



# **ASTERI TEHTÄVÄSEURANTA**

## **Vuosipäivitys 22.10.2009**

---

### **Atsoft Oy Mäkinen**

**Malminkaari 21 B  
00700 HELSINKI  
<http://www.atsoft.fi>**

**Puh (09) 350 7530  
Fax (09) 350 75321  
Tuki (09) 350 75320**

**Päivystykset: 0400-316 088,  
0400-505 596, 0500-703 730  
Email [atsoft@atsoft.fi](mailto:atsoft@atsoft.fi)**

## SISÄLLYSLUETTELO

1.	<b>PÄIVITYKSEN ASENTAMINEN .....</b>	<b>4</b>
2.	<b>NEUVOTTELUTAPAHTUMAN SYÖTTÖÄ TEHOSTETTU</b>	<b>5</b>
3.	<b>NEUVOTTELUN ALOITUSAJAN KORJAAMINEN.....</b>	<b>6</b>
4.	<b>NEUVOTTELUTAPAHTUMIEN LASKUTTAMINEN.....</b>	<b>7</b>
5.	<b>NEUVOTTELUTAPAHTUMAT PAPERILLE .....</b>	<b>8</b>
6.	<b>SELOSTUSTEKSTIN KÄTEVÄ MUOKKAUS .....</b>	<b>9</b>
7.	<b>ASIAKKAAN KOTISIVUT.....</b>	<b>9</b>
8.	<b>ASIAKKAAT AAKKOSJÄRJESTYKSESSÄ.....</b>	<b>10</b>
9.	<b>JOUKKOSÄHKÖPOSTITUS .....</b>	<b>11</b>
10.	<b>PÄIVÄSÄÄNTÖ EDELLISTEN VAIHEIDEN PERUSTEELLA .....</b>	<b>12</b>
11.	<b>MÄÄRÄAIKA NYT-SANALLA .....</b>	<b>12</b>
12.	<b>VÄRITYKSEN NOPEUTTAMINEN .....</b>	<b>13</b>
13.	<b>TYÖNTEKIJÄN PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA .....</b>	<b>14</b>
14.	<b>AIKALEIMAN TYÖNTEKIJÄNNIMI.....</b>	<b>14</b>
15.	<b>PÄÄLLEKKÄISEN ASTERI-AJANKÄYTÖN LASKUTTAMINEN.....</b>	<b>15</b>
16.	<b>AIKALEIMAT NÄHTÄVILLÄ JA SALASANAN TAKANA</b>	<b>16</b>
17.	<b>AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI.....</b>	<b>17</b>
18.	<b>YHTEYSTIEDOT, TUKI .....</b>	<b>19</b>
19.	<b>HINNASTO .....</b>	<b>20</b>

# ASTERI TEHTÄVÄSEURANNAN VUOSIPÄIVITYS 22.10.2009

## Arvoisa lukija!

Tässä vihkossa kerromme, mitä ominaisuuksia on tullut Asteri Tehtäväseuranta -ohjelmaan edellisen vuosipäivityksen jälkeen.

Uusia ominaisuuksia ovat mm:

- parannuksia neuvottelutapahtumien syöttöön, tulostamiseen ja laskuttamiseen
- selostustekstien kätevä muokkaus
- asiakkaat aakkosjärjestyksessä tehtäviä ja tehtävärunkoja ladattaessa
- joukkosähköpostitus
- uudet koodit tavoitepäivä- ja määräpäiväsäännöissä
- värityksen nopeuttaminen Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä -ikkunassa
- työntekijän päivittäisen työajan tulostaminen
- päällekkäisen ajankäytön laskuttaminen
- aikaleimojen näkyminen tai asettaminen salasanojen taakse
- automaattinen varmuuskopiointi

## Viime hetken vinkit kotisivuiltamme

Tarkista viime hetken vinkit kotisivuiltamme ennen päivityksen asentamista.

[www.atsoft.fi/tspv.htm](http://www.atsoft.fi/tspv.htm)

## Ilmaista mainostilaa referenssilistallamme

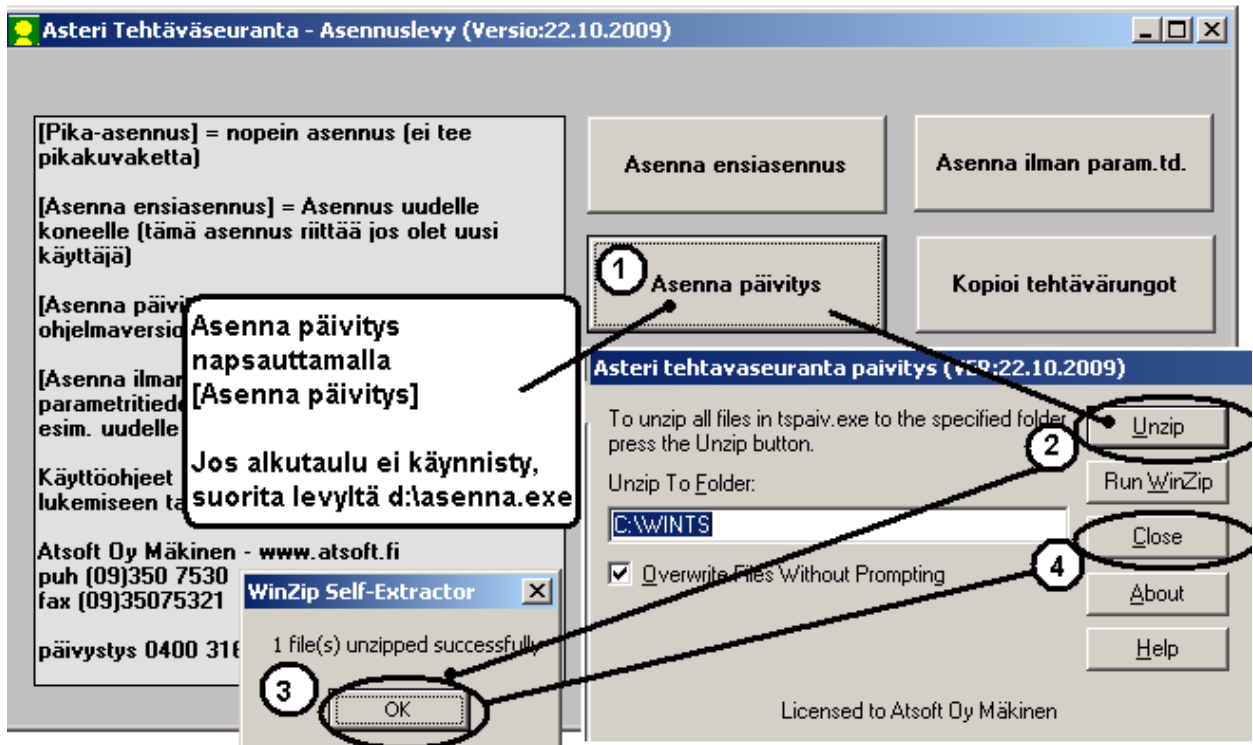
Julkaisemme kotisivullamme referenssilistaa Asteri ohjelmien käyttäjistä. Bonuksena julkaisemme lyhyen mainoslauseen/kuvauksen yrityksen toiminnasta.

Pyydämme ilmoittamaan, jos voimme julkaista tietonne (mikäli ette jo ole listalla).

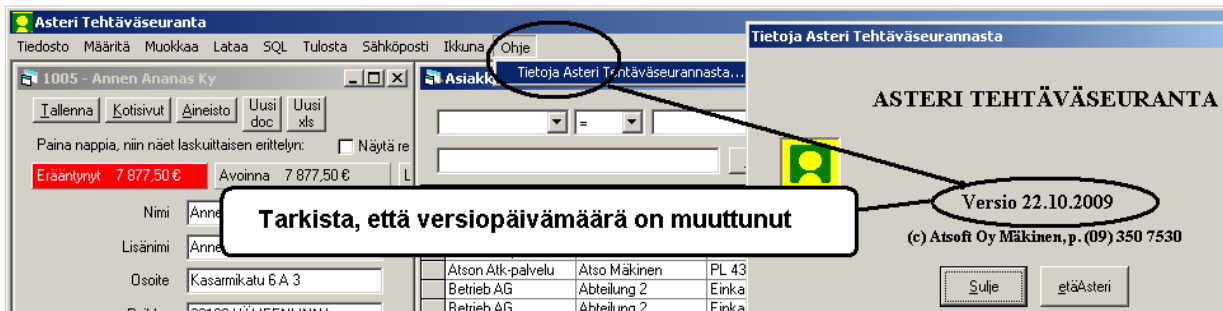
[www.atsoft.fi/referenssiluettelo.php](http://www.atsoft.fi/referenssiluettelo.php)

# 1. PÄIVITYKSEN ASENTAMINEN

Suosittellemme päivityksen asentamista netistä, jotta saat aivan uusimman ohjelmaversio. Jos käytät cd:tä, laita cd asemaan ja sulje tehtäväseurantaohjelma. Jos alkutaulu ei käynnisty, valitse **Käynnistä|Suorita**. Kirjoita Avaa-kohtaan d:\asenna.exe (tarvittaessa tutki Oman tietokoneen kautta mikä on cd-aseman levytunnus, voi olla muukin kuin d).



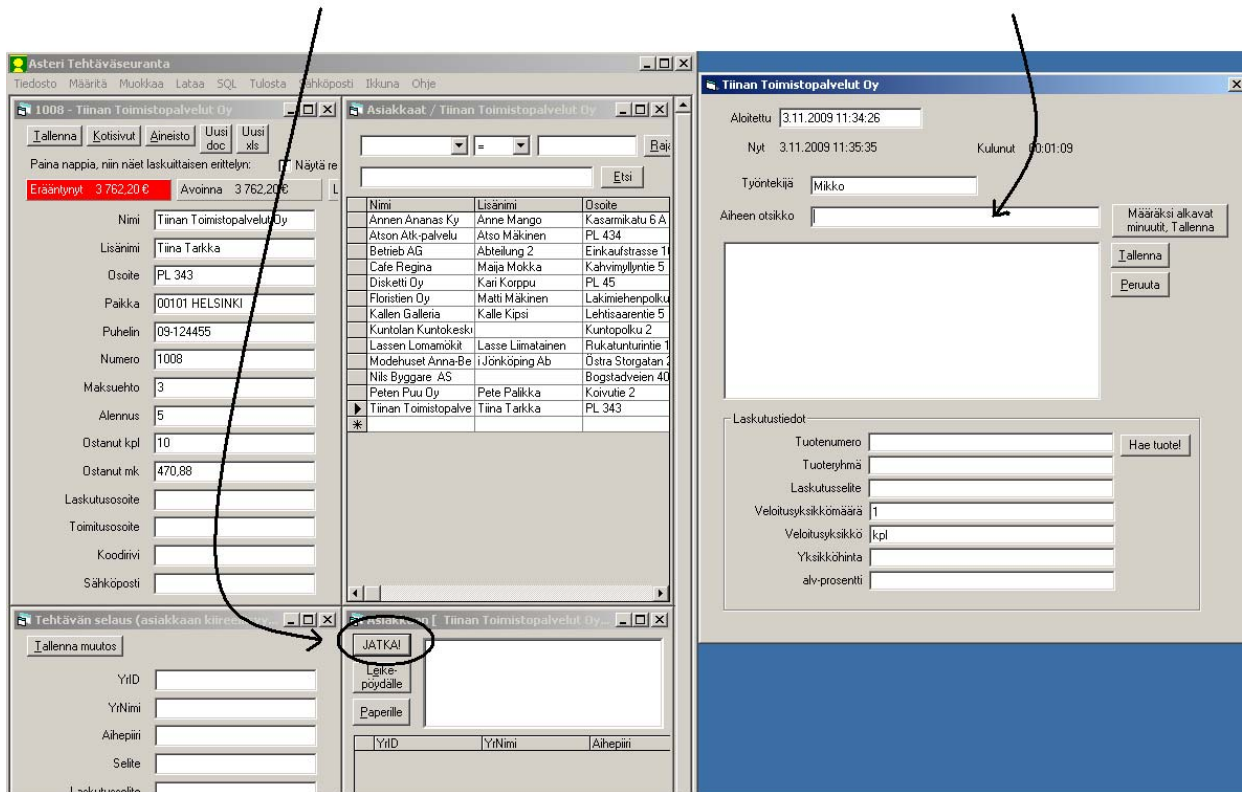
Kun päivitys on asentunut, käynnistä ohjelma ja valitse **Ohje|Tietoja Asteri Tehtäväseurannasta**. Tarkista, että päivämäärä on 22.10.2009 tai uudempi:



Jos ohjelma ei päivittynyt, tarkista mihin hakemistoon ohjelma on asennettu katsomalla **Tiedosto | Kerro Windows-hakemisto**, ja suorita päivitys uudestaan vaihtaen Unzip to Folder -kohtaan oikea hakemisto.

## 2. NEUVOTTELUTAPAHTUMAN SYÖTTÖÄ TEHOSTETTU

Neuvottelutapahtuman syöttöikkuna tulee nyt näkyviin ruudun oikeaan laitaan ja pääikkuna kapenee siten, ettei tapahtumaikkuna jää sen taakse, vaikka välillä tutkittaisiin asioita muissa ikkunoissa.



Neuvottelutapahtuman syöttöikkuna ei enää pidä ohjelmaa lukittuna, vaan voit tapahtuman aikana käydä katselemassa muita asioita ohjelmassa.

Lisää-painikkeen teksti on siksi ajaksi muuttunut JATKA!-tekstiksi, ja sitä painamalla neuvottelutapahtuman ikkuna tulee taas päällimmäiseksi.

### 3. NEUVOTTELUN ALOITUSAJAN KORJAAMINEN

Neuvottelutapahtuman syöttöikkunassa näkyy nyt tapahtuman alkuaika, kuluva kellonaika ja tähän neuvontaan käytetty juokseva aika.

Tapahtuman alkuaikaa pääset muuttelemaan. Tästä on hyötyä esim. silloin, kun olet aloittanut asiakaspuhelun käynnistämättä tapahtuman syöttöä ja kun puhelu venyykin niin pitkäksi, että haluat kirjata sen tapahtumaksi ja haluat oikaista sille todellisen puhelun alkamisajan.

The screenshot shows a software interface for managing meeting events. The window title is "Tiinan Toimistopalvelut Oy". The interface includes the following elements:

- Aloitettu:** 3.11.2009 10:34:26
- Nyt:** 3.11.2009 11:48:37
- Kulunut:** 01:14:11 (This field is circled and has an arrow pointing to it, indicating it is the focus of the correction process.)
- Työntekijä:** Mikko
- Aiheen otsikko:** (Empty text field)
- Buttons:** "Määräksi alkavat minuutit, Tallenna", "Tallenna", and "Peruuta".
- Laskutustiedot (Billing Information):**
  - Tuotenumero: (Empty text field)
  - Tuoteryhmä: (Empty text field)
  - Laskutusselite: (Empty text field)
  - Veloitusyksikkömäärä: 1
  - Veloitusyksikkö: kpl
  - Yksikköhinta: (Empty text field)
  - alv-prosenti: (Empty text field)
  - Hae tuote! (Button)

Alkamis- ja päättymisaikoja voit korjata jälkikäteen Tapahtumahistoria- tai Asiakkaan neuvottelutapahtumat -ikkunassa.

#### 4. NEUVOTTELUTAPAHTUMIEN LASKUTTAMINEN

Neuvottelutapahtumien laskutuksessa ajankäytön perusteella tulee nyt selitteeksi ensisijaisesti Laskutusselite, toissijaisesti Selite ja jos sitäkään ei ole syötetty, "Neuvottelu" + päiväys.

Laskutukseen saa nyt siirrettyä neuvottelutapahtumat joko tunteina tai minuutteina laskettuna. Laita hinnastoon vastaavat hinnat laskutusperustein "neuvottelutunti" tai "neuvotteluminuutti"

Nyt saat mukaan tarvittaessa myös käytetyn ajan perusteella neuvottelutapahtumat, joita ei ole hinnoiteltu muistiota syötettäessä. Käytetty aika lasketaan minuutteina ja voit syöttää hinnastoon esim.

Laskutusperuste = neuvotteluminuutti

Alaraja = 0

Yläraja = 5

a-hinta = 12,34

Vara1 = kokonaishinta

ja

Laskutusperuste = neuvotteluminuutti

Alaraja = 5

Yläraja = 10

a-hinta = 18,97

Vara1 = kokonaishinta

jne.

Neuvottelutapahtumat voit hinnoitella myös usealla eri minuuttihinnalla seuraavasti:

- tee tuotteita, joissa on eri myyntihinta, esim.
  - tuote 10 hinta 1,00 €
  - tuote 20 hinta 1,20 €
- neuvottelutapahtumaa syöttäessäsi hae sopivanhintainen tuote
- kun neuvottelutapahtuma on valmis, paina "Määräksi alkavat minuutit, Tallenna", jolloin veloitusyksikkömääräksi tulee neuvottelutapahtuman kesto alkavin minuutein

**Tulosta|Lähetteet laskutukseen** -toiminnossa valitse "Neuvottelutapahtumat hinnoittelun perusteella"

## 5. NEUVOTTELUTAPAHTUMAT PAPERILLE

**Tulosta | Neuvottelutapahtumat** -toiminnossa on nyt mahdollisuus valita paperille näkyviksi sarakkeiksi joko entiseen tapaan aikaleimayms. tietoja tai uutena vaihtoehtona laskutustietoja yms.

Voit myös määrittellä tulosteen otsikon ja valita, tulostetaanko kaikki asiakkaat, kukin eri paperiarkille.

**Tulosta neuvottelutapahtumat**

Asiakkaat

- kaikki asiakkaat
- Asteri Malliyitys

Työntekijät

- kaikki työntekijät
- työntekijä =

Aikarajaus

Alkamisaika on välillä  -

esim. muodossa 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34

Tulostetaan

- Paperille
- Kaikki asiakkaat eri papereille
- Ruudulle Muistioon
- Ruudulle Exceliin

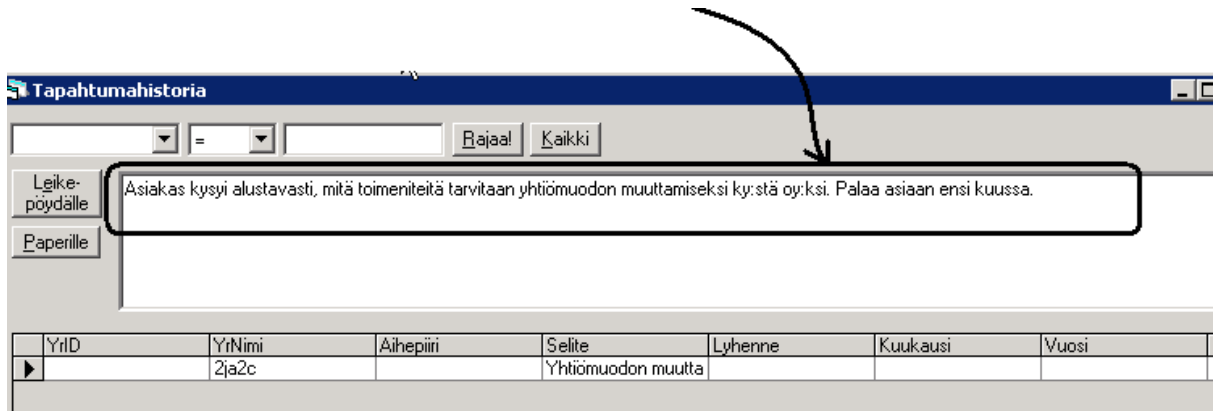
Otsikko

Paperitulosteessa näkyvät sarakkeet

- aikaleimat yms.
- laskutustiedot yms.

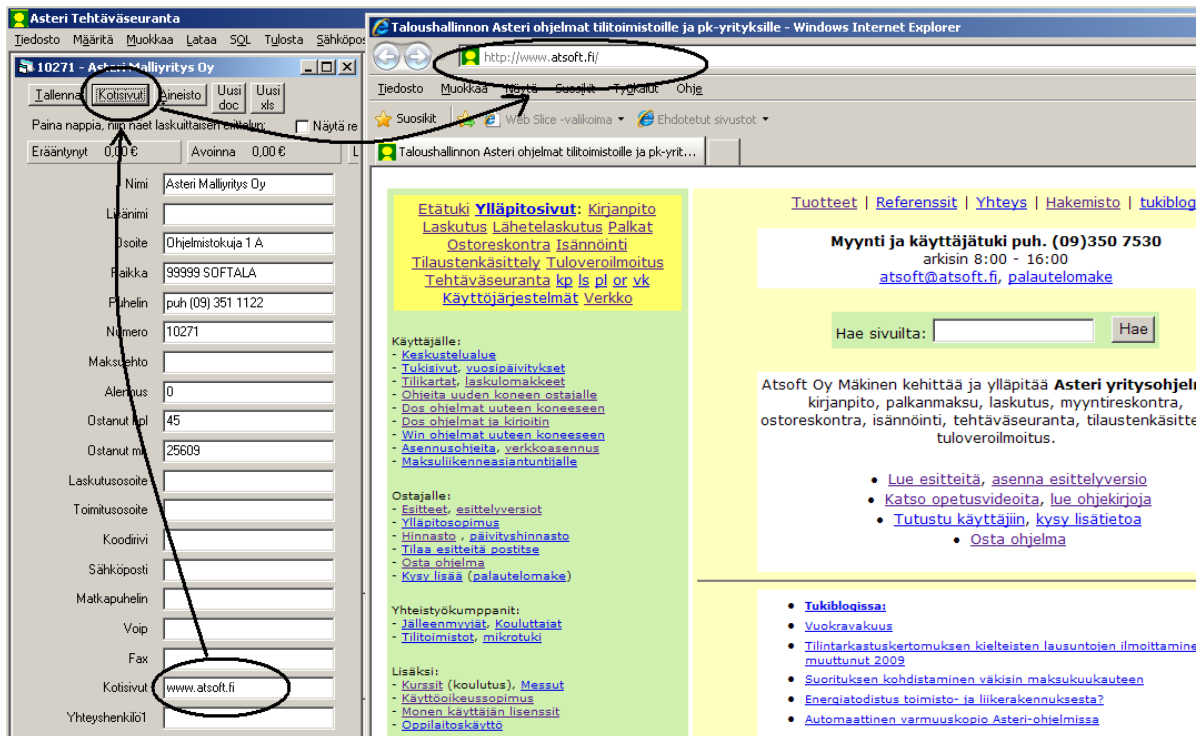
## 6. SELOSTUSTEKSTIN KÄTEVÄ MUOKKAUS

Tapahtumahistoria- ja Asiakkaan tapahtumahistoria -ikkunoissa on nyt selostusteksti isossa tekstikentässä, jossa sitä pääsee muokkaamaan.



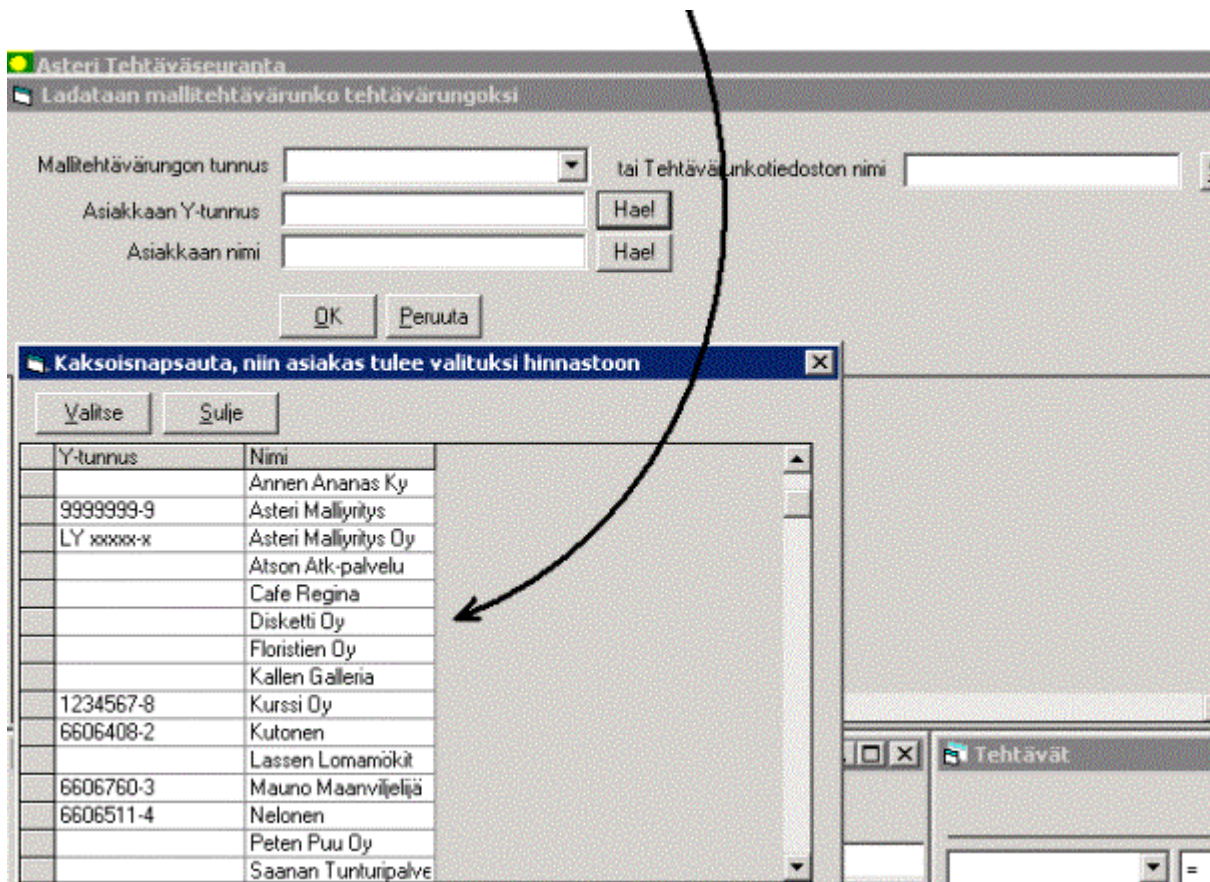
## 7. ASIAKKAAN KOTISIVUT

Asiakkaan selaus -ikkunassa on nyt Kotisivut-painike, jolla aukeaa nettiselaimen asiakaskortiston Kotisivut-kenttään merkitty nettisivu.



## 8. ASIAKKAAT AAKKOSJÄRJESTYKSESSÄ

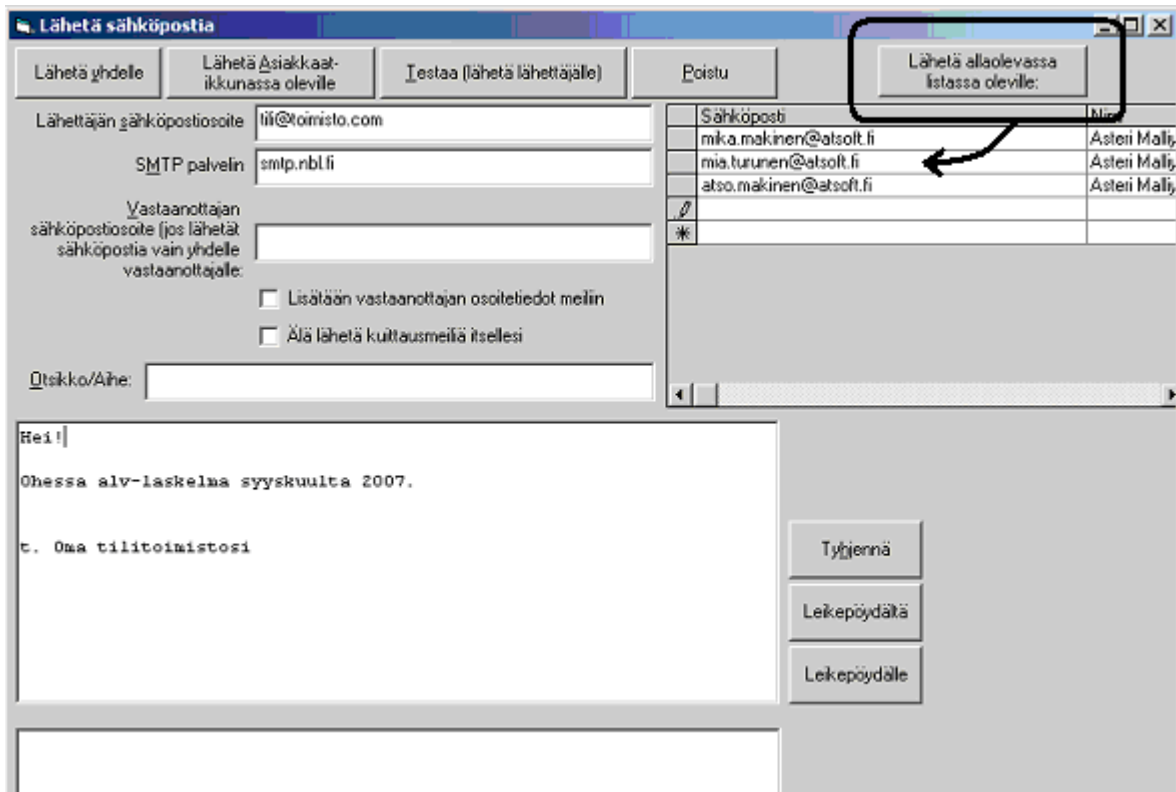
Tehtävärunkoja ladattaessa asiakkaat näkyvät valintataulukossa nyt nimen mukaan aakkostettuna.



Tehtäviä ladattaessa asiakkaat näkyvät alaspudotuslistassa nyt nimen mukaan aakkostettuna eivätkä enää Y-tunnuksen mukaisessa järjestyksessä.

## 9. JOUKKOSÄHKÖPOSTITUS

Sähköposti-toiminnossa on nyt taulukko, johon tulee ehdolle Asiakkaat-ikkunaan rajattujen asiakkaiden olemassa olevat sähköpostiosoitteet. Niitä voi poistaa taulukosta ja lisäillä viimeiselle, tähdellä merkitylle riville.



Voit myös muokkailla osoitteita tai poistaa tai lisäillä saman asiakkaan pilkulla eroteltuja rinnakkaisosoitteita.

Kun taulukossa on haluamasi osoitteet, voit lähettää viestit painamalla "Lähetä allaolevassa listassa oleville:" - painiketta.

**HUOM!** Jos lisäilet uusia rivejä (eli sähköpostiosoitteita), huomaa, että asiakaskohtaisissa kansioissa olevat mahdolliset liitetiedostot löytyvät Y-tunnuksen perusteella, joten sekin kenttä täytyy liitetiedostoja tarvittaessa täydentää.

## 10. PÄIVÄSÄÄNTÖ EDELLISTEN VAIHEIDEN PERUSTEELLA

Voit käyttää tavoitepäiväsäännössä ja määräpäiväsäännössä koodia ed, joka viittaa edellisen vaihenumeron päivään.

Esimerkki

ed+7 tuottaa päiväksi edellisen työvaiheen päivän lisättynä seitsemällä päivällä eli jos vaihe 1:n (esim. tositteiden vastaanotto) tavoitepäivä on 13.10.2009, niin vaihe 2:n (esim. konekielisten tiliotteiden nouto) tavoitepäiväksi tulisi 20.10.2009

Voit käyttää tavoitepäiväsäännössä ja määräpäiväsäännössä koodia et, joka viittaa esitietovaiheen päivään.

Esimerkki

et+7 tuottaa päiväksi esitietovaiheen päivän lisättynä seitsemällä päivällä eli jos vaihe 1:n (esim. tositteiden vastaanotto) tavoitepäivä on 13.10.2009, niin vaihe 3:n (esim. tositteiden tiliöiminen) tavoitepäiväksi tulisi 20.10.2009, jos vaiheen 3 esitietovaiheena on vaihe 1

## 11. MÄÄRÄAIKA NYT-SANALLA

Tehtävienluonnin määräaikasäännössä voit nyt käyttää "nyt"-sanaa, jolloin päiväykseksi tulee ladattavasta kuukaudesta ja vuodesta riippumatta tämänhetkiseen päiväykseen suhteessa oleva päiväys.

Esim. jos tänään on 18.10.2009 niin

sääntö:	tuottaa:
nyt-15	3.10.2009
nyt-5	13.10.2009
nyt	18.10.2009
nyt+13	31.10.2009
nyt+15	2.10.2009
jne.	

## 12. VÄRITYKSEN NOPEUTTAMINEN

Tehtävät kiireellisyysjärjestyksessä -ikkunoiden väritystä on nopeutettu siten, että väritetään vain ensimmäinen sarake ja päivämäärä-sarake.

YtID	YtNimi	Aihepiiri	Selite	Lyhenne	Kuukausi	Vuosi	Tavoitepäiv.	Määräpäivä	Vaihenumeri	Esitetovaiht	Aloiketh.
1234567-1	vi07lo2c	KP	tarkista pant	TarkPankki	8	2009	5.10.2009	15.10.2009	6	5	
1234567-1	vi07lo2c	KP	tarkista myyr	TarkMysa	8	2009	5.10.2009	15.10.2009	7	5	
1234567-1	vi07lo2c	KP	tarkista vero	TarVero	8	2009	5.10.2009	15.10.2009	8	5	
1234567-1	vi07lo2c	KP	ALV-kirjauks	ALVkiij	8	2009	5.10.2009	15.10.2009	9	8	
1234567-1	vi07lo2c	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	8	2009	5.10.2009	15.10.2009	10	9	
1234567-1	vi07lo2c	KP	ALV:n maks	ALVmaks	8	2009	5.10.2009	15.10.2009	11	9	
	2ja2c	KP	tositteiden v	TosVo	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	1		
	2ja2c	KP	konekuielistei	TosKonek	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	2		
	2ja2c	KP	tositteiden til	TosTii	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	3	1	
	2ja2c	KP	tositteiden jic	TosJarij	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	4	3	
	2ja2c	KP	päiväkirjan k	Pvk	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	5	4	
	2ja2c	KP	tarkista pant	TarkPankki	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	6	5	
	2ja2c	KP	tarkista myyr	TarkMysa	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	7	5	
	2ja2c	KP	tarkista vero	TarVero	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	8	5	
	2ja2c	KP	ALV-kirjauks	ALVkiij	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	9	8	
	2ja2c	KP	ALV-ilmoitus	ALVilm	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	10	9	
	2ja2c	KP	ALV:n maks	ALVmaks	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	11	9	
	2ja2c	KP	tositteiden v	TosVo	9	2009	5.11.2009	15.11.2009	1		

Värimäärityksessä on tämän lisäksi mahdollisuus värittää entiseen tapaan kaikki sarakkeet (= hitaampi) tai jättää kokonaan värittämättä (= nopein).

Värimääritykset

Myöhässä olevien taustaväri   Valitse väri...  
tekstin väri   Valitse väri...

Pian erääntyvien taustaväri   Valitse väri...  
tekstin väri   Valitse väri...

Kiireettömien taustaväri   Valitse väri...  
tekstin väri   Valitse väri...

Tehtävien väritystapa

kaikki sarakkeet (hidas)  
 1. ja päiväsarake (nopeampi)  
 ei väritetä lainkaan (nopein, ei värejä)

OK  
Peruuta

## 13. TYÖNTEKIJÄN PÄIVITTÄINEN TYÖAIKA

Nyt saat tulostettua työntekijän päivittäisen työajan valitulta jaksolta Asteri-aikaleimojen perusteella ruudulle Muistioon, Exceeliin tai paperille. Käytä toimintoa

**Tulosta | Asteri-ajankäyttö | Työntekijältä päivittäin**

**Päivittäiset työajat**

Tulostetaan

- Ruudulle Muistioon
- Ruudulle Exceeliin
- Paperille

Ajankäyttöön lasketaan mukaan

- Asteri-ajankäyttö
- Neuvottelutapahtumat

Tulosteeseen otetaan

- Kaikki työntekijät
- Yksi työntekijä:

Aikarajaus

Alkamisaika on välillä  -

esim. muodossa 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34

Laske päällekkäiset ajanjaksot tuplana

Tulosta aikaleimat näkyviin

## 14. AIKALEIMAN TYÖNTEKIJÄNNIMI

Aikaleiman työntekijän nimi on nyt sen levyaseman Asterits-kansiossa, jossa sijaitsee Windows-kansio, eli toimii myös koneessa, jossa C-asemaa ei ole.

## 15. PÄÄLLEKKÄISEN ASTERI-AJANKÄYTÖN LASKUTTAMINEN

Yhdellä työntekijällä voi olla samanaikaisesti käynnissä esimerkiksi Asteri Kirjanpito ja Asteri Palkanmaksu. Tällöin hänelle kirjautuu työaikaa kaksinkertainen määrä. Jos hän vielä tekee samaa yritystä, asiakkaallekin tulee lasku kaksinkertaisesta ajasta.

Tarvittaessa voit valita tulostus- ja laskutusvaiheessa, että tulokset korjataan siten, että päällekkäistä laskutusta ei synny.

**Aineiston vieni laskutukseen**

Asiakkaat  
 kaikki asiakkaat  
 Asteri Malliyritys Oy

Luotavan siirtotiedoston nimi  
c:\koe2.wls

Toistotehtävät  
 Ota mukaan tehtävät, joiden valmistusaika on välillä  
1.1.1900 - 1.1.2100 esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34  
 ota mukaan vain ne tehtävät, joita ei ole aiemmin viety laskutukseen

Neuvottelutapahtumat hinnoittelun perusteella  
 Ota mukaan tapahtumat, joiden valmistusaika on välillä  
1.1.1900 - 1.1.2100 esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34  
 ota mukaan vain ne tapahtumat, joita ei ole aiemmin viety laskutukseen

Neuvottelutapahtumat ajan perusteella, jos ei hinnoiteltu  
 Ota mukaan tapahtumat, joiden valmistusaika on välillä  
- - - - - esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34  
 ota mukaan vain ne tapahtumat, joita ei ole aiemmin viety laskutukseen

Yksikkö  
 minuuttia  tuntia

Asteri-ajankäyttö  
 Ota mukaan istunnot, joiden alkamisaika on välillä  
1.1.1900 - 1.1.2100 esim. 6.2.2007 tai 6.2.2007 11:12:34  
Erittely  
 ohjelmittain (ajat voivat sisältää päällekkäisyyksiä)  ohjelmittain ja vähennetään päällekkäiset ajanjaksot

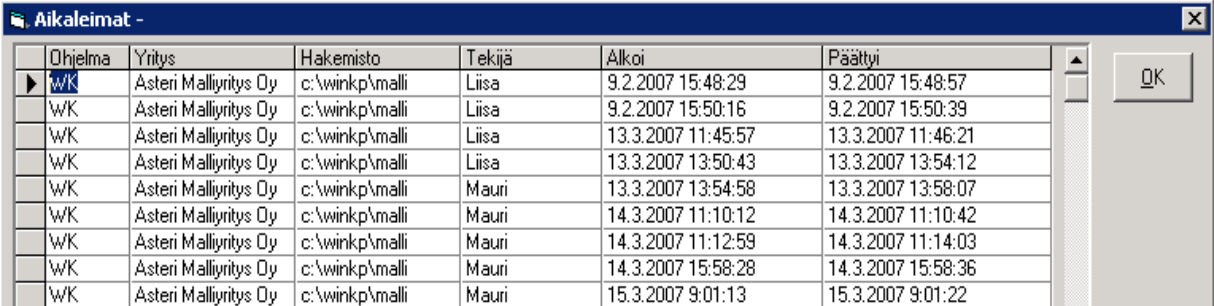
Asteri-ohjelmien suoritukset ja niiden aikarajaus  
 Kirjanpito 1.1.1900 - 1.1.2100  
 Lähetä/Laskutus 1.1.1900 - 1.1.2100  
 Palkanmaksu 1.1.1900 - 1.1.2100  
 Ostoreskontra 1.1.1900 - 1.1.2100  
 Isännöinti 1.1.1900 - 1.1.2100  
 Tilausten käsittely 1.1.1900 - 1.1.2100

Kirjoita kenttään  
Viiteemme teksti 1.1.1900 - 1.1.2100

## 16. AIKALEIMAT NÄHTÄVILLÄ JA SALASANAN TAKANA

Asteri-ohjelmissa käytetyn ajan aikaleimat saat näkyville seuraavasti:

Mene Asiakkaiden kansiot -ikkunassa asiakkaan riville ja sen ohjelman sarakkeeseen, jonka aikaleimoja haluat katsoa/korjailla.



The screenshot shows a window titled 'Aikaleimat' with a table containing the following data:

	Ohjelma	Yritys	Hakemisto	Tekijä	Alkoi	Päättyi
▶	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	9.2.2007 15:48:29	9.2.2007 15:48:57
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	9.2.2007 15:50:16	9.2.2007 15:50:39
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	13.3.2007 11:45:57	13.3.2007 11:46:21
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Liisa	13.3.2007 13:50:43	13.3.2007 13:54:12
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	13.3.2007 13:54:58	13.3.2007 13:58:07
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 11:10:12	14.3.2007 11:10:42
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 11:12:59	14.3.2007 11:14:03
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	14.3.2007 15:58:28	14.3.2007 15:58:36
	WK	Asteri Malliyitys Oy	c:\winkp\malli	Mauri	15.3.2007 9:01:13	15.3.2007 9:01:22

Voit korjailla, lisäillä ja poistella aikaleimoja tarpeen mukaan.

Aikaleimat saat tarvittaessa laitettua salasanan taakse, siten, että vain valitut henkilöt pääsevät niitä katsomaan ja muuttamaan. Salasana asetetaan toiminnolla

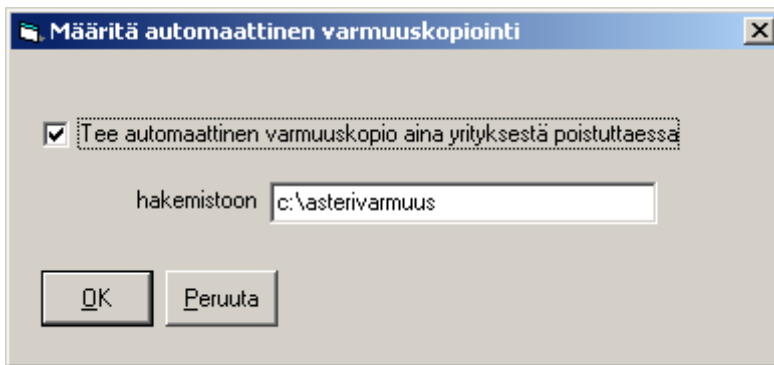
**Muokkaa | Aikaleimojen salasanan asetus.**

## 17. AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI

Ohjelma tekee tehtäväseurannan aineistosta automaattisesti varmuuskopion aina kun lopetetaan ohjelma.

Varmuuskopio menee saman kovalevyn asterivarmuus-nimiseen kansioon, esim. c:\asterivarmuus tai verkkokäytössä palvelimen c:\asterivarmuus-kansioon, joka näkyy esim. s:\asterivarmuus-nimisenä muille koneille.

Voit itse muuttaa varmuuskansion polun valinnalla **Määritä | Automaattinen varmuuskopiointi**.



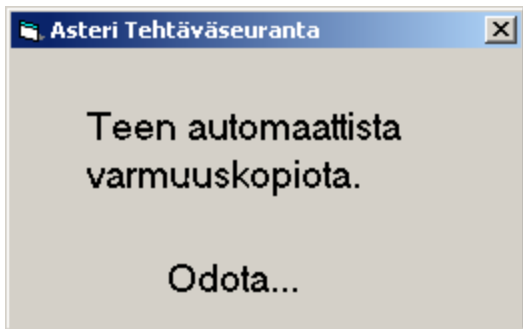
Levyllä jää talteen kunkin aineiston ensimmäinen käyttökerta kustakin kalenterikuukaudesta, esim. c:\asterivarmuus\200909\wints-kansioon

Jos käytät samaa aineiston kaksi kertaa kuussa tai useammin, tallentuu uudempi aineisto päivänumeron kansioon, esim. c:\asterivarmuus\17\wints-kansioon.

Mikäli joudut palauttamaan varmuuskopion, löydät aina kuukauden ensimmäisen käyttökerran kuukauden kansioista. Jossain tapauksessa löydät vielä uudemman aineiston päivänumeron kansioista. Uusimman aineiston löytämiseksi voit käyttää Windowsin etsimistoimintoa: **Käynnistä | Etsi | Tiedostoja ja kansioita**.

Syötä etsittäväksi tiedostoksi esim. firma.wor (yrityksen ostoreskontratietokanta). Hakutuloksissa näet myös tiedostojen päivämäärän. Siitä voit havaita, mistä kansioista uusin aineisto löytyy,

esim. c:\asterivarmuus\22\wints\wints\wints.wts voi olla uudempi kuin  
c:\asterivarmuus\200910\wints\wints.wts



Jos automaattinen varmuuskopio tuntuu vievän liikaa kovalevytilaa tai aikaa, saat poistettua sen käytöstä valitsemalla **Määritä | Automaattinen varmuuskopiointi.**

**HUOM!** Jos kovalevyysi vioittuu, myös automaattinen varmuuskopio voi kadota. Sen vuoksi Sinun kannattaa tehdä säännöllisesti varmuuskopioita myös muille tietovälineille, esim. rompulle, nauhalle, usealle muistitikulle tai toiselle kovalevylle.

## 18. YHTEYSTIEDOT, TUKI

Toimisto on auki arkisin klo 8-16. Jos emme pysty vastaamaan puheluusi heti, jätä soittopyyntö vastaajaan niin otamme yhteyttä heti vapauduttuamme.

Vuodenvaihteen tienoilla voi tulla hetkittäisiä puhelinruuhkia, mutta jättämällä viestin vastaajaan saamme otettua Sinuun parhaiten yhteyttä heti vapauduttuamme. Voit myös tutkia kotisivuiltamme [www.atsoft.fi](http://www.atsoft.fi) vastauksia ajankohtaisiin kysymyksiin tai laittaa sähköpostia osoitteeseen [tuki@atsoft.fi](mailto:tuki@atsoft.fi)

### **Käyttäjätuki**

(09)350 7530  
[tuki@atsoft.fi](mailto:tuki@atsoft.fi)  
[www.atsoft.fi](http://www.atsoft.fi)

### **Satu Nissilä**, sovellusneuvonta

(09)350 75 312, fax (09) 350 75 321  
[satu.nissila@atsoft.fi](mailto:satu.nissila@atsoft.fi)

### **Mia Turunen**, sovellusneuvonta

(09)350 75 311, fax (09) 350 75 321  
[mia.turunen@atsoft.fi](mailto:mia.turunen@atsoft.fi)

### **Atso Mäkinen**, koulutus, asiakaskäynnit

(09)350 75 310, fax (09) 350 75 351  
0400 316 088  
[atso.makinen@atsoft.fi](mailto:atso.makinen@atsoft.fi)

Iltaisin ja viikonloppuisin voi soittaa päivystysnumeroihin  
0400-505 596, 0500-703 730 tai 0400-316 088.

## 19. HINNASTO

KIRJANPITO	mm. Kirjanpito, alv-laskelma, tilinpäätös, tase-erittelyt	500 €
- Tuloveroilmoitus	Yhteisön sähköinen tuloveroilmoitus, lisäosa kirjanpitoon	300 €
PALKANMAKSU	Palkanlaskenta, valvontailmoitus, vuosi-ilmoitus	500 €
LASKUTUS	Laskutus, asiakas- ja tuotekortisto, myyntireskontra	500 €
LÄHETE/LASKUTUS	Laskutus + läheteosa (Finvoice, sarjalaskutus)	800 €
- Lähetelaskutusosa	Lisäosana Asteri laskutukseen, kun on ylläpitosisopimus lisäosana Asteri laskutukseen, kun ei ole ylläpitosisopimusta	300 € 500 €
TILAUSTENKÄSITTELY	Tilaus / toimitusketjun hallintaan. Lisäksi tarvitaan lähete/laskutus	500 €
OSTORESKONTRA	Ostolaskujen seurantaan, tiliöintiin, kustannuspaikkaseurantaan	500 €
ISÄNNÖINTI	mm. taloyhtiön vastikeseurantaan, vuokranantajalle	500 €
TEHTÄVÄSEURANTA	asiakashallinta / CRM tilitoimistoille ja palveluyrityksille	500 €

### YLLÄPITOSOPIMUKSET, PÄIVITYKSET, KÄYTTÄJÄTUKI

Postipäivittäjän	Neuvontapalvelu, päivitykset netistä ja postitse kerran vuodessa	alkaen 100 €/vuosi
Ylläpitosisopimus		
Nettipäivittäjän	Neuvontapalvelu, päivitykset netistä. Nettipäivittäjälle ei postiteta levykkeitä eikä käyttöohjekirjoja	alkaen 80 €/vuosi
Ylläpitosisopimus		

### PÄIVITYKSET EI-YLLÄPITOSOPIMUSASIAKKAALLE

Päivitysmaksu	Päivitysmaksu uusimpaan ohjelmaversioon kun ei ole voimassaolevaa ylläpitosisopimusta	alkaen 200 €
---------------	---	-----------------

### VANHAN ASTERI DOS OHJELMAN VAIHTOHINTA

Vaihto dos->win	Vanhasta Asteri dos ohjelmasta kun on ylläpitosisopimus	alkaen 250 €
Vaihto dos-> win	Vanhasta Asteri dos ohjelmasta kun ei ole ylläpitosisopimusta	alkaen 350 €

### KURSSIT, KOULUTUS, TUNTITYÖ, MUUT VELOITUKSET

Kurssipäivä Hki	Aikataulun mukainen kurssipäivä Helsingissä	100 €
Kurssipäivä muualla	Aikataulun mukainen kurssipäivä muualla Suomessa	200 €
Koulutuspäivä asiakkaan luona	Koulutuspäivä asiakkaan luona alkaen 500 €/päivä, hintaan lisätään matkakulut	alkaen 500 €/päivä
Tuntiveloitus	Ylläpitosisopimukseen kuulumattomat neuvonnat ja muut työt, esim. asiakaskohtainen koulutus. Minimiveloitus 1 tunti.	90 €/h
Postituskulut	Lisätään postipakettina lähetettäviin ohjelmatoimituksiin	10 €
Toimituskulut	Erikseen tilattu asennus-cd tai päivitysvihko	20 €
Monen käyttäjän lisenssit	hinnasto rinnakkaislisenssit ja tilitoimistolisenssit luettavissa <a href="http://www.atsoft.fi/lisenssi.htm">www.atsoft.fi/lisenssi.htm</a>	

Hinnat sisältävät alv:n 22%

Ohjelmat ovat moniyritys / tilitoimistoversioita vakiona soveltuen mm. tilitoimistoille.

Pidätämme oikeuden muutoksiin. Voimassaoleva hinnasto [www.atsoft.fi/hinnasto.htm](http://www.atsoft.fi/hinnasto.htm)