

ASTERI PALKANMAKSU

KÄYTTÖOHJEET

3.5.1995

**ASTERI DOS PALKANMAKSUN AJANTASAINEN
KÄYTTÖOHJE MUODOSTUU TÄSTÄ
KÄYTTÖOHJEESTA SEKÄ Uudemmissa
PÄIVITYSVIHKOSISTA.**

Atsoft Oy Mäkinen

Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

PUH (90)351 1122
FAX (90)351 5532

Päivystykset: 949/800 036
949/703 730, 9400/505 596

PALKANMAKSUN ASENTAMINEN - PIKAOHJE

1. Tee kovalevyn juureen hakemisto C:\ASTERIPL ja siirry sinne:
C:\>C:
C:\>CD \
C:\>MD ASTERIPL
C:\>CD ASTERIPL
C:\ASTERIPL>_
2. Kopioi palkanmaksulevyt numerojärjestyksessä kirjoittamalla:
(huom:älä kopioi ASTERI VALIKKO -valikkolevyä)
C:\ASTERIPL>COPY A:*. * /V
3. Laita ASTERI VALIKKO levy asemaan ja kirjoita:
C:\ASTERIPL>A:
A:\>KOVOLLE
(jos asennat B: asemasta: käytä komentoa **ASENNA B C**)
4. Mikäli maksat useiden yritysten palkkoja ja haluat tehdä ne kovalevyllä kukin yritys omassa alihakemistossaan ASTERIPL:n alla niin asenna vielä se käyttämismahdollisuus kirjoittamalla:
C:\>A:
A:\>TIL IPL
(jos asennat B: asemasta, käytä komentoa **TIL IPL B C**).
Käynnistä kone tilitoimistovalikon asentamisen jälkeen painamalla **ALT CTRL** ja **DEL** näppäimet samanaikaisesti pohjaan.
5. Käynnistä valikko kirjoittamalla DOS-tilassa **ASTERI**, valitse palkanmaksun valikko C - PALKANMAKSU ...
6. Syötä yrityksen perustiedot *Perustavat Määritykset* kohdissa:A - *Määritä palkanmaksajan nimi, osoite, pankkitiedot* sekä B - *Määritä tuntipalkan johdannaiset*
7. Syötä palkansaajat ohjelmalla:*Palkkojen tallennus ja tulosteet*
8. Hae ohjekirjasta vastaus kysymykseesi. Jos vastausta ei löydy, soita Atsoftin puhelintukeen.

SISÄLLYSLUETTELO

| | |
|--|-----------|
| PALKANMAKSUN ASENTAMINEN - PIKAOHJE | 3 |
| SISÄLLYSLUETTELO | 4 |
| ASTERI PALKANMAKSU - MENETELMÄKUVAUS | 9 |
| PALKANMAKSUN KÄYTTÖTAVAT | 15 |
| Palkanmaksu yhden yrityksen käytössä..... | 15 |
| Palkanmaksu moniyrityskäytössä | 16 |
| LYHYET DOS-OHJEET | 17 |
| TUNTUMAN OTTAMINEN ASTERI OHJELMIIN | 19 |
| PALKANMAKSUOHJELMAN ASENTAMINEN | 20 |
| Asentaminen moniyrityskäyttöön, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä..... | 21 |
| UUDEN PALKANMAKSUN PERUSTAMINEN | 22 |
| Yksi yritys, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä | 22 |
| Ohjelmat kovalevyllä, tiedostot levykkeellä..... | 23 |
| Monta yritystä, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä..... | 24 |
| YRITYKSEN PERUSTIETOJEN SYÖTTÄMINEN | 27 |
| Palkanmaksajan nimi, osoite ja pankkitiedot..... | 28 |
| Tuntipalkan johdannaiset, ylityöt, iltalisät yms..... | 30 |
| Verottomat kulujen korvaukset..... | 32 |
| Vähennykset ennakonpidätyksen jälkeen | 33 |
| PALKANSAAJIEN TIETOJEN SYÖTTÄMINEN | 37 |
| Ensimmäisen palkansaajan syöttäminen..... | 38 |
| Palkansaajan perustiedot..... | 39 |
| VEROKORTIN TIEDOT, ENNAKONPIDÄTYKSEN LASKEMINEN | 40 |
| Päätulon verokortti:kausikohtainen laskenta | 41 |
| Päätulon verokortti:kumulatiivinen laskenta | 43 |
| Portaikkoverokortti | 47 |
| Muutosverokortti | 49 |
| Sivutuloverokortti | 50 |
| Eläkeläisverokortti | 50 |
| Freelance verokortti | 50 |
| Ennakonpidätyksen ilmoittaminen käsin | 51 |
| PALKANSAAJAN SYÖTTÄMINEN JATKUU | 52 |
| Lomapalkkojen maksaminen | 55 |
| Tuntipalkat, ylityöt, iltalisät, urakat | 56 |
| Palkan maksaminen minuutin tarkkuudella | 57 |
| Urakkapalkka | 57 |
| Provisiot, verolliset korvaukset, palkkiot | 58 |
| Palkaton vapaapäivä | 58 |
| Rahapalkka yhteensä..... | 58 |
| Luontoisedut | 59 |
| Verottomat kulujen korvaukset..... | 60 |

| | |
|---|-----------|
| Vähennykset ennakonpidätyksen jälkeen | 61 |
| Ay-maksu..... | 62 |
| Palkansaajalta perittävä eläkevakuutusmaksu | 62 |
| Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu..... | 63 |
| Palkansaajalle maksettava summa..... | 63 |
| Palkansaajan lisätietojen syöttöruutu | 64 |
| Seuraavan palkansaajan lisääminen..... | 65 |
| Varmuuskopiointi palkansaajia lisättäessä | 65 |
| Palkanmaksutiedoston tallettaminen | 66 |
| Palkanmaksun varmuuskopion tallettaminen | 67 |
| Nopea palkkojen tarkistaminen ja korjaus..... | 67 |
| Palkanmaksu on perustettu | 67 |
| PALKANMAKSUKERRAN TULOSTEET | 68 |
| Palkanmaksukerran perustulosteet..... | 69 |
| Palkkalaskelmat | 69 |
| Ennakonpidätyslaskelma | 69 |
| Palkkapussit | 71 |
| Palkkalista..... | 71 |
| Lista ep:n jälkeisistä lisistä..... | 72 |
| Lista ep:n jälkeisistä vähennyksistä..... | 72 |
| Osastopalkkalista | 73 |
| Omasovitustulosteet..... | 74 |
| Omatuloste | 74 |
| Omaehtotuloste | 74 |
| Omaryhmittelytuloste | 74 |
| Tiliöintitosite | 76 |
| Tiliöintitositteen määrittäminen | 77 |
| Maksulista pankille..... | 78 |
| Pankkisiirrot..... | 78 |
| LASKETTUJEN PALKKOJEN KORJAAMINEN..... | 79 |
| SEURAAVA PALKANMAKSUKERTA | 81 |
| UUDEN PALKANSAAJAN LISÄÄMINEN | 84 |
| PALKANSAAJIEN AAKKOSTAMINEN..... | 84 |
| PALKKAENNAKKO ELI KOTTI..... | 86 |
| PALKANSAAJALLE EI MAKSETA PALKKAA | 87 |
| PALKANSAAJAN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN | 89 |
| Viimeinen palkanmaksukerta / lopputili..... | 89 |
| Viimeiset tulosteet | 89 |
| Palkansaajan tietojen poistaminen..... | 89 |
| VUOROVIIKKOPALKAT..... | 90 |
| VIIKKO- JA KUUKAUSIPALKKALAISET..... | 90 |
| PALKANSAAJAT VAIHTELEVAT..... | 91 |
| TOIMET VUODEN ALKAESSA | 93 |

| | |
|---|------------|
| TOIMET UUSIEN VEROKORTTIEN TULLESSA VOIMAAN | 94 |
| Kumulatiivinen ennakonpidätyksen laskeminen | 94 |
| Portaikkoverokortti | 94 |
| Muutosverokortit | 95 |
| Kausikohtainen ennakonpidätyksen laskenta, yhden prosentin verokortti | 95 |
| KUUKAUSITTAINEN YHTEENVETO PALKOISTA | 96 |
| ERÄITÄ TUNNETTUJA ONGELMATILANTEITA PALKANLASKENNASSA..... | 97 |
| Palkansaajat esiintyvät kahteen kertaan..... | 97 |
| Palkanmaksutiedostossa vain yksi palkansaaja | 97 |
| Ohjelma laskee ennakonpidätyksen väärin..... | 97 |
| Ohjelma laskee tel:lin myös niiltä, jotka eivät kuulu tel:lin piiriin. | 98 |
| PALKKAPUSSIN KOODAAMINEN..... | 99 |
| Esimerkki palkkapussin sovituksesta..... | 102 |
| Esimerkki 2 palkkapussin sovittamisesta..... | 103 |
| Puhelinluettelo | 103 |
| Postitustarrat | 103 |
| PALKANSAAJAN SYÖTTÖLUUKKUIJEN NUMEROT | 104 |
| Luontoisetujen syöttöluukkujen numerot: | 104 |
| Palkansaajan lisätietojen syöttöluukut:..... | 105 |
| Kumulatiivisen ep-laskennan syöttöluukut:..... | 105 |
| Portaikkoverokortin syöttöluukut: | 105 |
| Palkansaajan tietojen syöttöluukut 1-160: | 106 |
| PALKANMAKSUOHJELMAN VALIKKO | 109 |
| Rutiinikutsut..... | 110 |
| PALKKATODISTUKSEN TULOSTAMINEN..... | 115 |
| Palkkatodistuksen sovittaminen..... | 118 |
| Viimeisen kuukauden tiedot: | 120 |
| Luontoisedut viimeiseltä kuukaudelta | 121 |
| Lisätiedot viimeiseltä kuukaudelta | 121 |
| Johdannaistiedot viimeiseltä kuukaudelta: | 121 |
| Kuluvan vuoden tiedot:..... | 122 |
| Luontoisedut kuluvulta vuodelta..... | 122 |
| Lisätiedot kuluvulta vuodelta..... | 122 |
| Johdannaistiedot kuluvulta vuodelta:..... | 122 |
| Edellisvuoden tiedot: | 123 |
| Luontoisedut edelliseltä vuodelta | 123 |
| Lisätiedot edelliseltä vuodelta | 123 |
| Johdannaistiedot edelliseltä vuodelta: | 123 |
| Palkkatodistusohjelmalle syötetyt otsikkotiedot..... | 124 |
| Palkanmaksajan tiedot | 124 |
| LEL/TAEL ELÄKEVAKUUTUSTILITYSLOMAKE..... | 126 |
| LEL/TaEL työntekijälomakkeen tulostuksen sovitus..... | 127 |
| Esimerkki lomakesovituksesta LELLOMAK.LSL:..... | 130 |
| TEL-VUOSI-ILMOITUKSEN LAATIMINEN | 131 |
| PALKKAKORTIT | 132 |
| YHTEENVETO VEROTTOMISTA LISISTÄ..... | 133 |

| | |
|---|------------|
| YHTEENVETO ENNAKONPIDÄTYKSEN JÄLKEEN TEHTÄVISTÄ VÄHENNYKSISTÄ..... | 134 |
| YHTEENVETOTULOSTIN..... | 135 |
| Oman yhteenvedon laatiminen | 135 |
| Yhteenvedon tulostaminen | 138 |
| Palkkakortti:..... | 141 |
| Yhteenvedo:..... | 141 |
| PALKKALASKELMA JOSSA ON KUMULATIIVISET TIEDOT..... | 142 |
| Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus..... | 143 |
| Omalomaketulostin..... | 143 |
| KUMULATIIVISEN PALKANMAKSUTIEDOSTON MUODOSTUS..... | 145 |
| OMALOMAKETULOSTIN..... | 147 |
| Omalomaketulostimen lomakesovitus | 149 |
| Viimeisen palkanmaksukerran tiedot: | 150 |
| Luontoisedut viimeisellä palkanmaksukerralla | 150 |
| Lisätiedot viimeisellä palkanmaksukerralla | 150 |
| Kumulatiiviset tiedot: | 151 |
| Kumulatiiviset luontoisedut..... | 151 |
| Kumulatiiviset lisätiedot..... | 151 |
| Palkanmaksajan tiedot | 151 |
| Omalomaketulostimen valikkoruutu..... | 152 |
| KTA-YHTEENVETO | 155 |
| KTA-yhteenvedon laatiminen..... | 155 |
| Laskelma kaikille, laskelma yhdelle..... | 157 |
| Lomapalkka yhteenvedo..... | 158 |
| KTA-yhteenvedo | 158 |
| KIRJOITTIMEN ASETTAMISESTA..... | 159 |
| Laser ja mustesuihkukirjoitin Asteri ohjelmissa | 160 |
| Kirjoittimen määrittämis -ohjelma..... | 161 |
| Oman kirjoitinmäärittämis tekeminen | 162 |
| ASTERI VALIKOSTA..... | 165 |
| ASTERI OHJELMAT VIERAASSA VALIKOSSA | 167 |
| Ohjelmien käynnistyskäskyt..... | 167 |
| ASTERI PALKANMAKSUN OHJELMAT | 168 |
| Asteri palkanmaksun tiedostot..... | 168 |
| KOVALEVYTÖN TIETOKONE | 171 |
| ASTERI PALKANMAKSUN ASENTAMINEN WINDOWS 3.1X YMPÄRISTÖÖN | 172 |
| ERÄITÄ HUOMIOITA JA ONGELMATILANTEITA LAITTEISTON KANSSA..... | 175 |
| DOS 4.x konflikti (too many parameters) | 177 |
| DOS 6.2 ja invalid switch -konflikti..... | 177 |
| LISÄÄ MUISTIA..... | 178 |
| Keinot muistin lisäämiseksi..... | 178 |
| Vapaan DOS muistin tutkiminen..... | 179 |
| Tekniikkaa vapaan DOS muistin maksimoimiseksi | 179 |

| | |
|---|------------|
| ASTERI PALKANMAKSUN KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS | 182 |
| OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTO | 183 |
| TÄYDELLINEN VARMUUSKOPIOINTI | 185 |
| Täydellinen varmuuskopiointi ohjelmista ja palkanmaksuaineistosta | 185 |
| VARMUUSKOPIOLTA PALAUTTAMINEN | 188 |
| Yksittäisen tiedoston palauttaminen | 188 |
| Täydellinen varmuuskopion palauttaminen..... | 189 |
| PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN UUTEEN TIETOKONEESEEN | 190 |
| PALKANMAKSUN POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ | 191 |
| Yksi yritys, aineisto kovalevyllä..... | 191 |
| Moniyrityskäyttö kovalevyllä | 191 |
| Palkanmaksuohjelmiston poistaminen kovalevyttä | 192 |
| LAUSUNTAOHJEITA | 195 |
| SANASTOA | 196 |
| AAKKOSELLINEN HAKEMISTO | 213 |

ASTERI PALKANMAKSU - MENETELMÄKUVAUS

TIETOJÄRJESTELMÄN YLEISKUVAUS

YLEISTÄ

ASTERI PALKANMAKSU on kotimainen pienten yritysten käyttöön suunniteltu ohjelmisto. Se soveltuu palkanmaksuihin yrityksissä joissa palkansaajia on alle 100/palkanmaksukerta ja yhteensä alle 200/vuosi.

Ohjelmalla voi tehdä yhden tai useamman yrityksen palkanmaksuja. Ohjelmat asennetaan C:\ASTERIPL> -hakemistoon. Jos tehdään vain yhden yrityksen palkanmaksua, voidaan tallennukset tehdä samaan hakemistoon ohjelmien kanssa. Useamman yrityksen palkanmaksuja tehtäessä ovat ohjelmat C:\ASTERIPL> -hakemistossa ja kutakin yritystä varten on oma alihakemistonsa C:\ASTERIPL> hakemiston alla. Tallennukset voidaan tehdä myös levykkeille. Kutakin yritystä varten on silloin oma levykkeensä. Ohjelmat ovat edelleenkin C:\ASTERIPL> hakemistossa.

LAITTEET

Ohjelma toimii tietokoneissa, jossa on

- DOS käyttöjärjestelmä 3.x, 5.x tai 6.x
- kovalevy, jossa tilaa vähintään 2 Mt
- levykeasema, joko 3½" tai 5¼"
- vapaata DOS muistia vähintään n. 500 kt

Kirjoittimeksi soveltuu kapeatelainen pystypaperille tulostava matriisikirjoitin. Kaikki tulosteet on sovitettu 12 tuuman 240 mm paperille (normaalia A4 kokoa lähellä oleva). Myös lasereita ja mustesuihkukirjoittimia voidaan käyttää.

TIEDOSTOT

Kustakin palkanmaksukerrasta tehdään levyille palkanmaksutiedosto. Tiedostossa on kaikki sillä kerralla maksetut palkat. Tavallisimmin tiedosto tehdään siten, että levyltä luetaan edellinen palkanmaksukerta pohjaksi. Se tiedosto korjailtaan tämän palkanmaksukerran mukaiseksi, tehdään tarvittavat tulosteet ja tiedosto talletetaan levyille. Levyille muodostetaan siis jokaisesta maksukerrasta oma tiedostonsa. Muita tiedostoja ei levyllä juuri ole.

Tiedostot nimetään siten, että nimestä selviää maksun ajankohta, esimerkiksi 9501, 9501a, 9501b, 9502 jne

Tulosteet tehdään yleisimmin palkkoja maksettaessa yhdestä palkanmaksutiedostosta kerrallaan. Palkkakorttien ym kumulatiivisten tietojen tulostus tapahtuu siten että ohjelma lukee levyltä halutut palkanmaksutiedostot ja tekee niistä halutut tulosteet.

OHJELMAN KÄYTTÖOHJEET

Ohjelman käytön ohjeet ovat ohjekirjassa. Ohjelmia käytettäessä on ruudussa näkyvillä suppeat ohjeet/valinnat. Useassa kohdassa valinta ALT A tulostaa lisää ohjeita ruutuun.

2. TULOSTEET

PALKANMAKSUKERRAN TULOSTEET

PALKANSAAJALLE

- Palkkalaskelmat tai palkkapussit

PALKKAMAPPIIN

- Palkkalista
- Palkkalaskelmat, mukana ep-laskelma
- Lista ep:n jälkeisistä lisistä, jos maksettu
- Lista ep:n jälkeisistä vähennyksistä

KIRJANPITOON

- Tiliöintitosite
- Palkkalista

MAKSAMISTA VARTEN

- Maksulista pankille tai pankkisiirrot

KUUKAUDEN TULOSTEET

PALKKAMAPPIIN

- Kuukauden palkkalistojen yhdistelmä

EP:n ja SOTUN MAKSAMISTA VARTEN

- Palkkalistojen yhdistelmä

VUODEN TULOSTEET**PALKANSAAJALLE**

- Palkkakortti
- Ennakonpidätystodistukset (lisäohjelma)

PALKKAMAPPIIN

- Vuoden palkkalistojen yhdistelmä
- Yhteenveto työntekijöittäin, vuosiyhteenveto
- Palkkakortit
- Ennakonpidätystodistukset (lisäohjelma)
- Yhteenveto verottomista lisistä
- Yhteenveto verottomista vähennyksistä
- Palkanmaksun menetelmäkuvaus

VEROTTAJALLE

- Vuosi-ilmoitus, yhteenvetotulostin -ohjelmalla.

TARVITTAESSA**PALKANSAAJALLE**

- Palkkatodistus

Ohjelmalla voi tehdä muitakin tulosteita. Niitä voi käyttää tarpeen mukaan. Tässä listassa on mainittuna välttämättömät tulosteet.

3. PALKKANMAKSUN OIKEELLISUUTTA JA TÄYDELLISYYTTÄ VARMISTAVAT TARKISTUKSET JA TÄSMÄYTYKSET

ENNAKONPIDÄTYS

Palkkalaskelmaksi tulostetaan palkkalaskelman ja ennakonpidätyslaskelman yhdistelmä. Ennakonpidätyslaskelma selostaa miten ennakonpidätys on laskettu. Tarkistamisen helpottamiseksi voidaan ko laskelmat tulostaa toistamiseen ja taltioida palkkamappiin myös työntekijöittäin.

TULOSTEET

Vuosiyhteenveto verrataan palkkalistojen yhdistelmään sekä täsmäytetään vielä kirjanpitoon.

Palkkamappiin taltioidaan myös muilla tavoilla syntynyt palkanmaksuun liittyvä aineisto. Tällaisia voivat olla esimerkiksi palkkailmoitukset eri tarkoituksiin, AY-maksutilitykset ja luontoisetumuistiinpanot.

Vuoden lopuksi koko palkka-aineisto viimeistellään ja täsmäytetään. Eri tulosteet/tulosteniput voidaan numeroida ja tehdä aineistolle kansilehti/sisällysluettelo.

4. TIETOVARASTOT

Tiedostot nimetään siten, että nimestä ilmenee palkanmaksun ajankohta ja että ne aakkostettaessa asettuvat maksuajan mukaiseen järjestykseen. Tiedostot tunnistetaan nimen jatkeena olevasta tarkenteesta ".PL1". Ohjelma tekee tarkenteet automaattisesti. Käyttäjän ei tarvitse niistä huolehtia.

| <u>Sisältö</u> | <u>nimi</u> | <u>tarkenne</u> |
|-----------------------|-------------|-----------------|
| Tammikuun kk palkat | 9501 | .PL1 |
| Tammikuun tuntipalkat | 9501a | .PL1 |
| Tammikuun tuntipalkat | 9501b | .PL1 |
| Helmikuun kk palkat | 9502 | .PL1 |

Lisäksi järjestelmässä on joukko ".OMA" tarkenteisia tiedostoja. Ne sisältävät mm palkanmaksajan määrittelytietoja sekä muuta ohjelman käyttämää tietoa.

Tiedostot ovat ASCII-muotoisia peräkkäistiedostoja.

PALKANMAKSUAINEISTON SÄILYTTÄMINEN

Palkanmaksuaineistoa ovat paperille tehdyt tulosteet. Ne säilytetään siten kuin voimassa oleva lainsäädäntö säilyttämisestä määrää. Tietokoneeseen tallennettu aineisto on palkanmaksua tehtäessä syntynyttä oheismateriaalia, jota ei tarvitse säilyttää. Aineisto on kuitenkin syytä säilyttää yli vuoden koska palkkatodistuksiin tarvitaan edellisen vuoden luvut.

PALKANMAKSUN KÄYTTÖTAVAT

PALKANMAKSU YHDEN YRITYKSEN KÄYTÖSSÄ

Asteri palkanmaksuohjelmaa käytetään joko yhden tai usean yrityksen palkanlaskuun (moniyrityskäyttö, tilitoimistokäyttö). Seuraavassa on esitetty eri tavat tehdä Asteri palkanmaksua.

YKSI YRITYS, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Perustilanteessa sekä ohjelmat että muodostuva palkanmaksuaineisto talletetaan kovalevyille palkanmaksuhakemistoon C:\ASTERIPL. Varmuuskopiot talletetaan levykkeelle.

Ohjelmaa käytetään joko ASTERI VALIKON valinnalla C -PALKANMAKSU tai "laatikkovalikon" kautta.

HYÖTY: ohjelmien ja tiedostojen lukeminen ja talletus on nopeaa.
HAITTA: luottamuksellinen palkanmaksuaineisto on mahdollisesti ulkopuolisten käyttäjien ulottuvilla.

YKSI YRITYS, OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEELLÄ

Mikäli palkanmaksuaineistoa ei haluta tallettaa kovalevyille, käytetään palkanmaksuohjelmaa ASTERI VALIKON valinnalla **MONIYRITYSKÄYTTÖ LEVYKEASEMASSA/PALKANMAKSU A: ASEMASSA** jolloin ohjelmat ovat kovalevyllä palkanmaksuhakemistossa C:\ASTERIPL ja palkanmaksuaineisto tallettuu A: asemassa olevalle levyille.

HYÖTY: luottamuksellinen palkanmaksuaineisto on levykkeillä. Levykkeet voidaan säilyttää lukitussa paikassa.
HAITTA: Palkanmaksutiedostojen lukeminen ja talletus on hitaampaa kuin kovalevykäytössä.

PALKANMAKSU MONIYRITYSKÄYTÖSSÄ

Moniyrityskäyttöä tarvitaan laskettaessa Asteri palkanmaksuohjelmalla useamman kuin yhden yrityksen palkkoja. Moniyrityskäytössä palkanmaksuaineistot talletetaan joko kovalevylle omiin alihakemistoihinsa tai levykkeille, jokaisen yrityksen palkanmaksu omalle levykkeelleen.

OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Tässä tavassa ohjelmat ovat kovalevyllä C:\ASTERIPL hakemistossa ja joka yrityksen palkanmaksuaineisto on omassa alihakemistossaan palkanmaksuhakemiston alla. Ohjelmia käytetään joko TILITOIMISTOLAATIKKOVALIKON kautta tai ASTERI VALIKKOON perustettujen alivalikkoruutujen kautta.

HYÖTY: Ohjelmien ja tiedostojen lukeminen ja talletus on nopeaa
Palkanmaksuaineisto on heti saatavilla koneesta.

HAITTA: Luottamuksellinen palkanmaksuaineisto on mahdollisten ulkopuolisten koneenkäyttäjien saatavilla.

OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEILLÄ

Mikäli et halua säilyttää palkanmaksuaineistoja kovalevyllä, käytä palkanmaksuohjelmaa Asteri valikon valinnalla **moniyrityskäyttö levykeasemassa**. Tällöin ohjelmat ovat kovalevyllä palkanmaksuhakemistossa C:\ASTERIPL ja jokaisen yrityksen palkanmaksuaineisto tallettuu omalle levykkeelleen.

HYÖTY: Luottamuksellinen palkanmaksuaineisto on levykkeillä,
levykkeet voidaan säilyttää lukitussa paikassa.

HAITTA: Tiedostojen lukeminen ja talletus on hitaampaa kuin kovalevyiltä.

LYHYET DOS-OHJEET

KEHOTE

C:\> -kehote kertoo, että ollaan DOS-tilassa, päähakemistossa. Kehote on teksti, jonka tietokone tulostaa ruutuun odottaessaan DOS-tilassa komentoa käyttäjältä. Kehote on yleensä määritetty ilmoittamaan levyaseman ja hakemistopolun jossa ollaan (esim. C:\ASTERIPL>) Kehote määritellään AUTOEXEC.BATissa tai kirjoittamalla DOS:in komentorivillä komennolla `PROMPT pg`

SIIRTYMINEN LEVYASEMASTA TOISEEN

A: -> siirtyminen A: asemaan
C: -> siirtyminen C: asemaan

SIIRTYMINEN HAKEMISTOSTA TOISEEN

CD ASTERIPL -> siirtyminen "alaspäin" ASTERIPL -hakemistoon
CD .. -> siirtyminen "ylöspäin"

Kun kehote on C:\> olet DOSsin päähakemistossa joka on "ylin".

HAKEMISTON SELAILU

DIR -> hakemiston sisältö ruutuun
DIR /W -> hakemiston sisältö ruutuun, tiivis esitysmuoto
DIR /P -> hakemiston sisältö ruutuun ruudullinen kerrallaan
DIR >PRN -> hakemiston sisältö kirjoittimelle

Ruutuun tulostuu tiedoston nimi ja tarkenne, tiedoston koko ja luontiajankohta

DIR * .EXE -> listaa kaikki hakemistossa olevat ohjelmat eli .EXE tarkenteiset tiedostot (* - merkki korvaa tiedostojen nimet)
DIR * .PL1 >PRN listaa palkanmaksutiedostot kirjoittimelle.

HAKEMISTON PERUSTAMINEN

MD ASTER IPL -> ASTER IPL -nimisen hakemiston luonti

TIEDOSTOJEN KOPIOINTI

COPY A:9503.PL1 C: -> 9503.PL1 -nimisen tiedoston
kopiointi A-levyasemasta C-levyasemaan

COPY komennolla kopioitavan tiedoston nimessä
voi käyttää korvausmerkkeinä tähteä (*), jonka tilalla saa olla kuinka
pitkää mitä tahansa tekstiä ja kysymysmerkkiä (?) jonka tilalla saa olla
mikä tahansa yksi kirjain, ESIM:

COPY A:* .EXE C: Kopioi ohjelmat A: asemasta C:lle
COPY 95* .PL1 A: Kopioi oletushakemistosta kaikki 95
alkuiset palkanmaksutiedostot A: asemaan.

TIEDOSTOJEN POISTAMINEN

DEL 9503.PL1 ->Poistetaan 9503.PL1 niminen tiedosto
DEL *.PL1 ->Poistetaan kaikki .PL1 -tarkenteella olevat
tiedostot (palkanmaksutiedostot)
DEL 95*.PL1 ->Poistetaan kaikki 95-alkuiset
palkanmaksutiedostot

TIEDOSTON SISÄLLÖN TUTKIMINEN

TYPE 9503.PL1 |MORE näyttää ruudulla tiedoston 9503.PL1
sisällön (| = Pipe = ALT 124)

KOMENTOJEN SUORITUS

Jotta DOS edellä annettuja komentoja suorittaisi on edellytyksenä
ENTERin painallus jokaisen komennon jälkeen.

TUNTUMAN OTTAMINEN ASTERI OHJELMIIN

Tieto Asteri ohjelmiin kirjoitetaan syöttöluukussa. Syöttöluukku on käänteinen palkki, jonka sisällä vilkkuu kohdistin. Ohjelma saattaa ehdottaa jotain tekstiä syöttöluukussa, jota voit korjata kirjoittamalla päälle ja hyväksyä lopuksi painamalla ENTER:

Poikkeuksena tästä ovat kysymykset tyyppiä *Jatketaanko (K/E)* tai *aakkostan tiedon (1-6) mukaan*, joissa ohjelma odottaa vastaukseksi vain yhden näppäimen painallusta.

JOS ET PÄÄSE MILLÄÄN POIS OHJELMASTA

- lue ruudulta tilannekohtaiset vinkit (tai paina ALT A)
 - jatka eteenpäin vastaamalla ohjelman esittämiin kysymyksiin.
 - paina ENTER useita kertoja
 - poistu painamalla ALT Q, F2, ESC tai END
 - kytke kirjoittimeen virta ja aseta kirjoitin ON LINE tilaan
- Mikäli näistä ei mikään auta, kokeile (annetussa järjestyksessä)
- keskeyttää ohjelma painamalla CTRL BREAK
 - boottaa kone painamalla samanaikaisesti ALT CTRL DEL

NÄPPÄIMISTÖSTÄ

ESC tyhjentää syöttöluukun, ESC tyhjässä luukussa palauttaa arvon, joka syöttöluukussa oli kun sinne tultiin.

CTRL näppäimen avulla muokkaat syöttöluukussa olevaa tekstiä:

| | | |
|-----------|---|------------------|
| CTRL O | teksti isoiksi kirjaimiksi | aTSOFT -> ATSOFT |
| CTRL L | teksti pieniksi kirjaimiksi | aTSOFT -> atsoft |
| CTRL E | teksti erisnimeksi | aTSOFT -> Atsoft |
| CTRL END | poistaa kohdistimesta alkaen syöttöluukun tekstin | |
| CTRL PgUp | poistaa merkit kohdistimesta seuraavan sanan alkuun | |
| CTRL → | siirtää kohdistimen sanan loppuun | |
| CTRL ← | siirtää kohdistimen sanan alkuun | |
| CTRL T | tabuloi merkit kohdistimesta alkaen oikeaan reunaan | |
| CTRL V | tekee kohdistimen kohdalle välin | |
| CTRL G | suorittaa syöttöluukussa olevan laskutoimituksen, | |
| | ESIM: 125*1.22 -> CTRL G -> 152.50 | |

PALKANMAKSUOHJELMAN ASENTAMINEN

Asteri palkanmaksuohjelma toimitetaan joko 3 ½ 720 kt:n korpuilla, tai 5 ¼" 360 kt:n lerpuilla. Viimeisin levyistä on "tiedostolevy", jolla on palkanmaksun parametritiedostot ja laatikkovalikko. Muut levyt ovat ohjelmalevyjä, joilla on palkanmaksun ohjelmat. Levyt on numeroitu juoksevasti. Numeroinnista käy ilmi, montako levyä toimitukseen kuuluu. Lisäksi toimitukseen kuuluu ASTERI VALIKKO - valikko-ohjelma kovalevylle -levy.

Palkanmaksu asennetaan AINA kovalevylle **C:\ASTERIPL** hakemistoon, riippumatta siitä, teetkö yhden yrityksen vai usean yrityksen palkanmaksua. (Kovalevy voi olla muukin kuin C:) Asenna palkanmaksu seuraavasti (jos et ole sitä vielä tehnyt):

1. Käynnistä laitteisto, siirry DOS-tilaan ja kirjoita kehotteen jälkeen:

```
C:  
CD \  
MD ASTERIPL  
CD \ASTERIPL
```

2. Kopioi palkanmaksulevyt C:\ASTERIPL hakemistoon vuorotellen numerojärjestyksessä: (älä kopioi ASTERI VALIKKO -levyä)

```
COPY A:*.* /V
```

tai A:n tilalle B jos käytät B: asemaa.

3. Asenna ASTERI VALIKKO laittamalla ASTERI VALIKKO levy asemaan ja kirjoittamalla:

```
A:KOVOLLE
```

ja toimi ohjelman ohjeiden mukaisesti.

4. Kun valikko on asentunut, on ohjelma valmis käyttöönotettavaksi ja voit siirtyä lukuun UUDEN PALKANMAKSUN PERUSTAMINEN. Mikäli käytät palkanmaksua "moniyrityskäyttö, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä" -tavalla, lue jatkoa asennusohjeisiin seuraavalta sivulta.

ASENTAMINEN MONIYRITYSKÄYTTÖÖN, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Asennettuasi palkanmaksuohjelman ja ASTERI VALIKON, asenna vielä "TILITOIMISTOLAATIKKOVALIKKO" seuraavasti:

1. Laita asemaan A: ASTERI VALIKKO - VALIKKO-OHJELMA KOVALEVYLLE -levy ja siirry DOS tilaan.

2. Jos asennat A: asemasta C: asemaan Kirjoita

A:

TILIIPL

ja toimi ohjelman ohjeiden mukaan. Ohjelma kopioi valikkolevytä Tilitoimistokäytössä tarvitsemansa valikkoruudun ja lisää AUTOEXEC.BAT tiedostoon polkumääritykseen viittauksen C:\ASTERIPL hakemistoon tallettaen alkuperäisen AUTOEXEC.BAT tiedoston nimelle AUTOEXEC.001 (tai .002 kunnes löytyy käyttämätön nimi).

Mikäli asennat B: asemasta C: asemaan tai A: asemasta C: asemaan tee asennus kirjoittamalla **TILIIPL mistä mihin** ilman kaksoispistettä, esim B: asemasta C: asemaan asennus tapahtuu kirjoittamalla

B:

TILIIPL B C

3. Asennusohjelma käynnistää lopuksi AUTOEXEC.BAT:in saadakseen polkumäärityksen voimaan. AUTOEXEC.BAT:in ajaminen toistamiseen saattaa aiheuttaa koneen toiminnassa epävarmuutta, joten käynnistä kone asentamisen jälkeen painamalla samanaikaisesti ALT CTRL DEL näppäimet pohjaan.

POLKUMÄÄRITTELYT

Kovalevyn päähakemistossa olevassa AUTOEXEC.BAT:in polkumäärittelyssä tulee asennuksen jälkeen olla viittaukset sekä kovalevyn juureen C:\ että palkanmaksuhakemistoon C:\ASTERIPL, esim:

```
PATH = C:\DOS;C:\;C:\ASTERIPL
```

UUDEN PALKANMAKSUN PERUSTAMINEN

YKSI YRITYS, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Jos teet palkanmaksuohjelmalla yhden yrityksen palkanmaksua siten, että ohjelmat ja tiedostot ovat kovalevyllä, varaa käyttöösi yksi tyhjä, formatoitu varmuuskopiolevy, jolle talletat palkanmaksun yhteydessä varmuuskopion kyseisen palkanmaksukerran aineistosta.

Erillistä toimenpidettä palkanmaksun perustamiseen ei ole, voit aloittaa palkanmaksajan tietojen syöttämisen ASTERI valikon valinnalla C - Perustavat määritykset.

Käynnistä palkanmaksuohjelman valikko seuraavasti:

1. Kirjoita DOS tilassa:ASTERI ja paina ENTER

2. Valitse C - PALKANMAKSU ...

Nyt olet palkanmaksuohjelman valikossa (Asteri valikon alivalikkoruudussa). Käytä palkanmaksua aina tämän valikon kautta

```

                ASTERI YRITYSOHJELMASARJA
                ASTERI PALKANMAKSU
A  - Palkkojen tallennus ja tulosteet
B  - Palkkalistojen yhdistelmä
C  - Yhteenveto (palkkakortit)
D  - Perustavat määritykset

F  - Yhteenveto verottomista lisistä
G  - Yhteenveto vähennyksistä

I  - Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen
J  - Yhteenvetotulostin
K  - Palkkatodistuksen tulostaminen
L  - LEL/TaEL eläkevakuutuslilomakkeen täyttö
M  - Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus
N  - KTA-yhteenveto
O  - Omalomaketulostin
P  - Kirjoittimen määrittäminen
Q  PALKANMAKSUN LISÄOHJELMAT (optiot)
R  VARMUUSKOPIO PALKANMAKSUTIEDOSTOISTA
S  VARMUUSKOPIO A: ASEMAAN (TÄYDELLINEN)
F1:PALUU PÄÄVALIKKOOON  F2:PÄIVITÄ VALIKKOA  ALT A:OHJE

```

OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEELLÄ

Jos teet yhden tai usean yrityksen palkanmaksua siten, että ohjelmat ovat kovalevyllä ja tiedostot levykkeellä, tarvitset kaksi levyä/yritys: Toinen levyistä on tiedostolevy ja toinen levyistä varmuuskopiolevy, jolle talletat palkanmaksun yhteydessä varmuuskopion kyseisen palkanmaksukerran aineistosta.

Perusta palkanmaksu seuraavasti:

1. Laita A: asemaan tyhjä, formatoitu tiedostolevy.
2. Käynnistä ASTERI valikko kirjoittamalla DOS tilassa ASTERI
3. Valitse valikosta MONIYRITYSKÄYTTÖ LEVYKEASEMASSA ..
4. Valitse PALKANMAKSU A: ASEMASSA ...
5. Valitse PERUSTA A: ASEMAMAN LEVYSTÄ PALKANMAKSULEVY .. Tämä valinta kopioi palkanmaksun tiedostolevylle tarvittavat parametritiedostot. Perustettuasi kerran yrityksen palkanmaksulevyn, et tarvitse tätä valintaa toistamiseen.
6. Käytä palkanmaksua aina tämän valikon kautta:

```
          ASTERI YRITYSOHJELMASARJA
          TILITOIMISTOKÄYTTÖ
          PALKANMAKSU A: ASEMASSA
A - Palkkojen tallennus ja tulosteet
B - Palkkalistojen yhdistelmä
C - Yhteenveto (palkkakortit)
D - Palkanmaksajan tietojen määrittäminen

F - Yhteenveto verottomista lisistä
G - Yhteenveto vähennyksistä
H - Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen
I - Yhteenvetotulostin
J - Palkkatodistuksen tulostaminen
K - Lel/TaEL eläkevakuutustilityslomakkeen täyttäminen
L - Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus
M - KTA-yhteenveto
N - Omalomaketulostin
O - Kirjoittimen määrittäminen
P PERUSTA A: ASEMAMAN LEVYSTÄ PALKANMAKSULEVY
  Tilitoimistopalkanmaksua käytettäessä tulee
  A: asemassa olla yrityksen tiedostolevy !
S PALKANMAKSUN LISÄOHJELMAT (optiot)
F1: EDELLINEN VALIKKO   F2: PÄIVITÄ VALIKKOA   ALT A: OHJE
```

MONTA YRITYSTÄ, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Käytettäessä palkanmaksuohjelmaa tavalla "monta yritystä, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä, ovat ohjelmat palkanmaksuhakemistossa C:\ASTERIPL ja yrityksen palkanmaksuaineisto tämän alihakemistossa.. Hakemistopuu näyttää tältä:

```
C:\          ASTER IPL          FINNHOLZ
                112
                SAKKE
```

UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Varaa yrityksen palkanmaksua varten tyhjä formatoitu levy, jolle talletat aina palkanmaksun yhteydessä varmuuskopion kyseisestä palkanmaksutiedostosta.

Perusta uusi palkanmaksu kirjoittamalla DOS:in rivillä PL xxxx, missä xxxx on yksilöivä tunniste perustettavalle palkanmaksulle, nimi tai numero. Nimi voi olla enintään 8 merkin mittainen ja sisältää vain kirjaimia A-Z ja numeroita 0-9. Muodosta perustettavalle palkanmaksulle nimi yrityksen nimestä, esim ATSOFT.

```
PL ATSOFT
```

Komennon saatuaan ohjelma tutkii, onko yritykselle jo perustettu palkanmaksua. Jos on, ohjelma käynnistää laatikkovalikon kyseisen yrityksen palkanmaksuhakemistoon. Jos ei ole, ohjelma perustaa palkanmaksun hakemistoon ATSOFT nimisen alihakemiston ja kopioi sinne palkanmaksuhakemistosta tarvittavat parametritiedostot ja käynnistää lopuksi laatikkovalikon.

HUOM: Jos PL ATSOFT komento ilmoittaa BAD COMMAND OR FILE NAME ei tilitoimistovalikkoa ole asennettu tai polkumäärittäminen ei viittaa C:\ASTERIPL hakemistoon. Asenna tilitoimistovalikko ja kokeile sitten uudestaan.

LAATIKKOVALIKKO

ASTERI PALKANMAKSU

VER:3.1.1995

(c) Atsoft Oy Mäkinen 1995

| | | | |
|---|--|---|---|
| A | PALKKOJEN LASKEMINEN/TULOSTEET | C | PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET |
| B | PALKKAYHTEENVETO/PALKKAKORTIT | L | LEL/TaEL LOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN |
| D | PALKKALISTOJEN YHTEENVETO | F | YHTEENVETO VÄHENNYKSISTÄ |
| E | YHT.VETO VEROTTOMISTA LISISTÄ | H | YHTEENVETOTULOSTIN (LAADI KAAVA G:LLÄ) |
| G | YHTEENVETOTULOSTIMEN LASKUSÄÄNTÖJEN MÄÄRITYS | M | KTA-YHTEENVETO |
| K | PALKKATODISTUKSEN TULOSTAMINEN | O | OMALOMAKETULOSTIN |
| N | KUMULATIIVISEN PALKANMAKSU- TIEDOSTON MUODOSTAMINEN "OMALOMAKETULOSTIN" OHJELMALLE | S | VARMUUSKOPIOINTI |
| P | KIRJOITTIMEN MÄÄRITYS | | |

C:\ASTERIPL\ATSOFT>

Kun yritykselle on perustettu palkanmaksu, laatikkovalikko käynnistyy ja näyttää ruudulla ohjelmavalinnat. Tee valinta kirjaimella ja painamalla ENTER.

Laatikkovalikosta ei erityisesti poistuta, voit sammuttaa koneesta virrat aina kun DOS:in kehote C:\ASTERIPL> tai C:\ASTERIPL\ATSOFT> on ruudussa. Alihakemistosta pääset pois kirjoittamalla CD \

Yrityksen palkanmaksuun pääset kirjoittamalla PL ATSOFT tai vastaava yrityksen tunniste. Kirjoittamalla PL näet palkanmaksuhakemistoon perustettujen yritysten alihakemistojen nimet. Jos lisäät perustamasi yritykset Asteri valikkoon, voit käynnistää valikosta yrityksen palkanmaksun yhtä kirjainta painamalla.

UUDEN YRITYKSEN LISÄÄMINEN ASTERI VALIKKOON

Uuden yrityksen lisääminen valikkoon tapahtuu seuraavasti:

1. Käynnistä ASTERI valikko kirjoittamalla DOS:in komentorivillä
ASTERI

2. Jos olet alivalikkoruudulla, paina F1 kunnes olet päävalikkoruudulla. Alivalikkoruudun tunnistat siitä, että valikon "takana" on edellinen valikkoruutu. Päävalikkoruudun tunnistat otsikkotekstistä ASTERI YRITYSOHJELMASARJA ja ruudun alimman rivin ohjeesta F1:PALUU DOS-TILAAN
3. Valitse valikosta MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ ...
4. Siirry valikon päivitykseen painamalla F2
5. Lisää vapaalle riville OHJELMAN SELITE saraan yrityksen nimi ja KOMENTOJONO kohtaan *PL ATSOFT missä ATSOFT on perustamasi yrityksen tunniste:
HUOM: Anna KOMENTOJONO kohdan alkuun *PL
(= kaksi pystyviivaa = ALT 124)

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| OHJELMAN SELITE | KOMENTOJONO |
| MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ | |
| Atsoft Oy Mäkinen-Palkanmaksu | *PL□ATSOFT |

jos valikkoruudussa ei ole vapaita rivejä, tyhjennä jokin siellä oleva otsikkorivi ja lisää valinta ko. riville.

6. Talleta valinnalla F1 jolloin valikossa on valinta yrityksen palkanmaksulle:

```

          ASTERI YRITYSOHJELMASARJA
          MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ
A   Atsoft Oy Mäkinen-Palkanmaksu

```

7. ja kun valitset valinnan A saat ruudulle Atsoftin palkanmaksuvalikon. Käytä palkanmaksuohjelmaa tämän jälkeen aina tämän valikon kautta:

```

          ASTERI YRITYSOHJELMASARJA
          MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ
          Atsoft Oy Mäkinen-Palkanmaksu
A - Palkkojen tallennus ja tulosteet
B - Palkkalistojen yhdistelmä
C - Yhteenvedo (palkkakortit)

```

YRITYKSEN PERUSTIETOJEN SYÖTTÄMINEN

ASTERI PALKANMAKSU

PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET

VER:3.1.95

- A - Määritä palkanmaksajan nimi, osoite, pankkitiedot
- B - Määritä tuntipalkan johdannaiset, lisä ja vähennysotsikot
- C - Palkkapussin tulostusasun laatiminen, tekstitiedoston käsittely
- D - Palkansaajan lisätietojen otsikkojen ja leveyksien määrittäminen
- E - (varattu)
- F - Palkkalistojen määrittäminen (omatulosteet)
- G - Ryhmittelypalkkalistojen määrittäminen (omaryhmittelytulosteet)
- H - Ehtopalkkalistojen määrittäminen (omaehtotulosteet)
- I - Päivitä palkanmaksun syöttöluukkujen tabulointiohjeet sekä vähe5 ja vähe6
- J - Kerrytä ep-laskennassa käytetyt kumulatiivinen palkka ja ennakonpidätys
- K - Määritä KTA-yhteenvetotulostimen laskusäännöt
- L - Päivitä levykeasemassa olevan palkanmaksun parametritiedostoihin Vähennys5 ja Vähennys6 (PL PÄIVITYS 15.12.1992)
- M - Tiliöintitositteen määrittäminen
- N - Parametritietojen päivitys (PL PÄIVITYS 2.1.1995)

LYHYT SELVITYS TOIMINNOISTA:

A - Määritä palkanmaksajan nimi, osoite, pankkitiedot

B - Määritä tuntipalkan johdannaiset, lisä ja vähennysotsikot

Palkanmaksuohjelman käyttöönottoon riittää näiden kohtien määrittäminen

C - Palkkapussin tulostusasun laatiminen, tekstitiedoston käsittely

Lomakesovitusien tekemiseen ja parametritiedostojen suoraan muokkaamiseen. Rivejä mahtuu 1000 ja riville 78 merkkiä. Asteri valikon valinta F7 käynnistää monipuolisemman tekstinkäsittelyn.

D - Palkansaajan lisätietojen otsikkojen ja leveyksien määrittäminen

Lisätietoja voit käyttää mm. luontoisetujen perusteen yksilöimiseen, lomapäivien yms. tilastointiin.

F - Palkkalistojen määrittäminen (omatulosteet)

G - Ryhmittelypalkkalistojen määrittäminen (omaryhmittelytulosteet)

H - Ehtopalkkalistojen määrittäminen (omaehtotulosteet)

Palkanmaksuohjelman palkkalistatulosteiden muokkaus

J - Kerrytä ep-laskennassa käytetyt kumulatiivinen palkka ja ennakonpidätys

Käytä, jos kumulatiivisessa tai portaikkoverokortin mukaan laskettavassa ennakonpidätyksessä olevat kumulatiivinen palkka, ennakonpidätys ja kumulatiiviset veropäivät eivät pidä paikkaansa.

I - Päivitä palkanmaksun syöttöluukkujen tabulointiohjeet sekä vähe5 ja ...

L - Päivitä levykeasemassa olevan palkanmaksun parametritiedostoihin ...

N - Parametritietojen päivitys (PL PÄIVITYS 2.1.1995) ...

Tarvittiin palkanmaksun päivitystä asennettaessa.

PALKANMAKSAJAN NIMI, OSOITE JA PANKKITIEDOT

* ASTERI PALKANMAKSU * PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET F1 TALLETA ja POISTU
 (c) Atsoft Oy Mäkinen PALKANMAKSAJAN TIEDOT F2 POISTU TALLETTAMATTA

| | | | |
|----------------|--------------------|---------------|---|
| 01 Nimi | :Atsoft Oy Mäkinen | | |
| 02 Osoite | :Malminkaari 21 B | 21 VARA | : |
| 03 Paikka | :00700 HELSINKI | 22 VARA | : |
| 04 Pankki | :KOP MALMI | 23 VARA | : |
| 05 Tili | :152230-1234 | 24 LTT ALKU | : |
| 06 Maksu 1 | :Sotu 4.00% | 25 LTT LOPPU | : |
| 07 Kerroin | :0.04 | 26 PALVK TUN: | |
| 08 Maksu 2 | :Tel 20.7% | 27 PENNINPYÖ: | |
| 09 Kerroin | :0.207 | 28 VARA | : |
| 10 Maksu 3 | :Vakuutus 7% | 29 VARA | : |
| 11 Kerroin | :0.07 | 30 VARA | : |
| 12 Ep Kerroin: | 12 | 31 VARA | : |
| 13 Ps luvut | :ei | 32 VARA | : |
| 14 Ly-tunnus | : | 33 VARA | : |
| 15 * | : | 34 VARA | : |
| 16 LMP nimi | : | 35 VARA | : |
| 17 SP-kanta | : | 36 VARA | : |
| 18 PS TYYPPI | : | 37 VARA | : |
| 19 (siirret.): | | 38 VARA | : |
| 20 VARA | : | 39 VARA | : |

PALKANMAKSAJAN NIMI

Määritä PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla A palkanmaksajan nimi ja osoitetiedot:

| | |
|-----------|--------------------|
| 01 Nimi | :Atsoft Oy Mäkinen |
| 02 Osoite | :Malminkaari 21 B |
| 03 Paikka | :00700 HELSINKI |
| 04 Pankki | :KOP MALMI |
| 05 Tili | :152230-1234 |

Määritä kohdissa 06-11 kolme palkanmaksukerroittain bruttopalkasta laskettavaa maksua (esim. Sotu, Tel ja vakuutus) kohtiin 6-12.

Kohdassa 6 on maksun selite ja kohdassa 7 kerroin, jolla bruttopalkka kerrotaan.

| | | |
|------------|----------|--|
| 06 Maksu 1 | :Sotu 4% | <- Otsikkoteksti |
| 07 Kerroin | :0.04 | <- Kerroin, jolla bruttopalkka kerrotaan |

Mikäli kaikilla työntekijöillä on sama TEL-maksu prosentti, määritä se Maksu 2 kohdassa. (Jos työntekijöillä on erisuuruisia eläkemaksuprosentteja, määritä työntekijäkohtainen prosentti palkansaajan tietojen syöttöruudulla.)

08 Maksu 2 :Tel 20,7%
09 Kerroin :0.207

Määritä kolmanneksi maksuksi esim. vakuutusmaksu:

10 Maksu 3 :Vakuutus 7%
11 Kerroin :0.07

Palkanmaksuohjelmalla tulostettu palkkalista näyttää tältä:

PALKKALISTA 31.1.1995

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

PANKKI :KOP MALMI
TILI :152230-1234
TIEDOSTO:9501

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | L-edut | Br palkka | Enn.pidätys | Lisät | Vähennykset | Maksetaan |
|----------------|-------------|------------|---------|-----------|-------------|---------|-------------|-----------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 6448.00 | 1375.00 | 7823.00 | 2789.00 | 1538.60 | | 5197.60 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 7200.00 | 3361.00 | 10561.00 | 4168.00 | 260.00 | | 3292.00 |
| Tuovinen Outi | 010852-000 | 5808.00 | 391.00 | 6199.00 | 1394.00 | 706.60 | | 5120.60 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 9301.00 | | 9301.00 | 1077.00 | | | 8224.00 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 384.00 | | 384.00 | 27.00 | | 36.00 | 321.00 |
| | Yhteensä | 29141.00 | 5127.00 | 34268.00 | 9455.00 | 2505.20 | 36.00 | 22155.20 |

Sotu 4% 1371.00 <- Palkanmaksuohjelma laskee tähän BRPALKKA * KERROIN 1
Tel 20.7% 7093.00 <- Palkanmaksuohjelma laskee tähän BRPALKKA * KERROIN 2
Vakuutus 7% 2399.00 <- Palkanmaksuohjelma laskee tähän BRPALKKA * KERROIN 3

Määritä kohta 12 Ep kerroin sen mukaan, mikä on yleisin jakso, jolta palkkaa maksetaan. Määritä Ep-kertoimeksi jokin seuraavista:

12 kuukausipalkka
24 1/2kuukauden palkka
26 2 viikon palkka
52 viikkopalkka
364 päiväpalkka

MAKSETAAN -SUMMAN PENNINPYÖRISTYS

Määritä kohta 27 PENNINPYÖ: jos palkansaajalle maksettava summa pyöristetään. Vaihtoehdot ovat:

1 10 pennin tarkkuuteen, 5 penniin päättyvät ylöspäin
2 Markan tarkkuuteen, pennit "leikataan" pois
3 Markan tarkkuuteen, 50 p. päättyvät ylös markkaan
4 Markan tarkkuuteen, seuraavaan täyteen markkaan

Uuden palkanmaksun perustaminen: Yrityksen perustietojen syöttäminen

PALKANSAAJAN LISÄTIETOJEN TULOSTUMINEN PALKKALASKELMAAN

24 LTT ALKU :

25 LTT LOPPU:

Määritä väli mitkä palkansaajan 19 lisätiedosta tulostetaan palkkalaskelmaan.

SILTA PALKANMAKSUSTA PANKKIYHTEYSOHJELMAAN

14 Ly-tunnus

16 LMP nimi

17 SP-kanta

26 PALVK TUN:

Erillisen ohjelman "SILTA PALKANMAKSUSTA PANKKIYHTEYSOHJELMAAN" tarvitsemia määrittäviä

MÄÄRITETTYÄSI PALKANMAKSAJAN TIEDOT

Määritettyäsi palkanmaksajan tiedot, tallenna ja poistu painamalla **F1**

TUNTIPALKAN JOHDANNAISET, YLITYÖT, ILTALISÄT YMS.

TUNTIPALKAN KERTOIMIEN PÄIVITYS PALKANMAKSUUN F1:LEVYLLE&POIS F2:POIS
TUNTIPALKAN JOHDANNAISTEN OTSIKOT:

Selite1:Iltalisä Kerroin1:0.5

Selite2:La lisä Kerroin2:1

Selite3:Su lisä Kerroin3:1

Selite4:50% yt-lisä Kerroin4:0.5

Selite5:100% yt-lisä Kerroin5:1

Selite6:muu 1 Kerroin6:#3.30

Selite7:muu 2 Kerroin7:0

VEROTTOMAT KORVAUKSET, LISÄT JA VÄHENNYKSET: SANA PROS PY PERUSTE

Lisä 1:Km korv Kpl: Mk:1.73

Lisä 2:PvRaha veroton Kpl: Mk:154.00

Lisä 3:Osapvraha Kpl: Mk:69.00

Lisä 4: Kpl: Mk:

Lisä 5: Kpl: Mk:

Lisä 6: Kpl: Mk:

Vähe 1: Kpl: Mk:

Vähe 2: Kpl: Mk:

Vähe 3: Kpl: Mk:

Vähe 4:Ay-maksu Kpl: Mk: Ay- 2.5

Vähe 5:TT-Telmaksu Kpl: Mk: TT- 4

Vähe 6:Tyött.turva * : Mk: Työt 1.87

LISÄ-6 on selite verottomalle korvaukselle joka lisätään nettopalkkaan ja josta ei pidätetä ennakonpidätystä

(esim Km korvaus, Päiväraha, Osapäiväraha, Ateriakorvaus)

Seuraavaksi määritetään mitä tuntipalkasta määräytyviä ylityö, iltalisä ja %-korvauksia maksetaan palkansaajille **PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET** ohjelman valinnalla B - Määritä tuntipalkan johdannaiset, lisä ja vähennysotsikot.

Määritä seitsemän tuntipalkan perusteella prosentuaalisesti määräytyvää lisää tai korvausta ilmoittamalla Kerroin kohdassa luku, jolla tuntipalkka kerrotaan jotta ko. lisä saadaan.

TUNTIPALKKAN JOHDANNAINEN on tuntipalkasta kertoimella laskettava ennakonpidätyksen alainen lisä tai korvaus. Tuntipalkan johdannainen voi olla myös kiinteä, tuntipalkasta riippumaton markkamäärä.

Esimerkiksi jos iltalisä on 50% tuntipalkasta, anna kertoimeksi **0.5**. Jos lisä tai korvaus on kiinteä, tuntipalkasta riippumaton markkamäärä, anna kertoimen eteen **#**, esim **#3.30** niin ohjelma tarjoaa ko. lisän markkamääräksi 3.30:

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Selite1: Iltalisä | Kerroin1: 0.5 |
| Selite2: La lisä | Kerroin2: 1 |
| Selite3: Su lisä | Kerroin3: 1 |
| Selite4: 50% yt-lisä | Kerroin4: 0.5 |
| Selite5: 100% yt-lisä | Kerroin5: 1 |
| Selite6: muu 1 | Kerroin6: #3.30 |
| Selite7: muu 2 | Kerroin7: 0 |

Tuntipalkan johdannaiset tulostuvat palkansaajan tietojen syöttöruudulla F6 kohtaan (esimerkissä tuntipalkka 28 mk):

| F6 | | | | |
|------------|---------|---|-------|----------|
| Peruste | Tunteja | A | hint | Yhteensä |
| Tunnit | : | * | 28.00 | = |
| Iltalisä | : | * | 14.00 | = |
| La lisä | : | * | 28.00 | = |
| Su lisä | : | * | 28.00 | = |
| 50% yt-li: | : | * | 14.00 | = |
| 100% yt-l: | : | * | 28.00 | = |
| muu 1 | : | * | 3.30 | = |
| muu 2 | : | * | | = |

VEROTTOMAT KULUJEN KORVAUKSET

Verottomista kulukorvauksista palkanmaksuohjelma ei laske ennakonpidätystä. Verottomia kulukorvauksia varten on kuusi paikkaa. Määritä tässä mitä verottomia korvauksia palkansaajille maksetaan sekä ko. korvausten markkamäärät:

| VEROTTOMAT KORVAUKSET, LISÄT JA VÄHENNYKSET: | | | SANA | PROS | PY | P |
|--|------|-----------|------|------|----|---|
| Lisä 1:Km korv | Kpl: | Mk:1.73 | | | | |
| Lisä 2:PvRaha veroton | Kpl: | Mk:154.00 | | | | |
| Lisä 3:Osapvraha | Kpl: | Mk:69.00 | | | | |
| Lisä 4: | Kpl: | Mk: | | | | |
| Lisä 5: | Kpl: | Mk: | | | | |
| Lisä 6: | Kpl: | Mk: | | | | |

Lisä x ilmoittaa mikä veroton korvaus tässä maksetaan
 Kpl Oletuksena tarjottava kappalemäärä korvaukselle.
 Pääsääntöisesti jätä tyhjäksi
 Mk Oletuksena tarjottava markkamäärä korvaukselle.

SANA, PROS, PERUSTE ei käytössä verottomissa korvauksissa.
 (Näillä valinnoilla voi laskea verottoman korvauksen prosentuaalisena osuutena jostain palkanmaksussa annetusta luvusta, tämä on selitetty jäljempänä kohdassa "Verottomien korvausten ja vähennysten automaattilaskenta")

PY Määrittää verottoman korvauksen penninpyörityksen.

Verottomat kulukorvaukset tulostuvat palkansaajan tietojen syöttöruudulle L1-L6 kohtiin seuraavasti:

| | | | |
|-------------------|-----|--------|---------|
| L1:Km korv | 822 | 1.73 | 1422.06 |
| L2:PvRaha veroton | 1 | 154.00 | 154.00 |
| L3:Osapvraha | 5 | 69.00 | 345.00 |
| L4: | | | |
| L5: | | | |
| L6: | | | |

Ohjelma tarjoaa määritettyä selitettä (esim Km korv) ja yksikköhintaa (esim 1.73) jotka voit muuttaa tarvittaessa palkansaajakohtaisesti. Vuoden lopussa tulostettavia yhteenvetoja ajatellen on kuitenkin syytä pitää jokainen lisäpaikka samansisältöisenä ts. esim Lisä1 kohdassa maksetaan vain kilometrikorvaukset.

VEROLLISET/OSITTAIN VEROLLISET KULUJEN KORVAUKSET

Palkansaajalle maksettavat verolliset kulujen korvaukset ilmoitetaan joko tuntipalkan johdannaisissa tai palkansaajakohtaisesti palkansaajan tietojen syöttöruudulla Muu palkka -kohdassa.

Palkansaajalle maksettavat osittain verolliset korvaukset jaetaan verolliseen ja verottomaan osaan ja maksetaan kahdessa osassa: Korvauksen verollinen osuus maksetaan joko tuntipalkan johdannaisissa tai Muu palkka -kohdassa ja veroton osuus Verottomat korvaukset -kohdassa.

VÄHENNYKSET ENNAKONPIDÄTYKSEN JÄLKEEN

Ennakonpidätyksen jälkeen suoritettavia vähennyksiä varten on kuusi paikkaa. Näistä tärkeimmät ovat Ay-maksu, työntekijän työeläkemaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu, joille on varattu paikat V4-V6. Lisäksi voit määrittää tänne esim. ruokailun tai asunnon, jos ne eivät ole luontoisetuja

| | | | | |
|---------------------|------|-----|------|------|
| Vähe 1: | Kpl: | Mk: | | |
| Vähe 2: | Kpl: | Mk: | | |
| Vähe 3: | Kpl: | Mk: | | |
| Vähe 4: Ay-maksu | Kpl: | Mk: | Ay- | 2.5 |
| Vähe 5: TT-Telmaksu | Kpl: | Mk: | TT- | 4 |
| Vähe 6: Tyött.turva | * : | Mk: | Työt | 1.87 |

Vuodenvaihteen tilastointeja varten pyri pitämään jokainen vähennyspaikka (V1 - V6) samansisältöisenä. Yhteenvetotulostin osaa laskea yhteen vähennykset paikoittain, mutta ei pysty erittelemään mitä eri vähennyksiä yhdessä paikassa on pidätetty.

AY-MAKSU

Palkanlaskentaohjelma laskee automaattisesti palkansaajalta perittävän Ay-maksun. Määritä yleisimmin käytössä oleva Ay-maksuprosentti perustietoihin. Jos joltain palkansaajalta peritään eri suuruinen Ay-maksu, kirjoita Ay-maksuprosentti palkansaajalle palkansaajan tietojen syöttöruudulla Vähe 4 kohtaan selitteen jälkeen (esim Ay-maksu 3.5%). Jotta ohjelma laskisi poikkeavan prosentin, tulee selitteen alkaa edelleen SANA kohdassa annetulla laukaisijalla (Ay-). Jos palkansaajalta ei peritä Ay-maksua, tyhjennä palkansaajan tietojen syöttöruudulla Vähe 4 kohdan selite, kappale ja markkamäärät. Määritä Ay-maksu Vähe 4 kohtaan:

| VEROTTOMAT KORVAUKSET, LISÄT JA VÄHENNYKSET: | SANA | PROS | PY | PERUSTE |
|--|------|------|-----|---------|
| Vähe 4: Ay-maksu | Kpl: | Mk: | Ay- | 2.5 2 |

Määritä PROS kohtaan yleisimmin käytetty Ay-maksuprosentti. Palkanlaskentaohjelma laskee Ay-maksun automaattisesti bruttopalkasta kun:

1. SANA kohdassa on teksti Ay-
2. PROS kohtaan on annettu yleisin Ay-prosentti. Ay-prosentin voi kuitenkin muuttaa palkansaajakohtaisesti.
3. PERUSTE kohta on tyhjä.
4. PY kohdassa on tarvittaessa pyöristysohje Ay-maksun pennien pyöristämiseen.
5. palkansaajan tietojen syöttöruudulla vähennys 4 alkaa tekstillä Ay-

TYÖNTEKIJÄN TEL-MAKSU

Palkanlaskenta laskee automaattisesti työntekijältä perittävän työeläkevakuutusmaksun Vähennys 5 kohtaan. Määritä työntekijältä pidätettävä Tel-maksu Vähe 5 kohtaan. Jos joltain palkansaajalta peritään eri suuruinen TEL-maksu, kirjoita TEL-maksuprosentti palkansaajalle palkansaajan tietojen syöttöruudulla Vähe 5 kohtaan selitteen jälkeen (esim TT-Tel 2%). Jotta ohjelma laskisi poikkeavan prosentin, tulee selitteen alkaa edelleen SANA kohdassa annetulla laukaisijalla (TT-). Jos palkansaajalta ei peritä TEL-maksua, tyhjennä palkansaajan tietojen syöttöruudulla Vähe 5 kohdan selite, kappale ja markkamäärät..

| | | | SANA | PROS | PY | PERUSTE |
|--------------------|------|-----|------|------|----|---------|
| Vähe 5:TT-Telmaksu | Kpl: | Mk: | TT- | 4 | | >1400 |

Ohjelma pidättää työntekijältä TEL-maksun kun Vähennys 5 alkaa SANA kohdassa olevalla määrittäyksellä (TT-) käyttäen prosenttina PROS kohdassa annettua prosenttia.

Määritä tarvittaessa PERUSTE saraan minimipalkka, josta TEL pidätetään, esim >1400 jolloin ohjelma pidättää TEL-maksun jos palkansaajan bruttopalkka on vähintään 1400 markkaa.

TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU

Määritä työttömyysvakuutusmaksu Vähe 6 kohtaan:

| | | | SANA | PROS | PY | PERUSTE |
|--------------------|-----|-----|------|------|----|---------|
| Vähe 6:Tyött.turva | * : | Mk: | Työt | 1.87 | | |

Jos joltain palkansaajalta peritään eri suuruinen työttömyysvakuutusmaksu, kirjoita poikkeava prosentti palkansaajalle palkansaajan tietojen syöttöruudulla Vähe 6 kohtaan selitteen jälkeen (esim Tyött.t 1%). Jotta ohjelma laskisi poikkeavan prosentin, tulee selitteen alkaa edelleen SANA kohdassa annetulla laukaisijalla (Työt). Jos palkansaajalta ei peritä työttömyysvakuutusmaksua, tyhjennä palkansaajan tietojen syöttöruudulla Vähe 6 kohdan selite, kappale ja markkamäärät.

VEROTTOMIEN KORVAUSTEN JA VÄHENNYSTEN AUTOMAATTILASKENNASTA

Palkanmaksuohjelma laskee automaattisesti Ay-maksun, Työntekijän eläkemaksun ja työttömyysvakuutusmaksun palkansaajan bruttopalkasta kun nämä on määritetty edellisten sivujen ohjeiden mukaan

Samaa automaattista laskentaa voit soveltaa sellaisiin verottomiin korvauksiin ja ennakonpidätyksen jälkeisiin vähennyksiin, jotka määräytyvät prosentuaalisesti jostain palkansaajan tietojen syöttöruudulla annetusta markkamäärästä.

Palkanmaksuohjelma laskee automaattisesti verottomaksi korvaukseksi tai ennakonpidätyksen jälkeiseksi vähennykseksi prosentuaalisen osuuden bruttopalkasta (tai PERUSTE kohdassa määritetystä kentästä) kun palkansaajan syöttöruudulla olevan Lisän/Vähennyksen SELITE alkaa SANA kohdassa olevalla laukaisimella. Jos selitteessä on prosentti, ohjelma käyttää sitä, muussa tapauksessa PROS kohdassa olevaa prosenttia.

SANA jos palkansaajan tietojen syöttöruudulla ko lisän tai vähennyksen selite alkaa näillä merkeillä ...

PROS .. lasketaan kyseiseen kohtaan lisäksi / vähennykseksi tässä ilmoitettu prosentti bruttopalkasta (tai PERUSTE kohdassa määritetystä kentästä). Kuitenkin jos palkansaajan tiedoissa selitteessä on annettu poikkeava prosentti, ohjelma käyttää sitä

PY .. saatu markkamäärä pyöristetään tässä annetun ohjeen mukaan ...

PERUSTE jos peruste on tyhjä, lasketaan bruttopalkasta. Tässä voidaan kuitenkin antaa palkansaajan tietojen syöttöluukun numero väliltä 1-160, mistä ko lisä tai vähennys lasketaan.

PALKANSAAJIEN TIETOJEN SYÖTTÄMINEN

Syötettyäsi palkanmaksajan perustiedot ja määritettyäsi tuntipalkan johdannaiset, verottomat korvaukset ja vähennykset ennakonpidätyksen jälkeen voit aloittaa palkansaajien tietojen syöttämisen ja samalla ensimmäisen Asteri palkanmaksuohjelmalla tehtävän palkanlaskennan.

Käynnistä ohjelma *Palkkojen tallennus ja tulosteet* ja valitse ohjelman valikosta *C - Uuden palkanmaksun perustaminen*. Valitse *A - Muuta EP-kerroin* ja ilmoita palkkajaksoa vastaava tulorajan jakaja valiten ohjelman ehdottamista arvoista. Ohjelma tarvitsee ennakonpidätyksen laskemista varten tiedon miltä jaksolta palkka maksetaan. Hyväksy ep-kerroin ja valitse *B - Lisää palkansaaja* jolloin pääset palkansaajan tietojen syöttöruudulle:

| | | | | | |
|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----------|-----------------|--------|
| PALKANSAAJA:01/01 | TIEDOSTO: | PgUp-ed/PgDn-seur/End-valikko/ALT | | | |
| Nimi : | Sotu : | Selite: | | | |
| Osoite: | Perus%: | Alkupv: | | | |
| Paikka: | Lisä %: | Pankki: | | | |
| Puh : | Vuosir: | Tili : | | | |
| Vkunta: | Ohje : | Vak % : | | | |
| F4 | | | | | |
| Kiinteä palkka: | 7Muu palkka : | | | | |
| Tuntipalkka : | Muu palkka : | | | | |
| Palkkajakso : | Muu palkka : | | | | |
| Poikkeavat veropvt: | Muu palkka : | | | | |
| F5 | Rahapalkka : | L-EDUT: | | | |
| Kiinteä palkka: | Bruttoplk : | ENNPID: | | | |
| Vuosilomakorv.: | 9L1:Km korv | 1.73 | | | |
| Lomaraha : | L2:PvRaha veroton | 154.00 | | | |
| F6 | L3:Osapvraha | 69.00 | | | |
| Peruste | Tunteja | A hinta | Yhteensä | L4: | |
| Tunnit : | * | = | | L5: | |
| Iltalisä : | * | = | | L6: | |
| La lisä : | * | = | | 0V1: | |
| Su lisä : | * | = | | V2: | |
| 50% yt-li: | * | = | | V3: | |
| 100% yt-l: | * | = | | V4: Ay-maksu | 1 |
| muu 1 : | * | = | | V5: TT-Telmaksu | 1 |
| muu 2 : | * | = | | V6: Tyött.turva | NETTO: |

Palkansaajien tiedot syötetään tällä ruudulla. Ruutu on jaettu kymmeneen ryhmään, joihin voit hypätä nopeasti painamalla vastaavaa funktionäppäintä F1 - F10. Esimerkiksi painamalla F1 pääset Nimi kohtaan ja painamalla F9 pääset verottomien korvausten kohtaan L1.

Liiku palkansaajan tietojen syöttöruudussa seuraavin näppäimin:

| | |
|----------|---------------------------------------|
| ENTER | seuraavaan luokkuun |
| TAB | edelliseen luokkuun |
| ↑ | edelliseen luokkuun |
| ↓ | seuraavaan luokkuun |
| F1 - F10 | Siirtyvät kyseiseen ryhmään (kokeile) |

Ryhmissä 1-3 ilmoitetaan palkansaajan perustiedot. Palkansaajat yksilöidään henkilötunnuksen perusteella, joka ilmoitetaan Sotu kohdassa. Sotu kohdassa voidaan ilmoittaa vaihtoehtoisesti palkansaajanumero.

Voit muuttaa vuoden aikana kaikkia palkansaajan tietoja. Palkkakortteja ja yhteenvedoja tulostettaessa ohjelma tunnistaa palkansaajat Sotu:n perusteella. Jos muutat jonkun palkansaajan Sotua kesken vuoden, tulkitsee ohjelma kyseisen palkansaajan eri palkansaajaksi.

Palkansaajan tietojen syöttöruudulla ylimmällä rivillä kohdassa PALKANSAAJA 01/01 näet monettako palkansaajaa käsittelet ja montako palkansaajaa tiedostossa on kaikkiaan.

| | |
|-------|--|
| ALT A | näyttää vinkit syöttöruudun toimista |
| ALT L | siirtyy luontoisetujen syöttöruudulle |
| ALT K | siirtyy ennakonpidätyksen laskennassa kumulatiivisten laskentatietojen syöttöruudulle, jos palkansaajalle lasketaan palkat kumulatiivisesti tai portaikkoverokortin tietojen syöttöruutuun jos palkansaajalle on määritetty portaikkoverokortti. |
| END | pääset takaisin palkanlaskentaohjelman valikkoon. |

ENSIMMÄISEN PALKANSAAJAN SYÖTTÄMINEN

Aloita ensimmäisen palkansaajan tietojen syöttäminen ohjelmalle. Palkansaajat esiintyvät palkkalistoissa siinä järjestyksessä kuin ne lisäät palkanmaksuun. Voit myöhemmin aakkostaa palkansaajat Nimi : kentän mukaan.

PALKANSAAJAN PERUSTIEDOT

| | | |
|-----------------|---------|---------|
| Nimi : | Sotu : | Selite: |
| Osoite: | Perus%: | Alkupv: |
| Paikka: | Lisä %: | Pankki: |
| Puh : | Vuosir: | Tili : |
| Vkunta: | Ohje : | Vak % : |
| F4 | | |
| Kiinteä palkka: | | |
| Tuntipalkka : | | |

Kolmessa ensimmäisessä ryhmässä ja neljännen ryhmän kahdessa ensimmäisessä tiedossa ilmoitetaan palkansaajan perustiedot, jotka pysyvät yleensä muuttumattomina palkanmaksukerrasta toiseen. Palkansaajan perustietojen muuttuessa uudet tiedot kirjoitetaan seuraavalla palkanmaksukerralla vanhentuneiden tietojen päälle.

NIMI :Mäkinen Juha Sakari

- Ilmoita ensin Sukunimi, sitten etunimi/etunimet.
- Nimiluukkuun pääset suoraan painamalla **F1**
- *Aakkosta palkansaajat* -valinta aakkostaa tämän kentän mukaan
- Voit hakea palkansaajan valinnalla ALT H ja antamalla palkansaajan nimen alkua. Ohjelma tuo ensimmäisen löytyvän palkansaajan tiedot ruudulle.

OSOITE :Pyynikintie 4-8

PAIKKA :00710 HELSINKI

- Tulostuvat mm. palkkalaskelmaan

PUH :90-351 1201

- Palkanlaskijalle tarkoitettu tieto, jonka voi jättää tyhjäksi
- Voit ilmoittaa vaihtoehtoisesti jonkin muun tiedon, esim. työntekijän osaston.

VKUNTA :HELSINKI

- Palkansaajan verotuskunta.

Sotu :010462-9993

- Palkansaajan henkilötunnus (sosiaaliturvatunnus) tai sen puuttuessa muu palkansaajan yksilöivä tunniste (palkansaajanumero)
- Yhteenveto- ja tilastointiohjelmat erottelevat palkansaajat Sotu:n perusteella. Jos muutat tätä tietoa kesken palkanmaksuvuoden, käsittelee palkanmaksuohjelma palkansaajan kahtena eri henkilönä.

VEROKORTIN TIEDOT, ENNAKONPIDÄTYKSEN LASKEMINEN

Palkanmaksuohjelma laskee ennakonpidätyksen palkansaajakohtaisen määrityksen mukaan kausikohtaisesti, kumulatiivisesti, porras-, sivutulo- tai muutosverokortin mukaan. Laskentatapa määritetään OHJE: kohdassa:

| | | |
|---------|---------|---------|
| Nimi : | Sotu : | Selite: |
| Osoite: | Perus%: | Alkupv: |
| Paikka: | Lisä %: | Pankki: |
| Puh : | Vuosir: | Tili : |
| Vkunta: | Ohje : | Vak % : |
| F4 | | |

Päätulon ennakonpidätyksen laskemiseen on yleensä kaksi vaihtoehtoa: kausikohtainen tai kumulatiivinen ennakonpidätyksen laskenta.

Kausikohtaisessa ennakonpidätyksen laskennassa ennakonpidätykseen vaikuttaa vain kyseisellä palkanmaksukerralla maksetun palkan määrä kun taas kumulatiivisessa ennakonpidätyksen laskennassa huomioidaan alkuvuonna maksettu palkka ja ennakonpidätys. Kumulatiivisesta ennakonpidätyksen laskennasta on hyötyä jos palkansaaja saa palkkaa joinain palkanmaksukertoina enemmän kuin palkkakausikohtaisen tulorajan verran ja palkansaajalle maksettavat summat vaihtelevat palkanmaksukerroittain.

ESIMERKKI: Palkansaajan tuloraja kuussa on 8000 markkaa ja perusprosentti on 25 ja lisäprosentti 50. Palkkoja on maksettu maaliskuussa 5000 mk ja huhtikuussa 6000 mk. (verot 1250 ja 1500). Toukokuussa maksetaan palkkaa 18000 mk (jossa ei ole loma-ajan palkkaa). Kausikohtaisesti laskettu ennakonpidätys olisi **7000 mk** ($8000 \text{ mk} * 25\% + 10000 * 50\%$).

Kumulatiivinen ennakonpidätys puolestaan on **5750 mk.** (palkat 29000 mk, kumulatiivinen tuloraja $24000 \text{ mk} = 3 * 8000 \text{ mk}$, vero: $24000 * 25\% + 5000 * 50\%$). Lopullinen verotus oikaisee kuitenkin eron, mutta näin palkansaajalle jää heti enemmän käteen palkasta, eikä tarvitse odottaa veronpalautuksia.

PÄÄTULON VEROKORTTI:KAUSIKOHTAINEN LASKENTA

Päätulon verokortissa on yleensä perus- ja lisäprosentti. Lisäksi verokortissa on palkkakaushohtainen tuloraja, johon asti sovelletaan perusprosenttia kunakin palkkakautena. Lisäprosenttia sovelletaan siihen osaan tuloja, jotka palkkakautena ylittävät verokorttiin merkityn tulorajan.

Kausikohtaisessa ennakonpidätyksen laskennassa palkanmaksuohjelma ottaa huomioon vain kyseisen palkanmaksukerran palkat.

Verokorttitiedot syötetään ohjelmalle seuraavasti:

Perus% : 17.0 Perusprosentti (verokortista)
Lisä% : 45.5 Lisäprosentti
Vuosisir : 87000 Pidätysprosenttien laskennassa käytetty **vuosiansio**
Ohje : Jätä tyhjäksi kausikohtaisessa laskennassa.

Palkanmaksuohjelma laskee ennakonpidätyksen seuraavasti: "Vuosisiraja jaetaan ep-kertoimella. Ennakonpidätys toimitetaan näin saatuun markkamäärään asti perusprosentilla ja ylimenevältä osalta lisäprosentilla. Kuitenkin jos palkansaajalle maksetaan palkkaa poikkeavalta jaksolta ja Poikkeavat veropvt : kohdassa on ilmoitettu palkanmaksukerran todelliset veropäivät, lasketaan palkkakaushohtainen tuloraja jakamalla vuosisiraja 364:llä ja kertomalla näin saatu tuloraja päivässä markkamäärä poikkeavien veropäivien lukumäärällä"

ESIMERKKI 1:

- Maksetaan kuukausipalkkoja, Ep-kertoimeksi on annettu 12
- Palkansaajan bruttopalkka on 8200 mk
- Palkkakausikohtainen tuloraja on 7250 mk (87000:12) Tuloraja saadaan jakamalla palkansaajan vuosiansio ep-kertoimella.
- Ennakonpidätys lasketaan seuraavasti:

$$7250 \text{ mk} * 17\% + (8200-7250)*45,5\%$$
 (tulorajaan asti perusprosentilla, tulorajan ylittävä osa lisäprosentilla)

ESIMERKKI 2:

- Maksetaan kuukausipalkkoja, Ep-kertoimeksi on annettu 12
- Palkansaajan bruttopalkka on 6800 mk
- Palkkakausikohtainen tuloraja on 7250 mk (87000:12)
- Ennakonpidätys lasketaan seuraavasti:

$$6800 \text{ mk} * 17\%$$
 (palkkakauden bruttopalkka jäi alle palkkakauden tulorajan)

ESIMERKKI 3

- Maksetaan kuukausipalkkoja, Ep-kertoimeksi on annettu 12
- Palkansaajan bruttopalkka on 8200 mk
- Palkansaajalle maksetaan palkkaa ajalta 17.-31.3.95. Työssäolopäiviä on 11, mutta veropäiviä 15, koska jaksoon sisältyy kaksi viikonloppua. Tällöin palkansaajan tietojen syöttöruudulla Poikkeavat veropvt : kohdassa on annettu palkansaajan todellisten veropäivien lukumäärä 15 koska hänen palkkakautensa on eri pituinen muiden palkansaajien palkkakauteen verrattuna.
- Palkkakausikohtainen tuloraja on 3585 mk (87000:364 * 15)
- Ennakonpidätys lasketaan seuraavasti:

$$3585 \text{ mk} * 17\% + (8200-3585)*45,5\%$$

PÄÄTULON VEROKORTTI:KUMULATIIVINEN LASKENTA

Kausikohtaisen ennakonpidätyksen laskennan asemasta ennakonpidätys voidaan laskea ns. kumulatiivista laskentaa käyttäen. Kumulatiivisessa laskennassa palkkakauden palkan lisäksi otetaan huomioon myös aikaisemmin maksetut palkat sekä niistä toimitetut ennakonpidätykset.

Kumulatiivisessa laskennassa maksettava palkka lisätään työntekijälle aikaisemmin samana verovuonna maksettuihin palkkoihin (kumulatiivinen tulo). Myös palkkakauden tulorajan markkamäärä lisätään aikaisempien palkkakausien tulorajojen markkamääriin (kumulatiivinen tuloraja). Tämän jälkeen lasketaan ennakonpidätyksen määrä kumulatiivisesta tulosta seuraavasti: Siltä osin kun kumulatiivinen tulo on enintään kumulatiivisen tulorajan suuruinen, ennakonpidätys siitä lasketaan perusprosentin mukaan ja ylimenevästä osasta lisäprosentin mukaan. Näin saadusta ennakonpidätyksen määrästä (kumulatiivinen ennakonpidätys) vähennetään aikaisemmin toimitettu ennakonpidätys. Erotus on kyseisen palkanmaksukerran ennakonpidätyksen määrä. Kumulatiivisessa laskennassa ennakonpidätys toimitetaan kaikista palkoista, myös loma- ja lomaltapaluurahasta samalla tavalla.

Verokorttiedot syötetään ohjelmalle seuraavasti:

Perus% : 17.0 Perusprosentti (verokortista)
Lisä% : 45.5 Lisäprosentti
Vuosi r : 87000 Pidätysohjeiden laskennassa käytetty vuosiansio
Ohje : kumu Anna tähän ohjeeksi kumu

jolloin ohjelma siirtyy kysymään lähtötietoja kumulatiivisen ennakonpidätyksen laskemiseksi. Ilmoita tällä ruudulla kumulatiiviset luvut lukuunottamatta tämän palkanmaksukerran lukuja.

KUMULATIIVISEN ENNAKONPIDÄTYKSEN LÄHTÖTIEDOT
 ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen

-
 PALKANSAAJA:Mäkinen Juha SOTU:010462-9993
 1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl :
 2 Kumulatiivinen tulo :
 3 Kumulatiivinen ennakonpidätys :

1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl

- ilmoita tässä laskennalliset veropäivät jo maksettujen palkkojen osalta. Laskennallisia päiviä (veropäiviä) on kuukaudessa 30.33 (364:12), puolessa kuukaudessa 15,16 (364:24), kahdessa viikossa 14 (364:26) ja viikossa 7 (364:52).

2 Kumulatiivinen tulo

- ilmoita tässä jo maksetut palkat, jotka otetaan huomioon kumulatiivista tuloa määrittäessä. Älä ilmoita sitä palkkaa, joka maksetaan tällä palkanmaksukerralla

3 Kumulatiivinen ennakonpidätys

- ilmoita tässä jo pidätetty ennakonpidätys. Älä ilmoita tämän palkanmaksukerran ennakonpidätystä.

Esimerkki 1: Maksetaan huhtikuun 1995 kuukausipalkkaa. Työntekijän maaliskuun bruttopalkka oli 8200 mk ja siitä pidätettiin ennakonpidätystä 1664 mk. Koska verokorttien tuloseuranta katkaistiin 28.2.1995 ilmoitetaan kumulatiivisissa lähtötiedoissa vain maaliskuun palkanmaksutiedot. Kuukaudessa on 30.33 laskennallista päivää.

| | |
|--------------------------------------|----------|
| 1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl | :30.33 |
| 2 Kumulatiivinen tulo | :8200.00 |
| 3 Kumulatiivinen ennakonpidätys | :1664.00 |

Esimerkki 2: Maksetaan kesäkuun 1995 kuukausipalkkaa. Työntekijälle on maksettu maaliskokuussa yhteensä 15000 mk palkkaa, josta on pidätetty ennakonpidätystä 2550 mk. Tällöin kumulatiivisia veropäiviä on $3 * 30.33$ eli 90.99 jolloin lähtötiedoiksi syötetään:

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl | :90.99 |
| 2 Kumulatiivinen tulo | :15000.00 |
| 3 Kumulatiivinen ennakonpidätys | :2550.00 |

Ohjelma laskee kumulatiivisen ennakonpidätyksen seuraavasti:
 "Kumulatiiviset veropäivät yhteensä saadaan laskemalla kumulatiivisen ennakonpidätyksen lähtötiedot -ruudulla ilmoitettu kumulatiiviset kalenteripäivät ja palkkajakson veropäivät yhteensä. Palkkajakson veropäivät saadaan jakamalla luku 364 ep-kertoimella, ellei palkansaajan tietojen syöttöruudulla ole ilmoitettu poikkeavat veropvt kohdassa todellisten veropäivien lukumäärää, jolloin palkkajakson veropäivät saadaan suoraan siitä. Kumulatiivinen tulo saadaan jakamalla vuosiraja 364:llä ja kertomalla näin saatu osamäärä kumulatiivisten veropäivien lukumäärällä. Kumulatiivinen tulo saadaan laskemalla kumulatiivisen ennakonpidätyksen lähtötiedot -ruudulla ilmoitettu kumulatiivinen tulo ja palkkakauden bruttopalkka yhteen. Kumulatiivinen ennakonpidätys lasketaan kumulatiivisesta tulosta kumulatiiviseen tuloajaan asti perusprosentin mukaan ja ylimenevältä osalta lisäprosentin mukaan. Palkkakauden suoritettavaksi ennakonpidätykseksi jää kumulatiivisen ennakonpidätyksen ja aiemmin suoritettun ennakonpidätyksen erotus. Jos näin saatu palkkakauden ennakonpidätys on negatiivinen, ei ennakonpidätystä suoriteta."

Esimerkki 1: Palkansaajan verokorttitiedot on syötetty;

Perus%:17.0 Perusprosentti (verokortista)
 Lisä% :45.5 Lisäprosentti
 Vuosir:87000 Pidätysprosenttien laskennassa käytetty **vuosiansio**
 Ohje :kumu Anna tähän ohjeeksi kumu kumulatiivisessa laskennassa.

kumulatiiviset lähtötiedot on syötetty palkansaajalle seuraavasti:

| | |
|--------------------------------------|----------|
| 1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl | :30.33 |
| 2 Kumulatiivinen tulo | :8200.00 |
| 3 Kumulatiivinen ennakonpidätys | :1664.00 |

ja maksamme nyt huhtikuun 1995 palkkoja. Työntekijän saa nyt bruttopalkkaa 8200 mk, palkkakaudessa on veropäiviä 30.33 (364:12)

- kumulatiivisia veropäiviä on 60.66 (30.33 + 30.33)
- kumulatiivinen tulo on 14498.40 [(87000:364) * 60.66]
- kumulatiivinen tulo on 16400.00 (8200+8200)

- koska kumulatiivinen tulo on suurempi kuin kumulatiivinen tuloraja, lasketaan kumulatiivinen ennakonpidätys tulorajan ylittävältä osalta lisäprosentin mukaan seuraavasti:

$$14498.40 * 17\% + (16400.00 - 14498.40) * 45.5\% = 3329.96$$

jolloin suoritettava ennakonpidätys saadaan vähentämällä kumulatiivisesta ennakonpidätyksestä aiemmin suoritettu ennakonpidätys:

$$3329.96 - 1664.00 = 1665.96$$

- ja koska ennakonpidätys ilmoitetaan täysin markoin jättämällä pennit huomiotta, saadaan ennakonpidätykseksi 1665.00 markkaa.

Esimerkki 2: Palkansaajan verokorttitiedot on syötetty;

Perus% : 17.0 Perusprosentti (verokortista)
 Lisä% : 45.5 Lisäprosentti
 Vuosir : 87000 Pidätysprosenttien laskennassa käytetty **vuosiansio**
 Ohje : kumu Anna tähän ohjeeksi kumu kumulatiivisessa laskennassa

kumulatiiviset lähtötiedot on syötetty seuraavasti:

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl | : 30.33 |
| 2 Kumulatiivinen tulo | : 8200.00 |
| 3 Kumulatiivinen ennakonpidätys | : 1664.00 |

ja maksamme nyt huhtikuun 1995 palkkoja. Työntekijän saa nyt bruttopalkkaa 4200 mk, palkkakaudessa on veropäiviä 30.33 (364:12)

- kumulatiivisia veropäiviä on 60.66 (30.33 + 30.33)
- kumulatiivinen tuloraja on 14498.40 [(87000:364) * 60.66]
- kumulatiivinen tulo on 12400.00 (8200+4200)

koska kumulatiivinen tulo jää alle kumulatiivisen tulorajan, lasketaan kumulatiivinen ennakonpidätys perusprosentin mukaan:

$$12400.00 * 17 = 2108.00 \text{ mk}$$

jolloin suoritettava ennakonpidätys saadaan vähentämällä kumulatiivisesta ennakonpidätyksestä aiemmin suoritettu ennakonpidätys:

$$2108.00 - 1664.00 = 444.00$$

PORTAIKKOVEROKORTTI

Portaikkoverokortti valmistetaan 15-18 vuotiaille ja sellaisille henkilöille, joiden tulotietoja ei ole ollut käytettävissä ennakonpidätysprosentteja määritettäessä.

Esimerkki: Palkansaajan portaikkoverokortti on seuraava:

0% 9.200 markkaan asti

24,0% 9.200 markan ylittävältä osalta 40.000 markkaan asti

45,0% 40.000 markan ylimenevästä osasta.

Portaikkoverokortin tiedot syötetään seuraavasti:

Perus% : 45.00 anna ylimmän portaan prosentti

Lisä% : 45.00 anna ylimmän portaan prosentti

Vuosir : jätä tyhjäksi

Ohje : PORRAS kirjoita porras, jolloin ohjelma siirtyy

kysymään portaikkoverokortin portaat ja lähtötiedot.

Palkanmaksuohjelma laskee portaikkoverokortin verotiedot kumulatiivisesti oikaisten mahdolliset edellisten palkanmaksajien tekemät virheet ennakonpidätyksessä.

Syötä Tähän asti maksetun palkan määrä kohtaan portaikkoverokortille jo maksetut palkat ja vastaavasti

Ennakonpidätys tähän saakka jo pidätetty ennakonpidätys.

Älä kuitenkaan ilmoita tämän palkanmaksukerran tietoja.

HUOM: Jotta palkanlaskentaohjelma osaa laskea portaikkoverokortin veron seuraavilla palkanmaksukerroilla, on aina ennen palkanmaksun alkua siirrettävä kumulatiiviset tiedot jos luit palkanmaksun pohjaksi edellisen palkanmaksukerran tiedot.

Esimerkki 1: Palkansaajalle on maksettu palkkaa 10.000 markkaa ja ennakoa pidätetty 192 markkaa. Täytä portaikko loppuun asti laittaen viimeiseksi rajaksi 40000-999999 ja täytä ylimääräiset portaikot 999999:llä:

PORTAIKKOVEROKORTIN PORTAIKOT
 ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen

PALKANSAAJA:Mäkinen Mika SOTU:130355-1234
 Tähän asti maksetun palkan määrä :10000.00 MK
 Ennakonpidätys tähän saakka :192.00 MK

TULORAJAT: PROSENTIT:

| | | |
|---------------|----|---|
| 0- 9200 | 0 | % |
| 9200- 40000 | 24 | % |
| 40000-999999 | 45 | % |
| 999999-999999 | 45 | % |
| 999999- | 45 | % |

Ja kun työntekijän bruttopalkka tällä palkanmaksukerralla on 4200 mk laskee ohjelma ennakonpidätyksen seuraavasti:

| | |
|---|----------|
| Aiempi ennakonpidätyksen alainen tulo | 10000.00 |
| Tällä palkkakaudella maksettu palkka | 4200.00 |
| | ----- |
| Ennakonpidätyksen alainen tulo yhteensä | 14200.00 |

| ALARAJA - | YLÄRAJA | % | KERTYMÄ | ENNAKONPIDÄTYS |
|-----------|---------|----|----------|----------------|
| 0 - | 9200 | 0 | 9200.00 | 0.00 |
| 9200 - | 40000 | 24 | 6000.00 | 1440.00 |
| 40000 - | 999999 | 45 | | |
| 999999 - | 999999 | 45 | | |
| 999999 - | 999999 | 45 | | |
| | | | ----- | ----- |
| | | | 14200.00 | 1440.00 |
| | | | ===== | ===== |

| | | |
|-----------------------------------|----|---------|
| Kumulatiivinen ennakonpidätys | : | 1440.00 |
| Aiemmin suoritettu ennakonpidätys | :- | 192.00 |
| | | ----- |
| Suoritettava ennakonpidätys | | 1248.00 |

MUUTOSVEROKORTTI

Jos palkansaaja on hakenut ja saanut muutoksen verokorttiinsa, on hänelle annettu muutosverokortti.

Jos muutosverokortissa on määrätty ennakonpidätys toimitettavaksi Perus- ja lisäprosentin mukaan (verokortin kohta 1.) syötetään verokortin tiedot kuten vastaavan päätulon verokortin tiedot syötettäisiin.

Jos muutosverokortissa on määrätty ennakonpidätys toimitettavaksi yhden prosentin mukaan (verokortin kohta 2.) esim:

2. [x]enl. 48 %:n mukaan

syötetään verokorttitiedot seuraavasti:

| | |
|-------------|----------------------------|
| Perus% : 48 | Tähän verokortin prosentti |
| Lisä% : | jätä nämä |
| Vuosir : | kohdat |
| Ohje : | tyhjiksi |

Jos muutosverokortissa on määrätty ennakonpidätys toimitettavaksi x prosentin mukaan a markkaan ja ylimenevältä osalta b prosentin mukaan (verokortin kohta 3.) esim:

3. [x]enl. 48 %:n mukaan 45.000 mk:aan
asti ja ylimenevästä osasta 60,5%:n mukaan

syötetään verokorttitiedot kuten portaikkoverokortti seuraavasti:

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Perus% : 60.5 | tähän jälkimmäinen prosentti |
| Lisä% : 60.5 | tähänkin jälkimmäinen prosentti |
| Vuosir : | jätä tyhjäksi |
| Ohje : PORRAS | anna ohjeeksi porras ja syötä |

portaikkoverokortti seuraavasti:

| TULORAJAT : | PROSENTIT : |
|------------------------|---------------|
| 0 - 45000 | 48 % |
| 45000 - 999999 | 60.5 % |
| 999999 - 999999 | 60.5 % |
| 999999 - 999999 | 60.5 % |
| 999999 - | 60.5 % |

SIVUTULOVEROKORTTI

Jos palkansaajan sivutuloverokortissa on vain yksi prosentti, esimerkiksi 54,5 syötä ennakonpidätyksen laskentaohjeet näin:

Perus%: 54.5
Lisä% :
Vuosisir:
Ohje :

Jos sivutuloverokortti on muotoa: "Sivutulosta on toimitettava ennakonpidätys 40,0%. Jos saatu tulo ylittää 50.000 mk, ennakonpidätys on ylimenevästä osasta 58,0%" syötetään sivutuloverokortti kuten portaikkoverokortti seuraavasti:

Perus%: 58 tähän jälkimmäinen prosentti
Lisä% : 58 tähänkin jälkimmäinen prosentti
Vuosisir: jätä tyhjäksi
Ohje : PORRAS anna ohjeeksi porras ...

... jolloin ohjelma kysyy portaikot:

| TULORAJAT: | PROSENTIT: |
|-----------------|--------------------------------------|
| 0 - 50000 | 40 % 40% 50000 mk asti ja |
| 50000 - 999999 | 58 % 58% 50000 mk ylittävältä osalta |
| 999999 - 999999 | 58 % |
| 999999 - 999999 | 58 % |
| 999999 - | 58 % |

ELÄKELÄISVEROKORTTI

Eläkeläisverokortin tiedot annetaan kuten sivutulon verokortin tiedot.

FREELANCE VEROKORTTI

Yhden veroprosentin freelance verokorttitiedot annetaan kuten sivutuloverokortin tiedot.

ENNAKONPIDÄTYKSEN ILMOITTAMINEN KÄSIN

Kun Ohje: kohtaan ilmoitetaan teksti käsin ei ohjelma laske ennakonpidätystä vaan palkanlaskija ilmoittaa ENNPID: kohdassa suoritettavan ennakonpidätyksen markkamäärän. Tällöin Perus%, Lisä% ja vuosir: kohdissa olevilla arvoilla ei ole merkitystä ennakonpidätyksen laskemisen kannalta.

Käsin ilmoitettavaa ennakonpidätystä tarvitaan kun palkanmaksuun viedään muuten kuin Asteri palkanmaksuohjelmalla laskettuja palkkoja, esim kun palkanmaksuohjelma otetaan käyttöön kesken vuoden ja alkuvuoden palkanmaksutiedot halutaan syöttää ohjelmalle joko harjoituksen vuoksi tai siksi, että vuoden lopussa saadaan yhteenvedot koko vuodelta.

Palkanmaksuohjelma saattaa laskea ennakonpidätyksen eri tavalla kuin laskettaessa käsin, koska käsin laskettaessa sovelletaan valmiiksi verokorttiin laskettuja kuukausi/kahden viikon/viikon ja päivän tuloarvoja ohjelman käyttäessä tarkkoja arvoja.

```
Sotu   :290240-1234   Selite:
Perus% :                Alkuv:6.5.1987
Lisä % :                Pankki:SYP MALMI
Vuosir :                Tili   :208428-12345
```

Ohje :**käsin** <- **anna ohjeeksi käsin**

F4

```
7Muu palkka :
Muu palkka :
Muu palkka :
Muu palkka :
Rahapalkka : 5000.00   L-EDUT:
Bruttoplk  : 5000.00   ENNPID:1250.00
```

ilmoita ennakonpidätyksen markkamäärä ENNPID kohdassa

PALKANSAAJAN SYÖTTÄMINEN JATKUU ...

Selite:Myynti

- Palkansaajan ammatti, nimike, osasto, muu tieto.
- Ilmoita tässä palkansaajan ammatti, nimike osasto tai muu tieto.
- tämän kohdan voit jättää myös tyhjäksi.

Esimerkki 1: Tähän tietoon tallennetaan palkansaajan osasto (Tuotekehitys, Koulutus tai myynti). *Omasovitus-tulosteet* valikon valinnalla *J-Omaryhmittelytuloste* tulostuu palkkalistat osastoittain

PALKKALISTA OSASTOITTAIN

EHTO:Tuotekehitys TIEDOSSA:Selite TIEDOSSA NUMERO:11

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI
PALKKAJAKSO:

PANKKI :KOP MALMI
TILI :152230-1234
TIEDOSTO :9503
MAKSUPÄIVÄ:

| Nimi | Rahapalkka | Luontoised | Ennakonpid | Maksetaan |
|--------------|------------|------------|------------|-----------|
| Mäkinen Juha | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2553.59 |
| Mäkinen Mika | 2560.00 | | 2560.00 | 1743.61 |
| | 7860.00 | 1375.00 | 9235.00 | 4297.20 |

EHTO:Koulutus TIEDOSSA:Selite TIEDOSSA NUMERO:11

| Nimi | Rahapalkka | Luontoised | Ennakonpid | Maksetaan |
|----------------|------------|------------|------------|-----------|
| Mäkinen Atso | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 1503.73 |
| Tauru Birgitta | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2553.59 |
| Kokko Anne | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 1503.73 |
| | 15700.00 | 8097.00 | 23797.00 | 5561.05 |

EHTO:Myynti TIEDOSSA:Selite TIEDOSSA NUMERO:11

| Nimi | Rahapalkka | Luontoised | Ennakonpid | Maksetaan |
|--------------|------------|------------|------------|-----------|
| Mäkinen Outi | 1500.00 | 391.00 | 1891.00 | 933.00 |
| Kesseli Erja | 7800.00 | | 7800.00 | 7163.42 |
| | 9300.00 | 391.00 | 9691.00 | 8096.42 |

Alkupv:6.5.1987 Työsuhteen alkamispäivä.

- ilmoita työsuhteen alkamispäivä tässä kohdassa.
- Työsuhteen alkamispäivä voidaan antaa vapaamuotoisesti
- Tämän voi jättää tyhjäksi tai tässä voi antaa jonkin muun tiedon.

Pankki: Syp Malmi
Tili : 208420-312711

- Ohjelma huomauttaa, jos tilinumero on syötetty väärin. Huomautus saattaa tulla vaikka tilinumero olisikin syötetty oikein (esim. tili on jonkin uuden pankin). Huomautuksella on merkitystä vain jos siirät palkanmaksuaineiston maksamista varten pankkiyhteysohjelmalle erillisellä *Silta palkanmaksusta pankkiyhteysohjelmalle* -ohjelmalla.

Vak % :

- jos palkansaajilla on erisuuruisia eläkevakuutusmaksuprosentteja, ilmoita tässä palkansaajakohtaisesti eläkevakuutusmaksuprosentti.
- Tulosta Muut tulosteet -valikon Osastopalkkalista valinnalla palkkalista antamalla *Tunniste on tiedossa*: kohtaan 15 jolloin ohjelma tulostaa palkansaajat ryhmitellen ne Vak %: kohdan perusteella ja laskemalla kunkin listan loppuun bruttopalkasta Vak: % kohdassa olevan prosentin. Edellytyksenä on että Vak % kohdassa on annettu pelkkä luku, esim 16.7 ei esim Tel 16.7:

Palkkalista 95-01-18

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI
PALKKAJAKSO:

PANKKI : KOP MALMI
TILI : 152230-1234
TIEDOSTO : 9503
MAKSUPÄIVÄ:

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | L-edut | Br palkka |
|--------------|-------------|------------|---------|-----------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 |
| | Yhteensä | 10500.00 | 4736.00 | 15236.00 |
| Vak % 20.2 | 3077.67 | | | |

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | L-edut | Br palkka |
|----------------|-------------|------------|---------|-----------|
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 1500.00 | 391.00 | 1891.00 |
| Kesseli Erja | 010172-000 | 7800.00 | | 7800.00 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 2560.00 | | 2560.00 |
| Tauru Birgitta | 120171-8888 | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 |
| Kokko Anne | 290244-345R | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 |
| | Yhteensä | 22360.00 | 5127.00 | 27487.00 |

Vak % 16.7 4590.33 <- Ryhmittelyehdon ollessa numeerisen osastopalkkalistan loppuun tulostuu bruttopalkasta laskettu, ryhmittelyehdon suuruinen prosentuaalinen summa kaavalla:

(Bruttopalkat yhteensä * Ryhmittelyehto) : 100

Kiinteä palkka: 5200.00

- F4 ryhmässä ilmoitettu Kiinteä palkka on sovittu kiinteä palkka. Tätä palkkaa ei kuitenkaan makseta joka palkanmaksukerralla.
- Kun tässä olevaa kiinteää palkkaa muutetaan, sijoittaa ohjelma annetun palkan F5 kohdassa olevaan kiinteä palkka kohtaan.
- Kohdassa F5 oleva kiinteä palkka on maksettava kiinteä palkkaa.

Tuntipalkka : 32.00

- Palkansaajan tuntipalkka, joka on "sovittu"
- Kun tähän kohtaan ilmoitetaan tuntipalkka, sijoittaa ohjelma kohtaan F6 Tunnit A hinnaksi tuntipalkan ja laskee tätä seuraaviin tuntipalkan johdannaisiin tuntipalkka * kerroin. Kerroin määritetään *Perustavat määritykset* ohjelmalla.

Palkkajakso :Maaliskuu 1995

- Palkkajakso kohdassa ilmoitetaan selväkielisenä jakso, jolta palkka on maksettu. Tähän kohtaan kopioitui *Syötä palkkajakso ja eräpäivä* kohdassa antamasi palkkajakso.

Poikkeavat veropvt:

- Jos palkansaaja saa palkkaa poikkeavalta ajalta (esim työsuhde alkaa, päättyy, maksetaan lomapalkkoja), ilmoitetaan tässä palkansaajan todelliset veropäivät tällä palkkakaudella. Tällöin ohjelma ei laske palkkakauden veropäiviä ep-kertoimen avulla, vaan käyttää palkkakauden veropäivinä tässä annettua lukua.
- Jos palkansaajan palkkakausi on ep-kertoimella ilmoitettu (kuten yleensä perustilanteessa on) jätetään tämä kohta tyhjäksi.

Kiinteä palkka:

- Tällä palkanmaksukerralla maksettava kiinteä palkka.

Vuosilomakorv:

- Vuosilomakorvaus on korvaus pitämättömästä lomasta, joka maksetaan yleensä työsuhteen päättyessä. Ennakonpidätys vuosilomakorvauksesta toimitetaan lisäämällä korvaus muihin palkanmaksukerran palkkoihin ja toimittamalla ennakonpidätys palkkojen yhteismäärästä.

Lomaraha :

- Lomaraha = lomaltapaluuraha
- Maksetaan joko lomalle lähtiessä tai lomalta palattaessa.
- Palkanmaksuohjelma laskee ennakonpidätyksen perusprosentin mukaan palkkakausikohtaisessa ennakonpidätyksen laskennassa.
- Kumulatiivisessa ennakonpidätyksen laskennassa ohjelma lisää lomarahan muihin palkkoihin ja laskee ennakonpidätyksen palkkojen yhteismäärästä.
- Palkanmaksuohjelmassa ei ole erityistä osaa lomarahan määrän laskemiseen.

LOMAPALKKOJEN MAKSAMINEN

Loma-ajan palkat maksetaan usein joko ennen tai jälkeen loman tai osa ennen ja osa jälkeen loman normaalin palkanmaksun yhteydessä. Tällöin palkansaajalle maksetaan palkkaa yleisestä palkkajaksosta poikkeavalta ajalta. Ilmoita Poikkeavat veropvt kohdassa todellisten veropäivien määrä, joka on palkkakauden ja loma-ajan veropäivien lukumäärän.

ESIMERKKI:Palkansaaja, joka saa kuukausipalkkaa, lähtee kuudeksi viikoksi lomalle. Hänelle maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä palkka myös loma-ajalta (6 viikolta). Kuukaudessa on veropäiviä 30.33 ja kuudessa viikossa 42 (viikossa 7 veropäivää). Anna poikkeaviksi veropäiviksi 72.33 (30.33+42).

TUNTIPALKAT, YLITYÖT, ILTALISÄT, URAKAT

F6 ryhmässä maksetaan tuntipalkat, ylityökorvaukset, iltalisät ja muut yksikkösuoritusten määrään perustuvat palkat:

| F6 | | | | |
|------------|---------|-----|-----------|----------|
| Peruste | Tunteja | A | hinta | Yhteensä |
| Tunnit | : | 3 | * 32.00 = | 96.00 |
| Iltalisä | : | 1 | * 16.00 = | 16.00 |
| La lisä | : | | * 32.00 = | 0 |
| Su lisä | : | | * 32.00 = | |
| 50% yt-li: | 0:45 | * | 16.00 = | 12.00 |
| 100% yt-l: | 1:30 | * | 32.00 = | 48.00 |
| muu 1 | : | 157 | * 3.30 = | 518.10 |
| muu 2 | : | | * = | |

ilmoita tehdyt työtunnit tai tehdyn urakan määrä jolloin ohjelma laskee yhteensä -summat.

Voit muuttaa A Hinta sarakkeessa olevia markkamääriä palkka laskiessa. Kuitenkin aina kun muutat palkansaajan perustiedoissa (ryhmässä F4) olevaa tuntipalkkaa, palkanmaksuohjelma laskee uudet tuntipalkan johdannaiset antamasi tuntipalkan perusteella sijoittaen ne F6 ryhmän vastaaviin kohtiin.

F6 ryhmässä olevat otsikot (Iltalisä, La Lisä ...) sekä niiden kertoimet määritetään PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla Määritä tuntipalkan johdannaiset, lisä ja vähennysotsikot.

PALKAN MAKSAMINEN MINUUTIN TARKKUUDELLA.

Tunnit ilmoitetaan perustilanteessa kymmenjärjestelmän mukaan. Tarvittaessa työaika voidaan ilmoittaa minuutin tarkkuudella tunteina ja minuutteina, käyttämällä erottimena kaksoispistettä (:). Ilmoita minuutit aina kahdella numerolla, esim 15 minuuttia: 0:15

ESIMERKKEJÄ:

"Kaksi ja puoli tuntia"

| | | | | |
|------------------------------|---------|---|-------|----------|
| Peruste | Tunteja | A | hint | Yhteensä |
| Tunnit | : 2.5 | * | 32.00 | = 80.00 |
| tai tunteina ja minuutteina: | | | | |
| Tunnit | : 2:30 | * | 32.00 | = 80.00 |

"Puoli tuntia"

| | | | | |
|------------------------------|---------|---|-------|----------|
| Peruste | Tunteja | A | hint | Yhteensä |
| Tunnit | : 0.5 | * | 32.00 | = 16.00 |
| tai tunteina ja minuutteina: | | | | |
| Tunnit | : 0:30 | * | 32.00 | = 16.00 |

"Kuusi minuuttia"

| | | | | |
|------------------------------|---------|---|-------|----------|
| Peruste | Tunteja | A | hint | Yhteensä |
| Tunnit | : 0.1 | * | 32.00 | = 3.20 |
| tai tunteina ja minuutteina: | | | | |
| Tunnit | : 0:06 | * | 32.00 | = 3.20 |

URAKKAPALKKA

Muu1 ja Muu 2 kohdissa voit maksaa yksikkösuoritukseen perustuvat urakkapalkat antamalla Tunteja kohtaan kappalemäärän ja a hinta kenttään yksikkösuorituksesta maksettavan korvauksen

PROVISIOT, VEROLLISET KORVAUKSET, PALKKIOT

Ryhmässä F7 (Muu palkka) maksetaan neljä "muuta palkkaa" antamalla palkalle selite ja markkamäärä:

| | |
|--------------------------------|--------|
| 7Muu palkka:Provisio myynnistä | 312.00 |
| Muu palkka:Kansion kokoaminen | 84.50 |

Muu palkka on ensisijaisesti "könttäsomma" joka on jo tiedossa. Kuitenkin markkamäärä sarakkeeseen voidaan antaa laskukaava, jonka ohjelma suorittaa seuraavasti:

1. Laskukaava alkaa + merkillä
2. Ohjelma tuntee kertolaskun (*), jakolaskun (/), yhteenlaskun (+) ja vähennyslaskun ja suorittaa laskutoimitukset tässä järjestyksessä.

ESIMERKKI:

| | | | |
|--------------------------------|---------|-------------------|--------|
| 7Muu palkka:Provisio myynnistä | +1248/4 | ENTER-> | 312.00 |
| Muu palkka:Kansion kokoaminen | +13*6.5 | ENTER-> | 84.50 |

PALKATON VAPAAPÄIVÄ

Palkaton vapaapäivä vähennetään Muu Palkka kohdassa ilmoittamalla palkasta vähennettävä markkamäärä miinusmerkkisenä.

Palkattomista vapaapäivistä saat tilaston yhteenvetotulostin-ohjelmalla kun selite alkaa vapaapäivien ilmoittamalla numerolla, esim:

Muu palkka:2 Palkatonta vapaap. -495.24

ja laatimalla yhteenvetotulosteen, joka laskee tässä kohdassa annettujen päivien määrän yhteen. Vapaapäivien määrän voi ilmoittaa tilastointia varten myös palkansaajan lisätietojen syöttöruudulla määrittämällä yhden lisätiedon vapaapäivien määrän ilmoittavaksi lisätiedoksi.

RAHAPALKKA YHTEENSÄ

Palkanmaksuohjelma laskee rahapalkkaan kaikki ryhmissä F5, F6 ja F7 syöttämäsi palkat.

LUONTOISEDUT

Rahapalkka : 5791.36 **L-EDUT :**
 Bruttoplk : 5791.36 ENNPID: 984.00

Ilmoita luontoisetujen markkamäärä L-EDUT kohdassa tai erittele luontoisedut Luontoisetujen erittelyruudulla, jonne pääset palkansaajan tietojen syöttöruudusta valinnalla **ALT L**:

```

ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen           End - paluu
LUONTOISETUJEN ERITTELY

PALKANSAAJA:Mäkinen Juha                          SOTU:010462-9993

Asuntoedun verotusarvo                               mk/kk
Lounasseteli verotusarvo      a      mk,      0 kpl      mk/kk
Sopimusruokailun verotusarvo a 22.00 mk,      19 kpl      418.00 mk/kk
Autoetu verotusarvo                               2700.00 mk/kk
Muun luontaisedun verotusarvo                       140.00 mk/kk
-----
Luontoisedut kuukaudessa yhteensä                    3258.00 mk/kk
=====

```

Luontoisetuja varten on viisi ryhmää:asuntoetu, lounasseteli, sopimusruokailu, autoetu ja muu luontoisetu (esim puhelinetu).

Luontoisedut voit määritellä tarkemmin palkansaajan lisätiedoissa (ALT T ruudulla, esim minkäläinen autoetu on kyseessä).

Palkanmaksuohjelma siirtyy automaattisesti luontoisetujen erittelyruudulle L-EDUT kohdasta kun vastaat K kysymykseen:

Kysytäänkö luontoisetuerittely aina luont.edut kohtaa ohitettaessa ? k

Jos palkansaajan luontoisedut vaihtelevat palkanmaksukerroittain (esim sopimusruokailu) vastaa K. Jos luontoisetujen määrät pysyvät samoina, jätä tyhjäksi tai vastaa E niin ohjelma ei siirry automaattisesti erittelyruudulle. Erittelyruudulle pääset aina ALT L valinnalla.

Luontoisetujen syöttöruudulta pääset takaisin palkansaajan tietojen syöttöruudulle END:illä, jolloin L-EDUT kohdassa näkyy luontoisetujen markkamäärä yhteensä:

```

7Muu palkka :2 Palkatonta vapaap. -495.24
Rahapalkka : 5791.36      L-EDUT: 3258.00
Bruttoplk : 5791.36      ENNPID: 984.00
9L1:Km korv                               1.73

```

VEROTTOMAT KULUJEN KORVAUKSET

Verottomien kulujen korvausten maksuun on varattu ryhmään F9 kuusi palkka, jotka on nimetty L1-L6 (Lisä 1 - Lisä 6). Verottomien korvausten oletusotsikot ja markkamäärät määritetään *Perustavat määritykset* ohjelmalla.

| | | | |
|-------------------|---|--------|--------|
| 9L1:Km korv | | 1.73 | |
| L2:PvRaha veroton | 3 | 154.00 | 462.00 |
| L3:Osapvraha | 1 | 69.00 | 69.00 |
| L4:Ateriakorvaus | 3 | 38.50 | 115.50 |
| L5:yömatkaraha | 1 | 25.00 | 25.00 |
| L6: | | | |

Korvauksia maksettaessa ilmoitetaan korvauksen selite, kappale- ja markkamäärä, jolloin ohjelma laskee korvauksen summan.

Jos palkansaajalle maksetaan jokin korvaus, jota ei ole määritetty, maksa se vapaassa lisäpaikassa (esimerkissä ateriakorvaus ja yömatkaraha) ja maksa tässä paikassa aina kyseinen korvaus.

Vuoden lopussa tehtäviä yhteenvetoja ajatellen on syytä pitää jokaisen lisän sisältö samansisältöisenä, Esim. L1 kohdassa maksetaan aina km-korvaukset, L2 päiväraha ja L3 osapäiväraha.

Jos palkansaajat saavat enemmän kuin kuutta eri perustein maksettua verotonta korvausta, joudut käyttämään samaa lisäpaikkaa eri sisältöisten korvausten maksamiseen. Yhteenveto ohjelmat laskevat kunkin lisäpaikassa L1-L6 maksetut markkamäärät yhteen. Tämän takia pyri mahdollisuuksien mukaan siihen että maksat eriteltävät lisät omissa vakiolisäpaikoissaan ja ne lisät joita ei tarvitse eritellä omassa lisäpaikassaan, esim niin että Lisä5 ja Lisä6 sisältö vaihtelee palkansaajittain ja palkanmaksukerroittain, mutta Lisä1-Lisä4 ovat aina samansisältöisiä. Tällöin yhteenveto-ohjelmat eivät voi eritellä mitä eri lisiä Lisä5 ja Lisä6 kohdissa on maksettu, vaan ne ilmoittavat vain Lisä5 yhteissumman ja Lisä6 yhteissumman.

VÄHENNYKSET ENNAKONPIDÄTYKSEN JÄLKEEN

Ennakonpidätyksen jälkeen tehtäviä vähennyksiä varten on varattu kuusi paikkaa V1-V6. Näistä kolme viimeisintä on varattu Ay-maksua, palkansaajalta perittävää eläkevakuutusmaksua ja työttömyysvakuutusmaksua varten. Muita vähennyksiä ovat esimerkiksi palkansaajalta perittävä osuus ruokailusta (ellei ruokailu ole luontoisetu), palkansaajalta perittävä asunnon vuokra ja ulosotto.

| | | | |
|----------------|--------|---------|---------|
| 0V1:Ulosotto | 1 | 1000.00 | 1000.00 |
| V2:Ruokailu | 20 | 22.00 | 440.00 |
| V3: | | | |
| V4:Ay-maksu | 1 | 226.23 | 226.23 |
| V5:TT-Telmaksu | 1 | 361.97 | 361.97 |
| V6:Tyött.turva | 169.22 | NETTO: | 2214.44 |

Pyri pitämään kunkin vähennyspaikan sisältö samansisältöisenä koko palkanmaksuvuoden ajan. Tällöin saat vuoden lopussa yhteenveto-ohjelmalla yhteenvedon kustakin vähennyksestä. Jos jokin palkansaaja ei maksa Ay-maksua, tyhjennä hänen kohdaltaan vastaavan vähennyksen selite-, määrä ja a hinta kentät.

Vähennysrivi koostuu neljästä peräkkäisestä kentästä: SELITE, MÄÄRÄ, A HINTA ja YHTEENSÄ. Poikkeuksena vähennys 6 jossa on vain kentät SELITE ja YHTEENSÄ.

Vähennyksen laskemista varten on ilmoitettava sekä kappalemäärä että markkamäärä. Jos palkansaajalta vähennetään könttäsomma, anna kappalemääräksi 1 kuten ylläolevan esimerkin kohdassa V1 ulosotto.

AY-MAKSU

Palkanmaksuohjelma laskee automaattisesti Ay-maksun kun V4 kohdassa oleva selite alkaa tekstillä "Ay-". Ay maksuprosenttina ohjelma käyttää perustietoihin määritettyä prosenttia, ellei palkansaajan vähennys 4 selitteessä ole annettu poikkeavaa prosenttia.

ESIMERKKI 1: Palkanmaksajan perustietoihin on määritetty yleisin palkansaajilta veloittettava Ay-maksu 2.5%, jolloin ohjelma laskee ay-maksun käyttäen perustietoihin määritettyä prosenttina 2.5:

| | | | |
|---------------|---|--------|--------|
| V4 : Ay-maksu | 1 | 226.23 | 226.23 |
|---------------|---|--------|--------|

ESIMERKKI 2: Palkansaajan Ay-maksu poikkeaa yleisestä prosentista ollen 1.7%. Ilmoita Ay-maksuprosentti V4 selitteessä siten, että selite alkaa kuitenkin Ay- ja laita prosenttimerkki (%) perään.

Palkanmaksuohjelma laskee uuden Ay-maksun kun jotain palkanmaksussa käytettyä summaa muutetaan:

| | | | |
|--------------------|---|--------|--------|
| V4 : Ay-maksu 1.7% | 1 | 153.84 | 153.84 |
|--------------------|---|--------|--------|

ESIMERKKI 3: Palkansaaja ei maksa Ay-Maksua. Tyhjennä V4 selite, kappale- ja markkamääräkohdat:

V4 :

AY-MAKSUN PENNINPYÖRISTYS määritetään Palkanmaksajan perustiedoissa VÄHE 4/PY kohdassa määrittäyksellä 1-4 tai tyhjä, jolloin pyöristystä ei suoriteta.

PALKANSAAJALTA PERITTÄVÄ ELÄKEVAKUUTUSMAKSU

Palkanmaksuohjelma laskee automaattisesti työntekijältä perittävän eläkevakuutusmaksun kun V5 kohdan selite alkaa "TT-".

ESIMERKKI 1: Palkansaajalta veloitetaan eläkevakuutusmaksu:

| | | | |
|------------------|---|--------|--------|
| V5 : TT-Telmaksu | 1 | 361.97 | 361.97 |
|------------------|---|--------|--------|

ESIMERKKI 2: Palkansaajalta ei veloiteta eläkevakuutusmaksua, tyhjennä V5 selite, määrä ja a hinta kohdat:

V5 :

PALKANSAAJAN TYÖTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU

Palkanmaksuohjelma laskee automaattisesti palkansaajalta pidettävän työttömyysvakuutusmaksun kun V6 kohdan selite alkaa "Työt"..

ESIMERKKI 1: Työntekijältä peritään perustietoihin määritetty 1.87% suuruinen työttömyysvakuutusmaksu:

V6:Tyött.turva 169.22 NETTO: 2654.44

ESIMERKKI 2: Yrityksen osaomistajalta peritään 0.95% suuruinen työttömyysvakuutusmaksu. Koska prosentti poikkeaa perustietoihin määritetystä, annetaan prosentti V6 selitteen lopussa:

V6:Tyött.t. 0.95% 85.97 NETTO: 2810.08

Palkanmaksuohjelma laskee uuden prosentin mukaisen työttömyysvakuutusmaksun kun jotain palkanmaksun loppusummaan vaikuttavaa lukua (kappale- tai markkamäärää muutetaan)

PALKANSAAJALLE MAKSETTAVA SUMMA

Lopulta NETTO: kohdassa on palkansaajalle maksettava summa.

Palkkasumma muodostuu seuraavasti:

Ryhmissä F5-F7 ilmoitetaan rahapalkat, joiden perusteella ohjelma laskee rahapalkan yhteensä. Luontoisetujen syöttöruudulla ilmoitetut luontoisedut lasketaan yhteen ja lasketaan rahapalkan kanssa yhteen josta vähennetään ennakonpidätys. Tähän summaan lisätään verottomat kulukorvaukset (L1-L6) ja vähennetään ennakonpidätyksen jälkeiset vähennykset (V1-V6). Saatu summa pyöristetään perustiedoissa määritetyn pyöristyssäännön mukaan ja saatu tulos on palkansaajalle maksettava nettopalkka.

PALKANSAAJAN LISÄTIETOJEN SYÖTTÖRUUTU

Joka palkansaajalle voidaan syöttää 19 selittävää tietoa, lisätietoa. Lisätietojen syöttöruudulle pääset painamalla **ALT T** palkansaajan tietojen syöttöruudulla. Palkansaajan lisätietojen syöttöruutu näyttää tältä:

```

PALKANSAAJAN LISÄTIEDOT
PALKANSAAJA    1/1    :Mäkinen Juha 010462-9993
-----
Lisätieto 1      :
Lisätieto 2      :
Lisätieto 3      :
Lisätieto 4      :
Lisätieto 5      :
.....
Lisätieto 17     :
Lisätieto 18     :
Lisätieto 19     :

```

Lisätietojen syöttöruudulle voit kirjoittaa vapaamuotoista tekstiä, joka on joko informatiivista (esim luontoisetujen perusteet) tai ryhmittelytietona käytettävää tekstiä (palkansaajien ryhmä, jota käytetään ehtotulosteiden ehtona ja ryhmittelytulosteiden ryhmittelytietoina). Lisäksi voit ilmoittaa lisätiedoissa tarpeen mukaan tilastoitavia tietoja (esim. ylityötunteja, vapaapäivien määriä), joista tulostat yhteenvetotulostimelle laatimiasi yhteenvetoja.

Palkanmaksun perustoimituksessa lisätiedot on nimetty Lisätieto1 - Lisätieto19. Määritä lisätiedoille selkeämmät otsikot *Perustavat määritykset* ohjelman valinnalla *D - Palkansaajan lisätietojen otsikkojen ja leveyksien määrittäminen*.

Lisätiedot tulostuvat palkkalaskelmaan kun määrität *Perustavat määritykset* ohjelman valinnan *A - Määritä palkanmaksajan nimi, osoite, pankkitiedot* kohtiin 24 LTT ALKU ja 25 LTT LOPPU välin, mitkä lisätiedot palkkalaskelmaan tulostetaan. Esimerkiksi jos haluat tulostaa lisätiedot 1-4 palkkalaskelmaan anna kohdissa 24 LTT ALKU:1 ja 25 LTT LOPPU:4.

SEURAAVAN PALKANSAAJAN LISÄÄMINEN

Kun olet lisännyt ensimmäisen palkansaajan tiedot, palaa tietojen syöttöruudusta painamalla END. Syötä seuraava palkansaaja kuten ensimmäinen valitsemalla *B - Lisää palkansaaja* ja syöttämällä kuten ensimmäisen palkansaajan tiedot.

VARMUUSKOPIOINTI PALKANSAAJIA LISÄTTÄESSÄ

Voit tallettaa keskeneräisen palkanmaksutiedoston kesken palkansaajien lisäämisen poistumalla palkansaajan tietojen syöttöruudulta END:illä ja valitsemalla *C - Talleta palkanmaksutiedosto*. Nimeä palkanmaksutiedosto seuraavan kappaleen ohjeiden mukaan.

PALKANMAKSUTIEDOSTON TALLETTAMINEN

Kun olet lisännyt kaikki tällä kerralla palkkaa saavat palkansaajat palkanmaksuun, talleta palkanmaksutiedosto valinnalla *C - Talleta palkanmaksutiedosto*. Anna palkanmaksutiedostolle nimi palkanmaksupäivän tai jakson mukaan nimeten niin että nimessä on vuosi, kuukausi ja mahdollisesti päivä VVKKPP järjestyksessä. Nimessä saa olla vain kirjaimia A-Z ja numeroita 0-9, ei erikoismerkkejä eikä välilyöntiä, pistettä tai pilkkuja.

ESIMERKKI 1: Maksetaan kuukausipalkkoja. Nimeä palkanmaksutiedosto **VVKK** nimiseksi, missä VV on vuosi ja KK kuukausi kahdella numerolla:

- Maaliskuun 1995 palkat: **9503** varmuuskopio **A:9503**
- Joulukuun 1995 palkat: **9512** varmuuskopio **A:9512**

ESIMERKKI 2: Maksetaan viikkopalkkoja. Nimeä palkanmaksutiedosto maksupäivän mukaan joko **VVVN** (VV=Vuosi ja VN=viikkonumero) tai **VVKKPP** (vuosi, kuukausi ja päivä). Käytä samaa nimeämistapaa koko vuoden:

- Palkka ajalta 27.2.-3.3.95: **9509** (viikkonumeron mukaan)
- Palkka ajalta 27.2.-3.3.95: **950303** (maksupäivän mukaan)

Talletettuasi palkanmaksutiedoston, talleta myös varmuuskopio samalla nimellä, mutta anna nimen alkuun levyasematunnus, joko A: tai B:

NIKSI KOVALEVYKÄYTTÖÖN: Palkanmaksuohjelma muistaa viimeksi talletetun tiedoston nimen tarjoten sitä seuraavalla kerralla oletusnimeksi. Talleta palkanmaksutiedosto ensin varmuuskopiolevylle ja sitten kovalevylle, niin ohjelma tarjoaa seuraavalla kerralla valmiiksi kovalevyllä olevan tiedoston nimeä (esim 9503). Tällöin nimen alusta ei tarvitse poistaa levyasematunnusta (A: tai B:, esim A:9503)

JOS TALLETIT PALKANMAKSUTIEDOSTON VÄÄRÄLLÄ NIMELLÄ, talleta se oikealla nimellä ja poista väärän niminen tiedosto Asteri valikon valinnalla ALT D antamalla tiedoston nimen tarkenteineen esim jos talletit nimellä *K503* poista *K503.PL1* niminen tiedosto.

PALKANMAKSUN VARMUUSKOPION TALLETTAMINEN

Kun olet tallettanut palkanmaksutiedoston, talleta tämän palkanmaksukerran tiedoista varmuuskopio laittamalla varmuuskopiolevyn A: asemaan ja lisäämällä levyasematunnuksen A: antamasi tiedostonimen alkuun (esim A:9503)

Kun tiedosto on tallettunut ja levykeaseman valo sammunut, ota varmuuskopiolevy pois asemasta. (jos käytät palkanmaksua levykekäytössä, vaihda asemaan palkanmaksun tiedostolevy).

NOPEA PALKKOJEN TARKISTAMINEN JA KORJAUS

Tulosta palkkalista ruutuun valinnalla Palkkalista ruutuun niin näet pikaisesti keille ja kuinka paljon palkkaa on maksettu:

| Nimi | Rahaplk | L-edut | Brpalkka | Enn.pitä | L & V | Maksu |
|----------------|----------|---------|----------|----------|----------|----------|
| Mäkinen Juha | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2204.00 | -542.41 | 2553.59 |
| Mäkinen Atso | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 2996.00 | -700.27 | 1503.73 |
| Mäkinen Outi | 1500.00 | 391.00 | 1891.00 | 425.00 | -142.00 | 933.00 |
| Kesseli Erja | 7800.00 | | 7800.00 | | -636.58 | 7163.42 |
| Mäkinen Mika | 2560.00 | | 2560.00 | 179.00 | -637.39 | 1743.61 |
| Tauru Birgitta | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2204.00 | -542.41 | 2553.59 |
| Kokko Anne | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 2996.00 | -700.27 | 1503.73 |
| ----- | | | | | | |
| Yhteensä | 32860.00 | 9863.00 | 42723.00 | 11004.00 | -3901.33 | 17954.67 |

Jos havaitset virheitä, siirry palkkojen laskentavalikkoon ja valitse Syötä (korjaa) palkansaajille tämän palkanmaksukerran tiedot ja hae PgUp/PgDn näppäimillä selaamalla korjattavan palkansaajan tiedot ruudulle ja korjattuasi tiedot, palaa END:illä valikkoon ja valitse *Talleta palkanmaksutiedosto levyille* ja talleta tiedosto antamallasi nimellä vanhan tiedoston päälle.

PALKANMAKSU ON PERUSTETTU

Nyt palkanmaksu on perustettu ja voit ryhtyä ottamaan tulosteita palkanmaksusta.

PALKANMAKSUKERRAN TULOSTEET

Palkanmaksukerralla tarvittavat tulosteet otetaan pääsääntöisesti palkkojen laskentaohjelmalla. Tulosteet on jaettu kolmeen valikkoon: Kiinteäsovitus- tulosteet, Omasovitus -tulosteet ja Muut tulosteet. Tarvittavat vähimmäistulosteet ovat:

PALKANSAAJILLE

- Palkkalaskelmat tai palkkapussit

PALKKAMAPPIIN

- Palkkalista
- Palkkalaskelmat, jossa mukana ep-laskelma
- Lista ep:n jälkeisistä lisistä (jos näitä maksettu)
- Lista ep:n jälkeisistä vähennyksistä

KIRJANPITOON

- Tiliöintitosite
- Palkkalista

MAKSAMISTA VARTEN

- Maksulista pankille tai pankkisiirrot.

PALKANMAKSUKERRAN PERUSTULOSTEET

PALKKALASKELMAT

Palkansaajille (ja palkkamappiin) tulostetaan palkanmaksukerroittain joko palkkalaskelmat tai palkkapussit, josta käy ilmi, miten palkka on maksettu. Palkkalaskelma vastaa palkkapussia ja tilinauhaa.

Palkkalaskelma on sovitettu blancolle A4 lomakkeelle (ja vastaavalle jatkolomakkeelle) ja annetaan palkansaajille esim ikkunakuoressa. Palkkapussiin verrattuja etuja on ettei kirjoittimessa olevaa paperia tarvitse vaihtaa, blancolomaketta on paremmin saatavilla ja se on halvempaa kuin palkkapussit.

Palkkalaskelma tulostuu ohjelmassa kiinteästi olevan sovituksen mukaan. Palkkalaskelmaan tulostuu myös selvitys siitä, miten ohjelma on laskenut ennakonpidätyksen.

Palkkalaskelmat tulostetaan *Kiinteäsovitus-Tulosteet* valikon valinnalla *Palkkalaskelmat* tai yhdelle palkansaajalle palkansaajan tietojen syöttöruudussa valinnalla ALT B.

ENNAKONPIDÄTYSLASKELMA

Ennakonpidätyslaskelma on selvitys siitä, miten ohjelma on laskenut palkansaajan ennakonpidätyksen. Ennakonpidätyslaskelma tulostuu palkkalaskelman alaosaan. Palkanlaskentaohjelmassa on kuitenkin valinta sellaisten palkkalaskelmien tulostamiseksi, joihin ennakonpidätyslaskelma ei tulostu. Palkkamappiin on kuitenkin tulostettava joko ennakonpidätyslaskelman sisältävät palkkalaskelma tai erilliset ennakonpidätyslaskelmat.

Palkansaajaa saattaa kummastella kun häneltä on peritty veroa enemmän kuin verokortissa ilmoitetun (perus)prosentin verran. Yleensä syyksi paljastuu, että palkansaaja on saanut palkkaa enemmän kuin palkkakauden tulorajan verran, jolloin ennakonpidätys on suoritettu perus- ja lisäprosentin mukaan. Ennakonpidätyslaskelma on oiva tuloste kertomaan, miten pidätys on tehty.

PALKKALASKELMA

Atsoft Oy Mäkinen

| | | | |
|--|-----------------------|----------------|------------|
| Mäkinen Juha | Sotu | 010462-9993 | |
| Pyynikintie 4-8 | Verotuskunta | HELSINKI | |
| 00710 HELSINKI | Selite | Tuotekehitys | |
| | Työsuhde alkoi | 6.5.1987 | |
| | Pankki | SYP MALMI | |
| | Tili | 208420-312711 | |
| Perus% | Palkkajakso | Maaliskuu 1995 | |
| Lisä% | Kiinteä palkka | 5200.00 | |
| Rajatulo/vuosi | Tuntipalkka | 32.00 | |
| ----- | | | |
| RAHAPALKKA: | | | |
| Kiinteä palkka | | 5200.00 | |
| Tunnit | 3 * | 32.00 = | 96.00 |
| Iltalisä | 1 * | 16.00 = | 16.00 |
| 50% yt-lisä | 0:45 * | 16.00 = | 12.00 |
| 100% yt-lisä | 1:30 * | 32.00 = | 48.00 |
| muu 1 | 157 * | 3.30 = | 518.10 |
| Koulutusprovisio | | | 612.00 |
| Kansion kokoaminen | | | 112.00 |
| 2 Palkaton vapaap. | | | -495.24 |
| | | ----- | |
| Rahapalkka | | 6118.86 | 6118.86 |
| LUONTOISETUJEN VEROTUSARVOT KUUKAUDESSA: | | | |
| Sopimusruokailun ve | 22.00 mk, | 17 kpl | 374.00 |
| Autoetu verotusarvo | | | 2700.00 |
| Muun luontaisedun verotusarvo | | | 140.00 |
| | | ----- | |
| Luontoisetujen verotusarvo kuukaudessa | | 3214.00 | |
| Ennakonpidätyksen alainen tulo | | 9332.86 | |
| ENNAKONPIDÄTYS | | | -2180.00 |
| VÄHENNYKSET: | | | |
| Ay-maksu | 1 * | 233.32 = | 233.32 |
| TT-Telmaksu | 1 * | 373.31 = | 373.31 |
| Tyött.turva | | | 174.52 |
| | | ----- | |
| Maksetaan | | | 3157.71 |
| ----- | | | |
| ENNAKONPIDÄTYS ON LASKETTU SEURAAVASTI: | | | |
| Palkkakausi | :Kuukausi | | |
| Veropäiviä palkkajaksossa | :30.33 | | |
| Palkkakauden rajatulo | : 7250.00 mk | | |
| Verotettava palkka | : 9332.86 mk | | |
| Perus% mukainen ennakonpidätys | : 7250.00 mk * 17 % = | | 1232.50 mk |
| ja lisä% mukainen ennakonpidätys: | 2082.86 mk * 45.5 % = | | 947.70 mk |
| | | ----- | |
| Ennakonpidätys yhteensä | : | | 2180.00 mk |
| ----- | | | |

PALKKAPUSSIT

Palkkalaskelman sijasta palkansaajille voidaan tulostaa palkkapussit. Palkkapussit tulostetaan kaikille palkansaajille *KIINTEÄSOVITUS - TULOSTEET* valikon valinnalla *Palkkapussit*. Yhdelle palkansaajalle palkkapussi tulostetaan palkansaajan tietojen syöttöruudun valinnalla *ALT U*.

Palkanmaksuohjelman mukana tuleva palkkapussi on sovitettu Auraprintin palkkaerittely -lomakkeelle (Koodi 401 Auraprint). Palkkapussin tulostusasu on kuitenkin täysin käyttäjän määritettävissä (tiedostossa *PUSSI.LSL*) ja selitetty käyttöohjeiden kohdassa *Palkkapussin sovittaminen*.

Palkkapussiin saa tulostumaan palkka- ja ennakonpidätystiedot vuoden alusta, tulostamalla palkkapussin omalomaketulostin ohjelmalla. Tämä on selvitetty kohdassa *kumulatiivisen palkkapussin tulostaminen*.

PALKKALISTA

Palkkalistaan tulostuvat kaikki palkansaajat, jotka ovat mukana tällä palkanmaksukerralla. Listaan tulostuvat vain tämän palkanmaksukerran tiedot. Ohjelmalla *B - Palkkalistojen yhdistelmä* tulostetaan kuukauden aikana maksettujen palkkojen palkkalistojen yhdistelmä ja ohjelmalla *C - Yhteenveto (palkkakortit)* tulostetaan palkkalistan tiedot pidemmältä jaksolta (vuoden ajalta).

Palkkalista tulostetaan *KIINTEÄSOVITUS -TULOSTEET* valikon valinnalla Palkkalista paperille. Tulostusasu on kiinteästi määritetty eikä siihen voi vaikuttaa. Jos tarvitset muunlaisia palkkalistoja laadi omat sovitukset (omatulosteet) *PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET* ohjelmalla ja tulostaa ne *OMASOVITUS -TULOSTEET* valikossa.

Muut tulosteet valikon *Ehtopalkkalista* -valinnalla tulostat palkkalistan, johon tulostuu vain osa palkansaajia.

ESIMERKKI PALKKALISTASTA:**Palkkalista Maaliskuu 1995**

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI
PALKKAJAKSO:Maaliskuu 1995

PANKKI :KOP MALMI
TILI :152230-1234
TIEDOSTO :9503
MAKSUPÄIVÄ:95-03-31

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | L-edut | Br palkka | Enn.pidätys | Lisät | Vähennykset | Maksetaan |
|----------------|-------------|------------|---------|-----------|-------------|--------|-------------|-----------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2204.00 | 16.28 | 558.69 | 2553.59 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 2996.00 | 16.28 | 716.55 | 1503.73 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 1500.00 | 391.00 | 1891.00 | 425.00 | 16.28 | 158.28 | 933.00 |
| Kesseli Erja | 010172-000 | 7800.00 | | 7800.00 | | 16.28 | 652.86 | 7163.42 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 2560.00 | | 2560.00 | 179.00 | 16.28 | 653.67 | 1743.61 |
| Tauru Birgitta | 010462-123P | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2204.00 | 16.28 | 558.69 | 2553.59 |
| Kokko Anne | 290244-345R | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 2996.00 | 16.28 | 716.55 | 1503.73 |
| Yhteensä: | | 32860.00 | 9863.00 | 42723.00 | 11004.00 | 113.96 | 4015.29 | 17954.67 |
| Sotu 4.00% | 1708.92 | | | | | | | |
| Tel 20.7% | 8843.66 | | | | | | | |
| Vakuutus 7% | 2990.61 | | | | | | | |

Palkkalistan loppuun tulostuu kolme bruttosummasta prosentuaalisesti määräytyvää maksua (Sotu, TEL, Vakuutus). Maksut määritetään **PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET** ohjelman valinnalla *Määritä palkanmaksajan nimi, osoite, pankkitiedot.*

LISTA EP:N JÄLKEISISTÄ LISISTÄ

Valinta Lista ep:n jälkeisistä lisistä tulostaa tällä palkanmaksukerralla maksetuista verottomista kulukorvauksista listan:

Verottomat korvaukset Huhtikuu 95

VEROTTOMAT LISÄT JA KORVAUKSET
Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI
PALKKAJAKSO:Huhtikuu 1995

PANKKI :KOP MALMI
TILI :152230-1234
TIEDOSTO :9504
MAKSUPÄIVÄ:95-04-30

| Nimi | Km korv | PvRaha ve | Osapvraha | Lisä 4 | Lisä 5 | Lisä 6 |
|----------------|---------|-----------|-----------|--------|--------|--------|
| Mäkinen Juha | | 462.00 | 207.00 | | | |
| Mäkinen Atso | 1506.83 | 1232.00 | 138.00 | | | |
| Mäkinen Outi | 112.45 | | | | | |
| Kesseli Erja | | | | | | |
| Mäkinen Mika | 935.93 | 308.00 | | | | |
| Tauru Birgitta | | | | | | |
| Kokko Anne | | | | | | |
| Yhteensä | 2555.21 | 2002.00 | 345.00 | | | |

Tuloste on ohjelmassa kiinteänä sovituksena. Omasovitus -tulosteilla voit laatia haluamasi kaltaisen tulosteen.

LISTA EP:N JÄLKEISISTÄ VÄHENNYKSISTÄ

Lista ep:n jälkeisistä vähennyksistä tulostaa listan tällä palkanmaksukerralla palkansaajilta veloitetuista vähennyksistä ennakonpidätyksen jälkeen.

OSASTOPALKKALISTA

Osastopalkkalista tulostaa palkkalistat palkansaajaryhmittäin.

Ohjelma muodostaa ryhmät antamasi kentän mukaan ja tulostaa ryhmittäin palkkalistat siten, että kuhunkin palkkalistaan tulostuvat ne palkansaajat joilla ryhmittelytieto alkaa ryhmän tunnisteella. Jos tulostat palkkalistan osastoittain siten, että palkansaajan tiedossa 11 (selite) on osastotunnisteena joko Hallinto, Tehdas tai Halli, tulostaa ohjelma kolme palkkalistaa joista Hallinto listaan tulostuvat palkansaajat joilla on selite kohdassa Hallinto tai Halli mutta Hallinto palkkalistalle tulostuvat vain palkansaajat, joiden selitteenä on Hallinto.

Ryhmittelytiedon ollessa numeerisen ohjelma laskee palkkalistan loppuun montako markkaa on ryhmittelytieto% kyseiseen palkkalistaan tulostuneiden palkansaajien bruttopalkasta. Laskentakaava on:

$$(\text{Bruttopalkka} * \text{Ryhmittelytieto}) / 100$$

HUOM: Jos jollain palkansaajalla ryhmittelytietona käytetty kenttä on tyhjä, tulostuvat tähän ryhmään kaikki palkansaajat. Tämän voit kiertää antamalla tyhjään kenttään nollan (0) tai muun ryhmäkoodin.

Palkat 3/95

RYHMITTELYPERUSTE Vak %:17.2

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI
PALKKAJAKSO:

PANKKI :KOP MALMI
TILI :152230-1234
TIEDOSTO :9503
MAKSUPÄIVÄ:

Sivu:1

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | L-edut | Br palkka | Enn.pidätys | Lisät | Vähennykset | Maksetaan |
|--------------|-------------|------------|---------|-----------|-------------|-------|-------------|-----------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2204.00 | 16.28 | 557.82 | 2554.46 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 2996.00 | 16.28 | 716.53 | 1503.75 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 1500.00 | 391.00 | 1891.00 | 425.00 | 16.28 | 158.00 | 933.28 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 2560.00 | | 2560.00 | 179.00 | 16.28 | 653.67 | 1743.61 |
| | Yhteensä | 14560.00 | 5127.00 | 19687.00 | 5804.00 | 65.12 | 2086.02 | 6735.10 |

Vak % 17.2 3386.16

Palkat 3/95

RYHMITTELYPERUSTE Vak %:13.3

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI
PALKKAJAKSO:

PANKKI :KOP MALMI
TILI :152230-1234
TIEDOSTO :9503
MAKSUPÄIVÄ:

Sivu:2

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | L-edut | Br palkka | Enn.pidätys | Lisät | Vähennykset | Maksetaan |
|----------------|------------|------------|--------|-----------|-------------|-------|-------------|-----------|
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 7800.00 | | 7800.00 | | 16.28 | 652.86 | 7163.42 |
| | Yhteensä | 7800.00 | | 7800.00 | | 16.28 | 652.86 | 7163.42 |

Vak % 13.3 1037.40

OMASOVITUSTULOSTEET

Palkanmaksuohjelmassa on 15 palkkalistatulostetta, joihin tulostuvat tiedot ovat käyttäjän määriteltävissä. Palkkalistatulosteiden valinnat ovat OMASOVITUS -tulosteet valikossa.

OMATULOSTE

Omatulosteeseen tulostuvat kaikki tällä palkanmaksukerralla mukanaolevat palkansaajat.

OMAEHTOTULOSTE

Omaehtotulosteeseen tulostuvat kaikki ehdon täyttävät palkansaajat. Omaehtotulosteeseen voit määrittää ehdon valmiiksi ja tulostaa sen niin ettei sitä kysytä tai kysytään tarjoten määritettyä ehtoa:

EHTOPALKKALISTA

TULOSTEEN OTSIKKO : TOIMIHENKILÖT
 EHTO TIEDOSSA (1-160) : 11
 EHTO TEKSTINÄ : toim
 EHTO ALKAEN MERKISTÄ :

Tähän tulosteeseen tulostuvat kaikki palkansaajat, joiden Selite (tieto 11) kohdassa oleva teksti alkaa toim (esim Toimisto tai Toimihenkilö)

OMARYHMITTELYTULOSTE

Omaryhmittelytulosteeseen tulostuu tämän palkanmaksukerran palkansaajat ryhmittelytiedon mukaan ryhmiteltyinä:

RYHMITTELY-YHTEENVETO

TULOSTEEN OTSIKKO : OSASTOITTAIN
 RYHMITTELYTIETO (1-160) : 11
 RYHMITTELYTIETO ALKAA MERKISTÄ :
 RYHMITTELYTIEDON PITUUS :

Esimerkissä ohjelma muodostaa ryhmät palkansaajan tiedosta 11 ja tulostaa palkkalistan ryhmitellen. Ryhmittelytieto muodostetaan koko tiedosta.

Ryhmittelytietona voidaan verrata myös osaa palkansaajan tiedosta. Ryhmittelytieto alkaa merkistä -kohdassa kerrotaan monennestako merkistä palkansaajan tietoa ryhmittelytieto muodostetaan ja ryhmittelytiedon pituus kohta ilmoittaa montako merkkiä ryhmittelytietoon huomioidaan.

OMATULOSTEEN MÄÄRITTÄMINEN

Tulosteisiin tulostuvat tiedot ja niiden leveydet määritetään perustavat määrittäykset ohjelman valinnoilla:

F - Palkkalistojen määrittäminen (omatulosteet)

G - Ryhmittelypalkkalistojen määrittäminen (omaryhmittelytulosteet)

H - Ehtopalkkalistojen määrittäminen (omaehtotulosteet)

Tulosteiden määrittämiseksi tarvitsemasi palkansaajan tietojen numeroinnit löydät sivulta 104 alkaen.

OTSIKKO Kuvaa tulosteiden luonnetta.

1 TIETO on palkansaajan tieto 1 - 160 joka tulostetaan ensimmäiseen saraan, useimmiten palkansaajan nimi, joka on tiedossa 1.

2 TIETO on seuraavaan saraan tulostuva palkansaajan tieto 1 - 160

1 LEVEYS kohdassa ilmoitetaan kuinka monta merkkiä leveänä ensimmäinen sara tulostuu.

RYHMTIETO ilmoittaa mistä palkansaajan tiedossa 1 - 160 ryhmittelytiedot muodostetaan..

RYHMPITU ilmoittaa kuinka monta merkkiä palkansaajan tiedosta ryhmittelytietoon otetaan mukaan. Jättämällä tiedon tyhjäksi huomioidaan koko tieto.

EHTO TIED mitä palkansaajan tietoa 1-160 verrataan ehtoon.

EHTO TEKS. palkkalistaan tulostuvat palkansaajat, joilla EHTO TIED kohdassa annetun kentän teksti alkaa tällä tekstillä.

TILIÖINTITOSITE

Tiliöintitosite tulostetaan *Kiinteäsovitus -Tulosteet* valikon valinnalla *Tiliöintitosite*. Tositteeseen tulostuu tiliöinti eri palkkalajeille:

TILIÖINTITOSITE HUHTIKUU 1995

```
-----
Atsoft Oy Mäkinen                PANKKI      :KOP MALMI
Malminkaari 21 B                 TILI        :152230-1234
00700 HELSINKI                   TIEDOSTO    :9504
PALKKAJAKSO:Maaliskuu 1995      MAKSUPÄIVÄ:95-04-30
-----
```

| SELITE | DEBET | KREDIT | MARKKAA |
|---------------------|-------|--------|----------|
| Rahapalkka | 6000 | | 32860.00 |
| Ennakonpidätys | | 2461 | 11004.00 |
| Km korvaus | 6395 | | 2555.21 |
| Päiväraha | 6300 | | 2002.00 |
| Osapäiväraha | 6300 | | 345.00 |
| Ateriakorvaus | 6095 | | |
| Lisä 5 | 6095 | | |
| Lisä 6 | 6095 | | |
| Vähennys 1 | | 2450 | 500.00 |
| Vähennys 2 | | 2450 | |
| Vähennys 3 | | 2450 | |
| Ay-maksu | | 2450 | 1068.06 |
| TT-telmaksu | | 6040 | 1708.92 |
| Työttömvakuutus | | 6040 | 658.74 |
| Maksettu | | 1710 | 22822.49 |
| EP:n alainen palkka | | | 42723.00 |
| Sotu 4% | 6030 | 2462 | 1709.00 |

PALKANSAAJIA:7

Jos käytössäsi on Asteri kirjanpito-ohjelma, voit tallettaa tiliöintitositteen suoraan Asteri kirjanpito-ohjelman päiväkirjaksi valitsemalla F3 tai F4 tiliöintitositteen tulostusrudulta. Tällöin ohjelma kysyy tallettuvan päiväkirjan nimeä. Anna nimen alkuun levyasema ja hakemisto minne päiväkirja talletetaan, esim:

```
TALLETTUVAN PÄIVÄKIRJAN NIMI:\ASTERIKP\PL9504
TALLETTUVAN PÄIVÄKIRJAN NIMI:C:\ASTERIKP\ATSOFT\PL9504
```

Kun teet kirjauksia kirjanpidon päiväkirjaan, lue tallettamasi palkanmaksun tiliöintipäiväkirja koneessaolevan jatkeeksi valinnalla ALT R.

TILIÖINTITOSITTEEN MÄÄRITTÄMINEN

Tiliointitositte määritetään perustavat määritykset ohjelmalla.
Tiliointitositteessa voi olla enintään 60 tiliointiriviä:

| KIRJANPIDON TILIÖINTITOSITTEEN MÄÄRITTÄMINEN | | | | F1:LEVYLLE&POIS | |
|--|-------|--------|------------|-----------------|-------|
| | | | | F2:POIS | |
| OTSIKKO | DEBET | KREDIT | LASKUKAAVA | LJ | PY KY |
| 01:Rahapalkka | 6000 | | 57 | | |
| 02:Ennakonpidätys | | 2461 | 63 | | |
| 03:Km korvaus | 6395 | | 67 | | |
| 04:Päiväraha | 6300 | | 71 | | |
| 05:Osapäiväraha | 6300 | | 75 | | |
| 06:Ateriakorvaus | 6095 | | 79 | | |
| 07:Lisä 5 | 6095 | | 83 | | |
| 08:Lisä 6 | 6095 | | 87 | | |
| 09:Vähennys 1 | | 2450 | 91 | | |
| 10:Vähennys 2 | | 2450 | 95 | | |
| 11:Vähennys 3 | | 2450 | 99 | | |
| 12:Ay-maksu | | 2450 | 103 | | |
| 13:TT-telmaksu | | 6040 | 124 | | |
| 14:Työttömyysvakuutus | | 6040 | 126 | | |
| 15:Maksettu | | 1710 | 104 | | |
| 16:EP:n alainen palkka | | | 59 | | |
| 17:Sotu 4% | 6030 | 2462 | 59*#0.04 | | 3 |
| 18: | | | | | |

Ilmoita **laskukaava** kohdassa mikä tai mitkä palkansaajan tietojen syöttöluukut lasketaan ko. riville yhteen (valinta ALT A näyttää palkansaajan tietojen syöttöluukkujen numerot, jotka löydät myös sivulta 104). Laskukaavassa voi olla myös vakioita, kuten rivillä 17, johon tulostuu 4% bruttopalkasta ja saatu luku pyöristetään lähimpään markkaan.

TARVE ERILAISILLE TILIÖINTITOSITTEILLE

Palkanmaksuohjelmassa on vain yksi tiliointitositte. Mikäli tarvitset kaksi erilaista versiota tiliointitositteesta, esim kuukausi- ja viikkopalkkoja varten, toimi seuraavasti:

1. Määritä tiliointitositte 1. version mukaiseksi.
2. Valitse palkkapussin tulostusasun laatiminen ja lue sillä PALKTILT.OMA ja talleta se PALK1.OMA nimelle.
3. Määritä uudestaan tiliointitositte, tällä kertaa version 2 mukaiseksi.
4. Valitse palkkapussin tulostusasun laatiminen ja lue sillä PALKTILT.OMA. Talleta se PALK2.OMA nimiseksi.

5. Päivitä palkanmaksun valikkoosi seuraavat valinnat:

| OHJELMAN SELITE | KOMENTOJONO |
|--------------------------|-----------------------------|
| | |
| Vaihda tiliöintitosite 1 | COPY PALK1.OMA PALKTILT.OMA |
| Vaihda tiliöintitosite 2 | COPY PALK2.OMA PALKTILT.OMA |

6. Voit tämän jälkeen vaihtaa valikosta tiliöintiä.

MAKSULISTA PANKILLE

Palkkojen maksamista varten tulostetaan maksulista pankille tai pankkisiirrot. Jos maksaminen tapahtuu pankkiyhteysohjelmalla, voidaan palkanmaksutiedot siirtää pankkiyhteysohjelmalle erikseen ostettavalla ohjelmalla SILTA PALKANMAKSUSTA PANKKIYHTEYSOHJELMAAN joka tallettaa maksulistan tiedostoksi pankkiyhteysohjelman ymmärtämään muotoon. Toinen mahdollisuus on kirjata maksettavat summat käsin maksulistasta pankkiyhteysohjelmalle.

PANKKISIIRROT

Palkkojen maksamista varten voidaan myös tulostaa maksupankkisiirrot. Pankkisiirtojen sovitus on ohjelmassa kiinteänä. Jos et käytä PALKKAPUSSI -tulostetta ja haluat muuttaa pankkisiirtojen tulostusohjetta, sovita palkkapussi tulostumaan pankkisiirrolle.

LASKETTUJEN PALKKOJEN KORJAAMINEN

Tässä luvussa selvitetään laskettujen palkkojen korjaaminen, jos olet jo lopettanut palkkojen laskemisen poistumalla palkanmaksuohjelmasta.

Voit korjata laskettuja palkkoja aina siihen asti kunnes olet aloittanut seuraavan palkanmaksukerran palkkojen laskemisen.

PALKAT KORJATAAN SEURAAVASTI:

1. Käynnistä palkanlaskentaohjelma ja valitse **LASKETTUJEN PALKKOJEN KORJAAMINEN/SELAUS**
2. Valitse **Lue korjattava / selattava palkanmaksutiedosto** ja anna **TIEDOSTO**: kohtaan korjattavan palkanmaksutiedoston nimi (ohjelma tarjoaa sitä tai varmuuskopiotiedoston nimeä), jolloin ohjelma lukee palkanmaksutiedostot.
3. Anna **EP**: kohtaan palkkajaksoa vastaava tulorajan jakaja.
4. Jos olet tehnyt virheen palkkajaksoa syöttäessäsi, valitse **Syötä palkkajakso ja eräpäivä** ja anna uusi palkkajakso ja eräpäivä. Tällöin ohjelma kirjoittaa jokaiselle palkansaajalle antamasi palkkajakson. Jos joku palkansaaja saa palkkaa eri jaksolta, mene korjaamaan tämän palkkajakso.
ÄLÄ SIIRRÄ KUMULATIIVISIA TIETOJA ! Jos teet sen, ohjelma huomioi tämän palkanmaksukerran palkan, ennakonpidätyksen ja veropäivien lukumäärän kahteen kertaan, mikä johtaa virheelliseen ennakonpidätyksen laskentaan.
5. Valitse **Palkansaajien tietojen korjaus / selaus** ja korjaa virheelliset tiedot oikeiksi. Voit muuttaa tarvittaessa kaikkia tietoja. Valinnalla **ALT H** voit hakea palkansaajan nimen alkuosan mukaan, valinta **ALT A** näyttää vinkit palkansaajan tietojen syöttöruudun toiminnoista.

6. Korjattuasi palkat, palaa END:illä palkanlaskentaohjelman valikkoon ja talleta korjaamasi palkat levyille valinnalla **Talleta palkanmaksutiedosto levyille** samalla nimellä, millä sen luit. Vastaa **K** ohjelman kysymykseen Tiedosto on jo levyllä, talletetaanko vanhan päälle (k/e)
7. Talleta palkanmaksutiedosto myös varmuuskopiolevylle samalla valinnalla. kuin kohdassa 6. Anna varmuuskopiolle tallettuvan palkanmaksutiedoston nimen eteen levyasematunnus, A: tai B:
8. Ota tarvittavat tulosteet.
9. Mikäli havaitset korjattavaa, palaa korjaamaan palkansaajien tietoja, tee tarvittavat korjaukset, talleta ja ota varmuuskopiot uudestaan.

SEURAAVA PALKANMAKSUKERTA

Palkanmaksun vaiheet kun olet jo laskenut palkkoja samoille työntekijöille:

1. Käynnistä palkanmaksuohjelma ja valitse valinta **PALKKOJEN LASKENTA** ja sieltä **Lue ed. kerran palkanmaksutiedosto pohjaksi** ja anna TIEDOSTO: kohtaan edellisen palkanmaksukerran tiedoston nimi, jolloin ohjelma lukee edellisen palkanmaksukerran tiedot "pohjaksi". Kun palkanmaksutiedosto on luettu, näet ruudun oikeassa yläkulmassa PS: kohdassa montako palkansaajaa tiedostossa on.
2. Jos joillekin palkansaajille lasketaan ennakonpidätys kumulatiivisesti tai portaikkoverokortin mukaan (ennakonpidätyksen laskentaohjeena on *PORRAS* tai *KUMU*), valitse **Siirrä kumulatiiviset tiedot** jolloin ohjelma lisää niiden palkansaajien, joiden ennakonpidätys lasketaan kumulatiivisesti edellisellä palkanmaksukerralla maksetun palkan kumulatiivisiin palkkoihin, ennakonpidätyksen kumulatiiviseen ennakonpidätykseen ja edellisen palkanmaksukerran veropäivät kumulatiivisiin veropäiviin sekä nolaa bruttopalkan, ennakonpidätyksen ja maksetun palkan. Vastaavat toimet tehdään palkansaajille, joiden ennakonpidätys lasketaan portaikkoverokortin (ja sen johdannaisten) mukaan.
3. Valitsemalla **Nollaa edellisellä kerralla maksetut palkat** ohjelma tyhjentää tehdyt työtunnit ja tuntien johdannaiset, Muu palkka kohdan palkat, verottomien korvausten yksiköt, verottomien vähennysten yksiköt sekä laskee palkansaajalle maksettavan palkan. Kuitenkaan tuntipalkkaa ja sen johdannaisten, verottomien korvausten ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten markkamääriä ei nollata. Jos et tee nollausta, ohjelma tarjoaa edellisen kerran tunteja, muita palkkoja ja verottomien korvausten kappalemääriä, jotka voit muuttaa kirjoittamalla uudet tiedot vanhojen päälle.

4. Valitse **Syötä palkkajakso ja eräpäivä**. Anna palkkajakso selväkielisenä niin että palkansaaja näkee heti miltä jaksolta palkka on maksettu. Ohjelma sijoittaa antamasi palkkajakson jokaiselle palkansaajalle. Jos joku palkansaaja saa palkkaa eri jaksolta, muuta hänen tietojaan palkansaajien syöttöruudussa **Palkkajakso:** kohdassa. **Maksupäivä** on palkkojen maksulistaan ja eräisiin muihin tulosteisiin tulostuva informatiivinen tieto.
5. Ohjelman Ep-kertoimen näet ruudun oikeasta ylänurkasta. Ep-kerroin ilmoittaa palkkajakson pituuden. Jos Ep-kerroin ei vastaa nyt maksettavaa palkkajaksoa, muuta se valinnalla **Muuta Ep-kerroin**.
6. Valitse **Syötä (korjaa) palkansaajille tämän palkanmaksukerran tiedot** ja korjaa palkansaajien tiedot vastaamaan tämän palkanmaksukerran tietoja. Voit muuttaa tarvittaessa kaikkia tietoja, lukuunottamatta SOTU -kohdassa olevaa palkansaajan tunnistetta (jos muutat sen, käsittelee palkanmaksun yhteenveto-ohjelmat tämän palkansaajan eri palkansaajana).

Jos jonkun palkansaajan työsuhde on lakannut eikä hän saa enää tällä kerralla palkkaa, poista palkansaaja valinnalla **ALT P** palkansaajan tietojen ollessa ruudussa. Poista palkansaaja vasta lopputilin maksamista seuraavalla palkanmaksukerralla, kun hän ei enää saa palkkaa.

Kun olet korjannut palkansaajan tiedot, siirry seuraavaan palkansaajaan **PageDown** näppäimellä ja kun olet syöttänyt palkansaajien tiedot, palaa valikkoon **End:**illä.

Keskeisiä toimintoja palkansaajan tietojen syöttöruudulla ovat:

| | |
|-----------------|--|
| Home | Tuo ensimmäisen palkansaajaan tiedot ruutuun |
| PageDown | Tuo seuraavan palkansaajan tiedot ruutuun |
| PageUp | Tuo seuraavan palkansaajan tiedot ruutuun |
| ALT L | Siirtyy luontoisetujen syöttöruudulle. |

- ALT K** Siirtyy kumulatiivisten ennakonpidätyksen lähtötietojen syöttöruudulle, jos palkansaajan ennakonpidätyksen laskentaohje on PORRAS tai KUMU. Muista, että lähtötiedoissa ei ilmoiteta tämän palkanmaksukerran tietoja.
- ALT T** Siirtyy palkansaajan lisätietojen syöttöruudulle
- ALT H** Haetaan palkansaaja nimen mukaan
- End** Pois palkansaajan tietojen syöttöruudulta, takaisin palkanlaskentaohjelman valikkoon

7. Uusi palkansaaja (jolle ei vielä ole maksettu palkka Asteri palkanmaksuohjelmalla) lisätään palkanmaksun yhteydessä valinnalla **Lisää uusi palkansaaja**. Lisäys voidaan tehdä ennen tai jälkeen muiden palkansaajien tietojen korjaamisen. Palkansaajan tiedot kirjoitetaan kuten kirjoitettaisiin uutta palkanmaksua perustettaessa. Palkansaaja tallettuu levyille kun talletat koko palkanmaksutiedoston levyille (älä käytä palkansaajan tietojen syöttöruudun valintaa ALT S joka tallettaa vain ko. palkansaajan tiedot levykkeelle).
8. Laskettuasi palkat ja lisättyäsi uudet palkansaajat, talleta palkanmaksutiedosto levyille ja varmuuskopiolevylle.
9. Talletuksen jälkeen tulosta palkkalista ruutuun nähdäksesi mahdolliset karkeat virheet palkanlaskennassa. Jos virheitä on, korjaa ne valinnalla **syötä (korjaa) palkansaajille tämän palkanmaksukerran tiedot** ja talleta palkanmaksutiedosto levyille ja varmuuskopiolevylle
10. Ota tarvittavat tulosteet

UUDEN PALKANSAAJAN LISÄÄMINEN

Lisää uuden palkansaajan tiedot kun lasket sen kerran palkkoja jolloin kyseinen palkansaaja saa ensimmäisen kerran palkkaa. Lue ensin käsittelyyn edellisen kerran palkanmaksutiedosto pohjaksi, siirrä kumulatiiviset tiedot, nollaa edellisellä kerralla maksetut palkat, syötä palkkajakso ja eräpäivä.

Lisää uusi palkansaaja valinnalla **Lisää uusi palkansaaja** jolloin ohjelma tuo tyhjän palkansaajan tietojen syöttöruudun. Kirjoita tähän uuden palkansaajan perustiedot ja palkanmaksukerran tiedot aivan kuten palkanmaksua perustettaessa kirjoitit palkansaajille tiedot. Palkansaaja tallettuu levyille kun talletat koko palkanmaksutiedoston levyille (älä käytä palkansaajan tietojen syöttöruudun valintaa ALT S joka tallettaa vain ko. palkansaajan tiedot levykkeelle).

Kun olet lisännyt palkansaajan, palaa END:illä takaisin palkanlaskentaohjelman valikkoon ja lisää seuraava palkansaaja (jos lisättäviä on useampia).

Lisättyäsi uusien palkansaajien tiedot, siirry palkkojen laskemiseen valinnalla **Syötä (korjaa) palkansaajille tämän palkanmaksukerran tiedot** ja jatka palkkojen laskemista vanhoille palkansaajille.

Voit lisätä uuden palkansaajan tiedot myös palkkojen laskemisen aikana tai jälkeen.

PALKANSAAJIEN AAKKOSTAMINEN

PALKKOJEN LASKENTA valikon valinta **Aakkosta palkanmaksutiedosto nimen mukaan** aakkostaa palkansaajat nimen (palkansaajan tietojen ensimmäisen kentän) mukaan aakkosiin. Jos talletat palkanmaksutiedoston aakkostamisen jälkeen, ovat palkansaajat seuraavalla kerralla palkanmaksutiedoston luettuaasi aakkosjärjestyksessä.

Palkansaajien järjestäminen muuhun järjestykseen kuin nimen mukaiseen aakkosjärjestykseen tapahtuu seuraavasti:

1. Siirry palkansaajan tietojen syöttöruudulle ja lisää jokaisen palkansaajan nimen eteen aakkostusavain siten, että se palkansaaja, jonka haluat saada listaan saa avaimeksi 01, esim "01 Mäkinen Juha", seuraava 02, esim "02 Tauru Birgitta". Kun laatikkokohdistin on palkansaajan nimen alussa, paina INS näppäintä niin kirjoittamasi teksti työntää syöttöluukussa olevaa tekstiä eteenpäin jolloin aakkostusavain kirjoittuu nimen eteen, ei päälle. Siirry PageDown näppäimellä seuraavaan palkansaajaan kunnes jokaisella palkansaajalla on aakkostusavain.
2. Poistu END:illä palkansaajan tietojen syöttöruudusta ja valitse **Aakkosta palkanmaksutiedosto nimen mukaan.**
3. Aakkostuksen jälkeen poista aakkostusavaimet palkansaajien nimen alusta.

Palkanmaksuohjelma yksilöi palkansaajat sotu:n perusteella, joten palkansaajien aakkostaminen ei sekoita ohjelman yhteenvetoja.

PALKANSAAJAN JÄRJESTYSNUMERO

Valinta **Palkansaajien nimet ruutuun** näyttää palkansaajien nimet ja järjestysnumerot ruudulla. Palkansaajan järjestysnumero kertoo, monentenako tietueena kyseinen palkansaaja on tässä tiedostossa. Kun palkansaajat aakkostetaan, muuttuvat samalla palkansaajien järjestysnumerot.

Palkansaajan järjestysnumeroa käytetään vain haettaessa palkansaaja palkansaajan tietojen syöttöruudulla valinnalla ALT H, johon voidaan antaa hakusanaksi nimen sijasta haettavan palkansaajan järjestysnumeron.

PALKKAENNAKKO ELI KOTTI

Palkkaennakkojen käsitteleminen tapahtuu seuraavasti:

1. Pidä käsin yllä muistiota maksetuista palkkaennakoista.
2. Kun palkanmaksun aika tulee, laske palkat normaalisti siten, ettei palkkaennakkoja ole huomioitu mitenkään palkoissa, ts. maksettavasta summasta ei ole vähennetty palkkaennakkoa.
3. Talleta palkanmaksutiedosto ja ota tarvittavat tulosteet.
4. Merkitse palkkaennakkoa saaneille palkansaajille johonkin ennakonpidätyksen jälkeiseen vähennyskohtaan palkkaennakko: selitteeksi ennakko, määräksi 1 ja a hinnaksi ennakon suuruus. Tulosta maksamiseen tarvittavat tulosteet (maksulista pankille, viitesierrot, siirrä palkat pankkiyhteysohjelmaan). **ÄLÄ TALLETA TÄTÄ TIEDOSTOA.** Älä ainakaan samalla nimellä kuin varsinaista palkanmaksutiedostoa.

Palkkaennakot olisi näppärä merkitä vähennykseksi jo palkkoja maksettaessa, mutta tällöin ne näkyisivät vähennyksinä kaikissa yhteenvedoissa.

NIKSI: Voit merkitä palkkaennakot vähennyskohtaan "odottamaan" käyttöönottoa. Varaa yksi kuudesta vähennyksestä palkkaennakolle ja merkitse A HINTA saraan palkkaennakon markkamäärä. Jätä MÄÄRÄ kohta tyhjäksi, jolloin vähennystä ei myöskään suoriteta.

Kun olet maksanut palkat ja ottanut tarvittavat tulosteet, käy lisäämässä MÄÄRÄ kenttään 1 palkkaennakkoa saaneille palkansaajille ja ota maksamiseen tarvittavat tulosteet.

PALKANSAAJALLE EI MAKSETA PALKKAA

Palkansaaja, jolle ei makseta tällä palkanmaksukerralla palkkaa, voidaan käsitellä jollakin seuraavista tavoista:

TAPA 1:POISTA PALKANSAAJA PALKANMAKSUSTA

Poista palkansaaja palkanmaksusta palkansaajan tietojen syöttöruudulla valinnalla ALT P. Kun kyseinen palkansaaja saa seuraavan kerran palkkaa, kirjoita kaikki palkansaajan tiedot uudestaan.

TAPA 2:TALLETA PALKANSAAJA OMAAN TIEDOSTOON ODOTTAMAAN SEURAAVAA PALKANMAKSUKERTAA

1. Aloita palkanlaskenta lukemalla edellisen palkanmaksukerran tiedosto pohjaksi.
2. Siirry palkansaajan tietojen syöttöruudulle **SIIRTÄMÄTTÄ KUMULATIIVISIA TIETOJA !**
3. Etsi ruudulle poistettava palkansaaja (esim PageDown näppäimellä).
4. Talleta palkansaajan tiedot omaksi tiedostoksi valinnalla ALT S. Anna tiedostolle enintään 8 merkin mittainen yksilöllinen nimi, joka muodostuu palkansaajan sukunimestä tai etu- ja sukunimestä, esim: JMAKINEN, KOKKO, ATSOMAKI, BIRTAURU.
5. Tallettamisen jälkeen poista palkansaaja valinnalla ALT P.
6. Poistamisen jälkeen palaa END:illä palkanlaskentaohjelman valikkoon ja siirrä kumulatiiviset tiedot ja jatka palkkojen laskemista kuten normaalisti.

Kun palkansaajalle taas maksetaan palkkaa aloita palkanmaksukerta seuraavasti:

1. Lue edellisen palkanmaksukerran tiedosto pohjaksi. **ÄLÄ SIIRRÄ KUMULATIIVISIA TIETOJA !**

2. Lisää poistettu palkansaaja palkanmaksutiedostoon valinnalla **Lue palkanmaksutiedosto käsittelyssä olevan jatkeeksi** antamalla sen nimen, jolla palkansaajan talletit levyille (JMAKINEN, KOKKO ...)
3. valitse **Siirrä kumulatiiviset tiedot** ja jatka palkkojen laskemista normaalisti.

TAPA3: NOLLAA KYSEISEN PALKANSAAJAN TYÖTUNNIT, PALKAT JA LUONTOISETUJEN MARKKAMÄÄRÄT, MUTTA JÄTÄ PALKANSAAJA TIEDOSTOON

1. Tyhjennä palkansaajan tiedoista palkan laskentaan vaikuttavat kappale- ja markkamäärät kohdasta F5 kiinteä palkka, vuosilomakorvaus, lomarahat, kohdasta F6 kaikki tunnit, kohdasta F7 markkamäärät, luontoisedut sekä kappalemäärät verottomista korvauksista ja ennakonpidätyksen jälkeisistä vähennyksistä niin, että palkansaajalle maksettava summa on tyhjä.
2. Merkitse **POIKKEAVAT VEROPVT** kohtaan 0, jos tämä palkanmaksukerta ei saa kasvattaa palkansaajan veropäiviä.
3. Kun olet laskenut palkat, talleta palkanmaksukerran tiedosto levyille. Nyt levyille tallettavat kaikki palkansaajat: myös palkkaa saamattomat.
4. Poista palkkaa saamattomat palkansaajat **SEKALAISET TOIMET** valikon valinnalla **Poista ne palkansaajat joille maksettava summa on nolla** jotta heidän tietonsa ei tulostu palkkalistaan ja muihin tulosteisiin.
5. Ota tarvittavat tulosteet.
6. Jos joudut korjaamaan palkkoja, lue ennen korjaamista levyille tallettamasi tiedosto, jossa ovat myös palkkaa saamattomat palkansaajat. Tee korjaukset, talleta levyille, poista palkattomat ja ota tarvittavat tulosteet.

PALKANSAAJAN TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

VIIMEINEN PALKANMAKSUKERTA / LOPPUTILI

Maksettaessa palkansaajalle viimeisen kerran palkkaa palkansaajan työsuhteen päättyessä. on palkansaajan tietojen syöttöruudulla kohtaan **POIKKEAVAT VEROPVT**: annettava todellisten veropäivien lukumäärä, jolta palkka maksetaan, jos ne poikkeavat yleisesti palkanmaksukerran palkkajaksosta.

VIIMEISET TULOSTEET

Tulosta palkansaajalle tarvittavat tulosteet

- Palkkakortti
- Palkkatodistus

PALKANSAAJAN TIETOJEN POISTAMINEN

Palkansaaja, jonka työsuhde on päättynyt ja joka ei saa enää palkkaa, poistetaan palkanmaksusta sillä palkanmaksukerralla, joka on ensimmäinen jolloin ko palkansaaja ei enää saa palkkaa.

Poistaminen tapahtuu seuraavasti:

1. Aloita normaalisti palkkojen laskeminen lukemalla edellisen palkanmaksukerran tiedosto pohjaksi, tekemällä normaalit alkutoimet (siirrä kumulat.tiedot, syötä palkkajakso ja eräpäivä) ja siirry palkkojen syöttämiseen.
2. Laske palkat normaalisti. Kun olet poistettavan palkansaajan kohdalla suorita poisto valinnalla ALT P. Jos on todennäköistä että palkansaaja on tulossa myöhemmin takaisin , talleta palkansaajan tiedot levyille omaan tiedostoon ennen poistamista. Talleta valinnalla ALT S. ja anna tiedoston nimeksi enintään 8 merkkiä pitkä nimi, joka on muodostettu palkansaajan sukunimestä tai etu- ja sukunimestä, esim: AMAKINEN tai KOKKO.

Yhteenvetotulosteet hakevat palkansaajien tiedot kunkin palkanmaksukerran tiedostosta , jolloin myös poistettujen palkansaajien tiedot tulostuvat yhteenvetoihin.

VUOROVIIKKOPALKAT

Jos palkansaajat on jaettu kahteen ryhmään joista toiset saavat parillisina ja toiset parittomina viikkoina palkan, muodosta kaksi palkanmaksutiedostoa, joista toisessa ovat parillisina ja toisessa parittomina viikkoina palkkaa saavat palkansaajat.

Nimeä palkanmaksutiedostot joko vuoden, viikkonumeron ja tunnisteiden mukaan VVVNx (VV on vuosi ja VN viikkonumero ja x on A tai B sen mukaan kumpi palkansaajaryhmä on kyseessä) tai maksupäivän ja tunnisteiden mukaan (VVKKPPA) Esim viikon mukaan:

9511A 17.3.1995 maksetut palkat

9512B 24.3.1995 maksetut palkat

Tai maksupäivän mukaan nimeten:

950317A 17.3.1995 maksetut palkat

950324B 24.3.1995 maksetut palkat

Tulosta kuukausittaiset yhteenvedot palkoista Palkkalistojen yhdistelmä -ohjelmalla.

VIIKKO- JA KUUKAUSIPALKKALAISET

Jos osa palkansaajista saa viikkopalkkaa ja loput kuukausipalkkaa, tee molemmista palkansaajaryhmistä omat palkanmaksutiedostot niin, että toisessa on viikkopalkkalaiset ja toisessa kuukausipalkkalaiset.

Nimeä viikkopalkkalaisten palkanmaksutiedostot maksupäivän mukaan VVKKPPV (VV vuosi, KK kuukausi kahdella numerolla, PP päivä kahdella numerolla ja V on viikkopalkkalaisten tunniste. Nimeä kuukausipalkkalaiset kuukauden mukaan VVKKKK, (VV vuosi, KK kuukausi ja KK tunniste), esim:

950317V 17.3.95 maksettu viikkopalkka

9503KK maaliskuun 1995 kuukausipalkat.

Tulosta kuukausittaiset yhteenvedot palkoista Palkkalistojen yhdistelmä -ohjelmalla.

PALKANSAAJAT VAIHTELEVAT

PALKANSAAJAT VAIHTELEVAT kun maksat vuoden aikana samoille palkansaajille palkkoja siten, että palkansaajia on yhteensä esim 60, mutta yhdellä palkanmaksukerralla palkkaa saa vain 1-12 palkansaajaa sen mukaan, ketkä ovat olleet töissä. Palkansaajia ei voida jakaa erityisiin ryhmiin sen mukaan miten palkkaa maksetaan. Esimerkkitilanteina järjestöjen maksamat palkkiot sekä ekstratyötä tarjoavat jakeluyritykset ja työvoimanvuokrausyritykset, joissa työntekijät ovat epäsäännöllisesti töissä.

Mikäli maksat palkkoja siten, että palkansaajia on useita, mutta yhdellä kerralla palkkaa saa vain osa tästä joukosta rakenna tiedostot siten, että kaikki palkansaajat ovat PERUS nimisessä tiedostossa, joka luetaan joka palkanmaksukerralla käsittelyyn ja johon lisätään ennen palkkojen laskemista uudet palkansaajat. Palkkoja maksettaessa luetaan pohjalle PERUS niminen tiedosto ja poistetaan ne palkansaajat, jotka eivät tällä kerralla saa palkkaa.

Tällä tavalla laskien ennakonpidätyksen laskennassa tarvittavia kumulatiivisia tietoja ei saada siirtymään, joten jos kohdassa Ohje: on teksti kumu tai porras täytyy ennakonpidätyksen laskennassa tarvittavat palkka- ennakonpidätys- ja veropäivien lukumäärätiedot syöttää joka palkanmaksukerralla käsin palkansaajan perustietojen syöttöruudulla valinnalla ALT K

PALKAT LASKETAAN SEURAAVASTI:

1. Perustaessasi palkanmaksua kirjoita tiedosto, jossa ovat kaikkien palkansaajien tiedot. Talleta tämä tiedosto levyille nimelle PERUS
2. Laskiessasi palkkoja valitse PALKKOJEN LASKENTA ja lue PERUS niminen tiedosto. Anna EP: kohtaan tätä palkanmaksukertaa vastaava luku.
3. Mikäli tällä palkanmaksukerralla on tullut uusia palkansaajia, lisää uusien palkansaajien tiedot ja talleta tiedosto nimelle PERUS

4. Valitse SYÖTÄ PALKKAJAKSO JA ERÄPÄIVÄ ja kirjoita palkkajakso selkokieლისenä.
5. Älä siirrä kumulatiivisia tietoja
6. Valitse Syötä (korjaa) palkansaajille tämän palkanmaksukerran tiedot
7. Mikäli kyseinen palkansaaja saa tällä kerralla palkkaa, korjaa palkansaajaan palkkatiedot vastaamaan tämän palkanmaksukerran tietoja. Jos palkansaajalla on portaikkoverokortti, korjaa portaikon tiedot valinnalla ALT K. Kun palkansaaja on valmis, siirry seuraavaan palkansaajaan painamalla PgDn. Mikäli kyseinen palkansaaja ei saa palkkaa, poista valinnalla ALT P.
8. Käytyäsi läpi palkansaajat, palaa painamalla END palkanmaksuohjelman valikkoon ja talleta palkanmaksutiedosto valinnalla Talleta palkanmaksutiedosto. Anna TIEDOSTO: kohtaan tämän palkanmaksukerran tunniste, jolloin palkansaajat tallettavat levyille. Talleta myös varmuuskopiolevylle.
9. Ota tarvittavat tulosteet.
10. Poistu ohjelmasta.

TOIMET VUODEN ALKAESSA

Ennen uuden verovuoden ensimmäistä palkanmaksua tehtävät toimet:

1. Muuta *perustavat määritykset* ohjelman valinnalla *A - Määritä palkanmaksajan nimi, osoite, pankkitiedot* uudet Sotu% ja TEL%.
2. Muuta *perustavat määritykset* ohjelman valinnalla *B - Määritä tuntipalkan johdannaiset, lisä ja vähennysotsikot* uudet markkamäärät verottomille korvauksille, vähennyksille ennakonpidätyksen jälkeen sekä uudet Ay-maksu-, työntekijän TEL-maksu- ja työttömyysvakuutusmaksuprosentit.

Ensimmäisellä palkanmaksukerralla tehtävät toimet (löytyvät palkkojen laskentaohjelman *Uuden palkanmaksuvuoden aloittaminen - valikosta*):

1. Valitse *Lue edellisen vuoden viimeinen palkanmaksutiedosto* levyltä.
2. Valitse *Nollaa tiedostosta maksetut palkat ja poikkeavat veropäivät*.
3. Valitse *Nollaa EP-laskennan kumulatiiviset tiedot*, joka nollaa kumulatiivisen ja portaikkoverokortin ennakonpidätyksen lähtötiedot.
4. Valitse *Sijoita Lisä- ja vähennysotsikot*. Tämä valinta sijoittaa palkansaajille uudet verottomien korvausten ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten otsikot ja markkamäärät.
5. Aloita palkkojen maksaminen.
 - muuta uudet verokorttitiedot
 - muuta luontoisetujen verotusarvot. (ALT L)
 - muuta tarvittaessa palkansaajan lisätiedot (ALT T)

TOIMET UUSIEN VEROKORTTIEN TULLESSA VOIMAAN

Uudet verokortit astuvat perinteisesti voimaan kesken verovuoden. Alkuvuoden ennakonpidätys suoritetaan yleensä edellisvuoden verokorttien mukaan. Tulon seurannan katkaiseminen suoritetaan kun palkkoja maksetaan ensimmäisen kerran uusien verokorttien voimassaollessa. Tulon seurannan katkaiseminen suoritetaan niille palkansaajille, joilla ennakonpidätyksen laskentaohje on kumu tai porras. Katkaisu tehdään kumulatiivisen ennakonpidätyksen lähtötietojen syöttöruudulla, jonne pääset valinnalla ALT K palkansaajan tietojen syöttöruudulta.

KUMULATIIVINEN ENNAKONPIDÄTYKSEN LASKEMINEN

Palkansaajille, joiden ennakonpidätys lasketaan kumulatiivisesti (Ohje:Kumu), tulon seurannan katkaiseminen tehdään nollaamalla kumulatiiviset kalenteripäivät, kumulatiivinen tulo ja kumulatiivinen ennakonpidätys. Nollaamisen jälkeen muutetaan perus- ja lisäprosentti ja vuosiraja uuden verokortin mukaisiksi:

```

KUMULATIIVISEN ENNAKONPIDÄTYKSEN LÄHTÖTIEDOT          End - paluu
ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen

PALKANSAAJA:Mäkinen Atso                               SOTU:290244-123A
1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl                   :
2 Kumulatiivinen tulo                                   :
3 Kumulatiivinen ennakonpidätys                        :

```

PORTAIKKOVEROKORTTI

Portaikkoverokortin portaissa huomioidaan alkuvuonna kertyneet tulot, siinäkin tapauksessa että alkuvuoden verokortti ei olisi ollut portaikkoverokortti. Tulon seurannan katkaiseminen suoritetaan ilmoittamalla *Tähän asti maksetun palkan määrä* kohdassa vuoden alusta maksettu palkka, *Ennakonpidätys tähän saakka* jätetään tyhjäksi ja ensimmäinen porras kirjoitetaan 0 - *Tähän asti maksetun palkan määrä* ja prosentiksi annetaan nolla (0). Portaikkoverokortin seuraavan portaan yläraja on portaikkoverokortissa oleva seuraava *Tähän asti maksettua palkkaa* seuraava porras.

Esimerkki: palkansaaja on ansainnut alkuvuonna 9711.00 mk, josta on suoritettu ennakonpidätystä 123.00 mk. Uuden verokortin portaikot ja prosentit ovat 0-8700 0%, 8700-40000 13% ja 40000- 45%.

Ennakonpidätys jätetään huomioimatta, ensimmäinen porras on 0 - tähän asti maksettu palkka ja prosenttina nolla:

```

PORTAIKKOVEROKORTIN PORTAIKOT                               End - paluu
ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen

PALKANSAAJA:Tauru Birgitta   SOTU:010172-000
Tähän asti maksetun palkan määrä       :9711.00
Ennakonpidätys tähän saakka           :0

TULORAJAT:          PROSENTIT:

      0-    9711    0    %
    9711- 40000   13    %
  40000- 999999   45    %
 999999- 999999   45    %
999999-          45    %

```

MUUTOSVEROKORTIT

Vuoden 1995 muutosverokortit lasketaan vuoden 1995 alusta vuoden 1995 veroperusteilla. Tästä syystä tulonseurantaa ei katkaista 1.3.1995, jos palkansaaja on hakenut ennen tätä ajankohtaa muutosverokortin vuodelle 1995. Tulonseuranta katkaistaan aina, kun otetaan uusi muutosverokortti käyttöön.

KAUSIKOHTAINEN ENNAKONPIDÄTYKSEN LASKENTA, YHDEN PROSENTIN VEROKORTTI

Tulonseurannan katkaisua ei tehdä kausikohtaisessa eikä yhden prosentin mukaisessa (sivutuloverokortti) ennakonpidätyksen laskennassa (kun ohje: kohta on tyhjä), koska ennakonpidätykseen ei vaikuta aiemmin samana vuonna maksetut palkat.

KUUKAUSITTAINEN YHTEENVETO PALKOISTA

Jos olet maksanut palkkoja useaan kertaan kuukauden aikana, tulosta kuukausittainen yhteenveto maksetuista palkoista Palkkalistojen yhdistelmä -ohjelmalla.

Käynnistä ohjelma ja valitse listasta ENTERillä kuukauden palkanmaksutiedostot ja tulosta palkkalistojen yhdistelmä. Tähän listaan tulostuu maksetut palkat palkanmaksukerroittain:

Palkat Maaliskuu 1995

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

| Tiedosto | Rahapalkka | L-edut | Br palkka | Enn.pidätys | Lisät | Vähennykset | Maksetaan |
|------------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|
| 9503KK | 32860.00 | 9863.00 | 42723.00 | 11004.00 | 113.96 | 4013.23 | 17956.73 |
| 950325V | 1840.00 | 0.00 | 1840.00 | 613.00 | 0.00 | 108.01 | 1118.99 |
| 950317V | 1200.00 | 0.00 | 1200.00 | 384.00 | 0.00 | 22.44 | 793.56 |
| Yhteensä: | 35900.00 | 9863.00 | 45763.00 | 12001.00 | 113.96 | 4143.68 | 19869.28 |

Sotu 4.00% 1830.52
Tel 20.7% 9472.94
Vakuutus 7% 3203.41

Tulostus on kiinteästi ohjelmassa.

Kuukausittaisen yhteenvedon palkoista palkansaajittain saat **YHTEENVETO (palkkakortit) -ohjelman** valinnalla yhteenveto:

Palkat Maaliskuu 1995

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | Luont.edut | Br palkka | Enn.pid | Lisät | Vähennykset | Maksettu |
|------------------|-------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|
| Tauru Birgitta | 010462-123P | 10600.00 | 2750.00 | 13350.00 | 4408.00 | 32.56 | 1115.64 | 5108.92 |
| Kokko Anne | 290244-345R | 10400.00 | 6722.00 | 17122.00 | 5992.00 | 32.56 | 1433.06 | 3007.50 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 1500.00 | 391.00 | 1891.00 | 425.00 | 16.28 | 158.00 | 933.28 |
| Kesseli Erja | 010172-000 | 7800.00 | 0.00 | 7800.00 | 0.00 | 16.28 | 652.86 | 7163.42 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 2560.00 | 0.00 | 2560.00 | 179.00 | 16.28 | 653.67 | 1743.61 |
| Mäkinen Susanna | 010269-123A | 3040.00 | 0.00 | 3040.00 | 997.00 | 0.00 | 130.45 | 1912.55 |
| Yhteensä: | | 35900.00 | 9863.00 | 45763.00 | 12001.00 | 113.96 | 4143.68 | 19869.28 |

Palkkayhteenvedon loppuun tulostuu sotu ja Tel kun otat tulosteen ohjelman valinnalla **K - YHTEENVETO KIRJOITTIMELLE (SIS.Sotu x.xx%, Tel yy.y% ja Vakuutus z%)**

ERÄITÄ TUNNETTUJA ONGELMATILANTEITA PALKANLASKENNASSA

PALKANSAAJAT ESIINTYVÄT KAHTEN KERTAAN

Palkansaajat saattavat esiintyä kahteen kertaan palkanmaksussa.

SYY: Palkanmaksuohjelman valinnalla *J - Lue palkanmaksutiedosto käsittelyssä olevan jatkeeksi* on luettu sama tiedosto jo koneessaolevan jatkeeksi.

RATKAISU: Siirry palkansaajan tietojen syöttöruudulle ja hae ruutuun ensimmäinen palkansaaja, joka on toistamiseen samassa tiedostossa.

Poista ALT P valinnalla palkansaajien toiset esiintymät, poistu palkansaajan tietojen syöttöruudulta, listaa palkansaajat ruutuun tarkistaaksesi että toiset esiintymät on poistettu ja talleta tiedosto levyille samalla nimellä vanhan päälle.

PALKANMAKSUTIEDOSTOSSA VAIN YKSI PALKANSAAJA

Palkanmaksutiedostossa on vain viimeisin lisätty palkansaaja.

SYY: Olet tallettanut palkansaajan tiedot palkansaajan tietojen syöttöruudulla valinnalla ALT S ja lukenut käsittelyyn tämän tiedoston.

RATKAISU: Lue sellainen palkanmaksutiedosto (edellisen palkanmaksukerran tiedosto) jossa ovat kaikki palkansaajat. Jos lisättyä palkansaajaa ei löydy, lue ko. palkansaajan tiedot sisältävä tiedosto koneessaolevan jatkeeksi.

OHJELMA LASKEE ENNAKONPIDÄTYKSEN VÄÄRIN

PORTAIKKOVEROKORTTI (Ohje:KUMU): Tarkista ALT K valinnalla portaikkoverokortin tiedoista pitävätkö *Tähän asti maksetun palkan määrä* ja *Ennakonpidätys tähän saakka* paikkansa. Korjaa tarvittaessa. Lue portaikkoverokortin syöttöohjeet sivuilta 47 ja 94.

KAUSIKOHTAINEN LASKENTA (Ohje:) Tulosta ennakonpidätyslaskelma paperille palkansaajan tietojen syöttöruudun valinnalla ALT O. Tarkista ennakonpidätyslaskelmasta onko ennakonpidätys laskettu perus- ja lisäprosentin mukaan ja kyseessä oli vain väärinkäsitys.

Tarkista että vuosir kohdassa on annettu verokortissa oleva tuloraja vuodessa markkamäärä pelkkinä numeroina ilman välilyöntejä, pistettä ja pilkkua, esim 72000.

Tarkista, että Poikkeavat veropvt kohta on tyhjä tai siinä on annettu todellisten veropäivien lukumäärä.

Tarkista, että ohjelmalle annettu EP-kerroin on oikein.

KUMULATIIVINEN LASKENTA (Ohje:KUMU): Tulosta ennakonpidätyslaskelma paperille. Tarkista laskelmasta onko miten ennakonpidätys on laskettu.

Tarkista kumulatiivisista lähtötiedoista ALT K valinnalla että tähän asti maksettu palkka, pidätetty vero ja veropäivät ovat oikein. Ks. sivut 43 ja 94.

OHJELMA LASKEE TEL:LIN MYÖS NIILTÄ, JOTKA EIVÄT KUULU TEL:LIN PIIRIIN.

TEL-vakuutusmaksun erittelyä on selvitetty sivuilla 53, 62 ja 35.

PALKKAPUSSIN KOODAAMINEN

Palkanmaksuohjelma tulostaa palkkapussin PUSSI.LSL lomakesovituksen mukaan.

Palkkapussia muokataan Perustavat määritykset -ohjelman valinnalla *Palkkapussin tulostusasun laatiminen, tekstitiedoston käsittely* tai jollain muulla puhdasta ASCII-koodia tallettavalla tekstinkäsittelyohjelmalla, esim Asteri valikon valinnalla F7 tekstieditori tai Kirjuri tekstinkäsittelyohjelmalla.

OHJEITA PALKKAPUSSILOMAKESOVITUKSEN TEKEMISEKSI

- Lomakesovitus voi olla enintään 100 rivin mittainen
- Jos tulostat jatkolomakkeelle, tee lomakesovituksesta tasan jatkolomakkeen pituinen siten, että alimmalla rivillä on välin tulostava koodi |032 tai piste (.).
- Jos tulostat arkki kerrallaan, laita viimeistä seuraavalle riville koodiksi sivunsiirtokäsky |012. Arkille tulostettaessa lomakesovituksen maksimipituus on yleensä 60 merkkiä, koska arkkitulostimet eivät voi tulostaa aivan paperin ylimmille ja alimmille riveille.
- Lomakesovituksessa voi olla tulostuvaa tekstiä, ohjauskoodeja ja muuttujia.

PALKKAPUSSIN MUUTTUJAT

Muuttuja korvautuu palkkapussin tulostuksessa palkansaajan tai palkanmaksajan tiedolla. Muuttuja joko alkaa kissanhännällä @ tai päättyy uimariin . Tiedot, jotka halutaan alkamaan määräpaikasta, koodataan @xxx ja tiedot, joiden halutaan päättyvän määräpaikkaan (yleensä markkamäärät) koodataan xxx . Kissanhännän saat painamalla ALT näppäimen pohjaan, näppäilemällä 064 "laskukonenäppäimistä" ja vapauttamalla ALT:in. Vastaavasti uimarin saat näppäilemällä ALT 207.

Esimerkki palkansaajan nimen ja nettopalkan tulostaminen:

| | |
|----------------|----------|
| @1 | 104 |
| Mäkinen Juha | 450.00 |
| Tauru Birgitta | 13200.00 |

Muuttujat on numeroitu seuraavasti:

Palkanmaksukerran tiedot

| | |
|----------------------------|------|
| Maksupäivä | @321 |
| Palkkajakso selväkielisenä | @322 |

Palkansaajan tiedot

| | |
|---|-----------|
| Palkansaajan syöttöluukun tiedot, ks sivu 104 | @1 - @160 |
| Verottomat korvaukset yhteensä mk | 291 |
| Vähennyksen ennakonpidätyksen jälkeen yht mk | 292 |
| Vähennykset 1-4 yhteensä mk | 293 |

Palkansaajan tietojen syöttöluukkujen otsikot @401 - @560
(Luukun numero +400)

Lisä- ja vähennysotsikot (perustiedoissa määritetyt) @301 - @312

| Koodi | Selite | Esimerkki |
|-------|------------|---------------|
| @301 | Lisä 1 | Km-korvaus |
| @302 | Lisä 2 | Päiväraha |
| @303 | Lisä 3 | Osapvraha |
| @304 | Lisä 4 | Ateriakorvaus |
| @305 | Lisä 5 | |
| @306 | Lisä 6 | |
| @307 | Vähennys 1 | |
| @308 | Vähennys 2 | |
| @309 | Vähennys 3 | |
| @310 | Vähennys 4 | Ay-Maksu |
| @311 | Vähennys 5 | TT-Telmaksu |
| @312 | Vähennys 6 | Tyött.turva |

| | |
|------------------------------|-------------|
| Palkanmaksajan tiedot | @201 - @239 |
| (Palkanmaksajan tieto + 200) | |
| Esim: @201 = Nimi | |
| @202 = Osoite | |
| @203 = Paikka | |
| @204 = Pankki | |
| @205 = Tili | |

SELLAISENAAN TULOSTUVAT TEKSTIT

Palkkapussiin sellaisenaan tulostuvia tekstejä ovat esim. alleviivaukset ja otsikot (esim teksti PALKKAPUSSI).

OHJAUSKOODIT

Ohjauskoodi on kirjoittimelle lähetettävä komento, joka ohjaa kirjoittimen toimintaa: tekee sivunsiirron; laajentaa, kaventaa, suurentaa tai pienentää kirjaimet tai asettaa kirjoittimen johonkin tiettyyn tilaan.

Ohjauskoodit selviävät kirjoittimen ohjekirjasta. Ohjauskoodit lähetetään siten, että ensin on pipe merkki ja sitten ASCII koodi kolminumeroisena etunollatäytöllä muodossa |xxx.

Yleisimpiä ohjauskoodeja ovat:

- |012 tekee sivunsiirron
- |014 laajentaa tekstin rivin loppuun
- |027 lähettää kirjoittimelle ESC:in

ESIMERKKI PALKKAPUSSIN SOVITUKSESTA

| | @201 | | @18 | | |
|----------------|------|----|-----|----------------|-----|
| | @1 | | @13 | | |
| @6 | @7 | @8 | @9 | @17 | |
| @420 | | | | | 20 |
| @421 | | | | | 21 |
| @422 | | | | | 22 |
| @424 | | | 25 | 24 | 26 |
| @427 | | | 28 | 27 | 29 |
| @430 | | | 31 | 30 | 32 |
| @433 | | | 34 | 33 | 35 |
| @436 | | | 37 | 36 | 38 |
| @439 | | | 40 | 39 | 41 |
| @442 | | | 43 | 42 | 44 |
| @445 | | | 46 | 45 | 47 |
| @48 | | | | | 49 |
| @50 | | | | | 51 |
| @52 | | | | | 53 |
| @54 | | | | | 55 |
| Rahapalkka:@57 | | | | Ennakonpidätys | 63 |
| @64 | | | 66 | 65 | 67 |
| @68 | | | 70 | 69 | 71 |
| @72 | | | 74 | 73 | 75 |
| @76 | | | 78 | 77 | 79 |
| @80 | | | 82 | 81 | 83 |
| @84 | | | 86 | 85 | 87 |
| @88 | | | 90 | 89 | 91 |
| @92 | | | 94 | 93 | 95 |
| @96 | | | 98 | 97 | 99 |
| @100 | | | 102 | 101 | 103 |
| @121 | | | 122 | 123 | 124 |
| @125 | | | | | 126 |

@58

@59

@63

@104

| 032

PALKANSAAJAN SYÖTTÖLUUKKIJEN NUMEROT

Palkansaajan tietojen syöttöluukut on numeroitu 1 - 160 jotta niistä voidaan laatia erilaisia yhteenvedoja ja raportteja.

PALKANSAAJAN TIETOJEN SYÖTTÖRUUDUN NUMEROINTI:

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Nimi : 1 | Sotu : 6 | Selite: 11 |
| Osoite: 2 | Perus%: 7 | Alkupv: 12 |
| Paikka: 3 | Lisä %: 8 | Pankki: 13 |
| Puh : 4 | Vuosir: 9 | Tili : 14 |
| Vkunta: 5 | Ohje : 10 | Tel % : 15 |
| F4 | | |
| Kiinteä palkka: 16 | 7Muu palkka : 48 selite | 49 mk |
| Tuntipalkka : 17 | Muu palkka : 50 selite | 51 mk |
| Palkkajakso : 18 | Muu palkka : 52 selite | 53 mk |
| Poikkeavat veropvt: 19 | Muu palkka : 54 selite | 55 mk |
| F5 | Rahapalkka : 57 mk | L-EDUT: 58 mk |
| Kiinteä palkka: 20 | Bruttoplk : 59 mk | ENNPID: 63 mk |
| Vuosilomakorv.: 21 | 9L1: 64 selite | 65 kpl 66 a mk 67 yht |
| Lomaraha : 22 | L2: 68 selite | 69 kpl 70 a mk 71 yht |
| F6 | L3: 72 selite | 73 kpl 74 a mk 75 yht |
| Peruste Tunteja A hinta Yhteensä | L4: 76 selite | 77 kpl 78 a mk 79 yht |
| Tunnit : 24 * 25 = 26 | L5: 80 selite | 81 kpl 82 a mk 83 yht |
| Iltalisä : 27 * 28 = 29 | L6: 84 selite | 85 kpl 86 a mk 87 yht |
| La lisä : 30 * 31 = 32 | 0V1: 88 selite | 89 kpl 90 a mk 91 yht |
| Su lisä : 33 * 34 = 35 | V2: 92 selite | 93 kpl 94 a mk 95 yht |
| 50% yt-li: 36 * 37 = 38 | V3: 96 selite | 97 kpl 98 a mk 99 yht |
| 100% yt-l: 39 * 40 = 41 | V4: 100 selite | 101 kpl 102 a mk 103 yht |
| Urakka 1 : 42 * 43 = 44 | V5: 121 selite | 122 kpl 123 a mk 124 yht |
| Urakka 2 : 45 * 46 = 47 | V6: 125 selite | 126 yht NETTO: 104 |

LUONTOISETUJEN SYÖTTÖLUUKKIJEN NUMEROT:

ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen End - paluu
LUONTOISETUJEN ERITTELY

PALKANSAAJA: SOTU:

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|-----|------------|-----------|
| Asuntoetu, verotusarvo | | | | 130 | mk/kk |
| Lounasseteli, verotusarvo | a | 131 | mk, | 132 | kpl mk/kk |
| Sopimusruokailu, verotusarvo | a | 134 | mk, | 135 | kpl mk/kk |
| Autoetu, verotusarvo | | | | 137 | mk/kk |
| Muu luontoisetu | | | | 138 | mk/kk |
| | | | | ----- | |
| Luontoisedut kuukaudessa yhteensä | | | | 139 | mk/kk |
| | | | | ===== | |

PALKANSAAJAN LISÄTIETOJEN SYÖTTÖLUUKUT:PALKANSAAJAN LISÄTIEDOT
PALKANSAAJA :

F1: PALUU

| | | |
|--------------|---|------------|
| Lisätieto 1 | : | 142 |
| Lisätieto 2 | : | 143 |
| Lisätieto 3 | : | 144 |
| Lisätieto 4 | : | 145 |
| Lisätieto 5 | : | 146 |
| Lisätieto 6 | : | 147 |
| Lisätieto 7 | : | 148 |
| Lisätieto 8 | : | 149 |
| Lisätieto 9 | : | 150 |
| Lisätieto 10 | : | 151 |
| Lisätieto 11 | : | 152 |
| Lisätieto 12 | : | 153 |
| Lisätieto 13 | : | 154 |
| Lisätieto 14 | : | 155 |
| Lisätieto 15 | : | 156 |
| Lisätieto 16 | : | 157 |
| Lisätieto 17 | : | 158 |
| Lisätieto 18 | : | 159 |
| Lisätieto 19 | : | 160 |

KUMULATIIVISEN EP-LASKENNAN SYÖTTÖLUUKUT:KUMULATIIVISEN ENNAKONPIDÄTYKSEN LÄHTÖTIEDOT
ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen

End - paluu

| | | |
|--------------------------------------|-------|------------|
| PALKANSAAJA: | SOTU: | |
| 1 Kumulatiiviset kalenteripäivät kpl | : | 119 |
| 2 Kumulatiivinen tulo | : | 120 |
| 3 Kumulatiivinen ennakonpidätys | : | 121 |

PORTAIKKOVEROKORTIN SYÖTTÖLUUKUT:PORTAIKKOVEROKORTIN PORTAIKOT
ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen

End - paluu

| | | | |
|----------------------------------|-------|------------|----|
| PALKANSAAJA: | SOTU: | | |
| Tähän asti maksetun palkan määrä | : | 106 | MK |
| Ennakonpidätys tähän saakka | : | 120 | MK |

| | | |
|------------|----------------|--------------------|
| TULORAJAT: | PROSENTIT: | |
| 0- | 107 113 | % |
| - | 108 114 | % |
| - | 109 115 | % |
| - | 110 116 | % |
| - *** | | % (perusprosentti) |

PALKANSAAJAN TIETOJEN SYÖTTÖLUUKUT 1-160:

| | | | |
|----|--------------------------------|--|--|
| 1 | Nimi | | |
| 2 | Osoite | | |
| 3 | Paikka | | |
| 4 | Puhelin | | |
| 5 | Verotuskunta | | |
| 6 | Sotu | | |
| 7 | Perus% | | |
| 8 | Lisä% | | |
| 9 | Rajatulo/vuosi | | |
| 10 | Ohje laskemiseksi | | |
| 11 | Selite | | |
| 12 | Työsuhde alkoi | | |
| 13 | Pankki | | |
| 14 | Tili | | |
| 15 | Tel% | | |
| 16 | Sovittu kiinteä palkka | | |
| 17 | Sovittu tuntipalkka | | |
| 18 | Palkkajakso | | |
| 19 | Poikkeavat veropäivät | | |
| 20 | Maksettu kiinteä palkka | | |
| 21 | Lomakorvaus | | |
| 22 | Lomaltapaluuraha | | |
| 23 | * | | |
| 24 | Tunnit kpl | | |
| 25 | A hinta | | |
| 26 | Tunnit yhteensä mk | | |
| | Tuntipalkan 1. johdannainen: | | |
| 27 | Iltalisä kpl | | |
| 28 | A hinta | | |
| 29 | Iltalisä yhteensä mk | | |
| | Tuntipalkan 2. johdannainen: | | |
| 30 | La lisä kpl | | |
| 31 | A hinta | | |
| 32 | La lisä yhteensä mk | | |
| | Tuntipalkan 3. johdannainen: | | |
| 33 | Su lisä kpl | | |
| 34 | A hinta | | |
| 35 | Su lisä yhteensä mk | | |
| | Tuntipalkan 4. johdannainen: | | |
| 36 | 50% yt-lisä kpl | | |
| 37 | A hinta | | |
| 38 | 50% yt-lisä yhteensä mk | | |
| | Tuntipalkan 5. johdannainen: | | |
| 39 | 100% yt-lisä kpl | | |
| 40 | A hinta | | |
| 41 | 100% yt-lisä yhteensä mk | | |
| | Tuntipalkan 6. johdannainen: | | |
| 42 | Urakka 1 kpl | | |
| 43 | A hinta | | |
| 44 | Urakka 1 yhteensä mk | | |
| | Tuntipalkan 7. johdannainen: | | |
| 45 | Urakka 2 kpl | | |
| 46 | A hinta | | |
| 47 | Urakka 2 yhteensä mk | | |
| | Muu Palkka 1-4: | | |
| 48 | Muu palkkio 1 selite | | |
| 49 | Muu 1 palkkio mk | | |
| 50 | Muu palkkio 2 selite | | |
| 51 | Muu 2 palkkio mk | | |
| 52 | Muu palkkio 3 selite | | |
| 53 | Muu 3 palkkio mk | | |
| 54 | Muu palkkio 4 selite | | |
| 55 | Muu 4 palkkio mk | | |
| 56 | * | | |
| 57 | Rahapalkka yhteensä mk | | |

| | | |
|----|--|--|
| 58 | Luontoisetujen verotusarvo mk | Vähennykset: |
| 59 | Ennakonpidätyksen alainen tulo mk | 88 Vähennys 1 selite |
| 60 | (sisäinen käyttö:Perus ep:) | 89 Vähennys 1 kpl |
| 61 | (sisäinen käyttö:Lisä ep) | 90 Vähennys 1 mk |
| 62 | (sisäinen käyttö Ep lp-raha) | 91 Vähennys 1 yhteensä |
| 63 | Ennakonpidätys mk | 92 Vähennys 2 selite |
| | Verottomat korvaukset: | 93 Vähennys 2 kpl |
| 64 | Lisä 1 selite (km-korvaus) | 94 Vähennys 2 mk |
| 65 | Lisä 1 kpl | 95 Vähennys 2 yhteensä |
| 66 | Lisä 1 mk | 96 Vähennys 3 selite |
| 67 | Lisä 1 yhteensä | 97 Vähennys 3 kpl |
| 68 | Lisä 2 selite (Pv Raha) | 98 Vähennys 3 mk |
| 69 | Lisä 2 kpl | 99 Vähennys 3 yhteensä |
| 70 | Lisä 2 mk | 100 Vähennys 4 (Ay-maksu) |
| 71 | Lisä 2 yhteensä | 101 Vähennys 4 kpl |
| 72 | Lisä 3 selite (Osapvraha) | 102 Vähennys 4 mk |
| 73 | Lisä 3 kpl | 103 Vähennys 4 yhteensä |
| 74 | Lisä 3 mk | 121 Vähennys 5 (TT-Telmaksu) |
| 75 | Lisä 3 yhteensä | 122 Vähennys 5 kpl |
| 76 | Lisä 4 selite | 123 Vähennys 5 mk |
| 77 | Lisä 4 kpl | 124 Vähennys 5 yhteensä mk |
| 78 | Lisä 4 mk | 125 Vähennys 6 (Tyött.turva) |
| 79 | Lisä 4 yhteensä | 126 Vähennys 6 yhteensä mk |
| 80 | Lisä 5 selite | 104 Maksetaan mk |
| 81 | Lisä 5 kpl | 105 Penninpyöritys mk |
| 82 | Lisä 5 mk | Portaikkoverokortin tiedot: |
| 83 | Lisä 5 yhteensä | 106 Kumulatiivinen palkka ed kauden loppuun (kun ohje: on porrastettu) |
| 84 | Lisä 6 selite | 107 1. portaan yläraja mk |
| 85 | Lisä 6 kpl | 108 2. portaan yläraja mk |
| 86 | Lisä 6 mk | 109 3. portaan yläraja mk |
| 87 | Lisä 6 yhteensä | 110 4. portaan yläraja mk |

| | | | |
|-----|---|-----|--|
| 111 | * | 134 | Sopimusruokailun |
| 112 | * | | verotusarvo a mk |
| 113 | 1. portaan prosentti | 135 | Sopimusruokailu kpl |
| 114 | 2. portaan prosentti | 136 | Sopimusruokailu mk kk |
| 115 | 3. portaan prosentti | 137 | Autoetu verotusarvo |
| 116 | 4. portaan prosentti | 138 | Muun luontaisedun |
| 117 | Kyseisen palkkajakson pituus (ep-laskentaohjeen ollessa kumu) | | verotusarvo |
| 118 | Kumulatiiviset veropvt ed kauden loppuun | 139 | Luontoisetujen verotusarvo kuukaudessa |
| 119 | Kumulatiivinen palkka ed kauden loppuun (kun ohje:kumu) | 140 | kysy/Älä kysy luontoisetuja |
| 120 | Kumulatiivinen ennakonpidätys ed kauden loppuun (kun ohje:kumu tai porras) | 141 | tulosta/älä tulosta luontoisetuja palkkalaskelmaan |
| 121 | Vähennys 5 (TT- Telmaksu) | | Palkansaajan lisätiedot: |
| 122 | Vähennys 5 kpl | 142 | Lisätieto 1 |
| 123 | Vähennys 5 mk | 143 | Lisätieto 2 |
| 124 | Vähennys 5 yhteensä mk | 144 | Lisätieto 3 |
| 125 | Vähennys 6 (Tyött.turva) | 145 | Lisätieto 4 |
| 126 | Vähennys 6 yhteensä mk | 146 | Lisätieto 5 |
| 127 | * | 147 | Lisätieto 6 |
| 128 | * | 148 | Lisätieto 7 |
| 129 | * | 149 | Lisätieto 8 |
| | Luontoisetujen tiedot: | 150 | Lisätieto 9 |
| 130 | Asuntoedun verotusarvo | 151 | Lisätieto 10 |
| 131 | Lounasseteli verotusarvo a mk | 152 | Lisätieto 11 |
| 132 | Lounasseteli kpl | 153 | Lisätieto 12 |
| 133 | Lounasseteli mk kk | 154 | Lisätieto 13 |
| | | 155 | Lisätieto 14 |
| | | 156 | Lisätieto 15 |
| | | 157 | Lisätieto 16 |
| | | 158 | Lisätieto 17 |
| | | 159 | Lisätieto 18 |
| | | 160 | Lisätieto 19 |

PALKANMAKSUOHJELMAN VALIKKO

- Palkanmaksuohjelman (P4.EXE) ohjelman valikko on tiedostossa PLVALIKK.OMA
- valikko koostuu päävalikosta ja 1-10 alivalikosta.
- palkanmaksuohjelma käynnistyy aina 1. alivalikkoon
- valikkoa muokataan PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla C - palkkapussin tulostusasun laatiminen seuraavasti:

```
ENSIMMÄISEN ALIVALIKON NIMI  
valinta,xxx  
valinta,yyy  
valinta,zzz;zyy
```

```
TOISEN ALIVALIKON NIMI  
valinta,xyz  
valinta,yyx;yxy
```

- Ensimmäisellä rivillä on alivalikon nimi, seuraavilla riveillä on vähintään yhdellä välilyönnillä sisennetty valinnan nimi jota seuraa pilkulla erotettu rutiininumero tai puolipistein erotetut rutiininumerot.
- Pilkkua "," saa käyttää vain valinnan nimen jälkeen ennen rutiinikutsuja
- Puolipistettä ";" saa käyttää vain kahden rutiinikutsun välisenä erottimena
- Viimeisen alivalikon valinnan jälkeen on yksi tai useampia tyhjiä rivejä ennen seuraavan alivalikon otsikkoriviä.
- Mikäli alivalikolla on vain otsikko, on valinta ns. lopetusvalinta, joka vastaa rutiinikutsua -272

- Voit lisätä, poistaa ja muuttaa valintoja valikkoon käyttöösi soveltuvammaksi sekä rakentaa "rutiinikutsusarjoja" tulostamista varten (esim. Palkka- ja maksulista 2 x palkkalaskelmat,601;602;304;304)

RUTIINIKUTSUT

- Rutiinikutsut annetaan palkanmaksuohjelman valikossa. Kuitenkin voit suorittaa rutiinikutsusarjan palkanmaksuohjelmassa valinnalla ALT K joka kysyy suoritettavan rutiinikutsun.
- Palkanmaksuohjelman valikossa valinta ALT A näyttää valikon rutiinikutsut.
- Palkanmaksuohjelman valikossa valinta ALT Y tulostaa valikon koodeineen kirjoittimelle.

- 1 - 10 Siirtyminen alivalikkoruutuun 1 - 10
- 101 Luetaan palkanmaksutiedosto levyltä
 - kysyy palkanmaksutiedoston nimen
 - jos tiedosto löytyy levytä, nollaa mahdollisen koneessaolevan palkanmaksutiedoston ja lukee uuden tiedoston levytä.
 - Jos 1. palkansaajan nimi alkaa Tuntiseuranta 160 tai KTA-Hyvät 160 (esim Tuntiseuranta 160Mäkinen Juha laskee ohjelma palkansaajat läpi.
- 102 Muuta ennakonpidätyskerroin (palkkajaksoa vastaava tulorajan jakaja)
 - kysyy ennakonpidätyskertoimen
- 103 Muuta palkkajakso, jolta palkka maksettu
 - kysyy jakson, jolta palkka on maksettu ja sijoittaa sen jokaiselle palkansaajalle
- 104 Siirtää kumulatiivisen ja portaikkoverokortin ennakonpidätyksen laskennassa tarvittavat kumulatiiviset tiedot seuraavasti:
 Ennakonpidätyksen laskentaohje on **kumu**:
 - lisää edellisen palkanmaksukerran veropäivät kumulatiivisiin veropäiviin

- lisää edellisellä palkanmaksukerralla maksetun bruttopalkan kumulatiiviseen palkkaan
- lisää edellisellä palkanmaksukerralla veloitetun ennakonpidätyksen kumulatiiviseen ennakonpidätykseen
- nollaa: veropäivät, bruttopalkan, ennakonpidätyksen, maksetaan summan ja penninpyörityksen

Ennakonpidätyksen laskentaohje on **porras**:

- lisää edellisellä palkanmaksukerralla maksetun bruttopalkan kumulatiiviseen palkkaan
- lisää edellisellä palkanmaksukerralla veloitetun ennakonpidätyksen kumulatiiviseen ennakonpidätykseen
- nollaa: bruttopalkan, ennakonpidätyksen, maksetaan summan ja penninpyörityksen

Muut ohjeet:

- ei tee muille mitään

- 105 Nollaa edellisellä kerralla maksetut palkat ja poikkeavat veropäivät
- nollaa palkansaajan tietojen syöttöruudulla olevat kentät:
 - * poikkeavat veropäivät
 - * tunnit ja näistä lasketut yhteensä mk -summat
 - * rahapalkan ja bruttopalkan
 - * vuosilomakorvauksen, lomarahan ja muu palkka mk -summat
 - * verottomien korvausten yksiköt ja yhteensä mk -summat
 - * ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten yksiköt ja yht mk -summat

- 106 eli kaikki palkanmaksukertakohtaisesti muuttuvat tiedot. Nollaa ennakonpidätyksen laskennassa käytetyt kumulatiiviset tiedot
- Valintaa käytetään vain kun ennakonpidätyksen laskennassa käytetyt kumulatiiviset arvot nollataan (tällaisia tilanteita on ollut mm. vuoden vaihtuessa tai uusien verokorttien astuessa voimaan)
 - valinta nollaa palkansaajakohtaisesti tiedot:
 - * KUMULATIIVISET KALENTERIPÄIVÄT KPL
 - * KUMULATIIVINEN TULO
 - * KUMULATIIVINEN ENNAKONPIDÄTYS

- * BRUTTOPALKKA, ENNAKONPIDÄTYS,
MAKSETAAN ja PENNINPYÖRISTYS
- 107 Nollaa verokorttitiedot.
- Poistaa perus%, lisä%, vuosiraja ja ohje kohdissa olevat tiedot sekä portaikkoverokortin tiedot ja kumulatiivisen ennakonpidätyksen laskennan tiedot.
- Käytetään kun uudet verokortit tulevat voimaan ja vanhat tiedot halutaan poistaa "alta pois" häiritsemästä.
- 108 Poista palkattomat palkansaajat.
- Poistaa ne palkansaajat, joilla maksetaan -summa on nolla.
- 109 Kysyy palkanmaksun eräpäivän. Eräpäivä tulostuu maksulistaan ja maksupankkisiirtojen koontipankkisiirtoon.
- 110 Lukee *.PLX tiedoston levyiltä. *.PLX tiedosto sisältää eräpäivän, palkkajakson selkokielenä, ep-kertoimen ja veropäivien lukumäärän.
- Pääsääntöisesti tätä kutsua ei käytetä, mutta jos käytetään niin vain kutsun 101 yhteydessä luettaessa vanha palkanmaksutiedosto selattavaksi tai korjattavaksi
- 111 Tallettaa *.PLX tiedoston levyille.
- * = sama nimi millä palkanmaksutiedosto on talletettu
- *.PLX tiedostoon tallettavat eräpäivä, palkkajakso selkokielenä, ep-kerroin ja veropäivien lukumäärä.
- Pääsääntöisesti tätä kutsua ei käytetä, mutta jos käytetään niin vain kutsun 205 yhteydessä
- 112 Piirtää valikkotaulun. Käytetään, jos jokin kutsu jättää ruudun sekavaksi
- 113 Kysyy "JATKETAANKO (K/E)" selite -kohdassa. Tällä toimella käyttäjä voi keskeyttää useita rutiineja kutsuvan rutiinikutsusarjan.
- 114 Kysyy "JATKETAANKO (K/E)" ruudun alimmalla rivillä. Tällä toimella käyttäjä voi keskeyttää rutiinikutsusarjan.
- 115 Kysyy "JATKETAANKO (K/E)" siinä missä kohdistin on Tällä toimella käyttäjä voi keskeyttää rutiinikutsusarjan.
- 116 Nollaa verottomien kulujen korvausten ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten kappalemäärät ja yhteensä mk -summat.

- 117 Siirtää kumulatiiviset palkat, mutta ei veropäiviä:
Ennakonpidätyksen laskentaohje on **kumu** tai **porras**:
- lisää edellisellä palkanmaksukerralla maksetun
bruttopalkan kumulatiiviseen palkkaan
- lisää edellisellä palkanmaksukerralla veloitetun
ennakonpidätyksen kumulatiiviseen ennakonpidätykseen
- nollaa: bruttopalkan, ennakonpidätyksen, maksetaan
summan ja penninpyörityksen
Muut ohjeet:
- ei tee muille mitään
- 118 Valitse kirjoitinmääritys.
- 119 Nollaa palkansaajien lisätietokentät 1-19
- 201 Siirtyminen palkansaajan tietojen syöttöruutuun. "Korjaa
palkansaajan tietoja"
- 202 Siirtyminen palkansaajan tietojen syöttöruutuun lisäten
uuden palkansaajan viimeiseksi. "Lisää uusi palkansaaja"
- 204 Aakkostaa palkansaajat nimen mukaan
- 205 Tallettaa palkanmaksutiedoston levyille
- 206 Lukee palkkatiedoston koneessaolevan jatkeeksi
- 301 Tulostaa palkkalistan (kiinteä tulostusohje)
- 302 Tulostaa palkkalistan (Tulosti 80-merkin palkkalistan)
- 303 Tulostaa EhtoPalkkaListan (kiinteä sovitus)
- 304 Tulostaa palkkalaskelmat, joissa ep-laskelma.
- 305 Tulostaa maksulistan pankille (kiinteä sovitus)
- 306 Tulostaa pankkisiirrot
- 307 Tulostaa listan maksetuista verottomista korvauksista
(kiinteä sovitus)
- 308 Tulostaa listan ennakonpidätyksen jälkeisistä vähennyksistä
(kiinteä)
- 309 Tulostaa ennakonpidätyslaskelmat kaikille.
- 311 Tulostaa listan maksetuista verottomista korvauksista ja
ennakonpidätyksen jälkeisistä vähennyksistä
- 312 Tulostaa OsastoPalkkaListan (kiinteä sovitus)
- 313 Tulostaa palkkapussit palkansaajille (ja tarvittaessa
kohdistuspussit)
- 314 Tulostaa palkkalistan ruutuun
- 315 Tulostaa listan palkansaajista ruutuun

- 321 Tulostaa palkkalaskelman palkansaajille.
- 322 Tulostaa tiliöintitositteen kirjoittimelle tai tallettaa tiliöintitositteen Asteri kirjanpito-ohjelman päiväkirjaksi.
- 502 Sijoittaa verottomien kulukorvausten ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten otsikot ja a hinnat palkansaajille.
- 503 Laskee palkansaajat läpi.
- 504 Näyttää levyn hakemiston
- 505 Kysyy paperiotsikon
- 506 Tulostaa PLVALIKK.OMA tiedoston kirjoittimelle
- 601 - 605 Omatuloste1 - Omatuloste5 kirjoittimelle. Omatuloste on palkkalista, joka määritetään PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla F - PALKKALISTOJEN MÄÄRITYS (OMATULOSTEET)
- 621 - 625 Ehtotuloste 1-5 kysymättä ehtoa (käyttäen määritettyä ehtoa). Ehtotuloste on käyttäjän määritettävissä oleva palkkalistatuloste, joka määritetään PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla H - EHTOPALKKALISTOJEN MÄÄRITYS (OMAEHTOTULOSTEET)
- 626 - 630 Ehtotuloste 1-5 kysyen ehdon ennen tulostamista. Ehtotuloste on käyttäjän määritettävissä oleva palkkalistatuloste, joka määritetään PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla H - EHTOPALKKALISTOJEN MÄÄRITYS (OMAEHTOTULOSTEET).
- 611 - 615 Ryhmittelytuloste 1-5 käyttäen määritettyä ryhmittelytietoa. Ryhmittelytuloste on käyttäjän määritettävissä oleva palkkalistatuloste, joka määritetään PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla G - RYHMITTELYPALKKALISTOJEN MÄÄRITYS
- 616 - 620 Ryhmittelytuloste 1-5 kysyen ryhmittelytiedon
- 1 Paluu ohjelman päävalikkoon, päävalikossa poistuminen ohjelmasta.
- 272 Poistuminen ohjelmasta, kysyy ensin LOPETETAAN (K/E)

PALKKATODISTUKSEN TULOSTAMINEN

Palkkatodistuksen tulostaminen -ohjelmalla tulostat palkkatodistuksen yhdelle palkansaajalle. Palkkatodistukseen tulostuvat palkansaajan palkkatiedot edelliseltä ja kuluvalta vuodelta sekä viimeisimmältä kuukaudelta:

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Työnantaja | | PALKKATODISTUS | |
| Atsoft Oy Mäkinen Malminkaari 21 B 00700 HELSINKI | | 4.3.1995 | |
| Palkansaaja | | Sotu 010462-123P | |
| Mäkinen Juha Pyynikintie 5 00710 HELSINKI HELSINKI | | Palvelussuhteen alkupäivä 6.5.1987 | |
| Palkkatiedot | Kertymä edelliseltä vuodelta | Kertymä kuluvalta vuodelta | Palkka viimeiseltä kaudelta |
| Aika | 1.1.-31.12.1994 | 1.1.-31.3.1995 | 1.3.-31.3.1995 |
| Vuosilomakorvaus | 6300.00 | 0.00 | 0.00 |
| Lomaraha | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Luontoisedut | 30840.00 | 4185.00 | 1375.00 |
| Palkka yhteensä | 106440.00 | 23085.00 | 7675.00 |
| Ennakonpidätys | 39884.00 | 10456.00 | 2714.00 |
| Peritty TELmaksu | 3193.20 | 692.55 | 230.25 |
| Peritty tyött.m. | 1990.43 | 46.17 | 15.35 |
| Lisätietoja | | | |

Yhteyshenkilö
Atso Mäkinen

Puhelinnumero
90-351 1122

PALKANSAAJAN VALITSEMINEN

Käynnistettyäsi ohjelman määritä palkansaaja joko:

1. Antamalla palkansaajan koko nimi tai henkilötunnus
2. Antamalla palkansaajan nimen tai henkilötunnuksen alkua, jolloin ohjelma tulostaa palkkatodistuksen ensimmäiselle löytämälleen palkansaajalle jonka nimi tai sotu alkaa antamillasi merkeillä.
3. Valitsemalla palkansaajan valinnalla F3 ABC-valintalistasta, jos palkansaaja sai palkkaa viimeisimmällä palkanmaksukerralla.

PALKANMAKSUTIEDOSTOJEN VALITSEMINEN

Anna seuraavaksi palkanmaksutiedostot, joista lasketaan viimeisen kuukauden, kuluvan vuoden sekä edellisvuoden palkat.

- Kirjoita palkanmaksutiedostojen nimet tai valitse ne ALT V valinnalla sara kerrallaan tai ALT Y valinnalla tiedosto kerrallaan. Molemmat valinnat sijoittavat valittujen palkanmaksutiedostojen nimet siihen sarakkeeseen missä kohdistin on.
- Jos edellisvuoden palkanmaksuaineisto on eri levykkeellä, syötä ensin viimeisen kuukauden ja vuoden tiedostot, vaihda sitten asemaan edellisvuoden levy ja valitse sieltä edellisvuoden tiedostot. Vaihda sitten asemaan takaisin kuluvan vuoden levy ja jatka F3:lla, jolloin ohjelma lukee ensin tämän vuoden palkkatiedostot, pysähtyy sitten odottamaan levyn vaihtamista ja jatkaa taas lukemista.
- **VINKKI:** Muodosta *Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus* -ohjelmalla kumulatiivinen palkanmaksutiedosto edellisvuodesta ja talleta se vuoden mukaan nimeten 1994KUMU, jolloin riittää että annat ED.VUOSI saraan vain yhden palkanmaksutiedoston: 1994KUMU. Jos palkanmaksuaineisto on levykkeellä, talleta kumulatiivinen tiedosto kuluvan vuoden levykkeelle, jolloin levykkeitä ei tarvitse vaihtaa kesken ohjelman.

PALKKATODISTUKSEN OTSIKKOTIEDOT

Syötä seuraavaksi palkkatodistukseen otsikkotiedot. Vinkit näet ruudun alalaidasta. Tiedot saatuaan ohjelma hakee antamistasi palkanmaksutiedostoista palkansaajalle maksetut palkat laskien ne yhteen.

PALKKATODISTUKSEN TULOSTAMINEN

PALKKATODISTUS (c)Atsoft Oy Mäkinen PUH (90)351 1122
ASTERI PALKANMAKSU Malminkaari 21 B FAX (90)351 5532
VER:20.1.95 00700 HELSINKI NMT 949-800 036

A - Tulosta palkkatodistus kirjoittimelle
B - Tulosta palkkatodistus ruudulle
C - Tulosta palkansaajan tiedot ruudulle
D - Vaihda lomakesovitus (Nykyinen:PALKKATO.LSL)
E - Vaihda kirjoitinmäärittäminen
F - Valitse seuraava palkansaaja

G - Poistu ohjelmasta

VALITSE:

- Valinta B tulostaa palkkatodistuksen ruudulle sellaisena kuin se tulostuisi kirjoittimelle.
- Valinta C tulostaa kaikki palkansaajan tiedot ruudulle: viimeisimmän kuun, kuluvan vuoden ja edellisen vuoden. Tällä valinnalla voit karkeasi katsoa, onko ohjelma laskenut tiedot oikein.
- Valinnalla E vaihdat käytössäolevaa kirjoitinmäärittäystä.

Palkkatodistusohjelman mukana toimitetaan muutama erilainen versio palkkatodistuksesta (eri kirjoittimia varten). Jos palkkatodistuksen kehykset tulostuvat D-kirjaimina, vaihda lomakesovitusta valinnalla D.

Laser- ja mustesuihkukirjoittimille laaditut sovitukset:

A - PALKKATO.LSL Kehykset puoligraafisina merkkeinä
B - PALKKAT1.LS1 Kehykset puoligraafisina merkkeinä
D - PALKKAT3.LSL Kehykset tehty I ja - merkeillä
F - PALKKAT5.LSL Kehyksetön

Matriisikirjoittimille tehdyt sovitukset (tasan 72 riviä pitkät):

C - PALKKAT2.LS1 Kehykset puoligraafisina merkkeinä
E - PALKKAT4.LSL Kehykset tehty I ja - merkeillä
G - PALKKAT6.LSL Kehyksetön

Jos näistä mikään ei sovellu käyttöösi, laadi oma lomakesovitus, talleta se nimelle PALKKAT7.LSL ja valitse se.

PALKKATODISTUKSEN SOVITTAMINEN

Palkkatodistus toimitetaan valmiiksi sovitettuna, eikä tarvitse perustilanteessa sovittamista. Palkkatodistus on kuitenkin täysin sovitettavissa. Palkkatodistuksen määrittäminen pääset käynnistämällä palkkatodistusohjelman ja valitsemalla F4:MÄÄRITYKSET.

JOHDANNAISTIEDOT

Palkkatodistusohjelmaan saadaan tulostumaan kaikki palkansaajan yksittäiset luvut (esim. bruttopalkka tai ennakonpidätys mk) jotka poimitaan palkansaajan tietojen syöttöluukusta. Johdannaistietojen avulla lasketaan useita luokkia yhteen tai tehdään muita yhteen- vähennys- kerto- ja jakolaskuja. Johdannaistieto on esimerkiksi summa palkansaajalta pidätetystä työntekijän työeläkemaksusta ja työttömyysvakuutusmaksusta.

Anna laskukaava -kohdassa palkansaajan syöttöluokkien numerot, jotka näet ALT A valinnalla. Jos käytät jotain vakiota, aloita se häkkyrällä #. Laskentajärjestys on normaalisti kerto-, jako-, yhteen- ja vähennyslaskut, ellei LJ kohtaan ole muuta määritetty:

| PALKKATODISTUKSEN JOHDANNAISTIETOJEN MÄÄRITYS | F1:TALLETA&POIS | F2:POIS |
|---|-----------------|---------|
| OTSIKKO | LASKUKAAVA | LJ PY |
| 161:TT-Tel+Tyött.turva | 124+126 | |
| 162:15% bruttopalkasta | 59*#0.15 | |
| 163:Keskimääräinen vero% | 63/59*#100 | 2 |
| 164: | | |

Jotta määrittämäsi johdannaistiedot tulostuisivat palkkatodistukseen, täytyy palkkatodistuksen lomakesovitukseen määrittää johdannaistiedot tulostavat muuttujat, esim johdannaistieto 161 viimeiseltä kuukaudelta tulostuu koodilla 161 , kuluvalta vuodelta 361 (johdannaistieto +200) ja edellisvuodelta 561 (johdannaistieto +400).

KYSYTTÄVÄT OTSIKOT

Kysyttävät otsikot ovat palkkatodistukseen tulostuvia yleisiä tietoja, mm. jaksot, joilta palkkatiedot on tulostettu, tulostuspäiväys ja yhteyshenkilötiedot. Kirjoita ensimmäiselle riville, joka ei ole käytössä leveydeksi -1, niin ohjelma kysyy vain tätä edeltävät otsikot.

LE ilmoittaa montako merkkiä syöttökenttään voi enimmillään kirjoittaa, maksimileveys 58 merkkiä.

ALAOHJE Ohje siitä, mitä kenttään syötetään.

PALKKATODISTUKSEEN KYSYTTÄVIEN OTSIKKOTIETOJEN MÄÄRITYS
 F1:TALLETA&POIS F2:POIS
 OTSIKKO LE ALAOHJE (LE=LEVEYS; LE=-1 ÄLÄ KYSY LOPPUJA;
 ALT A:OHJE)
 01:ED.VUOSI 99 Aika jolta edellisvuoden palkka kertynyt
 02:KULUVA VUOSI 16 Aika jolta kuluvan vuoden palkka kertynyt
 03:VIIMEISIN KUUKAUSI 16 Aika jolta viimeisimmän kuukauden palkka kert
 04:PÄIVÄYS 30 Palkkatodistuksen päiväys
 05:LISÄTIETO1 58 Lisätietoja
 06:LISÄTIETO2 58 Lisätietoja
 07:LISÄTIETO3 58 Lisätietoja
 08:LISÄTIETO4 58 Lisätietoja
 09:LISÄTIETO5 58 Lisätietoja
 10:YHTEYSHENKILÖ 40 Yhteyshenkilön nimi
 11:PUHELINNUMERO 27 Yhteyshenkilön puhelinnumero
 12: -1 <- Päätösmerkki
 13:

Otsikkotiedot tulostuvat lomakesovitukseen muuttujilla 721-743 (Otsikon numero +720), esim ensimmäinen otsikko (ED.VUOSI) tulostuu koodilla @721.

MUOKKAA LOMAKESOVITUSTA

Palkkatodistus tulostuu valitun lomakesovituksen mukaan. Vaihtoehtoja on kymmenen: PALKKATO.LSL, PALKKAT1.LSL - PALKKAT9.LSL.

Muuttuja joko alkaa kissanhännällä @ tai päättyy uimariin . Esim:

| @1 | 1 | @59 | 59 |
|----------------|----------------|-----------|-----------|
| Mäkinen Atso | Mäkinen Atso | 45670.00 | 45670.00 |
| Tauru Birgitta | Tauru Birgitta | 159878.00 | 159878.00 |
| Kokko Anne | Kokko Anne | 770.50 | 770.50 |

Muuttujat ovat:

| Tieto | Muuttujat | Esimerkki | |
|---|-----------|------------------------------|-----|
| Palkansaajan tiedot viimeiseltä kuukaudelta. | 1-160 | Rahapalkka yht. viim.kk | 57 |
| Viimeisen kuukauden johdannaistiedot | 161-180 | TT-Tel+Tyött.turva viim.kk | 161 |
| Palkansaajan tiedot kuluvalta vuodelta. = Palkansaajan tiedon syöttöluukun numero + 200 | 201-360 | Rahapalkka yht. kuluva vuosi | 257 |

| | | | |
|--|-----------|-----------------------------------|------|
| kuluvan vuoden johdannaistiedot. Johdannaistiedon numero + 200 | 361-380 | TT-Tel + Tyött.turva kuluva vuosi | 361 |
| Palkansaajan edellisvuoden tiedot. Syöttöluukun numero+400 | 401-560 | Rahapalkka mk ed. vuosi | 457 |
| Palkansaajan edellisvuoden johdannaistiedot. Johdannaistiedon numero + 400 | 561-580 | TT-Tel + Tyött.turva ed. vuosi | 561 |
| Palkanmaksajan tiedot (tiedon numero + 600) | 601-639 | Palkanmaksajan nimi | @601 |
| Lisä + vähennysotsikot | 701 - 712 | Km-korv | @701 |
| Palkansaajan tietojen syöttöluukkujen otsikot (syöttöluukun numero + 800) | 801-960 | Rahapalkka | @857 |
| - johdannaistietojen otsikot (Johdannaistieto + 960) | 961 - 980 | TT-Tel + tyött.turva | @961 |
| Palkkatodistusohjelmalle syötetyt otsikkotiedot (järjestysnumero + 720) | 721-743 | ED.VUOSI | @721 |

VIIMEISEN KUUKAUDEN TIEDOT:

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| Nimi : 1 | Sotu : 6 | Selite: 11 |
| Osoite: 2 | Perus%: 7 | Alkupv: 12 |
| Paikka: 3 | Lisä %: 8 | Pankki: 13 |
| Puh : 4 | Vuosir: 9 | Tili : 14 |
| Vkunta: 5 | Ohje : 10 | Tel % : 15 |
| F4 | | |
| Kiinteä palkka: 16 | 7Muu palkka : 48 selite | 49 mk |
| Tuntipalkka : 17 | Muu palkka : 50 selite | 51 mk |
| Palkkajakso : 18 | Muu palkka : 52 selite | 53 mk |
| Poikkeavat veropvt: 19 | Muu palkka : 54 selite | 55 mk |
| F5 | Rahapalkka : 57 mk | L-EDUT: 58 mk |
| Kiinteä palkka: 20 | Bruttoplk : 59 mk | ENNPID: 63 mk |
| Vuosilomakorv.: 21 | 9L1: 64 selite 65 kpl | 66 a mk 67 yht |
| Lomaraha : 22 | L2: 68 selite 69 kpl | 70 a mk 71 yht |
| F6 | L3: 72 selite 73 kpl | 74 a mk 75 yht |
| Peruste Tunteja A hinta Yhteensä | L4: 76 selite 77 kpl | 78 a mk 79 yht |
| Tunnit : 24 * 25 = 26 | L5: 80 selite 81 kpl | 82 a mk 83 yht |
| Iltalisä : 27 * 28 = 29 | L6: 84 selite 85 kpl | 86 a mk 87 yht |
| La lisä : 30 * 31 = 32 | 0V1: 88 selite 89 kpl | 90 a mk 91 yht |
| Su lisä : 33 * 34 = 35 | V2: 92 selite 93 kpl | 94 a mk 95 yht |
| 50% yt-li: 36 * 37 = 38 | V3: 96 selite 97 kpl | 98 a mk 99 yht |
| 100% yt-l: 39 * 40 = 41 | V4: 100 selite 101 kpl | 102 a mk 103 yht |
| Urakka 1 : 42 * 43 = 44 | V5: 121 selite 122 kpl | 123 a mk 124 yht |
| Urakka 2 : 45 * 46 = 47 | V6: 125 selite 126 yht | NETTO: 104 |

LUONTOISEDUT VIIMEISELTÄ KUUKAUDELTA

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|-----|------------|-------|------------|-------|
| Asuntoetu, verotusarvo | | | | 130 | mk/kk | | |
| Lounasseteli, verotusarvo | a | 131 | mk, | 132 | kpl | 133 | mk/kk |
| Sopimusruokailu, verotusarvo | a | 134 | mk, | 135 | kpl | 136 | mk/kk |
| Autoetu, verotusarvo | | | | 137 | | 137 | mk/kk |
| Muu luontoisetu | | | | 138 | | 138 | mk/kk |
| ----- | | | | | | | |
| Luontoisedut kuukaudessa yhteensä | | | | 139 | | 139 | mk/kk |
| ===== | | | | | | | |

LISÄTIEDOT VIIMEISELTÄ KUUKAUDELTA

| | | |
|--------------|---|------------|
| Lisätieto 1 | : | 142 |
| Lisätieto 2 | : | 143 |
| Lisätieto 3 | : | 144 |
| Lisätieto 4 | : | 145 |
| Lisätieto 5 | : | 146 |
| Lisätieto 6 | : | 147 |
| Lisätieto 7 | : | 148 |
| Lisätieto 8 | : | 149 |
| Lisätieto 9 | : | 150 |
| Lisätieto 10 | : | 151 |
| Lisätieto 11 | : | 152 |
| Lisätieto 12 | : | 153 |
| Lisätieto 13 | : | 154 |
| Lisätieto 14 | : | 155 |
| Lisätieto 15 | : | 156 |
| Lisätieto 16 | : | 157 |
| Lisätieto 17 | : | 158 |
| Lisätieto 18 | : | 159 |
| Lisätieto 19 | : | 160 |

JOHDANNAISTIEDOT VIIMEISELTÄ KUUKAUDELTA:

| | |
|------|------------|
| 161: | 161 |
| 162: | 162 |
| 163: | 163 |
| 164: | 164 |
| 165: | 165 |
| 166: | 166 |
| 167: | 167 |
| 168: | 168 |
| 169: | 169 |
| 170: | 170 |
| 171: | 171 |
| 172: | 172 |
| 173: | 173 |
| 174: | 174 |
| 175: | 175 |
| 176: | 176 |
| 177: | 177 |
| 178: | 178 |
| 179: | 179 |
| 180: | 180 |

KULUVAN VUODEN TIEDOT:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|------------|------------|---------------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|
| Kiinteä palkka: | 216 | 7Muu palkka : | 248 | selite | | 249 | mk | | | | | | | | |
| Tuntipalkka : | 217 | Muu palkka : | 250 | selite | | 251 | mk | | | | | | | | |
| Palkkajakso : | 218 | Muu palkka : | 252 | selite | | 253 | mk | | | | | | | | |
| Poikkeavat veropvt: | 219 | Muu palkka : | 254 | selite | | 255 | mk | | | | | | | | |
| F5 | | Rahapalkka : | 257 | mk | L-EDUT: | 258 | mk | | | | | | | | |
| Kiinteä palkka: | 220 | Bruttoplk : | 259 | mk | ENNPID: | 263 | mk | | | | | | | | |
| Vuosilomakorv.: | 221 | 9L1: | 264 | selite | 265 | kpl | 266 | a | mk | 267 | yht | | | | |
| Lomaraha : | 222 | L2: | 268 | selite | 269 | kpl | 270 | a | mk | 271 | yht | | | | |
| F6 | | L3: | 272 | selite | 273 | kpl | 274 | a | mk | 275 | yht | | | | |
| Peruste Tunteja A hinta Yhteensä | | L4: | 276 | selite | 277 | kpl | 278 | a | mk | 279 | yht | | | | |
| Tunnit : | 224 | * | 225 | = | 226 | L5: | 280 | selite | 281 | kpl | 282 | a | mk | 283 | yht |
| Iltalisä : | 227 | * | 228 | = | 229 | L6: | 284 | selite | 285 | kpl | 286 | a | mk | 287 | yht |
| La lisä : | 230 | * | 231 | = | 232 | OV1: | 288 | selite | 289 | kpl | 290 | a | mk | 291 | yht |
| Su lisä : | 233 | * | 234 | = | 235 | V2: | 292 | selite | 293 | kpl | 294 | a | mk | 295 | yht |
| 50% yt-li: | 236 | * | 237 | = | 238 | V3: | 296 | selite | 297 | kpl | 298 | a | mk | 299 | yht |
| 100% yt-l: | 239 | * | 240 | = | 241 | V4: | 300 | selite | 301 | kpl | 302 | a | mk | 303 | yht |
| Urakka 1 : | 242 | * | 243 | = | 244 | V5: | 321 | selite | 322 | kpl | 323 | a | mk | 324 | yht |
| Urakka 2 : | 245 | * | 246 | = | 247 | V6: | 325 | selite | 326 | yht | NETTO: | 304 | | | |

LUONTOISEDUT KULUVALTA VUODELTA

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|-----|------------|------------|------------|-------|
| Asuntoetu, verotusarvo | | | | | 330 | mk/kk | |
| Lounasseteli, verotusarvo | a | 331 | mk, | 332 | kpl | 333 | mk/kk |
| Sopimusruokailu, verotusarvo | a | 334 | mk, | 335 | kpl | 336 | mk/kk |
| Autoetu, verotusarvo | | | | | | 337 | mk/kk |
| Muu luontoisetu | | | | | | 338 | mk/kk |
| | | | | | | ----- | |
| Luontoisedut kuukaudessa yhteensä | | | | | | 339 | mk/kk |

LISÄTIEDOT KULUVALTA VUODELTA

| | | | | | |
|--------------|---|------------|--------------|---|------------|
| Lisätieto 1 | : | 342 | Lisätieto 11 | : | 352 |
| Lisätieto 2 | : | 343 | Lisätieto 12 | : | 353 |
| Lisätieto 3 | : | 344 | Lisätieto 13 | : | 354 |
| Lisätieto 4 | : | 345 | Lisätieto 14 | : | 355 |
| Lisätieto 5 | : | 346 | Lisätieto 15 | : | 356 |
| Lisätieto 6 | : | 347 | Lisätieto 16 | : | 357 |
| Lisätieto 7 | : | 348 | Lisätieto 17 | : | 358 |
| Lisätieto 8 | : | 349 | Lisätieto 18 | : | 359 |
| Lisätieto 9 | : | 350 | Lisätieto 19 | : | 360 |
| Lisätieto 10 | : | 351 | | | |

JOHDANNAISTIEDOT KULUVALTA VUODELTA:

| | | | |
|------|------------|------|------------|
| 161: | 361 | 171: | 371 |
| 162: | 362 | 172: | 372 |
| 163: | 363 | 173: | 373 |
| 164: | 364 | 174: | 374 |
| 165: | 365 | 175: | 375 |
| 166: | 366 | 176: | 376 |
| 167: | 367 | 177: | 377 |
| 168: | 368 | 178: | 378 |
| 169: | 369 | 179: | 379 |
| 170: | 370 | 180: | 380 |

EDELLISVUODEN TIEDOT:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|---------------|------------|--------|------------|------------|------------|--------|------------|------------|------------|------------|----|------------|-----|
| Kiinteä palkka: | 416 | 7Muu palkka : | 448 | selite | | 449 | mk | | | | | | | | |
| Tuntipalkka : | 417 | Muu palkka : | 450 | selite | | 451 | mk | | | | | | | | |
| Palkkajakso : | 418 | Muu palkka : | 452 | selite | | 453 | mk | | | | | | | | |
| Poikkeavat veropvt: | 419 | Muu palkka : | 454 | selite | | 455 | mk | | | | | | | | |
| F5 | | Rahapalkka : | 457 | mk | L-EDUT: | 458 | mk | | | | | | | | |
| Kiinteä palkka: | 420 | Bruttoplk : | 459 | mk | ENNPID: | 463 | mk | | | | | | | | |
| Vuosilomakorv.: | 421 | 9L1: | 464 | selite | 465 | kpl | 466 | a | mk | 467 | yht | | | | |
| Lomarahaa : | 422 | L2: | 468 | selite | 469 | kpl | 470 | a | mk | 471 | yht | | | | |
| F6 | | L3: | 472 | selite | 473 | kpl | 474 | a | mk | 475 | yht | | | | |
| Peruste Tunteja A hinta Yhteensä | | L4: | 476 | selite | 477 | kpl | 478 | a | mk | 479 | yht | | | | |
| Tunnit : | 424 | * | 425 | = | 426 | L5: | 480 | selite | 481 | kpl | 482 | a | mk | 483 | yht |
| Iltalisä : | 427 | * | 428 | = | 429 | L6: | 484 | selite | 485 | kpl | 486 | a | mk | 487 | yht |
| La lisä : | 430 | * | 431 | = | 432 | OV1: | 488 | selite | 489 | kpl | 490 | a | mk | 491 | yht |
| Su lisä : | 433 | * | 434 | = | 435 | V2: | 492 | selite | 493 | kpl | 494 | a | mk | 495 | yht |
| 50% yt-li: | 436 | * | 437 | = | 438 | V3: | 496 | selite | 497 | kpl | 498 | a | mk | 499 | yht |
| 100% yt-l: | 439 | * | 440 | = | 441 | V4: | 500 | selite | 501 | kpl | 502 | a | mk | 503 | yht |
| Urakka 1 : | 442 | * | 443 | = | 444 | V5: | 521 | selite | 522 | kpl | 523 | a | mk | 524 | yht |
| Urakka 2 : | 445 | * | 446 | = | 447 | V6: | 525 | selite | 526 | yht | NETTO: | 504 | | | |

LUONTOISEDUT EDELLISELTÄ VUODELTA

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|-----|------------|------------|------------|-------|
| Asuntoetu, verotusarvo | | | | | 530 | mk/kk | |
| Lounasseteli, verotusarvo | a | 531 | mk, | 532 | kpl | 533 | mk/kk |
| Sopimusruokailu, verotusarvo | a | 534 | mk, | 535 | kpl | 536 | mk/kk |
| Autoetu, verotusarvo | | | | | 537 | mk/kk | |
| Muu luontoisetu | | | | | 538 | mk/kk | |
| ----- | | | | | | | |
| Luontoisedut kuukaudessa yhteensä | | | | | 539 | mk/kk | |

LISÄTIEDOT EDELLISELTÄ VUODELTA

| | | | | | |
|--------------|---|------------|--------------|---|------------|
| Lisätieto 1 | : | 542 | Lisätieto 11 | : | 552 |
| Lisätieto 2 | : | 543 | Lisätieto 12 | : | 553 |
| Lisätieto 3 | : | 544 | Lisätieto 13 | : | 554 |
| Lisätieto 4 | : | 545 | Lisätieto 14 | : | 555 |
| Lisätieto 5 | : | 546 | Lisätieto 15 | : | 556 |
| Lisätieto 6 | : | 547 | Lisätieto 16 | : | 557 |
| Lisätieto 7 | : | 548 | Lisätieto 17 | : | 558 |
| Lisätieto 8 | : | 549 | Lisätieto 18 | : | 559 |
| Lisätieto 9 | : | 550 | Lisätieto 19 | : | 560 |
| Lisätieto 10 | : | 551 | | | |

JOHDANNAISTIEDOT EDELLISELTÄ VUODELTA:

| | | | |
|------|------------|------|------------|
| 161: | 561 | 171: | 571 |
| 162: | 562 | 172: | 572 |
| 163: | 563 | 173: | 573 |
| 164: | 564 | 174: | 574 |
| 165: | 565 | 175: | 575 |
| 166: | 566 | 176: | 576 |
| 167: | 567 | 177: | 577 |
| 168: | 568 | 178: | 578 |
| 169: | 569 | 179: | 579 |
| 170: | 570 | 180: | 580 |

PALKKATODISTUSOHJELMALLE SYÖTETYT OTSIKKOTIEDOT

| | | |
|------------------------|---|------------|
| 01 ED.VUOSI | : | 721 |
| 02 KULUVA VUOSI | : | 722 |
| 03 VIIMEISIN KUUKAUSI: | | 723 |
| 04 PÄIVÄYS | : | 724 |
| 05 LISÄTIETO1 | : | 725 |
| 06 LISÄTIETO2 | : | 726 |
| 07 LISÄTIETO3 | : | 727 |
| 08 LISÄTIETO4 | : | 728 |
| 09 LISÄTIETO5 | : | 729 |
| 10 YHTEYSHENKILÖ | : | 730 |
| 11 PUHELINNUMERO | : | 731 |

PALKANMAKSAJAN TIEDOT

| | | | |
|----------------|---|------------|--------------------------|
| 01 Nimi | : | 601 | |
| 02 Osoite | : | 602 | |
| 03 Paikka | : | 603 | |
| 04 Pankki | : | 604 | |
| 05 Tili | : | 605 | |
| 06 Maksu 1 | : | 606 | |
| 07 Kerroin | : | 607 | |
| 08 Maksu 2 | : | 608 | |
| 09 Kerroin | : | 609 | |
| 10 Maksu 3 | : | 610 | |
| 11 Kerroin | : | 611 | |
| 12 Ep Kerroin: | | 612 | |
| 13 Ps luvut | : | 613 | |
| 14 Ly-tunnus | : | 614 | |
| 15 * | : | 615 | |
| 16 LMP nimi | : | 616 | |
| 17 SP-kanta | : | 617 | |
| 18 PS TYYPPI | : | 618 | |
| 19 (siirret.): | | 619 | |
| 20 VARA | : | 620 | |
| | | | 21 VARA : 621 |
| | | | 22 VARA : 622 |
| | | | 23 VARA : 623 |
| | | | 24 LTT ALKU : 624 |
| | | | 25 LTT LOPPU: 625 |
| | | | 26 PALVK TUN: 626 |
| | | | 27 PENNINPYÖ: 627 |
| | | | 28 VARA : 628 |
| | | | 29 VARA : 629 |
| | | | 30 VARA : 630 |
| | | | 31 VARA : 631 |
| | | | 32 VARA : 632 |
| | | | 33 VARA : 633 |
| | | | 34 VARA : 634 |
| | | | 35 VARA : 635 |
| | | | 36 VARA : 636 |
| | | | 37 VARA : 637 |
| | | | 38 VARA : 638 |
| | | | 39 VARA : 639 |

Esimerkki palkkatodistuksen lomakesovituksesta:

| | | | | |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----|
| Työnantaja | | PALKKATODISTUS | | |
| @601 | | | | |
| @602 | | @724 | | |
| @603 | | | | |
| Palkansaaja | | @806 | | |
| @1 | | @6 | | |
| @2 | | | | |
| @3 | | Palvelussuhteen alkupäivä | | |
| @5 | | @12 | | |
| Palkkatiedot | Kertymä edelliseltä vuodelta | Kertymä kuluvalta vuodelta | Palkka viimeiseltä kaudelta | |
| Aika | @721 | @722 | @723 | |
| Vuosilomakorvaus | 421 | 221 | | 21 |
| Lomaraha | 422 | 222 | | 22 |
| Luontoisedut | 458 | 258 | | 58 |
| Palkka yhteensä | 459 | 259 | | 59 |
| Ennakonpidätys | 463 | 263 | | 63 |
| Peritty TELmaksu | 524 | 324 | | 124 |
| Peritty tyött.m. | 526 | 326 | | 126 |
| Lisätietoja | | | | |
| @725 | | | | |
| @726 | | | | |
| @727 | | | | |
| @728 | | | | |
| @729 | | | | |
| Yhteyshenkilö | | Puhelinnumero | | |
| @730 | | @731 | | |

| 012

LEL/TAEL ELÄKEVAKUUTUSTILITYSLOMAKE

Ohjelmalla LEL/TaEL eläkevakuutustilityslomakkeen täyttö tulostetaan LEL/TaEL työntekijälomakkeelle tiedot työntekijöistä.

Käynnistä ohjelma ja valitse ne palkanmaksutiedostot, joiden tiedot lomakkeelle tulostetaan. Ohjelma noukkii palkansaajat näistä tiedostoista henkilötunnuksen (Sotu:n) perusteella.

Seuraavaksi ohjelma kysyy lähtötiedot LEL/TaEL työntekijälomakkeen tulostamiseksi:

```
LEL/TaEL ELÄKEVAKUUTUSMAKSUTILITYS-LOMAKKEEN TÄYTTÖ
(c) Atsoft Oy Mäkinen, VER:20.3.95

01 TYÖNANTAJAN NIMI           :Atsoft Oy Mäkinen
02 TYÖNANTAJAN OSOITE         :Malminkaari 21 B
03 TYÖNANTAJAN OSOITE         :00700 HELSINKI
04 TYÖNIMIKE TIEDOSSA (1-160):11
05 TA-NUMERO                   :0102345-6
06 TULOSTUSEHTO TIEDOSSA      :15
07 TULOSTUSEHTO TEKSTINÄ      :TEL
08 PALKANMAKSU KK/VV          :03/93
09 SYNTYMÄV, JOTA NUOREMMAT   :
10 VAKUUTUSMAKSU% NUOREMMAT   :
11 VAKUUTUSMAKSU% MUUT        :19.8
12 PÄIVÄMÄÄRÄ                 :12.4.1993
13 MAKSUPANKKITILIN NUMERO    :208418-123456
14                             :
```

- Kohdassa 04 ilmoitetaan missä palkansaajan tiedossa 1-160 työnimike on annettu.
- Kohtien 06 ja 07 tulostusehdolla rajataan tulostus koskemaan vain osaa palkansaajista. Työntekijälomakkeelle tulostuvat ne palkansaajat, joilla TULOSTUSEHTO TIEDOSSA kohdassa annetun syöttöluukun teksti alkaa TULOSTUSEHTO TEKSTINÄ kohdassa annetulla sanalla.
- Kohdat 09 ja 10 voit jättää tyhjäksi.

- Esimerkissä palkansaajan tietojen syöttöruudulla luukussa 11 (selite) on ilmoitettu palkansaajan työnimike ja tiedossa 15 on teksti TEL jos palkansaaja kuuluu TEL:in tai TaEL:in piiriin:

PALKANSAAJA:01/60

| | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------|
| Nimi :Mäkinen Juha | Sotu :010462-123P | Selite: 61 |
| Osoite:Pyynikintie 5 | Perus%:31.0 | Alkupv:6.5.1987 |
| Paikka:00710 HELSINKI | Lisä %:51.0 | Pankki:SYN MALMI |
| Puh :378155 | Vuosir:72000 | Tili :208420-123 |
| Vkunta:HELSINKI | Ohje : | Vak % : TEL |
| F4 | | |

- Annettuasi lähtötiedot, paina F1 niin lomake tulostuu. Jos tulostus ei sovi käyttämällesi lomakkeelle, sovita lomaketulostus seuraavan kappaleen ohjeiden mukaan.

LEL/TAEL TYÖNTEKIJÄLOMAKKEEN TULOSTUKSEN SOVITUS

LEL/TaEL eläkevakuutusilityslomake tulostuu LELLOMAK.LSL lomakesovituksen mukaan. Jos levyllä on alkava, jatkava ja päättävä lomakesovitus, useammalle kuin yhdelle sivulle tulostuva tilitys tulostuu tällöin LELLOMAK.LS1, LELLOMAK.LS2 ja LELLOMAK.LS3 sovitusten mukaan, siten että ensimmäinen sivu tulostuu *.LS1, viimeinen sivu *.LS3 ja keskimmäiset sivut *.LS2 sovituksen mukaan. Palkanmaksuohjelman perustoimituksen mukana tulee valmiiksi tehty lomakesovitus, joten yleensä sovituksia ei jouduta tekemään.

Lomakesovitus tehdään Perustavat määritykset -ohjelman valinnalla Palkkapussin tulostusasun laatiminen, tekstitiedoston käsittely tai jollain muulla puhdasta ASCII-koodia tallettavalla tekstinkäsittelyohjelmalla, esim Asteri valikon valinnalla F7 tekstieditori tai Kirjuri tekstinkäsittelyohjelmalla.

OHJEITA LEL/TAEL LOMAKESOVITUKSEN TEKEMISEKSI

- Lomakesovitus voi olla enintään 86 rivin mittainen
- Jos tulostat jatkolomakkeelle, tee lomakesovituksesta tasan 72 rivin pituinen siten, että alimmalla rivillä on välin tulostava koodi |032
- Jos tulostat arkki kerrallaan, laita viimeistä seuraavalle riville koodiksi sivunsiirtokäsky |012. Arkille tulostettaessa lomakesovituksen maksimipituus on yleensä 60 merkkiä, koska

arkkitulostimet eivät voi tulostaa aivan paperin ylimmille ja alimmille riveille.

- Lomakesovituksessa voi olla tulostuvaa tekstiä, ohjauskoodeja ja muuttujia. Muuttujien avulla lomakkeelle tulostuu palkansaajien ja palkanmaksajien tietoja.

OHJAUSKOODEJA

- |032 Tekee välilyönnin, käytetään alimman rivin merkkinä kun tulostetaan jatkolomakkeelle. | = Pipe, ALT 124
- |012 Tekee sivunsiirron. Käytetään arkkitulostimien kanssa.

MUUTTUJAT

Muuttuja alkaa kissanhännällä @ (ALT 064) jolloin muuttujan paikalle tulostuu teksti alkaen @ merkistä ("vasemman reunan tasaus"). Muuttuja vaihtoehtoisesti päättyy uimariin (ALT 207) jolloin muuttujan paikalle tulostuva teksti päättyy merkkiin ("oikean reunan tasaus").

LEL/TAEL OHJELMAN RUUDULLA SYÖTETTÄVÄT TIEDOT

- @201 Työnantajan nimi
- @202 Työnantajan osoite
- @203 Työnantajan postinumero ja -toimipaikka
- @204 Työnimike on palkansaajan tiedossa 1-160
- @205 TA-Numero, Ly-tunnus, Työnantajan hetu
- @206 Tulostusehto tiedossa
- @207 Tulostusehto tekstinä
- @208 Palkanmaksu KK/VV
- @209 Syntymävuosi, jota nuoremmat alle 24 vuotiaita
- @210 Vakuutusmaksu nuorille
- @211 Vakuutusmaksu muille
- @212 Päivämäärä
- @213 Maksupankin tilinumero
- @214 - @220 Kohdissa 14-20 syötetyt tiedot.

PALKANSAAJAN TIEDOT

- @301 Palkansaajan nimikentän ensimmäinen nimi (**Mäkinen** Juha Sakari). Koodi vaihtaa seuraavaan palkansaajaan.

- @302 Palkansaajan nimikentän toinen nimi (Mäkinen **Juha Sakari**).
- @303 Palkansaajan nimikentän viimeinen nimi (Mäkinen **Juha Sakari**). Koodi vaihtaa seuraavaan palkansaajaan.
- @304 Palkansaajan nimikentän nimet ilman viimeisintä nimeä. (**Mäkinen Juha Sakari**)
- @305 Palkansaajan nimikentän nimet ilman ensimmäistä nimeä. (**Mäkinen Juha Sakari**)
- @306 Henkilötunnuksen alkuosa (viivaa edeltävä), esim **241268**
- @307 Henkilötunnuksen loppuosa (viivaa seuraava), esim **125S**
- @308 Palkansaajalle maksetun palkan markat
- @309 Palkansaajalle maksetun palkan pennit.
- @331 Palkansaajan työnimike, palkansaajan tieto, joka määritetty kohdassa 04.
- @1 - @160 Palkansaajan tiedot 1-160, katso sivu 104.

ERIKOISUUDET

- @311 Maksettujen palkkojen yhteissumma/siirtosumma. Näyttää tähän asti tulostetuista maksettujen palkkojen yhteenlasketun summan
- @312 Palkat yhteensä alle 24 v.
- @313 Palkat yhteensä 24 v. ja yli.
- @314 Vakuutusmaksu alle 24 v. yhteensä
- @315 Vakuutusmaksu 24 v. ja yli yhteensä
- @316 Vakuutusmaksut yhteensä.
- @317 Vakuutusmaksu alle 24 v. yhteensä, 10 pennin tarkkuuteen, 1-4 päättyvät pennit alaspäin, 5-9 pennit ylöspäin
- @318 Vakuutusmaksu alle 24 v. ja vanhemmilla yhteensä, pyöristettynä 10 pennin tarkkuuteen, 1-4 päättyvät pennit alaspäin, 5-9 pennit ylöspäin.
- @319 Vakuutusmaksut yhteensä, pyöristetty 10 p. tarkkuuteen.
- @320 Maksettujen palkkojen yhteissumma/siirtosumma, 10 p tarkkuudella.
- @321 Sivun
- @322 Sivuja
- @323 Maksettujen palkkojen yhteissumma/siirtosumma markat
- @324 Maksettujen palkkojen yhteissumma/siirtosumma pennit.

ESIMERKKI LOMAKESOVITUKSESTA LELLOMAK.LSL:

| | | | |
|---|------|------|------|
| | | | @205 |
| | @201 | | |
| | @202 | | @208 |
| | @203 | | |
| | | @301 | |
| | | @305 | |
| @331 | | | |
| | | @306 | @307 |
| 309 | | | 308 |
| | | @301 | |
| | | @305 | |
| @331 | | | |
| | | @306 | @307 |
| 309 | | | 308 |
| | | @301 | |
| | | @305 | |
| @331 | | | |
| | | @306 | @307 |
| 309 | | | 308 |
| tämä osa toistuu samanlaisena | | | |
| | | @301 | |
| | | @305 | |
| @331 | | | |
| | | @306 | @307 |
| 309 | | | 308 |
| | | @301 | |
| | | @305 | |
| @331 | | | |
| | | @306 | @307 |
| 309 | | | 308 |

TEL-VUOSI-ILMOITUKSEN LAATIMINEN

TEL-Vuosi-ilmoitus täytetään yleisimmin vakuutusyhtiöltä tulleeseen esipainettuun lomakkeeseen.

Tiedot lomakkeeseen kerätään yhteenveto-ohjelman tulosteesta. Palkoiksi ei ilmoiteta mm. työsuhteen päättyessä maksettavaa lomakorvausta eikä eräitä mm. pieniä palkkoja. Näistä ohjelma ei erityisemmin huolehdi, vaan asia jää palkanmaksajan manuaalisen huolehtimisen varaan.

TEL-Vuosi-ilmoitus voidaan toteuttaa seuraavasti:

- Joku lisätietoluukusta varataan ei TEL palkan ilmoittamiseen.
- *Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen* ohjelmalla tehdään TEL laskusäännöstö. Lisätietoluukkuun merkitään vähennyssarakkeeseen vähentämään palkkojen määrää.
- TEL ilmoitus tulostetaan yhteenvetotulostin ohjelmalla.

PALKKAKORTIT

Valinnalla *Yhteenvedo (palkkakortit)* tulostetaan yhdelle tai useammalle palkansaajalle yhteenvedo maksetuista palkoista valituilta palkanmaksukerroilta. Lisäksi valinnalla tulostetaan maksettujen palkkojen yhteenvedot. Palkkakortit -yhteenvedo on yksi sovellus yhteenvedotulostimesta. Palkkakorttien laskusäännöt ovat tiedostossa KORTTI.KTO.

PALKKAKORTTI

Mäkinen Juha
010462-123P

Nimi Mäkinen Juha
Osoite Pyyrikintie 5
Paikka 00710 HELSINKI
Puhelin 378155
Verotuskunta HELSINKI
Sotu 010462-123P
Perus% 31.0
Lisä% 51.0
Rajatulovuos..... 72000
Selite Suunnittelija
Työsuhde alkoi 6.5.1987
Pankki SYP MALMI
Tili 208420-312711
Vak % 17.2
Kiinteä palkka 3300.00
Tuntipalkka 25.60

| Tiedosto | Rahapalkka | Luont.edut | Br palkka | Enn.pid | Lisät | Vähennykset | Maksettu |
|------------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| 9505 | 3300.00 | 1375.00 | 4675.00 | 1449.00 | 0.00 | 0.00 | 1851.00 |
| 9504 | 300.00 | 1375.00 | 1675.00 | 300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9503 | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2804.00 | 16.28 | 213.60 | 2298.70 |
| 9502 | 2300.00 | 1375.00 | 3675.00 | 1274.00 | 16.28 | 117.60 | 924.70 |
| 9501 | 3300.00 | 1375.00 | 4675.00 | 1784.00 | 16.28 | 149.60 | 1382.70 |
| Yhteensä: | 14500.00 | 6875.00 | 21375.00 | 7611.00 | 48.84 | 480.80 | 6457.10 |

PALKKOJEN YHTEENVETO

Palkat 1.1.-31.5.1995

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | Luont.edut | Br palkka | Enn.pid | Lisät | Vähennykset | Maksettu |
|------------------|-------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 6762.00 | 0.00 | 6762.00 | 473.00 | 48.84 | 665.96 | 5671.90 |
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 14500.00 | 6875.00 | 21375.00 | 7611.00 | 48.84 | 480.80 | 6457.10 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 27000.00 | 16805.00 | 43805.00 | 17354.00 | 48.84 | 821.85 | 8872.90 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 16500.00 | 1955.00 | 18455.00 | 4152.00 | 48.84 | 309.53 | 12087.40 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 11847.00 | 0.00 | 11847.00 | 409.00 | 48.84 | 251.11 | 11235.80 |
| Yhteensä: | | 76609.00 | 25635.00 | 102244.00 | 29999.00 | 244.20 | 2529.25 | 44325.10 |

YHTEENVETO VEROTTOMISTA LISISTÄ

Valinnalla *yhteenveto verottomista lisistä* tulostetaan yhteenveto verottomista kulukorvauksista. Tuloste on yhteenvetotulostimella tehty sovellus, jonka laskuohjeet ovat kortistossa LISAT.KTO. Tulosteeseen tulostuvat verottomien kulukorvausten markkamäärät. Verottomien kulukorvausten, jotka on maksettu kohdissa Lisä1 - Lisä3, kappale- ja markkamääristä saat yhteenvedon käynnistämällä yhteenvetotulostimen ja antamalla laskusääntökortiston nimeksi LISAT1-3. Vastaavasti Lisä4-Lisä6 kohdissa maksettujen korvausten kappalemääristä saat yhteenvedon antamalla yhteenvetotulostimelle laskusääntökortistoksi LISAT4-6.

Tulosteen sarojen otsikoiksi tulee Lisä1, Lisä2 jne. Voit muuttaa otsikot selkeämmiksi (Km-korvaus, Päiväraha) lukemalla *Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen* ohjelmalla laskusääntökortiston, muuttamalla otsikkotiedot ja tallettamalla levyille.

PALKKAKORTTI -MALLITULOSTE VEROTTOMISTA KULUKORVAUKSISTA.

Mäkinen Atso
290244-345R

Nimi Mäkinen Atso
Osoite Aidasmaentie 41 D
Paikka 00650 HELSINKI
Puhelin 7282168
Verotuskunta HELSINKI
Sotu 290244-345R
Perus% 35.0
Lisä% 50.0
Rajatulo/vuosi 89000
Ohje laskemiseksi .. kumu
Selite Kouluttaja
Työsuhde alkoi 6.5.1987
Pankki SYP MALMI
Tili 121212-1212
Vak % 17.2
Kiinteä palkka 7200.00
Tuntipalkka 32.00

| Tiedosto | Km korvaus | Päiväraha | Osapvraha | Ateriakorv | Lisä 5 | Lisä 6 | Lisät yhteensä |
|-----------|------------|-----------|-----------|------------|--------|--------|----------------|
| 9503 | 1626.20 | 990.00 | 592.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3208.20 |
| 9502 | 4982.40 | 2970.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7952.40 |
| 9501 | 1652.15 | 1980.00 | 74.00 | 165.00 | 0.00 | 0.00 | 3871.15 |
| Yhteensä: | 8260.75 | 5940.00 | 666.00 | 165.00 | 0.00 | 0.00 | 15031.75 |

YHTEENVETO - MALLITULOSTE VEROTTOMISTA KORVAUKSISTA:

Verottomat korvaukset 1.1.-31.3.1995

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

| Nimi | Sotu | Km korvaus | Päiväraha | Osapvraha | Ateriakorv | Lisä 5 | Lisä 6 | Lisät yht |
|----------------|-------------|------------|-----------|-----------|------------|--------|--------|-----------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 0.00 | 632.00 | 370.00 | 412.50 | 0.00 | 0.00 | 1414.50 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 8260.75 | 5940.00 | 666.00 | 165.00 | 0.00 | 0.00 | 15031.75 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 972.26 | 1730.00 | 0.00 | 165.00 | 0.00 | 0.00 | 2867.26 |
| Yhteensä: | | 9233.01 | 8302.00 | 1036.00 | 742.50 | 0.00 | 0.00 | 19313.51 |

YHTEENVETO ENNAKONPIDÄTYKSEN JÄLKEEN TEHTÄVISTÄ VÄHENNYKSISTÄ

Valinnalla *Yhteenveto vähennyksistä* tulostetaan yhteenveto vähennyksistä, jotka on tehty ennakonpidätyksen jälkeen. Tuloste on yhteenvetotulostimella tehty sovellus, jonka laskuohjeet ovat kortistossa VAHET.KTO. Tulosteeseen tulostuvat vähennysten markkamäärät. Yhteenvedon palkansaajilta pidätetyistä tel-maksuista ja työttömyysvakuutusmaksusta saat käynnistämällä yhteenvetotulostimen ja antamalla laskusääntökortiston nimeksi YVV5V6.

Tulosteen sarojen otsikoiksi tulee Vähennys1, Vähennys2 jne. Voit muuttaa otsikot vastaamaan tietojen sisältöä (Ruokailu, Ay-maksu jne.) lukemalla *Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittely* ohjelmalla vastaavan laskusääntökortiston (VAHET tai YVV5V6), muuttamalla otsikkotiedot ja tallettamalla levyille samalla nimellä.

YHTEENVETOTULOSTIN

Jokaisesta palkanmaksukerrasta talletetaan levyille oma palkanmaksutiedostonsa, jossa on tallessa kaikki kyseisen palkanmaksukerran tiedot. Näistä tiedostoista tulostetaan yhteenvetoja Yhteenvetotulostin -ohjelmalla.

OMAN YHTEENVEDON LAATIMINEN

Yhteenvetojen laskukaavat tehdään Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittämis -ohjelmalla. Seitsemään saraan lasketaan yhteen palkansaajan tietoja:

OTSIKKO ilmoita kyseisen saran otsikko

+ **LASKETAAN YHTEEN** ilmoita palkansaajan tietojen syöttöluokkien numerot, jotka lasketaan yhteen. Jos luokkia on yksi, ilmoita pelkkä numero (esim 59). Jos luokkia on useita, yhdistä numerot plusmerkillä (esim 124+126). Syöttöluokkien numerot on esitetty sivulla 104.

- **VÄHENNETÄÄN** ilmoita palkansaajan tietojen syöttöluokkien numerot, jotka vähennetään. Jos luokkia on yksi, ilmoita pelkkä numero (esim 22). Jos luokkia on useita, yhdistä numerot plusmerkillä (esim 21+22)

* **KERROTAAN** jätä tyhjäksi.

/ **JAETAAN** jätä tyhjäksi.

Kun olet laatinut yhteenvedon laskusäännöt, talleta ne levyille valinnalla F1 ja antamalla TIEDOSTO: kohtaan 1-8 merkin mittainen nimi, jolla laskusäännöt talletetaan levyille. Poistu tallettamisen jälkeen ohjelmasta.

Esimerkki 1: Tee vuosi-yhteenvedon tulostamista varten laskusääntökortisto
Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen ohjelmalla ja talleta se
 nimelle VERO:

| | | | |
|--|--------------------|---------------|-----------------------|
| YHTIENVETOTULOSTIMEN LASKUSÄÄNTÖJEN MÄÄRITYS | | F1:LEVYLLE | F3:LEVYLTÄ |
| ASTERI PALKANMAKSUUN | | F2:POIS | F4:HAKEMISTO |
| VER:2.1.1995 | | | |
| TIEDOSTO:VERO | | | |
| OTSIKKO | + LASKETAAN YHTIEN | - VÄHENNÄTÄÄN | * KERROTAAN / JAETAAN |
| 1:Rahapalkka | 57 | | |
| 2:Luont.edut | 58 | | |
| 3:Br.Palkka | 59 | | |
| 4:Enn.pid | 63 | | |
| 5:Tel+Tyött. | 124+126 | | |
| 6: | | | |
| 7: | | | |

Käynnistä Yhteenvetotulostin, jätä työntekijän nimi tyhjäksi ja anna laskusääntökortiston nimeksi *vero* ja tulosta yhteenvedo valinnalla *D - yhteenvedo kirjoittimelle*:

Vuosi-yhteenvedo 1995

Atsoft Oy Mäkinen
 Malminkaari 21 B
 00700 HELSINKI

KOP MALMI
 152230-1234

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | Luont.edut | Br.Palkka | Enn.pid | Tel+Tyött. | |
|----------------|-------------|------------|------------|-----------|----------|------------|-----|
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 13992.00 | 0.00 | 13992.00 | 978.00 | 325.12 | 0.0 |
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 29000.00 | 16500.00 | 42750.00 | 18120.00 | 961.60 | 0.0 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 54000.00 | 40332.00 | 87610.00 | 34708.00 | 1643.70 | 0.0 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 33000.00 | 4692.00 | 36910.00 | 8304.00 | 619.06 | 0.0 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 23694.00 | 0.00 | 23694.00 | 818.00 | 502.22 | 0.0 |
| Yhteensä: | | 153686.00 | 61524.00 | 204956.00 | 62928.00 | 4051.70 | 0.0 |

Esimerkki 2: Palkkakortit tulostuvat KORTTI nimisen yhteenlaskusääntötiedoston mukaan, joka on määritetty seuraavasti:

| | | | |
|--|----------------------|------------|--------------|
| YHTEENVETOTULOSTIMEN LASKUSÄÄNTÖJEN MÄÄRITYS | | F1:LEVYLLE | F3:LEVYLTÄ |
| ASTERI PALKANMAKSUUN | | F2:POIS | F4:HAKEMISTO |
| VER:2.1.1995 | | | |
| TIEDOSTO: KORTTI | | | |
| OTSIKKO + LASKETAAN YHTEEN - VÄHENNETÄÄN * KERROTAAN / JAETAAN | | | |
| 1:Rahapalkka | 57 | | |
| 2:Luont.edut | 58 | | |
| 3:Br palkka | 59 | | |
| 4:Enn.pid | 63 | | |
| 5:Lisät | 67+71+75+79+83+87 | | |
| 6:Vähennykset | 91+95+99+103+124+126 | | |
| 7:Maksettu | 104 | | |

Yhteenvetotulostimella tehty tuloste näyttää tältä:

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | Luont.edut | Br palkka | Enn.pid | Lisät | Vähennykset | Maksettu |
|----------------|-------------|------------|------------|-----------|----------|--------|-------------|----------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 10900.00 | 4125.00 | 15025.00 | 5862.00 | 48.84 | 480.80 | 4606.10 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 15600.00 | 10083.00 | 25683.00 | 10474.00 | 48.84 | 821.85 | 4352.90 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 8500.00 | 1173.00 | 9673.00 | 2175.00 | 48.84 | 309.53 | 6064.40 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 8552.50 | 0.00 | 8552.50 | 0.00 | 48.84 | 251.11 | 8350.30 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 5440.00 | 0.00 | 5440.00 | 380.00 | 48.84 | 665.96 | 4442.90 |
| Yhteensä: | | 48992.50 | 15381.00 | 64373.50 | 18891.00 | 244.20 | 2529.25 | 27816.60 |

Ja yhdelle palkansaajalle tehty tuloste (palkkakortti) tältä:

Mäkinen Atso
290244-345R

Nimi Mäkinen Atso
Osoite Aidasmäentie 41 D
Paikka 00650 HELSINKI
Puhelin 7282168
Verotuskunta HELSINKI
Sotu 290244-345R
Perus% 35.0
Lisä% 50.0
Rajatulo/vuosi 89000
Ohje laskemiseksi .. kumu
Selite Kouluttaja
Työsuhde alkoi 6.5.1987
Pankki SYP MALMI
Tili 121212-1212
Vak % 17.2
Kiinteä palkka 7200.00
Tuntipalkka 32.00

| Tiedosto | Rahapalkka | Luont.edut | Br palkka | Enn.pid | Lisät | Vähennykset | Maksettu |
|-----------|------------|------------|-----------|----------|-------|-------------|----------|
| 9503 | 5200.00 | 3361.00 | 8561.00 | 3059.00 | 16.28 | 273.95 | 1883.30 |
| 9502 | 3200.00 | 3361.00 | 6561.00 | 2691.00 | 16.28 | 209.95 | 315.30 |
| 9501 | 7200.00 | 3361.00 | 10561.00 | 4724.00 | 16.28 | 337.95 | 2154.30 |
| Yhteensä: | 15600.00 | 10083.00 | 25683.00 | 10474.00 | 48.84 | 821.85 | 4352.90 |

YHTEENVEDON TULOSTAMINEN

Yhteenvedotulostin -raporttigeneraattorilla tulostetaan yhteenvedoja maksetuista palkoista. Tulosteita on kahdenlaisia: "palkkakortti" johon tulostuu yhden palkansaajan yhteenvedotiedot palkanmaksukerroittain eriteltyinä ja "yhteenvedo" johon tulostuvat kaikkien palkansaajien tiedot. Laadi raportit yhteenvedotulostimen laskusääntöjen määrittämisohjelmalla.

Palkanmaksuohjelmiston valikossa on valmiina eräitä yhteenvedotulosteita, mm. Yhteenvedo (palkkakortit) tiedostossa , Yhteenvedo verottomista lisistä ja yhteenvedo vähennyksistä.

Käynnistettyäsi yhteenvedotulostimen, ohjelma kysyy **TYÖNTEKIJÄN NIMI (NIMEN ALKUA) TAI SOTU:**
Jos tarvitset yhteenvedon vain yhdestä työntekijästä, anna tähän kyseisen työntekijän henkilötunnus tai nimi niin ohjelma noukkii vain antamasi henkilön tiedot. Tämä lyhentää palkkatietojen noukkimiseen kuluva aiaa. Jos annat palkansaajan nimen alkua, esim Mäki, ohjelma noukkii kaikki palkansaajat, joiden nimi alkaa Mäki.

Seuraavaksi ohjelma kysyy **ANNA TIEDOSTON NIMI, JOSSA ON YHTEENVETOTULOSTINTA VARTEN LASKUSÄÄNNÖT:**
Anna tähän haluamasi yhteenvedotulosteen nimi. Kysymystä ei tule, jos ohjelmalle on annettu komentorivillä yhteenvedon laskusäännöt sisältävän tiedoston nimi (ohjelma käynnistetty RPG KORTTI).

Valitse valintalistasta ENTERillä ne palkkatiedostot, joista yhteenvedo tulostetaan.

YHTEENVETOTULOSTIN ASTERI PALKANMAKSUUN LASKUSÄÄNNÖT:KORTTI
(c) Atsoft Oy Mäkinen VER:14.2.95

PALKANSAAJIA:4, PALKANMAKSUTIEDOSTOJA:3
PALKANSAAJARAJAUS:MÄKINEN

- A - PALKKAKORTTI JA YHTEENVETO KAIKISTA
- B - PALKKAKORTTI YHDESTÄ (ABC-VALINTA)
- C - PALKANSAAJIEN NIMET RUUTUUN
- D - YHTEENVETO KIRJOITTIMELLE
- E - EHTOYHTEENVETO (YHTEENVETO RAJATULLE JOUKOLLE)
- F - RYHMITTELY-YHTEENVETO
- G - PALKKAKORTTI JA YHTEENVETO KAIKISTA RUUTUUN
- H - PALKKAKORTTI YHDESTÄ RUUTUUN (ABC-VALINTA)
- I - YHTEENVETO RUUTUUN
- J - VAIHDA KIRJOITINMÄÄRITYS

- K - YHTEENVETO KIRJOITTIMELLE (SIS.Sotu 4.0%, Tel 20.7% ja Vakuutus 7%)
- L - EHTOYHTEENVETO KIRJOITTIMELLE (SIS.Sotu 4.0%, Tel 20.7% ja Vakuutus 7%)
- M - YHTEENVETO RUUTUUN (SIS.Sotu 4.0%, Tel 20.7% ja Vakuutus 7%)

- 0 - POISTU VALITSE (A-M)

A PALKKAKORTTI JA YHTEENVETO KAIKISTA

Tulostaa ensin palkkakortit jokaiselle palkansaajalle ja lopuksi yhteenvedon kaikista palkansaajista.

B PALKKAKORTTI YHDESTÄ (ABC-VALINTA)

Näyttää ABC-valintalistan palkansaajista ja tulostaa palkkakortin valitsemallesi palkansaajalle.

C PALKANSAAJIEN NIMET RUUTUUN

Näyttää noukittujen palkansaajien nimet ruudussa. Jos joku palkansaaja puuttuu olet joko antanut palkansaajarajauksen, et ole valinnut kaikkia palkkatiedostoja tai kahdella palkansaajalla on sama henkilötunnus. Jos joku palkansaaja on useaan kertaan, olet antanut samalle palkansaajalle useita eri henkilötunnuksia.

D YHTEENVETO KIRJOITTIMELLE

Tulostaa pelkän yhteenvedon kirjoittimelle

E EHTOYHTEENVETO (YHTEENVETO RAJATULLE JOUKOLLE)

Tulostaa yhteenvedon rajatulle joukolle palkansaajia. Rajausta tapahtuu ehdon mukaan. Jotta palkansaaja tulostuisi, täytyy ehto kohdassa antamasi teksti löytyä palkansaajan valitsemasi tiedon antamastasi merkistä alkaen. Esimerkki: Tarvitset yhteenvedon kaikista tehtaassa työskentelevistä palkansaajista. Oletetaan että olet antanut palkansaajan tiedoissa kohdassa 11 Selite palkansaajan työntekopaikan (jokin seuraavista: Konttori, Tehdas, Myynti). Tällöin tehtaan palkansaajat tulostuvat ehdolla:

EHTOYHTEENVETO

TULOSTEEN OTSIKKO : **TEHTAAN PALKAT 1.1.-31.3.1995**
 EHTO TIEDOSSA (1-17) : **11**
 EHTO TEKSTINÄ : **TEHDAS**
 EHTO ALKAEN MERKISTÄ : **1**

F RYHMITTELY-YHTEENVETO

Tulostaa joka ryhmälle oman palkkayhteenvedon. Ohjelma muodostaa ryhmät palkansaajien tiedoista. Esimerkki: Tarvitset yhteenvedot palkansaajista ryhmiteltyinä työntekopaikan mukaan. Oletetaan että olet antanut palkansaajan tiedoissa kohdassa 11 Selite palkansaajan työntekopaikan (jokin seuraavista: Konttori, Tehdas, Myynti) joista ohjelma muodostaa vastaavat ryhmät:

RYHMITTELYTIETO (1-17) : **11**
 RYHMITTELYTIETO ALKAA MERKISTÄ : **1**
 RYHMITTELYTIEDON PITUUS :

G PALKKAKORTTI JA YHTEENVETO KAIKISTA RUUTUUN

H PALKKAKORTTI YHDESTÄ RUUTUUN (ABC-VALINTA)

I YHTEENVETO RUUTUUN

Näillä valinnoilla voit esikatsella ruudulla tietojen mielekkyyttä ennen kirjoittimelle tulostamista.

J VAIHDA KIRJOITINMÄÄRITYS

Vaihtaa käytössä olevaa kirjoitinmäärittystä.

K YHTEENVETO KIRJOITTIMELLE (SIS.SOTU 4.0%, TEL 20.7% JA VAKUUTUS 7%)**L EHTOYHTEENVETO KIRJOITTIMELLE (SIS.SOTU 4.0%, TEL 20.7% JA VAKUUTUS 7%)****M YHTEENVETO RUUTUUN (SIS.SOTU 4.0%, TEL 20.7% JA VAKUUTUS 7%)**

Nämä valinnat tulostavat yhteenvedon loppuun bruttopalkasta lasketut kolme prosentuaalista summaa (esim sotu- tel- ja vakuutusmaksut) mikäli tulosteessa on vähintään yksi sarake, johon tulostuu pelkkä bruttopalkka (kenttä 59).

PALKKAKORTTI:

Palkat 1.1.-31.5.1995

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

Mäkinen Juha
010462-123P

Nimi Mäkinen Juha
Osoite Pyynikintie 5
Paikka 00710 HELSINKI
Puhelin 378155
Verotuskunta HELSINKI
Sotu 010462-123P
Perus% 31.0
Lisä% 51.0
Rajatulo/vuosi 72000
Selite Suunnittelija
Työsuhte alkoi 6.5.1987
Pankki SYP MALMI
Tili 208420-312711
Vak % 17.2
Kiinteä palkka 3300.00
Tuntipalkka 25.60

| Tiedosto | Rahapalkka | Luont.edut | Br palkka | Enn.pid | Lisät | Vähennykset | Maksettu |
|------------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|----------------|
| 9505 | 3300.00 | 1375.00 | 4675.00 | 1449.00 | 0.00 | 0.00 | 1851.00 |
| 9504 | 300.00 | 1375.00 | 1675.00 | 300.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9503 | 5300.00 | 1375.00 | 6675.00 | 2804.00 | 16.28 | 213.60 | 2298.70 |
| 9502 | 2300.00 | 1375.00 | 3675.00 | 1274.00 | 16.28 | 117.60 | 924.70 |
| 9501 | 3300.00 | 1375.00 | 4675.00 | 1784.00 | 16.28 | 149.60 | 1382.70 |
| Yhteensä: | 14500.00 | 6875.00 | 21375.00 | 7611.00 | 48.84 | 480.80 | 6457.10 |

YHTEENVETO:

Palkat 1.1.-31.5.1995

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

| Nimi | Sotu | Rahapalkka | Luont.edut | Br palkka | Enn.pid | Lisät | Vähennykset | Maksettu |
|------------------|-------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 6762.00 | 0.00 | 6762.00 | 473.00 | 48.84 | 665.96 | 5671.90 |
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 14500.00 | 6875.00 | 21375.00 | 7611.00 | 48.84 | 480.80 | 6457.10 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 27000.00 | 16805.00 | 43805.00 | 17354.00 | 48.84 | 821.85 | 8872.90 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 16500.00 | 1955.00 | 18455.00 | 4152.00 | 48.84 | 309.53 | 12087.40 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 11847.00 | 0.00 | 11847.00 | 409.00 | 48.84 | 251.11 | 11235.80 |
| Yhteensä: | | 76609.00 | 25635.00 | 102244.00 | 29999.00 | 244.20 | 2529.25 | 44325.10 |
| Sotu 4.00% | 4089.76 | | | | | | | |
| Tel 20.7% | 21164.51 | | | | | | | |
| Vakuutus 7% | 7157.08 | | | | | | | |

Yhteenvetotulostin

PALKKALASKELMA JOSSA ON KUMULATIIVISET TIEDOT

Palkanmaksuohjelman *palkkojen tallennus ja tulosteet* osa tekee palkkalaskelman siten että siinä ei ole kalenterivuoden alusta kertyneitä lukemia. Laskelma tulostuu yhdestä palkanmaksutiedostosta kerrallaan.

Palkkalaskelma, jossa on kumulatiiviset tiedot, tehdään ohjelman päävalikon valinnoilla:

M - Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus
Ohjelmalla tehdään nimensä mukaisesti tiedosto, johon kerrytetään siihen mennessä maksetuista palkanmaksutiedostoista kumulatiiviset summat. Ohjelman käytön ohjeet tulevat ruutuun.

O - Omalomaketulostin

Ohjelmalla luetaan levyiltä viimeinen palkanmaksutiedosto, sekä kumutiedosto. Sen jälkeen tulostetaan palkkalaskelmat. Ohjelman valinnat ovat:

A - Lue tiedosto

B - Lue kumutiedosto

I - Palkkalaskelma, jossa kumutiedot

ASTERI YRITYSOHJELMASARJA
ASTERI PALKKANMAKSU

A - Palkkojen tallennus ja tulosteet

B - Palkkalistojen yhdistelmä

C - Yhteenveto (palkkakortit)

D - Perustavat määritykset

F - Yhteenveto verottomista lisistä

G - Yhteenveto vähennyksistä

I - Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen

J - Yhteenvetotulostin

K - Palkkatodistuksen tulostaminen

L - LEL/TaEL eläkevakuutuslilomakkeen täyttö

M - Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus

N - KTA-yhteenveto

O - Omalomaketulostin

P - Kirjoittimen määrittäminen

Q PALKKANMAKSUN LISÄOHJELMAT (optiot)

R VARMUUSKOPIO PALKKANMAKSUTIEDOSTOISTA

S VARMUUSKOPIO A: ASEMAAN (TÄYDELLINEN)

F1: PALUU PÄÄVALIKKON F2: PÄIVITÄ VALIKKOA ALT A: OHJE

KUMULATIIVISEN PALKANMAKSUTIEDOSTON MUODOSTUS

Valitse palkanmaksutiedostot vuoden alusta alkaen ja talleta niistä kumulatiivinen tiedosto nimeten sen KUMUvkk:

```

Valitse palkanmaksutiedostot, joista kerrytys tehdään.
Kun olet valmis, paina F1
                TIEDOSTO:24/24
TIEDOSTO      PITUUS    PÄIVÄYS    AIKA
9513          4064    95.12.31   15:10      F1 :VALMIS
9512          3721    95.12.28   10:21      F2 :POISTU OHJELMASTA
9511          3822    95.11.29   15:56      F3 :POISTA VALINNAT
9510          3818    95.10.28   15:54      F4 :NÄYTÄ TDSTON PALKANSAAJAT
9509          4171    95.09.28   10:02      F5 :
9508          4124    95.08.27   14:05      F6 :SIIRRÄ VALITUT ALKUUN
9507          4065    95.07.27   14:05      F7 :AAKKOSTA NIMEN MUKAAN
9506          3721    95.06.28   10:21      F8 :- KOON MUKAAN
9505          3822    95.05.28   15:56      F9 :- TALLETUSPÄIVÄN MUKAAN
9504          3818    95.04.27   15:54      F10:- TALLETUSAJAN MUKAAN
9503          4171    95.03.28   10:02
9502          4124    95.02.25   14:05
9501          4065    95.01.29   14:05
930317V      741     93.03.29   11:03

Valitse tiedostot painamalla ENTER, liiku PgUp, PgDn, Home, End ja nuoli-
näppäimillä. Kun olet valmis, paina F1

```

OMALOMAKETULOSTIN

```

YRITYS   :Atsoft Oy Mäkinen                TIEDOSTO:9504                PS:6
                                                KUMUTIED:KUMU9503
TIEDOSTOJEN LUKEMINEN ja TULOSTEET

A - Lue tiedosto
B - Lue kumutiedosto
C - Palkkapussi kuten palkanmaksussa (PUSSI.LSL)
D - Suppea lomakemuokkausmalli (PUSSI1.LSL)
E - Palkkapussi jossa kumutiedot (PUSSI2.LSL)
F - Suppea ennakonpidätystodistus (PUSSI3.LSL)
G - Lomake 4 (PUSSI4.LSL)
H - Lomake 5 (PUSSI5.LSL)
I - Palkkalaskelma jossa kumutiedot (PUSSI6.LSL)
J - Lomake 7 (PUSSI7.LSL)
K - Lomake 8 (PUSSI8.LSL)
L - Lomake 9 (PUSSI9.LSL)
M - Meno ohjelman ylävalikkoon
N - Poistuminen ohjelmasta

ASTERI PALKANMAKSU - OMALOMAKETULOSTIN (c)ATSOFT OY MÄKINEN VER:5.1.95

```

PALKKALASKELMA

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

Mäkinen Juha
Pyynikintie 5
00710 HELSINKI

Sotu 010462-123P
Perus% 31.0
Lisä% 51.0
Rajat/v 72000
Selite Suunnittelija
Alkupv 6.5.1987
Pankki SYP MALMI
Tili 208420-312711

Palkkajakso Huhtikuu 1995
Kiinteä palkka 2300.00
Tuntipalkka 32.80

RAHAPALKKA:

| | | | | |
|--|-------|---------|---------|---------|
| Kiinteä palkka | | | 2300.00 | |
| Vuosilomakorvaus | | | | |
| Lomarahaa | | | | |
| Tunnit | 48 * | 32.80 = | 1574.40 | |
| Iltalisä | 2 * | 16.40 = | 32.80 | |
| La lisä | 2 * | 32.80 = | 65.60 | |
| Su lisä | 3 * | 32.80 = | 98.40 | |
| 50% yt-lisä | 4 * | 16.40 = | 65.60 | |
| 100% yt-lisä | 4 * | 32.80 = | 131.20 | |
| muu 1 | 120 * | 3.30 = | 396.00 | |
| muu 2 | 121 * | 2.50 = | 302.50 | |
| Provisio myynnistä | | | 123.00 | |
| Kansion kokoaminen | | | 321.00 | |
| Kaapeloinnit | | | 345.00 | |
| | | | | |
| Rahapalkka | | | 5755.50 | 5755.50 |
| | | | | |
| Luontoisetujen verotusarvo kuukaudessa | | | 1510.00 | |
| | | | | |
| Ennakonpidätyksen alainen tulo | | | 7265.50 | |
| ENNAKONPIDÄTYS | | | | 2505.00 |

VEROTTOMAT KORVAUKSET:

| | | | |
|----------------|-------|----------|---------|
| Km korv | 789 * | 1.73 = | 1364.97 |
| PvRaha veroton | 3 * | 158.00 = | 474.00 |
| Osapvraha | 5 * | 69.00 = | 345.00 |
| Ateriakorvaus | 2 * | 38.50 = | 77.00 |
| Yömatkaraha | 1 * | 25.00 = | 25.00 |
| | * | = | |

VÄHENNYKSET:

| | | | |
|-------------|-----|----------|--------|
| | * | = | |
| | * | = | |
| | * | = | |
| Ay-maksu | 1 * | 181.00 = | 181.00 |
| TT-Telmaksu | 1 * | 290.62 = | 290.62 |
| Tyött.turva | | | 135.86 |

Penninpyörästys
Maksetaan

4928.99

| | | | |
|----------------------|----------------------------|-----------------|---|
| Vuoden alusta | rahapalkka | 16655.50 | <- kumulatiiviset tiedot tulostuvat |
| Vuoden alusta | luontoisedut | 5635.00 | palkkalaskelman loppuun |
| Vuoden alusta | ep:n alainen palkka | 22290.50 | |
| Vuoden alusta | ennakonpidätys | 8367.00 | |

KUMULATIIVISEN PALKANMAKSUTIEDOSTON MUODOSTUS.

Joka palkanmaksukerrasta talletetaan palkanmaksutiedosto, jossa ovat sen palkanmaksukerran palkkatiedot (sekä kumulatiiviset tiedot ennakonpidätyksen laskemista varten.). Ohjelmalla *Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus* muodostetaan näistä palkanmaksutiedostoista kumulatiiviset palkkatiedot sisältävä tiedosto, jota käytetään tulostettaessa palkkakortteja ja muita tulosteita omalomaketulostimella.

Kumulatiivista palkkatiedostoa voidaan käyttää palkkatodistusohjelman kanssa siten, että edellisvuoden palkanmaksutiedostoista muodostetaan kumulatiivinen tiedosto (nimelle Kumu1995) joka annetaan ainoana tiedostona ED. VUOSI kohdassa.

KUMULATIIVISEN PALKKATIEDOSTON MUODOSTAMINEN

Käynnistä ohjelma ja anna tallettuvalle kumulatiiviset tiedot sisältävälle tiedostolle nimi. Muodosta nimi seuraavin periaattein:

- Nimessä saa olla enintään 8 merkkiä, kirjaimia A-Z ja numeroita 0-9, ei välilyöntiä, pilkkua, pistettä eikä muutakaan erikoismerkkiä.
- Aloita tiedoston nimi sanalla KUMU jota seuraa nelinumeroinen kuukauden tunniste VVKK. Kuukauden tunniste ilmoittaa viimeisen mukanaolevan palkanmaksukerran kuukauden. Esim. kumulatiivinen tiedosto, jossa on vuoden 1995 tiedot toukokuuhun asti saa nimen KUMU9505
- Jos teet kumutiedoston vuoden ajalta, anna nimeksi joko KUMU9412 (kumulatiiviset tiedot joulukuuhun asti) tai KUMU1994 (Vuoden 1994 kumulatiivinen tiedosto).

Kun olet antanut nimen, valitse listalta palkanmaksutiedostot, mistä kumulatiivinen tiedosto muodostetaan. Jos teet toukokuun 1995 kumulatiivista tiedostoa ja maksat kuukausipalkkaa, valitse tiedostot tammikusta toukokuuhun (esim 9501, 9502, 9503, 9504 ja 9505). Jos olet jo muodostanut kumutiedostoja, riittää että valitset kumutiedoston ja sen muodostamisen jälkeen maksettujen palkkojen tiedostot. Esim. jos olet muodostanut kumutiedoston huhtikuulta ja olet maksanut sen jälkeen toukokuun palkat, riittää että valitset huhtikuun kumutiedoston ja toukokuun palkanmaksutiedoston (tiedostot KUMU9504 ja 9505)

Tiedostot saatuaan ohjelma muodostaa kumulatiivisen tiedoston laskien yhteen kappale- ja markkamäärät.

OMALOMAKETULOSTIN

Omalomaketulostin -ohjelmalla tulostetaan kymmenen erilaista palkkapussi -tyyppistä tulostetta: tulostetta, johon tulostuvat yhden palkansaajan yhden palkanmaksukerran palkkatiedot sekä kumulatiiviset palkkatiedot vuoden alusta..

Ohjelmaa varten palkanmaksutiedostoista täytyy muodostaa kumulatiivinen palkkatiedosto, jossa on kumulatiiviset palkanmaksutiedot vuoden alusta viimeisin palkanmaksukerta mukaan lukien (ks. kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus, sivu 145).

OMALOMAKETULOSTIN OHJELMAN VALIKKO

YRITYS :Atsoft Oy Mäkinen

TIEDOSTO:9504

PS:6

KUMUTIED:KUMU9504

VALITSE:

- A - TIEDOSTOJEN LUKEMINEN ja TULOSTEET
- B - LOMAKKEET
- C - LOMAKKEET EHDON TÄYTTÄVILLE PALKANSAAJILLE
- D - LOMAKE YHDELLE PALKANSAAJALLE
- E - POISTUMINEN OHJELMASTA

A - TIEDOSTOJEN LUKEMINEN JA TULOSTEET

Tämä valikko sisältää valinnat, joilla luet palkanmaksutiedoston ja kumulatiivisen tiedoston. Lisäksi valikosta löytyvät valinnat palkkapussien tulostamiseksi kaikille palkansaajille.

B - LOMAKKEET

Sisältää valinnat palkkapussien tulostamiseksi kaikille palkansaajille

C - LOMAKKEET EHDON TÄYTTÄVILLE PALKANSAAJILLE

Sisältää valinnat palkkapussien tulostamiseksi ehdon täyttävälle palkansaajille:

EHTO OMALOMAKETULOSTE 1

EHTO TIEDOSSA (1-160) : mitä palkansaajan tietoa verrataan
EHTO TEKSTINÄ : tässä olevaan tekstiin
EHTO ALKAEN MERKISTÄ : monennestako palkansaajan tiedon
merkistä vertaaminen alkaa.

Esimerkki: tulostetaan palkkalaskelmat palkansaajille, joiden palkka maksetaan Postipankkiin (palkansaajien Pankki: kohdassa lukee PSP, Pankki: on 13. tieto). Tällöin Ehto: on tiedossa 13, Ehto tekstinä on PSP ja ehto alkaa merkistä 1 (aloitetaan vertaamaan Pankki: kohdassa olevaa selitettä 1. merkistä alkaen).

D - LOMAKE YHDELLE PALKANSAAJALLE

Sisältää valinnat palkkapussin tulostamiseksi yhdelle palkansaajalle.
Ohjelma näyttää valintaa nopeuttavan ABC-valintalistan palkansaajista.

OMALOMAKETULOSTIMEN LOMAKESOVITUS

Omalomaketulostin -ohjelmalla tulostetaan kymmenen erilaista palkkapussi -tyyppistä tulostetta, johon tulostuvat yhden palkansaajan yhden palkanmaksukerran palkkatiedot sekä kumulatiiviset tiedot. Lomakesovitukset ovat tiedostoissa PUSI.LSL, PUSI1.LSL, PUSI2.LSL, ... PUSI9.LSL.

Lomakesovitus voi olla 100 rivin mittainen ja sisältää muuttujia, jotka joko alkavat kissanhännällä @ tai päättyvät uimariin . Muuttujat korvautuvat vastaavalla palkansaajan- tai palkanmaksajan tiedolla.

| | |
|---|-------------|
| Palkansaajan tiedot tällä palkanmaksukerralla | @1 - @160 |
| Lisät 1 - 6 yhteensä | 161 |
| Vähennykset 1 - 6 yhteensä | 162 |
| Vähennys 5+6 yhteensä | 163 |
| Palkansaajan kumulatiiviset tiedot, perustieto +600 | @601 - @760 |
| Kumulatiivinen Lisät 1 - 6 yhteensä | 761 |
| Kumulat. vähennykset 1 - 6 yhteensä | 762 |
| Kumulat. vähennys 5+6 yhteensä | 763 |
| Palkanmaksajan tiedot, perusluku + 200 | @201 - @239 |
| Lisä- ja vähennysotsikot | @301 - @312 |
| Palkansaajan tietojen syöttöluukkujen otsikot | @401 - @560 |

Tulostustapa 2 (rutiinikutsut 200-229) ei tulosta a hintoja, jos kpl määrä on nolla, esimerkkinä PUSI9.LSL:

| | | | | |
|--|------------|----|--------|--------|
| Lomakesovitus | @64 | 65 | 66 | 67 |
| | @68 | 69 | 70 | 71 |
| Rutiini 120 tulostaa | Km-korvaus | | 1.73 | |
| | Päiväraha | 2 | 154.00 | 308.00 |
| Rutiini 220 tulostaa (tulostustapa 2) | Päiväraha | 2 | 154.00 | 308.00 |

VIIMEISEN PALKANMAKSUKERRAN TIEDOT:

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| Nimi : 1 | Sotu : 6 | Selite: 11 |
| Osoite: 2 | Perus%: 7 | Alkupv: 12 |
| Paikka: 3 | Lisä %: 8 | Pankki: 13 |
| Puh : 4 | Vuosir: 9 | Tili : 14 |
| Vkunta: 5 | Ohje : 10 | Tel % : 15 |
| F4 | | |
| Kiinteä palkka: 16 | 7Muu palkka : 48 selite | 49 mk |
| Tuntipalkka : 17 | Muu palkka : 50 selite | 51 mk |
| Palkkajakso : 18 | Muu palkka : 52 selite | 53 mk |
| Poikkeavat veropvt: 19 | Muu palkka : 54 selite | 55 mk |
| F5 | Rahapalkka : 57 mk | L-EDUT: 58 mk |
| Kiinteä palkka: 20 | Bruttoplk : 59 mk | ENNPID: 63 mk |
| Vuosilomakorv.: 21 | 9L1: 64 selite 65 kpl | 66 a mk 67 yht |
| Lomaraha : 22 | L2: 68 selite 69 kpl | 70 a mk 71 yht |
| F6 | L3: 72 selite 73 kpl | 74 a mk 75 yht |
| Peruste Tunteja A hinta Yhteensä | L4: 76 selite 77 kpl | 78 a mk 79 yht |
| Tunnit : 24 * 25 = 26 | L5: 80 selite 81 kpl | 82 a mk 83 yht |
| Iltalisä : 27 * 28 = 29 | L6: 84 selite 85 kpl | 86 a mk 87 yht |
| La lisä : 30 * 31 = 32 | OV1: 88 selite 89 kpl | 90 a mk 91 yht |
| Su lisä : 33 * 34 = 35 | V2: 92 selite 93 kpl | 94 a mk 95 yht |
| 50% yt-li: 36 * 37 = 38 | V3: 96 selite 97 kpl | 98 a mk 99 yht |
| 100% yt-l: 39 * 40 = 41 | V4: 100 selite 101 kpl | 102 a mk 103 yht |
| Urakka 1 : 42 * 43 = 44 | V5: 121 selite 122 kpl | 123 a mk 124 yht |
| Urakka 2 : 45 * 46 = 47 | V6: 125 selite 126 yht | NETTO: 104 |

Lisät 1-6 Yhteensä: 161

Vähennykset 1-6 yhteensä: 162

Vähennykset 5 ja 6 yhteensä: 163

LUONTOISEDUT VIIMEISELLÄ PALKANMAKSUKERRALLA

| | | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------|-----|-------|
| Asuntoetu, verotusarvo | | | 130 | mk/kk |
| Lounasseteli, verotusarvo | a | 131 mk, 132 kpl | 133 | mk/kk |
| Sopimusruokailu, verotusarvo | a | 134 mk, 135 kpl | 136 | mk/kk |
| Autoetu, verotusarvo | | | 137 | mk/kk |
| Muu luontoisetu | | | 138 | mk/kk |
| Luontoisedut kuukaudessa yhteensä | | | 139 | mk/kk |

LISÄTIEDOT VIIMEISELLÄ PALKANMAKSUKERRALLA

| | | | |
|--------------|-------|--------------|-------|
| Lisätieto 1 | : 142 | Lisätieto 11 | : 152 |
| Lisätieto 2 | : 143 | Lisätieto 12 | : 153 |
| Lisätieto 3 | : 144 | Lisätieto 13 | : 154 |
| Lisätieto 4 | : 145 | Lisätieto 14 | : 155 |
| Lisätieto 5 | : 146 | Lisätieto 15 | : 156 |
| Lisätieto 6 | : 147 | Lisätieto 16 | : 157 |
| Lisätieto 7 | : 148 | Lisätieto 17 | : 158 |
| Lisätieto 8 | : 149 | Lisätieto 18 | : 159 |
| Lisätieto 9 | : 150 | Lisätieto 19 | : 160 |
| Lisätieto 10 | : 151 | | |

KUMULATIIVISET TIEDOT:

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Kiinteä palkka: 616 | 7Muu palkka : 648 selite | 649 mk |
| Tuntipalkka : 617 | Muu palkka : 650 selite | 651 mk |
| Palkkajakso : 618 | Muu palkka : 652 selite | 653 mk |
| Poikkeavat veropvt: 619 | Muu palkka : 654 selite | 655 mk |
| F5 | Rahapalkka : 657 mk | L-EDUT: 658 mk |
| Kiinteä palkka: 620 | Bruttoplk : 659 mk | ENNPID: 663 mk |
| Vuosilomakorv.: 621 | 9L1: 664 selite | 665 kpl 666 a mk 667 yht |
| Lomarahaa : 622 | L2: 668 selite | 669 kpl 670 a mk 671 yht |
| F6 | L3: 672 selite | 673 kpl 674 a mk 675 yht |
| Peruste Tunteja A hinta Yhteensä | L4: 676 selite | 677 kpl 678 a mk 679 yht |
| Tunnit : 624 * 625 = 626 | L5: 680 selite | 681 kpl 682 a mk 683 yht |
| Iltalisä : 627 * 628 = 629 | L6: 684 selite | 685 kpl 686 a mk 687 yht |
| La lisä : 630 * 631 = 632 | 0V1: 688 selite | 689 kpl 690 a mk 691 yht |
| Su lisä : 633 * 634 = 635 | V2: 692 selite | 693 kpl 694 a mk 695 yht |
| 50% yt-li: 636 * 637 = 638 | V3: 696 selite | 697 kpl 698 a mk 699 yht |
| 100% yt-l: 639 * 640 = 641 | V4: 700 selite | 701 kpl 702 a mk 703 yht |
| Urakka 1 : 642 * 643 = 644 | V5: 721 selite | 722 kpl 723 a mk 724 yht |
| Urakka 2 : 645 * 646 = 647 | V6: 725 selite | 726 yht NETTO: 704 |

Lisät 1-6 Yhteensä: **761**Vähennykset 1-6 yhteensä: **762**Vähennykset 5-6 yhteensä: **763****KUMULATIIVISET LUONTOISEDUT**

| | | |
|--|------------|-------|
| Asuntoetu, verotusarvo | 730 | mk/kk |
| Lounasseteli, verotusarvo a 731 mk, 732 kpl | 733 | mk/kk |
| Sopimusruokailu, verotusarvo a 734 mk, 735 kpl | 736 | mk/kk |
| Autoetu, verotusarvo | 737 | mk/kk |
| Muu luontoisetu | 738 | mk/kk |
| Luontoisedut kuukaudessa yhteensä | 739 | mk/kk |

KUMULATIIVISET LISÄTIEDOT

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Lisätieto 1 : 742 | Lisätieto 11 : 752 |
| Lisätieto 2 : 743 | Lisätieto 12 : 753 |
| Lisätieto 3 : 744 | Lisätieto 13 : 754 |
| Lisätieto 4 : 745 | Lisätieto 14 : 755 |
| Lisätieto 5 : 746 | Lisätieto 15 : 756 |
| Lisätieto 6 : 747 | Lisätieto 16 : 757 |
| Lisätieto 7 : 748 | Lisätieto 17 : 758 |
| Lisätieto 8 : 749 | Lisätieto 18 : 759 |
| Lisätieto 9 : 750 | Lisätieto 19 : 760 |
| Lisätieto 10 : 751 | |

PALKANMAKSAJAN TIEDOT

| |
|------------------------|
| 01 Nimi : 601 |
| 02 Osoite : 602 |
| 03 Paikka : 603 |
| 04 Pankki : 604 |
| 05 Tili : 605 |

OMALOMAKETULOSTIMEN VALIKKORUUTU

- Omalomaketulostimen valikko on tiedostossa PAPUVALI.OMA
- Valikossa voi olla 18 alivalikkoa.
- Palkanmaksuohjelma käynnistyy aina alivalikkojen otsikoista muodostettuun päävalikkoon.
- Valikkoa muokataan PERUSTAVAT MÄÄRITYKSET ohjelman valinnalla C - palkkapussin tulostusasun laatiminen seuraavasti:

```
ENSIMMÄISEN ALIVALIKON NIMI
  valinta,xxx
  valinta,yyy
  valinta,zzz;zyy
```

```
TOISEN ALIVALIKON NIMI
  valinta,xyz
  valinta,yyx;xy
```

- Ensimmäisellä rivillä on alivalikon nimi, seuraavilla riveillä on vähintään yhdellä välilyönnillä sisennetty valinnan nimi jota seuraa pilkulla erotettu rutiininumero jota seuraa tarvittaessa lisää rutiininumeroita puolipistein erotettuina.
- Pilkkua "," saa käyttää vain valinnan nimen jälkeen ennen rutiinikutsuja
- Puolipistettä ";" saa käyttää vain kahden rutiinikutsun välisenä erottimena
- Alivalikon viimeisen valinnan jälkeen on yksi tai useampia tyhjiä rivejä ennen seuraavan alivalikon otsikkoriviä.
- Mikäli alivalikolla on vain otsikko, on valinta ns. lopetusvalinta, joka vastaa rutiinikutsua -272

OMALOMAKETULOSTIMEN RUTIINIKUTSUT

- 1-18 Siirytään alivalikkoon 1-18
- 901 Lue palkkatiedosto levyltä
- 902 Lue kumulatiivinen palkkatiedosto levyltä
- 100-109 Tulosta palkkapussit kaikille palkansaajille
100 tulostaa PUSI.LSL lomakesovituksen mukaan
101 tulostaa PUSI1.LSL lomakesovituksen mukaan
109 tulostaa PUSI9.LSL lomakesovituksen mukaan
- 110-119 Tulosta palkkapussit ehdon täyttävälle palkansaajille
110 tulostaa PUSI.LSL lomakesovituksen mukaan
111 tulostaa PUSI1.LSL lomakesovituksen mukaan
119 tulostaa PUSI9.LSL lomakesovituksen mukaan
- 120-129 Tulosta palkkapussi yhdelle palkansaajalle
120 tulostaa PUSI.LSL lomakesovituksen mukaan
121 tulostaa PUSI1.LSL lomakesovituksen mukaan
129 tulostaa PUSI9.LSL lomakesovituksen mukaan
- 200-209 Tulosta palkkapussit joka palkansaajalle (PUSI.LSL-
PUSI9.LSL) tulostustavan 2. mukaan. Tulostustavassa 2 ei
tulostu niiden palkkalajien selitteet ja a hinnat joita ei ole
maksettu.
- 210-219 Tulosta palkkapussit ehdon täyttävälle palkansaajille ns.
tulostustavan 2 mukaan. Tulostustapa 2 ei tulosta
palkkalajien a hintoja jos kpl-määrä on nolla.
- 220-229 Tulosta palkkapussi yhdelle palkansaajalle tulostustavan 2
mukaan.
- 110 Lukee *.PLX tiedosto levyltä
- 111 Tallettaa *.PLX tiedosto levyille
- 112 Piirtää ruudun (käytä jos ruutu sekaisin rutiinin jälkeen)
- 113 Rutiinikutsusarjan ehdollinen katkaisu, kysymys "
JATKETAAN (K/E) " tulostuu selitekohtaan
- 114 Rutiinikutsusarjan ehdollinen katkaisu, kysymys "
JATKETAAN (K/E) " tulostuu alimmalle riville
- 115 Rutiinikutsusarjan ehdollinen katkaisu, kysymys "
JATKETAAN (K/E) " tulostuu siihen missä kohdistin on
- 313 Palkkapussit palkansaajille, lomakesovitus PUSI.LSL
- 314 Palkkalista ruutuun

- 315 Palkansaajien nimet ruutuun
- 341 Vaihda kirjoitinmääritystä
- 504 Levyn hakemisto
- 505 Kysyy paperitulosteen otsikko
- 601-605 Omatuloste
- 611-615 OmaEhtoTuloste käyttäen määritettyä ehtoa
- 616-620 OmaEhtoTuloste kysyen ehdon
- 621-625 Ryhmittelytuloste käyttäen määritettyä ryhmittelytietoa
- 626-630 Ryhmittelytuloste kysyen ryhmittelytiedon
- 1 Paluu ohjelman päävalikkoon (päävalikossa:poistuminen ohjelmasta)
- 272 Poistuminen ohjelmasta, kysyy ensin "LOPETETAAN (K/E)"

KTA-YHTEENVETO

KTA-yhteenveto -ohjelma, joka toimii yhteenvetotulostin -ohjelman mukaisesti, laskee keskituntiansion seuraavan periaatteen mukaan:

LOMAPALKKA lasketaan kertomalla keskituntiansio KERROIN kohtaan syötetyllä luvulla.

KESKITUNTIANSIO saadaan jakamalla PALKKA MK kohtaan annetuissa syöttöluukuissa maksetut palkat VAKIOTUNNEILLA tai jos ko. kohta on tyhjä, TUNNIT kohtaan annetuissa syöttöluukuissa ilmoitetuilla tunneilla tai jos ne ovat nollat, OLETUS TUNNIT kohdan tunneilla.

KTA-YHTEENVEDON LAATIMINEN

1. Käynnistä *Perustavat määritykset* -ohjelma ja valitse sieltä *K - Määritä KTA-yhteenvetotulostimen laskusäännöt* ja määritä mistä palkansaajan tietojen syöttöluukusta 1-160 löytyvät keskituntiansioon vaikuttavat maksetut palkat ja tunnit, joilta palkka on maksettu. Seuraa määritysohjelman ohjeita luukkujen täyttämiseksi. Syöttöluukkujen numerot löytyvät sivulta 104 alkaen.
2. Käynnistä KTA-yhteenveto -ohjelma ja valitse ne palkanmaksutiedostot, joista ohjelma laskee KTA:n
3. Ohjelman luettua tiedostot valitse ohjelman valikosta KTA-yhteenveto, joka tulostaa KTA-yhteenvedon kirjoittimelle.
4. Valitse valikosta tarvittavat muut tulosteet.

OHJELMASTA

KTA-yhteenvetotulostin -ohjelman nimi on RPGKTA.EXE
Oletuskortistona laskentaohjeille on KTA_LOMA.KTO

MÄÄRITÄ KTA-YHTEENVETOTULOSTIMEN LASKUSÄÄNNÖT

Määritä KTA-yhteenvedon laskusäännöt *Perustavat määritykset* ohjelman valinnalla *KTA-yhteenvetotulostimen laskusäännöt*:

| | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| ASTERI PALKANMAKSU (c) Atsoft Oy Mäkinen | | KTA-YHTEENVEDON MÄÄRITYS | F1:LEVYLLE & POIS F2:POIS |
| | OTSIKKO | LASKENTAOHJE | |
| 1 | PALKKA MK : PALKKA MK | 26+29+32+49+51 | |
| 2 | TUNNIT : TUNNIT | 24+27+30 | |
| 3 | KESKITUNTIANSIO: KESKIANRIO | (tyhjä) | |
| 4 | LOMA KERROIN : KERROIN | 1.3 | |
| 5 | LOMAPALKKA : LOMAPALKKA | (tyhjä) | |
| 6 | OLETUS TUNNIT : (tyhjä) | 440 | |
| 7 | VAKIOTUNNIT : (tyhjä) | | |

Syöttöluukkujen numerot löytyvät sivulta 104 alkaen.

KTA-yhteenvedon laskusäännöt voit määrittää myös *Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen* ohjelmalla lukemalla *KTA_LOMA* laskusääntökortiston. Voit laatia tällä ohjelmalla vaihtoehtoisia KTA-yhteenvetoja, nimeten ne KTA1, KTA2 ja käynnistämällä KTA-yhteenvedon *RPGKTA* ja antamalla laskusääntökortiston nimen, esim *KTA1*.

| | | | |
|--|-----------------|--|--------------|
| YHTEENVETOTULOSTIMEN LASKUSÄÄNTÖJEN MÄÄRITYS | | F1:LEVYLLE | F3:LEVYLTÄ |
| ASTERI PALKANMAKSUUN | | F2:POIS | F4:HAKEMISTO |
| TIEDOSTO: KTA_LOMA | | | |
| OTSIKKO + LASKETAAN YHTEEN | | | |
| 1: | PALKKA MK | 20+26+29+32+35 | |
| 2: | TUNNIT | 24+27+30+33 | |
| 3: | KESKITUNTIANSIO | <- Tyhjä | |
| 4: | KERROIN | 12 <- Lomapalkkaa laskettaessa:LOMAPALKKA=KTA*KERROIN | |
| 5: | LOMAPALKKA | <- Tyhjä | |
| 6: | TUNNIT (OLETUS) | 450 <- Jos [2 TUNNIT]=0 niin KTA=[PALKKA MK]/[OLETUST] | |
| 7: | VAKIOTUNNIT | <- Jos Tämä > 0 niin KTA=[PALKKA MK]/[VAKIOTUNNIT] | |

KTA-YHTENVETO:

Käynnistä KTA-yhteenveto. Jos ohjelma kysyy laskusääntökortistoa, anna nimeksi *KTA_LOMA*. Valitse palkanmaksutiedostot, joista muodostetaan kta-aineisto.

KTA-YHTEENVETO ASTERI PALKANMAKSUUN
(c) Atsoft Oy Mäkinen

LASKUSÄÄNNÖT:KTA_LOMA

- 1 - Laskelma kaikille
- 2 - Laskelma yhdelle
- 3 - Nimet ruutuun
- 4 - Lomapalkka yhteenveto
- 5 - KTA- yhteenveto
- 6 - Vaihda kirjoitinmäärittäminen

LASKELMA KAIKILLE, LASKELMA YHDELLE

Laskelmaan tulostuu palkansaajalle maksetut KTA:n alaiset palkat ja työtunnit palkanmaksukerroittain:

Lomapalkkalaskelma

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

Mäkinen Juha

010462-123P

Nimi Mäkinen Juha
Osoite Pyynikintie 5
Paikka 00710 HELSINKI
Puhelin 378155
Verotuskunta HELSINKI
Sotu 010462-123P
Perus% 31.0
Lisä% 51.0
Rajatulo/vuosi 72000
Selite Suunnittelija
Työsuhde alkoi 6.5.1987
Pankki SYP MALMI
Tili 208420-312711
Vak % 17.2
Kiinteä palkka 3300.00
Tuntipalkka 32.00

| Tiedosto | PALKKA MK | TUNNIT |
|------------------|-----------------|---------------|
| 9501 | 7084.00 | 197.00 |
| 9502 | 7084.00 | 197.00 |
| 9503 | 7084.00 | 197.00 |
| Yhteensä: | 21252.00 | 591.00 |

| | |
|------------|----------|
| PALKKA MK | 21252.00 |
| TUNNIT | 591.00 |
| KESKIANRIO | 35.96 |
| KERROIN | 1.3 |
| LOMAPALKKA | 46.75 |

LOMAPALKKA YHTEENVETO

Lomapalkkayhteenvetoon tulostuu palkansaajien palkka ja tunnit, näistä laskettu keskiansio (palkka/tunnit) sekä lomapalkka, joka on laskettu *keskiansio * kerroin*:

Lomapalkkalaskelma

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

| Nimi | Sotu | PALKKA MK | TUNNIT | KESKIANRIO | KERROIN | LOMAPALKKA |
|----------------|-------------|-----------|---------|------------|---------|------------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 21252.00 | 591.00 | 35.96 | 1.3 | 46.75 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 22545.00 | 483.00 | 46.68 | 1.3 | 60.68 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 21600.00 | 440 | 49.09 | 1.3 | 63.82 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 22800.00 | 440 | 51.82 | 1.3 | 67.37 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 22140.00 | 510.00 | 43.41 | 1.3 | 56.43 |
| Yhteensä: | | 110337.00 | 2464.00 | 44.78 | | 295.05 |

KTA-YHTEENVETO

KTA-yhteenvetoon tulostuu palkansaajien palkka, tunnit ja näistä laskettu keskiansio:

KTA-Laskelma

Atsoft Oy Mäkinen
Malminkaari 21 B
00700 HELSINKI

KOP MALMI
152230-1234

| Nimi | Sotu | PALKKA MK | TUNNIT | KESKIANRIO |
|----------------|-------------|-----------|---------|------------|
| Mäkinen Juha | 010462-123P | 21252.00 | 591.00 | 35.96 |
| Mäkinen Atso | 290244-345R | 22545.00 | 483.00 | 46.68 |
| Mäkinen Outi | 010852-000 | 21600.00 | 440 | 49.09 |
| Tauru Birgitta | 010172-000 | 22800.00 | 440 | 51.82 |
| Mäkinen Mika | 130365-121S | 22140.00 | 510.00 | 43.41 |
| Yhteensä: | | 110337.00 | 2464.00 | 44.78 |

KIRJOITTIMEN ASETTAMISESTA

Asteri ohjelmilla voi tulostaa millä tahansa kirjoittimella. Kirjoittimet käyttävät erilaisia ohjaukskäskyjä mm. tekstin laajennukseen, ja kavennukseen ja niissä on erilainen merkistö (skandit äöÅÄÖ eri paikoissa). Tästä johtuen joudut sovittamaan Asteri ohjelman ja kirjoittimen toimimaan keskenään. Vaihtoehtoja on kolme:

1. Valitse sopiva määrittäminen Kirjoittimen määrittäminen -ohjelmalla
2. tai aseta kirjoittimesi emuloimaan IBM Proprinter Character set II
3. tai aseta kirjoittimesi emuloimaan jotain tilaa, johon löytyy valmis kirjoitinmäärittäminen.

MATRIISIKIRJOITIN ASTERI OHJELMISSA

Matriisikirjoitin toimii parhaiten Asteri ohjelmien kanssa kun:

1. Käytät jatkolomaketta, korkeus on 12 tuumaa ja leveys 240 mm.
2. Kirjoittimelle on asetettu paperin pituudeksi 12 tuumaa.
3. Perforation skip ja Cut sheet feeder DIP:it ovat off asennossa
4. Rivejä tulostuu 6 tuumalle. (Line spacing 1/6 inch)
5. Riville tulostuu vähintään 80 merkkiä
6. Kirjoitin emuloi IBM proprinteriä.
7. Merkistö on IBM CHARACTER SET II.

Jos jokin ylläolevista ei päde, tarvitset kirjoitinmäärittäystä, jolla mukautat palkanmaksuohjelman kirjoittimellesi sopivaksi.

MATRIISIKIRJOITTIMEN TESTAAMINEN

Testaa matriisikirjoittimen toiminta ja merkistö seuraavasti:

1. Sulje kirjoittimesta virta.
2. Siirrä jatkolomakkeen repäisykohta asianmukaiseen paikkaan
3. Kytke kirjoittimeen virta
4. Kirjoita DOS:in komentoriville tekstiä, jossa on skandikirjaimia (älä paina ENTERiä, ettei tule turhaan virheilmoitusta)
`C:\>Tämä on testi äö ÅÄÖ`
5. Testaa yhteys kirjoittimelle ja skandien tulostuminen:
Paina PrintScreen näppäintä, jolloin kuvaruuduulla näkyvä teksti tulostuu kirjoittimelle.

6. Testaa kirjoittimelle määritetty sivunpituus:

Tee kirjoittimelle sivunsiirto kirjoittimen paneelista löytyvällä TOF, TOP OF FORM, FF, FORMFEED tai vastaavalla painikkeella. Jotta painike toimisi, on kirjoittimen oltava OFF LINE tilassa, jonne pääset painamalla kirjoittimen ohjauspaneelista löytyvää ON LINE näppäintä niin että siinä mahdollisesti oleva valo sammuu.

Sivunsiirron jälkeen palauta kirjoitin ON LINE tilaan painamalla uudestaan ON LINE painiketta. Kirjoittimesta riippuu löytyykö sieltä edellämainittuja painikkeita ja miten niitä käytetään. Jos et saa sivunsiirtoa kirjoittimesta aikaan, huomaat kyllä tulosteita ottaessa siirtääkö kirjoitin paperin repäisykohdan aina oikeaan kohtaan.

7. Jos skandit eivät tulostuneet, valitse kirjoitinmäärityksistä kirjoittimellesi sopiva määritys

8. Jos kirjoitin siirsi uuden repäisykohdan samaan kohtaan missä edellinen repäisykohta oli, on kirjoittimelle määritetty sama paperin pituus kuin mitä käytät. Jos repäisykohta ei siirtynyt oikeaan kohtaan, on kirjoittimelle määritetty eri paperin pituus kuin käyttämäsi jatkolomake on. Useimmissa Suomeen tuotavissa kirjoittimissa paperin pituudeksi on määritetty 11 tuumaa. Kuitenkin Suomessa myydään yleisesti 12 tuuman pituista jatkolomaketta.

LASER JA MUSTESUIHKUKIRJOITIN ASTERI OHJELMISSA

Laser- ja mustesuihkukirjoittimet (arkkitulostimet) tarvitsevat yleensä kirjoitinmäärityksen käyttämistä marginaalien, ohjauskäskyjen ja skandien tulostamiseen.

Jotta arkkitulostin toimisi moitteetta Asteri ohjelmien kanssa, erityisesti pitkiä tulosteita otettaessa, anna DOS:in komentorivillä (tai lisää AUTOEXEC.BAT tiedostoon) DOS:in versiosta riippuen komento:

DOS 3.x: MODE LPT1 : , , P

DOS 4-5-6: MODE LPT1 : RETRY=B

KIRJOITTIMEN MÄÄRITYS -OHJELMA

Valitse Kirjoittimen määrittämisohjelmalla kirjoittimellesi soveltuva kirjoitinmäärittämisohjelma. Ohjelmassa on valmiina ohjauskäskyt yleisimmille kirjoittimille. Teemme uusia kirjoitinmäärittämisohjelmia sitä mukaa kun markkinoille tulee uusilla ohjauskäskyillä toimivia kirjoittimia.

Kirjoitinmäärittämisohjelmassa on vapaita paikkoja, joihin voit laatia omat kirjoitinmäärittämisohjelmasi joko kokonaan alusta tai lukemalla pohjaksi jonkun valmiin määrittämisohjelman ja muokkaamalla sitä.

KIRJOITINMÄÄRITYKSEN VALITSEMINEN

Käynnistä kirjoitinmäärittämisohjelma ja valitse kirjoitintyyppilistasta kirjoittimellesi sopiva määrittämisohjelma. Jos kirjoittimesi ei ole listassa, selvitä emuloiko kirjoittimesi nyt jotain listassa olevaa kirjoitinta ja valitse sitä vastaava ohjauskäsky. Kun olet valinnut kirjoitinmäärittämisohjelman tulosta koetuloste paperille valinnalla TULOSTA TESTI VALITULLA KIRJOITINOHJAUKSELLA ja tarkista tulosteesta, että kirjoitinohjaus soveltuu kirjoittimellesi.

Jos sopivaa kirjoitinmäärittämisohjelmaa ei löydy, kokeile vaihtoehdot läpi:

1. Sulje kirjoittimesta virta, odota 30 sekuntia ja kytke virrat päälle.
Tämä on tärkeää että kirjoitin nollautuu kaikista asetuksista.
2. Valitse ensimmäinen kirjoitinasetus
3. Tulosta testi valitulla kirjoitinohjauksella
4. Jos kirjoitinmäärittämisohjelma ei ole sopiva, sulje kirjoittimesta virrat 30 sekunniksi, käynnistä kirjoitin ja kokeile seuraavilla asetuksilla. Jatka kunnes olet löytänyt sopivat asetukset tai asetukset loppuivat.

Jos mikään kirjoitinasetuksista ei toiminut kirjoittimesi kanssa, tee jokin seuraavista:

1. Aseta kirjoittimesi emuloimaan jotain sellaista kirjoitinta, johon löytyy valmis kirjoitinohjaus.
2. Etsi kaikki kirjoittimen mukana tulleet ohjekirjat ja ota yhteys Atsoftin puhelintukeen ja kerro kirjoittimesi tarkka merkki ja malli niin selvitämme millä ohjauskoodeilla kirjoitin toimii.
3. Laadi itse oma kirjoitinmäärittämisohjelma joka soveltuu kirjoittimellesi.

OMAN KIRJOITINMÄÄRITYKSEN TEKEMINEN

Tee oma kirjoitinmääritys valinnalla MUUTA KIRJOITINTYYPIN OHJAUSKÄSKYJÄ/TEE OMA KOODAUS. Valitse listan lopusta ensimmäinen vapaa valinta. Jos vapaita paikkoja ei ole, valitse jokin sellainen kirjoitinmääritys, jota et tarvitse.

Valinnalla ALT L voit lukea pohjaksi jonkun olemassaolevista kirjoitinmäärityksistä. Tämä tapa on erityisen hyvä käytettäväksi jos jokin kirjoitinmäärityksistä on melkein oikea ja vaatii vain pientä hienosäätöä.

Kirjoitinmääritysten tekemiseksi tarvitset kirjoittimen ohjekirjan, josta löytyvät kirjoittimen ohjauskäskyt. Ohjauskäskyt esitetään yleensä useammassa muodossa: Ilmoittamalla ohjauskoodit niiden ASCII nimillä (esim <ESC>), heksadesimaaleina ja desimaaleina. Syötä ohjauskoodit kirjoitinmääritysohjelmalle kolmen numeron pituisina etunollin täytettyinä desimaaleina ja ASCII koodeina (ei ASCII nimillä).

Esimerkki: Star XB24-10 matriisikirjoittimen reset koodi ilmoitetaan ohjekirjassa seuraavasti:

| | | |
|--------------|-----|-----------------|
| Reset | | |
| <ESC> | @ | Both |
| 1Bh | 40h | |
| 27 | 64 | |
| <FS> | @ | Standard |
| 1Ch | 40h | |
| 28 | 64 | |

Both sanasta voi päätellä että kirjoitin emuloi kahta tilaa. Ohjekirjasta selviää että kirjoitin emuloi Standard ja IBM tilaa. Koska ensimmäinen reset komento toimii molemmissa tiloissa, käytetään sitä. Reset komento ilmoitetaan kirjoitinmääritysohjelman asetuskäskyssä joko |027@ tai |027|064 muodossa (|= pipe = ALT 124).

ERÄITÄ KOHTIA KIRJOITINMÄÄRITYKSESTÄ:

02 ASETUSKÄSKY

- Asetuskäskyssä on oltava ensimmäisenä RESET komento, joka nolaa kirjoittimen perustilaan niin, että aikaisempien ohjelmien asetukset nollautuvat ja kirjoitin ottaa varmasti vastaan ohjauskäskyjä.
- Aseta kirjoittimen emulointitila ja merkistö.
- Jos tulosteiden oikeasta reunasta jää merkkejä pois (esim pennit eivät tulostu) määritä tässä kirjoittimen tekemä vasen marginaali mahdollisimman pieneksi. Jos vasen marginaali on jo minimissään, kavenna tekstiä niin, että tuumalle tulostuu esim 11 merkkiä 10 sijaan.

06 12 MERKKIÄ TUUMALLE

- Jos kirjoittimesi ei pysty tulostamaan 12 merkkiä tuumalle, määritä seuraava tiheämpi leveys (esim 17 merkkiä tuumalle)

10 ASCII/KOODI å

- Ilmoita |xxx muodossa mikä ASCII koodi tulostaa kyseisen skandimerkin. Jos kirjoittimesi tukee suoraan MS-DOS:in skandeja, voit jättää nämä kohdat tyhjiksi

16 VASEN MARGINAALI 0/5

- Määrittää ohjelman tekemän vasemman marginaalin, "kuinka monta väliä tulostetaan rivin alkuun".
- Jos kirjoittimesi jättää tulosteiden oikeasta laidasta tekstejä pois (esim pennit jäävät tulostumatta), määritä tähän marginaaliksi nolla (0). Jos pennit jäävät edelleen pois, määritä kirjoittimen asetuskäskyissä kirjoittimen vasen marginaali mahdollisimman pieneksi.

20 RIVEJÄ ARKILLA:

- Määrittää montako riviä paperille tulostuu ennen sivunsiirtokäskyä. Tämä vaikuttaa vain tulostuvien rivien määrään, ei arkinsiirtokäskyn pituuteen.

NIKSI: Jokin käyttämäsi ohjelma saattaa tarvita oman kirjoitinmäärityksen. Kirjoitinmäärityksen saat vaihdettua lisäämällä Asteri valikkoon ohjelman käynnistyskäskyä ennen ja jälkeen komennot, jotka asettavat toivotun kirjoitinmäärityksen käyttöön. Kirjoitinmäärityksen ohjauskoodit ovat tiedostossa xPRINTER.OMA, missä x on ko. määrityksen valintanumero tai kirjain. Muuta kirjoitinmääritys kopioimalla valitun kirjoitinmäärityksen tiedostoon uudet ohjauskoodit (vanhat koodit täytyy olla jossain tallella).

Oletetaan, että tarvitsemasi kirjoitinmääritykset ovat *6 - HP Laserjet 4/4L* ja omatekemäsi sovitus *K - HP Laserjet omasovitus* jota käytät jonkun ohjelman kanssa ja jonka olet jo tehnyt. Oletetaan vielä että valittu kirjoitinmääritys on *6 - HP Laserjet 4/4L* ja omalomaketulostin (papu.exe) tarvitsee poikkeavaa kirjoitinmääritystä.

1. Käynnistä kirjoitinmääritysohjelma ja valitse *2 - MUUTA KIRJOITINTYYPIN OHJAUSKÄSKYJÄ/TEE OMA KOODAUS* ja valitse lopusta ensimmäinen vapaa paikka (valinta J). Lue valinnalla ALT L pohjalle valittu kirjoitinmääritys (*6 - HP Laserjet 4/4L*), talleta painamalla F1.
2. Poistu kirjoitinmääritysohjelmasta kun olet varmistanut että nykyinen asetus on *6 - HP Laserjet 4/4L*.
3. Siirry Asteri valikossa valikon päivitykseen valinnalla F2 ja siirry sille riville KOMENTOJONO saraan, jossa on poikkeavaa kirjoitinmääritystä tarvitseva ohjelma. Siirry BAT komentojonon muokkaukseen painamalla F5. Lisää ALT E valinnalla tyhjä rivi ja lisää ennen ja jälkeen ohjelman käynnistyskäskyä komennot, jotka kopioivat kirjoitinmääritykset:
COPY KPRINTER.OMA 6PRINTER.OMA
papu
COPY JPRINTER.OMA 6PRINTER.OMA
Ensimmäisellä rivillä kopioidaan tekemäsi poikkeavat kirjoitinmääritykset (KPRINTER.OMA) valitun kirjoitinmääritysten päälle. Viimeisellä rivillä palautetaan kirjoitinmääritykset entisiksi.
4. Talleta muutokset painamalla F1 kahdesti ja testaa.

ASTERI VALIKOSTA

Asteri valikkoa käytetään Asteri ohjelmien käynnistämiseen. Asteri valikko asennetaan C:\ASTERI hakemistoon. Ohjelman nimi on MENU.EXE, mutta valikko käynnistetään **aina** ASTERI.BAT komentojonolla. Komentojono ASTERI.BAT on samanlaisena sekä kovalevyn juuressa C:\ASTERI.BAT että Asteri valikon hakemistossa C:\ASTERI\ASTERI.BAT. Jos teet jotain muutoksia ASTERI.BATtiin talleta se molempiin paikkoihin.

Asteri valikossa on päävalikkoruutu (OHJELMAT.OMA) ja alivalikkoruutuja (esim KP.OMA, LS.OMA, PL.OMA).

Asteri valikossa on tekstinkäsittelyohjelma lomakesovitusten ja ASCII muotoisten tiedostojen muokkaamiseen. Tekstinkäsittely käynnistyy valinnalla F7. Vinkit toiminnoista näet ALT A valinnalla. Tekstinkäsittelyn valikkorivin saat näkyviin CTRL BackSpace (BackSpace on ENTERin päällä oleva nuoli vasemmalle).

Asteri valikon toimintaperiaate on seuraava:

1. Valikko käynnistetään kirjoittamalla ASTERI
2. Kun valitset valikosta ohjelman, valikko muodostaa VALINTA.BAT tiedoston, jonka alkuun tulee valikon ensimmäisen rivin komentojono (yleensä komento siirtyä tiettyyn hakemistoon), sitten valintarivin komentojono ja lopuksi komento siirtyä C: asemaan ja käynnistää Asteri valikko. VALINTA.BAT on esim muotoa:

```
CD \ASTERIPL    tämä tulee valikon 1. riviltä ...
P4              ... tämä valitsemtasi riviltä ...
C:              ... ja seuraavat kolme riviä valikko
CD \ASTERI     lisää jotta ohjelma palaisi takaisin
ASTERI         Asteri valikkoon
```

valinta.bat:in muodostamisen jälkeen poistutaan valikosta ja jatketaan ASTERI.BAT komentojonon suorittamista käynnistämällä VALINTA.BAT

3. Jos Asteri valikon hakemistossa on tiedosto PALUU.TXT lisää valikko-ohjelma VALINTA.BAT tiedoston paluukomentojen sijaan PALUU.TXT tiedoston (rivien C:, CD \ASTERI, ASTERI tilalle)

Asteri valikkoa määritetään F2 valinnalla. Valikon valintoina voi olla:

- Ohjelman käynnistyskäsky. Komentojono kohtaan annetaan ohjelman käynnistyskäsky(t), yleensä ohjelman nimi. Monirivinen käynnistyskäsky annetaan valinnalla F5. Jos käynnistyskäskyrivi päättyy kaksinkertaiseen pystyviivaan (ALT 186) ei valinnan jälkeen käynnistetä enää Asteri valikkoa.
- Alivalikkoruutuja. Alivalikkoruutu avautuu kun komentojono kohdassa on tähti (*) ja 1-8 merkin mittainen alivalikkoruudun tunniste, esim *PL käynnistää palkanmaksun alivalikkoruudun. Uusi alivalikkoruutu perustetaan antamalla komentojonoksi *nimi, missä nimi on alivalikon tunniste, talletetaan valinnalla F1 ja valitaan valikkoruutu. Uusi valikkoruutu on tyhjä, ja sinne perustetaan valinnat valinnalla F2. Jos valikkoruudussa on jo valintoja on perustamasi valikkoruutu käytössä. Palaa valinnalla F1 ja muuta valinnalla F2 toinen nimi valikkoruudulle.
- Moniyritysalivalikkoruutuja, joka käynnistää ohjelmiston valikon asiakasyrityksen hakemistoon. Moniyritysalivalikkoruudun komentojono on muotoa *ohjelman alivalikkoruutu yrityksen alihakemisto, esim *PL ATSOFT. Valinta avaa palkanmaksun valikkoruudun oletushakemistonaan C:\ASTERIPL\ATSOFT käyttäen pohjanaan palkanmaksun perusvalikkoa PL.OMA. ks. ALT A kun olet valikon määrittäessä *komentojono* sarassa.
- Tekstinkäsittelyn käynnistyskäsky ? jota seuraa mahdolliset levyasema- ja alihakemistomääreet, esim:

| | |
|------------------|---|
| KOMENTOJONO | |
| ? | Käynnistää valikkohakemistoon |
| ?\ASTERIPL | Käynnistää \ASTERIPL hakemistossa |
| ?D: CD \ASTERIPL | Siirtyy D: asemaan ja sitten \ASTERIPL hakemistoon. |
- Tekstitiedoston tulostus käyttäen ensimmäiseksi annetun hakemiston kirjoitinmäärittämisasetuksia ;TIEDOSTO.TRK (;=ALT 168) esim: ;\ASTERIKP\MNTLMKVS.TXT tulostaa kirjanpidon menetelmäkuvauksen kirjoittimelle lukien kirjoitinmäärittämisasetukset C:\ASTERIKP hakemistosta.

ASTERI OHJELMAT VIERAASSA VALIKOSSA

Mikäli käytössäsi on jokin muu kuin Asteri valikko, johon olet mieltynyt ja johon haluat lisätä Asteri valikon tai Asteri ohjelmia lisää "omaan valikkoon" Asteri palkanmaksua varten oma alivalikko ja käynnistyskäskyt ohjelmia varten.

Älä yritä lisätä "omaan valikkoosi" käynnistyskäskyä joka kutsuu Asteri valikkoa komennolla ASTERI tai käynnistyskäskyä, joka kutsuu laatikkovalikkoa komennolla MENU sillä valikot saattavat häiritä toistensa toimintaa. Lisää kaikki ohjelmavalinnat omaan valikkoosi seuraavalla periaatteella:

Asteri ohjelmat käynnistetään seuraavasti:

1. Siirrytään palkanmaksuhakemistoon, esim CD \ASTERIPL
2. Käynnistetään ohjelma, esim P4.EXE

OHJELMIEN KÄYNNISTYSKÄSKYT

Palkanmaksuohjelmiston jatkuvasta kehityksestä johtuen saattavat nimet muuttua, joitain ohjelmia tulla lisää ja joitain poistua. Ohjelmien nimet näet käynnistämällä Asteri valikon, valitsemalla palkanmaksun alivalikon ja painamalla F2 jolloin pääset valikon päivitystilaan.

ASTERI VALIKOSTA (KÄYNNISTYY KOMENNOLLA ASTERI)

Kirjoittaessasi ASTERI ohjelma suorittaa ASTERI.BAT nimisen komentojonotiedoston. Jos haluat palata Asteri valikosta DOS:in sijaan johonkin tilaan muuta juuressa C:\ ja C:\ASTERI hakemistoissa olevia ASTERI.BAT komentojonoja lisäten BAT jonon loppuun komennot, jotka haluat suoritettavan, esim kutsumaan omaa valikkoasi tms.

LAATIKKOVALIKOSTA (KÄYNNISTYY KOMENNOLLA MENU LASKUTUSHAKEMISTOSSA)

Laatikkovalikko käynnistetään laskutushakemistossa komennolla MENU. Laatikkovalikko tulostaa ruudulle valinnat ja jää DOS-tilaan odottamaan kirjaimen painamista, joka suorittaa vastaavan komentojonotiedoston.

ASTERI PALKANMAKSUN OHJELMAT

| | |
|--------------|---|
| KIRMAARI.EXE | Kirjoittimen määrittäminen |
| LEL.EXE | LEL/TaEL lomakkeen täyttöohjelma |
| P4.EXE | Palkanmaksuohjelma |
| PAIV.EXE | Perustavat määrittäykset |
| PALKKATO.EXE | Palkkatodistuksen tulostaminen |
| PAPU.EXE | Omalomaketulostin |
| PLYHTE.EXE | Palkkalistojen yhdistelmä |
| RPG.EXE | Yhteenvetotulostin |
| RPGKTA.EXE | KTA-yhteenveto |
| TEEKUMU.EXE | Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus |
| TEERAP.EXE | Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen |

ASTERI PALKANMAKSUN TIEDOSTOT

- *.PL1 Palkanmaksukertakohtaiset palkanmaksutiedostot
- *.PLX Palkanmaksutiedoston nimellä tallettuva palkanmaksukerran yleiset tiedot sisältävä tiedosto: Maksupäivä, palkkajakso selkokielisenä, ep:n kerroin sekä veropäivien lukumäärä.
- 1PRINTER.OMA-9PRINTER.OMA
- A.BAT Laatikkovalikon valinta: Palkkojen laskeminen.
- APRINTER.OMA - KPRINTER.OMA
Eri kirjoittimien kirjoitinmäärittämistiedostoja.
- B.BAT Laatikkovalikon valinta: Palkkayhteenveto.
- C.BAT Laatikkovalikon valinta: Perustavat määrittäykset.
- D.BAT Laatikkovalikon valinta: Palkkalistojen yhteenveto.
- E.BAT Laatikkovalikon valinta: Yhteenveto maksetuista palkanlisistä
- F.BAT Laatikkovalikon valinta: Yhteenveto veloitetuista vähennyksistä
- G.BAT Laatikkovalikon valinta: Yhteenvetotulostimen laskusääntöjen määrittäminen
- H.BAT Laatikkovalikon valinta: Yhteenvetotulostin
- K.BAT Laatikkovalikon valinta: Palkkatodistuksen tulostaminen.
- KENTAT89.KTO Palkansaajan kenttien syöttöluukkujen otsikot ja käsittelyohjeet

KERTOIN.PAL Tuntipalkan johdannaisten kertoimet
KORTTI.KTO Palkkakortti-yhteenvetotulosteen laskusäännöt
KTA_LOMA.KTO KTA-yhteenvetotulostimen tulostusohjeet
KTA_LOMA.KTO Laskentaohjeet KTA-yhteenvetoa varten.
L.BAT Laatikkovalikon valinta:LEL/TaEL lomakkeen täyttäminen
LELLOMAK.LS1 "alkava lomake" LEL/TaEL eläke... -ohjelman F3
tulosteelle
LELLOMAK.LS2 "jatkava lomake" LEL/TaEL eläke... -ohjelman F3
tulosteelle
LELLOMAK.LS3 "päättävä lomake" LEL/TaEL eläke... -ohjelman
F3 tulosteelle
LELLOMAK.LSL "ainoa lomake" LEL/TaEL eläke... -ohjelman F3
tulosteelle
LISAT.KTO Yhteenveto verottomista lisistä -tulosteen
laskusäännöt
LISAT1-3.KTO Yhteenveto verottomista lisistä 1-3 -tulosteen
laskusäännöt
LISAT4-6.KTO Yhteenveto verottomista lisistä 4-6 -tulosteen
laskusäännöt
LVPROSET.OMA Verottomien korvausten ja ennakonpidätyksen
jälkeisten vähennysten automaattilaskennan määitykset
(Ay-, TT-Tel- ja työttömyysvakuutusmaksua varten)
LVVAKIOT.PAL Verottomien kulukorvausten (L1-L6) ja
vähennysten (V1-V6) otsikot ja oletusarvot.
M.BAT Laatikkovalikon valinta:KTA-Yhteenveto ohjelma
MENU.BAT Tulostaa laatikkovalikon MENU.TXT ruudulle
MENU.TXT Laatikkovalikon valikkoruutu
N.BAT Laatikkovalikon valinta:Kumulatiivisen
palkanmaksutiedoston muodostaminen
O.BAT Laatikkovalikon valinta:Omalomaketulostin
OMAT.PAL Palkanmaksajan perustiedot
P.BAT Laatikkovalikon valinta:Kirjoittimen määitys
PALKKAOO.OMA Palkkatodistuksen tulostusohjelman
otsikkotietojen kysymykset.
PALKKATO.LSL, PALKKAT1.LSL - PALKKAT9.LSL
Palkkatodistuksen tulostusohjelman lomakesovituksia

- PALKKATO.OMA Palkkatodistuksen tulostusohjelmalle syötetyt otsikkotiedot.
- PALKTILT.OMA Palkanmaksuohjelman tiliöintitositteen tiliöintiohjeet.
- PAPUVALI.OMA Omalomaketulostin -ohjelman valikkoruutu
- PL.BAT Käynnistää Moniyrityskäyttö/tilitoimistokäyttövalikon kovalevyllä
- PLLISTA1.OMA Omatulosteiden tulostusohjeet P4.EXElle, kutsut 601-605
- PLLISTA2.OMA OmaRyhmittelytulosteiden tulostusohjeet P4.EXElle, kutsut 611-620
- PLLISTA3.OMA OmaEhtotulosteiden tulostusohjeet P4.EXElle, kutsut 621-630
- PLOHJE.TXT TILITOIMISTO-/MONIYRITYSVALIKON valikkoruutu
- PLVALIKK.OMA Palkanmaksuohjelman (P4.EXE) valikot+rutiinikutsut
- PRINTER.OMA Valittu kirjoitinmääritys (jos on valittu)
- PUSI.LSL Palkkapussin tulostusohje
PALKANMAKSUOHJELMALLE (kutsu 313) ja omalomaketulostimelle (kutsut 200, 210 ja 220)
- PUSI1.LSL Omalomaketulostimen 1. lomake (kutsut 201, 211 ja 221)
- PUSI2.LSL Omalomaketulostimen 2. lomake (kutsut 202, 212 ja 222)
(vastaavasti PUSI3.LSL - PUSI8.LSL)
- PUSI9.LSL Omalomaketulostimen 9. lomake (kutsut 209, 219 ja 229)
- S.BAT Laatikkovalikon valinta:Tekee varmuuskopion oletushakemistosta.
- TAULU89.PAL Palkansaajan tietojen syöttöruutu
- VAHET.KTO Yhteenvedo vähennyksistä -tulosteen laskusäännöt
- VARMUUS.BAT Komentojono varmuuskopiointia varten. Tätä komentojonoa käyttää sekä Asteri valikko että laatikkovalikko.
- YVV1V6.KTO Yhteenvedolaskusäännöt vähennyksistä 1-6
- YVV5V6.KTO Yhteenvedolaskusäännöt vähennyksistä 5 ja 6.

KOVALEVYTÖN TIETOKONE

Asteri palkanmaksua voidaan käyttää kovalevyttömässä tietokoneessa, jos siinä on kaksi levyasemaa. Tällöin käytössä ei kuitenkaan ole mitään valikkoa ohjelmien käynnistämiseen, vaan ohjelmat käynnistetään DOS:in komentorivin komennoilla siten, että A: asemassa on ohjelmalevy ja B: asemassa tiedostolevy.

Jokaisen yrityksen palkanmaksua varten tarvitset kaksi levykettä:tiedostolevyn ja varmuuskopiolevyn. Lisäksi tarvitset yhden käyttökopiot alkuperäisistä palkanmaksun ohjelmalevyistä

KÄYTTÖÖNOTTO

1. Tee alkuperäisistä palkanmaksun ohjelmalevyistä käyttökopiot kopioimalla niiden sisältö tyhjälle, formatoidulle levyille (Laita A: asemaan alkuperäinen ohjelmalevy ja B: asemaan käyttökopiolevy ja anna komento `COPY A:*.* B: /V`). Käynnistä ohjelmat käyttökopiolevyltä ja säilytä alkuperäiset levyt varmassa tallessa.
2. Perusta yritykselle tiedostolevy kopioimalla alkuperäisen toimituksen parametritiedostolevy tyhjälle formatoidulle levyille. Kopioi levyille vielä käyttöjärjestelmälevyltä `COMMAND.COM` (Laita A: asemaan käyttöjärjestelmälevy ja B: asemaan yrityksen tiedostolevy ja anna komento `COPY A:COMMAND.COM B: /V`).
3. Varaa käyttöön yksi tyhjä, formatoitu levy, jolle talletetaan palkanmaksun varmuuskopiot.

PALKANMAKSUN KÄYTTÄMINEN

1. Käynnistä tietokone käyttöjärjestelmälevy asemassa.
2. Vaihda asemaan A: tarvitsemasi ohjelmalevy ja laita B: asemaan yrityksen tiedostolevy.
3. Siirry B: asemaan ja käynnistä A: asemasta tarvitsemasi ohjelma ohjelman nimellä, esim A:P4 (palkanmaksu) tai A:PAIV (perustavat määritykset).

ASTERI PALKANMAKSUN ASENTAMINEN WINDOWS 3.1X YMPÄRISTÖÖN

Asteri ohjelmat ovat puhtaita DOS sovelluksia, joita voit ajaa Windowsin DOS ikkunassa.

ETUJA:

- Jos käytät Windows ohjelmia, ei sinun tarvitse poistua Windowsista käyttääksesi Asteri ohjelmia.
- Voit avata useita DOS ohjelmia samanaikaisesti. (laitteistosta riippuen yleensä 2-6), jolloin voit siirtyä ohjelmasta toiseen joustavasti ja saat usean ohjelman samanaikaisesti ruudulle.
- Voit käyttää Windowsin leikepöytää tiedonsiirrossa (ohjausvalikko-ruudusta MUOKKAA/MERKITSE ja MUOKKAA/LIITÄ)

HAITTOJA

- **SUURIN VAARA:** Windows ympäristö saattaa olla varsin epävakaa toiminnaltaan: järjestelmä voi kaatua yllättäen mitään ilmoittamatta. Tosin kerran toimintavarmaksi luotu ympäristö toimii melko hyvin.
- Kuvaruutukopiot PrintScreen näppäimellä eivät yleensä onnistu.
- Asteri ohjelmien tiedostokäsittelyä ei ole suunniteltu moniajoon: varo tallettamasta samoja tietoja eri ohjelmilla samanaikaisesti.

ASENNUSTAVAT

Ohjelmisto voidaan asentaa kahdella eri tavalla windowsiin (muitakin tapoja on mutta tässä esitetään kaksi):

1. Asteri valikkoa varten perustetaan komentotulkin ja Asteri valikon käynnistävä ohjelmakuvake. Palkanmaksun ohjelmat käynnistetään Asteri valikosta. Ohjelmasta poistuminen palauttaa Asteri valikkoon, Asteri valikosta poistuminen sulkee DOS ikkunan (paitsi DOS 6.x:ssä käytettäessä /K valitsinta valinnaisissa parametreissä).
2. Jokaiselle palkanmaksuohjelmalle tehdään oma ohjelmakuvakeensa josta kyseinen palkanmaksun ohjelma käynnistyy.

TAPA 1: ASTERI VALIKON LISÄÄMINEN WINDOWSIIIN

Lisää Asteri valikolle valinta Windowsiin seuraavasti:

1. Valitse järjestelmänhallinnan valikkoriviltä IKKUNA/
VARUSOHJELMAT ja käynnistä PIF-editori.
2. Lue Pif editoriin DOSPRMPT.PIF (TIEDOSTO/ AVAA ..)
3. Muuta seuraavat kohdat (jos Windows on 286-tilassa, ei kaikkia kohtia löydy, täytä löytyvät kohdat)

| | |
|------------------------------------|----------------|
| Ohjelman nimi | COMMAND.COM |
| Ikkunan otsikko | Asteri valikko |
| Valinnaiset parametrit | /C ASTERI.BAT |
| (jos käytössäsi on MS-DOS 6.x niin | /K ASTERI.BAT) |
| Käynnistyshakemisto | C:\ |
| Näyttömuisti | Teksti |
| Muistivaatimukset, kt minimi: | 400 |
| Muistivaatimukset, kt toivottu: | 620 |

Jos haluat käyttää ohjelmaa ikkunoituna valitse Ikkunassa

Valitse Lisäasetukset ja muuta seuraavat kohdat

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Edustasuorituksen prioriteetti | 500 |
| Muut:Salli nopea liittäminen | poista ruksi |

Klikkaa OK ja talleta nimellä ASTERI.PIF (TIEDOSTO/
TALLENNA NIMELLÄ ...)

4. Poistu PIF-editorista ja perusta ohjelmaryhmä Asteri ohjelmia varten valitsemalla järjestelmänhallinnan valikkoriviltä TIEDOSTO/UUSI/OHJELMARYHMÄ/OK. Anna ohjelmaryhmän kuvaukseksi Asteri Yritysohjelmat ja klikkaa OK.
5. Perusta ohjelmakuvake Asteri valikolle valitsemalla järjestelmänhallinnan valikkoriviltä TIEDOSTO/UUSI/OHJELMA/OK. Täytä seuraavin tiedoin ja klikkaa sitten OK

| | |
|--------------|----------------|
| Kuvaus | Asteri valikko |
| Komentorivi | Asteri.PIF |
| Työhakemisto | C:\ASTERI |
6. Asteri valikko on nyt asennettu Windowsiin.

TAPA 2:OHJELMIEN LISÄÄMINEN WINDOWSIIIN

1. Valitse järjestelmänhallinnan valikkoriviltä IKKUNA/
VARUSOHJELMAT ja käynnistä PIF-editori.
2. Lue Pif editoriin DOSPRMPT.PIF tiedosto (TIEDOSTO/ AVAA ..)
3. Muuta seuraavat kohdat:

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| Ohjelman nimi | P4 .EXE |
| Ikkunan otsikko | Palkkojen laskeminen |
| Käynnistyshakemisto | C:\ |
| Näyttömuisti | Teksti |
| Muistivaatimukset, kt minimi: | 400 |
| Muistivaatimukset, kt toivottu: | 620 |

Jos haluat käyttää ohjelmaa ikkunoituna valitse Ikkunassa

Valitse Lisäasetukset ja muuta seuraavat kohdat

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Edustasuorituksen prioriteetti | 500 |
| Muut:Salli nopea liittäminen | poista ruksi |

Klikkaa OK ja talleta nimellä P4.PIF (valinnalla TIEDOSTO/
TALLENNA NIMELLÄ ...)
4. Perusta vastaavat valinnat muille palkanmaksuohjelmille kohdan 3. mukaan muuttamalla Ikkunan otsikko ja valinnaiset parametrit kohtiin ohjelman nimi ja käynnistyskäsky ja talleta ohjelman nimellä PIF tarkenteella. (ks kappale Palkanmaksuohjelman nimet)
5. Poistu PIF-editorista ja perusta ohjelmaryhmä Asteri ohjelmia varten valitsemalla järjestelmänhallinnan valikkoriviltä TIEDOSTO/UUSI/OHJELMARYHMÄ/OK. Anna ohjelmaryhmän kuvaukseksi Asteri Yritysohjelmat ja klikkaa OK.
6. Perusta ohjelmakuvake jokaiselle palkanmaksuohjelmalle valitsemalla järjestelmänhallinnan valikkoriviltä TIEDOSTO/UUSI/OHJELMA/OK. Täytä seuraavin tiedoin ja klikkaa sitten OK

| | |
|--------------|-------------|
| Kuvaus | Palkanmaksu |
| Komentorivi | P4.PIF |
| Työhakemisto | C:\ASTERIPL |
7. Palkanmaksuvalinnat on nyt lisätty windowsiin.

ERÄITÄ HUOMIOITA JA ONGELMATILANTEITA LAITTEISTON KANSSA

PITKÄT TULOSTEET EIVÄT TULOSTU LASER-KIRJOITTIMELLE

Anna DOS tilassa komento **MODE LPT1 , , P** tulosta ja jos se auttoi, lisää komento C:\AUTOEXEC.BAT -tiedostoon.

ERROR IN EXE FILE Huomautus tulee jos jokin ohjelmatiedosto ei ole kopioitunut asennusvaiheessa oikein ohjelmalevyiltä kovalevyille. Kopioi OHJELMALEVYIT uudestaan laskutushakemistoon (älä kopioi parametrilevyä).

INVALID COMMAND.COM, CANNOT LOAD COMMAND, SYSTEM HALTED esiintyy ohjelmasta poistuttaessa jos ohjelma on mennyt DOS:in päälle ja DOS ei voi enää ladata itseään muistiin. Ongelman esiintyessä käynnistä kone (painamalla ALT CTRL ja DEL näppäimet pohjaan tai koneen RESET näppäimellä. Lisää C:\AUTOEXEC.BAT tiedostoon rivi SET COMSPEC=C:\COMMAND.COM jos COMSPEC asetusta ei ole määritetty.

Ongelma esiintyy jos muistissa on tilaavieviä residenttiohjelmaa. Poista AUTOEXEC.BATista residenttiohjelmien lataukset ja boottaa kone. (kokeile toimintaa AUTOEXEC.BAT:in ja CONFIG.SYS:in perusasetuksilla).

YRITTÄESSÄNI KÄYNNISTÄÄ VALIKOSTA VALINTAA D OHJELMA NÄYTTÄÄ HAKEMISTON Mikäli käytössä on DOS 5.0, on AUTOEXEC.BATissa määritetty DOSKEY komennolla makro D joka näyttää hakemiston. Ongelma ratkeaa kun poistat AUTOEXEC.BAT tiedostosta DOSKEY rivin ja boottaat koneen.

DOSSHELLISTÄ POISTUMINEN Poistu DOSshellistä valinnalla F3. Valinta poistaa DOSSHELLin muistista. Mikäli poistut DOSSHELListä valinnalla SHIFT F9 jää DOSSHELL residenttinä muistiin ja häiritsee palkanmaksuohjelmaa.

AUTOEXEC.BAT ja CONFIG.SYS Monimutkaiset konfiguraatiot saattavat häiritä Asteri ohjelmia. Asteri ohjelmat toimivat parhaiten seuraavilla asetuksilla:

AUTOEXEC.BAT:

```
ECHO OFF
PATH C:\;C:\DOS
PROMPT $p$g
C:\DOS\KEYB SU,437,\DOS\KEYBOARD.SYS
```

CONFIG.SYS:

```
FILES=20
BUFFERS=20
COUNTRY=358,437,C:\DOS\COUNTRY.SYS
```

JA JOS KÄYTÖSSÄSI ON **DOS 5.0** TAI UUEMPI:

AUTOEXEC.BAT (DOS 5.0 ->):

```
ECHO OFF
PATH C:\;C:\DOS
PROMPT $p$g
LH C:\DOS\KEYB SU,437,\DOS\KEYBOARD.SYS
```

CONFIG.SYS (DOS 5.0 ->):

```
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS
DOS=HIGH,UMB
FILES=20
BUFFERS=20
COUNTRY=358,437,C:\DOS\COUNTRY.SYS
```

Moniyrityskäytössä kovalevyllä täytyy polkumäärittelyn viitata palkanmaksuhakemistoon. Jos käytät palkanmaksua usean yrityksen palkkojen maksuun siten, että palkanmaksuaineisto on kovalevyllä, muuta PATH määrittely muotoon:

```
PATH C:\;C:\DOS;C:\ASTERIPL
```


DOS 4.X KONFLIKTI (TOO MANY PARAMETERS)

MS-DOS 4.x käyttöjärjestelmän kanssa esiintyy toisinaan ongelmia Asteri ohjelmista poistumisen jälkeen, esim virheilmoitus Too many parameters tai Invalid Switch tai siirtyminen johonkin hakemistoon CD komennolla ei onnistu.

Ongelma korjaantuu kun ohjelmasta poistumisen jälkeen ajetaan komento `COMMAND /C EXIT`

Jos käynnistät ohjelmat Asteri valikosta, kirjoita seuraava teksti Asteri valikon valinnalla **F7** ja talleta se nimelle **C:\ASTERI\PALUU.TXT**

```
COMMAND /C EXIT
C:
CD \ASTERI
ASTERI
```

Lisää vielä komento sekä kovalevyn juuressa että \ASTERI hakemistossa olevaan ASTERI.BAT komentojonoon MENU rivin jälkeen:

```
..... osaa ASTERI.BAT komentojonosta
MENU
COMMAND /C EXIT
IF NOT EXIST VALINTA.BAT GOTO :LOPPU
..... osaa ASTERI.BAT komentojonosta
```

Jos käynnistät ohjelmat laatikkovalikosta, lisää komento ohjelman käynnistysBAT:iin, esim palkanmaksuohjelman käynnistävä A.BAT

```
ECHO OFF
CLS
ECHO PALKANMAKSU ...
P4
COMMAND /C EXIT
MENU
```

DOS 6.2 JA INVALID SWITCH -KONFLIKTI

MS-DOS 6.2 käyttöjärjestelmän kanssa esiintyy joskus outo virhetila jossa `DIR /P` komento antaa virheilmoituksen Invalid switch.

Ongelma korjaantuu antamalla ohjelmasta poistuttaessa komento `COMMAND /K EXIT`. Lisää tämä komento ylläolevien ohjeiden mukaan `COMMAND /C EXIT` tilalle.

LISÄÄ MUISTIA

Palkanmaksuohjelman koko kasvaa, kun ohjelmaan tulee lisää toimintoja. Vastaavasti ohjelman tarvitsema muistimäärä kasvaa. Palkanmaksuohjelma vaatii toimiakseen vähintään 520 kt vapaata DOS muistia. Vähemmälläkin määrällä ohjelma toimii, mutta palkanmaksukertaan mahtuu vähemmän palkansaajia ja muistin käydessä vähiin ohjelman toiminta hidastuu ja loppuu lopulta Out-of-memory -virheilmoitukseen.

Useissa tietokoneissa on muistia 4 Mt tai enemmän. Kuitenkin DOS pystyy käyttämään vain 640 kt muistia, ja koska Asteri palkanmaksu on DOS-ohjelma, senkin on tyydyttävä tähän määrään.

DOS:in käytössä olevasta 640 kt:n perusmuistista vie komentotulkki osan ja loppu on erilaisten laiteohjaimien ja muiden sovellusten käytössä. DOS versiosta, laitteistokokoonpanosta ja ympäristöasetuksista riippuen muistia jää DOS:in ja välttämättömien laiteohjainten jäljiltä vapaaksi 500 000 - 628 768 byteä. Mitä enemmän vapaata muistia, sitä parempi palkanmaksuohjelmalle.

KEINOT MUISTIN LISÄÄMISEKSI

Vapaan DOS muistin lisäämiseen on kaksi keinoa:poistaa DOS:in perusmuistista tarpeettomat residenttiohjelmat ja laiteohjaimet sekä siirtää tarpeelliset residenttiohjelmat ja laiteohjaimet ylämuistiin. Yleensä tämä vaatii riittävää DOS käyttöjärjestelmän tuntemista.

Vaihtamalla vanha tietokone uudempaan ei välttämättä tuo Asteri ohjelmien kannalta merkittävää parannusta muistin määrän suhteen. Parannus näkyy ensisijaisesti ohjelmien nopeutumisenä. Kuitenkin uudessa koneessa on yleensä käyttöjärjestelmänä MS-DOS 6.0 tai uudempi, jonka MEMMAKER-apuohjelman avulla DOSin perusmuistia muistia voi vapauttaa ohjelmien käyttöön.

VAPAAN DOS MUISTIN TUTKIMINEN

Vapaan DOS muistin määrän saat selville kirjoittamalla DOSin komentorivillä **MEM** jolloin vapaan DOS muistin määrä näkyy kohdassa Largest executable program size 539K (552 000 bytes)

Jos ohjelma ilmoittaa Bad command or file name näet vapaan DOS muistin kirjoittamalla **CHKDSK** jolloin vapaa muisti ilmoitetaan lauseella 552 272 bytes free.

TEKNIKKAA VAPAAN DOS MUISTIN MAKSIMOIMISEKSI

HUOM:TEE NÄITÄ KOKEILUJA VAIN JOS OLET PEREHTYNYT RIITTÄVÄSTI DOS-KÄYTTÖJÄRJESTELMÄÄN. KOKEILUT SAATTAVAT JUMIUTTAA KONEEN JOLLOIN KONE SAADAAN TOIMIMAAN VAIN KÄYNNISTYSLEVYKKEEN AVULLA. ATSOFTIN TUKI EI VOI AUTTAA LAITTEISTON JUMIUTUESSA.

1. Tee käynnistyslevyke, jolla voit käynnistää tietokoneesi jos kone jumiutuu. Käynnistyslevykkeen teet formatoimalla tyhjän levykkeen komennolla **FORMAT A: /S** . Formatoonin jälkeen kopioi käynnistyslevykkeelle nyt käytössäsi olevat **AUTOEXEC.BAT** ja **CONFIG.SYS** tiedostot. Tämän jälkeen testaa, että käynnistyslevyke toimii: laita levyke A: asemaan ja boottaa kone painamalla näppäimet **ALT CTRL DEL** yhtäaikaa pohjaan. Jos kone käynnistyy levykkeeltä herjaamatta mistään, siirry kohtaan 2.
2. Poista muistista tarpeettomat muistinvaraiset ohjelmat. Tällaisia saattavat olla esim. **DOSSHELL**, **DOSKEY**, erilaiset "pullahdusohjelmat", jotka pulpahtavat esiin jollain näppäinyhdistelmällä. Koneen käynnistyksen yhteydessä suoritettavassa **AUTOEXEC.BAT**issa käynnistetään usein tarpeettomiakin ohjelmia jotka poistamalla saat vapautettua muistia.

3. Kommentoi **AUTOEXEC.BAT**:ista ja **CONFIG:SYS**:istä ylimääräiset ja tarpeettomat määrytykset kirjoittamalla rivin eteen REM . Jos myöhemmin havaitset, että koneesi tarvitsee jonkun määrytyksen, poista REM tämän määrytyksen edestä. Ennenkuin teet muutoksia AUTOEXEC.BAT ja CONFIG.SYS tiedostoon, varmista, että sinulla on toimiva käynnistyslevyke, jolla voit käynnistää tietokoneen jos se jumiutuu

Perustapauksessa tiedostot ovat:

AUTOEXEC.BAT:

```
ECHO OFF
PATH C:\;C:\DOS
PROMPT $p$g
C:\DOS\KEYB SU,437,\DOS\KEYBOARD.SYS
```

CONFIG.SYS:

```
FILES=20
BUFFERS=20
COUNTRY=358,437,C:\DOS\COUNTRY.SYS
```

JOS KÄYTÖSSÄSI ON **DOS 5.0** TAI UUEMPI:

AUTOEXEC.BAT (DOS 5.0 ->):

```
ECHO OFF
PATH C:\;C:\DOS
PROMPT $p$g
LH C:\DOS\KEYB SU,437,\DOS\KEYBOARD.SYS
```

CONFIG.SYS (DOS 5.0 ->):

```
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS
DOS=HIGH,UMB
FILES=20
BUFFERS=20
COUNTRY=358,437,C:\DOS\COUNTRY.SYS
```

4. Jos käytössäsi on MS-DOS 6.0 tai uudempi käyttöjärjestelmä ja 80386, 80486 tai Pentium prosessorilla varustettu kone, optimoi muisti MEMMAKER ohjelmalla. Ohjelman käyttö on yksinkertaista: kirjoita DOSin komentorivillä MEMMAKER ja vastaa koneen esittämiin kysymyksiin painamalla ENTER.
5. Jos käytössäsi on MS-DOS 6.0 tai uudempi ja runsaasti tilaavieviä laiteohjaimia (esim CD-ROM ajuri yms), joita ei kuitenkaan Asteria käytettäessä tarvita, tee haarautuva CONFIG.SYS jossa toisessa haarassa on valinta Asteri ohjelmia varten ja toisessa valinta muuta käyttöä varten. Tällöin aina tietokoneen käynnistyksen yhteydessä tulee ruudulle valikko, josta valitaan joko "Asteri ympäristö" tai jokin muu ympäristö.

Haarautuvan CONFIG.SYS:in tekeminen on neuvottu DOS:in käyttöoppaassa. Ohessa kuitenkin esimerkki miten sen voi tehdä:

```
[menu]
menuitem=asteri,ASTERI OHJELMASARJA
menuitem=alkup,ALKUPERÄISET ASETUKSET
menudefault=asteri,60 <- 60 sekunnin kuluttua valitaan asteri
menucolor 7,1 <- valikon väreiksi sini/valkea
```

```
[asteri]
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS
DOS=HIGH,UMB
FILES=20
BUFFERS=20
COUNTRY=358,437,C:\DOS\COUNTRY.SYS
```

```
[alkup]
..... tähän tulee alkuperäisen CONFIG.SYS tiedoston sisältö ....
```

```
[common] <- loppuun tulee COMMON blokki
```

Ympäristömuuttujassa CONFIG on valitun haaran nimi. Tätä voi hyödyntää tekemällä AUTOEXEC.BAT tiedostoon haarautumisen tutkimalla CONFIG ympäristömuuttujan tilaa.

ASTERI PALKANMAKSUN KÄYTTÖOIKEUSSOPIMUS

Tämä on oikeudellisesti sitova sopimus Teidän ("Loppukäyttäjä") ja Atsoft Oy Mäkisen ("Atsoft") välillä. Tämä käyttöoikeussopimus on Teidän todistuksenne olemassa olevasta käyttöoikeudesta.

KÄYTTÖOIKEUS Tämän käyttöoikeussopimuksen mukaisesti saatte käyttää yhtä Asteri palkanmaksuohjelmistoa ("Ohjelmisto") yksittäisessä tietokoneessa, edellyttäen kuitenkin että Ohjelmisto on käytössä ainoastaan yhdessä tietokoneessa samaan aikaan. Ohjelmisto on käytössä tietokoneessa kun se on luettu tietokoneen muistiin (RAM muistiin) tai asennettu kovalevylle (tai muulle vastaavalle). Ohjelmaa ei saa asentaa verkkopalvelimeen jaettavaksi työasemien kesken. Tällaiseen käyttöön tarvitsette erillisen käyttöoikeussopimuksen. Ohjelmisto lisensioidaan yhtenä tuotteena. Sen ohjelmia (EXE tiedostoja) ei saa milloinkaan erottaa käytettäväksi useammassa kuin yhdessä tietokoneessa.

PÄIVITYKSET Kaikkia ohjelmistoon liittyviä päivityksiä koskevat samat säännöt kuin ohjelmistoa. Ohjelmiston alkuperäiset toimituslevyt ja kaikki päivityslevyt muodostavat jakamattoman kokonaisuuden.

TEKIJÄNOIKEUS Ohjelmiston omistaa Atsoft ja se on suojattu tekijänoikeuslailla. Siksi Teidän on käsiteltävä Ohjelmistoa kuten mitä tahansa tekijänoikeudellisesti suojattua materiaalia (esim kirjaa tai musiikkiäänitettä). Teillä on kuitenkin oikeus joko a) siirtää Ohjelmisto yhdelle kovalevylle tai b) tehdä ohjelmalevykkeistä varmuuskopio, edellyttäen ettette käytä alkuperäisiä toimituslevykeitä kuin arkistokappaleina.

MUUT RAJOITUKSET Teillä ei ole oikeutta vuokrata ohjelmistoa. Teillä on kuitenkin oikeus siirtää tähän käyttöoikeussopimukseen perustuvat oikeutenne pysyvästi, edellyttäen että olette saaneet luvan ohjelman käyttöoikeuden siirtoon, edellyttäen että siirätte tämän käyttöoikeussopimuksen, ohjelmiston ja kaiken siihen liittyvän kirjallisen aineiston edellyttäen ettei Teille jää yhtään kopiota ja että vastaanottaja hyväksyy tämän sopimuksen ehdot (ks. Käyttöoikeuden siirto). Teillä ei ole oikeutta Ohjelmiston koodin muuttamiseen.

TAKUU Atsoft takaa että ohjelmisto suoriutuu olennaisilta osin tehtävästään ohjelman toimitushetkellä. Kaikki ohjelmasta löydetyt olennaiset virheet kuuluvat takuun piiriin. Takuaika on 1 vuosi toimituspäivästä tai viimeisimmän päivityksen toimituksesta lukien.

VASTUU VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA Missään tapauksessa Atsoft ei ole vastuussa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingoista, jotka syntyvät suoraan tai välillisesti Asteri ohjelman käytöstä.

Jos Teillä on tätä sopimusta koskevia kysymyksiä tai muita kysymyksiä, ottakaa yhteys ohjelman valmistajaan Atsoftiin.

OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTO

PÄÄSÄÄNTÖ

Ohjelmiston ostajalla on ohjelmaan käyttöoikeus. Omistusoikeus on Atsoft Oy Mäkisellä Helsingissä. Ohjelman käyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa Asteri ohjelmia tai mitään ohjelman osaa kolmannelle osapuolelle ilman Atsoftin nimenomaista kirjallista lupaa. Asteri ohjelman osaksi ei kuitenkaan katsota mitään ohjelmiston tuottamaa aineistoa, kirjallisessa tai sähköisessä muodossa. Asteri ohjelman osaksi katsotaan vähintään kaikki alunperin EXE - tarkenteella ostajalle toimitetut ohjelmatiedostot sekä parametritiedostot siltä osin kuin ne eivät sisällä asiakaskohtaisia asetuksia.

EDELLYTYKSET KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTOON:

Lupa ohjelman käyttöoikeuden siirtoon annetaan kun

VANHA LOPPUKÄYTTÄJÄ (MYYJÄ)

- on hoitanut ohjelmiston maksut
- Atsoftilla ei ole saatavia loppukäyttäjältä
- on rekisteröitynyt tai tehnyt ylläpitosopimuksen ohjelmistosta
- on hankkinut ohjelmiston käyttöoikeuden Atsoftin hyväksymällä tavalla.

- hakee käyttöoikeuden siirtoa joko kirjallisesti määrämuotoisella lomakkeella tai suullisesti. Atsoft käsittelee anomuksen.

Mahdollisen hyväksynnän jälkeen myyjä:

- lopettaa ohjelmiston käytön kokonaan
- poistaa ohjelmat kovalevyiltä ja levykkeiltä
- palauttaa ohjekirjat ja ohjelmalevyt Atsoftiin
- antaa kirjallisen, määrämuotoisen vakuutuksen ylläolevasta sekä ilmoittaa ostajan yhteystiedot.

OSTAJA / UUSI LOPPUKÄYTTÄJÄ

- tekee ohjelmistoon ylläpitosopimuksen
- tilaa uudet ohjelmistot ja ohjekirjat maksaen niistä hinnaston mukaisen päivityshinnan, joka vuodelle 1995 on 600 mk/ohjelmisto (käytännössä per ohjekansio)

ATSOFT

- Käsittelee jokaisen käyttöoikeuden siirron erikseen
- tukee vain niitä käyttäjiä, joilla on ohjelmiston käyttöoikeus
- ei tue niitä käyttäjiä, jotka käyttävät Asteri ohjelmia ilman Atsoftin nimenomaista kirjallista lupaa

TÄYDELLINEN VARMUUSKOPIOINTI

Palkanmaksun täydellinen varmuuskopio tehdään kopioimalla palkanmaksuhakemisto C:\ASTERIPL ja Asteri valikkohakemisto C:\ASTERI sisältöineen sekä C:\ASTERI.BAT tiedosto varmuuskopiolevyille.

Palkanmaksun täydellistä varmuuskopiointia varten on valikossa valinta *Palkanmaksun täydellinen varmuuskopiointi A: asemaan*. Valinta kopioi oletushakemistosta ja kaikista sen alihakemistoista tiedostot ohjelmia lukuunottamatta varmuuskopiolevylle V alihakemistoon. Varaa kopiointia varten riittävästi tyhjiä, formattoituja levyjä. Sopiva määrä on 2 + yritysten lukumäärä. Tee varmuuskopio Asteri palkanmaksu -valikon valinnalla. Tällöin oletushakemistona on C:\ASTERIPL ja varmuuskopiolle tallettuu palkanmaksuhakemisto mahdollisine alihakemistoineen.

TÄYDELLINEN VARMUUSKOPIOINTI OHJELMISTA JA PALKANMAKSUAINEISTOSTA

Täydellinen varmuuskopio myös ohjelmista tehdään DOS tilassa seuraavasti:

1. Varaa käyttöösi riittävä määrä tyhjiä formattoituja varmuuskopiolevyjä. Tarvittavien levykkeiden määrä riippuu käytössäsi olevien ohjelmien määrästä ja tallennuskapasiteetista, mutta 7 + yksi jokaiselle yritykselle 720 kt:n korppuja lienee riittävä.
2. Siirry palkanmaksun hakemistoon kirjoittamalla DOS tilassa:

```
C:\>C:  
C:\>CD \ASTERIPL  
C:\ASTERIPL>_
```

3. Merkitse kaikki tiedostot varmuuskopioimattomiksi kirjoittamalla

```
C:\ASTERIPL>ATTRIB +a *.* /S
```

4. Jos et kuitenkaan halua varmuuskopioida ohjelmia säästääksesi levytilaa, merkitse ohjelmat "varmuuskopioiduiksi" kirjoittamalla:

```
C:\ASTERIPL>ATTRIB -a *.EXE /S
```

5. Varmuuskopiot talletetaan alihakemistoon, koska DD levykkeen päähakemistoon mahtuu 112 tiedostonimeä ja HD levykkeelle 224 nimeä (Päähakemiston täyttymisestä kertoo outo virheilmoitus *file creation error* tai *Cannot make directory entry*).

Tee alihakemisto kirjoittamalla

```
C:\>A:
A:\>MD V
A:\>CD V
A:\V>_
```

6. Kun alihakemisto on tehty, aloita varmuuskopiointi kirjoittamalla

```
A:\V\>XCOPY C:*. * A:*. * /S /M /V
```

Kun ohjelma ilmoittaa *Insufficient disk space* kopioinnin jälkeen, vaihda asemaan seuraava varmuuskopiolevy ja tee sinne kohdan 5. mukaan alihakemisto ja jatka kopiointia . Toista kunnes kopioinnin jälkeen tulee ilmoitus *xxx File(s) copied* muttei ilmoitusta *Insufficient disk space*.

7. Varmuuskopioi seuraavaksi Asteri valikko. Varaa käyttöösi kaksi tyhjää formatoitua levyä. Toinen siltä varalta, että ensimmäinen levy täyttyy.

8. Laita ensimmäinen varmuuskopiolevy asemaan ja kopioi sen päähakemistoon kovalevyn päähakemistosta valikon käynnistystiedosto *ASTERI.BAT* kirjoittamalla

```
A:\V\>C:
C:\ASTERIPL>CD \
C:\>COPY C:\ASTERI.BAT A:\*.*
```

9. Siirry Asteri valikon hakemistoon kirjoittamalla DOS tilassa:

```
C:\>CD \ASTERI  
C:\ASTERI>_
```

10. Merkitse kaikki tiedostot varmuuskopioimattomiksi kirjoittamalla

```
C:\ASTERI>ATTRIB +a *.* /S
```

11. Tee varmuuskopiolevylle alihakemisto minne varmuuskopio kopioidaan. Tee alihakemisto kirjoittamalla

```
C:\>A:  
A:\>MD V  
A:\>CD V  
A:\V>_
```

12. Kun alihakemisto on tehty, aloita varmuuskopiointi kirjoittamalla

```
A:\V>XCOPY C:*.* A:*.* /S /M /V
```

Jos ohjelma ilmoittaa Insufficient disk space kopioinnin jälkeen, vaihda asemaan seuraava varmuuskopiolevy ja tee sinne kohdan 11. mukaan alihakemisto ja jatka kopiointia. Toista kunnes kopioinnin jälkeen tulee ilmoitus xxx File(s) copied muttei ilmoitusta Insufficient disk space.

VARMUUSKOPIOLTA PALAUTTAMINEN

YKSITTÄISEN TIEDOSTON PALAUTTAMINEN

Palkanmaksun tiedoston saat palautettua lukemalla sen varmuuskopiolevyltä: Käynnistä palkanlaskentaohjelma, siirry *Palkkojen laskenta* valikkoruudulle ja valitse *A - Lue ed.kerran palkanmaksutiedosto pohjaksi*. Laita asemaan varmuuskopiolevy ja anna levyasematunnus ja tiedoston nimi, esim A : 9503

Palkanmaksutiedosto saattaa olla V nimisessä alihakemistossa, anna tällöin nimen alkuun levyasematunnus ja hakemisto, esim A : \V\9503

Muut kuin palkanmaksutiedostot palautetaan varmuuskopiolevyltä DOS tilassa kopioimalla ko. tiedosto varmuuskopiolevyltä palkanmaksun hakemistoon:

1. Siirry DOS tilassa palkanmaksuhakemistoon (tai moniyrityskäyttö kovalevyllä -tavassa ko. yrityksen alihakemistoon):

CD \ASTERIPL

2. Kopioi tarvitsemasi tiedosto varmuuskopiolevyltä laittamalla varmuuskopiolevy asemaan ja kirjoittamalla:

C : \ASTERIPL > COPY A : \V \TAULU89 . PAL

kirjoita *TAULU89.PAL* tilalle palautettavan tiedoston nimi.

TÄYDELLINEN VARMUUSKOPION PALAUTTAMINEN

Täydellistä varmuuskopion palauttamista tarvitset kun siirrät palkanmaksun uuteen tietokoneeseen tai tietokoneesi kovalevy on vaihdettu tai korjattu.

Täydellisen varmuuskopion palauttaminen tehdään seuraavasti:

1. Tee kovalevylle palkanmaksuhakemisto C:\ASTERIPL seuraavasti:

```
C:\>C:
C:\>CD \
C:\>MD ASTERIPL
C:\>CD ASTERIPL
C:\ASTERIPL>_
```

2. Laita A: asemaan täydellisen varmuuskopiolevysarjan ensimmäinen levy ja kopioi sen sisältö kovalevylle komennolla

```
C:\ASTERIPL>XCOPY A:\V\*.* /S /V
```

3. Kopio seuraavat varmuuskopiolevyt kohdan 2. mukaisesti. Älä kuitenkaan kopioi vielä Asteri valikon varmuuskopiolevyä.

Kopioi Asteri valikon varmuuskopiolevy seuraavasti

1. Laita A: asemaan Asteri valikon varmuuskopiolevy ja kopioi sieltä ASTERI.BAT kovalevyn päähakemistoon komennolla

```
C:\ASTERIPL>CD ..
C:\>COPY A:\ASTERI.BAT C:\*.*
```

2. Tee kovalevylle valikkohakemisto C:\ASTERI seuraavasti:

```
C:\>C:
C:\>CD \
C:\>MD ASTERI
C:\>CD ASTERI
C:\ASTERI>_
```

3. Kopioi V hakemiston sisältö kovalevylle komennolla

```
C:\ASTERI\>XCOPY A:\V\*.* /S /V
```

PALKANMAKSUN SIIRTÄMINEN UUTEEN TIETOKONEESEEN

Palkanmaksun siirtämiseksi uuteen koneeseen on kaksi vaihtoehtoa:

1. Kopioi C:\ASTERIPL ja C:\ASTERI hakemistot alihakemistoiin uuteen koneeseen. Kopioi myös Asteri valikon käynnistystiedosto C:\ASTERI.BAT vanhan koneen kovalevyn juuresta uuden koneen kovalevyn juureen. Jos käytät palkanmaksua moniyrityskäytössä, lisää AUTOEXEC.BAT komentojonon polkumäärittelyyn palkanmaksun hakemisto ja varmista että siellä on viittaus kovalevyn juureen C:\. Polkumäärittely on esim
PATH=C:\;C:\DOS;C:\ASTERIPL. Kopioinnin voit tehdä joko tämän ohjekirjan ohjeiden mukaan (sivu 185) tai kaapeleiden avulla, esim LapLinkillä, Interserverillä tai muulla vastaavalla ohjelmalla.
2. Tee palkanmaksusta täydellinen varmuuskopio valikon valinnalla siten, että ohjelmat eivät kopioidu. Tilaa ohjelmasi jälleenmyyjältä tai Atsoftista ohjelmapäivitys ja pyydä siitä ns. ensitoimitusversio. Asenna palkanmaksu uuteen koneeseesi ja palauta palkanmaksuaineisto varmuuskopiolevyiltä luvun täydellinen varmuuskopioinnin palauttaminen mukaan (sivu 189).

Kun olet siirtänyt palkanmaksun uuteen koneeseen, sinun täytyy poistaa palkanmaksuohjelmat vanhasta koneesta, ellei sinulla ole usean palkanmaksuohjelman käyttöön oikeuttavaa käyttöoikeussopimusta (ks. Käyttöoikeussopimus, sivu 183)

PALKANMAKSUN POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ

YKSI YRITYS, AINEISTO KOVALEVYLLÄ

Jos teet vain yhden yrityksen palkanmaksuja siten, että ohjelmat ja palkanmaksuaineisto ovat kovalevyllä C:\ASTERIPL hakemistossa, palkanmaksuaineisto (tai harjoitusaineisto) poistetaan seuraavasti:

1. Varmuuskopioi palkanmaksuaineisto (jos tarpeen).
2. Siirry alihakemistoon, missä palkanmaksuaineisto on kirjoittamalla:
C : tällä komennolla siirrytään C: asemaan
CD \ASTERIPL tällä palkanmaksun hakemistoon
3. Poista palkanmaksuaineisto kirjoittamalla
DEL * .PL1 tämä poistaa palkanmaksutiedostot
 (kaikki palkansaajien tiedot)
DEL * .PLX tämä poistaa palkanmaksutiedostojen
 palkanmaksukerran "yleistiedot"
4. Nyt kovalevyllä on poistettu palkansaajien tietoja sisältävä aineisto, mutta ei palkanmaksajan tietoja. Palkanmaksajan tiedot jäävät malliksi seuraavan palkanmaksajan tietojen syöttämistä varten.

MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ

Yrityksen palkanmaksuaineisto (tai harjoitusaineisto) poistetaan kovalevyllä seuraavasti:

1. Varmuuskopioi palkanmaksuaineisto (jos tarpeen).
2. Siirry alihakemistoon, missä palkanmaksuaineisto on kirjoittamalla:
C : tällä komennolla siirrytään C: asemaan
CD \ASTERIPL tällä palkanmaksun hakemistoon
CD FINNHOLZ ja tällä yrityksen alihakemistoon
3. Varmistu, että olet oikeassa alihakemistossa katsomalla DIR *.PL1 komennolla mitä palkanmaksutiedostoja hakemistossa on.

4. Poista hakemistossa olevat tiedostot kirjoittamalla

```
C:\ASTERIPL\FINNHOLZ>DEL *.*
```

ja vastaa Y ohjelman esittämään kysymykseen *Are you sure (Y/N)*.

VAROITUS: DEL *.* komento poistaa kaikki kyseisessä hakemistossa olevat ohjelmat.

5. Poistu alihakemistosta kirjoittamalla CD . .

6. Poista alihakemisto kirjoittamalla RD FINNHOLZ (yrityksen alihakemiston nimi). Jos komento tulostaa virheilmoituksen Invalid Path or directory not empty, on syy joko

- 1) yrität poistaa hakemistoa jossa on tiedostoja tai alihakemistoja tai
- 2) yrität poistaa hakemistoa, joka ei ole oletushakemistossa tai
- 3) olet kirjoittanut poistettavan hakemiston nimen väärin.

PALKANMAKSUOHJELMISTON POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ

Palkanmaksuohjelmisto ja palkanmaksuaineistot poistetaan kovalevyltä seuraavasti:

1. Ota tarvittaessa varmuuskopiot palkanmaksuaineistosta.

2. Jos käyttöjärjestelmäsi on MS-DOS 6.0 tai uudempi, poista palkanmaksuohjelma kovalevyltä seuraavin komennoin

```
C:
CD \
DELTREE ASTERIPL
DELTREE ASTERI
```

Palkanmaksu on poistettu.

3. Jos käyttöjärjestelmässäsi ei ole DELTREE komentoa, poista palkanmaksutiedostot seuraavasti:

4. Siirry palkanmaksun hakemistoon kirjoittamalla

```
C:
CD \ASTERIPL
```


5. Tyhjennä palkanmaksun hakemisto. HUOM: Varmistu ennen komennon antamista että olet varmasti oikeassa hakemistossa tarkistamalla että kehote on C:\ASTERIPL ja katso hakemiston sisältö DIR /W komennolla ja varmistu että olet asianmukaisessa hakemistossa.

```
C:\ASTERIPL>DEL *.*
```

6. Tyhjennä ja poista mahdolliset yritysten alihakemistot. Kirjoita DIR ja katso minkä nimisiä alihakemistoja C:\ASTERIPL hakemistossa on. Tyhjennä ja poista muut alihakemistot kuin piste ja piste-piste:

```
C:\ASTERIPL>DEL FINNHOLZ tyhjentää alihakemiston
```

```
C:\ASTERIPL>RD FINNHOLZ poistaa hakemiston
```

7. Siirry päähakemistoon ja poista palkanmaksun hakemisto:

```
C:\ASTERIPL>CD \
```

```
C:\>RD ASTERIPL
```

Palkanmaksuohjelmisto on poistettu kovalevyiltä.

8. Poista moniyrityskäyttö kovalevyllä -valikon käynnistysbat kirjoittamalla

```
C:\>DEL PL.BAT
```

9. Mikäli olet asentanut Asteri valikon (palkkivalikon), etkä tarvitse enää sitä poista se kovalevyiltä kirjoittamalla

```
C:\>C:
```

```
C:\>CD \
```

```
C:\>DEL ASTERI.BAT
```

siirry sitten hakemistoon, missä Asteri valikko on

```
C:\>CD \ASTERI
```

```
C:\ASTERI>_
```

tarkista että olet oikeassa hakemistossa kirjoittamalla

```
C:\ASTERI>DIR /W
```

jos ruudulla näkyy vain MENU.EXE, OMA-tarkenteisia tiedostoja ja kymmenkunta muuta tiedostoa, olet oikeassa hakemistossa ja voit poistaa hakemiston sisällön. Jos hakemistossa on AUTOEXEC.BAT, CONFIG.SYS, COMMAND.COM olet kovalevyn juuri

hakemistossa. **Älä poista juuressa olevia tiedostoja vaan siirry Asteri hakemistoon kirjoittamalla CD ASTERI**

Kun olet Asteri valikon hakemistossa, tyhjennä se komennolla

```
C:\ASTERI>DEL *.*
```

tyhjennä tilitoimistokäytön asennusvalikot kirjoittamalla

```
C:\ASTERI>DEL TILIKP\*.*
C:\ASTERI>DEL TILILS\*.*
C:\ASTERI>DEL TIL IPL\*.*
C:\ASTERI>DEL TILIVK\*.*
C:\ASTERI>DEL TILIOR\*.*
```

poista tilitoimistokäytön asennusvalikot kirjoittamalla

```
C:\ASTERI>RD TILIKP
C:\ASTERI>RD TILILS
C:\ASTERI>RD TIL IPL
C:\ASTERI>RD TILIVK
C:\ASTERI>RD TILIOR
```

tarkista, että hakemisto on tyhjä kirjoittamalla

```
C:\ASTERI>DIR
```

jos hakemistossa on vielä alihakemistoja, poista ne RD komennolla ja siirry sitten kovalevyn päähakemistoon ja poista Asteri hakemisto:

```
C:\ASTERI>CD ..
C:\>RD ASTERI
```

10. Nyt palkanmaksu ja Asteri valikko on poistettu kovalevyiltä.

LAUSUNTAOHJEITA

MERKINTÄ LAUSUTAAN

| | |
|---------------|--|
| C:\>_ | Cee Kaksoispiste Kenoviiva Nokka Kursori |
| PROMPT \$p\$g | Isolla Prompt Väli Taala Pieni Pee Taala pieni Gee |
| DIR *.KT2 | Dir Väli Tähti Piste Koo Tee Kaksi |

ERIKOISMERKKIEN NIMET

| MERKKI | SELITYS |
|--------|---|
| < | Pienempi kuin |
| > | Nokka, Suurempi kuin |
| = | Yhtä suuri kuin |
| (| Sulku alkaa |
|) | Sulku päättyy |
| [| Hakasulku alkaa |
|] | Hakasulku päättyy |
| & | Et |
| ! | Huutomerkki |
| ? | Kysymysmerkki |
| \$ | Taala, Dollari |
| * | Kertomerkkitähti, Tähti, Kertomerkki, Asteriski |
| + | Plus |
| - | Miinus |
| _ | Alleviiva |
| # | Häkkyrä, Risuaita |
| " | Lainausmerkki |
| ; | Puolipiste |
| : | Kaksoispiste |
| / | Kauttaviiva, Vinoviiva |
| \ | Kenoviiva (ALT 092) |
| | Pipe (ALT 124) |
| | Uimari (ALT 207) |
| | Kaksi pystyviivaa (ALT 186) |
| @ | Kissanhäntä, Miumau, Ät (ALT 064) |

SANASTOA

Suluissa oleva lisäselvitys:

- (ast.) Liittyy kiinteästi Asteri ohjelmiin, sana ei ole välttämättä vakiintunut yleiseen käyttöön
- (syn.xxx) samaa tarkoittava sana esim ALUSTUS (syn.formatointi)
- (DOS) Liittyy käyttöjärjestelmään, lisätietoa esim. DOSin manuaalista
- (kirj.) Liittyy kirjoittimeen, lisätietoa esim. kirjoittimen käyttöohjeesta
- (ALT 124) Tuottaa ruudulle erikoismerkin, Paina vasemmanpuoleinen ALT näppäin pohjaan, näppäile näppäimistöä oikealla olevasta numeronäppäimistä 124 ja vapauta ALT.

*.PL1 PL1-tarkenteiset tiedostot. Asteri palkanmaksu tallettaa palkanmaksutiedostot aina tarkenteella PL1

3 ½ KORPPU muovikuorinen levyke, jossa metallisuoja, lerppua pienempi

5 ¼" LERPPU pahvikuorinen levyke, paperipussissa, korppua suurempi, keskellä iso reikä.

A: Ensimmäinen levyasema

ABC-HAKU Palkansaajan hakeminen siten, että ohjelma näyttää valittavat palkansaajat ja käyttäjä valitsee haetun palkansaajan painamalla nimen edessä olevaa kirjainta

ALFANUMEERISESTI järjestäminen siten, että numerot 0-9 ovat aakkosissa ennen kirjaimia, numero 100 on ennen numeroa 2. Numerot järjestetään kuin ne olisivat kirjaimia.

ALIHAKEMISTO hakemistossa X oleva hakemisto Y, josta näkyy vain hakemiston nimi. Siirtymällä hakemistoon Y, näkyy vain hakemistossa Y olevat ohjelmat. Esim palkanmaksun ohjelmat ovat päähakemiston alihakemistossa

C:\ASTERIPL ja yrityksen palkanmaksuaineisto

palkanmaksun alihakemistossa C:\ASTERIPL\FINNHOLZ

ALIVALIKKO (ast.) Asteri valikosta valittu uusi valikkoruutu, jossa voi olla 20 valintaa eri ohjelmille ja uusille alivalikoille

ALT CTRL DEL näppäinyhdistelmällä käynnistetään jo käynnissä oleva kone. Painamalla samanaikaisesti pohjaan näppäimet ALT CTRL DEL tietokone "nollautuu" ja suorittaa samat

toimenpiteet kuin virran kytkennän yhteydessä. Käytetään kun AUTOEXEC.BAT tai CONFIG.SYS tiedostoihin on tehty muutoksia jotka halutaan saattaa voimaan tai kun tietokone on lukkiutunut.

- ALT P Poistaminen. Merkintä ALT P tarkoittaa: ALT näppäin alaspainettuna napauta kevyesti kirjainnäppäintä P ja vapauta sitten ALT
- ALUSTA Tulee sanasta platform, tarkoittaa tietokonetta ja käyttöjärjestelmää, jossa ohjelmaa käytetään.
- ALUSTUS ks. formatointi
- ASCII KOODI Numeerinen koodi välitä 0-255 jonka vastine on joko ohjauskoodi (Esim ESC = ASCII 27), kirjain (Esim A = ASCII 65) tai erikoismerkki. Jos tiedät ASCII koodin, voit tuottaa vastaavan merkin painamalla vasemman ALT näppäimen pohjaan ja näppäilemällä näppäimistön oikeassa laidassa olevista laskukonenäppäimistä vastaavan koodin kolminumeroisena, esim ALT 1 2 4 tuottaa merkin | (pipe)
- ASEMA Levykeasema tai kovalevy
- ASENNA B C Komento, jolla ASTERI VALIKKO asennetaan B: asemassa olevalta alkuperäiseltä valikkolevyltä kovalevylle C:
- ASENTAMINEN "Toimenpiteet ohjelman saattamiseksi käyttövalmiiksi". Tarvittavien hakemistojen tekeminen, ohjelman kopiointi alkuperäisiltä ohjelmalevykkeiltä kovalevylle sekä tarvittavien ympäristöasetusten tekeminen jotta ohjelma toimisi.
- ASTERI 1. nimi Atsoftin yritysohjelmasarjalle, johon kuuluu mm. kirjanpito, laskutus+myyntireskontra, palkanlaskenta, vuokrankanto, ostoreskontra, taulukkolaskenta ja tekstinkäsittely
2. Käynnistyskäsky, jolla ASTERI VALIKKO käynnistetään DOSissa
3. hakemisto, jossa ASTERI VALIKKO kovalevyllä on (C:\ASTERI)

- ASTERI KIRJANPITO-OHJELMA** Atsoftin tekemä kirjanpito-ohjelmisto, joka soveltuu sekä yhden yrityksen tarpeisiin että moniyrityskäyttöön (tilitoimistoille, kirjanpitäjille).
- ASTERI VALIKKO PALKKIVALIKKO.** Valikko-ohjelma kovalevylle, jolla käynnistetään Asteri ohjelmia. Valikkoruutuja voi olla useita, valinnat ovat valikossa allekkain ja valinta suoritetaan joko liikuttamalla käännteistä palkkia kohdistinnäppäimin tai painamalla valinnan kirjainta. Valikko käynnistyy kirjoittamalla DOSissa
ASTERI
- ASTERI.BAT** Käynnistyskäskyt joilla ASTERI VALIKKO käynnistyy
- ATTRIB *.* +A /S** DOSin komento, jolla merkitään kaikki oletushakemistossa ja sen alihakemistoissa olevat tiedostot ei-varmuuskopioituiksi. Käytetään XCOPY -komennon yhteydessä, ennen XCOPY komentoa.
- AUTOEXEC.BAT (DOS)** tietokoneen käynnistyessä suoritettava komentojono.
- B:** toinen levykeasema (jos tietokoneessa sellainen on)
- BACKSLASH** Takakenoviiva \ .Saat sen näppäilemällä ALT 092
- BAT-TIEDOSTO** Komentojonotiedosto, joka sisältää joukon komentoja jotka käynnistävät ohjelman tai tekevät jonkin toimenpiteen. Esim: A.BAT tiedosto käynnistää vuokraseurantaohjelman ja ohjelmasta poistumisen jälkeen tulostaa ruudulle valikon.
- BAD COMMAND OR FILE NAME** Virheilmoitus, joka johtuu siitä että on yritetty käynnistää ohjelma, joka ei ole oletushakemistossa tai hakupolun hakemistoissa. Yleisimmät syyt: ohjelman käynnistyskäsky on kirjoitettu väärin, ohjelmisto on asennettu väärin, ohjelmaa yritetään käynnistää väärästä hakemistosta tai hakupolusta puuttuu määrittely C:\ASTERIPL -hakemistoon.
- BAT jono (DOS)** komentojonotiedosto
- BLANCOLOMAKE** yksivärinen jatkolomake, jolle ei ole painettu mitään
- BOOTTAUS** tietokoneen käynnistäminen uudelleen esim. jollain seuraavista tavoista:

- painamalla ALT CTRL DEL napit alas yhtäaikaan
 - painamalla tietokoneessa mahdollisesti olevaa RESET nappulaa
 - virrat pois tietokoneesta, odota hetki, virrat päälle
- C: Ensimmäinen (ja usein ainoa) kovalevy
- C:\ Ensimmäisen kovalevyn päähakemisto, "juuri"
- C:\> Kehote eli prompti. Kertoo, että olet C: aseman päähakemistossa \ . Jotta kehote kertoo levyaseman ja hakemiston missä ollaan, tulee AUTOEXEC.BAT:issa olla määrittäminen PROMPT \$p\$g
- C:\ASTERI Hakemisto, jossa ASTERI VALIKKO ja valikon valikkoruudut ovat
- C:\ASTERIPL Hakemisto, jossa on ASTERI PALKANMAKSUOHJELMA
- C:\ASTERIPL> Kehote. Kertoo, että olet DOSin komentorivillä, C: asemassa alihakemistossa \ASTERIPL
- CD (DOS) Kirjoita CD ja paina ENTER DOSin komentorivillä, niin näet oletushakemiston nimen
- CD \ Siirtyminen päähakemistoon
- CD \ASTERIPL (DOS) Siirtyy oletuslevyaseman päähakemistossa olevaan \ASTERIPL hakemistoon jos sellainen hakemisto on olemassa. Jos hakemistoa ei ole, tulostuu virheilmoitus Invalid directory
- CHARACTER SET esim. kirjoittimen merkistö. Kertoo millaisia merkkejä kirjoitin tulostaa ja millainen merkki tulostuu milläkin ASCII koodilla.
- COMMAND.COM (DOS) komentotulkki eli DOS
- CONFIG.SYS Eräitä tietokoneen määrittäksiä sisältävä tiedosto.
- COPY A:*. * DOSin komento, jolla kopioidaan A: asemassa olevan levyn oletushakemiston sisältö oletushakemistoon.
- CTRL BREAK paina CTRL näppäin alas ja napauta PAUSE/BREAK näppäintä ja vapauta CTRL näppäin. Näppäinyhdistelmällä keskeytetään ohjelma ja palataan DOSiin. "Sivistymätön tapa keskeyttää ohjelman suoritus"
- DD Levykkeiden yhteydessä tarkoittaa ns. Double density levykettä, jonka tallennuskapasiteetti on lerpulla 360 kt ja korpulla 720 kt

- DEL *.* DOSin komento, jolla poistetaan oletushakemistosta kaikki tiedostot
- DIP KYTKIN (kirj.) Kirjoittimen DIP kytkimillä asetetaan kirjoittimen asetuksia, mm. käytetyn jatkolomakkeen arkin pituus, emulointi, merkistö. ks. kirjoittimen ohjekirjасыn kohdasta DIP SWITCH SETTINGS
- DIR (DOS) näyttää oletushakemiston sisällön.
DIR *.PL1 näyttää palkanmaksutiedostojen nimet
DIR *.PL1 /P näyttää palkanmaksutiedostojen nimet, ruutu kerrallaan
DIR *.PL1 /w näyttää 5 palkanmaksutiedoston nimeä rivillä
- DOLLARI Merkki \$, joka saadaan tulostumaan esim ALT 036 valinnalla
- DOS 1. Käyttöjärjestelmä
2. Olla käyttöjärjestelmän komentotulkissa, esim "kirjoita DOSissa CD \" tarkoittaa, että kirjoitat DOSin komentoriville CD \
- DOSIN KOMENTORIVI Kehotteen jälkeinen tila, johon kirjoitetaan jokin DOSin komento tai ohjelman käynnistyskäsky.
- EHTO (ast.) Teksti johon verrataan tulostettavan palkansaajan tiettyä tietoa
- EHTOPALKKALISTA (ast.) palkkalista johon tulostuvat ehdon täyttävät palkansaajat
- EMULOIDA "Toimii samoin kuin". Esim "Emuloi IBM-Proprinteriä" = toimii samoilla ohjauskäskyillä kuin IBM-propriinter.
- ENNAKONPIDÄTYSKERROIN (ast.) numero, joka ilmoittaa palkkajakson pituuden. Luku ilmoitetaan Asteri palkanmaksuohjelmaa käynnistettäessä, on esim:
12 - maksettaessa kuukausipalkkaa
24 - maksettaessa palkka kahdesti kuussa
26 - maksettaessa palkka kahden viikon välein
52 - maksettaessa palkka viikottain
364 - maksettaessa palkka päivittäin
- ENNAKONPIDÄTYSLASKELMA (ast.) selvitys miten palkanmaksuohjelma on laskenut ennakonpidätyksen.

- ENTER** kirjainnäppäimistön oikeassa laidassa oleva isokokoinen koukkunäppäin. Numeronäppäinten vieressä oleva ENTER näppäin vastaa koukkunäppäintä.
- EP-KERROIN** *ks. Ennakonpidätyskerroin*
- ERISNIMI** Painamalla CTRL E muuttuu syöttöluukussa oleva sana erisnimeksi (isot alkukirjaimet, muut pieniä kirjaimia)
esim: ATSOFT OY MÄKINEN -> Atsoft Oy Mäkinen
- ERROR IN EXE FILE** Virheilmoitus, joka johtuu siitä, että käynnistettävä ohjelma on viallinen. Kokeile korjaamalla ongelma kopioimalla ohjelma uudestaan alkuperäiseltä ohjelmalevyltä käyttämällä /V valitsinta, esim:
C:\ASTERIPL\>COPY A:* .EXE /V
VAROITUS: älä kopioi parametritiedostolevyä. Käytä määrettä *.EXE kopiointikomennon yhteydessä jotta yrityskohtaiset tiedot eivät muuttuisi.
- ESC** 1. ESC näppäin. ESC näppäimen painallus tyhjentää syöttöluukun, Painamalla ESC kahdesti (tai kerran tyhjässä syöttöluukussa) palauttaa ohjelma syöttöluukkuun tekstin, joka oli siellä kun syöttöluukkuun tultiin.
2. Kirjoittimelle lähetettävä koodi |027 jonka jälkeen tulee ohjauskomentoja.
- ETUNOLLIN / ETUNOLLATÄYTTÖ** jokin numeerinen tieto ilmoitetaan aina saman pituisena siten että tiedon alkuun lisätään tarvittava määrä nolliä, esim kuukausia ilmoitettaessa tammikuu: 01 ja joulukuu 12.
- EXE** Ohjelmatiedoston tarkenne, esim P4.EXE = palkanmaksuohjelma
- F1** Paina funktionappulaa F1. Funktionappulat ovat yleensä näppäimistön yläosassa neljän näppäimen ryhmissä.
- FORMATOINTI** (DOS) Uusi levyke on formatoitava ennenkuin sille voidaan tallettaa tietoja. Levyke formatoidaan DOSissa FORMAT komennolla.
- HAKEMISTO** (asteri) luettelo hakemistossa olevista tiedostoista.
- HAKUPOLKU** Määrittäminen, jolla ilmoitetaan mistä hakemistoista käynnistettävää ohjelmaa haetaan, jos sitä ei löydy oletushakemistosta. Hakupolku määritetään PATH komennolla pääsääntöisesti C:\AUTOEXEC.BAT

tiedostossa. Hakemistopolku on esim:

PATH = C:\;C:\DOS;C:\ASTERIPL

HUOLTOSOPIMUS ks. ylläpitosopimus

HD 1. Levykkeiden yhteydessä tarkoittaa ns. High density levykettä, jonka tallennuskapasiteetti on lerpulla 1.2 Mt ja korpulla 1.44 Mt
2. Kovalevy (Hard Disk)

HYVÄKSY tarkoittaa pääsääntöisesti: "paina ENTER"

HÄKKYRÄ merkki # (syn. risuaita)

IBM CHARACTER SET II eräs IBM-yhteensopivien kirjoittimien tukema merkistö, jossa skandit äöÅÄÖ ovat määrätyillä paikoilla.

INFORMATIIVINEN tieto käyttäjälle ja tulosteiden lukijalle jota ohjelma ei käytä.

INSTALLOINTI ks. ASENTAMINEN

INTEGROITUMINEN tiedonsiirto kahden eri ohjelman tai ohjelmiston välillä.

INVALID COMMAND.COM

CANNOT LOAD COMMAND

SYSTEM HALTED Virheilmoitus:

Sovellusohjelma on mennyt käyttöjärjestelmän päälle, käynnistä tietokone painamalla ALT CTRL ja DEL näppäimiä samanaikaisesti Virheilmoituksen esiintyminen toistuvasti saattaa johtua siitä, että keskusmuistissa on muistia vieviä residenttiohjelmaa. Poista residenttiohjelmat muistista tai älä lataa niitä muistiin kun käytät Asteri ohjelmia.

ISOT KIRJAIMET (ast.) CTRL U muuttaa syöttöluukun tekstin isoiksi kirjaimiksi (Atsoft -> ATSOFT)

ISTUNTO ohjelman käynnistämisen ja ohjelmasta poistumisen välinen aika

JÄRJESTYSNUMERO (ast.) kertoo, monentenako kyseinen palkansaaja on tällä hetkellä palkanmaksutiedostossa. Järjestysnumerot muuttuvat mm. poistaessasi palkansaajan tai aakkostaessasi palkansaajat.

JUURI Levyn päähakemisto, jonne siirrytään komennolla CD \

- KANTORATA jatkolomake, johon varsinainen lomake on liimattu yläosastaan
- KEHOTE esim C:\> tai C:\ASTERIPL> (syn. PROMPT)
- KEHOTEMÄÄRITYS tehdään AUTOEXEC.BATissa komennolla PROMPT esim PROMPT \$p\$g
- KENOVIIVA (ast.) (syn. Takakenoviiva, Backslash) merkki \
- KESKUSMUISTI Tietokoneen muisti, jonne ohjelmat ja ohjelmien käyttämät tiedostot luetaan.
- KIRJOITINMÄÄRITYS Erityisellä "Kirjoittimen määrittäminen" ohjelmalla tehtävä kirjoittimen valinta, jonka avulla saadaan mm. skandit äöÄÄÖ ja tekstin laajennukset ja kavennukset toimimaan minkä kirjoittimen kanssa tahansa.
- KISSANHÄNTÄ (syn. miumau), merkki @, (ALT 064)
- kkvv Kuukausi ja vuosi kahdella numerolla, esim 0195 (tammikuu 1995) tai 1194 (marraskuu 1994)
- KOHDISTIN (esimerkiksi syöttöluukussa oleva) alleviiva, joka näyttää, mihin kohtaan seuraava merkki tulostuu
- KOHDISTINNÄPPÄIMET Nuolinäppäimet, PgUp, PgDn, Home ja End näppäimet joilla liikutetaan kohdistinta.
- KOMENTOJONO (DOS) tiedosto, jonka tarkenne on BAT. Komentojono on joukko peräkkäin suoritettavia DOSin komentoja ja ohjelmia.
- KOMENTORIVI (DOS) komentotulkin kehoitteen jälkeinen komennolle varattu tila.
- KOMENTOTULKKI DOSin komentoja suorittava ohjelma, COMMAND.COM
- KONE Tietokone
- KONEKIELISESTI muodossa, joka ei ole jäsennelty ihmisen luettavaan muotoon
- KONFIGURAATIO Kokoonpano
1. Miten käyttöjärjestelmä on sovitettu toimimaan koneessa.
 2. Mitä oheislaitteita koneeseen on liitetty
- KORPPU 3½ tuuman levyke. Levyjä on korppuja ja lerppuja. Korppu on muovikuorinen jossa on metallinen suojakuori suojaamassa kirjoitusaukkoa ja metallinen kiekko keskellä takana. ks. myös lerppu

KORRUPTOITUNUT rikkoontunut. Tiedosto tai ohjelma on mennyt sekaisin, sisältö on muuttunut ei-toivotulla tavalla.

KOUKKU ENTER näppäin

KOVALEVY Tietokoneessa pysyvästi oleva levyasema, jolle palkanmaksu asennetaan. Pääsääntöisesti C: asema

KOVOLLE Asennusohjelma, joka asentaa ASTERI VALIKON alkuperäiseltä ohjelmalevyltä kovalevylle hakemistoon C:\ASTERI

KUMULATIIVINEN kasautuva. -tulo on tulo vuoden alusta, -ennakonpidätys ep. vuoden alusta tai verokorttien nollaamisesta alkaen, yhteydestä riippuen.

KURSORI *ks. kohdistin*

KÄYTTÄJÄPALAUTE Asteri ohjelmien käyttäjältä (sinulta) Atsoftiin saapuneet toiveet ja huomiot, jotka huomioidaan ohjelmaa kehitettäessä. Käyttäjäpalaute (mieluiten kirjallisesti) niin hyvä kuin paha (mieluiten kuitenkin rakentava), on aina tervetullutta Atsoftiin

KÄYTTÖJÄRJESTELMÄLEVY (DOS) Levyke, jossa on käyttöjärjestelmä niin, että kun levyke on asemassa konetta käynnistettäessä, kone käynnistyy levykkeeltä. Kovalevyllisissä tietokoneissa on käyttöjärjestelmä kovalevyllä, jolloin käynnistämisen yhteydessä ei tarvita erillistä käynnistyslevyä. Kuitenkin käynnistyslevy on hyvä olla olemassa koneen sekoamisen varalta.

KÄYTTÖKOPIO alkuperäisestä ohjelmalevystä päivittäiseen käyttöön tehty ohjelmalevy. Käyttökopiolevyjä tarvitaan kovalevyttömissä tietokoneissa. Käyttökopiolevyn ajatuksena on säilyttää alkuperäinen ohjelmalevy hyväkuntoisena suojatussa paikassa, jolloin siitä voidaan tarvittaessa ottaa uusia käyttökopioita.

KÄÄNTEINEN PALKKI 1. syöttöluukun osoittava kohta ks. syöttöluukku
2. Valikossa valinnan osoitin. Valikosta suoritetaan valinta siirtämällä käännteinen palkki valinnan kohdalle ja painamalla ENTER

- LAATIKKOVALIKKO** (ast.) Laatikkovalikko tulee Asteri palkanmaksuohjelman mukana. Käynnistyy kirjoittamalla MENU palkanmaksu hakemistossa. Laatikkovalikossa valinnat ovat "laatikoissa" kaksi valintaa rinnakkain
- LADATTUNA** Luettu levyltä keskusmuistiin
- LERPPU** Kutsumanimi 5¼" tuuman levykkeelle. Levykkeitä on korppuja ja lerppuja. Lerpun tunnustat sen keskellä olevasta isosta, reilummanakin kokoisen peukalon mentävästä reiästä, Ks myös korppu
- LEVYKE** Levyke on levyasemaan laitettava Lerppu tai Korppu (syn.levy)
- LOPPUKÄYTTÄJÄ** Henkilö joka käyttää ohjelmistoa todellisessa käytössä.
- MAKSULISTA** (ast.) palkanmaksuohjelmalla tulostettava maksulista pankille
- MD nimi** (DOS) komennolla MD luodaan oletushakemistoon alihakemisto
- MERKKIJONO** merkkien muodostama tieto
- MIUMAU** Merkki @ (ALT 064)
- MONIYRITYSKÄYTTÖ** samalla palkanmaksuohjelmalla maksetaan usean yrityksen palkat.
- MONIYRITYSVALIKKO** Valikko jolla hallitaan useaa palkanmaksua
PL.BAT
- MS-DOS** Käyttöjärjestelmä ns PC koneisiin
- MUUTTUJA** Tieto, jonka arvo vaihtelee: esim lomakesovituksissa muuttujilla osoitetaan mihin palkansaajakohtaiset tiedot tulostuvat.
- NAPAUTA** "Paina näppäin pohjaan ja vapauta näppäin välittömästi"
- NUMEERISESTI** numeeriseen suuruusjärjestykseen, aakkoset nollan arvoisia, ESIM: -1,juha,0,Atsoft,1,2,3,21,44,100
- NUMERONÄPPÄIMISTÖ** näppäimistön oikeassa laidassa oleva "laskukonenäppäimistö"

- OHJE** (Palkansaajan tietojen syöttöruudulla) kohdassa ilmoitetaan ohjelmalle, miten kyseisen palkansaajan ennakonpidätys lasketaan. Esim:
Ohje: perus%, lisä% ja vuosiraja ;
 sivutuloverokortti
Ohje:Kumu kumulatiivinen laskenta
Ohje:Porras porras-, koululais-, muutosverokortti
Ohje:Käsin palkanlaskija ilmoittaa ep:n markkamäärän
- OHJELMA** (ast.) Asteri palkanmaksuohjelmistoon kuuluva yksittäinen ohjelma, esimerkiksi palkanmaksuohjelma; palkkakortit tulostava ohjelma
- OHJELMISTO** kokonaisuus, joka koostuu useista ohjelmista, esim Asteri palkanmaksu.
- OLETUSARVO** arvo, jota käytetään jos muuta ei määritetty tai annettu.
- OLETUSHAKEMISTO** hakemisto, johon talletettavat tiedostot tallettavat ja josta tiedostot luetaan, ellei tiedoston nimen alkuun ole määritetty hakemistoa tai levyasemaa. "se hakemisto missä ollaan" Oletushakemiston nimi näkyy kehotteen alussa. Esimerkiksi kehote C:\ASTERIPL> kertoo, että oletushakemisto on \ASTERIPL
- OLETUSLEVYASEMA** levyasema jonka hakemistoja käsitellään. Levyaseman nimi näkyy kehotteessa. Esim. C:\ASTERIPL> kertoo oletuslevyaseman olevan C: Oletuslevyasemaa vaihdetaan DOSin komennoilla C: , A: tai B:
- OMA** Asteri ohjelmien käyttämien vakionimisten parametritiedostojen tarkenne.
- OSASTOPALKKALISTA** (ast.) palkanmaksuohjelman Tulosteet valikon valinta. Tulostaa palkkalistat ryhmitellen palkansaajat halutun tiedon mukaisiin ryhmiin
- OTSIKKO** (ast.) paperitulosteiden yläosaan laajennetuilla kirjasimilla tulostuva teksti, jonka ohjelma kysyy ennen tulosteen tulostamista
- PALKANMAKSUKERTA** Palkkojen laskentakerta. Joka palkanmaksukerrasta talletetaan oma tiedosto levyille.

- PALKANMAKSULEVYKE** (ast.) levyke, jossa on Asteri palkanmaksuohjelmistoon kuuluvia ohjelmia. Joko alkuperäinen ohjelmalevy tai käyttökopiolevy
- PALKANMAKSUOHJELMA** (ast.) käynnistyy Asteri palkanmaksuohjelmisto valikon valinnalla A
- PALKANMAKSU**
- PALKANMAKSUTIEDOSTO** palkanmaksussa syntynyt levyille talletettu tiedosto, josta voidaan hakea tietoja esim. yhteenvetoihin
- PALKKAKAUSI** Jakso, jolta palkkaa maksetaan, esim viikko tai kuukausi.
- PALKKALASKELMA** (ast.) palkanmaksuohjelman tuloste, joka on selvitys siitä, miten palkka on maksettu. Palkkalaskelma vastaa palkkapussia.
- PALKKI** ks. käännteinen palkki
- PALKKIVALIKKO** ks. Asteri valikko
- PALUU** Palaaminen ohjelman sisällä edelliselle tasolle
- PARAMETRITIEDOSTO** tiedosto, joka sisältää ohjelman käyttämiä määrittämiä, esim verottomien korvausten ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten otsakkeet ja arvot tallettavat parametritydostoon.
- PATH** (DOS) määritetään hakupolku AUTOEXEC.BATissa. Esim:
PATH C:\;C:\DOS
- PC-DOS** Käyttöjärjestelmä IBM:n valmistamille PC-tietokoneille
- PERFOROINTI** (kirj.) paperin repäisykohta
- PERFORATION SKIP** matriisikirjoittimen asetus, jossa kirjoitin itse hyppää paperin katkaisukohdan yli.
- PIENET KIRJAIMET** Painamalla CTRL L muuttuu syöttöluukun teksti pieniksi kirjaimiksi (PALUU -> paluu)
- PIPE** merkki | (ALT 124)
- PLATFORM** (suom. Alusta) tarkoittaa tietokonetta ja käyttöjärjestelmää missä ohjelmaa käytetään.
- PLOTTERI** Tulostin, joka piirtää tulosteet siinä olevalla kynällä.

- POIKKEAVAT VEROPÄIVÄT** mikäli palkansaajan veropäivien lukumäärä poikkeaa palkkajakson pituudesta, ilmoitetaan palkansaajan tietojen syöttöruudulla kohdassa Poikkeavat veropvt: palkansaajan veropäivien lukumäärä, jota ohjelma käyttää ennakonpidätyksen laskennassa
- POLKU** Hakupolku ohjelmille, määritetään DOSin komennolla PATH
- PP-KK-VV** päiväyksen syöttömuoto, jossa päivä, kuukausi ja vuosi annetaan etunollatäytöllä kahden numeron mittaisena ja erottimena käytetään miinusmerkkiä - ESIM: 21-03-95
- PRINTTERI** Tietokoneeseen liitetty kirjoitin, joka tulostaa paperitulosteet.
- PROMPT (DOS)** teksti, jonka komentotulkki tulostaa odottaessaan syötettä käyttäjältä. Prompt on esimerkiksi C:\ASTERIPL>. Määritetään AUTOEXEC.BATissa tai DOSin komentorivillä komennolla PROMPT \$p\$g
- PUHELINTUKI** Atsoftin tarjoama palvelu ylläpitosopimuksen tehneille ja juuri ohjelman ostaneille käyttäjille, jonka tarkoitus on selvittää ohjelman asennuksessa ja käytössä ilmenneet ongelmat, jotka eivät selviä ohjekirjasta tai itse tutkimalla.
- PULMA TALLETETTAESSA:FILE IS READ OR WRITE PROTECTED** (ast.) talletettaessa palkanmaksutiedostoa korpulle. Syy: levyasema ei ole avannut korpun metallista suojalevyä. Ratkeaa:laita levyke asemaan uudelleen
- PULMA TALLETETTAESSA:NO SUCH FILE** (ast.) tallettaessasi palkanmaksutiedostoa. Syy: tiedoston nimessä on kielletty merkki, esim. piste "." Ratkeaa: paina ENTER kaksi kertaa ja anna tiedoston nimeksi 1-8 merkin mittainen nimi, jossa on vain kirjaimia väliltä A-Z ja numeroita 0-9.
- PYSTYLOMAKE** Kapea ATK-jatkolomake, jonka leveys 240 mm ja korkeus 12", lähellä A4 lomakkeen kokoa.
- PYSÄYTTÄMINEN** Tulostuksen pysäyttäminen painamalla ENTER, tulostus jatkuu painamalla ENTER tai keskeytyy painamalla ESC.
- PÄÄHAKEMISTO** (DOS) päähakemistoon siirrytään kirjoittamalla DOSissa CD \

- PÄÄVALIKKO (ast.) Asteri valikossa ensimmäiseksi tulostuva valikkoruutu
- RD SAKKE DOSin komentojono, jolla poistetaan oletushakemiston alihakemisto SAKKE. Alihakemiston SAKKE tulee olla tyhjä, jotta poisto onnistuu.
- RESIDENTTIOHJELMA Ohjelma, joka jää tietokoneen keskusmuistiin vaikka ohjelmasta poistutaan. Residenttiohjelmaan palataan jollain näppäinyhdistelmällä tai kirjoittamalla EXIT DOS tilassa. Kirjoita DOSissa CHKDSK niin ohjelma näyttää mm. käytössä olevan ja vapaana olevan muistin määrän:
655360 total bytes memory
xxxxxx bytes free
Mikäli luku xxxxxx on pienempi kuin 540 000 on todennäköistä, että muistissa on jokin tilaavievä residenttiohjelma.
- RETURN ENTER, Koukkunäppäin jota painetaan kun jokin tieto on kirjoitettu ohjelmalle.
- RISUAITA merkki # (syn. häkkyrä)
- RUPEAMA Työjakso, esim töihintulon ja töistä poistumisen välinen aika
- SKANDIT Skandinaaviset erikoismerkit äöÅÄÖ joiden ASCII koodit ovat å=134 ä=132 ö=148 Å=143 Ä=142 Ö=153
- SUUREMPIKUIN merkki >
- SYNTYNYT (ast.) ohjelmalla joko tyhjästä kirjoitettu tai aiemmasta aineistosta muokattu uusi aineisto
- SYÖTTÖLUUKKU on käänteinen palkki, johon kirjoitetaan tietoa. Syöttöluukussa voi olla valmiina jokin teksti, joka hyväksytään painamalla ENTER tai korjataan/muutetaan kirjoittamalla syöttöluukkuun uutta tekstiä.
- TAKAKENOVIIVA merkki \ (syn. backslash)

- TARKENNE** (DOS) Tiedoston nimi on kaksiosainen, 8+3 merkin mittainen. Nimen jälkimmäiset kolmea merkkiä, tarkenne, kertoo tiedoston tyyppin, esim:
TIEDOSTON NIMI TARKENNE TIEDOSTOTYYPPI
 P4.EXE EXE ohjelma
 OMAT.PAL PAL palkanmaksajan tiedot
 9503.PL1 PL1 palkanmaksutiedosto
- TASO** Ohjelmassa oleva taso, esim palkanmaksuohjelman päätaso on päävalikko, josta siirrytään alivalikoihin, jotka ovat 2.taso. Alivalikosta siirrytään johonkin toimintoon esim palkansaajan tietojen syöttämiseen, joka on 3. taso jne...
- TEKSTIEDITORI ASTERI VALIKOSTA** komennolla F7 käynnistytävä tekstinkäsittely.
- TIEDOSTO** (ast.) palkanmaksukerrasta syntynyt levyllä talletettu aineisto.
- TIEDOSTOLEVYKE** (ast.) levyke, johon tallettuu kaikki palkanmaksuaineisto. Tiedostolevykettä tarvitaan kun palkanmaksuaineistoa ei haluta säilyttää kovalevyllä ja palkanmaksu tehdään "Moniyrittäjäkäyttö levykeasemassa" tavalla.
- TIETO** tietueen yksikkö, esim. palkansaajan nimi
- TIETUE** 1. (ast.) palkansaajan tiedot
 2. tiedoista koostuva kokonaisuus, esim palkansaajan tiedot.
- TILITOIMISTOKÄYTTÖ** Ohjelmalla tehdään usean yrityksen palkanmaksuja. ks. moniyrittäjäkäyttö
- TILITOIMISTOVALIKKO** ks. moniyrittäjävalikko
- TOIMINTAYMPÄRISTÖ** käytettävä laitteisto, laitteiston konfiguraatio sekä ympäristömuuttujat. "ympäristö, missä ohjelma toimii"
- TROUBLE USIG DISK OR PRINTER** Esim. kirjoittimelle tulostettaessa tuleva virheilmoitus kun kirjoitin ei kykene ottamaan vastaan tietoa.
 - paperi loppuu kesken tulostamisen. Lisää paperia
 - eräissä laserkirjoittimien suuri puskuri hämää tietokonetta niin, että tietokone luulee kirjoittimen olevan "epäkunnossa"
 Ongelma korjaantuu antamalla DOS tilassa komento:
 MODE LPT1 , , P

tai versioissa DOS 4.x, DOS 5.x ja DOS 6.x:

MODE LPT1 RETRY=B

Talletuksen yhteydessä: kovalevy on viallinen tai levyke ei ole asemassa tai korpulle talletettaessa levyasema ei avannut korpun metallisuojusta.

TUKEA 1. palvelu, jossa neuvotaan ja opastetaan ohjelman käytössä
2. toimia jonkun kanssa, EI TUE PLOTTERIA = EI TOIMI PLOTTERIN KANSSA

3. hyödyntää erikoisominaisuuksia

TULOSTUSEHTO (K/E) menetelmä, jolla tulosteeseen tulostuvat vain tulostusehdon täyttävät palkansaajat.

TUNTIPALKAN JOHDANNAISET (ast.) palkansaajan tuntipalkasta kertoimella laskettavat ylityökorvaukset, ilta- lauantai- ja sunnuntailisät

TYHJÄ LEVY Formatoitu levyke, jolle ei ole talletettu mitään

UIMARI (ast.) merkki (ALT 207)

VALAISTU PALKKI ks. käänteinen palkki

VALIKKO 1. levyn valikko: valikosta käynnistetään haluttu ohjelma tai alivalikko

2. ohjelman valikko: valikosta valitaan haluttu toiminto

VALIKKOLEVY Alkuperäinen levyke jolla on ASTERI VALIKKO

VALIKKORUUTU ASTERI VALIKON valintataulu, josta käynnistetään ohjelmia tai siirrytään uusille valikkoruuduille

VALIKON TIETOJEN PÄIVITYS tila, jossa valikkoon lisätään uusia alivalikoita, ohjelmia tai muutetaan valikon valintoja.

VALKEA LOMAKE jatkolomake jota ei ole esipainettu

VER DOSin komentorivillä kertoo käyttöjärjestelmän nimen ja versionumeron.

VER: Asteri ohjelmissa ilmoittaa päivämäärän, milloin kyseinen ohjelma on viimeksi päivitetty

VERKKO järjestelmä, jossa useita tietokoneita on liitetty toisiinsa. Verkossa olevat koneet lukevat serverin kovalevyä ja voivat tulostaa verkkoon liitettyjen kirjoittimien kautta.

VERKKOSERVERI Verkossa oleva tietokone, jonka kovalevy tai kirjoitin on jaettu muiden tietokoneiden käyttöön.

- VIITATA** "polkumäärittelyn tulee viitata hakemistoon, missä palkanmaksun ohjelmat ovat" tarkoittaa, että PATH määrittelyssä tulee lukea C:\ASTERIPL, esim
PATH=C:\;C:\DOS;C:\ASTERIPL;
- VINOVIIVA** Merkki /
- WINDOWS** Graafinen käyttöjärjestelmäaajennus DOSiin. Asteri ohjelmia voi ajaa Windowsin DOS ikkunassa sekä täysruudulla että ikkunoituna. Ohjelmien saumaton käyttö edellyttää PIF tiedostojen määrittelyä ohjelmille sopiviksi.
- WINDOWS 95** Microsoft Windowsin seuraava versio. Asteri ohjelmia voi ajaa Win95:n DOS ikkunassa.
- XCOPY *.* A: /S /M /V** DOSin komento. Käytetään tehtäessä varmuuskopiota yhdessä ATTRIB -komennon kanssa.
- YHDEN KÄYTTÄJÄN KONE** tietokone jota ei ole liitetty verkkoon.
- YLLÄPITOSOPIMUS** Asteri palkanmaksuun voi tehdä ylläpitosopimuksen, joka sisältää ohjelman maksuttoman puhelintuen sekä maksuttomat versiopäivitykset.
- YMPÄRISTÖ** tietokoneen, käyttöjärjestelmän sekä käynnistyksen yhteydessä suoritettavien CONFIG.SYS ja AUTOEXEC.BAT tiedostojen muodostama toimintaympäristö, jossa ohjelmaa käytetään.
- YMPÄRISTÖMUUTTUJAT** DOSissa olevia muuttujia, joilla ilmoitetaan mm. hakupolku (PATH) ja kehotteen ulkomuoto (PROMPT). DOSin komento SET näyttää ympäristömuuttujien sisällön.
- Å Skandimerkki, Å = ALT 143, å = 134
- Ä Skandimerkki, Ä = ALT 142, ä = 132
- Ö Skandimerkki, Ö = ALT 153, ö = 148

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

| | | | |
|--|----------|---|----------|
| Aakkostaminen, palkansaajien | 84 | Ennakonpidätyslaskelma | 69; 70 |
| Alkupv, työsuhteen alkamispäivä..... | 52 | Ep-kerroin | 29; 37 |
| Asentaminen | 20 | Erikoismerkkien nimet | 195 |
| B: asemasta | 21 | ERROR IN EXE FILE | 175 |
| Kovalevyille..... | 20 | Freelance verokortti..... | 50 |
| Kovalevyttömään tietokoneeseen | 171 | Haarautuva CONFIG.SYS | 181 |
| Moniyrityskäyttöön, Aineistot kovalevyllä..... | 21 | Hakemiston selailu DIR komennolla | 17 |
| Ms-Windows 3.1x ympäristöön..... | 172 | Henkilötunnus | 38; 39 |
| Pikaohje | 3 | Italisa | 56 |
| Asteri Kirjanpito, Silta palkanmaksusta..... | 76 | Määrittäminen | 31 |
| Asteri ohjelmat vieraassa valikossa..... | 167 | Tilastointi | 135 |
| Asteri valikko..... | 22 | Invalid Switch..... | 177 |
| Lyhyesti Asteri valikon toiminnasta | 165 | Järjestysnumero, palkansaajan..... | 85 |
| Palkanmaksu A: asemassa -valikkoruutu | 23 | Kahden levyaseman kovalevytön tietokone..... | 171 |
| Poistaminen kovalevyltä | 193 | Kapasiteetti | 9 |
| Uuden yrityksen lisääminen valikkoon | 25 | Kehote | 17 |
| Asuntoetu | 59 | KENTAT89.KTO | 168 |
| Autoetu | 59 | Kerroin | 28; 31 |
| AUTOEXEC.BAT, Perusasetukset..... | 176; 180 | Kiinteä palkka | |
| Ay-maksu | 62 | Maksettava | 54 |
| Määrittäminen..... | 33; 34 | Sovittu | 54 |
| Tilastointi..... | 134 | Kirjanpito, Silta palkanmaksusta | 76 |
| Bad command or file name | 24 | Kirjoitin | |
| BAT -tarkenteiset tiedostot | 168 | Asettaminen Palkanmaksulle sopivaksi..... | 159 |
| Bruttopalkasta määräytyvät maksut | | Kirjoittimen määrittäminen -ohjelma | 161 |
| Maksettujen palkkojen kokonaismäärästä | | Laserkirjoitin..... | 160; 175 |
| Määrittäminen | 28 | Matriisikirjoitin | 159 |
| Palkansaajan maksut | 61 | Mustesuihkukirjoitin | 160 |
| Tilastointi | 134 | Oman kirjoitinmäärityksen tekeminen | 162 |
| C:\ASTERIPL>..... | 17 | Km-korvaus..... | 60 |
| CD \ASTERIPL | 17 | Markkamäärän muuttaminen vuoden vaihtuessa..... | 93 |
| CONFIG.SYS, perusasetukset | 176; 180 | Määrittäminen | 32 |
| Haarautuva..... | 181 | Tilastointi | 133 |
| COPY komento DOS tilassa | 18 | Komentojoono, Asteri Valikossa..... | 26 |
| DEL komento DOSissa..... | 18 | Korjaaminen, laskettujen palkkojen | 79 |
| DELTREE..... | 192 | Kotti, palkkaennakko..... | 86 |
| DIR komento DOSissa..... | 17 | Koululaisverokortti..... | 47 |
| DOS 4.x konflikti..... | 177 | Kovalevytön tietokone..... | 171 |
| DOS 6.2 konflikti, Invalid switch | 177 | KTA-Yhteenveto | 155 |
| DOSKEY | 175 | KTO -tarkenteiset tiedostot | 169 |
| DOS ohjeet..... | 17 | Kulukorvaukset | 60 |
| DOSSHELL, poistuminen..... | 175 | Osittain verolliset | 33 |
| EHTO | | Verolliset..... | 33 |
| Ehtoyhteenvedossa | 140 | Verottomat | 32 |
| Omalomaketulosteessa..... | 147 | KUMU | 43 |
| EHTO TEKS..... | 75 | Kumulatiivinen ennakonpidätys | |
| EHTO TIED | 75 | Kumulatiivisessa ennakonpidätyksen laskennassa .. | 44 |
| Eläkeläisverokortti | 50 | Tietojen kerryttäminen | 27 |
| Ennakonpidätyksen laskeminen | 40 | Uusien verokorttien voimaan tullessa | 94 |
| Ennakonpidätyksen ilmoittaminen käsin | 51 | Vuoden alusta, tulostaminen palkkapussiin..... | 142 |
| Kausikohtainen laskenta | 41 | Kumulatiivinen tulo..... | 43; 44 |
| Kumulatiivinen laskenta | 43; 94 | Vuoden alusta, tulostaminen palkkapussiin..... | 142 |
| Muutosverokortti | 49; 95 | Kumulatiivinen tuloraja..... | 43 |
| Portaikkoverokortti..... | 47; 94 | Kumulatiivisen ennakonpidätyksen lähtötiedot | 43 |
| Sivutulon verokortti | 50 | Kumulatiivisen EPn syöttöluukkujen numerot | 105 |
| Uusien verokorttien voimaantulo..... | 94 | Kumulatiivisen palkanmaksutiedoston muodostus | 145 |
| Vuoden vaihtuessa..... | 93 | Kumulatiiviset kalenteripäivät..... | 44 |

| | | | |
|---|---------------|---|-------------|
| Kuukauden tulosteet | 11 | Ohjelmiston poistaminen kovalevyiltä | 192 |
| Kuukausittainen yhteenveto palkoista | 96 | OMA -tarkenteiset tiedostot | 168 |
| KÄSIN | 51 | Omaehtotuloste | 74 |
| Käyttöoikeuden siirto | 183 | Määrittäminen | 75 |
| Käyttöoikeussopimus | 182 | Omalomaketulostin | 147 |
| L1, veroton kulukorvaus | 32; 60 | Lomakesovitus | 149 |
| La lisä | 56 | Rutiinikutsut | 153 |
| Määrittäminen | 31 | Valikkoruutu | 152 |
| Tilastointi | 135 | Omaryhmittelytuloste | 52; 74; 170 |
| Laatikkovalikko | 25 | Määrittäminen | 75 |
| Laitteistosuositus | 9 | Omatuloste, Omasovitustulosteet (palkkalistat) | 74 |
| Laserkirjoitin | 160; 175 | Määrittäminen | 75 |
| Laskettujen palkkojen korjaaminen | 79 | Omistusoikeus | 183 |
| Lausuntaohjeita | 195 | Ongelmatilanteita | 175 |
| L-EDUT | 59 | Ohjelma laskee ennakonpidätyksen väärin | 97 |
| LEL/TaEL eläkevakuutuslityslomake | 126 | Palkanmaksutiedostossa vain yksi palkansaaja | 97 |
| Lomakesovitus esimerkki | 130 | Palkansaajat esiintyvät kahteen kertaan | 97 |
| Muuttajat | 128 | Osapäiväraha | 60 |
| Sovittaminen | 127 | Määrittäminen | 32 |
| LELLOMAK.LSL | 127; 130; 169 | Tilastointi | 133 |
| Lisenssi | 182 | Osastopalkkalista | 53; 73; 113 |
| Lisä 1, veroton kulukorvaus | 32; 60 | Out-of-memory | 178 |
| Lisää muistia | 178 | PAL -tarkenteiset tiedostot | 169 |
| Tekniikkaa asiantuntijalle | 179 | Palauttaminen, varmuuskopiolta | 189 |
| Vapaan DOS muistin tutkiminen | 179 | Palkanmaksajan | |
| Lisää uusi palkansaaja | 84 | Maksutili | 28 |
| Lisäprosentti | 41 | Nimi ja osoite | 28 |
| Lisätieto 1 | 64 | Perustietojen syöttäminen | 27 |
| Lisätietojen syöttöluukkujen numerot | 105 | Palkanmaksuaineiston säilyttäminen | 14 |
| Loma-ajan palkka | 55 | Palkanmaksun siirtäminen toiseen tietokoneeseen | 190 |
| Lomarahaa, lomaltapaluuraha | 55 | Palkanmaksun tiedostot | 168 |
| Lopputili | 89 | Palkanmaksuohjelman rutiinikutsut | 110 |
| Lounasseteli | 59 | Palkanmaksuohjelman valikko, PLVALIKK.OMA ... | 109 |
| Luontoisedut | 59 | Palkanmaksutiedosto | |
| Luontoisetujen syöttöluukkujen numerot | 104 | Kopiointi DOSissa | 18 |
| Maksulista pankille | 78 | Listaa tiedostojen nimet kirjoittimelle | 17 |
| Menetelmäkuvaus | 9 | Nimeäminen | 14 |
| Minuutin tarkkuudella ilmoitettu työaika | 57 | Nimien katseleminen DOSissa | 200 |
| Mitat | 9 | Sisällön katsominen DOSissa | 18 |
| MODE LPT1 | 160 | Tallettaminen | 66 |
| Moniyrittäjäkäyttö | 16 | Tallettaminen vanhan päälle | 80 |
| Aineistot kovalevyllä | 16; 24 | Varmuuskopion tallettaminen | 67 |
| Asentaminen | 21 | Palkanmaksutiedostojen nimeäminen | 10 |
| Aineistot levykkeellä | 16 | Palkansaajalta perittävä työeläkemaksu | 62 |
| Yrityksen palkanmaksuaineiston poistaminen | 191 | Määrittäminen | 33 |
| Mustesuihkukirjoitin | 160 | Tilastointi | 134 |
| Muu 1 (tuntipalkan johdannainen) | 56 | Palkansaajan | |
| Muu luontoisetu | 59 | Ammatti | 52 |
| Muu palkka | 56; 58 | Henkilötunnus | 39 |
| Määrittäminen | 31 | Järjestysnumero | 85 |
| Muuta ep-kerroin | 82 | Lisätiedot | 64 |
| Muutosverokortti | 49 | Lisätietojen syöttöluukkujen numerot | 105 |
| Tulonseurannan katketessa | 95 | Lisätietojen tulostuminen palkkalaskelmaan | 30 |
| Nimi, palkansaajan nimen syöttäminen | 39 | Nimi | 39 |
| Nollaa edellisellä kerralla maksetut palkat | 81 | Osasto | 52 |
| Näppäimistön toiminnasta | 19 | Osoite | 39 |
| OHJE, ennakonpidätyksen laskemiseksi | 40 | Perustiedot | 38; 39 |
| Ohjelmalevyt | 20 | Poistaminen | 82 |
| Ohjelman selite, Asteri Valikossa | 26 | Puhelinnumero | 39 |
| Ohjelmien käynnistyskäskyt (EXE-nimet) | 168 | Verotuskunta | 39 |

| | | | |
|---|---------------|--|-----------------------|
| Yksilöinti | 38 | Polkumäärittelyt | <i>ks. PATH</i> |
| Palkansaajan tietojen syöttöluukkujen numerot | 104 | PORRAS, ennakonpidätyksen laskemisoheena | 47 |
| Palkansaajan tietojen syöttöruutu | 37 | Portaikkoverokortti | 47 |
| Palkansaajien aakkostaminen | 84 | Syöttöluukkujen numerot | 105 |
| Palkaton vapaapäivä | 58 | Uusien verokorttien voimaantulo | 94 |
| Palkkaennakko, kotti | 86 | Postitustarrat (palkkapussisovituksena) | 103 |
| Palkkajakso | | PROS | 36 |
| Palkanmaksukerran | 82 | Provisiot | 58 |
| Palkansaajalla poikkeava | 54 | Puhelinetu | 59 |
| Palkkakortit palkansaajille | 132 | PUSSI.LSL | 99; 149; 153; 170 |
| Palkkakortti, tulostusmalli | 141 | Päiväraha | 60 |
| Palkkalaskelmat | 69 | Määrittäminen | 32 |
| Kumulatiiviset palkkatiedot | 142 | Tilastointi | 133 |
| Palkkalista | 29; 71 | Päätulon verokortti | |
| Palkkalistojen yhdistelmä | 96 | Kausikohtainen laskenta | 41 |
| Palkkapussi | 113 | Kumulatiivinen laskenta | 43 |
| Koodaaminen yleensä | 99 | Ravintoetu | |
| Koodausesimerkki | 102 | Luontoisetuna | 59 |
| Kumulatiivisten palkkatietojen tulostaminen | 142 | Palkansaajalta perittävä osa | 61 |
| Muuttajat | 99 | Määrittäminen | 33 |
| Muuttajat kumulatiiviseen palkkapussiin | 149 - 151 | Tilastointi | 134 |
| Palkansaajan tietojen kenttien numerot | 104 | Residenttiohjelma | 178 |
| Postitustarroina | 103 | Ruokaraha (veroton kulukorvaus) | 60 |
| Puhelinluettelona | 103 | Määrittäminen | 32 |
| Tulostaminen palkanmaksuohjelmassa | 71 | Rutiinikutsut | |
| PALKKATO.LSL | 117; 119; 169 | Omalomaketulostin (PAPU.EXE) | 153 |
| Palkkatodistus | 115 | Palkanmaksuohjelmassa (P4.EXE) | 110 |
| Lomakesovitusesimerkki, PALKKATO.LSL | 125 | RYHMTIETO, RYHMPITU | 75 |
| Muuttajat | 119 | SANA | 36 |
| Sovittaminen | 118 | Sanasto (eräiden sanojen selvitykset) | 196 |
| Valmiit lomakesovitukset | 117 | Selite, palkansaajan perustiedoissa | 52 |
| Palkkayhteenvedo | 132 | Siirrä kumulatiiviset tiedot | 81 |
| Palkkojen laskeminen | | Silta palkanmaksusta pankkiyhteysohjelmaan | 30 |
| Jo laskettujen korjaaminen | 79 | Sivutulon verokortti | 50 |
| Palkansaaja ei saa palkkaa tällä kerralla | 87 | Sopimusruokailu | <i>ks. Ravintoetu</i> |
| Palkansaajat vaihtelevat | 91 | Sotu, palkansaajan henkilötunnus | 38; 39 |
| Seuraavalla kerralla | 81 | SOTU-maksu | |
| Työsuhteen päätyessä | 89 | Määrittäminen | 28 |
| Uuden palkansaajan lisääminen | 83; 84 | Tulostuminen | 72 |
| Viikko- ja kuukausipalkat | 90 | Su Lisä | 56 |
| Vuoroviikkopalkat | 90 | Määrittäminen | 31 |
| Pankki | | Tilastointi | 135 |
| Josta palkat maksetaan | 28 | Syötä palkkajakso ja eräpäivä | 82 |
| Pankkisiirrot | 78 | Syöttöluukku | 19 |
| Parametritiedostot | 20; 168 | Syöttöluukkujen numerot | |
| PATH | 21; 176; 180 | LEL/TaEL tilityslomake | 128 |
| Penninpyöritys | | Omalomaketulostin | 150 |
| Palkansaajalle maksettavan summan | 29 | Palkansaajan tiedot | 104 |
| Verottoman korvauksen | 32 | Palkkatodistus | 120 |
| Perusprosentti | 41 | Takuu | 183 |
| PERUSTE, automaattilaskennassa | 36 | Tarrat palkansaajista | 103 |
| PL1 -tarkenteiset tiedostot | 14; 168; 200 | Tekijänoikeus | 182 |
| PLVALIKK.OMA | 109; 114; 170 | TEL-maksu | |
| PLX -tarkenteiset tiedostot | 168 | Bruttopalkoista laskettavan määrittäminen | 29 |
| Poikkeavat veropvt | 41 | Palkansaajalta perittävä | |
| Poistaminen | | Määrittäminen | 35 |
| Palkanmaksuaineiston | 191 | Pidätys palkkoja laskettaessa | 62 |
| Palkanmaksuohjelmiston | 192 | Palkansaajien erittely TEL% mukaan | 53 |
| Yhden yrityksen palkanmaksuaineiston | 191 | Osastopalkkalistatulo | 73 |
| Poistuminen ohjelmasta | 19 | Tulostuminen | 72 |

| | | | |
|--|----------------------|---|-----|
| Vuosi-ilmoitus..... | 131 | Uusien verokorttien voimaantulo..... | 94 |
| Tiedostojen poistaminen DOS:issa..... | 18 | V1, vähennys ennakonpidätyksen jälkeen..... | 61 |
| Tiedostolevy..... | 20 | Vak %, (Eläkevakuutusmaksu%)..... | 53 |
| Tiedoston poistaminen Asteri valikossa ALT D..... | 66 | Vakuutusmaksu..... | 29 |
| Tiedostonimet, palkanmaksun..... | 168 | Vapaapäivä, palkaton..... | 58 |
| Tietovarastot..... | 14 | Varmuuskopiointi | |
| Tilastointi..... | 135 | Kun palkat on laskettu..... | 67 |
| TILIPL, moniyrityskäyttöä perustettaessa..... | 21 | Palkkoja laskettaessa..... | 65 |
| Tiliöintitosite..... | 76 | Täydellinen..... | 185 |
| Määrittäminen..... | 77 | Täydellinen ohjelmista ja palkanmaksuaineistosta..... | 185 |
| Tarve erilaisille tiliöintitositteille..... | 77 | Täydellisen varmuuskopion palauttaminen..... | 189 |
| Too Many Parameters..... | 177 | Yhden tiedoston palauttaminen varmuuskopiolta..... | 188 |
| TT-Telmaksu..... | <i>ks. TEL-maksu</i> | Vastuu välillisistä vahingoista..... | 183 |
| Tuloseurannan katkeaminen | | Verkkopalvelin, asentaminen sellaiselle..... | 182 |
| Muutosverokortin käyttöönotossa..... | 95 | Verokortin tiedot..... | 40 |
| Uusien verokorttien voimaan tullessa..... | 94 | Uusien verokorttien voimaantulo..... | 94 |
| Vuoden vaihtuessa..... | 93 | Verottomat kulukorvaukset..... | 60 |
| Tulosteet..... | 11 | Lista ennakonpidätyksen jälkeisistä lisistä..... | 72 |
| Kuukauden..... | 11 | Määrittäminen..... | 32 |
| Palkanmaksukerran..... | 11 | Muuttaminen vuoden vaihtuessa..... | 93 |
| Vuoden..... | 12 | Tilastointi..... | 133 |
| Tunnit, tuntipalkkaa määritettäessä yleisesti..... | 31 | Viikko- ja kuukausipalkat..... | 90 |
| Tuntipalkan johdannainen..... | 31 | VKUNTA, verotuskunta..... | 39 |
| Tuntipalkka | | Vuoden aloittavat toimet..... | 93 |
| Maksettu..... | 56 | Vuoroviikkopalkat..... | 90 |
| Minuutin tarkkuudella..... | 57 | Vuosiansio, verokortissa olevan syöttäminen..... | 41 |
| Sovittu..... | 54 | Vuosi-ilmoitus | |
| Tilastointi..... | 135 | TEL-maksuista..... | 131 |
| Työkalukorvaus..... | 60 | Verottajalle..... | 136 |
| Määrittäminen..... | 32 | Vuosilomakorv..... | 55 |
| Tilastointi..... | 133 | Vähe 1, vähennys ennakonpidätyksen jälkeen..... | 33 |
| Työsuhteen alkamispäivä..... | 52 | Vähennykset ennakonpidätyksen jälkeen..... | 61 |
| Työttömyysvakuutusmaksu | | Määrittäminen..... | 33 |
| Määrittäminen..... | 35 | Tilastointi..... | 134 |
| Palkansaajalta perittävä..... | 63 | Tuloste..... | 72 |
| Tilastointi..... | 134 | Väärän nimisen tiedoston poistaminen..... | 66 |
| Tähän asti maksetun palkan määrä | | Windows ympäristö..... | 172 |
| Palkkatodistus..... | 115 | Yhteenvedo (palkkakortit)..... | 132 |
| Porrasverokortin lähtötietoja syötettäessä..... | 47 | Yhteenvetotulostin..... | 135 |
| Täydellinen varmuuskopiointi..... | 185 | Oman yhteenvedon laatiminen..... | 135 |
| Ulosotto..... | 61 | Yt-lisä..... | 56 |
| Urakkapalkka..... | 57 | Määrittäminen..... | 31 |
| Uuden palkanmaksun perustaminen..... | 22 | Tilastointi..... | 135 |
| Aineisto levykkeellä..... | 23 | Yömatkara..... | 60 |
| Uuden palkansaajan lisääminen..... | 83; 84 | Määrittäminen..... | 32 |
| Uuden vuoden aloittaminen..... | 93 | Tilastointi..... | 133 |
| Uusi tietokone, palkanmaksun siirtäminen siihen..... | 190 | | |