

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. Rajoitus poistuu tilaamalla ilmaisen lisenssin.

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*).

Menut

Tiedosto:

- Avaa lasku-/lähetekansio
- Sulje ohjelma

Laskuttava yritys:

- Valitse
- Näytä tiedot
- Muokkaa
- Lisää uusi
- Poista

Laskutuskausi:

- Näytä/valitse
- Lisää uusi
- Poista

TDLasku

Asiakas:

- Näytä/valitse
- Lisää uusi
- Muokkaa
- Poista

Tuote:

- Näytä/valitse
- Lisää uusi
- Muokkaa
- Poista

Lasku:

- Esikatsele
- Tulosta
- Tulosta (PDF-tiedostoon)
- Lähetä sähköpostilla
- Etsi lasku
- Poista lasku
- Poista laskurivi

Lähetä:

- Esikatsele
- Tulosta
- Tulosta (PDF-tiedoston)

Asetukset:

- Kirjoitin
- Muut asetukset
 - Sähköposti (SMTP-palvelin)
 - Kieli
- Lisää logo
- Määritä lisätekstit

Ohjelma:

- Ohje
- Versio
- Versiohistoria
- Lisenssi

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-näpätystä 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-prosentti (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 ddmmyyy.

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/läheteeseen

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

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

Huom: Asetus vaati salasanan.