

# ATLAS- laskutusohjelma optio, Ryhmälaskutus

## 1 YLEISTÄ

Ryhmälaskutuksessa voidaan valita asiakastyyppi ja tuote tai palvelu sekä määrä, jota ryhmään kuuluville asiakkailta laskutetaan. Tyypillisesti käytetään laskutettaessa yhtä toistuvaa tuotetta tai palvelua, mutta laskutettavissa on maksimi kolme tuotetta.

Laskutettavan tuotteen tai palvelun hinta voidaan veloittaa kaikilta asiakkailta samansuuruisena, tai hinta voidaan määrittellä poimittavaksi asiakkaan lisätiedoista, eli laskutus asiakaskohtaisin hinnoin. Jos on valittu "hinta asiakkaan tiedoista (riville 1)", täytyy asiakkaan tietoihin (Lisätiedot) määrittellä vakiolaskutettava hinta.

Muodostettaville laskuille voidaan lisätä kaikille yhteinen huomautusteksti syöttämällä se kaikille muodostettaville laskuille yhteisenä. Vaihtoehtoisesti voidaan määrittellä, että huomautusteksti poimitaan laskulle kunkin asiakkaan Huomautus-kentästä (yksilölliset tekstit).

Ryhmälaskut voidaan tulostaa yksitellen (Selaa - Selaa laskuja - <valitse haluttu lasku> - Tulosta) tai kaikki yhdellä kertaa käyttämällä uusien laskujen tulostuskomentoa (Raportit – Tulosta kaikki uudet laskut). Jälkimmäisen osalta on otettava huomioon tulostuksen esikatselun toiminta, joka on laskulomakekohtainen; kts. lisätiedot jäljempänä kohdasta Ryhmälaskujen tulostus.

## 2 LASKUTETTAVAN TUOTTEEN TAI PALVELUN MÄÄRITTELY RYHMÄLASKUTUSTA VARTEN

### 2.1 TOISTUVASTI LASKUTETTAVAN TUOTTEEN / PALVELUN MÄÄRITTELY TUOTEREKISTERIIN.

Jos kyseessä on kuukausittain toistuva saman palvelun laskutus, eräs tapa on menetellä näin:

Määritellään Atlas-laskutusohjelman tuoterekisteriin valmiiksi palvelut vuoden joka kuukaudelle, esimerkiksi seuraavasti (määritelty tuoteryhmä, tuotekoodi ja palvelutuote):

<i>tuoteryhmä</i>	<i>tuotekoodi</i>	<i>nimitys</i>
Khp1	KS1-0104	kotisiivouspalvelu, tammikuu 2004
Khp1	KS1-0204	kotisiivouspalvelu, helmikuu 2004
Khp1	KS1-0304	kotisiivouspalvelu, maaliskuu 2004
... jne	...	...
Khp1	KS1-1204	kotisiivouspalvelu, joulukuu 2004

Tämän määrittelyn jälkeen voidaan ryhmälaskua muodostettaessa klikata tuoterekisteristä ajankohtainen laskutettava palvelu, esim. KS1-0204, kotisiivouspalvelu, helmikuu 2004.

Huom. raportointi- ja muistakin syistä kannattaa määrittellä tuote kuuluvaksi johonkin tuoteryhmään, vaikka tämä ei täysin välttämätöntä olekaan. Tässä tapauksessa tuoteryhmäksi on määritelty Khp1 ("kodinhoitopalvelut", jossa tarkenne "1" mahdollistaa myöhemmin tarvittaessa esim. Khp2-ryhmän jne. määrittelyn, eli samankaltaisia muita tuoteryhmiä). Tuoteryhmän käytöllä on erityisen tärkeä merkitys, jos halutaan tuottaa asiakkaille maksutodistus-raportteja verovähennystä varten: Verovähennyskelpoiset palvelut on tämän raportin mahdollistamiseksi sijoitettava muista erilleen omaan/omiin tuoteryhmiinsä. Katso erillisen ohje koskien raporttia "Todistus veroilmoitusta varten".

Esitettyssä mallissa tuotekoodit ja nimitykset sisältävät myös vuositiedon, ts. seuraavan vuoden alussa määritellään uudet vastaavat tuotteet, joissa on alkavan vuoden koodaus. Etuna tässä on se, että tuotekoodista näkee heti, mille jaksolle se kuuluu.

Ilman vuositietoa vastaavat palvelunimikkeet voitaisiin nimetä esim. pelkästään: KS1-01, KS1-02, ... KS1-12. Tässä tavassa etuna on se, että vastaavia tuotteita ei tarvitse määritellä uudestaan jokaisen vuoden alussa.

Alla on kuva määrittelyikkunasta, joka avautuu Ryhmälaskun muodostuksen aloituksessa (Valinta: Tiedosto – Ryhmälaskutus – Tee lasku asiakastyypille).

## 2.2 ASIAKASTYYPIN (RYHMÄLASKUTUSRYHMÄN) VALINTA

Ryhmälaskutustoiminto mahdollistaa ryhmälaskujen muodostamisen erilaisille asiakasryhmille. Ryhmälaskut tuotetaan yhdelle valitulle ryhmälle kerrallaan. Vaikka kaikki asiakkaat kuuluisivat samaan ryhmään, tulee asiakkaille silti määritellä ryhmä (=antaa ryhmälle koodi ja selite). Esimerkiksi "R1" voisi olla jonkun ryhmän nimi. Ryhmän tunnuskoodeissa voi olla jopa 20 merkkiä, mutta on suositeltavaa käyttää alle 10-merkkisiä koodeja.

Ryhmälaskun määrittelyikkunassa "Valitse asiakastyypiksi" – tekstin oikealla puolella on nappi (merkitty "- - -"), jota painamalla päästään valitsemaan ja määrittelemään asiakastyypejä (ryhmiä). Jos yhtään ryhmää ei ole määriteltynä, voit lisätä ryhmän ao. ikkunassa "Lisää"-painikkeen kautta: anna ryhmälle haluttu koodi ja kirjoita seuraavalle riville selite. Listalta valittu tyyppi ("Valitse"-nappi listaikkunassa) ilmestyy määrittelyikkunan asiakastyypin riville (kts. edellä esitetty ikkuna).

## 2.3 LASKUN PÄIVÄYS

Laskulle voidaan valita ao. ruudussa haluttu päiväys, joka tulee kaikille ryhmälaskuille. Oletus on kuluva päivä. Valittu laskun päiväys vaikuttaa laskun eräpäivän laskentaan mahdollisen maksuehtomäärittelyn kautta.

## 2.4 LASKUTETTAVA NIMIKE

Määrittelyikkunassa on "Laskutettavat nimikkeet" – rivin alla kolme valintariviä laskutettaville nimikkeille. Tässä esimerkissä käsitellään vain yhden nimikkeen laskuttamista. Mahdollinen 2. ja 3. nimike määritellään vastaavalla tavalla, mutta niissä hinnaksi tulee aina tuotteelle määritelty hinta (ei voida määrittellä poimittavaksi asiakkaan tiedoista).

Klikkaa ylimmällä "Laskutettavat- nimikkeet" olevaa painiketta (merkitty "- - -"). Siitä avautuu ikkuna "Selaa ja valitse varaston tuotteita". Valitse listalta sinne alussa esitetyllä tavalla määritelty palvelu, esim. tuote KS1-0204, Kotisiivouspalvelut, helmikuu 2004. Valittu tuotekoodi ilmestyy määrittelyikkunaan ao. riville.

Määrä-ruudussa on oletuksena "1". Muuta tarvittaessa haluttu laskutettava määrä (määrä voi tarkoittaa esim. tunteja tai urakaluonteisia työsuorituksia / kpl)

## 2.5 LASKUTETTAVAN NIMIKKEEN HINTA

Jos kaikilta asiakkailta laskutetaan sama, ao. tuotteelle tai palvelulle tuoterekisteriin määritelty nimellishinta, varmista, että määrittelyikkunassa 1. tuoterivin alapuolella ei ole rastia ruudussa "hinta asiakkaan tiedoista (riville 1)".

Jos asiakkailta halutaan laskuttaa yksilöllinen hinta ao. nimikkeen osalta, varmista että em. ruudussa on rasti. Silloin ryhmälaskuja muodostettaessa ohjelma hakee nimikkeelle hinnan asiakkaiden lisätiedoissa määritellystä hintaruudusta.

## 2.6 MYYJÄ/MYYNTITILI

Tähän määrittelyyn voidaan vastaavan napin kautta poimia haluttu Myyjä/myyntitili-koodi, jos sellainen on käytössä.

## 2.7 HUOMAUTUSRIVI

Huomautusrivi tulostuu laskuille otsikkotietojen alapuolelle, laskurivien yläpuolella olevalle matalalle tyhjälle alueelle. Tämän rivin kautta laskuille voidaan tulostaa joku tärkeä yhteinen tai yksilöllinen viesti.

Jos halutaan laskuille asiakaskohtainen huomautustuloste, merkitään määrittelyikkunaan rasti kohtaan "ohita tämä huomautuskenttä ja poimi huomautus asiakastiedoista". Tällöin huomautusteksti poimitaan ryhmälaskuja muodostettaessa kunkin asiakkaan "Perustiedot" -ikkunassa olevasta "Huomautus"-kentän sisällöstä.

Viesti voi olla esimerkiksi seuraavanlainen (joka kirjoitettu kunkin asiakkaan Huomautus-kenttään etukäteen valmiiksi):

Veloitus kotipalveluista sopimuksen xxxxx mukaan.

Tällainen viesti laskurivien yläpuolella tekee laskusta informatiivisen, kun siinä viitataan asiakkaan kanssa tehtyyn sopimukseen (sopimusnumero, pvm. tms viite).

Jos halutaan välittää kaikille asiakkaille sama viesti, jätetään em. rasti pois. Yhteinen viesti voisi olla pelkistettynä esim:

Kotisiivouspalvelut sopimuksen mukaan.

## 2.8 MAKSUEHTO

Ryhmälaskujen määrittelyikkunassa on ruutu maksuehdon antamista varten. Oletusarvon (ohjelman Asetukset-ikkunassa annettu arvo) voi korvata toisella arvolla. Jos maksuehtoruutu on tyhjä, vastaa se maksuehtoa 0 pv eli eräpäiväksi tulee laskun päiväys. Vaihtoehtoisesti ohjelma voidaan määrätä poimimaan maksuehto asiakastiedoista laittamalla rasti ao. ruutuun.

## 2.9 ASIAKKAAN LISÄTIETOJEN MÄÄRITTELY RYHMÄLASKUTUSTA VARTEN

Asiakaskortin ”Lisätiedot” –välilehdelle määritellään asiakkaan kuuluminen tiettyyn ryhmälaskutusryhmään. Samoin sinne määritellään mahdollinen asiakaskohtainen hinta, joka tältä asiakkaalta veloitetaan ryhmälaskutettavasta nimikkeestä (ryhmälaskun määrittelyikkunassa 1. vakiolaskutettava nimike).

Huomautus: Seuraavassa kappaleessa esitetty tapa sopii käytettäväksi silloin, kun luodaan asiakkaille lisätietoja ensimmäistä kertaa. Kun myöhemmin halutaan hallinnoida (poistaa tai muuttaa) asiakkaiden lisätietoja, suositeltava tapa käyttää kohdasta Tiedosto – Ryhmälaskutus – Asiakkaan lisätiedot avautuvaa luetteloa. Tietojen poistaminen ja muuttaminen tapahtuu sitä kautta keskitetymin ja erityisesti tietojen poistaminen tulee aina tehdä sitä kautta. Tätä koskeva ohje ja kuva on jäljempänä kohdassa ”Kaikkien asiakkaiden lisätiedot – luetteloikkuna”.

## 2.10 ASIAKKAAN LISÄTIETOJEN LUONTI ASIAKASKORTIN KAUTTA

Avaa asiakaskortti valitsemalla Selaa - Selaa asiakkaita - <valitse haluttu asiakasrivi> - Muuta.

Klikkaa asiakaskortin ”Lisätiedot”-välilehteä, niin avautuu alla olevan näköinen ikkuna.

Määrittele asiakas kuuluvaksi haluttuun ryhmään: klikkaa oikeassa laidassa olevaa ”Asiakastyyppi” – valintanappia (merkitty ”-”). Valitse sieltä haluttu asiakastyyppi (”Valitse”-nappi) tai luo ensin uusi ryhmä (klikkaa ”Lisää” ja määrittele haluttu ryhmäkoodi ja selite) ja valitse sitten se.

Laskutettavan hintatiedon määrittely: Määrittele ensin oikea alv-arvo tuotteelle (oletuksena se on 0,00). Sen jälkeen anna haluttu veroton tai verollinen hinta ja paina näppäimistön tabulaattorinäppäintä. Ohjelma laskee toisen hinnan automaattisesti.

Kuvan esimerkissä tälle asiakkaalle on valittu nimikkeestä vakiolaskutettavaksi 25,- (veroton). Vaikka esimerkin tuotenimikkeellä KS1-0240 voisi olla nimellishintana 30,-, tulee tämän asiakkaan ryhmälaskulle ao. hinnaksi 25,-, jos ryhmälaskun määrittelyikkunassa on rasti kohdassa ”hinta asiakkaan tiedoista (riville 1)”.

Huomautus: Kun lisätietoihin on määritely asiakastyyppi ja mahdollinen hintatieto, tai tietoja on muutettu, paina lopuksi ”Päivitä lisätiedot” – nappia, jotta uudet tiedot tulevat voimaan.

## 2.11 RYHMÄLASKUJEN MUODOSTAMISEN KÄYNNISTYS

Kun kaikki ryhmälaskutukseen tarvittavat määrittelyt on tehty (määrittelyikkunassa valittu laskutettava ryhmä, valittu laskutettava tuote ja määritely valinnaiset kohdat, kuten huomautusrivin muodostus ja maksuehto, yms.), ryhmälaskujen muodostus käynnistetään klikkaamalla määrittelyikkunan OK – painiketta. Ohjelma alkaa muodostaa laskuja, josta merkinä keskelle ruutua

tulee pieni ikkuna, jossa on vaakasuoraan etenevä sininen palkki. Odota, kunnes määrittelyikkunaan ilmestyy punaisella teksti "Ryhmälaskut tuotettu".

Tärkeä huomautus: Kun ryhmälaskut on tuotettu (punainen teksti), sulje määrittelyikkuna sen "Paluu" – nappia klikkaamalla.

VAROITUS: ÄLÄ KLIKKAA UUDESTAAN OK-PAINIKETTA, KOSKA SILLOIN OHJELMA TEKEE RYHMÄLASKUT UUDESTAAN TOISEEN KERTAAN!

## 2.12 KAIKKIEN ASIAKKAIDEN LISÄTIEDOT – LUETTELOIKKUNA

Tämä ikkuna avataan päävalikosta: Tiedosto –Ryhmälaskutus – Asiakkaan lisätiedot

Ikkunassa on kaikkien asiakkaiden lisätietojen luettelo. Sen kautta tapahtuva lisätietojen hallinta on suositeltavaa, kun halutaan muuttaa jonkun asiakkaan lisätietoja tai halutaan poistaa lisätiedot joltakin asiakkaalta kokonaan.

## 2.13 ASIAKKAAN LISÄTIETOJEN MUUTTAMINEN

Valitse listalta haluttu asiakas ja klikkaa alareunan "Muuta"-painiketta. Siitä avautuu seuraavan kuvan mukainen ikkuna.

Ikkunan kautta voidaan valita / muuttaa ryhmä, johon asiakas kuuluu sekä voidaan antaa laskutettava yksilöllinen hinta vakio-laskutettavalle rivin 1 nimikkeelle.

**Muuta asiakkaan lisätietoja**

Tiedot

asiakasnumero: 234

asiakasnimi: Testityritys 1

myyntiveroton: 0,00

myyntiverollinen: 0,00

kate: 0,00

vakio-laskutettava (veroton): 30,00

vakio-laskutettava (verollinen): 36,60

alv-%: 22,00

Asiakastyypit: R1

Myyntitiedoissa viimeksi ajatun raportin tiedot !

OK Peruuta Opasta

## 2.14 ASIAKKAAN LISÄTIETOJEN POISTAMINEN

Huomautus: Jos joku asiakas halutaan poistaa kokonaan ryhmälaskutettavien joukosta, tulee tätä asiakasta vastaava rivi poistaa tätä kautta lisätietojen luettelosta seuraavalla tavalla.

Rivin poistaminen lisätietojen luettelosta ei poista itse asiakasta asiakasrekisteristä, ainoastaan hänen lisätietonsa.

Valitse asiakkaiden lisätietojen luettelosta haluttu asiakas ja klikkaa alareunan "Poista"-painiketta. Ohjelma varmistaa englanninkielisellä kysymysruudulla poistamisen. Vastaa klikkaamalla OK (tai jos valitsit vahingossa väärän rivin poistettavaksi, klikkaa "Cancel").

## 2.15 LASKUJEN MUUTTAMINEN RYHMÄLASKUJEN MUODOSTAMISEN JÄLKEEN

Muodostetut ryhmälaskut näkyvät laskujen luettelossa (Selaa – Selaa laskuja) uusina laskuina (laskun tila "U" = uusi). Näitä laskuja voi vapaasti muuttaa käsin ennen tulostamista ja tulostamisen jälkeenkin. Otsikkotietoja sekä laskutettavien rivien sisältöä voidaan muuttaa (esim. hinta) tai täydentää ja laskutettavia rivejä voidaan lisätä. Esimerkiksi jonkun kertaluontoisen tuotteen tai palvelun laskutus joltakin asiakkaalta voidaan tehdä lisäämällä muuten valmiiseen ryhmälaskuun vastaava laskurivi manuaalisesti.

## 2.16 RYHMÄLASKUJEN TULOSTUS

Kaikki muodostetut tulostamattomat laskut näkyvät laskuluettelossa uusina (laskun tila on "U") ja ne voidaan tulostaa kaikki yhdellä kertaa valitsemalla: Raportit - Tulosta kaikki uudet laskut.

Uusien laskujen yhteistulostus ei sisällä esikatselua lomakkeilla 33 ja 86, vaan laskut tulostuvat suoraan kirjoittimelle. Tämä on tarkoituksellista, koska esim. 100:n laskun tulostus mahdollisine kopioineen ensin kuvaruudulle ja jokaisen näkymän manuaalinen kuittaus (tulostus tai sen ohitus) olisi liian työlästä. Tarvittaessa voit tarkistaa ryhmälaskujen muodostuksen oikeellisuuden "pistokokeena" ennen koko ryhmän tulostusta tulostamalla ensin erikseen yhden laskun ryhmästä (Selaa - Selaa laskuja <valitse haluttu lasku> - Tulosta). Näet tämän laskun esikatselun kautta ja samalla voit sen tulostaakin. Jos laskussa / laskuissa on muutettavaa, tee muutokset käsin laskuille. Sen jälkeen voit tulostaa ryhmän kaikki muut laskut valinnalla Raportit - Tulosta kaikki uudet laskut.

Laskujen erillistulostus tapahtuu aina esikatselun kautta kaikilla lomakkeilla ja uusien laskujen ryhmätulostuskin muilla kuin lomakkeilla 33 ja 86 tapahtuu esikatselun kautta.

Huomautus: jonkun uuden laskun (tila "U" = uusi) erillistulostus ja sen pelkkä esikatselukin muuttaa laskun tilaksi "T" eli tulostettu, eli se ei enää tulostuksen jälkeen tulostu muun uuden laskuryhmän kanssa. Haluttaessa laskun tilan voi tältä osin muuttaa käsin takaisin "U":ksi laskun otsikkotietoihin, jonka jälkeen se tulostuu muiden uusien laskujen mukana.