

ASTERI WINDOWS PALKANMAKSU – ALOITTAMISEN OHJEITA

OHJELMAN ASENTAMINEN

Ennen asentamista sammuta kaikki muut käynnissä olevat ohjelmat. Ollessasi Windowsin työpöydällä valitse CTRL + ALT + DELETE, jolloin saat auki Sulje Ohjelma –ikkunan. Sammuta kaikki muut paitsi Explorer ja Systray yksitellen (joissakin koneissa on sovelluksia, jotka eivät mene kiinni, jolloin sulje kaikki jotka menevät) valiten tehtävän ja painamalla Lopeta tehtävä. Ikkunan saat takaisin esille valitsemalla CTRL + ALT + DELETE.

ASENNA C-ASEMALLE

Asennus ohjaa sinua automaattisesti eteenpäin. Hyväksy ohjelman ehdottama hakemisto (C:\WINPL), jolloin varmistat myös puhelintuen toimivuuden.

YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Yrityksen perustaminen pitää tehdä yhdellä istunnolla ensimmäiseen palkanmaksukertaan asti, jotta tietokanta toimii täydellisesti. Jos perustaminen jää kesken, se luultavasti täytyy tehdä uudestaan. Sinun ei kuitenkaan tarvitse syöttää kaikkien palkansaajien tietoja eikä kaikkia yrityksen tietoja, vaan voit palata myöhemmin lisäämään niitä.

LUO UUSI YRITYS

Syötä yrityksestä pelkkä nimi ja pankkitili. Pyyhi muut pankkitilinumerot tyhjiksi.

UUSI PALKANMAKSUVUOSI

Pääset ensin Palkanmaksajan tiedot –ikkunaan. Ohita se ruutu valitsemalla OK.

PALKANSAAJIEN TIETOJEN MÄÄRITTÄMINEN

Syötä palkansaajista pelkkä nimi ja ryhmä, jos käytät sitä (esim. kk tai 2vk). Jos palkansaajakortistosi on iso, Sinun ei tarvitse syöttää kaikkia palkansaajia vielä, voit syöttää vain esim. ensimmäiseen palkanmaksukertaan tulevat henkilöt. Käytä valintoja Lisää ja Päivitä. ID-kenttä on ohjelman oma järjestysnumero, jota käyttäjä ei voi muuttaa. Ennakonpidätystiedot kannattaa syöttää vasta palkkojen syöttötilassa, joten jätä ne tyhjiksi. Kun palkansaajien tiedot on syötetty, valitse Jatka perustamista.

OLETUSTEKSTIEN MÄÄRITTÄMINEN

Syötä tänne oikeat TELlit, sotut, päivärahat, km korvaukset yms. Jos lisäät tänne uuden rivin, esim. ulosotto, syötä myös koodi-sarakkeeseen itse keksimäsi koodi, esim. ulos. Kun tiedot on kirjoitettu, valitse Jatka perustamista.

ENSIMMÄISEN PALKANMAKSUKERRAN ALOITTAMINEN

Nimeä uusi palkanmaksukerta esim. Tammikuu 2002
Syötä palkkajaksoksi esim. 1.1.-31.1.2002
Syötä eräpäiväksi esim. 31.1.2002
Valitse ennakonpidätyslaskennan vuosijakaja
Valitse ryhmä, jolle maksat palkat tai kaikki
Mustaa ne palkansaajat, jotka otat mukaan. Valinnalla Mustaa kaikki saat valittua kaikki palkansaajat.

PALKANMAKSUN SYÖTTÖRUUTU

Kun olet saanut perustettua ensimmäisen palkanmaksukerran, voit poistua ohjelmasta halutessasi tai voit aloittaa palkkojen syöttämisen.