

Handbok om Lemonsoft

för företagsekonometuderande i Yrkeshögskolan Novia

Janina Laine och Janette Österholm

Åbo 2020

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
2	Personroller.....	2
3	Licenser	3
4	Företagsinformation	4
5	Språk.....	5
6	Ekonomiförvaltning.....	6
6.1	Produktkategorier	6
6.2	Produkter.....	6
6.3	Inköpsorder	8
6.4	Beställningens ankomst.....	9
6.5	Inköpsfaktura.....	10
6.6	Godkänna en faktura	11
6.7	Bilda betalningsfil	12
6.8	Betala en faktura	13
6.9	”Betala” en faktura utan bankförbindelse	14
6.10	Överföring till bokföringen	15
6.11	Försäljningsorder	16
6.12	Fakturera.....	17
6.13	Betalningsbokning	18
6.14	Kreditfaktura.....	19

6.15	Rapporter	20
6.15.1	Dagbok	20
6.15.2	Huvudbok	20
6.15.3	Resultat- och balansräkning	21
6.15.4	Övriga rapporter	22
7	CRM	23
7.1	Kundgruppering	23
7.2	Kunder	24
7.3	Leverantörer	25
8	Personalförvaltning	26
8.1	Anställda	26
8.2	Reseräkning	27
8.3	Kostnadsfakturor	28
8.4	Kostnadsverifikatets kontering	29
9	Projekthantering	30
9.1	Arbetstimmar	32
10	Hjälp	33
11	Ordlista	34

1 Inledning

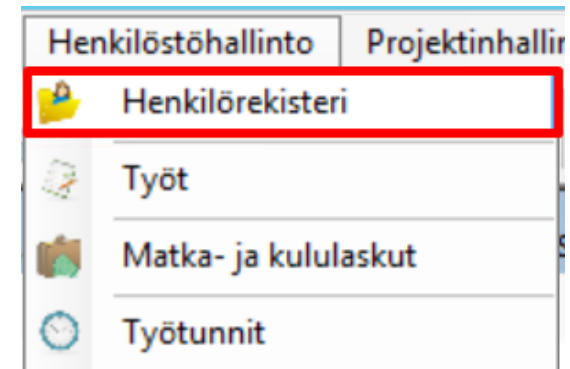
Den här handboken är gjort på begäran av Yrkeshögskolan Novia i Åbo. Handboken är utvecklad som en del av ett slutarbete gjort av två företagsekonomistuderande i Yrkeshögskolan Novia i Åbo med inriktningen redovisning. Handboken ska vara till hjälp för kommande företagsekonomistuderande i Yrkeshögskolan Novia i Åbo, Vasa och Jakobstad då de ska börja arbeta med bokföringsprogrammet Lemonsoft. Handboken ska vara till hjälp i alla de kurser som studeranden använder Lemonsoft i.

I Yrkeshögskolan Novia används Lemonsoft i första hand på finska. Detta är orsaken till att alla de rubriker som man ska hitta i programmet även i handboken presenteras på finska. I slutet av handboken finns det en finsk-svensk-engelsk ordlista som ska vara till hjälp för de studeranden som använder programmet på svenska eller engelska samt till dem som behöver översättningarna för att förstå vad de finska orden betyder.

2 Personroller

För att ha rätt att använda alla funktioner i Lemonsoft måste man gå och lägga till roller åt sig själv.

Det här hittas under *Henkilöstöhallinto* -> *Henkilörekisteri*.

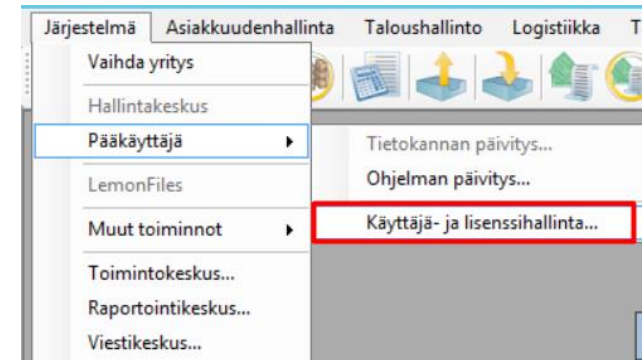


Under fliken *Perustiedot* och *Henkilöroolit* kan du fylla i de roller som du behöver. De roller du åtminstone bör kryssa i är nummer 1, 2 och 22. Vilka roller som behövs beror på vilka funktioner i Lemonsoft du vill använda. Om du är osäker vilka roller du behöver kan du välja alla.

Henkilöroolit	Valinta
1. Pääkäyttäjä, tekninen	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Pääkäyttäjä, hallinto	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Esimies	<input type="checkbox"/>
4. Myyjä	<input type="checkbox"/>
5. Asiakasvastaava	<input type="checkbox"/>
6. Tuotevastaava	<input type="checkbox"/>
7. Myyntireskontranhoidaja	<input type="checkbox"/>
8. Ostoreskontranhoidaja	<input type="checkbox"/>
9. Projektipäällikkö	<input type="checkbox"/>
10. Projektiresurssi	<input type="checkbox"/>
11. Varattu	<input type="checkbox"/>

3 Licenser

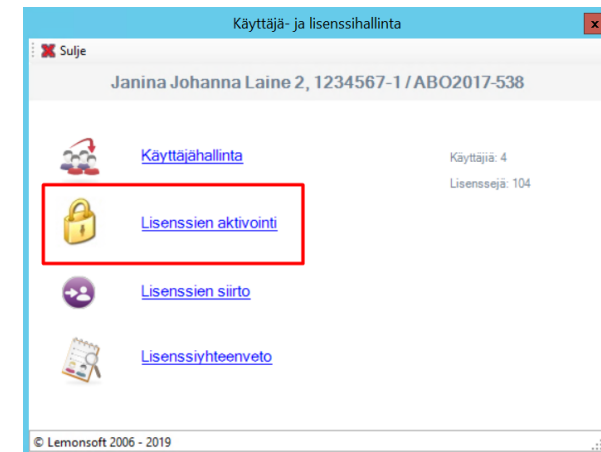
För att komma igång måste man ändra licenserna för att ha åtkomst till de områden och funktioner som man kommer att använda i Lemonsoft. Ändringar av licenserna sker under *Järjestelmä* -> *Pääkäyttäjä* -> *Käyttäjä- ja lisenssihallinta*.



Då denna ruta kommer upp väljer man *Lisenssien aktivointi*.

På *Käyttäjän valinta* ska man välja sig själv och klicka *Seuraava*. Efter det här kommer man till *Lisenssien valinta*.

Där kan du kryssa i de licenser som ska aktiveras.



4 Företagsinformation

Det sista viktiga steget du bör göra innan du börjar arbeta i Lemonsoft är att sätta in företagsinformation och bokföringskonton. Gå in på *Asetukset* och *Yritystiedot*.

Under *Yhteystiedot* kan man fylla i information om företaget, som till exempel namn och adress.

Under fliken *Pankkitilit* fyller man i bank, kontonummer och så vidare.

Här är det även bra att lägga in bokföringskontona, det vill säga *Kirjanpitotili yleinen*, *myynnit* och *ostot*.

5 Språk

För att byta språk i Lemonsoft ska man gå till *Henkilöstöhallinto* -> *Henkilörekisteri*.

Efter detta söker man fram sitt eget namn/sin egen profil.

För att kunna göra ändringar måste man trycka på *Muokkaa*.

På *Kielikoodi* kan du välja det språk du vill ha och *Tallenna*.

Då du valt det språk du vill ha måste du logga ut och in igen för att ändringen skall uppdateras.

I Yrkeshögskolan Novia rekommenderas det att ha språket finska eller engelska.

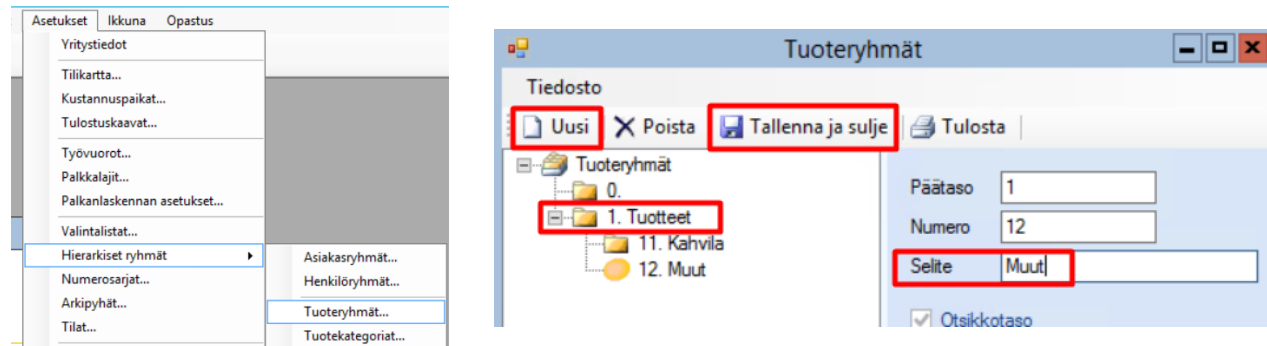
The screenshot shows the Lemonsoft application interface. The top menu bar includes 'Tiedosto', 'Muokkaa', 'Tulosta', 'Etsi', and 'Näytä'. The 'Muokkaa' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, there is a toolbar with various icons. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Näytä Osastot', shows a tree view with 'Ditt namn' and '<ei arvoa>'. The right section, titled 'Perustiedot', contains various input fields for user information. The 'Kielikoodi' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'FIN' selected. Other fields include 'Numero' (3), 'Nimi' (Ditt namn), 'Näyttönimi', 'Käyttäjätunnus', 'Palkansaaja' (checkbox), 'Lähiosoite', 'Postinumero', 'Postitoimipaikka', 'Maa', 'Sähköposti (työ)', 'Sähköposti (oma)', 'Työpuhelin', 'Matkapuhelin', 'Fax', 'Kotipuhelin', 'Valuutta', 'Sukupuoli', and 'Ammatti'.

6 Ekonomiförvaltning

6.1 Produktkategorier

För att lägga in en produktkategori går man till *Asetukset* -> *Hierarkiset ryhmät* -> *Tuoteryhmät*.

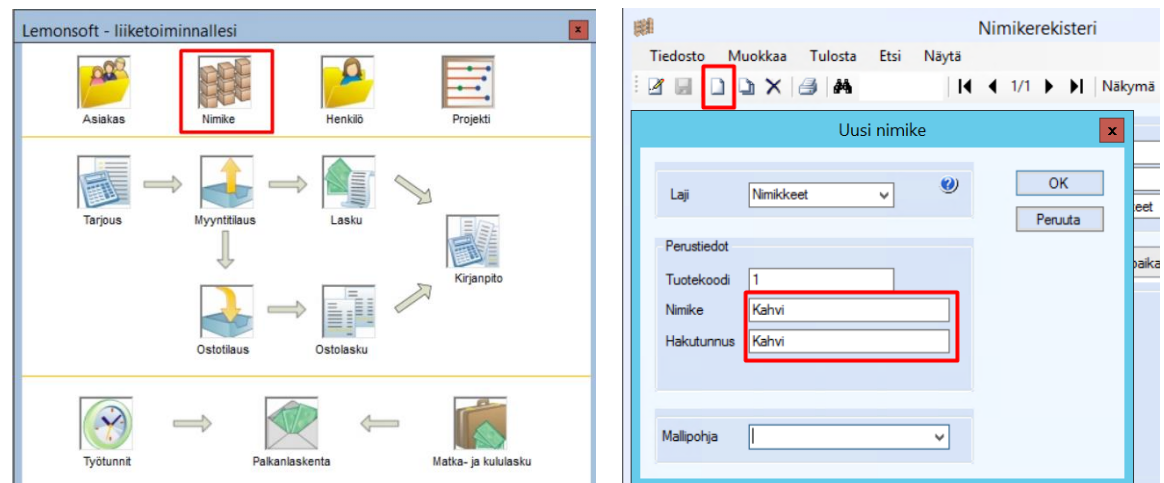
Börja med att välja *Tuotteet* och klicka sedan på *Uusi*. Skriv in namnet och välj sedan *Tallenna*.



6.2 Produkter

När du vill lägga till produkter, börjar du med att klicka på *Nimike*.

Klicka sedan på *Uusi*, då kommer en liten ruta upp (*Uusi nimike*) var du kan fylla i produktens namn. Det lönar sig även att fylla i *Hakutunnus*. Klicka sedan på *OK*.



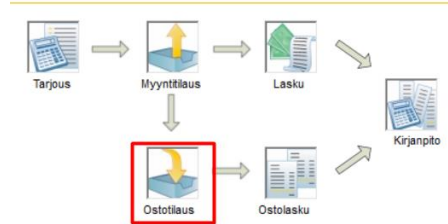
Efter det här kan du fylla i mer information om produkten som t.ex. pris och produktkategori.

Kom ihåg att kryssa för om priset innehåller moms.

När du har satt in leverantörer är det även möjligt att under fliken *Toimittajat* välja vem som är leverantör för produkten.

Under fliken *Muut tiedot* kan man fylla i *Myyntitili* och *Ostotili*.

6.3 Inköpsorder



När du ska göra en inköpsorder, börjar du med att välja *Ostotilaus* och klicka sedan på *Uusi*. Om du tidigare har satt in vem som är leverantör för vilken produkt lönar det sig att här välja *Toimittaja*, klicka på ”sökglaset” och välj rätt leverantör.

Gå sedan in på *Nimikelista*, välj den produkt du vill beställa och klicka på *Valitse*.

Koodi	Nimike	Lisänimike	Hinta
2	Kahvi		1.5000

När du valt produkt kommer den finnas längst ner på sidan, där kan du sedan välja den mängd du vill ha av produkten.

Klicka sedan på *Tallenna*. Nu är din beställning klar.

Rivitiedot										
Kuvaus										
Catering 6.12										
	Σ	Valisumma	%	1 Sopimusallennus	Teksti		ρ			
Pos	Koodi	Nimike	Lisänimike	Määrä	Toimitettu	Yks	à-hinta	Ale%	Ale	
1	2	Kahvi		50.00	0.00		1.50	0.00		
2				0.00	0.00		0.00	0.00		

6.4 Beställningens ankomst

Då produkterna har kommit måste du registrera det här i ekonomisystemet. Det här gör du genom att gå in på rätt inköpsorder, klicka sedan på *Numero* och välj *Saapuminen*.

Det går även att gå via *Logistiikka* -> *Ostotilauskeskus* -> Välj rätt inköpsorder -> *Ostotilaus* -> *Saapuminen*.

Ostotilaus 119

Tiedosto Muokkaa Tulosta Etsi Näytä

Perustiedot Muut tiedot Ulkomaan tilaus Taphtumat Toimitukset Rivin lisätiedot

Numero 119

Päiväys 19.12.2019

Tila TILATTU

Toimitusaika 19.12.2019

Lähetyspvm 19.12.2019

Vittemme

Vitteenne

Merkki

Ostaja Janette Kristina Wilhelmina

Projekti 0

Toimittaja 10003

Nimi Teknikfabriken

Lähiosoite Knallstigen 8

Osoite 65100 VAASA

Yhteyshenkilö

Toimitustapa

Toimitustieto

Tilausnumeronne 0

Rahtiaika 0

Perustiedot Muut tiedot Ulkomaan tilaus Taphtumat Toimitukset Rivin lisätiedot

Merkitse tilatuksi

Lavasunnittelu...

Saapuminen...

Saapuminen tiedostosta...

Hyllytys...

Lähetä LemonHubiin

Tarjouspyyntöön vastattu

Vahvista...

Laskuta...

Här kan du mata in all information som du har, skriv in antalet produkter som kommit och klicka sedan på *Kirjaa saapuminen*. Nu har det även automatiskt gjorts en faktura som du kan hitta under *Ostolaskut*. Där kan du sedan gå in och redigera fakturan och till exempel lägga in vem som ska godkänna den.

Ostotilauksen saapuminen

Sulje **Kirjaa saapuminen** Tulosta tarrat Laskuta

Toimitustiedot Kuljetusohjeet Huoltaja Muut tiedot Varauma

ID 0

Toimituspäivä 19.12.2019

Rahtikirja

Toimitustapa

Lähtöpaikka

Valuutta EUR

Kurssi 1,000000

Sisältö

Bruttopaino 0

Kollit 0

Neliöt 0

Kuutiot 0

Lavametr 0

Hyly Saldo

100,00

Tilaisivut

Merkitse määrät Hae määrät lavoilta Hyväksy jälkitoitukset

Pos	Koodi	Nimike	Jäljellä	Yks	Saapui	JT
1	13	Laddare	100,00		100,00	

6.5 Inköpsfaktura

Inköpsfakturorna hittar man i *Ostolaskut*. Om en faktura har kommit i pappersformat eller via e-post måste man gå in och göra en ny leverantörsfaktura. Börja med att klicka på *Ostolasku* och därefter på *Uusi*. Då kommer en liten ruta upp (*Uusi ostolasku*) där du kan välja leverantören genom att klicka på förstoringsglaset. Här kan du även lägga in datum, klicka sedan på *OK*.

Under fliken *Kuvat* kan du hämta och lägga in en bild på fakturan.

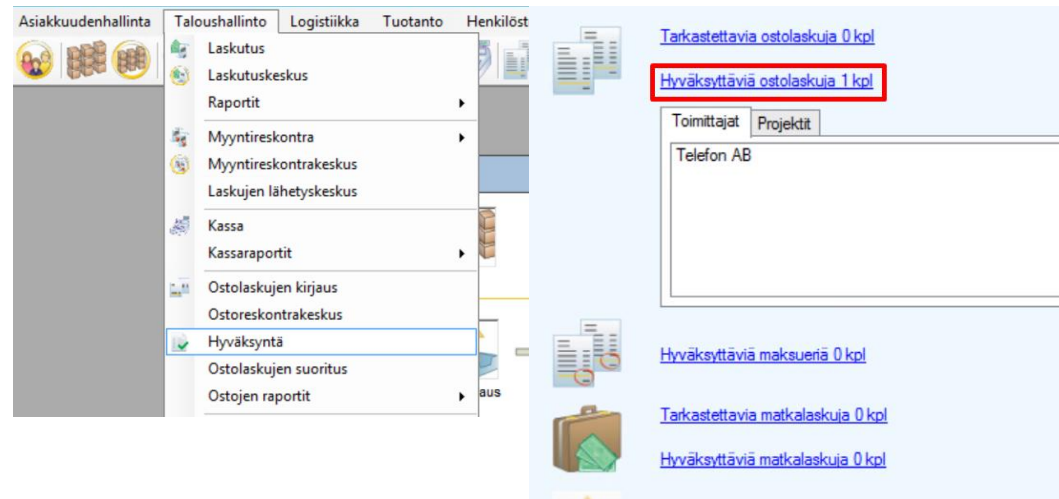
Under fliken *Hyväksyntä* väljer du vem som ska godkänna fakturan.

Välj person under *Henkilö* och kryssa sedan i rutan *Hyväksyjä*.

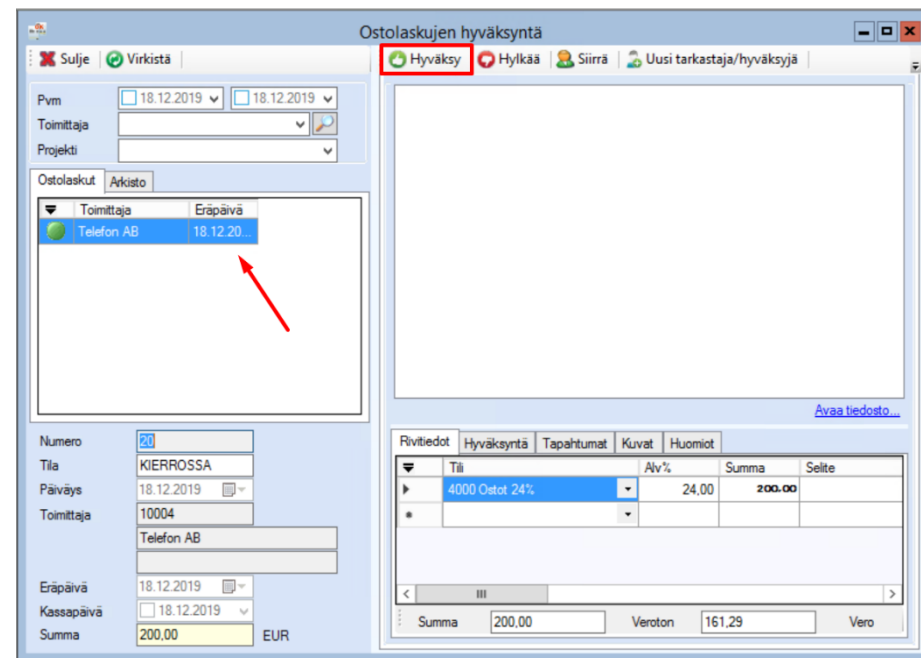
Järjestys	Henkilö	Hyväksyjä	OK	Huomio
0	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6.6 Godkänna en faktura

För att godkänna en faktura går du in på *Taloushallinto* -> *Hyväksyntä*. Där hittar du alla leverantörsfakturer och resefakturer som behöver granskas och godkännas.

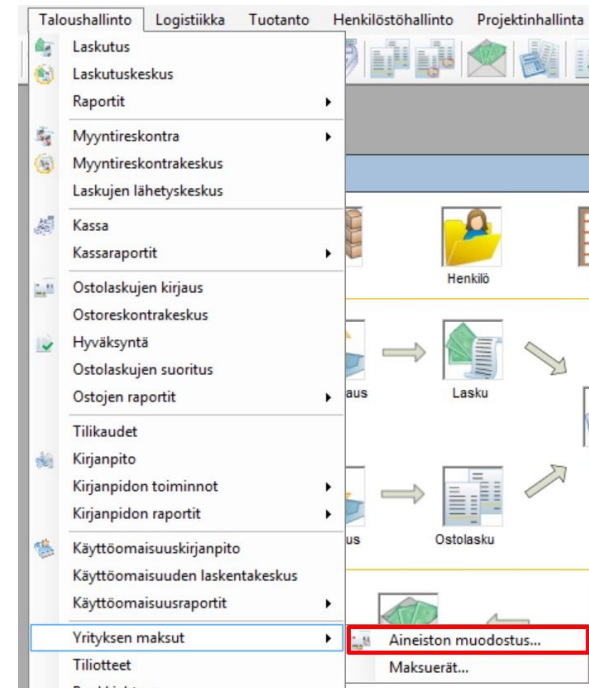


Välj den faktura du vill godkänna. Kontrollera att allting stämmer och klicka sedan på *Hyväksy*.

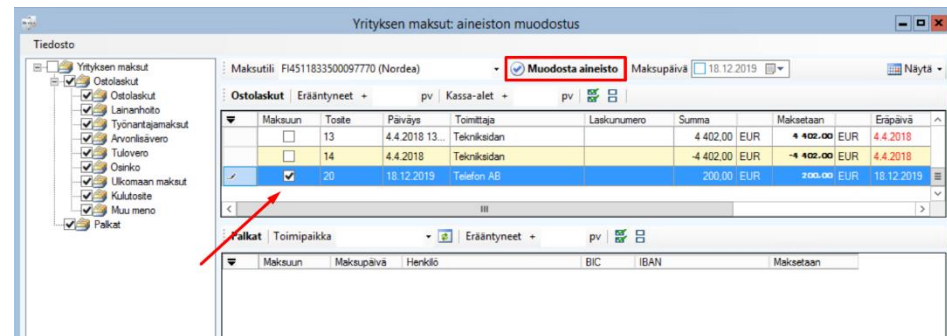


6.7 Bilda betalningsfil

För att bilda en betalningsfil går du in på *Taloushallinto* -> *Yrityksen maksut* -> *Aineiston muodostus*.



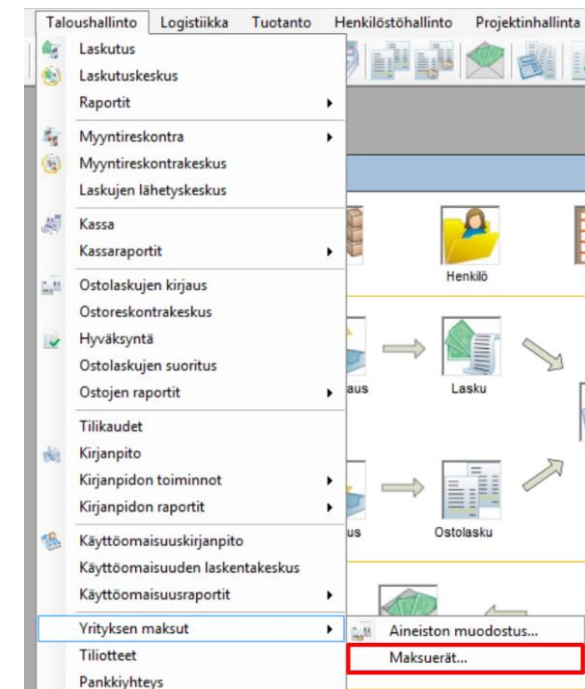
Välj sedan rätt faktura och klicka på *Muodosta aineisto*.



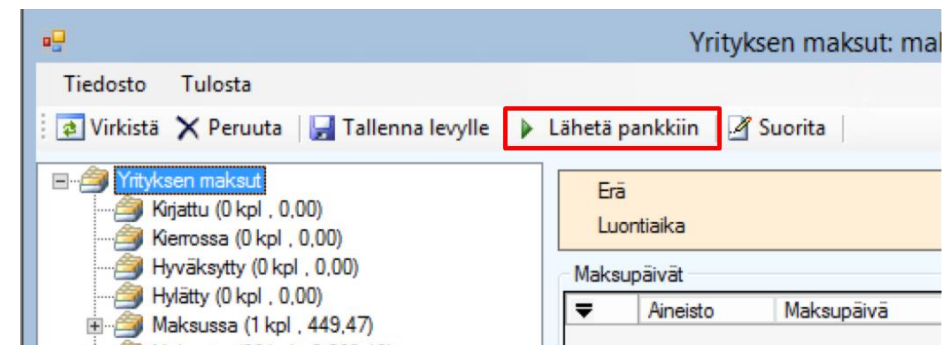
6.8 Betala en faktura

När en betalningsfil har blivit gjord och godkänd ska den skickas till banken och bli betald.

Alla betalningsfiler som blivit gjorda hittar man under *Taloushallinto* -> *Yrityksen maksut* -> *Maksuerät*.

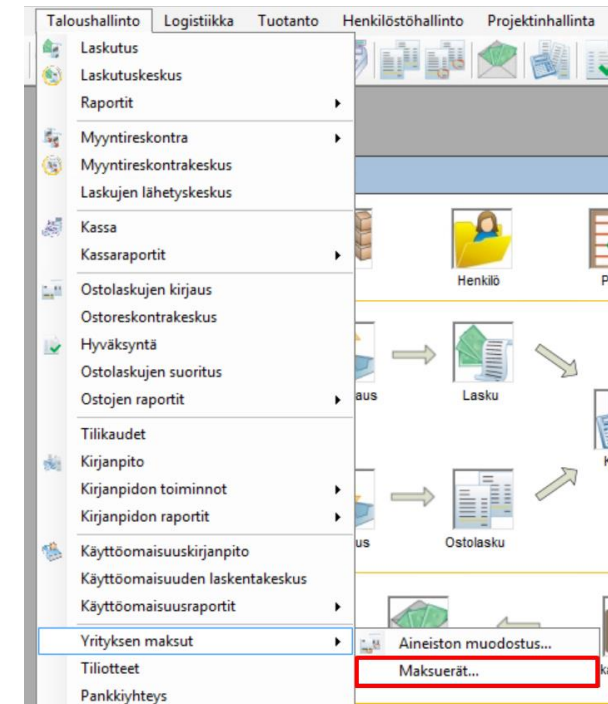


Under *Yrityksen maksut* hittar du alla betalningsfiler, välj den du vill betala och klicka på *Lähetä pankkiin*.

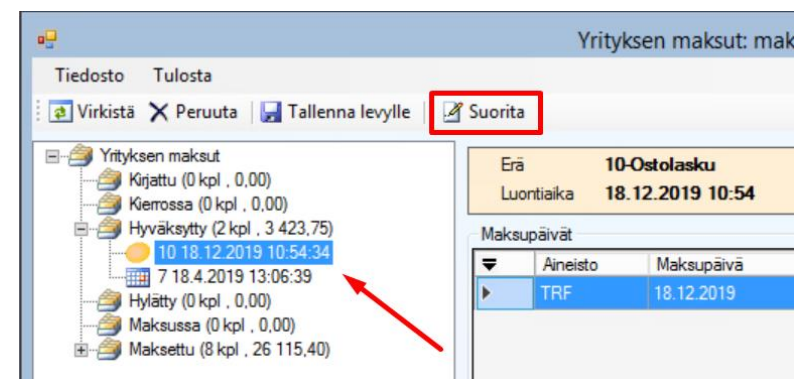


6.9 ”Betala” en faktura utan bankförbindelse

Då man inte har bankförbindelse gör man på följande sätt för att ”betala” fakturan: gå igen till *Taloushallinto* -> *Yrityksen maksut* -> *Maksuerät*.

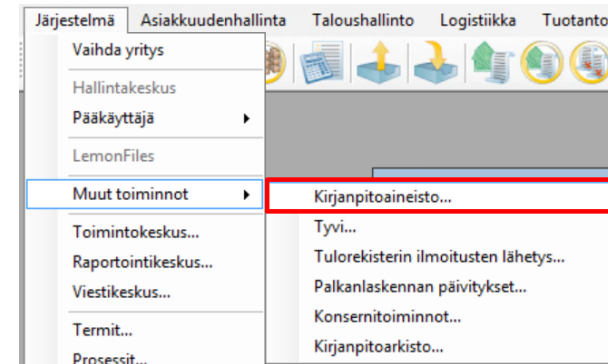


Välj den rat som ska ”betalas”, klicka sedan på *Suorita* här och på nästa sida som kommer upp.

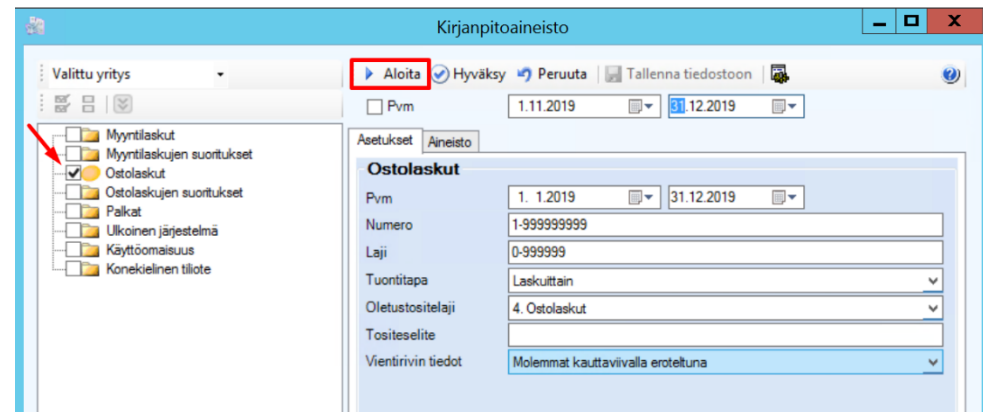


6.10 Överföring till bokföringen

För att överföra de betalda fakturorna till bokföringen går du in på *Järjestelmä* -> *Muut toiminnot* -> *Kirjanpitoaineisto*.



Om du vill överföra inköpsfakturer till bokföringen, ska du kontrollera att du har valt *Ostolaskut* som finns i listan till vänster. Kolla sedan att datumen stämmer och klicka därefter på *Aloita*.



Sedan kommer den här rutan upp. Kontrollera att allt stämmer.

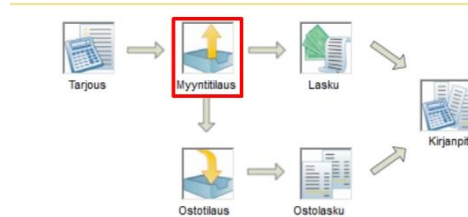
Klicka sedan på *Hyväksy* -> *Kyllä* -> *OK*.

Nu har inköpsfakturorna överförts till bokföringen.

Yritys	Aineisto	Laji	Pvm	Tili	Summa
630	Ostolaskut	0	23.4.2019	17631 Ostojen alv-...	139,18
630	Ostolaskut	0	23.4.2019	2871 Ostovelat	-719,08
630	Ostolaskut	0	23.4.2019	4000 Ostot 24%	579,90
630	Ostolaskut	0	18.12.2019	17631 Ostojen alv-...	38,71
630	Ostolaskut	0	18.12.2019	2871 Ostovelat	-200,00
630	Ostolaskut	0	18.12.2019	4000 Ostot 24%	161,29
630	Ostolaskut	0	19.12.2019	17631 Ostojen alv-...	309,60
630	Ostolaskut	0	19.12.2019	2871 Ostovelat	-1 599,60
630	Ostolaskut	0	19.12.2019	4000 Ostot 24%	1 290,00

6.11 Försäljningsorder

För att göra en försäljningsorder går du in på *Myyntitilaus*. Välj *Uusi*, då kommer en liten ruta upp (*Uusi myyntitilaus*), där kan du skriva in en liten beskrivning och sedan klicka *OK*.



På förstoringsglaset vid *Toimitus* kan du välja vem som är kunden.

För att välja produkter som ska skickas till kunden, väljer du den inringade rutan nere till vänster (*Nimikelist*). När följande ruta dyker upp kan du välja rätt produkter, för att gå vidare klickar du på *Valitse*.

Sedan kommer du tillbaka till samma sida som visas här bredvid. Produkterna finns längst ner. Under *Määrä* kan du lägga in det antal av produkten som beställts.

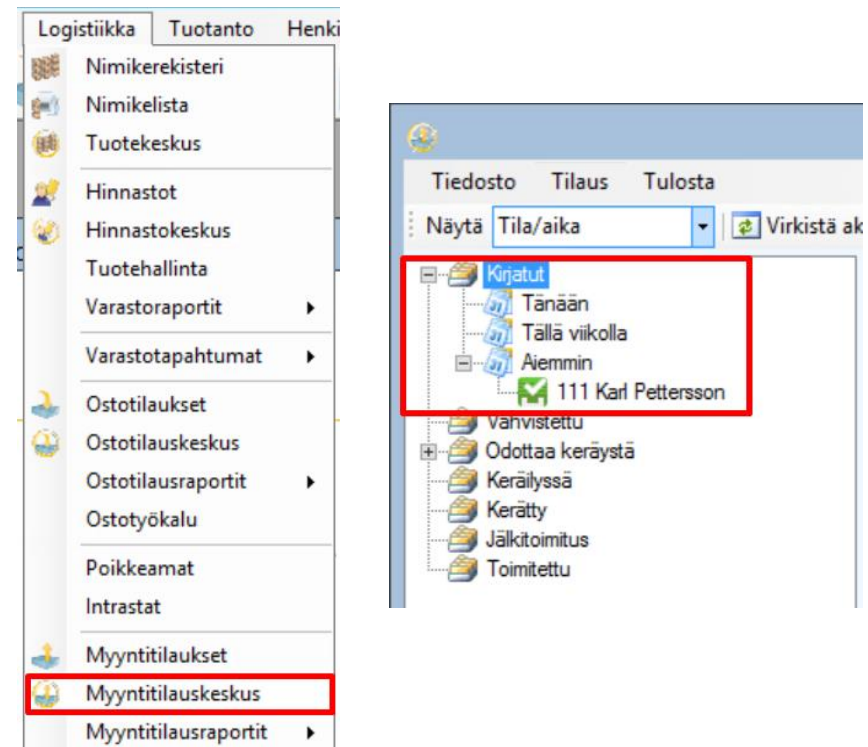
Klicka sedan på *Tallenna*.

6.12 Fakturera

För att göra en faktura går du på *Logistiikka* -> *Myyntitilauskeskus*.

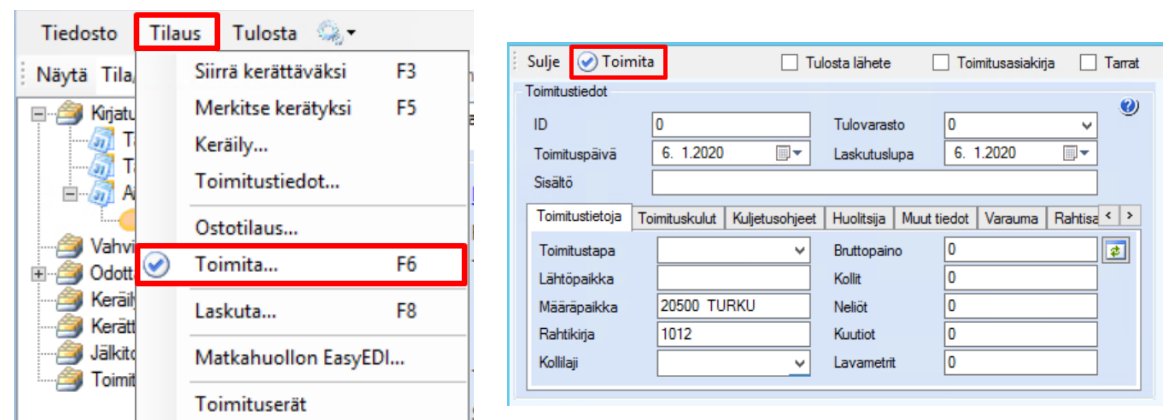
Där hittar du alla beställningar som har kommit in som ännu inte har fakturerats.

Välj den beställning du vill fakturera.



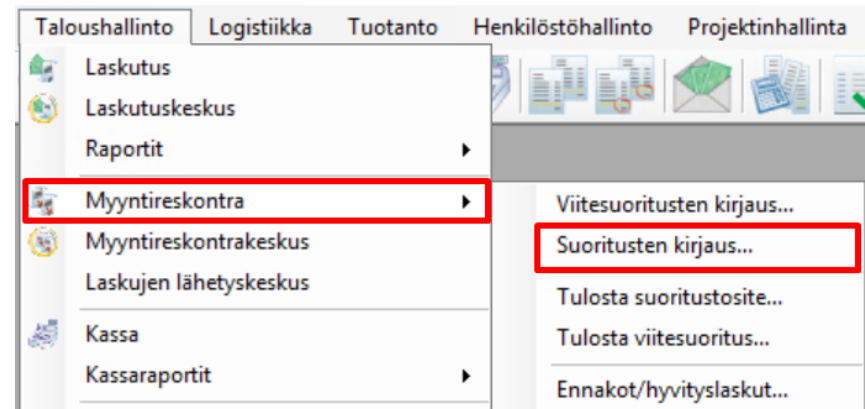
Välj sedan *Tilaus* och *Toimita*.

Kontrollera att informationen på nästa sida stämmer och klicka därefter igen på *Toimita* och sedan på *OK*.

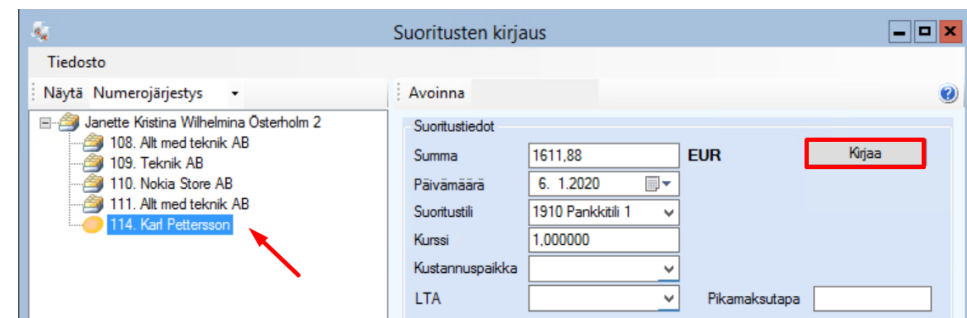


6.13 Betalningsbokning

När kunden har betalat fakturan och pengarna har kommit in på banken, ska följande steg göras om du inte har bankförbindelse eller betalningen skett utan referens. Gå in på *Taloushallinto* -> *Myyntireskontra* -> *Suoritusten kirjaus*.



Välj rätt faktura och klicka på *Kirjaa*.



När du vill överföra fakturorna till bokföringen gör du på samma sätt som visas i kapitel 3.9 **Överföring till bokföringen**.

6.14 Kreditfaktura

För att göra en kreditfaktura går du in på rätt faktura och väljer *Uusi kopioiden*.

The screenshot shows the 'Laskutus 11' application window. The menu bar includes 'Tiedosto', 'Muokkaa', 'Tulosta', 'Etsi', and 'Näytä'. The 'Muokkaa' menu is open, showing options like 'Uusi kopioiden' (highlighted with a red box), 'Uusi lasku', 'Uusi tilaus', and 'Uusi kassa'. The main form displays invoice details for invoice number 115, dated 14.1.2020, with a net 14-day payment term. The 'Eräpäivä' (Due date) is set to 28.1.2020.

Sedan kommer följande ruta upp (*Uusi lasku*).

Klicka i rutan *Hyvitys* och välj sedan *Ok*.

The screenshot shows the 'Uusi lasku' dialog box. The 'Laji' (Type) is set to 'Myyntilaskut'. The 'Perustiedot' (Basic information) section shows 'Numero' 118, 'Kuvaus' (Description) 'Hyvitys laskulle 117 / 14.01.2020', and the 'Hyvitys' (Credit) checkbox is checked with a red box. The 'OK' button is also highlighted with a red box.

6.15 Rapporter

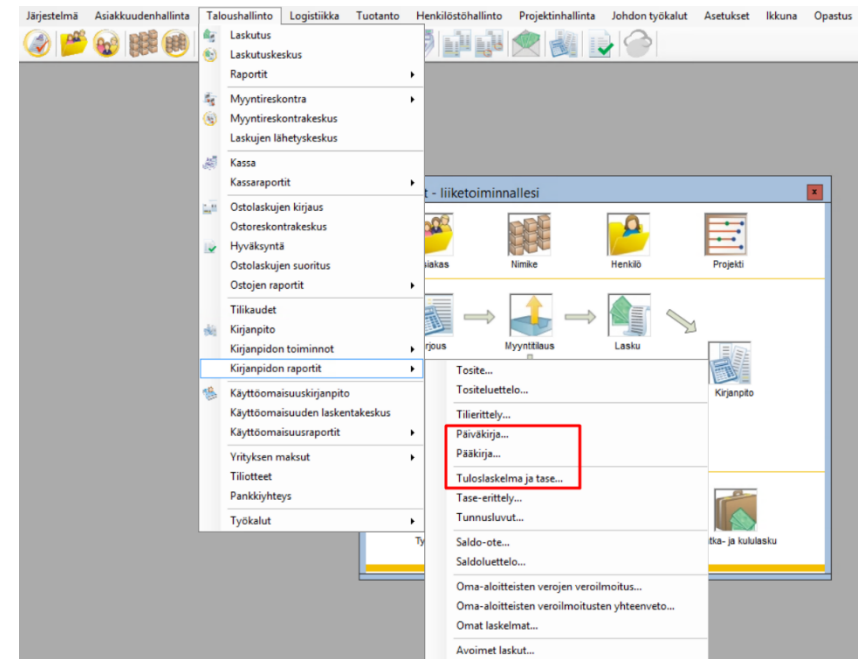
För att få fram dagbok, huvudbok eller resultat- och balansräkning går man in på:

Taloushallinto > Kirjanpidon raportit > Päiväkirja/ Pääkirja/ Tuloslaskelma ja tase.

6.15.1 Dagbok

Fyll i datum och välj *Näytä raportti*.

Om man bara vill få fram informationen för ett visst verifikat kan man fylla i det under *Tositenumero*.



6.15.2 Huvudbok

Fyll i datum och välj *Näytä raportti*.

Om man bara vill få fram informationen för ett visst verifikat kan man fylla i det under *Tositenumero*.

Här finns även möjligheten att få fram händelserna för ett visst konto, då kan man fylla i kontonumret under *Tili*.

6.15.3 Resultat- och balansräkning

Man kan välja antingen *Tuloslaskelma* (resultaträkning) *pitkä* eller *Tase* (balansräkning) *pitkä*.

Om det inte kommer upp någon rapport, måste du gå på pilarna nedtill och ändra datumen.

(Eller ändra på *sarake*)

6.15.4 Övriga rapporter

Avoimet laskut: Taloushallinto -> Raportit -> Avoimet laskut

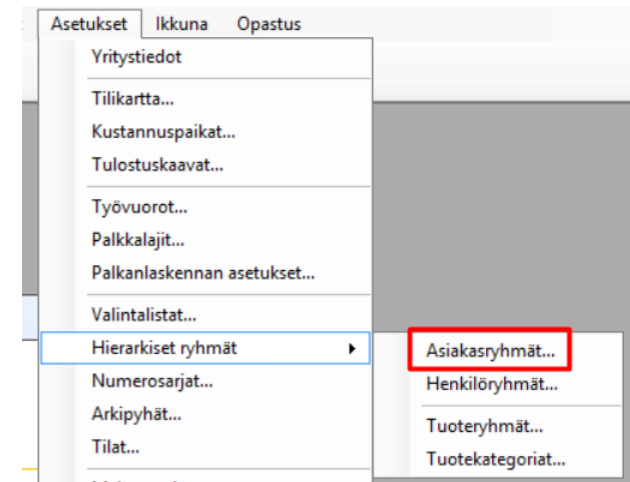
Ostovelat: Taloushallinto -> Ostojen raportit -> Ostovelat

Varaston arvo takautuvasti: Logistiikka -> Varastoraportit -> Varaston arvo

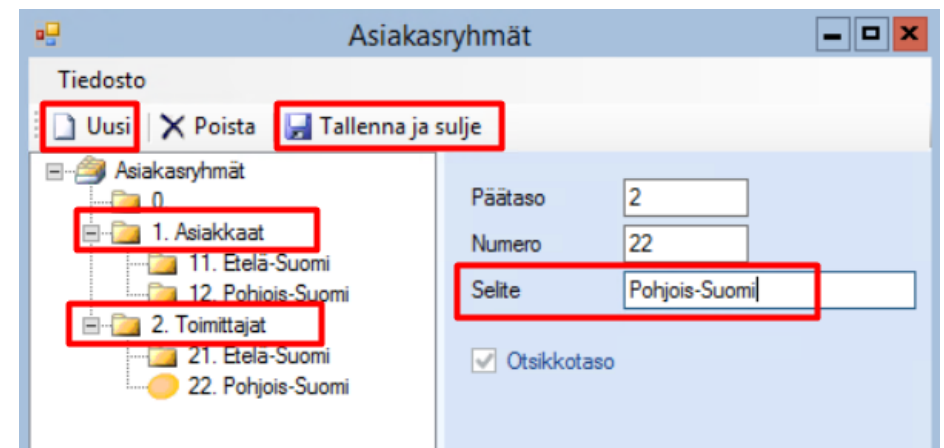
7 CRM

7.1 Kundgruppering

När du bygger upp ekonomisystemet lönar det sig att gruppera kunderna och leverantörerna i olika grupper. Gå in på *Asetukset* -> *Hierarkiset ryhmät* -> *Asiakasryhmät*.



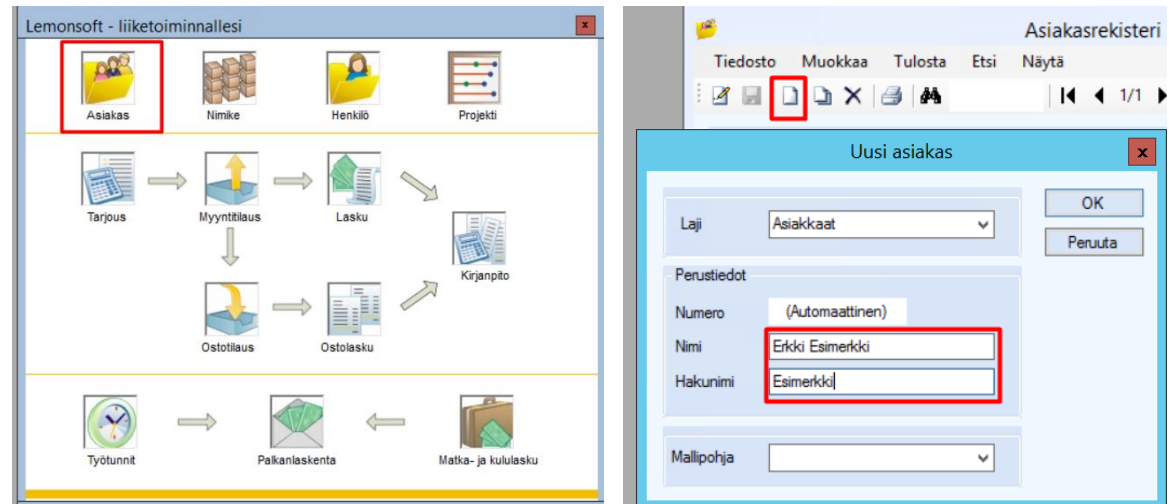
Välj *Asiakkaat* och klicka sedan på *Uusi* för att lägga in en ny kundgrupp. Skriv in namnet och välj *Tallenna*. Gör på samma sätt för leverantörerna (*Toimittajat*).



7.2 Kunder

För att lägga in kunder börja med att gå in på *Asiakas*.

Klicka sedan på *Uusi*. Då kommer en liten ruta upp, var man kan fylla i kundens namn. Det kan även löna sig att fylla i *Hakunimi*, eftersom du då kan söka på namnet och få fram kunden snabbare i systemet. Klicka sedan på *OK*.



Här kan du fylla i all information du har om kunden. Klicka även i rutan *Asiakas*. Du kan även välja till vilken kundgrupp (*Asiakasryhmä*) som kunden hör.

7.3 Leverantörer

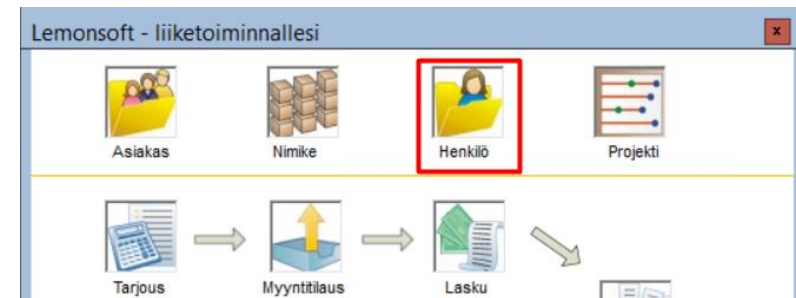
När du vill lägga in leverantörer gör du på samma sätt som vid kunder. Välj *Asiakas* -> *Uusi* och ändra sedan *Laji* till *Toimittajat*. Skriv in namnet på leverantören samt *Hakunimi* och klicka på *OK*.

Här kan du fylla i all information du har om leverantören. Klicka även i rutan *Toimittaja*. Du kan även välja till vilken grupp (*Asiakasryhmä*) som leverantören hör.

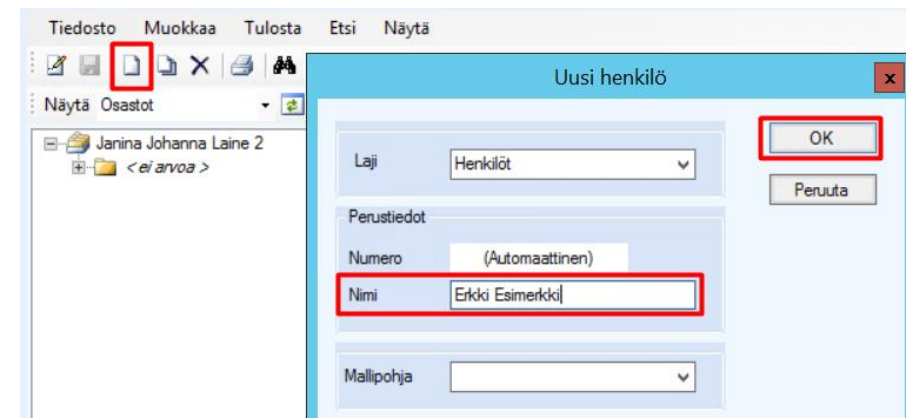
8 Personalförvaltning

8.1 Anställda

För att lägga in anställda går du in på *Henkilö*.



Välj *Uusi*, skriv in namnet och klicka sedan på *OK*.



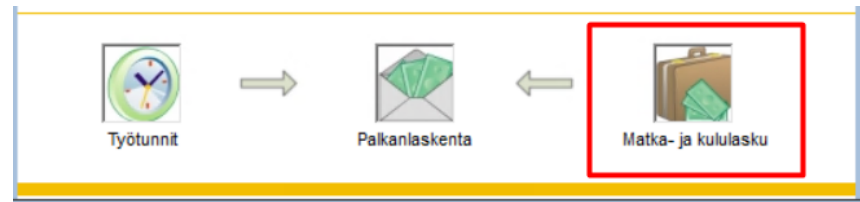
I följande ruta som kommer upp kan man fylla i all information man har om personen.

8.2 Reseräkning

För att göra en reseräkning går du in på *Matka- ja kululasku*.

Välj *Uusi*, lägg in en kort beskrivning om vad reseräkningen berör och klicka *OK*.

Här kan du bland annat välja rätt person och tidpunkt för resan, samt lägga in måtaravläsningen under *Mittarilukema*.



The screenshot shows the 'Matka- ja kululaskut' window. The title bar says 'Matka- ja kululaskut'. The menu bar includes 'Sulje', 'Virkistä', 'Matkalasku', 'Uusi', 'Kululasku', and 'Uusi'. The 'Uusi' button is highlighted with a red box. Below the menu bar, there are tabs for 'Matkalasku' and 'Kululasku'. A dialog box titled 'Uusi matkalasku' is open, showing 'Perustiedot' with fields for 'Numero' (Automaattinen) and 'Kuvaus' (Työmatka). There are 'OK' and 'Peruuta' buttons.

The screenshot shows the 'Matkalasku Työmatka' window. The title bar says 'Matkalasku Työmatka'. The menu bar includes 'Tiedosto', 'Muokkaa', 'Tulosta', 'Etsi', and 'Näytä'. The 'Perustiedot' section has fields for 'Tositte', 'Päiväys' (8. 1.2020), 'Kuvaus' (Työmatka), 'Tila' (KIRJATTU), and 'Henkilö' (10 Erkki Eimerkki). The 'Henkilö' field is highlighted with a red box. Below this, there are tabs for 'Matka', 'Matkalista', and 'Hyväksyntä'. The 'Matka' tab is active, showing a form with fields for 'Ajoneuvo', 'Matkustaja lkm', 'Reitti', 'Asiakas numero', 'Asiakkaan nimi', 'Aloitusaika', 'Lopetusaika', 'Mittarilukema', 'Kustannuspaikka', 'Projekti', and 'Projektivaihe'. There are also fields for 'Maakoodi', 'Määrä', 'Raha', and 'Maksuton ateria'. The 'Mittarilukema' field is highlighted with a red box.

8.3 Kostnadsfakturer

För att göra en kostnadsfaktura går du igen in på *Matka- ja kululasku*.

Välj *Uusi*, lägg in en beskrivning och klicka *OK*.

Under *Kululaji* kan du välja vad det är frågan om för typ av kostnad. (För att kunna välja *Kululaji* måste du göra det som beskrivs i kapitel 6.4 **Kostnadsverifikatets kontering**)

Lägg in summan och klicka på *Lisää kulu*.

Under fliken *Kuvat ja Hyväksyntä* kan du lägga in en bild över kvittot och välja vem som skall godkänna räkningen.

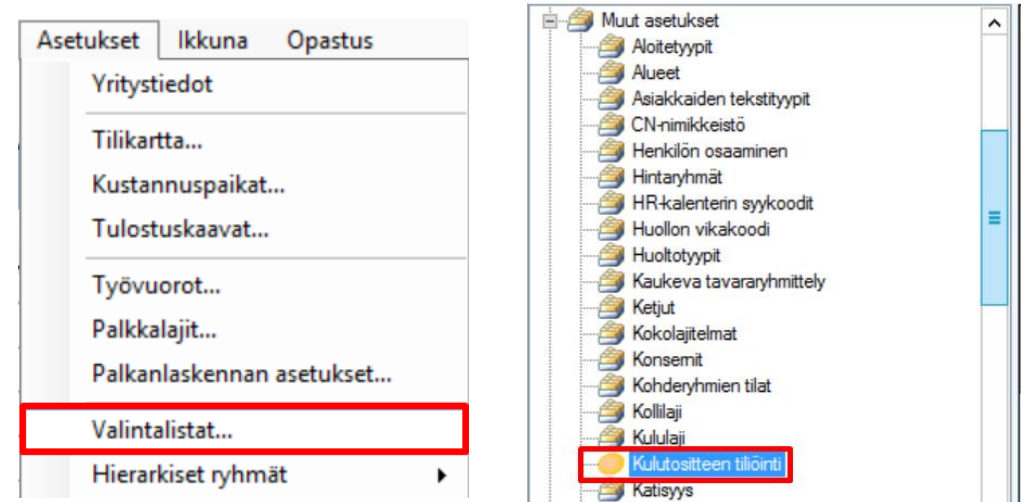
När du vill godkänna en kostnadsfaktura gör du på samma sätt som visas i kapitel 3.6 **Godkänna en faktura**.

Tili	Vero%	Summa	Selite	Tunniste	Kustannuspaikka	Projekti
7812 Taksikulut 10%	10,00	21,30				0

8.4 Kostnadsverifikatets kontering

För att kunna välja *Kululaji* då du ska göra en kostnadsfaktura måste du sätta in de olika kostnadsställena.

Du hittar dem under *Asetukset -> Valintalistat -> Kulutositteen tiliöinti*.



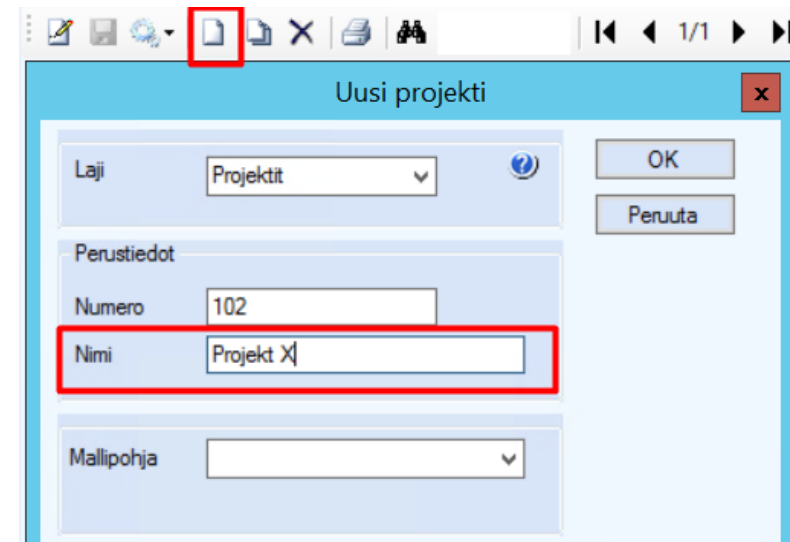
Här kan du sedan lägga till olika kategorier enligt behov.

Nro	Selite	Kulutili
1	Taxi inrikes	7812
2	Taxi utrikes	7814
3	Km ersättning	7874
4	Hotell	7822
5	Hotellfrukost	7830
6	Buss inrikes	7802
7	Buss utrikes	7804
8	Parkering inrikes	7850
9	Parkering utrikes	7854
*		

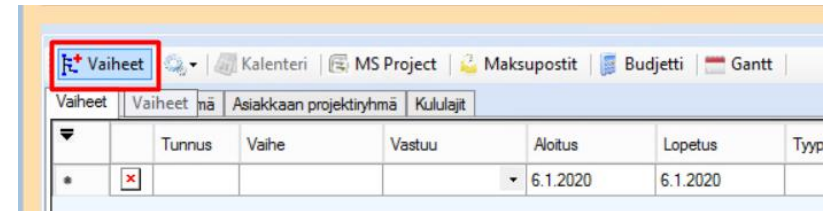
9 Projekthantering

När du ska lägga in ett projekt: välj *Projekti*. Klicka sedan på *Uusi*, då kommer en liten ruta upp (*Uusi projekti*).

Skriv in namnet på projektet och klicka *OK*.



Efter detta kan man lägga in olika faser för projektet genom att välja *Vaiheet*.



För att lägga in faser börjar man med att välja *Uusi*. Efter det här fyller man i den information som man behöver om fasen som t.ex. namn, förklaring, ansvarsperson, tidsfönster och budget.

Efter det här väljer man *Tallenna*.

Kululaji	Määrä	Yksikkö	à-hinta	Yhteensä
Palkka	0.00	Tunti	0.00	0.00
Alihankintatyö	0.00	Tunti	0.00	0.00
Materiaalit	0.00	Tunti	0.00	0.00
Matkalaskut	0.00	Tunti	0.00	0.00
Päivärahat	0.00	Tunti	0.00	0.00

9.1 Arbetstimmar

Då man vill lägga in arbetstimmar för ett projekt ska man välja *Työtunnit*.



Kolla att du har ditt eget/rätt namn och klicka sedan på *Uusi*.

I följande ruta kan du fylla i när du arbetat, vilka tider och hur länge. Du kan även välja till vilket projekt och vilken projektfas som arbetstimmarna hör.

10 Hjälp

Lemonsofts egna hjälp-funktion och handböcker hittas under *Opastus*.

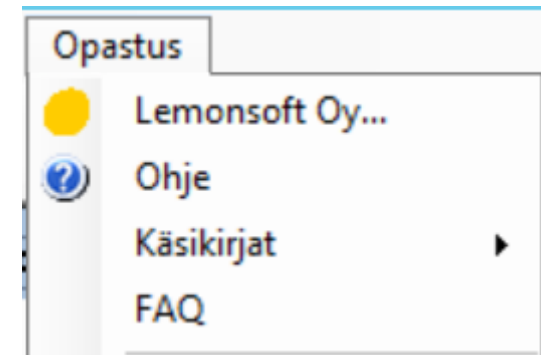
Hjälp-funktionen kommer du även åt på alla frågetecken.



Du kommer då få fram information som berör det du har öppet i Lemonsoft och arbetar med.

Vill du ha hjälp-funktionen på annat språk (svenska eller engelska), kan du gå in på följande länk:

<https://info.lemonsoft.eu/LemonNethelp/>



11 Ordlista

Aineiston muodostus	Bildande av fil	Material generation
Aloita	Starta	Start
Asetukset	Inställningar	Settings
Asiakas	Kund	Customer
Asiakasryhmä	Kundgrupp	Customer group
Avoimet laskut	Öppna fakturor	Outstanding invoices
Hakunimi	Söknamn	Search name
Hakutunnus	Sök id	Search ID
Henkilö	Person	Person
Henkilörekisteri	Personregister	Person register
Henkilöroolit	Personroller	User roles

Henkilöstöhallinto	Personalförvaltning	Human resources management
Hierarkiset ryhmät	Hierarkiska grupper	Hierarchical groups
Hyvitys	Kredit	Credit
Hyvityslasku	Kreditfaktura	Credit note
Hyväksy	Godkänn	Approve
Hyväksyjä	Godkännare	Approved by
Hyväksyntä	Godkännande	Approval
Järjestelmä	System	System
Kieli	Språk	Language
Kielikoodi	Språkkod	Language code
Kirjaa	Boka	Post
Kirjaa saapuminen	Registrera ankomsten	Post arrival
Kirjanpidon raportit	Redovisningsrapporter	Bookkeeping reports

Kirjanpito	Bokföring	Bookkeeping
Kirjanpitoaineisto	Redovisningsmaterial	Bookkeeping material
Kirjanpitotili	Bokföringskonto	Bookkeeping account
Kirjanpitotili, myynnit	Bokföringskonto, försäljning	Bookkeeping account, sales
Kirjanpitotili, ostot	Bokföringskonto, inköp	Bookkeeping account, purchases
Kirjanpitotili, yleinen	Bokföringskonto, allmänt	Bookkeeping account, general
Kululaji	Kostnadsslag	Expense type
Kululasku	Kostnadsfaktura	Accounts of expences
Kulutositteen tiliöinti	Kostnadsverifikatets kontering	Expense voucher posting
Kuva	Bild	Picture
Kyllä	Ja	Yes
Käyttäjä- ja lisenssihallinta	Användar- och licenshantering	User and licence management
Käyttäjän valinta	Val av användare	Select user

Laji	Art	Type
Lisenssien aktivointi	Aktivering av licenser	Licence activation
Lisenssien valinta	Val av licenser	Select licences
Lisää kulu	Tillsätt kostnad	Add expense
Logistiikka	Logistik	Logistics
Maksuerät	Betalningsrat	Instalment
Matkalasku	Reseräkning	Travel expense report
Mittarilukema	Mätaravläsning	Meter reading
Muodosta aineisto	Skapa fil	Generate material
Muokkaa	Redigera	Edit
Muut tiedot	Tilläggsuppgifter	Other
Muut toiminnot	Övriga funktioner	Other functions
Myyntireskontra	Kundreskontra	Accounts receivable

Myyntitilaus	Försäljningsorder	Sales order
Myyntitilauskeskus	Ordercentral	Sales order Centre
Myyntitili	Försäljningskonto	Sales account
Määrä	Antal	Amount
Nimike	Artikel	Item
Nimikelista	Artikelkatalog	Item list
Numero	Nummer	Number
Näytä raportti	Visa rapport	View report
Opastus	Instruktioner	Instructions
Ostojen raportit	Inköpsrapporter	Purchase reports
Ostolasku	Leverantörsfaktura	Purchase invoice
Ostotilaus	Inköpsorder	Purchase order
Ostotilauskeskus	Inköpsordercentral	Purchase order Centre

Ostotili	Inköpskonto	Purchase account
Ostovelat	Leverantörsskulder	Accounts payable
Pankkitili	Bankkonto	Bank accounts
Projekti	Projekt	Project
Päiväkirja	Dagbok	Journal
Pääkirja	Huvudbok	General ledger
Pääkäyttäjä	Huvudanvändare	Administrator
Raportti	Rapport	Report
Saapuminen	Ankommande	Arrival
Sarake	Kolumn	Column
Seuraava	Nästa	Next
Suorita	Utför	Run
Suoritusten kirjaus	Betalningsbokning	Payment posting

Tallenna	Spara	Save
Taloushallinto	Ekonomiförvaltning	Financial management
Tase	Balansräkning	Balance sheet
Tilaus	Order	Order
Tili	Konto	Account
Tiliöinti	Kontering	Posting
Toimita	Leverera	Deliver
Toimittaja	Leverantör	Supplier
Toimitus	Leverans	Delivery
Tositenumero	Verifikatnummer	Voucher number
Tuloslaskelma	Resultaträkning	Profit and loss statement
Tuoteryhmät	Produktgrupp	Product groups
Tuotteet	Produkter	Products

Työtunnit	Arbetsstimmar	Working hours
Uusi	Ny	New
Uusi kopioiden	Ny genom kopiering	New by copying
Vaiheet	Fas	Phase
Valintalistat	Selektionslistor	Selection lists
Valitse	Välj	Select
Varaston arvo	Lagervärde	Stock value
Varaston arvo takautuvasti	Lagervärde retroaktivt	Stock value in arrears
Varastoraportit	Lagerrapporter	Stock reports
Yhteystiedot	Kontaktuppgifter	Contact information
Yrityksen maksut	Företagets betalningar	Company's payments
Yritystiedot	Företagsuppgifter	Company details