytä/valitse* ja valitse asiakas asiakaslistasta tai
- Kaksois-näpäytä jotain asiakastiedon kenttää ja valitse asiakas asiakaslistasta.

Lisää/muuta muut laskua kokevat tiedot (maksuehto, tilaaja jne.)

Lisää tuote laskuriville:

- Menu *Tuote*->*Näytä/valitse* ja lisää tuote tuotelistasta tai
- Painikkeella *Lisää tuote laskuriville*.

Lisää määrä ja ALV-prosenti (esim. 24 jos yksikköhinta on veroton tai -24 jos yksikköhinta on verollinen).

Lopuksi talleta lasku. Ohjelma laskee viivakoodin ja tallentaa laskun tietokantaan

Salasana

- Jotkin toimenpiteet (esimerkiksi tuotteen poistaminen) vaativat salasanan. Se on muotoa ddmmyyyy.

Käyttö näppäimistöltä

Ylämenun käyttö näppäimistöltä:

Paina lyhyesti Alt-näppäintä. Tämän jälkeen paina alleviivattua kirjainta halutusta menusta ja sen jälkeen alleviivattua kirjainta halutusta alamenusta.

Tabulaattori:

Näppäimen (F4 - F7) ja/tai laskun tietokenttien (asiakas tiedot, lasku, lähete ja laskurivit) valinta.

Liikkuminen laskurivillä:

Enter ja nuoli oikealle: seuraava sarake laskurivillä.
Nuoli vasemmalle: edellinen sarake laskurivillä.

Laskujen selaaminen näppäimistöä käyttäen:

Shift + Home: Ensimmäinen lasku.
Shift + PageUp: Seuraava lasku.
Shift + PageDown: Edellinen lasku.
Shift + End: Viimeinen lasku.

Valintaikkunat:

Käytä tabulaattoria ja nuolinäppäimiä. Hyväksy ('Valitse') Enter-näppäimellä.

Lisätekstit laskuun/lähetteeseen

Kullekin yritykselle voidaan määrittää kaikissa tulostettavissa laskuissa ja lähetteisä näkyvät kiinteät lisätekstit. Laskussa tekstit tulostuvat vasemmalle viitenumeron yläpuolelle ja laskun oikeaan alanurkkaan. Lähetteisä lisäteksti tulostuu vain oikeaan alanurkkaan.

Valitse päämenusta *Asetukset*->*Määritä lisätekstit* ja lisää haluamasi tekstit lomakkeen kenttiin ja talleta. Varmista, että tekstit näkyvät laskussa/lähetteisä halutulla tavalla käyttäen laskun/lähetteen esikatselua ja korjaa tarvittaessa. Jätä lomakkeen kenttä tyhjäksi, jos et käytä lisätekstiä.

Huom: Asetus vaatii salasanan.

Sähköpostin asetukset (uusi)

Asetus vaatii salasanan.

Alla esimerkki asetuksista Gmail sähköpostia käytettäessä. Jos käytät Google tilillä kaksivaiheista vahvistusta, tarvitset sovellussalasanan. Lisää tietoa saat '?' painikkeella. Voit tarvittaessa lähettää sähköpostista piilokopion itsellesi. Jätä kohta tyhjäksi, jos et käytä piilokopiota.

Sähköpostin asetukset

Sähköpostiohjelma (oletus)

1

Valitse tämä jos käytät sähköpostiohjelman.

Sähköposti

2

STARTTLS SSL/TLS

Palvelin

Portti

Käyttäjätunnus

? Salasana

Piilokopio itselle

Oma sähköposti

Talleta Peruuta

Laskun lähetyks sähköpostilla

Kun lasku on valmis valitse päämenusta *Lasku* -> *Lähetä sähköpostilla*. Ruudulle tulee ikkuna jossa näkyvät laskun tiedot. Hyväksy laskun lähetyks painikkeella *Lähetä*. Odota että saat kuittauksen *Viesti lähetetty!*