

1. Käyttöönotto	4
1.1. Rekisteröityminen	4
1.2. Asetukset	4
1.3. Nämä on hyvä tietää	5
1.3.1. Päivämääräkentät	5
1.3.2. Hakukentät	6
1.3.3. Pikanäppäimet	6
1.3.4. Suositeltu selain Eebun käyttöön	7
2. Laskutus (ja Myyntireskontra)	8
2.1. Uusi lasku	8
2.2. Asiakkaan hakeminen laskulle	9
2.3. Tuotteiden syöttäminen laskulle	10
2.4. Tuotteen myyntihinta laskulla	10
2.5. ALV:n käsittely laskuilla	11
2.6. Laskun esikatselu ja tallennus	12
2.7. Laskun muokkaaminen ja hyväksyminen	12
2.8. Laskun poistaminen ja juokseva numerointi	12
2.9. Viitenumero ja muut laskumerkinnät	12
2.10. Asiakkaan laskutusosoite	13
2.11. Laskun lähettäminen ja tulostaminen (e-lasku, sähköposti, paperi)	13
2.12. Laskun postitus	14
2.13. Ulkomaan kauppa myynnissä	14
2.14. Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus myynnissä	15
2.15. Laskun merkitseminen maksetuksi (suoritukset).....	15
2.16. Hyvityslaskun teko	17
2.17. Maksukehotuksen luonti	18

2.18. Korkolaskun luonti	18
3. Kirjanpito	20
3.1. Tilikausien määrittelyminen	20
3.2. Tilikartan valitseminen	21
3.3. Tilikartan muokkaaminen	21
3.4. Tositteen syöttäminen käsin (Uusi tosite)	21
3.5. Tositteen tallentaminen, hyväksyminen, muokkaaminen ja korjaaminen	22
3.6. Automaattiset tositteet (Automaattinen tiliöinti)	22
3.7. Tositelajit	23
3.8. ALV-kirjauksen teko	23
3.9. Kirjanpitoraportit	24
4. Myyntitilaukset	25
4.1. Myyntitilauksen luonti	26
4.2. Asiakkaan ja tilauksen tietojen täyttäminen	27
4.3. Tuotteiden syöttäminen	27
4.4. Keräilyn aloittaminen	27
4.5. Toimituksen luonti	28
4.6. Toimituslähetteen tulostaminen	28
4.7. Laskun luominen tilauksesta	29
4.8. Koontilaskutus	29
4.9. Jälkitoimitukset	30
4.10. Palautukset ja hyvityslasku	30
4.11. Hinnankorjaus	31
5. Varastonhallinta	31
5.1. Tuotteen tiedot	32
5.2. Tuotetyypit	33
5.3. Alkusaldojen syöttäminen tuotteille	33

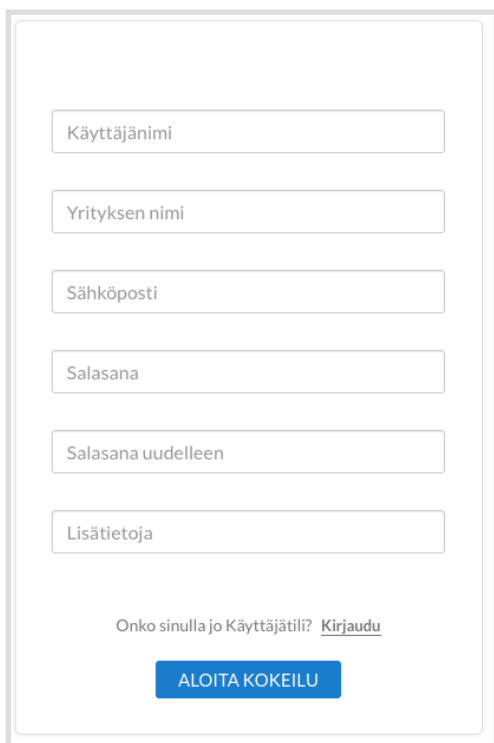
5.4. Tuotesaldojen lisääminen varastoon (Saapuvat toimitukset).....	34
5.5. Tuotesaldojen vähentäminen varastosta (Varasto-otot)	34
5.6. Inventaarion tekeminen	35
6. Asiakkaat ja toimittajat	36
6.1. Asiakkaan tai toimittajan tietojen täyttäminen	36
6.2. Asiakaskortiston tuominen ohjelmaan sähköisesti	36
7. Ostolaskut (ja Ostoreskontra)	37
7.1. Uusi ostolasku	37
7.2. Ostolaskun tietojen täyttäminen	38
7.3. Ostolaskurivien syöttäminen	39
7.4. Yhteisöhankinta (ostaminen EU:n sisältä).....	40
7.5. Skannatun ostolaskun liittäminen liitteeksi	40
7.6. Ostolaskun maksaminen	41
8. Ostotilaukset	44
8.1. Ostotilauksen syöttäminen ohjelmaan	44
8.2. Ostotilauksen tulostaminen	45
8.3. Ostotilauksen tuotteiden lisääminen varastoon (luo saapuva toimitus).....	45
8.4. Ostolaskun luominen ostotilauksesta.....	46
8.5. Palautuksen teko ostotilauksesta ja hyvitysostolasku	46
9. Sopimuslaskut	48
9.1. Sopimuslaskun syöttämien ohjelmaan.....	48
9.2. Tuoterivien syöttäminen sopimuslaskuun	49
9.3. Lisätietojen merkitseminen sopimuslaskuun	49
9.4. Laskujen luominen sopimuslaskuista	49

1. KÄYTTÖÖNOTTO

1.1. Rekisteröityminen

Osoitteessa <https://www.eebu.com/fi/register>

Täytetään rekisteröitymiseen tarvittavat kentät:

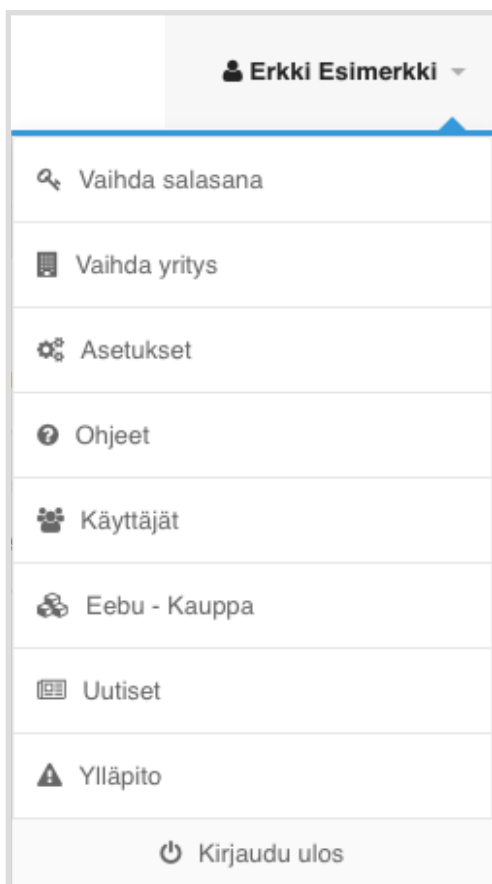


The registration form contains the following fields and elements:

- Käyttäjänimi
- Yrityksen nimi
- Sähköposti
- Salasana
- Salasana uudelleen
- Lisätietoja
- Onko sinulla jo Käyttäjätili? [Kirjaudu](#)
- ALOITA KOKEILU (button)

Rekisteröitymisen jälkeen saat vahvistusviestin sähköpostiisi, jossa on linkki, jota klikkaamalla Eebu varmistaa sähköpostiosoitteesi oikeellisuuden ja varmistaa rekisteröitymisen.

Kun olet vahvistanut rekisteröitymisen, voit kirjautua antamallasi kirjautumistunnuksellasi ja salasanalla sisään ja aloittaa ohjelman käytön.



The user menu shows the following options:

- Erkki Esimerkki (user profile)
- Vaihda salasana
- Vaihda yritys
- Asetukset
- Ohjeet
- Käyttäjät
- Eebu - Kauppa
- Uutiset
- Ylläpito
- Kirjaudu ulos

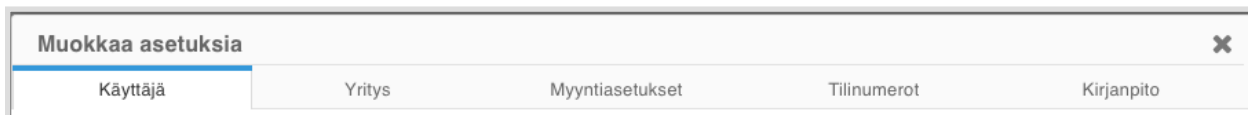
1.2. Asetukset

Ennen ohjelman käytön aloittamista on hyvä tarkastaa ja täyttää kaikki asetukset omalle yritykselle/yhdistykselle sopivaksi.

Tärkeimmät asetukset ovat **yrityksen tiedot, tilinumerot ja myyntiasetukset**, jotka vaikuttavat laskuilla ja muilla tulosteilla näkyviin kohtiin sekä hintojen käsittelyyn ohjelmassa.

Saat asetukset auki klikkaamalla oikean ylävalikon kohdasta ”Asetukset”. (Katso kuva)

Asetuksiin kuuluu viisi eri välilehteä, jotka näkyvät alla olevasta kuvasta:



Käyttäjä-kohdassa täytetään käyttäjän tiedot ja käyttäjän henkilökohtaisiin käyttöasetuksiin liittyviä tietoja.

Yritys-kohdassa täytetään yrityksen osoitetiedot, jotka näkyvät esimerkiksi laskuilla ja muilla asiakkaalle lähetettävillä tulosteilla. Yritysasetuksissa voidaan ladata myös yrityksen logo, joka näkyy tulosteissa, esimerkiksi laskun vasemmassa yläreunassa.

Myyntiasetuksissa täytetään käytettävä laskupohja, myyntiin ja hintojen käsittelyyn liittyvät tiedot.

HUOM! ALV laskutavan määrittäminen myyntiasetuksissa

- "ALV-velvollinen nettoperiaate" valitaan silloin, kun yritys on ALV-velvollinen. Tuotteiden myyntihinnat tallentuvat tällöin ohjelmaan nettohintana.
- "ALV-velvollinen bruttoperiaate" valitaan silloin, kun yritys on ALV-velvollinen ja tuotteiden myyntihinnat halutaan tallentaa ohjelmaan bruttohintoina

Tilinumerot-kohdassa täytetään pankkitiedot ja tilinumerot ja oletustilinumero, mikä halutaan näkyvän viivakoodissa, koska se voi sisältää ainoastaan yhden tilinumeron.

Kirjanpito-kohdassa määritetään, mistä kaikista tapahtumista Eebu tekee automaattisesti kirjanpidontositteet, kun tapahtumat hyväksytään. Valittavia vaihtoehtoja ovat myyntilaskut, suoritukset, ostolaskut ja maksut. Samalla näihin tulee määrittää mitä tositelajia missäkin tapahtumassa käytetään sekä ostovelka ja myyntisaamiset -tilit. Mikäli et tiedä, mitkä näihin kohtiin tulisi täyttää, voit jättää oletusasetukset voimaan.

1.3. Nämä on hyvä tietää

1.3.1. Päivämääräkentät



Eebun päivämäärä-kentissä on syöttämisen nopeuttamiseksi tehty pikatoimintoja. Voit tietysti aina hiirellä valita kalenterin kentän oikealta puolelta ja valita päivämäärän sieltä, mutta nopeampaa on syöttää se käsin.


Kun täytät päivämäärä-kenttään numeron 1 ja menet pois kentästä esimerkiksi tab-näppäimellä tai hiirellä, ohjelma täyttää kenttään ”01.kuluvaa kuuta.kuluvaa vuotta”, jos taas kirjoitat esimerkiksi 2005, ohjelma täyttää siihen pois siirryttäessä 20.05.kuluvaa vuotta. Eli ohjelma pyrkii ennustamaan, mitä päivämäärää siihen yritetään syöttää. Voit myös kirjoittaa päivämäärän 20.05.2011 ilman pisteitä tyyliin 20052011 tai 200511, jolloin ohjelma muuttaa päivämäärän oikein. Jos kentän jättää tyhjäksi, se syöttää siihen sen hetkisen päivämäärän.

1.3.2. Hakukentät



Hakukentät hakevat tietoa ohjelma muista osioista ja näyttävät ne kentän alapuolelle ilmestyvässä pudotusvalikossa. Hyviä esimerkkejä hakukentistä ovat **asiakas**-kentät, jotka suodattavat tietoa asiakaskortistosta sekä **tuoterivit** (esimerkiksi laskulla), joihin ohjelma hakee tietoa tuotekortistosta.

Välilyönnillä saat esiin hakukenttään 20 viimeisintä tietoa haettavasta kohteesta. Syöttämällä asiakas-kenttään asiakkaan nimen, suodattaa ohjelma kaikki sen nimiset asiakkaat sinulle.

Jos hakukentän lopussa on  -merkki, voit siitä napista painamalla lisätä uuden tietueen, kuten esimerkiksi asiakkaan, jota ei ole vielä luotu ohjelmaan. Tämän ansioista sinun ei tarvitse mennä asiakaskortistoon erikseen tekemään asiakasta ja palata sitten takaisin jatkamaan lomakkeen täyttöä.

1.3.3. Pikanäppäimet

Eebussa toimivat myös näppäimistön pikanäppäimet. Kun alat tekemään uutta tietuetta, esimerkiksi laskua, uuden laskun syöttäminen voidaan aloittamalla näppäinyhdistelmällä Ctrl+N.

Eebun pikanäppäimiä ovat:

- Uusi = **Ctrl+N**
- muokkaa tietuetta = **Ctrl+M** , **Enter** tai **Tuplaklikkaus** hiirellä
- Etsi = **Ctrl+F**
- Etsi hakuvelholla = **Ctrl+E**
- Palauta poistettu = **Ctrl+U**
- Sulje avoinna oleva ikkuna (esim. lasku) = **Esc**
- Aukaise ylävalikko = **Alt+y**lävalikon alleviivattu kirjain

1.3.4. Suositeltu selain Eebun käyttöön

Eebu on kehitetty toimimaan kaikilla selaimilla, mutta ohjelmaa kehitetään pääasiassa Mozilla Firefox -selaimella, jonka vuoksi kaikista paras selain ohjelman käyttöön on juuri Mozilla. Tärkeintä on kuitenkin, että selain on aina päivitetty uusimpaan versioonsa. Tämä vaikuttaa käyttömukavuuteen, kuten esimerkiksi ohjelman nopeuteen huomattavasti.

2. LASKUTUS (JA MYYNTIRESKONTRA)

2.1. Uusi lasku

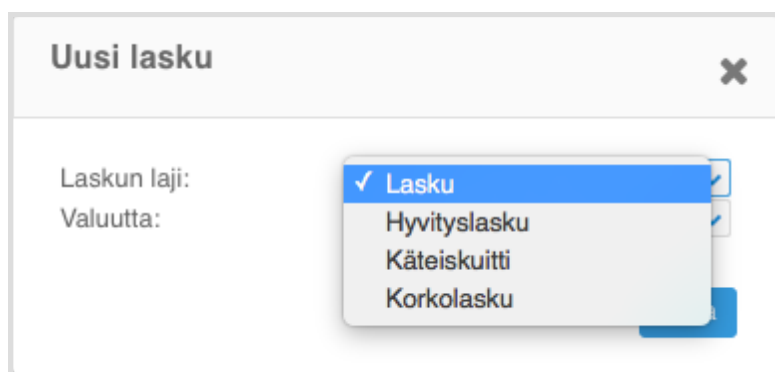
Valitse vasemmasta sivuvalikosta Laskutus → Laskut. (kuva alla)



Aukeaa laskut-osio, josta valitaan Toiminnot-valikosta ”Uusi lasku” tai vaihtoehtoisesti voit painaa plus merkkiä suoraan laskujen selaa ikkussa (katso kuva alla)



Valitaan seuraavaksi aukeavasta ikkunasta laskun laji ja käytettävä valuutta:



Seuraavaksi aukeaa varsinainen lasku-ikkuna, johon voidaan laskun tiedot täyttää.

Uusi lasku

Asiakas:	<input type="text"/>	Maksuehto:	14pv netto
Laskun laji:	Lasku	Eräpäivä:	2.2.2016
Päivämäärä:	19.1.2016	Toimitustapa:	Hakukenttä
Viitteenne:	<input type="text"/>	Toimituspäivä:	19.1.2016
Viiteemme:	<input type="text"/>	Myyjä:	Hakukenttä
Varastosta:	V1	Aputoiminimi:	Hakukenttä
Lisätietoja:	<input type="text"/>		

1 - 18 / 18

Koodi	Tuotenimike	Lisätietoja	Määrä	ä-hinta	Ale %	Yhteensä

1. Lisätietoja 2. Myyntitili 3. Hyvitykset ALV:n osuus: Veroton hinta: **Maksettava:**

Hyväksy / Lähetä Hyväksy / Tulosta Tallenna & Sulje

2.2. Asiakkaan hakeminen laskulle

Kaikkiin kohtiin, joissa kentässä lukee *Hakukenttä*, voidaan hakea tietoa ohjelman muista rekistereistä. Mikäli et muista, mitä kaikkea sinulla näistä rekistereistä löytyy, painamalla välilyöntiä näppäimistöltä, kenttä tekee ns. tyhjän haun ja hakee 20 uusinta tietuetta kyseisestä rekisteristä. Yksi näistä hakukentistä on Asiakas-kenttä. Alkamalla kirjoittamaan haettavan asiakkaan henkilön tai yrityksen nimeä kenttä tarkentaa hakua ja näyttää löytyneet tulokset kentän alapuolelle avautuvasta valikosta. Mikäli sinulla ei ole vielä laskutettavaa asiakasta luotuna, niin voit luoda sen valitsemalla pudotusvalikosta ensimmäisen ”Uusi asiakas” -vaihtoehdon ja avautuvasta uusi asiakas -ikkunasta voit luoda asiakkaan. Ei siis tarvitse mennä erikseen asiakaskortistoon luomaan asiakasta, ennen kuin laskun voi tehdä vaan voit luoda sen samalla kun teet laskua.

2.3. Tuotteiden syöttäminen laskulle

Kun olet saanut kaikki tarvittavat laskun tiedot täytettyä, voit alkaa täyttämään laskutettavia tuotteita. Mene tuoteluettelon ensimmäiseen kenttään ja ala kirjoittamaan tuotteen nimeä,

Koodi	Tuotenimike	Lisätietoja	Määrä	á-hinta	Ale %	Yhteensä
kita						
Uusi tuote						
20104	Kitaran viritys	55.00				
20101	Kitara opetustunti	55.00				
10115	Akustinen kitara Fender	369.00	10			
10113	Kitarankielet / 6-pack Thomastik	26.50	100			
10112	Sähkökitara Fender	355.00	8			
10111	Kitaranuotteja	14.50	Loppu varastosta			

jolloin ohjelma aukaisee tuoteluettelon alapuolelle ja ehdottaa sinulle tuotteita tuotekortistosta.

Mikäli tuote on jo tuotekortistossa, voit valita sen alapuolelle ilmestyvästä valikosta. Muuten voit luoda uuden tuotteen valitsemalla ensimmäisen vaihtoehdon ”Uusi tuote” ja luoda tuotteen samalla kun teet laskua.

Huom! Jos käytössäsi on varastonhallinta, eli käytät varastosaldoja ja haluat, että ohjelma vähentää laskulle syötettyjen tuotteiden määrät varastosta, tulee sinulla olla ko. tuotteet luotuna varastoon valmiiksi ja tuotteilla pitää olla saldoa. Eli varastotuote-tyyppistä tuotetta (ks. varasto-kohdasta tuotetyypit) ei voida luoda ”lennosta” laskua tehdessä. Tuotteet, joita laskua tehdessä voit luoda yllämainitulla tavalla, ovat ”Ei varastotuote” ja ”Palvelu” -tuotteet, joilla ei ole saldoa.

2.4. Tuotteen myyntihinta laskulla

Nyt kun tuotteet on saatu syötettyä riveille, on hintojen tarkastaminen ja mahdollinen muokkaaminen seuraava tehtävä. Tässä kohdassa tulee huomioida, mikä on myyntiasetuksissa määritetty yrityksen ALV-laskutapa. Vaihtoehdot ovat **Bruttoperiaate**, **Nettoperiaate** tai **Ei ALV-velvollinen**. Tuotteille on määritetty vain yksi myyntihinta ja se sisältääkö hinta ALV:n vai ei, riippuu ALV-laskutavasta. Bruttoperiaatteella ohjelmassa näkyvä hinta on luonnollisesti bruttohinta ja tämä myös näkyy tulostetulla laskulla yksikköhintana. Kannattaa tarkastaa, kumpi on omalle toiminnalle luonnollisempi vaihtoehto. Ohjelman toiminnan kannalta asialla ei ole merkitystä, mutta käyttäjän tulee tietää tämä, jotta osaa käsitellä hintoja oikein.

2.5. ALV:n käsittely laskuilla

ALV:n käsittely Eebussa tapahtuu ALV-koodien avulla. Saat ALV-koodit näkyviin laskulla, kun valitset tuoteluettelon vasemmasta alareunasta välilehden ”2. Myyntitili”.(kuva alla)

Koodi	Tuotenimike	Tili	Kustannuspaikk	ALV	Varastost:	Määrä	á-hinta	Ale %	Yhteensä
10112	Sähkökitara Fender	3000		K24	V1	1.00	355.00		440.20

1. Lisätietoja | 2. Myyntitili | 3. Hyvitykset | ALV:n osuus: 85.20 EUR | Veroton hinta: 355.00 EUR | Maksettava: 440.20 EUR

Hyväksy / Lähetä | Hyväksy / Tulosta | Tallenna & Sulje

Sarakkeessa ALV voit määrittellä, mitä ALV-koodia käytetään milläkin tuoterivillä. ALV-koodit koostuvat kahdesta eri osasta, Kirjaimista K, EP, ET, U tai R ja verokannasta, joka yleisimmin on 23. Tässä ALV-koodien selitykset:

- K - Kotimaan sisällä tapahtuva kauppa
- EP - Yhteisökauppa palvelu
- ET - Yhteisökauppa tuote
- U - EU:n ulkopuolinen kauppa
- R - Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus

Eli yleisimmin (ja yläpuolella kuvassa) käytetään oletuksena olevaa K-alkuista koodia ja verokantana 23, kun käydään kauppaa Suomen sisällä. Lisää EP, ET ja U -koodin käytöstä kohdassa ”Ulkomaan kauppa myynnissä”. Ja R -koodin käytöstä kohdassa ”Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus myynnissä”.

Löydät kaikki ohjelman sisältä löytyvät ALV-koodit osiosta Kirjanpito -> ALV-koodit.

2.6. Laskun esikatselu ja tallennus

Kun olet saanut kaikki laskun tiedot ja tuotteet syötettyä, on hyvä esikatsella laskua ja tarkastaa onko kaikki merkinnät oikein, ennen kuin sulkee sen. Saat esikatselun auki Toiminnot-valikosta valinnalla ”Tulosta esikatselu”. Toiminto aukaisee laskun juuri samassa muodossa, kuin miltä se näyttää hyväksymisen jälkeen tulostetussa oikeassa laskussa, mutta otsikko on laskun sijasta esikatselu(viitenumero puuttuu myös tässä vaiheessa, koska viitenumero muodostuu laskulle vasta hyväksymisen yhteydessä). Lasku aukeaa PDF:nä. Kun olet tarkistanut, että laskussa on kaikki ok, voit tallentaa ja sulkea sen.

2.7. Laskun muokkaaminen ja hyväksyminen

Kun lasku hyväksytään, sitä ei voi enää muokata. Siis ”Hyväksy lasku” -toiminnolla lasku lukitaan tilaan, jolloin sitä ei saa enää muokata. Tämä siksi, että kun lasku on lähetetty, tulee se kirjanpitolain mukaan pysyä muuttumattomana mahdollisia myöhempiä tili- tai verontarkastusta varten. Eebu käsittää asian niin, että hyväksytty lasku = lähetetty lasku. (vaikkakin se tulee vielä lähettää erikseen, ks. Laskun lähettäminen).

Kun lasku hyväksytään, siitä muodostuu tällöin myös automaattisesti kirjanpitosite (edellyttäen, että automaattinen tiliöinti on kirjanpitoasetuksissa määritettynä)

Mikäli siis ehdit hyväksyä laskun ja huomaat jälkeempään, että siinä on virhe, tulee siitä tehdä hyvityslasku. (ks. hyvityslaskun teko)

Ennen hyväksymistä mitä tahansa tietoja voidaan vielä muokata valitsemalla muokattava lasku luettelosta ja valitsemalla ylävalikosta ”Muokkaa” -> ”Muokkaa laskua”, joka aukaisee laskun muokkaustilaan.

2.8. Laskun poistaminen ja juokseva numerointi

Hyväksyttyä laskua ei enää voida poistaa, mutta tallennettu voidaan poistaa valitsemalla ylävalikosta ”Muokkaa” -> ”Poista lasku”. Tämä ei poista laskua kokonaan, vaan muuttaa laskun tilan poistetuksi ja ei näytä sitä enää laskuluettelossa. Mikäli haluat nähdä poistetun laskun, valitse ylävalikosta ”Näytä” -> ”Näytä poistetut” ja voit palauttaa sieltä halutessasi poistetun laskun takaisin ei poistetuksi, jolloin se taas näkyy vakionäkymässä ja on muokattavissa.

Laskun poistetuksi jättämisen huono puoli on se, että laskun numero jää käyttämättä ja laskuluettelossa näkyy poistettuja laskuja. Eli laskun numerointiin ei tule aukkoja (kuten ei saisikaan kirjanpitolain mukaan), mutta ne näkyy poistettuina laskuina. Parempi ratkaisu on jättää lasku ”käsittelemättömäksi” ja seuraavan kerran, kun on tarve tehdä lasku, muokkaa olemassa olevaan ”käsittelemättömään” laskuun uuden laskun tiedot kokonaan sen sijasta, että luo uuden laskun uudelle laskunumerolle. Näin laskuja ei jää poistetuksi.

2.9. Viitenumero ja muut laskumerkinnät

Eebussa viitenumerot ja tietyt SEPA:an liittyvät merkinnät, kuten RF-viite (ei vielä käytössä), muodostuvat automaattisesti, kun lasku hyväksytään.

2.10. Asiakkaan laskutusosoite

Laskun saajan osoite voidaan määrittellä kolmella eri tavalla.

1. **Laskun saaja on toinen asiakas.** Asiakkaan tietoihin (asiakaskortistossa) merkitään ”laskutetaan”-kenttään toinen asiakas, jolle lasku lähetetään aina, kun kyseistä asiakasta laskutetaan. Tästä esimerkki voisi olla se, jos koulua laskutetaan, on laskun saajana yleensä kunta tai kaupunki, jossa koulu sijaitsee.
2. **Laskutusosoite eroaa yrityksen osoitteesta.** Merkitään Asiakkaan tietoihin laskutusosoite erikseen, jolloin laskulle tulostuu laskutusosoite. HUOM! Täytä kaikki tiedot.
3. **Yrityksen laskutusosoite on sama, kuin varsinainen osoite.** Tällöin laskutusosoitetta ei tarvitse erikseen määrittellä.

Huom! laskutusosoitteessa on kaksi osaa, katuosoite tai sähköposti. Katuosoite on tietysti se mikä näkyy laskulla, mutta se kumpaa ohjelma käyttää lähetettäessä, riippuu siitä onko laskutusmuoto kirje vai sähköposti. E-lasku -asiakkaille määritetään verkkolaskuosoite ja verkkolaskun välittäjä, joka toimii e-laskutettaessa laskutusosoitteena.

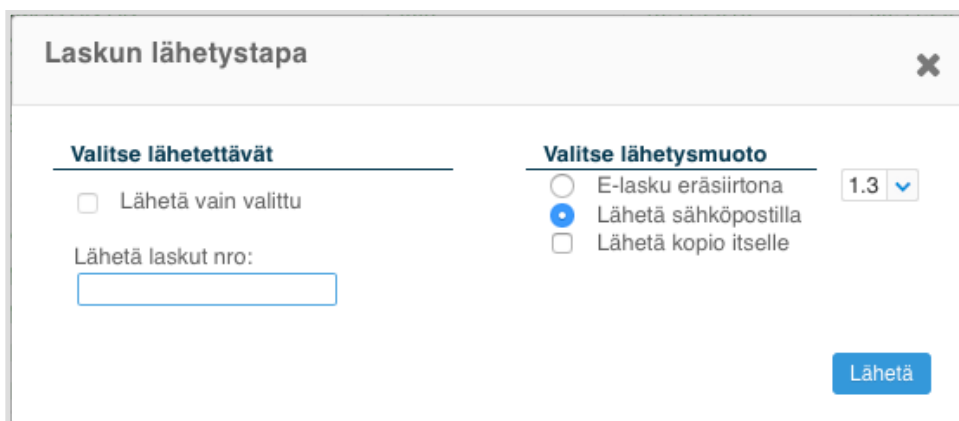
2.11. Laskun lähettäminen ja tulostaminen (e-lasku, sähköposti, paperi)

Kun lasku on hyväksytty, sen jälkeen lasku/laskut voidaan lähettää tai tulostaa. Huom! Siis hyväksymättömiä laskuja ei voida lähettää.

Laskun voi lähettää e-laskuna eräsiirtona, sähköpostiosoitteeseen suoraan ohjelmasta tai tulostettuna paperilaskuna.

Toiminnot ▾	Näytä ▾	Muokkaa ▾
Uusi lasku		Ctrl+N
Hyväksy lasku		
Hyväksy monta laskua		
Tee hyvityslasku		
Luo maksukehotus		
Luo korkolasku		
Merkitse perintään		
Lähetä		
Tulosta esikatselu		
Tulosta monta laskua		
Tulosta laskuyhteenveto		
Tulosta		Ctrl+P
Tuonti		
Lataa tuontipohja		

Valitse ”Toiminnot” -> ”Lähetä”.



Ohjelma kysyy laskun lähetystapaa. Voit lähettää ainoastaan sillä hetkellä valittuna olevan laskun tai monta laskua kerralla. Monta laskua lähetettäessä voidaan määritellä pilkuilla tai väliviivalla eroteltuna laskunumerot mitä lähetetään. (malli yläpuolella kuvassa). Sen jälkeen valitaan laskun lähetysmuoto ja mikäli haluat varmistaa sähköpostilla lähetettäessä, miltä lähetty lasku asiakkaalle näyttää, voi ruksata ”Lähetä laskusta kopio itselle”, jolloin saat myös itse sähköpostiin (yrityksesi osoitteeseen) kopion laskusta.

2.12. Laskun postitus

Eebu ei tällä hetkellä tarjoa laskujen postituspalvelua.

Mikäli lähetät laskusi asiakkaille e-laskuna, ja verkkolaskun välittäjäsi (kuten pankki) tarjoaa laskun postituspalvelua niille asiakkaille, jotka eivät ole e-laskua ottaneet käyttöön, voit laittaa verkkolaskuosoitteeksi välittäjäsi vaatiman sanan, monesti pankeilla se on TULOSTUSPALVELUT. Tällöin he tietävät, että tälle asiakkaalle lasku lähetetään kirjeenä. Tämä asia kuitenkin vaihtelee riippuen välittäjästä, joten varmista tämä asia verkkolaskun välittäjästäsi.

2.13. Ulkomaan kauppa myynnissä

Ennen tämän lukemista kannattaa lukea ALV-koodeista kohdasta ALV:n käsittely laskuilla.

Yhteisömyynti

Eebussa voidaan tehdä laskuja myös ulkomaisille asiakkaille. Yksi suurin ero verrattuna kotimaan kauppaan on se, että laskut lähetetään ilman ALV:ia. Kun teet laskuja yhteisömaihin, eli EU:sisällä, tulee silloin käyttää ALV-koodeja, jotka alkavat kirjaimilla ET (Yhteisökauppa tuote) tai EP (Yhteisökauppa palvelu). Kun näitä koodeja käytetään, Eebu osaa automaattisesti poistaa ALV:n osuuden laskuilta ja merkitä tarvittavat laskumerkinnät tulostettuun laskuun. Myöskin, kun hyväksytystä laskusta tulee automaattisesti kirjanpitosite, osaa Eebu merkitä nämä myynnit ALV-laskelmaan oikeille paikoille.

Vienti, EU:n ulkopuolinen myynti

Jos myyt EU:n ulkopuolelle, tulee silloin käyttää U-kirjaimella alkavia koodeja. Eebu käsittelee ne juuri samalla tavalla, kuin yhteisömyynnin koodeja käytettäessä.

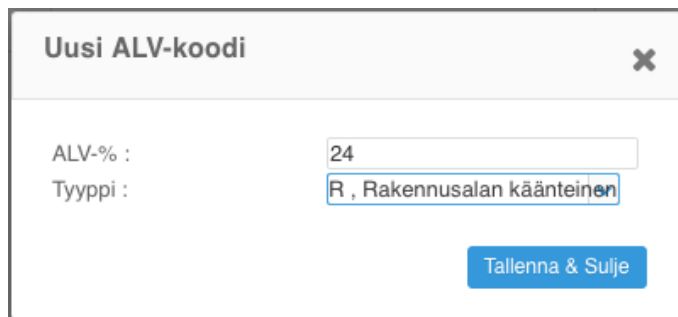
2.14. Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus myynnissä

Ennen tämän lukemista kannattaa lukea ALV-koodeista kohdasta ”ALV:n käsittely laskuilla”.

Rakennusalan käänteinen verovelvollisuus tuli voimaan 1.4.2011, joka muutti tiettyjen rakennuspalveluiden myyntiin liittyen ALV:n poistamisen laskulta siksi, että ostaja on niissä tapauksissa verovelvollinen.

Tämän hoitamiseen tarvitaan yksi uusi ALV-koodi, tässä ohjeet miten se tehdään:

1. Mene osioon Kirjanpito -> Asetukset -> ALV-koodit
2. Valitse Toiminnot -> Uusi Alv-koodi
3. Valitse alla olevan kuvan mukaiset arvot ja ”Tallenna & sulje”



Uusi ALV-koodi

ALV-% : 24

Tyyppi : R, Rakennusalan käänteinen

Tallenna & Sulje

4. Nyt rakennusalan käänteiseen ALV:hen tarvittava ALV-koodi on luotu.

Tämän jälkeen, kun myyt käänteisen verovelvollisuuden alle kuuluvia palveluita, Teet vain laskun muuten normaalisti, mutta valitse tuoteriveille ALV-sarakkeeseen luomasi R24. Eebu huolehtii ALV:n käsittelystä, laskumerkinnöistä ja kirjanpilotiliöinnistä puolestasi.

2.15. Laskun merkitseminen maksetuksi (suoritukset)

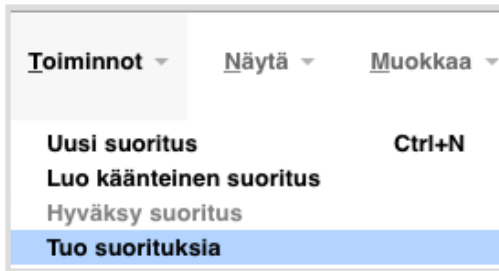
Laskut merkitään maksetuksi tekemällä sille suoritus. Suoritukset löytyvät oikeasta valikosta Laskutus -> Suoritukset.

Suorituksia voidaan tehdä joko suoraan tuomalla pankin viitesuoritusaineisto ohjelmaan, jolloin suoritukset tulevat automaattisesti. Toinen tapa on tehdä suoritukset manuaalisesti käsin syöttämällä laskut suoritusriveille.

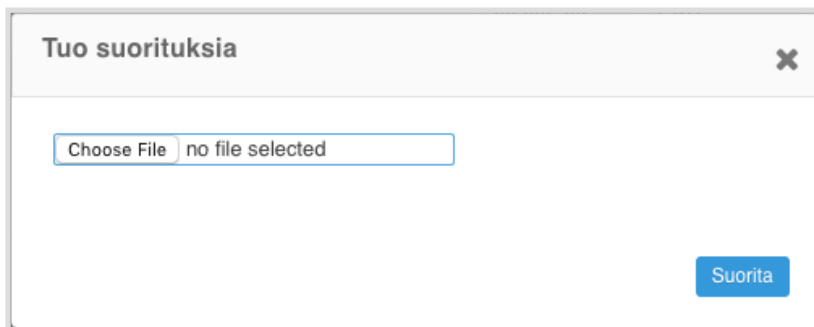
Viitesuoritusaineiston lataaminen pankista

Lataa pankistasi viitesuoritusaineisto omalle koneellesi haluamaasi kansioon.

Klikkaa ”Toiminnot” - painiketta ja valitse-> Tuo suorituksia.(kuvat alla)



Aukeaa ikkuna, josta voit ladata tallentamasi viitesuoritusaineiston. Etsi kansio minne tallensit viitesuoritusaineiston ja paina suorita nappia, ohjelma luo suoritukset pankin tiedoston mukaisesti.

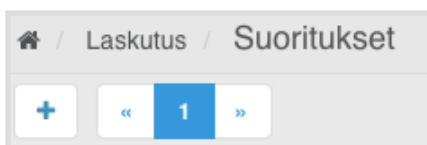


Huom! Viitesuoritukset linkitetään laskuille viitenumeron perusteella, joten jos asiakas on maksanut väärällä viitteellä, ohjelma ei osaa yhdistää sitä oikeaan laskuun automaattisesti, joten se tulee korjata käsin. Mutta kun olet tarkastanut viitesuoritusaineistosta muodostuneet suoritukset, että kaikki on oikein, voit hyväksyä ne ja laskut muuttuvat maksetuiksi.

Voit tarkastaa osiossa Myynti -> Laskut, että kaikkien maksettujen laskujen eteen on tullut vihreä pallo ● .

Suoritusten tekeminen käsin

Klikkaa Toiminnot -> Uusi suoritus tai paina selaa ikkunasta löytyvää plus merkkiä



Valitse suoritustapa ja merkitse suorituksen päivämäärä. Mikäli olet merkinnyt jonkin oletus suoritustavaksi, tulee tämä tieto automaattisesti suoritukselle.

Tämä jälkeen valitse maksettu lasku suoritusriville hakemalla se esimerkiksi asiakkaan tai laskun numerolla. Jos laskuja on jo paljon, kannattaa lasku etsiä viitenumeron avulla. (kuva alla)

Uusi suoritus

Päivämäärä: 19.1.2016 Suoritustapa: N

Lisätietoja:

1 - 24 / 24

Lasku	Maksu pvm	Lisätietoja	Avoin summa	Maksettu	Valuutta	Erotus
36	PETEN PUHALLUS OY, Tapani Heinonen	09.11.2015 10362	1 351.60	EUR		
34	Ilmari Heikkilä	16.12.2015 10346	135.16	EUR		
32	PIANOMARTIN AB, Jessica Lund	30.11.2015 10320	2 467.60	EUR		
29	JYVÄSKYLÄN MUSIIKKIOPISTO, Johannes Lehtinen	03.08.2015 10294	10 786.76	EUR		
28	Kaarina Hämäläinen	17.07.2015 10281	105.40	EUR		
27	Kaarina Hämäläinen	16.11.2015 10278	246.76	EUR		
26	PETEN PUHALLUS OY, Tapani Heinonen	15.12.2015 10265	21 573.52	EUR		
23	TECHNOMUSIIKKI OY, Antero Saarinen	22.09.2015 10236	68.20	EUR		
				Maksettu:	EUR	

Hyväksy Tallenna & Sulje

Hae kaikki maksetut laskut suorituksen riveille ja hyväksy suoritus.

Tämän jälkeen voit tarkastaa osiossa Myynti -> Laskut, että kaikkien maksettujen laskujen eteen on tullut vihreä pallo ● .

2.16. Hyvityslaskun teko

Huomioi että myyntitilauksen kautta tehdylle laskulle hyvityslasku tehdään myyntitilausten kautta. Hyvityslaskun teko aikaisemmin luodulle laskulle tehdään näin:

1. Mennään osioon Myynti -> Laskut
2. Valitaan hyvitetävä lasku luettelosta ja valitaan Toiminnot -> Tee hyvityslasku.
3. Ohjelma aukaisee ”Uusi lasku” -ikkunan ja esitäyttää hyvitetävän laskun tiedot ja tuotteet miinus-merkkisenä.
4. Tämän jälkeen varmista, että hyvitetävän laskun ja hyvityslaskun summien erotus on nolla ja hyväksy lasku.

5. Mene Myynti -> Suoritukset
6. Toiminnot -> uusi suoritus, valitse suorituksen riveille sekä virheellinen että hyvityslasku ja hyväksy suoritus
7. Nyt on siis kuitattu hyvitetty lasku. Voit tarkastaa ”Myynti -> Laskut” osiosta, että molemmissa laskuissa on vihreät pallot vasemmalla, eli ne on ”maksettu”. Mikäli automaattinen kirjanpito-tiliointi on päällä, hyvityslasku ja suoritus ovat myös kirjautuneet kirjanpitoon, joten kirjanpidon osalta kaikki on hyvin.

2.17. Maksukehotuksen luonti

Maksukehotus voidaan luoda vain hyväksytystä erääntyneestä laskusta. Ilmaisversiossa voi vain tulostaa maksukehotuksen, mutta plus-version käyttäjille on käytössä maksukehotukset rekisteri, jonka avulla maksukehotusten seuranta helpottuu.

1. Mennään osioon Myynti -> Laskut
2. Valitaan erääntynyt lasku luettelosta ja valitaan Toiminnot -> Luo maksukehotus.
3. Valitse lisätäänkö maksukehotukselle vain kyseinen lasku vai lisätäänkö myös kaikki muut laskut mitä asiakkaalla on erääntyneenä.
4. Teksti kentän avulla voit hakea valmiin tekstipohjan Yleiset - osion tekstit - rekisteristä. Voit vielä valinnan jälkeen muokata tekstiä alapuolella olevassa tekstikentässä.
5. Huomautusmaksu ja Lisää viivästyskorko valinnoilla voit valita lisätäänkö nämä tiedot maksukehotukselle.
6. Mikäli haluat että maksukehotuksesta luodaan lasku täytä myös viimeinen korkopäivä. Tällöin korko lasketaan syötettyyn päivään asti.
7. Maksukehotuksen eräpäivä määräytyy maksuehdon mukaan, mikäli maksuehtoa ei valitse tulee eräpäiväksi kuluva päivämäärä.
8. Luo lasku - valinta on käytettävissä vain jos maksukehotukselle lisätään viivästyskorko.
9. Luo maksukehotus- napilla voit tämän jälkeen tulostaa (ja tallentaa) maksukehotuksen. Maksukehotus tallentuu Myynti -> Maksukehotukset rekisteriin josta voit lähettää/tulostaa sen tarvittaessa uudelleen, seurata maksukehotuksen tilaa ja poistaa tarpeettomat maksukehotukset.

2.18. Korkolaskun luonti

Korkolaskun voi luoda joko maksukehotuksen yhteydessä tai erikseen Luo korkolasku - toiminnolla.

HUOM! Korkolasku laskee koron aina kaikista asiakkaan erääntyneistä laskuista.

1. Mennään osioon Myynti -> Laskut

2. Valitaan eräänntynyt lasku luettelosta ja valitaan Toiminnot -> Luo korkolasku.
3. Avautuu ikkuna jossa luotavalle laskulle syötetään tiedot.
4. Viimeinen korkopäivä on päivämäärä jonne asti korko lasketaan eräpäivästä lähtien. Muut tiedot tulevat luotavalle laskulle.
5. Tallenna ja Sulje napilla luodaan lasku.

3. KIRJANPITO

Kirjanpito-osion keskeisiä ominaisuuksia ovat:

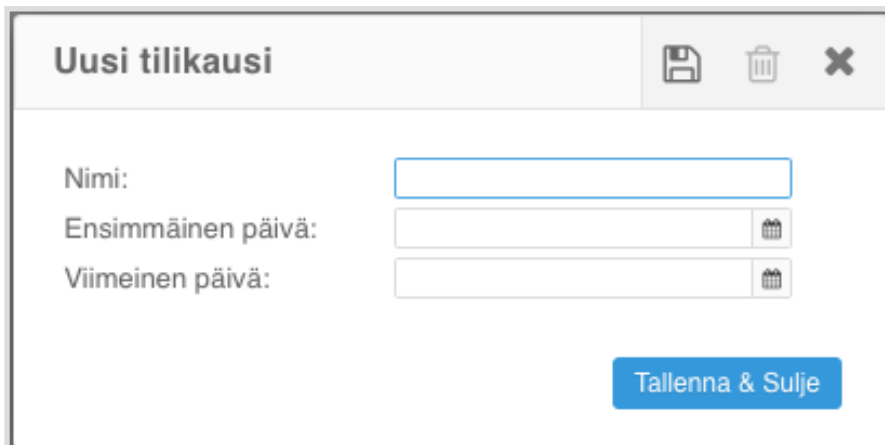
- Tilikausien määrittelyminen
- Tilikartan valitseminen (suppea vai laaja)
- Tilikartan mahdollinen muokkaaminen
- Kirjanpitositteiden syöttö käsin ohjelmaan
- Automaattisesti syntyvät tositteet myyntilaskuista, käteiskuiteista, ostolaskuista, ostolaskujen maksuista ja myyntilaskuille tulleista suorituksista
- Kuukausittaisten ALV-kirjausten tekeminen
- ALV-laskelman tulostaminen ALV-kirjausten avuksi tai kausiveroilmoitukseen
- Tuloslaskelman ja Taseen tulostaminen
- Pääkirja ja Päiväkirja -raportit
- Menojen ja tulojen seuraaminen kustannuspaikoittain

3.1. Tilikausien määrittelyminen

Tilikaudet on tärkeää määritellä tositteiden numeroinnin kannalta ennen ohjelman käytön aloittamista.


Pääset muokkaamaan tilikaudet osioissa vasemmassa sivuvalikossa Kirjanpito -> Asetukset -> Tilikaudet.


Määrittele tilikausille nimi, alku- ja loppupäivämäärä. Oletuksena oleva tilikausi on merkattu kalenterivuoden mukaisesti. Mikäli tilikautesi ei ole kalenterivuoden mukainen, muista muokata olemassa oleva oletustilikausi myös oikeilla päivämäärillä. Ainoa vaatimus ohjelman kannalta tilikausilla on se, että jokaiselle tapahtumalle annettavalla päivämäärällä tulee olla tilikausi luotuna.



Uusi tilikausi

Nimi:

Ensimmäinen päivä: 

Viimeinen päivä: 

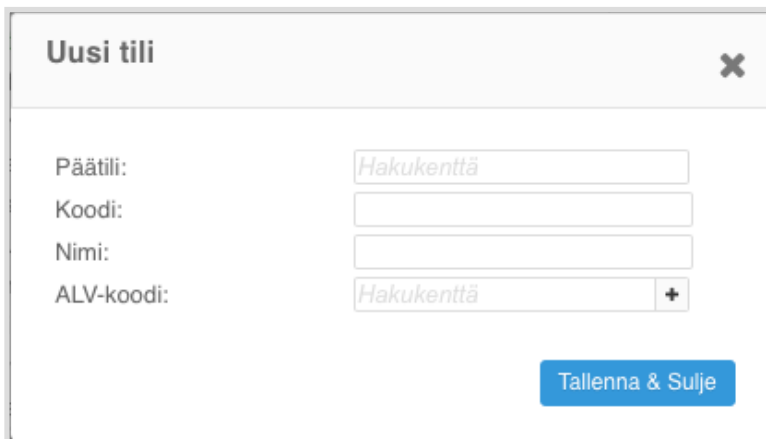
Tallenna & Sulje

3.2. Tilikartan valitseminen

Löydät tilikartan osiosta Kirjanpito -> Asetukset-> Tilikartta. Eebussa kaikilla yrityksillä on käytössä oletuksena perustilikartan suppea versio. Toiminnot - valikosta löytyy ”Laaja tilikartta” - toiminto jolla voi vaihtaa laajaan tilikarttaan. Voit myös vaihtaa takaisin suppeaan tilikarttaan. HUOM! Kyseinen toiminto poistaa kaikki käyttämättömät tilit tilikartasta.

3.3. Tilikartan muokkaaminen

Eebun tilikartan vihreitä oletustilejä ei voi muokata, koska ne ovat oleellisia tuloslaskelman ja taseen kannalta, jotta niihin saadaan oikeat merkinnät. Voit halutessasi luoda uusia tilejä ohjelmaan, joita voit myös myöhemmin muokata. Esimerkkejä uusista tileistä voisi olla useampia pankkitilejä tai myyntitilejä. Aloita uusien tilien luominen valitsemalla Toiminnot-valikosta ”Uusi tili”. (kuva alla)



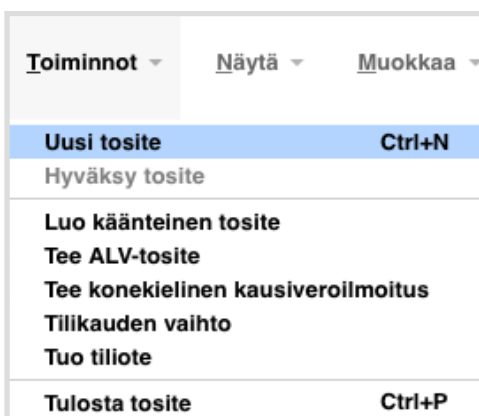
Päätili = jo olemassa oleva tili, jonka perusteella ohjelma tietää, mikä tili uusi luomasi tili on. Esimerkiksi myyntitilejä luodessa päätili on 3000.

Koodi = uuden luomasi tilin numero. Esimerkiksi myyntitilejä luodessa koodi voisi olla 3001

Nimi = tilin nimi

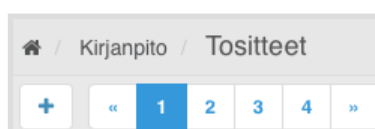
ALV-koodi = Kun tositteelle syötetään kyseessä oleva tili, ohjelma syöttää tämän ALV-koodin automaattisesti samalle tositeriville

3.4. Tositteen syöttäminen käsin (Uusi tosite)



Valitse Oikeasta sivuvalikosta Kirjanpito -> Tositteet.

Valitse Toiminnot -> Uusi tosite -> Aukeaa ”Uusi tosite” - ikkuna tai paina selaa ikkunasta plus merkkiä



Syötä yläosaan tositteelle tiedot (päivämäärä, laji, selite)

Tositeriveille syötetään tapahtumat. (alla kuva tosittien riveistä, joille tiedot syötetään)

1 - 24 / 24

Tili	Kuvaus	Selite	Debet	Kredit	ALV	Kustannuspaikka

Valitse ensin tili-sakkeeseen kirjanpitosili, jolle haluat tehdä merkinnän. Debet ja kredit -sarakkeeseen syötetään summa. ALV-sarakkeeseen syötetään ALV-koodi, mikäli sellainen tarvitaan.

Esimerkki: Mikäli syötät esimerkiksi myyntitapahtumaa olettaen, että myyntitilinä käytetään 3000, syötä myynnin bruttosumma kredit-sarakkeeseen, jonka jälkeen syötä myynnin ALV:ia vastaava ALV-koodi ALV-sarakkeeseen esimerkiksi K23 ja paina Enter-näppäintä niin monta kertaa, että valittu solu siirtyy seuraavalle riville, niin ohjelma täyttää sinulle myynnin ALV:n osuuden myynnin ALV-tilille alemmalle riville ja muuttaa syöttämäsi bruttosumman kredit-sarakkeeseen nettosummaksi. Näin syötät myyntitapahtuman nopeasti.

3.5. Tosittien tallentaminen, hyväksyminen, muokkaaminen ja korjaaminen

Kun tosite tallennetaan, sille syntyy tositenumero, jota ei pysty jälkikäteen muokkaamaan. Tallennuksen jälkeen sitä kuitenkin voidaan muokata muuten. Tosite saadaan muokkaustilaan valitsemalla ”Muokkaa” -> ”Muokkaa tositetta”.

Huom! Ennen kuin tositteelle tehdyt merkinnät näkyvät raporteilla, tulee tosite hyväksyä. ”Toiminnot” -> ”Hyväksy tosite”.

Hyväksymisen jälkeen tosittien muokkaaminen on rajoitettua. Jos hyväksytyyn tositteseen halutaan tehdä korjauksia, valitaan ”Muokkaa” -> ”Tee korjaus”. Korjauksella voidaan tehdä muutoksia tositeriveille, mutta tosittien yläosan tietoja, kuten päivämäärää, ei voida muokata.

Korjaamisessa virheellinen tositerivi mitätöidään delete-näppäimellä, jolloin rivi muuttuu punaisella yliviivatuksi. Sen jälkeen virheellinen rivi syötetään kokonaan uudelleen tyhjälle riville.

3.6. Automaattiset tosittet (Automaattinen tiliöinti)

Eebun asetuksissa voidaan määrittää, tekeekö ohjelma osto- ja myyntireskontran tapahtumista automaattisesti tosittet.

Muokkaa asetuksia ✕

Käyttäjä
Yritys
Myyntiasetukset
Tilinumerot
Kirjanpito

Nämä asetukset koskevat automaattista kirjanpitoa. Ruksaa ne osiot, joista haluat Eebun tekävän tositteet kirjanpitoon automaattisesti. Voit määrittää sekä tositelajin että kirjanpitotilin, joita Eebu käyttää oletuksena automaattisesti syntyvillä tositteilla. Jos käytät useampaa myynti- tai ostotiliä, voit esimerkiksi ohjata tietyn asiakkaan myyntilaskut tietylle myyntitilille asettamalla tilin ko. asiakkaan tietoihin. Se ajaa yli tässä määritetyn oletusasetuksen.

Huom! Muistathan tarkistaa tilikauden alkamis- ja loppumispäivämäärän osiosta Kirjanpito -> Tilikaudet.

Osio	Tila	Tositelaji	Tili
Laskutus	<input checked="" type="checkbox"/>	LASK ✕	1700 ✕
Suoritukset	<input checked="" type="checkbox"/>	SUOR ✕	
Ostolaskut	<input checked="" type="checkbox"/>	OL ✕	2870 ✕
Maksut	<input checked="" type="checkbox"/>	MAKS ✕	
Kirjanpito	<input checked="" type="checkbox"/>	2015 ✕	
Tuloslaskelma		Kululajikohtainen tuloslaskelma ▼	

Tallenna & Sulje

Yläpuolella on kuva automaattisten kirjanpitotositteiden määrittämisestä, johon pääset oikean yläkulman valikosta painamalla asetukset-nappia ja valitsemalla aukeavasta ikkunasta Kirjanpito-välilehden. Voit siellä määrittellä ruksaamalla mistä osiosta haluat tai et halua Eebun tekävän automaattisesti tositteita. Näitä osioita ovat Laskutus, Suoritukset, Ostolaskut ja Maksut. Kirjanpito-kohta, joka näkyy näissä samoissa asetuksissa, on sitä varten, että siihen voidaan merkitä käsin syötettävien tositteiden oletus tositelaji.

Tositelaji-sarakkeessa määritetään, mitä tositelajia automaattinen tiliöinti käyttää. Tili-sarakkeessa määritetään, mitä kirjanpitotiliä ohjelma käyttää myyntisaamiset-tilinä myyntilaskuja hyväksyttäessä ja ostovelka-tilinä ostolaskuja hyväksyttäessä.

3.7. Tositelajit

Tositelajit tarkoittavat käytännössä sitä, että erityyppisillä tositteilla käytetään omaa juoksevaa numerointia, esim. ostolaskuille OL ja myyntilaskuille LASK. Tositelajit eivät ole pakollisia, mutta helpottavat kirjanpitoa. Tositelajeja voit luoda osiossa "Kirjanpito" -> "Tositelajit".

3.8. ALV-kirjauksen teko

ALV-kirjaus tehdään tositteella. Kun haluat tehdä ALV-kirjauksen kuun loppuun, aja raporteista ("Kirjanpito" -> "Raportit") ALV-laskelma tarvitsemaltasi kuulta rajaamalla aika päivämäärä-kenttään esimerkiksi:


Etsi
✕

Tällöin saat sieltä tiedon, joudutko maksamaan ALVia vai jääkö ALVia saatavaksi. Tämän jälkeen, tee käsin tosite kuun viimeiselle päivämäärälle, niin saat merkittyä tapahtuman kirjanpitoon ja taseessa on ALV:t oikein.

HUOM! tässä on tärkeää, että jätät ALV-sarakkeen tyhjäksi. Tämä tehdään siksi, että Eebun ALV-laskelma laskee vain ne tosite rivit, joissa ALV-koodi on merkitty ja ALV-kirjauksen ei tule näkyä ALV-laskelmassa.

3.9. Kirjanpitoraportit

Kirjanpitoraportit löytyvät ”Kirjanpito” modulista -> ”Raportit” kohdasta oikeasta sivuvalikosta. Alapuolella näet, mitä kaikkia raportteja Eebun kirjanpito-osiossa on mahdollista ajaa.

 Raportit	
Päiväkirja <small>Päiväkirjassa tositteet on listattu tositetyypin ja numeron mukaan. Tosite tiedoista näkyy tilimerkinnät sekä päivämäärä.</small>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
Pääkirja <small>Pääkirjassa tapahtumat näkyvät tileittäin.</small>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
Tililuettelo <small>Tililuettelossa näkyy kaikki tilit, sekä niille merkittyjen tapahtumien summa.</small>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
ALV-laskelma	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
ALV-laskelma tileittäin	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
Kustannuspaikkaerittely	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
Tase <small>Tase-raportilla näkyy kaikki tasetileille merkityt tapahtumat tileittäin ryhmiteltyinä.</small>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
Tuloslaskelma <small>Tuloslaskelma-raportilla näkyy kaikki tulostileille merkityt tapahtumat tileittäin ryhmiteltyinä.</small>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>
Tuloslaskelma (arvio) <small>Tuloslaskelma-raportilla näkyy kaikki tulostileille merkityt tapahtumat tileittäin ryhmiteltyinä.</small>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="Aja raportti"/>

4. MYYNTITILAUKSET

Myyntitilaukset -osiossa voidaan hallita myyntitilausprosesseja kokonaisvaltaisesti. Pääasiassa ensin syötetään tilaus, siitä saadaan yhdellä/kahdella napin painalluksella tehtyä toimitus, josta taas voidaan tulostaa toimituslähete ja tehdä yhdellä painalluksella lasku. Eebussa myyntitilausmoduulin keskeisimpiä toimintoja ovat:

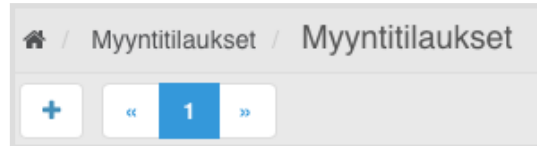
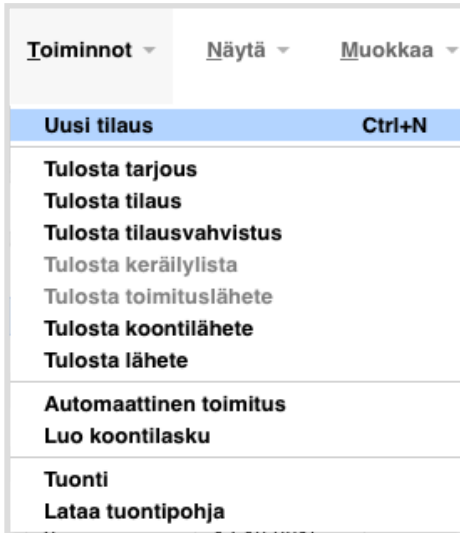
- Tilauksen syöttäminen ohjelmaan
- Tilausvahvistuksen lähettäminen
- Keräilylistan tulostaminen
- Tuotteiden toimittaminen ja toimitusten hallinta
- Jälkitoimituksen toimittaminen
- Tuotteiden palauttaminen varastoon, jos asiakas palauttaa tuotteita
- Toimituslähetteen tulostaminen
- Laskun luominen tilauksesta
- Koontilaskutus
- Tarjousten tulostaminen tilauksesta

Muihin ohjelman osioihin vaikuttavia toimintoja laskutuksen lisäksi ovat:

- Varastosaldojen päivittyminen, eli tuotteiden vähentyminen varastosta, kun toimituksia hyväksytään
- Tuotesaldojen lisääntyminen varastoon takaisin, kun myyntitilaukselta tehdään palautuksia
- Ostotilauksen luominen myyntitilauksella olevista tuotteista

4.1. Myyntitilauksen luonti

Mene osioon ”Myyntitilaukset” -> ”Myyntitilaukset”. Avaa ”Toiminnot” -> ”Uusi tilaus” tai paina selaa ikkunasta löytyvää plus merkkiä.



Aukeaa Myyntitilaus-ikkuna

Uusi tilaus (Odottaa toimituksen luontia)

Asiakas: Myyjä: Tilauspv:

Maksuehto: Viitteenne: Suunn. toim.:

Toimitustapa: Viittemme: Lähetysaika:

Tilausluokka: Varastosta: As. tilausnum.:

Valuutta: Aputoiminimi:

Lisätietoja:

Toimitusosoite:

1 - 16 / 16

Koodi	Tuotenimike	Lisätietoja	Määrä	á-hinta	Ale %	Yhteensä

1. Tilaus 2. Keräily 3. Toimitukset 4. Jälkitoimitus 5. Kirjanpito

Tuotteen tiedot: ALV:n osuus: Veroton hinta: **Maksettava:**

Tuotekoodi Varasto Saldo 0.00 Menossa 0.00 Tulossa 0.00 Tilattavissa 0.00 Ostohinta 0.00

[Luo toimitus](#) [Tallenna & Sulje](#)

4.2. Asiakkaan ja tilauksen tietojen täyttäminen

Yläosaan täytetään normaalisti tilauksen tiedot, mitä tilaukselle tarvitaan. Huomioithan, kun tilauksesta tehdään lasku, kopioituvat tiedot, kuten maksuehto yms. myös laskulle. Joten kaikki mahdollinen kannattaa syöttää jo alussa, ennen kuin aletaan syöttää tuotetietoja. Asiakas-kenttä on hakukenttä. Kuten muissakin hakukentissä, painamalla välilyöntiä saat 20 viimeksi luotua tietoa haettavasta rekisteristä, tässä tapauksessa asiakkaista. Voit kirjoittaa asiakkaan nimen tai yritysasiakkaan tapauksessa yrityksen nimen, jolloin pudotusvalikkoon suodattuu asiakkaita asiakaskortistostasi.

4.3. Tuotteiden syöttäminen

Tuotteet syötetään tilauksen tietojen alapuolella olevaan luetteloon. Tuoterivit ovat hakukenttiä tuotekortistosta. Alkamalla kirjoittamaan tuotteen koodia tai nimikettä, avautuu alapuolelle pudotusvalikko, josta voit valita hakemasi tuotteen. Täytä tuotteet, määrät ja hinnat luettelon riveille, jonka jälkeen voit siirtyä kohtaan keräily.

HUOM! Tähän asti olet voinut muokata tilausta ja tuotetietoja. Kun menet tästä eteenpäin ja luot toimituksen, tuotteet lukkiutuvat tilaukselle ja niitä ei voi enää poistaa. Eli huolehdiathan, kun painat nappia ”Luo toimitus”, että tilauksessasi on varmasti oikeat tuotteet.

Mikäli kuitenkin ehdit aloittaa toimituksen luonnin, paina ”Peruuta toimitus”, jolloin pääset takaisin tilauksen alkutilaan. Jos ehdit hyväksyä yhdenkään tuotteen toimituksen ja sen jälkeen huomaat, että tilauksella on väärä tuoteita, ainoa tapa on palauttaa tuotteet. Voit nollata virheellisen tuotteen määrän jolloin tilaus ei jää avoimeksi virheellisen tuotteen takia tai tee tilaus alusta asti uudelleen.

4.4. Keräilyn aloittaminen

Kun tilaus on syötetty, on aika aloittaa tuotteiden kerääminen. Saat tulostettua keräilylistan aloittamalla tilauksen käsittelyn painamalla ensin ”Luo toimitus”-nappia ja sen jälkeen avaamalla tilauksen vasemmalta ylhäältä ”Toiminnot” -> ”Tulosta keräilylista”. Tilaus on nyt siis edennyt ”keräily” vaiheeseen. Näet tämän, kun katsot tilauksen vasemman alakulman välilehtiä, jolloin kohta 2. Keräily on valittuna (mallikuva alla).

1. Tilaus	2. Keräily	3. Toimitukset	4. Jälkitoimitus	5. Kirjanpito

Keräilylistan tulostettuasi voit sulkea ja jättää tilauksen siihen tilaan ja jatkaa sen käsittelyä, kun tiedät, mitkä tuotteet oikeasti toimitetaan. Kun olet saanut keräilyn suoritettua, siirry toimituksen luontiin.

4.5. Toimituksen luonti

Kun olet saanut keräilyä tuotteet ja sinulla on luultavasti jossain merkattuna todelliset, toimitettavat määrät. Merkitse nämä määrät ”Toimitetaan” -sarakeeseen. Huom! Sinun tulee olla ”2. keräily” -välilehdellä nähdäksesi ”Toimitetaan” -sarakkeen.

Kun olet merkannut kaikki todelliset toimitettavat määrät, voit painaa ”Hyväksy toimitus”. Tällöin syntyy toimitus (vaikka et näe sitä myyntitilauksella, osioon ”Varasto” -> ”Toimitukset” on ilmestynyt uusi toimitus). Jos toimituksessa on ”varastotuote”-tyyppisiä tuotteita, niiden saldot ovat vähentyneet varastosta. Jos tuotteet ovat ”Ei varastotuote” tai ”Palvelu” -tyyppisiä tuotteita, niillä ei ole saldoa, joten ne eivät tietystikään vähene, mutta näkyvät toimituksella.

Määrä	Keräil.	Toimitetaan	Varastosta
1.00	1.00 	1.00	V1
1.00	1.00 	1.00	V1
1.00	1.00 	1.00	V1
1.00	1.00 	1.00	V1

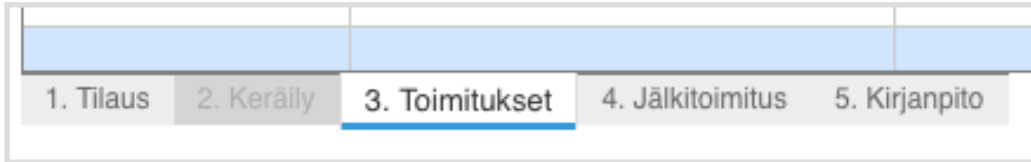
Huom! Mikäli tuotteesi ovat tyypiltään ”varastotuotteita”, niillä on luotuina saldo ja Eebu ei anna toimittaa enempää, kuin mitä tuotteita on jäljellä varastossa. Eli tuotesaldo ei voi mennä miinukselle. Mikäli tuotteesi ovat ”Ei varastotuote”- tai ”Palvelu” -tyyppisiä, niillä ei ole saldoa ja niiden toimitusta ohjelma ei estä missään tapauksessa.

4.6. Toimituslähetteen tulostaminen

Kun olet toimittanut tuotteet, voit tulostaa lähetteen valitsemalla ”Toiminnot” -> ”Tulosta toimituslähete”. Lähete tulostuu PDF-muodossa, jolloin voit lähettää sen sähköpostina tai tulostaa paperille.

4.7. Laskun luominen tilauksesta

”Luo lasku” -nappia painamalla ohjelma tekee sinulle laskun kaikista toimitetuista tuotteista. Kun sinulla on myyntitilaus-ikkuna auki, sinun tulee olla välilehdellä ”3. Toimitukset” (kuva alla).



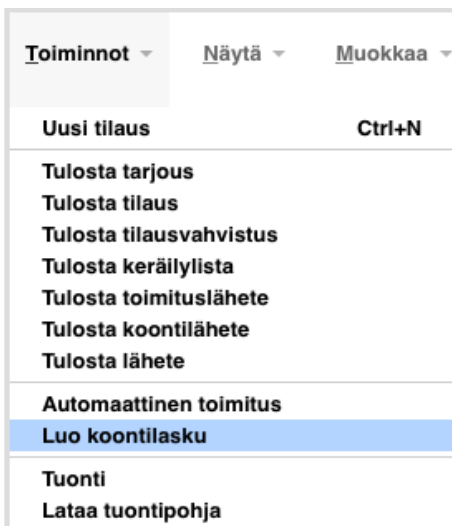
Toimitukset -välilehdellä ollessasi näet ”Laskutettu” -sarakkeen (kuva alla).

Määrä	Keräil.	Toimite	Laskut.	Toim. päivä
1.00	0.00	1.00	0.00	19.01.2016
1.00	0.00	1.00	0.00	19.01.2016
1.00	0.00	1.00	0.00	19.01.2016
1.00	0.00	1.00	0.00	19.01.2016

Kuvassa näkyy, että tuotteita on toimitettu kaikilla rivillä yksi, mutta laskutettu-arvo on nolla. Kun tällä tilauksella painetaan ”luo lasku”-nappia, laskutettavien tuotteiden määrä (lasketaan kaavalla ”toimitettu miinus laskutettu”) on kummallakin rivillä yksi. Eli ohjelma luo sinulle tilauksen mukaisen laskun osioon ”Laskutus” -> ”Laskut”. Tällöin myös ”laskutettu”-sarakkeeseen päivittyä, kuinka monta tuotetta on laskutettu.



4.8. Koontilaskutus



Koontilaskutus on kätevä toiminto, jos tilauksia on paljon, etkä halua laskuttaa niitä yksitellen. Koontilaskutus on siis sitä varten, että kun olet saanut monta tilausta käsiteltyä, keräiltyä tuotteet ja tulostanut lähetteet lähteviin lähetyksiin, voit loppujen lopuksi laskuttaa kaikki tekemällä koontilaskutuksen.

Löydät toiminnon Myyntitilausten ”Toiminnot” -valikosta (katso kuva).

Luo koontilasku ✕

Tilauksen tiedot:

Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista koontilaskun luonnille:

Laskuta kaikki

Asiakas

Asiakasryhmä

Tilausluokka

Laskun tiedot:

Päivämäärä

Koontilaskutus-toiminnolla voit laskuttaa vaihtoehtoisesti kaikki laskuttamattomat toimitukset, tietyn asiakkaan, tietyn asiakasryhmän tai tietyn tilausluokan.

Koontilaskut tekee kaikista tilauksista missä laskuttamattomia tuotteita laskun Laskutus -osioon.

Koontilaskutuksella voit siis kätevästi laskuttaa kaikki toimitetut tuotteet yhdellä laskulla.

4.9. Jälkitoimitukset

Mikäli sinulla on jäänyt tuotteita jälkitoimitukseen, voit hoitaa sen Ebusa kätevästi. Esimerkiksi, jos asiakas on tilannut kaksi tuotetta ja sinulla on tilauksen käsittelyhetkellä ollut niitä varastossa vain yksi, et ole saanut toimitettua asiakkaalle kuin yhden tilatuista tuotteista. Nyt sinulle on tullut kyseistä tuotetta ja haluat toimittaa sen asiakkaalle ja laskuttaa. Sinun ei tarvitse luoda uutta tilausta, vaan etsit sen tilauksen, josta se tuote jäi alun perin toimittamatta ja hoidat sen tilauksen loppuun. Aukaise ko. tilaus ”Muokkaa” -> ”Muokkaa tilausta” ja aloita toimittamattoman/toimittamattomien tuotteiden toimitus painamalla ”Luo jälkitoimitus” -nappia oikealta alhaalta. Nyt olet taas luomassa toimitusta, eli palaa tässä ohjeessa takaisin kohtaan ”toimituksen luonti” ja seuraa ohjetta kohtaan ”Laskun luominen tilauksesta” asti, jolloin saat toimitettua ja laskutettua jälkitoimituksesi.

Vinkki: Voit ajaa Myyntitilausraporteista (”Myynti” -> ”Myyntitilaukset” -> ”Raportit”) raportin nimeltä ”Toimittamattomat tuotteet”. Tämä raportti antaa sinulle kokonaisnäkemyksen kaikista tilauksista, joilla on toimittamattomia tuotteita.

4.10. Palautukset ja hyvityslasku

Mikäli asiakas palauttaa tuotteen ja sinun täytyy tehdä hyvityslasku asiakkaalle. Toinen tilanne voisi olla se, että olet syöttänyt tuotteiden määrät liian isoiksi ja huomaat tämän vasta, kun olet jo luonut toimitusten, eli ne ovat jo vähentyneet varastostasi ja täytyy palauttaa.

Tapaus 1. Asiakas palauttaa tuotteen

Aukaise myyntitilaus muokkaustilaan tupla klikkaamalla sitä hiirellä tai valitsemalla ”Muokkaa” -> ”Muokkaa tilausta”. Valitse ”Toiminnot” -> ”Palauta tuotteita”. Myyntitilaus muuttuu ”palauta” tilaan ja tuoteluettelo ilmestyy ”Palauta” -sarake. Täytä sarakkeeseen niiden tuotteiden kohdalle, joita haluat palauttaa, palautettavat määrät. Tämän jälkeen paina ”Hyväksy palautus”. Nyt tuotteet on palautettu varastoon. Jos olet jo aikaisemmin laskuttanut

tuotteen/tuotteet, jotka palautit, paina ”Luo lasku” -nappia ja ohjelma tekee sinulle automaattisesti hyvityslaskun laskut -osioon.

Tapaus 2. Olet syöttänyt vahingossa liian isot määrät ja toimittanut ne

Jos teet palautuksen vain tarvittaville tuotteille, osa tuotteista palautuu varastoon, niin kuin pitääkin, mutta toimituslähete ei pidä enää paikkaansa. Eli toimituslähete tulostuu viimeksi tehdystä toimituksesta ja se ei huomioi palautuksen määriä. Mikäli et tarvitse toimituslähetettä voit palauttaa vain ylimääräiset tuotteet ja siirtyä laskuttamaan.

Saat toimituslähetteen oikeilla tiedoilla palauttamalla kaikki tuotteet takaisin (tähän voit käyttää ”palauta kaikki”-toimintoa, joka täyttää automaattisesti palautettavat määrät oikein). Tämän jälkeen luo toimitus uudelleen ja tarkista että toimitettavat määrät ovat nyt oikein ennen hyväksymistä.

4.11. Hinnankorjaus

Mikäli myyntitilaukselle on syötetty virheellinen hinta ja tilaus on jo laskutettu, tulee hinta korjata myös laskutukseen. Laskun ollessa avoin on helpoin korjata hinta suoraan laskulle sekä tilaukselle. Näin ei laskurekisteriin jää poistettuja laskuja / ei tarvitse tehdä hyvityslaskua.

Hyväksytyyn laskun yhteydessä voi hinnan korjata käyttämällä myyntitilausten ”Luo hinnankorjaus”-toimintoa. Toiminto luo laskun jossa on virheelliset rivit alkuperäisillä tiedoilla, mutta negatiivisella määrällä, sekä rivit korjatuilla hinnoilla. Toiminto osaa ottaa huomioon myös alennusprosentit, joten toimintoa voi käyttää myös unohtuneen alennuksen yhteydessä. Toiminto löytyy kun avaat myyntitilauksen muokkaus tilaan ja tämän jälkeen ”Toiminnot” -valikosta ”Luo hinnankorjaus”. Korjaa hinnat ja paina ”Hyväksy hinnankorjaus”. Toiminto lisää laskulle vain rivit joissa on hinnan muutoksia.

Täysin uuden laskun saat palauttamalla tilauksen tuotteet takaisin, jonka jälkeen luodaan hyvityslasku. Seuraavaksi korjataan hinnat ja toimitetaan tuotteet uudelleen. Tämän jälkeen lasku luodaan oikeilla tiedoilla.

5. VARASTONHALLINTA

Varastonhallinnan keskeisimpiä toimintoja ovat:

- Tuotetietojen syöttäminen (tiedot, tyyppi, hinta)
- Alkusaldojen syöttäminen tuotteille ja varastoarvon muodostuminen
- tuotesaldojen lisääminen varastoon

- tuotesaldojen vähentäminen varastosta
- inventaarion teko

5.1. Tuotteen tiedot

”Varasto” -> ”Tuotteet” -osio on tarkoitettu tuotteiden tai palveluiden muokkaukseen ja muuhun hallintaan. Ennen kuin ohjelmaa alkaa käyttämän tosissaan, on tuotekortiston luonti oleellista tehdä valmiiksi.

Mikäli sinulla on jo valmiina iso tuotekortisto toisessa ohjelmassa jonka käytöstä olet luopumassa, tai muuten omalla koneellasi, se voidaan siirtää ohjelmaan sähköisesti CSV -tiedostolla. Tämä säästää sinulta aikaa, ettei tietoja tarvitse siirtää ohjelmaan manuaalisesti. CSV -tiedostoa voidaan muokata esimerkiksi excelillä, joka tekee siitä kätevän tavan hoitaa tuotteiden siirto.

Mikäli tuotekortisto ei ole laaja, voidaan se näpytellä ohjelmaan käsin, siinä tulee määrittää tuotteille seuraavanlaisia arvoja:

Koodi - Tuotteen koodi, joka näkyy laskulla ja josta tuote tunnistetaan

Ostohinta (EUR) - Tuotteen oletushankintahinta, kun syötetään ostotilausta, ohjelma ehdottaa tätä hintaa

EAN-Koodi - 13 numeroinen EAN koodi

ALV-koodi - ALV-koodi, jota ohjelma käyttää oletuksena, kun tuote haetaan esimerkiksi laskulle

Tuotenimike - Tuotteen nimike, eli kuvaus tuotteesta

Myyntihinta - Oletusmyyntihinta, jota ohjelma käyttää kun tuote haetaan laskulle

Huom! Lue pari kappaletta eteenpäin kohta ”Tuotteen myyntihinnan määrittäminen”, jossa kuvataan miten tuotteen myyntihinta ja ALV käyttäytyy, kun myyntitapahtumia luodaan. Tämä selventää mikä sinulla tulisi olla määritettynä (netto- vai bruttoperiaate) ALV-laskutapana yrityksesi myyntiasetuksissa.

Yksikkö - Yksikkö voi olla esimerkiksi kpl, m, l, kappale, metri, litra tms.

Tyyppi - määrittää onko tuote tyyppiltään fyysinen tuote vai palvelu sekä onko sillä saldo ja arvo vai ei

Huom! Lue seuraava kohta ohjeesta, jossa kuvataan Eebun eri tuotetyypit tarkemmin.

Automaattinen valuuttahinnoittelu - Mikäli käyttää ulkomaan valuuttoja, tämä asetus hakee valuuttakurssit automaattisesti Euroopan keskuspankilta

Ryhmä - tuotteelle määritelty ryhmä

Hälytysraja - Saldoraja numeroina, jonka voi asettaa tuotteelle. Aina, kun määrä laskee alle tämän, ilmestyy tuotteen kohdalle punainen pallo merkiksi, että tuotetta tulisi tilata lisää.

Avainsanat - Tuotteelle voidaan liittää avainsanoja, joita voidaan käyttää hakuehtoina, kun ajetaan tuote- ja varastohallintaan liittyviä raportteja. Mahdollistaa monipuolisen raportoinnin.

Hyllypaikka - Hyllypaikka, jossa tuote sijaitsee.

Myyntitili - Kirjanpitosi, jolle tuotteen myynti kirjataan oletuksena, kun myyntilasku hyväksytään ja automaattinen kirjanpito tekee siitä kirjanpitositteen.

5.2. Tuotetyypit

Eebussa on neljä erivaihtoehtoa tuotetyypeille:

1. Ei varastotuote

- Ei varastotuote on pelkästään nimike, jota voidaan käyttää esimerkiksi laskulla. Tällä tuotetyypillä ei ole saldoa, eikä sille voi luoda saldoa ennen kuin tuotteen tyyppin muuttaa varastotuotteeksi.

2. Varastotuote

- Varastotuote on tuote, jolla on saldo ja arvo. Saldot ja arvot määräytyvät Saapuvien toimituksien (ks. Saapuvat toimitukset) perusteella, joissa varastotuotteelle määritellään määrä ja hankintahinta.

3. Tuotepuutuote

- Tuotepuutuote on tuotetyyppi, joka voi sisältää useita muita tuotteita. Esimerkki tuotepuutuotteesta voisi olla ruokailuryhmä, johon kuuluvat yksi pöytä ja neljä tuolia

4. Palvelu

- Palvelu- tyyppi kuvastaa nimenomaan palvelutuotteita. Palvelu ja ”Ei varastotuote” ovat käytännössä sama asia, mutta palvelu on tarkoitettu palvelutuotteiden määrittelyyn ja ei varastotuote -tyyppi taas tuotemyyntiin. Ominaista kummallekin tyyppille on, että niiden arvoa varastossa ei määritellä eikä niillä ole saldoa.

5.3. Alkusaldojen syöttäminen tuotteille

Mikäli sinulla on varastotuote-tyyppisiä tuotteita varastossa, näille tulee luoda saldot, jotta niitä voidaan myydä. Alkusaldojen syöttäminen ohjelmaan tehdään sen jälkeen, kun kaikki tuotteet on saatu syötettyä ohjelmaan.

Osiosta ”Varasto” -> ” Saap.toimitukset” löytyy ”Toiminnot”-valikosta ”Luo alkusaldot”. Tämä toiminto aukaisee ikkunan, joka listaa kaikki tuotekortistossasi olevat varastotuote-tyyppiset tuotteet, joille ei ole vielä annettu saldoa.

Varastoerä	Tuotekoodi	Tuotenimike	Määrä	Valuuttahinta	Varastoon
	10105	Cembalonuotteja	0.00	10.00	V1
	10108	Viulunuohteja	0.00	6.00	V1
	10111	Kitaranuotteja	0.00	5.00	V1
	10117	Nuottivihko huuliharppu	0.00	4.90	V1
	60002	Kahva	0.00	2.00	V1
	60003	Rahtilaukun pyörä	0.00	5.00	V1

Tähän ikkunaan määrä-sarakkeeseen merkitään tuotteen saldo ja valuuttahinta-sarakkeeseen tuotteen ostohinta. Ohjelma laskee varaston arvon kunkin tuotteen kohdalta määrä*valuuttahinta. Varastoon-sarakkeeseen tulee varasto, mihin tuote sijoitetaan, mikäli varastoja on useampia. Oletusvarastona ohjelmassa on "VARASTO 1". Varastoja voidaan luoda ja niiden nimiä muokata osiossa "Varastopaikat".

Tämä tiedosto on virallisesti ohjelmassa Saapuva toimitus, kun olet saanut kaikki määrät ja arvot syötettyä, voit tallentaa ja hyväksyä Saapuvan toimituksen. Vasta hyväksymisen jälkeen tuotesaldot päivittyvät varastoon.

Mikäli joiden tuotteiden saldo on nolla, voit jättää ne koskemattomaksi, jolloin niiden alkusaldo nolla.

5.4. Tuotesaldojen lisääminen varastoon (Saapuvat toimitukset)

Tuotesaldot lisääntyvät saapuvilla toimituksilla. Näitä voidaan tehdä käsin itse luomalla uusia saapuvia toimituksia varaston osiossa "Saap. toimitukset". Kaikista kätevin tapa lisätä saldoja varastoon on tehdä ostotilauksen yhteydessä saapuva toimitus, jotta samoja tuotteita ei tarvitse syöttää kahteen kertaan kahteen eri paikkaan, mutta tästä kerrotaan enemmän ostotilausten ohjeessa. Tämä kohta ohjeessa koskee saldojen lisäämistä tuotteille ilman ostotilausta.

Valitse "Toiminnot" -> "Uusi saapuva toimitus". Täytä aukeavaan ikkunaan tuotteet, joille haluat lisätä saldoja. Määrä-sarakkeeseen määrä, monta tuotetta varastoon saavutetaan ja valuuttahinta-sarakkeeseen yksittäisen tuotteen hankintahinta. Varastoon-sarakkeeseen tulee varasto, mihin tuote sijoitetaan, mikäli varastoja on useampia.

5.5. Tuotesaldojen vähentäminen varastosta (Varasto-otot)

Tuotesaldoja voidaan vähentää käsin "Varasto-otot" -osiossa. Luo uusi varasto-otto "Toiminnot"-valikosta.

Tuotekoodi	Tuotenimike	Vähennetään toimituksesta	Määrä

Täytä riveille tuotteiden koodit, joita haluat vähentää. "Vähennetään toimituksesta"-sarakkeeseen valitaan se saapuva toimitus, josta tuotteet halutaan vähentää, jos esimerkiksi jokin tietty tuote-erä oli pilaantunut. kenttä toimii hakukenttänä, joten välilyönnillä saat 20 viimeisintä kyseisen tuotteen toimitusta pudotusvalikkoon. Määrä-sarakkeeseen täytetään määrä, kuinka paljon saldoa vähennetään.

Vasta, kun varasto-otto hyväksytään, tuotteet vähentyvät varastosta.

5.6. Inventaarion tekeminen

Inventaario toteutetaan Eebussa varastosaldovertailuilla. Varastosaldovertailu-tiedostoja voidaan luoda osoitteessa ”Inventaariot”. Näissä vertailuissa ohjelma listaa siihen valittujen tuotteiden saldot ja ideana on, että samaan tiedostoon voidaan merkitä jokaisen tuotteen kohdalle todellinen ”Uusi saldo”, jonka mukaiseksi ohjelma lopulta päivittää arvon, kun inventaario hyväksytään.

Kun aloitat inventaarion teon, voit tulostaa varastosaldovertailut paperille varaston raporteissa. Eli luo ensin varastosaldovertailut valmiiksi ja tallenna ne, mutta ÄLÄ HYVÄKSY. Tämän jälkeen tulosta ne varaston ”Raportit” -osiossa ja aloita laskeminen varastossa. Merkitse paperille jokaisen tuotteen kohdalle uusi saldo. Tämän jälkeen, kun kaikki tuotteet on laskettu, palaa muokkaamaan varastosaldovertailuja. Täytä kunkin erottavan saldon kohdalle uusi saldo ja ohjelma laskee erotuksen viimeiseen erotus-sarakkeeseen.

Luo varastosaldovertailuja niin monta, että ohjelma ilmoittaa, että ”Inventoitavia tuotteita ei ole enää jäljellä”. Tästä tiedät, että kaikki varastotuotteet, mitä sinulle varastossa on, ovat nyt mukana inventaariossa.

Kun olet saanut kaikki uudet saldot merkittyä ja tarkastettua vertailuihin, voit hyväksyä ne kerralla hyväksymällä yhden varastosaldovertailun. Huom! Kun varastosaldovertailut hyväksytään, ohjelma muokkaa/päivittää kaikki vertailussa olevat tuotteet (joiden saldo erottaa) uuden saldon mukaisiksi varastoon. Tiedot näistä muutoksista tulevat varasto-otot - ja saapuvat toimitukset -osioihin.

6. ASIAKKAAT JA TOIMITTAJAT

Asiakkaat ja toimittajat -osiot ovat Eebussa hyvin samanlaiset. Kummatkin löytyvät aina niistä moduleista joihin asiakkaat ja toimittajat liittyvät esim Laskutus -> Asiakkaat

6.1. Asiakkaan tai toimittajan tietojen täyttäminen

Asiakkaat-osio pitää sisällään yrityksen asiakasrekisterin. Jokaisella asiakkaalle voidaan määrittellä:

- **perustiedot**, kuten nimi, osoite, kuvaus, ryhmä ja avainsanat.
- **laskutusosoite**, jos se on eri kuin perustietojen osoitetiedot (toimittajalta puuttuu tämä)
- **lisätietoihin** voidaan merkitä toimitusosoite, laskutustapa, verkkolaskuosoite, verkkolaskun välittäjä, asiakkaan kieli (asiakkaalle lähetettävät tulosteet, kuten laskut, tulevat asiakkaan kielellä).
- **yhteyshenkilöt** jos asiakas on yritysasiakas, voidaan yritykseen kuuluvat yhteyshenkilöt luoda yhteyshenkilöihin
- **liitetiedostot** välilehdelle voidaan tallentaa esimerkiksi asiakkaan kanssa tehdyt sopimukset tai muut dokumentit
- **päiväkirjaan** voidaan kirjoittaa muistiin esimerkiksi asiakkaan kanssa käytyjä keskusteluja tai muita muistiinpanoja

Asiakkaan luomisessa pakolliset kentät ovat ainoastaan Yrityksen nimi / etu & sukunimi.

Yhdellä välilehdellä on myös **kartta**, joka näyttää asiakkaan osoitteen sijainnin.

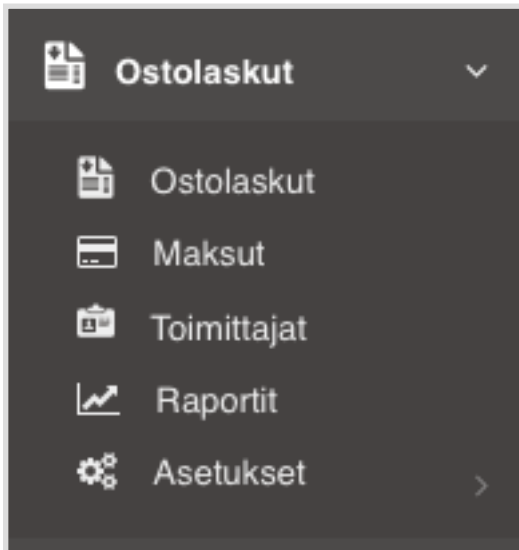
6.2. Asiakaskortiston tuominen ohjelmaan sähköisesti

Mikäli sinulla on asiakaskortisto jo olemassa, se saadaan siirrettyä ohjelmaan sähköisessä muodossa käyttäen CSV-tiedostoja.

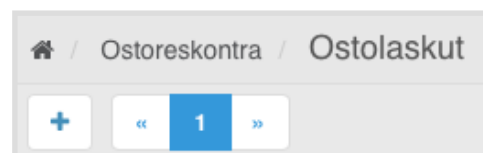
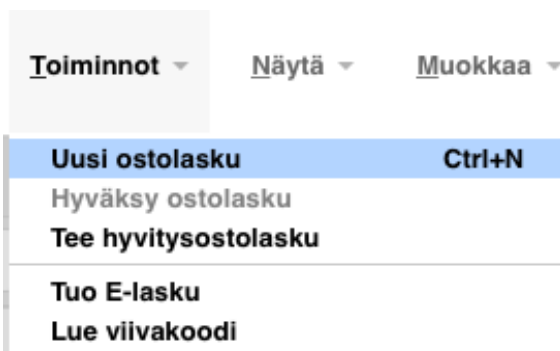
7. OSTOLASKUT (JA OSTORES KONTRA)

7.1. Uusi ostolasku

Valitse Sovellusvalikosta Ostolaskut -> Ostolaskut








Kun ostolaskut avautuvat, valitse Ostolaskujen selaus ikkunasta Toiminnot -> Uusi ostolasku tai klikkaa plus painiketta.



7.2. Ostolaskun tietojen täyttäminen

Ostolaskun tiedot ovat suhteellisen helppo täyttää. Valitaan toimittaja ja mikäli toimittaja on jo olemassa, tulevat hänen tiedot tilinumerot yms. automaattisesti kenttiin. Huom! Toimittaja on hakukenttä, joten painamalla välilyöntiä näppäimistöltä siinä kentässä antaa ohjelma sinulle pudotusvalikon toimittajistasi. Mikäli haluat tarkentaa hakua, syötä toimittajan yrityksen nimen osa ja ohjelma tarkentaa hakua pudotusvalikkoon. Muut tiedot ovat laskujen perustietoja.

Uusi ostolasku

Toimittaja: +

Päivämäärä:

Maksuehto: ✕

Eräpäivä:

Laskun summa:

Valuutta:

Lisätietoja:

Laskun nro.:





Viitenumero:

RF-viite:

Tilinumero:

IBAN:

BIC:

  1 - 18 / 18  

Tili	Tilin nimi	Yhteensä	Kustannuspaikka	ALV
ALV yhteensä (EUR):				0.00

7.3. Ostolaskurivien syöttäminen

Kun olet saanut kaikki tarvittavat laskun tiedot täytettyä, voit alkaa täyttämään ostolaskun rivejä. Ostolaskuille, verrattuna myyntilaskuun, tuotteiden sijaan riveille syötetään kirjanpidon ostotili/tilit, mille ostolasku halutaan kohdistaa. Kun olet valinnut tilin, ohjelma ehdottaa sinulle yhteensä-sarakkeeseen summaa, jonka olet ylempänä täyttänyt laskun summaksi. Jos valitsemallesi tilille on määritelty ALV-koodi, kuten kuvassa alapuolella, täyttää se tällöin nettosumman Yhteensä-sarakkeeseen ja ALV:n osuuden luettelon alaosaan oikealle. Kotimaan ostoissa, eli kun käytetään K-alkuisia ALV-koodeja (tutustu ALV-koodeihin myyntilaskuohjeessa kohdassa ”ALV:n käsittely laskuilla”), tulee aina ”laskun summa” -kentän arvon täsmätä Yhteensä-sarakkeen arvojen ja ALV yhteensä -kentän arvon summaan (mikäli kyseessä on yhteisöhankinta, lue seuraava kohta ohjeesta ” Yhteisöhankinta (ostaminen EU:n sisältä)”). Joskus laskuilla on pyörityseroja, voi ALV:n osuutta muokata käsin tällaisessa tilanteessa. Tämä riippuu ALV:n laskutavasta yritysten käyttämien laskutusohjelmistojen välillä, jotkin laskevat ALV:n lisäämällä sen nettosummaan ja toiset vähentävät sen bruttosummasta ja tämä voi aiheuttaa sentin eron ALV:n määrissä, on suotavaa merkitä se saadun laskun osoittama ALV:n määrä Eebun ostolaskun ALV yhteensä -kenttään).

Laskun summa:	124.00	IBAN:	
Valuutta:	EUR	BIC:	
Lisätietoja:			

1 - 7 / 7

Tili	Tilin nimi	Yhteensä	Kustannuspaikka	ALV
4000	Ostot	100.00		K24

ALV yhteensä (EUR): 24.00

7.4. Yhteisöhankinta (ostaminen EU:n sisältä)

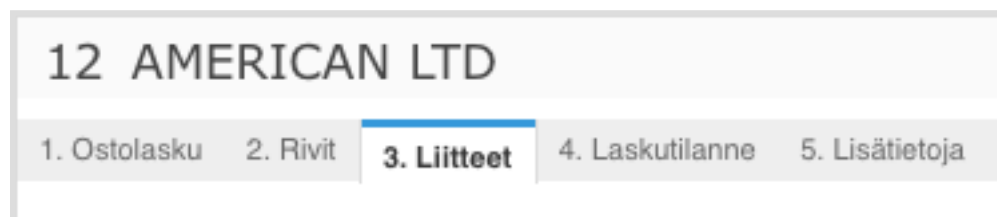
EU:n sisäpuolelta, mutta Suomen ulkopuolelta tehty hankinta on yhteisöhankinta. Kun yhteisöhankinnasta tehdään ostolasku, tehdään se muuten samalla tavalla kuin normaalisti (ks. yläpuolella olevat ohjeet ”Ostolaskun tietojen täyttäminen” ja ”Ostolaskurivien syöttäminen”), mutta ALV merkitään eri tavalla. Kun toimittajasi lähettää laskun, siinä olevien hintojen tulisi olla aina ALV 0(nolla). Silti kirjanpitoon tulee merkitä ALV:n määrä. Tällöin käytetään EP- ja ET-alkuisia ALV-koodeja. Ero niissä on se, että palvelua ostettaessa käytetään EP ja tuotteita ostettaessa ET. Tällöin ostolasku merkitään seuraavalla tavalla:

Laskun summa:	123.00	IBAN:	FI67 3939 0050 2813 93	
Valuutta:	EUR	BIC:	DBADDA	
Lisätietoja:				
<p><< 1 - 15 / 15 >> + -</p>				
Tili	Tilin nimi	Yhteensä	Kustannuspaikka	ALV
4110	Yhteisöhankinnat	123.00		ET23
			ALV yhteensä (EUR):	28.29

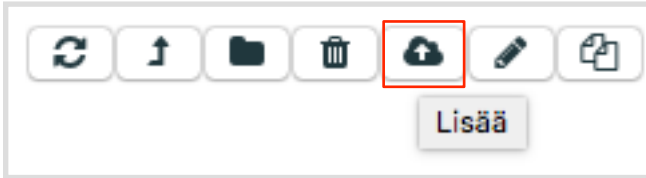
Eli laskun summa ja yhteensä-sarakkeen summat tulee täsmätä ja ALV-koodi on ET23, jolloin ohjelma laskee ostolaskun rivin yhteensä-sarakkeen summasta 123 ALV:n 23%, joka on $123 \cdot 0.23 = 28.29$. Eli vaikka ALV:tä ei makseta toimittajalle, tulee se merkitä kirjanpitoon.

7.5. Skannatun ostolaskun liittäminen liitteeksi

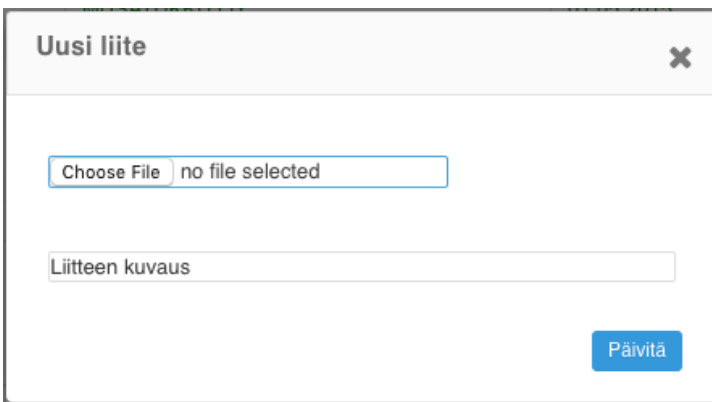
Saat liitteet auki valitsemalla ostolaskujen selausikkunasta ostolaskun aktiiviseksi ja alemmasta info laatikosta 3. välilehden ”Liitteet”.



Sen jälkeen valitaan Lisää-kuvakkeesta uusi liite.

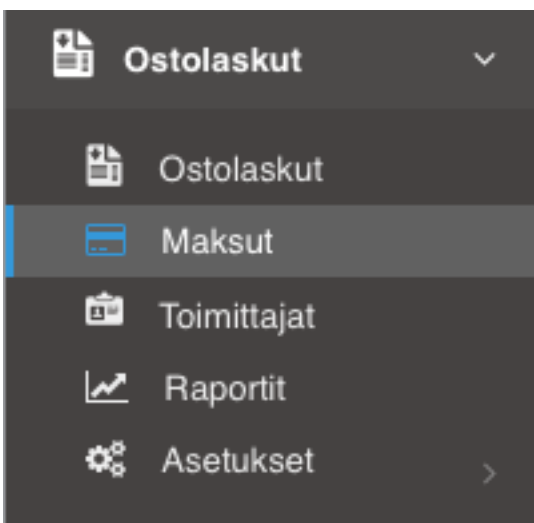


Liite ladataan painamalla selaa-nappia ja etsimällä liite omalta koneelta ja päivitä-napilla tallennetaan ohjelmaan.

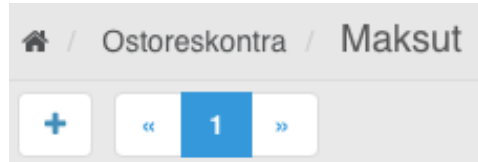
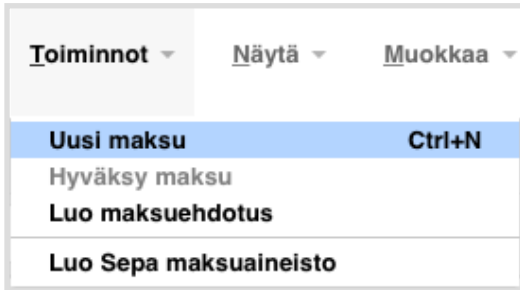


7.6. Ostolaskun maksaminen

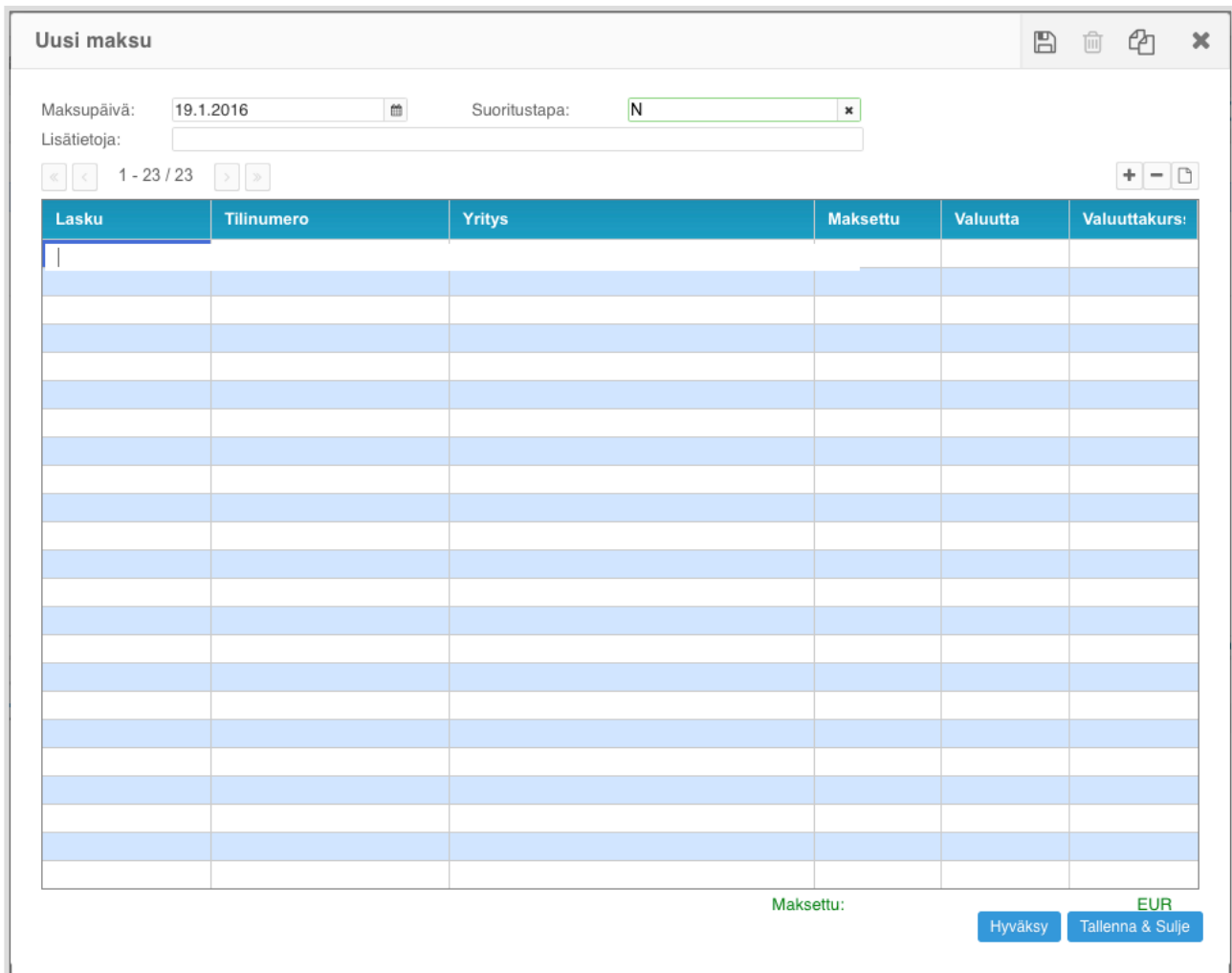
Kun ostolaskut on syötetty, voidaan ne merkitä maksetuksi ja tehdä maksuainesto pankkiin. Ostolaskujen maksut hoidetaan osiossa ”Ostolaskut” -> ”Maksut”.



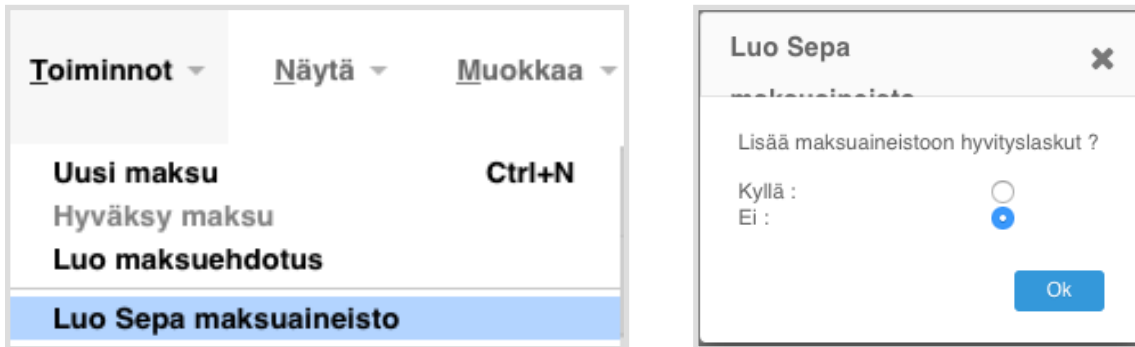
Valitaan Toiminnot -> Uusi maksu tai Selaa ikkunassa olevasta plus merkistä. Vaihtoehtoisesti voit myös luoda maksuaineiston toiminnolla "Luo maksuehdotus", joka tekee uuden maksun esitätettyinä kaikilla avoimilla ostolaskuilla.



Maksulle täytetään maksun tiedot ja maksuriveille kaikki ostolaskut, jotka ollaan maksamassa. Kun kaikki tarvittavat ostolaskut on merkitty riveille, voidaan tallentaa ja sulkea. (Uusi maksu - ikkunan kuva alla)



Tämän jälkeen kun maksu on tallennettu, palataan maksuluettelo-sivulle takaisin. Valitaan tehty maksu ja siitä voidaan tehdä maksuaineisto pankkiin valitsemalla Toiminnot-> ”Luo maksuaineisto” tai ”Luo SEPA -maksuaineisto”. HUOM! Suoritustavan takana oleva ”maksujen palvelutunnus” -kenttä tulee olla täytettynä, jotta maksuaineiston teko onnistuu.



Kyllä, Hyvityslaskun summat vähennetään ja maksetaan vain erotus

Valitse **kyllä**, jos olet tehnyt ostolaskun ohjelmaan aikaisemmin ja saanut siitä hyvityslaskun myöhemmin ja ne kummatkin ovat tällä maksulla. Eli haluat, että hyvityslaskun summa vähennetään maksettavan ostolaskun summasta ja tässä maksussa maksetaan yritykselle vain niiden erotus.

Ei, Hyvityslaskua ei haluta lisätä maksuaineistoon, koska sitä vastaavaa ostolaskua ei ole

Valitse **Ei**, jos olet maksanut jo aikaisemmalla maksuaineistolla ostolaskun ja saanut sille hyvityslaskun myöhemmin, pelkkää hyvityslaskua ei voida laittaa maksuaineistoon, koska silloin lähetettäisiin toimittajalle miinusmerkkinen maksu.

Tallenna maksuaineisto

Kun painat Ok, ohjelma kysyy minne haluat tallentaa nda-tyyppisen maksuaineistotiedoston. Tallenna se tällöin omalle koneelle.

Lähtettäminen

Aukaise nettipankki ja lataa maksuaineistotiedosto pankkiin. Mikäli et löydä nettipankistasi tätä toimintoa, voit ottaa yhteyden pankkiisi ja kysyä miten se tehdään.

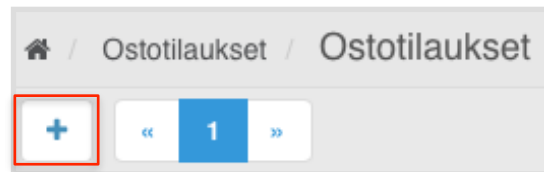
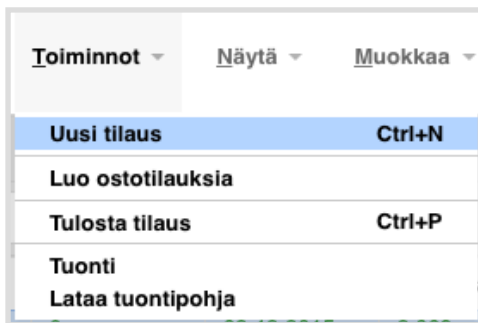
8. OSTOTILAUKSET

Ostotilauksien keskeisimmät toiminnot ja käyttötarpeet ovat:

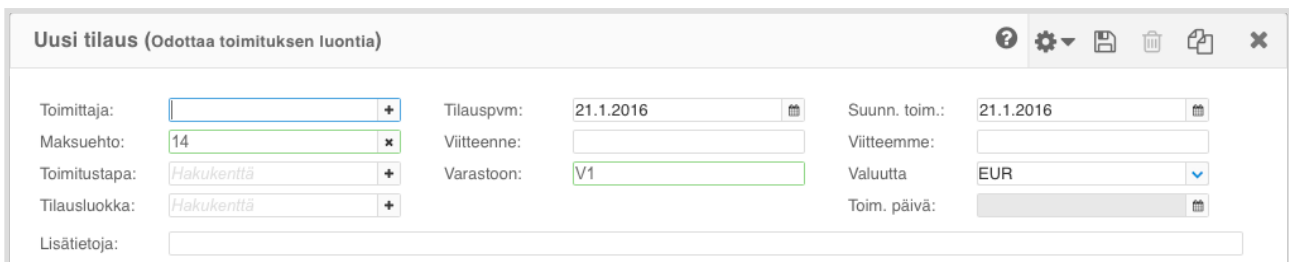
- Ostotilauksen syöttäminen, tulostaminen ja lähettäminen toimittajalle
- Helppo tuotesaldojen lisääminen varastoon, eli saapuvan toimituksen luominen tilauksesta
- Ostolaskun luominen suoraan tilauksesta
- Helppo tuotteiden palauttaminen, mikäli saapuneita tuotteita joudutaan palauttamaan

8.1. Ostotilauksen syöttäminen ohjelmaan

Ostotilaukset luodaan osiossa ”Ostotilaukset” -> ”Ostotilaukset” valitsemalla ”Toiminnot” -> ”Uusi ostotilaus” tai painamalla selaa ikkunasta plus merkkiä



Kun ostotilaus-ikkuna avautuu, ensin haetaan toimittaja toimittajakortistosta ja syötetään muut ostotilauksen tiedot ikkunan yläosaan:



Kun se on tehty, seuraavaksi syötetään tilattavat tuotteet ostotilaus-ikkunan alaosaan:

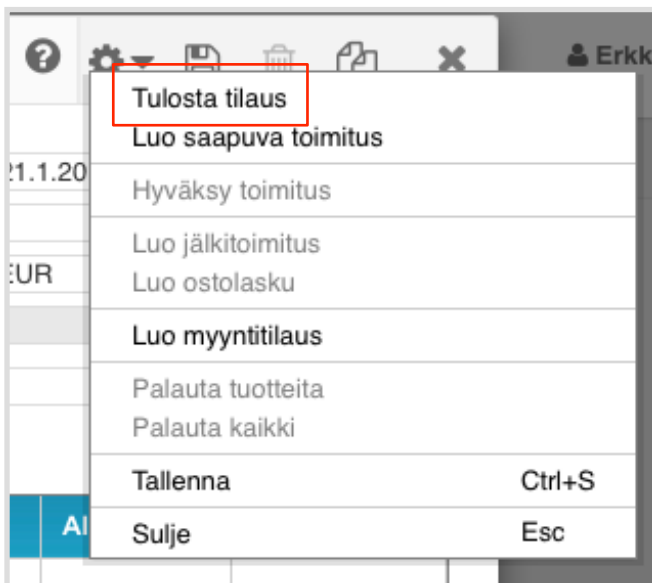


Koodi	Tuotenimike	Lisätietoja	Määrä	Ostohinta	Ale %	Yhteensä

Tuoterivien oleelliset kentät ovat tuotekoodi, tuotenimike, määrä ja veroton ostohinta. Tässä oleva ostohinta tulee myös olemaan tuotteen todellinen hankintahinta (vaikuttaa siihen, mikä on sen arvo varastossa ja mikä kate tuotteelle tulee, kun se myydään).

8.2. Ostotilauksen tulostaminen

Kun tuotteet on syötetty, voidaan ostotilaus tulostaa ikkunan Toiminnot-napista (ratas):



8.3. Ostotilauksen tuotteiden lisääminen varastoon (luo saapuva toimitus)

Eebussa varastosaldot lisätään aina Saapuvilla toimituksilla. Ostotilauksesta voidaan luoda saapuva toimitus suoraan nappia painamalla, ja näin sitä tarvitse syöttää käsin uudestaan saapuviin toimituksiin.

1. Tilaus	2. Keräily	3. Toimitukset	4. Jälkitoimitus	5. Kirjanpito	ALV:n osuus:	15 043.44 EUR	Veroton hinta:	62 681.00 EUR	Maksettava:	77 724.44 EUR
-----------	------------	----------------	------------------	---------------	--------------	------------------	----------------	------------------	-------------	---------------

Tuotteen tiedot:

Tuotekoodi	Varasto	Saldo	Menossa	Ostohinta
10121	V1	200.00	0.00	0.90

Luo saapuva toimitus
Tallenna & Sulje

Saapuva toimitus luodaan tilauksen alaosan napista ”Luo saapuva toimitus”. Tällöin tilauksen tila etenee ”Keräily”-vaiheeseen.

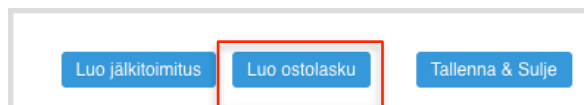


Ostotilaus riveille ilmestyy Saapuu-sarake. Täytä tähän saldot, jotka varastoon todella saapuvat ja hyväksy saapuva ”Hyväksy toimitus”-napista. Tämä toiminto lisää tuotesaldot varastoon. Jälkitoimitukseen jäävät tuotteet voi saavuttaa varastoon painamalla nappia Luo jälkitoimitus.

Koodi	Tuotenimike	Lisätietoja	Määrä	Saapun	Saapuu	Varastoon
10121	Plektra / 5-pack Harley		200.00	0.00	100.00	V1
10123	Syntetisaattori Korg		30.00	0.00	30.00	V1
10122	Saksofoni Pro		10.00	0.00	10.00	V1

8.4. Ostolaskun luominen ostotilauksesta

Vaikka ostolasku tulee toimittajalta, helpottaa ostolaskun syöttämistä järjestelmään se, että voit tehdä ostolaskun omaan järjestelmääsi yhdellä napin painalluksella ostotilaus-ikkunan napilla ”Luo ostolasku”.



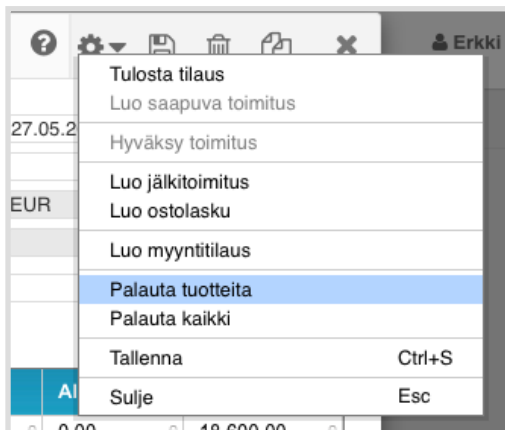
Tämä toiminto luo sinulle toimitettujen tuotteiden mukaisen ostolaskun osioon ”Ostolaskut” -> ”Ostolaskut”, jonka pitäisi olla tietysti summaltaan sama, kuin mitä toimittajalta saatu laskun summa.

8.5. Palautuksen teko ostotilauksesta ja hyvitysostolasku

Jos varastoon saapuneita tuotteita joudutaan palauttamaan, tämä voidaan tehdä myös ostotilaus-ikkunassa. Avaa ostotilaus muokkaustilaan tuplaklikkaamalla sitä tai valitsemalla ”Muokkaa” -> ”Muokkaa ostotilausta”.

Muokkaa	ikkuna
Muokkaa tilausta	Ctrl+M
Kopioi tilaus	Ctrl+C
Poista tilaus	Delete
Palauta tilaus	Ctrl+U
Poista tilaus tietokannasta	
Etsi...	Ctrl+F
Hakuvelho	Ctrl+E

Ikkunan avautuessa valitse ”Toiminnot” (ratas) -> ”Palauta tuotteita”.



Tällöin tilauksen tuotelistaan ilmestyy ”Palauta”-sarake. Täytä tähän sarakkeeseen palautettavien tuotteiden kohdalle, monta niitä palautetaan ja ”Hyväksy palautus”-napista tuotteet poistuvat varastosta.



The screenshot shows a table with 7 columns: Koodi, Tuotenimike, Lisätietoja, Määrä, Saapun, Palauta, and Varastoon. The first row contains the data: 20100, Rumpusarja Pro, 5.00, 5.00, 0.00, and V1. The 'Palauta' column is highlighted with a red box.

Koodi	Tuotenimike	Lisätietoja	Määrä	Saapun	Palauta	Varastoon
20100	Rumpusarja Pro		5.00	5.00	0.00	V1

Jos olet luonut ostolaskun tilauksesta aikaisemmin ja olet sen jälkeen palauttanut tuotteita, paina ”Luo ostolasku”-nappia, jotta ohjelma luo sinulle palautettujen tuotteiden arvoisen hyvitysostolaskun ”Ostolaskut”-osioon.

9. SOPIMUSLASKUT



Sopimuslaskujen tarkoitus on helpottaa säännöllisin väliajoin laskutettavien asiakkaiden laskutusta. Eli jos laskutat samanlaisen laskun tietyn kuukausimäärän välein samalta/samoilta asiakkailta, voit tehdä laskun sopimuslaskuksi vain kerran ja sen jälkeen tehdä vain kuukausittain laskutusajon, joka luo laskut sinulle ”Laskutus” -> ”Laskut” -osioon alla näkyvien tietojen perusteella.

Sopimuslaskujen keskeisimmät toiminnot ja hyödyt ovat:

- Säännöllisesti laskutettavien asiakkaiden helppo laskutus ja hallinta
- Tieto, milloin asiakkaita pitää laskuttaa seuraavan kerran, eli laskutusjaksojen hallinta
- Tieto siitä, kuinka monta laskutettavaa asiakasta milläkin hetkellä on

9.1. Sopimuslaskun syöttämien ohjelmaan

Sopimuslasku luodaan muuten kuten normaali lasku, mutta nämä tiedot määrittävät sopimuslaskun toiminnan:

Laskutus alkaa:	<input type="text" value="21.1.2016"/>	
Laskutus loppuu:	<input type="text" value="21.1.2016"/>	
Laskutusväli (kk):	<input type="text"/>	
Laskuttettu asti:	<input type="text"/>	
Monistuskerroin:	<input type="text" value="1"/>	
Aputoiminimi:	<input type="text" value="Hakukenttä"/>	

- **Laskutus alkaa** Tämä tieto päivämäärä, josta lähtien laskutus aloitetaan.
- **Laskutus loppuu** Tämä tieto päivämäärä, johon asti laskutus kestää. Jos sinulla ei ole tiedossa sopimuksen päättymispäivämäärää, tähän voi täyttää päivämäärän pitkälle tulevaisuuteen, esimerkiksi 10 vuoden päähän.
- **Laskutusväli (kk)** monenko kuukauden välein asiakasta laskutetaan. Huom! Sopimuslasku siirtää ”laskutettu asti”-arvon tämän arvon verran kuukausina eteenpäin, eikä anna tehdä uutta laskua siitä sopimuslaskusta ennen sitä päivämäärää. Eli ohjelma pitää huolen, ettei asiakasta laskuteta liian useasti.
- **Monistuskerroin** tämä arvo määrää, montako laskua ohjelma tekee sopimuslaskusta kerralla. Esimerkiksi, jos laskutusväli on 3 kuukautta ja tämä monistuskerroin 3 ohjelma tekee yhdellä laskutusajolla kolme laskua tulevaisuuteen tästä siitä sopimuslaskusta. Tämä on harvemmin tarvittu ominaisuus, mutta esimerkiksi urheiluseurat voivat lähettää koko vuoden laskut kerralla laittamalla laskutusväliksi 1 ja monistuskertoimeksi 12, jolloin ohjelma tekee koko vuoden laskut kerralla ja ne voidaan lähettää yhdellä lähetyksellä seuran jäsenille.

9.2. Tuoterivien syöttäminen sopimuslaskuun

Kun Eebu tekee sopimuslaskusta laskuja, se kopioi sopimuslaskulta kaikki tiedot sellaisenaan oikealle laskulle. Eli **huomioi** tuotemäärien syöttämisessä, että jos laskutat kolmelta kuukaudelta, laskurivillä oleva määrä vastaa sellaisenaan kolmen kuukauden ajalta laskutettavaa määrää. Eli ohjelma ei kerro laskun määriä laskutusväli-kenttään määritetyllä arvolla, kuten vastaavat toiminnot joissain muissa ohjelmissa saattavat tehdä.

9.3. Lisätietojen merkitseminen sopimuslaskuun

Lisätietoja-kenttään sekä sopimuslaskurivien lisätietoja-sarakkeeseen voidaan syöttää laskutusjakso käyttäen hakasulkuja sanoissa [alku] ja [loppu]. Kun ohjelma luo laskun, se merkitsee näiden ”koodien” tilalle sopimuslaskusta syntyvän laskun laskutuskauden alkamis- ja loppumispäivämäärät.

Syöttäminen lisätietoja -kenttään.

Lisätietoja:

Syöttäminen laskutettavan tuotteen rivin lisätietoja kenttään.

Koodi	Tuotenimike	Lisätietoja	Määrä	á-hinta	Ale %	Yhteensä
100	Sopimusstuote	Laskutusjakso [alku] - [loppu]	1.00	10.00		10.00

9.4. Laskujen luominen sopimuslaskuista

Sopimuslaskuista tehdään laskut yhdellä todella nopeasti. Valitse ”Toiminnot” -> ”Luo laskut”

Toiminnot	Näytä	Muokkaa
Uusi sopimuslasku		Ctrl+N
Luo laskut		
Tulosta esikatselu		

Avautuu ikkuna, jossa voidaan määritellä, tehdäänkö kaikista sopimuslaskuista, joilla on ”laskutettu asti” -päivämäärä mennyt ohi. Voit valita myös vain tietyn asiakkaan laskutettavaksi. ”Luo laskut” -napista ohjelma luo laskut laskutus-osioon.

Luo laskut ✕

Voit tehdä laskut kaikista tai valita jonkun tietyn asiakkaan, jota haluat laskuttaa.

Kaikki:

Asiakas:

Päivämäärä: