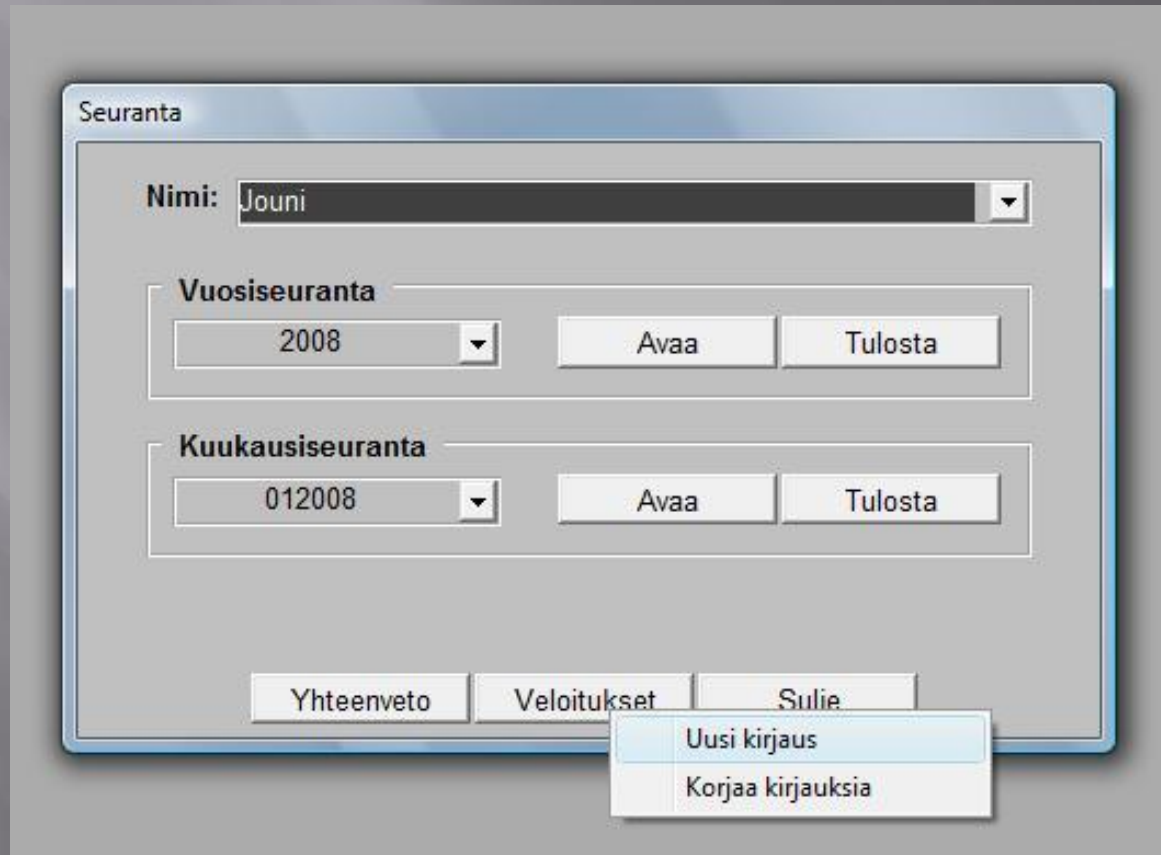


# Työseurantaohjelman seurantaikkuna

## Veloitukset-painike ja -valikko

Tilitoimiston työseurantaohjelman Seuranta-ikkunassa on uutena elementtinä Veloitukset -painike. Valitun kirjanpitäjän tunti- veloituskirjauksia päästään tästä lisäämään ja korjaamaan.



# Veloitusten kirjaus

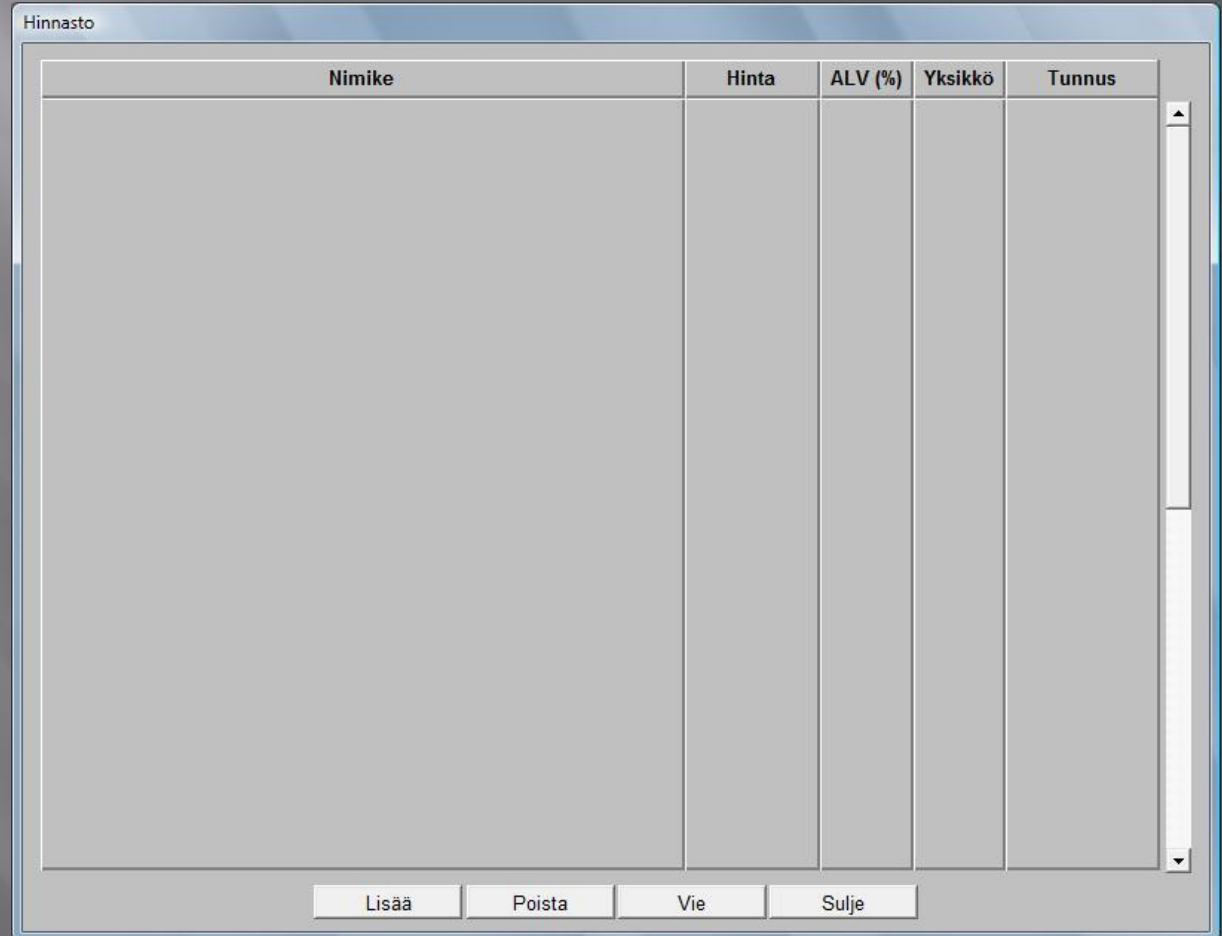
Veloitusten kirjauksiin pääsee siis Veloitukset-painikkeella, mutta kirjaus-ikkuna avautuu myös, kun vuosi- tai kuukausiseurantaan on merkitty työ tehdyksi. Tällöin ohjelma antaa asiakkaan nimen, kirjattavan nimikkeen ja kohdekuukauden tai -vuoden.

Veloitusten kirjaus

Asiakas:	<input type="text"/>		
Päivä:	<input type="text" value="10.11.2008"/>		
Nimike:	<input type="text"/>	Tunnus:	<input type="text"/>
Määrä:	<input type="text"/>	Yksikkö:	<input type="text"/>
		Hinta:	<input type="text"/>
		ALV (%):	<input type="text"/>
Kohde:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Kuukausi <input type="checkbox"/> Vuosi	
Työtunnit:	<input type="text"/>	h	
Huomautus:	<input type="text"/>		

# Hinnasto-ikkuna

Veloitusten kirjaus-ikkunasta voidaan avata Hinnasto -ikkuna, jossa voidaan lisätä ja poistaa erilaisia veloituksen kohteita ja niiden yksiköitä ja mahdollisia tunnuksia. Vie-painikkeella nimike siirtyy Veloitusten kirjausten nimike-kenttään.



Nimike	Hinta	ALV (%)	Yksikkö	Tunnus
--------	-------	---------	---------	--------

Lisää Poista Vie Sulje

# Vanhojen kirjausten haku

Vanhojen kirjausten kohde

Asiakas: Kioski Ky

Kohde: 2008    ◊ Kuukausi    ◆ Vuosi

Korjaa    Sulje

Vanhoja kirjauksia päästään tarkastelemaan Seuranta-ikkunan Veloitukset-painikkeen "Korjaa kirjauksia" -vaihtoehdolla. Valitaan asiakas ja kohdejako ja Korjaa-painikkeella saadaan esille ikkuna, jossa näkyvät kaikki valitulle asiakkaalle tehdyt kirjaukset.

# Asiakkaalle tehdyt kirjaukset

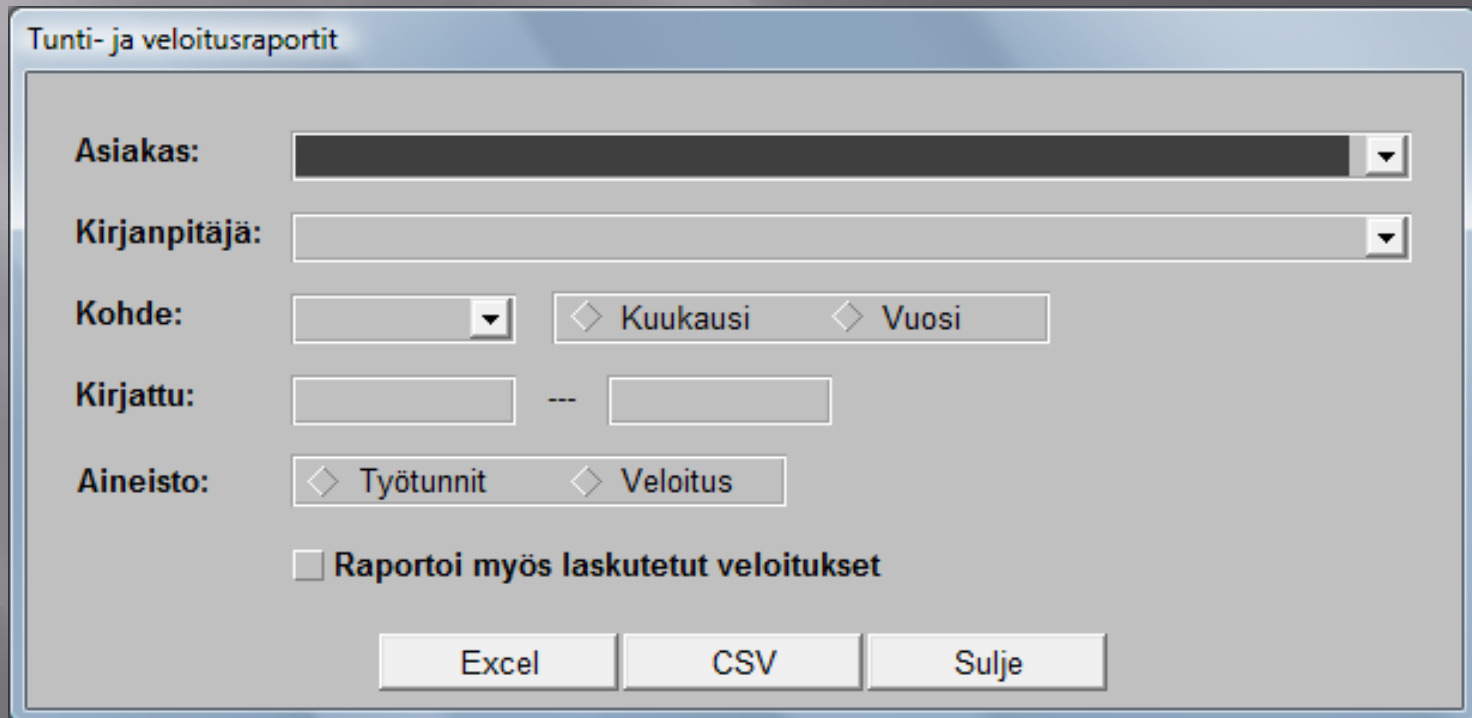
Kirjausten tarkastelu ja korjaaminen tapahtuu tässä ikkunassa. Yläpalkin teksti kertoo jakson (vuosi tai kuukausi), asiakkaan nimen ja kirjanpitäjän nimen. Kirjauksiin voidaan tehdä muutoksia tai ne voidaan kokonaan poistaa. Tässä voidaan myös merkitä kirjauksia laskutetuksi.

Kirjaukset 112008 / asiakas 10 (Jouni)

Päivä:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Laskutettu
Nimike:	<input type="text"/>	Tunnus: <input type="text"/>
Määrä:	<input type="text"/>	Yksikkö: <input type="text"/>
		Hinta: <input type="text"/>
Työtunnit:	<input type="text"/>	ALV (%): <input type="text"/>
	Huomautus:	<input type="text"/>

# Tunti- ja veloitusraportit

Siirtymävalikossa on vaihtoehto ”Tuntikirjanpidon raportointi”, joka avaa ao. ikkunan. Ohjelma kysyy salasanaa (viisi merkkiä). Salasanan tarkoitus on rajata se joukko, joka saa raportteja tarkastella. Valitun asiakkaan työtunneista ja veloituksista saadaan joko Excel- tai CSV-muotoisia raportteja. Raportoitava jakso voi olla tietty vuosi tai kuukausi tai vapaasti valittava aikaväli. Ohjelma olettaa, että raportoidaan vain laskuttamattomat veloitukset, mutta rastittamalla ”Raportoi myös laskutetut veloitukset” saadaan raporttiin myös ne.



**Tunti- ja veloitusraportit**

**Asiakas:** [dropdown menu]

**Kirjanpitäjä:** [dropdown menu]

**Kohde:** [dropdown menu]  Kuukausi  Vuosi

**Kirjattu:** [text input] --- [text input]

**Aineisto:**  Työtunnit  Veloitus

Raportoi myös laskutetut veloitukset

Excel CSV Sulje