



TYÖMÄÄRÄIMET

# SISÄLLYSLUETTELO

---

<b>1 Uuden työmääräimen tekeminen .....</b>	<b>3</b>
1.1 Työselitteen syöttäminen.....	3
1.2 Liitteen lisääminen työmääräimeen.....	4
<b>2 Listaus työmääräimistä.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Parametrit .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Työmääräimen lähettäminen asentajan sähköpostiin .....</b>	<b>6</b>

# 1 UUDEN TYÖMÄÄRÄIMEN TEKEMINEN

---

Valitse sovellusten alta myynti ja sen alta työmääräimet/tilaukset. Paina F10 uusi työmääräin, jolloin pääset syöttämään uuden työmääräimen tietoja. Voit myös kopioida vanhan työmääräimen painamalla sen kohdalla F9 kopioi.

Mikäli olet tallentanut asiakasrekisteriin tiedot asiakkaasta, voit kohtaan Asiakas kirjoittaa asiakkaalle antamasi lyhenteen. Annettuasi lyhenteen paina Enter ja ohjelma hakee asiakasrekisteristä tallentamasi tiedot asiakkaasta.

Mikäli tietoa asiakkaasta ei ole perustettu rekisteriin, voit kohdassa Asiakas painaa F2 -näppäintä, jolloin pääset asiakasrekisteriin, jonne uuden asiakkaan tiedot perustetaan F10 -näppäimellä. Perustettuasi ja tallennettuasi asiakkaan tiedot rekisteriin, voit hyväksyä asiakkaan tiedot työmääräimeen painamalla Enter.

Mikäli et halua hakea asiakasrekisteristä mitään valmista tietoa asiakkaasta, voit kirjoittaa kohtaan Asiakas sanan MUUT, jonka jälkeen tiedot asiakkaasta syötetään suoraan työmääräimeen.

Mahdollisen toimitusosoitteen pääset syöttämään kun klikkaat Kohde kentän alapuolella olevaa nimi kenttää, jolloin aukeaa ikkuna osoitetietojen syöttämistä varten.

Asentajan pääset valitsemaan F3 Asentaja nappulan alta silloin, kun työmääräimen perustiedot ovat auki. Asentajia pääset lisäämään parametreilla. Parametrien lyhenteet alkavat ERIT/ASENTAJA\_001 jne.

## **HUOM!**

Jos työmaaseurantaan on perustettu työmaa ja haluat hyödyntää siihen syötettyjä tietoja työmääräintä tehdessäsi, toimi seuraavasti. Kun olet painanut F10 Uusi työmääräin, niin klikkaa hiirellä Työnro kenttää. Painamalla F2 Haku siirryt työmaaseurantaan, josta voit valita halutun työmaan enterillä, ollessasi työmaan kohdalla.

## 1.1 TYÖSELITTEEN SYÖTTÄMINEN

---

Syötettyäsi työmääräimen perustiedot, voit siirtyä kirjoittamaan työselitettä asentajalle. Työmääräimen perustietojen ollessa auki, paina F10 selitteet ja aukeavalta listalta valitse Omat tekstit. Aukeavaan ikkunaan voit ruveta syöttämään työselitettä asentajalle. Huomioi, että yhdelle riville et voi syöttää hirveästi tekstiä, koska yleensä työmääräintulosteeseen yhdelle riville mahtuu noin 70 merkkiä. Lisäämällä parametrit osiossa mainittavan RIVIPITUUSOMAT-TEKSTIT parametrin, saat ohjelman ilmoittamaan, koska maksimimäärä merkkejä on syötetty. Yleensä työmääräintulosteeseen on aktivoitu viisi riviä.

–Kone:01 Käyttäjä :Ansu Sijainti:Työmääräimet/tilaukset : Muutettu:23.08.2017

Koodi 32017 41 Luokitus 0

Asiakas \_\_\_\_\_ Yhthlö \_\_\_\_\_

Nimi \_\_\_\_\_

Nimijatko \_\_\_\_\_

Osoite \_\_\_\_\_

Postios \_\_\_\_\_

Laskutus \_\_\_\_\_

Nimi \_\_\_\_\_

Viitteenne \_\_\_\_\_

Viitteemme \_\_\_\_\_

Työnro \_\_\_\_\_ Kustp \_\_\_\_\_ Myyntierittely \_\_\_\_\_

Lähetnro \_\_\_\_\_ Tilausno \_\_\_\_\_ Sopimusno \_\_\_\_\_

Toimpvm 24.08.2017 Päiväys 23.08.2017 Maksuai \_\_\_\_\_

Toimehto \_\_\_\_\_ Toimtap \_\_\_\_\_

Kassa-ale \_\_\_\_\_

Summa 0.00 ALV % 24.00

–Omat tekstit C:\Xpaja\data\TYOMAAR\huom\32017 41.huo

Etsi SULJE Rivi:1 Sarake:10 Tallenna Tulosta

Työselite

Sulje (esc)	F1 OHJE	F2 HAKU	F3 ASENTAJA	F4 TALLENNA	F5 RIVITIEDOT	F6 TOIMINNOT
	F7 TULOSTEET	F8 E-LASKU TIEDOT	F9 TARKISTUSLISTA	F10 SELITTEET	F11 LASKUKONE	F12

Kun olet syöttänyt työselitetekstin, paina Esc, jolloin ohjelma kysyy ”Talletetaanko muutokset?”. Vastaa kysymykseen ”Kyllä”, niin voit seuraavaksi tulostaa työmääräimen F7 Tulosteet –valikosta.

### HUOM!

Kun työmääräin tulostetaan laskuksi, niin tuotteiden määrät kopioituvat laskun määriksi työ-määräimen toimitettu –sarakeesta. Jos em. sarake on tyhjä, niin ko. tuote ei kopioidu laskuun vaan se katoaa. Kätevä tapa kopioida tilattu –määrä toimitettu –määräksi on se, että riveillä ollessasi valitse F6 toiminnot ja aukeavalta listalta valitse Toimitetaan kaikki.

## 1.2 LIITTEEN LISÄÄMINEN TYÖMÄÄRÄIMEEN

Jos haluat lisätä työmääräimeen liitteen (tai liitteitä), joka lähtee aikanaan esim. sähköisen laskun mukana asiakkaalle, toimi seuraavasti. Tee Xpaja kansioon uusi kansio, jolle annat nimeksi DOKTYOMAAR. Lisää tämän jälkeen ohjelmaan parametri

- Lyhenne: DOKUMENTTITYOMAAR
- Nimi: Työmääräinten dokumenttien tallennuskansio
- Tyyppi: 1
- Arvo1: !XPAJA\DOKTYOMAAR\

Liitteen voit lisätä laskulle kahdella tavalla:

### Vaihtoehto 1 (suositus)

Tallenna liitetiedosto \XPAJA\DOKTYOMAAR\ –kansioon ja nimeä se niin, että tiedostonimen alkuun tulee työmääräimen numero, heti perään alaviiva ja sitten omavalintainen teksti. esim. työmääräimen 1234 liitetiedoston nimi voi olla: 1234\_1.pdf. Jos sinun tarvitsee tallentaa työmääräimelle toinen liitetiedosto, niin sen nimi voi olla 1234\_2.pdf.

### Vaihtoehto 2

Avaa työmääräin (F4 Näytä tiedot)  
Valitse F10 Selitteet ja 4. Dokumentit  
Selaa –napilla hae haluamasi liite ja lisää se dokumentteihin.

## 2 LISTAUS TYÖMÄÄRÄIMISTÄ

---

Jos haluat listauksen keskeneräisistä työmääräimistä, toimi seuraavasti. Työmääräin osiossa ollessasi valitse F7 Tulosteet -> Työmääräimet/tilaukset. Valitse haluamasi päivämääräväli (ottaa työmääräimet listalle päiväys kentässä olevan päivämäärän mukaan). Valitse järjestämistavaksi esim. toimituspäivän mukaan.

## 3 PARAMETRIT

---

Kun haluat muuttaa työmääräimestä tulostuvien kopioiden määrää, etsi parametri:

- Lyhenne: TYÖMKOPIO
- Nimi: Työmääräimestä tulostettavien kopioiden määrä
- Tyyppi: 2
- Arvo1: 1

Arvo2:ssa määritellään, montako kopiota työmääräimestä tulostetaan.

Kun tulostat työmääräimen laskuksi ja haluat, että työmääräin ei katoa rekisteristä, niin perusta seuraava parametri.

- Lyhenne: POISTA\_TYÖMÄÄRÄIN
- Nimi: Poistuuko työmääräin laskuksi tulostettaessa K/E
- Tyyppi: 1
- Arvo1: E

Kun työmääräin on tulostettu laskuksi, niin tulostettu työmääräin siirtyy luettelossa ylöspäin ja sen numeroon eteen ilmestyy teksti "Laskutettu". Jos haluat, että työmääräin muuttuu muotoon "Laskutettu" ilman, että tulostat sitä laskuksi, niin avaa työmääräin F4:llä ja valitse F6 Toiminnot ⇔ Muuta laskutetuksi.

Jos haluat, tuotteita työmääräimen riveille kirjoitettaessa, että tuotemäärä kopioituu automaattisesti myös toimitettu -sarakeeseen, niin perusta seuraava parametri:

- Lyhenne: TOIMITETTU
- Nimi: Tilattu määrä kopioituu toimitettu -sarakeeseen työmääräin osiossa K/E
- Tyyppi: 1
- Arvo1: K

Jos haluat, että työmääräintä perustettaessa kursori on suoraan työnro kentässä, niin perusta seuraava parametri:

- Lyhenne: OLTAVA\_TYÖMÄÄR\_TYÖNRO
- Nimi: Työnumero pakollinen työmääräintä tulostettaessa
- Tyyppi: 1
- Arvo1: K
- Arvo2: 1

Jos Arvo2:ssa on 0 (nolla), niin silloin ohjelma vaatii työnumeron, mutta kursori ei siirry valmiiksi työnro kenttään. Jos haluat, että ohjelma kysyy laskupäivämäärän kun tulostat työmääräimen laskuksi, niin perusta seuraava parametri:

- Lyhenne: KYSYLASKUPVM
- Nimi: Kysymys laskutuspäivämäärästä kun työmääräin tulostetaan laskuksi K/E
- Tyyppi: 1
- Arvo1: K

Jos haluat, että työmääräimen perään tulostuu tyhjä työmääräin sivu, niin perusta seuraava parametri:

- Lyhenne: TYÖMÄÄRÄINJATKO
- Nimi: Tulostuuko tyhjä sivu työmääräimen perään K/E
- Tyyppi: 1
- Arvo1: K

Jos työmääräimen perään ei tyhjää sivua tulostu, ole yhteydessä Pajadatan ylläpitoon. Sieltä lähetetään puuttuva raporttipohja ohjelmaan.

Jos haluat, että työselitettä työmääräimeen kirjoitettaessa ohjelma ei anna kirjoittaa riville enempää kuin tulostukseen mahtuu, niin perusta seuraava parametri:

- Lyhenne: RIVIPITUUSOMATTEKSTIT
- Nimi: Merkkien määrä työselite kentässä
- Tyyppi: 2
- Arvo2: 65

Jos hyödynnätte värejä työmääräimissä ja haluatte, että väri katoaa laskuksi tulostettaessa, niin perusta seuraava parametri:

- Lyhenne: VÄRIPOISLASKU
- Nimi: Katoaako väri kun työmääräin tulostetaan laskuksi K/E
- Tyyppi: 1
- Arvo1: K

Kun teet työmääräimen ja haluat hyödyntää työmääräimen tietoja työmaan perustamiseen, niin perusta seuraava parametri:

- Lyhenne: TYÖMAATYÖMÄÄRÄIMESTÄ
- Nimi: Työmaa tallennetaan työmääräimestä K/E
- Tyyppi: 1
- Arvo1: K

Työmaa tallentuu samalle numerolle kuin mikä tulee työmääräimen numeroksi. Jos parametrilla Arvo2:ssa on 0 (nolla), tehdään työmaa automaattisesti, mutta jos Arvo2:ssa on 1 (yksi), tulee kysymys ”Perustetaanko työmaa automaattisesti?”, johon voit vastata ”Kyllä” tai ”Ei”.

## 4 TYÖMÄÄRÄIMEN LAHETTAMINEN ASENTAJAN SÄHKÖPOSTIIN

Jos asentajillasi on käytössään kännykät tai miniläppärit, joissa pystyvät tien päällä sähköposteja lukemaan, niin voit lähettää heille työmääräimen sähköpostiin seuraavasti.

Työmääräimen teon jälkeen avaa työmääräin F4:llä ja valitse F3 Asentaja takaa oikea asentaja (työmääräimen voi lähettää vain yhdelle asentajalle kerrallaan). Kun asentaja on valittu, niin sulje työmääräin F4:llä. Poimi työmääräin tabulaattorilla ja valitse F6 Toiminnot -> Sähköposti asentajille.

Jos haluat, että sinulla näkyy työmääräin osion näytöllä asentajan nimi, niin ole yhteydessä Pajadatan ylläpitoon, niin lisäämme näyttöön sarakkeen asentajan nimeä varten.

Jotta toimintoa voitte hyödyntää, niin teidän täytyy jokaista asentajaa varten perustaa oma parametri:

- Lyhenne: ERIT/ASENTAJA\_001
- Nimi: Asentajan sähköpostiosoite kirjoitetaan tähän
- Tyyppi: 1
- Arvo1: Asentajan nimi
  
- Lyhenne: ERIT/ASENTAJA\_002
- Nimi: Asentajan sähköpostiosoite kirjoitetaan tähän
- Tyyppi: 1
- Arvo1: Asentajan nimi

Jotta voitte sähköpostia ohjelmasta lähettää, teillä täytyy olla myös seuraavat parametrit kunnossa. Lyhenteen perässä oleva numero tarkoittaa Xpaja ohjelman koneen numeroa. Näette sen esim. työmääräin osiossa vasemmasta yläkulmasta, missä lukee esim. Kone:01. Tällöin seuraavien parametrien lyhenteen lopussa on \_01.

- Lyhenne: NETSENDERFROM\_01
  - Nimi: Lähettäjän sähköposti
  - Typpi: 1
  - Arvo1: Lähettäjän sähköpostiosoite kirjoitetaan tähän
- 
- Lyhenne: NETSENDHOST\_01
  - Nimi: Lähtevän sähköpostin palvelin
  - Typpi: 1
  - Arvo1: Lähettäjän sähköpostin palvelin kirjoitetaan tähän
- 
- Lyhenne: NETSENDUSERID\_01
  - Nimi: Lähettäjän sähköpostitili
  - Typpi: 1
  - Arvo1: Lähettäjän sähköpostitili kirjoitetaan tähän