

# **ASTERI KIRJANPITO DOS**

# Käyttöohjeet

Perustuen vuoden 1996 ohjeisiin

Tätä ohjetta täydentävät soveltuvin osin myöhemmät päivitysohjeet

Atsoft Oy Mäkinen

Malminkaari 21 B 00700 HELSINKI Puh. (09) 350 7530 Fax (09) 351 5532 Päivystykset: 0400 316 088, 0400 505 596 0500 703730 Internet: http://www.atsoft.fi

# 1. ASTERI KIRJANPITO ASENTAMINEN KOVALEVYLLE

- 1. Tee kovalevyn juureen hakemisto C:\ASTERIKP ja siirry sinne: C:\>C:
  - C:\>CD \ C:\>MD ASTERIKP C:\>CD ASTERIKP
  - C:\ASTERIKP>\_
- 2. Kopioi Kirjanpito levyt numerojärjestyksessä kirjoittamalla: (huom:älä kopioi ASTERI VALIKKO -valikkolevyä) C:\ASTERIKP>COPY A:\*.\* /V
- 3. Laita ASTERI VALIKKO levy asemaan ja kirjoita: C:\ASTERIKP>A: A:\>KOVOLLE

(jos asennat B: asemasta: käytä komentoa ASENNA B C)

4. Mikäli hoidat useiden yritysten kirjanpitoja ja haluat tehdä ne kovalevyllä kukin yritys omassa alihakemistossaan ASTERIKP:n alla, niin asenna vielä se käyttämismahdollisuus kirjoittamalla:

 $C: \setminus >A:$ 

A:\>TILIKP

(jos asennat B: asemasta, käytä komentoa **TILIKP B C**). Käynnistä kone tilitoimistovalikon asentamisen jälkeen painamalla **ALT CTRL** ja **DEL** näppäimet samanaikaisesti pohjaan. *(Luvussa 5. on esitelty asentaminen tarkemmin.)* 

- 5. Kun ohjelma on asennettu, kirjanpidon aloittamiseksi tehdään kuusi toimenpidettä: (*Aloittamisen vaiheet esitelty luvuissa 6 ja 8*)
  - 1. Talletetaan yritykselle tilikartta
  - 2. Talletetaan yritykselle tilinpäätösrunko
  - 3. Määritetään kirjoitin mikäli määritys on tarpeen
  - 4. Määritetään omat tiedot
  - 5. Määritetään kuukauden vaihteen tulosteet

6. Määritetään funktionäppäinten pikakirjaukset tarvittaessa Edellä mainitut toimenpiteet voit tehdä myös ohjelmalla *UUDEN KIRJANPIDON PERUSTAMINEN*.

# 2. KIRJANPIDON KÄYTTÖTAVAT

## 2.1. KIRJANPITO YHDEN YRITYKSEN KÄYTÖSSÄ

Asteri Kirjanpito-ohjelmaa käytetään joko yhden tai usean yrityksen kirjanpidon tekemiseen (moniyrityskäyttö, tilitoimistokäyttö). Seuraavassa on esitetty eri tavat tehdä Asteri Kirjanpitoa.

#### 2.1.1. YKSI YRITYS, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Perustilanteessa sekä ohjelmat että muodostuva kirjanpitoaineisto talletetaan kovalevylle kirjanpidon hakemistoon **C:\ASTERIKP**. Varmuuskopiot talletetaan levykkeelle.

Ohjelmaa käytetään joko ASTERI VALIKON valinnalla *A -KIRJANPITO* tai "laatikkovalikon" kautta.

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

#### 2.1.2. YKSI YRITYS, OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEELLÄ

Mikäli kirjanpitoaineistoa ei haluta tallettaa kovalevylle, käytetään kirjanpito-ohjelmaa ASTERI VALIKON valinnalla *MONIYRITYSKÄYTTÖ LEVYKEASEMASSA/KIRJANPITO A: ASEMASSA* jolloin ohjelmat ovat kovalevyllä kirjanpidonhakemistossa C:\ASTERIKP ja kirjanpitoaineisto tallettuu A: asemassa olevalle levylle.

- HYÖTY: luottamuksellinen kirjanpitoaineisto on levykkeillä. Levykkeet voidaan säilyttää lukitussa paikassa.
- HAITTA: Kirjanpitotiedostojen lukeminen ja talletus on hitaampaa kuin kovalevykäytössä.

## 2.2. KIRJANPITO MONIYRITYSKÄYTÖSSÄ

Moniyrityskäyttöä tarvitaan hoidettaessa Asteri Kirjanpito-ohjelmalla useamman kuin yhden yrityksen kirjanpitoa. Moniyrityskäytössä kirjanpito-aineistot talletetaan joko kovalevylle omiin alihakemistoihinsa tai levykkeille, jokaisen yrityksen kirjanpito omalle levykkeelleen.

#### 2.2.1. OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Tässä tavassa ohjelmat ovat kovalevyllä C:\ASTERIKP hakemistossa ja joka yrityksen kirjanpitoaineisto on omassa alihakemistossaan kirjanpitohakemiston alla. Ohjelmia käytetään joko *TILITOIMISTOLAATIKKOVALIKON* kautta tai *ASTERI VALIKKOON* perustettujen alivalikkoruutujen kautta.

- HYÖTY: Ohjelmien ja tiedostojen lukeminen ja talletus on nopeaa kirjanpitoaineisto on heti saatavilla koneesta.
- HAITTA: Luottamuksellinen kirjanpitoaineisto on mahdollisten ulkopuolisten koneenkäyttäjien saatavilla.

#### 2.2.2. OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEILLÄ

Mikäli et halua säilyttää kirjanpitoaineistoja kovalevyllä, käytä kirjanpito-ohjelmaa Asteri valikon valinnalla **moniyrityskäyttö levykeasemassa**. Tällöin ohjelmat ovat kovalevyllä kirjanpitohakemistossa **C:\ASTERIKP** ja jokaisen yrityksen kirjanpitoaineisto tallettuu omalle levykkeelleen.

- HYÖTY: Luottamuksellinen kirjanpitoaineisto on levykkeillä, levykkeet voidaan säilyttää lukitussa paikassa.
- HAITTA: Tiedostojen lukeminen ja talletus on hitaampaa kuin kovalevyltä.

## SISÄLLYSLUETTELO:

| 1. ASTERI KIRJANPITO ASENTAMINEN KOVALEVYLLE   | 1        |
|--|----------|
| 2. KIRJANPIDON KÄYTTÖTAVAT   | 3        |
| 2.1. KIRJANPITO YHDEN YRITYKSEN KÄYTÖSSÄ   | 3        |
| 2.1.1. YKSI YRITYS, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ  | 3        |
| 2.1.2. YKSI YRITYS, OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEELLÄ  |          |
| 2.2. KIRJANPITO MONTY KITY SKAY TOSSA  | 4<br>1   |
| 2.2.1. OHJELMAT JA THEDOSTOT KOVALEVITLA<br>2.2.2. OHJELMAT KOVALEVILLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEILLÄ                         |          |
| 3. LYHYET DOS-OHJEET   | 9        |
| 2 1 1 KEHOTE   | 0        |
| 3.1.2. SURTYMINEN LEVYASEMASTA TOISEEN   | 9        |
| 3.1.3. SIIRTYMINEN HAKEMISTOSTA TOISEEN  | 9        |
| 3.1.4. HAKEMISTON SELAILU  | 9        |
| 3.1.5. HAKEMISTON PERUSTAMINEN   |          |
| 3.1.0. TIEDOSTOJEN KOPIOINTI   | 10       |
| 3.1.8. TIEDOSTOJEN I OISTAIMINEN   |          |
| 3.1.9. KOMENTOJEN SUORITUS   |          |
| 4. TUNTUMAN OTTAMINEN ASTERI OHJELMIIN   | 11       |
| 4.1. JOS ET PÄÄSE MILLÄÄN POIS OHJELMASTA  | 11       |
| 4.2. NÄPPÄIMISTÖSTÄ  | 11       |
| 5. KIRJANPITO-OHJELMAN ASENTAMINEN ESITELTYNÄ TARKEMMIN  | 13       |
| <ul><li>5.1. ASENTAMINEN MONIYRITYSKÄYTTÖÖN, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ</li><li>5.2. POLKUMÄÄRITTELYT</li></ul> | 14<br>14 |
| 6. UUDEN KIRJANPIDON PERUSTAMINEN  | 15       |
| 6.1. YKSI YRITYS, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ  | 15       |
| 6.2. OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEELLÄ   | 16       |
| 6.3. MONTA YRITYSTA, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLA   |          |
| 6.3.1. UUDEN TRITTKSEN PERUSTAMINEN  | 17<br>18 |
| 6.3.3. UUDEN YRITYKSEN LISÄÄMINEN ASTERI VALIKKOON   |          |
| 7. ESITTELY  | 21       |
| 71 ΚΑΥΤΤΟ  | 21       |
| 7.2. LAITTEISTOSUOSITUS, TOIMINTAYMPÄRISTÖ   |          |
| 7.3. KÄYTTÖOIKEUS, OMISTUSOIKEUS   | 22       |
| 8. UUDEN KIRJANPIDON ALOITTAMINEN  | 23       |
| 8.1. JOHDANTO  | 23       |
| 8.2. KIRJAUSKETJU  | 24       |
| 8.3. ALOITTAMISEN VAIHEET LYHYESTI   | 25       |
| 9. MALLITILIPUITTEISTO PAPERILLE   | 27       |
| 9.1. TILIPUITTEISTOT   | 27       |
| 9.2. TULOSTA TILIPUITTEISTO PAPERILLE  | 27       |
| 10. TILINPÄÄTÖSRUNGON TEKO JA KORJAUS  |          |
| 10.1. TILINPÄÄTÖSRUNGON MUOKKAUS   |          |
| 11 TH IKARTAN TEKO IA KORIAUS  |          |
| 11.1 THERARTAN MUOKKAUS  |          |
| 12 ARVONI ISÄVERON KÄSITTEI V  |          |
| 12. AR UNILISA VEROTA RASIT TELT   |          |
|  |          |

| 12.2. YHTEISÖHANKINNAT  |          |
|---|----------|
| 12.3. YHTEISÖMYYNTI   | 40       |
| 12.4. TILIKARTAN TALLETUS JA TARKISTAMINEN  | 40       |
| 13. ALV:N VUOSI-ILMOITUS  |          |
|   | 41       |
| 12.2. ALV:N VLIOSE II MOITLIVSEN TEVEMINEN  |          |
| 12.2. ALV:N VUOSI-ILIVIOITUKSEN TEKEIVIINEN   |          |
| 12.4  TADVICTUSDADODTTI   |          |
| 12.5. ΔΑΙΑΤΤΗ ΤΑ ΔΕΙΩΤΙΚΟ ΑΔΩΤΤΙ  |          |
| 13.5. RAJATTU TARRISTUSRAFORTTI   | 43       |
| 13.7 ALV:N VUOSLII MOITUKSEN MUOKKAAMINEN   |          |
| 13.7.1 ΜÄÄRITÄ KYSYTTÄVÄT OTSIKKOTIEDOT   | 43       |
| 13 7 2 MÄÄRITÄ TILASTOITAVAT ALV-KANNAT   | 44       |
| 13.7.3. MUOKKAA LOMAKESOVITUSTA   |          |
| 13.8. ESIMERKKI LOMAKESOVITUKSESTA ALVVUOSI.LSL:                                    |          |
| 14. TILIKARTAN JA TILIRUNGON TARKISTUSTULOSTE                                       | 47       |
| 15. OMIEN TIETO IEN MÄÄDITVO  | 40       |
|   |          |
| 15.1. PERUSTIETOJEN MÄÄRITYS (ALT F4)   |          |
| 15.2. KAUDENVAIHDEAJON TULOSTEIDEN MAARITYS (ALT F2)                                |          |
| 15.3. FUNKTIONAPPULOIDEN VAKIOKIRJAUKSET (ALT F1)                                   |          |
| 16. KIRJAAMINEN KIRJANPITO-OHJELMALLA   | 53       |
| 16.1. TILINAVAUS  |          |
| 16.1.1. TILINAVAUS, KUN ASTERI OTETAAN KÄYTTÖÖN TILIKAUDEN ALUSSA                   | 53       |
| 16.1.2. TILINAVAUS, KUN ASTERI OTETAAN KÄYTTÖÖN KESKEN TILIKAUDEN                   | 55       |
| 16.1.3. TILIAVAUS, KUN ASTERILLA ON TEHTY EDELLINEN TILIKAUSI                       | 55       |
| 16.1.4. TILINAVAUKSEN TULOSTEET   | 56       |
| 16.2. KUUKAUDEN KIRJAAMINEN   | 57       |
| 16.2.1. NETTOKIRJAUSPERIAATE  | 57       |
| 16.2.2. BRUTTOKIRJAUSPERIAATE   | 59       |
| 16.2.3. YHTEISÖHANKINTOJEN KIRJAAMINEN  | 59       |
| 16.2.4. YHTEISOHANKINT. AUTOMAATTINEN VEROKIRJAUS / YHTEISOHANKINT. OIKAISU (ALT 5) | 60       |
| 16.2.5. ALV-TARKISTUSLASKELMA   |          |
| 16.2.6. ALV-LASKELMA  |          |
| 16.3. VINKKEJA KIRJAAMISEEN   |          |
| 16.4. KIRJANPITO-OHJELMAN TOIMINNOT   |          |
| 10.4.1. ALV   |          |
| 10.4.2. TASMATTA  | 05       |
| 16.4.4. ΓΕΥΥΤΟΙΜΕΤ  | 00<br>۶۵ |
| 16.4.5. МÄÄRITÄ   |          |
| 16.4.6 MUIUT  |          |
| 16.4.7 LOPETA   | 72       |
| 16.5. KIRJANPIDON ULKOASU   |          |
| 16.6. KIRJAUSKETJU  | 73       |
| 17. TILINPÄÄTÖS JA VÄLITILINPÄÄTÖS  | 75       |
| 17.1. TILINPÄÄTÖSVIENNIT  | 75       |
| 17.2. TILINPÄÄTÖKSEN TULOSTAMINEN   | 75       |
| 17.3. TILINPÄÄTÖS, KAKSI KAUTTA RINNAN  | 76       |
| 17.4. TILINPÄÄTÖS TEKSTITIEDOSTOON  | 77       |
| 17.5. TASE-ERITTELYT  | 79       |
| 18. YHDEN TILIN ERITTELY ANNETULTA JAKSOLTA   | 81       |
| 19. KAUDENVAIHTEEN %-TULOSLASKELMA  | 82       |
| 20. VUODEN PÄÄKIRJA JA PÄIVÄKIRJA   | 83       |
| 21 TALOUSADVIO (DUDIETTI)   | 0 /      |
| 21. TALOUSAN / IO (DUDJET 11)   |          |

| 21.2 ΤΗ ΟΥΤΕΕΤ ΤΑΙ ΟΠΥΑΡΥΙΟΥΤΑ   |  |
|--|--|
| 21.3. TALOUSARVIOSARVI | 84<br>   |
| 22. KUSTANNUS- / LASKENTAPAIKAT  | 85   |
| 22.1. LASKENTADAIKAN PERLISTAMINEN   | 85   |
| 22.2. LASKENTAPAIKAN KIRJAAMINEN   |  |
| 22.3. LASKENTAPAIKAN SEULOMINEN  |  |
| 22.3.1. LASKENTAPAIKAN SEULOMINEN ERILLISELLÄ OHJELMALLA   |  |
| 22.3.2. LASKENTAPAIKAN SEULOMINEN KIRJANPITO-OHJELMALLA  |  |
| 22.3.3. LASKENTAPAIKAN TULOSTEET   |  |
| 23. KIRJOITTIMEN ASETTAMISESTA   | 89   |
| 23.1.1. MATRIISIKIRJOITIN ASTERI OHJELMISSA  |  |
| 23.1.2. MATRIISIKIRJOITTIMEN TESTAAMINEN   |  |
| 23.1.3. LASER JA MUSTESUIHKUKIRJOITIN ASTERI OHJELMISSA  |  |
| 23.2. KIRJOITTIMEN MÄÄRITYS -OHJELMA   | 91   |
| 23.2.1. KIRJOITINMAARITYKSEN VALITSEMINEN  |  |
| 23.2.2. OMAN KIRJOITINMAARITYKSEN TEKEMINEN  |  |
| 23.2.5. ERAITA KOHTTA KIRJOITINMAARITYKSESTA:  |  |
| 24. ASTERI VALIKOSTA   |  |
| 25. ASTERI OHJELMAT VIERAASSA VALIKOSSA  | 97   |
| 25.1. OHJELMIEN KÄYNNISTYSKÄSKYT   | 97   |
| 25.1.1. ASTERI VALIKOSTA (käynnistyy komennolla ASTERI)  |  |
| 25.1.2. LAATIKKOVALIKOSTA (käynnistyy komennolla MENU laskutushakemistossa)  | 97   |
| 26. ASTERI KIRJANPIDON OHJELMAT  | 98   |
| 26.1. ASTERI KIRJANPIDON TIEDOSTOT   |  |
| 27. PÄIVÄKIRJAN TIETUEKUVAUS   |  |
| 28. KOVALEVYTÖN TIETOKONE  |  |
|  |  |
| 28.1. KOVALEVYTÖN KÄYTTÖÖNOTTO   |  |
| 28.1. KOVALEVYTÖN KÄYTTÖÖNOTTO<br>28.2. KIRJANPIDON KÄYTTÄMINEN KOVALEVYTTÖMÄSSÄ TIETOKONEESSA   |  |
| 28.1. KOVALEVYTÖN KÄYTTÖÖNOTTO<br>28.2. KIRJANPIDON KÄYTTÄMINEN KOVALEVYTTÖMÄSSÄ TIETOKONEESSA<br>29. ASTERI KIRJANPIDON ASENTAMINEN WINDOWS 3.1X YMPÄRISTÖÖN  |  |
| <ul> <li>28.1. KOVALEVYTÖN KÄYTTÖÖNOTTO</li></ul>  | 101<br>102<br>103<br>103<br>104<br>105<br>104<br>105<br>107<br>109<br>110<br>110<br>111<br>111<br>112<br>112<br>112<br>115<br>116<br>119<br>119<br>119 |
| <ul> <li>28.1. KOVALEVYTÖN KÄYTTÖÖNOTTO.</li> <li>28.2. KIRJANPIDON KÄYTTÄMINEN KOVALEVYTTÖMÄSSÄ TIETOKONEESSA.</li> <li>29. ASTERI KIRJANPIDON ASENTAMINEN WINDOWS 3.1X YMPÄRISTÖÖN</li></ul>   |  |
| <ul> <li>28.1. KOVALEVYTÖN KÄYTTÖÖNOTTO.</li> <li>28.2. KIRJANPIDON KÄYTTÄMINEN KOVALEVYTTÖMÄSSÄ TIETOKONEESSA.</li> <li>29. ASTERI KIRJANPIDON ASENTAMINEN WINDOWS 3.1X YMPÄRISTÖÖN</li></ul>   |  |

| 37. KIRJANPIDON POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ                                       |     |
|---|-----|
| 37.1. YKSI YRITYS, Aineisto kovalevyllä<br>37.2. MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ |     |
| 37.3. KIRJANPITO-OHJELMISTON POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ<br>38 LAUSUNTAOHJEITA    |     |
| 39. SANASTOA  | 130 |
| 40. AAKKOSELLINEN HAKEMISTO   |     |

# **3. LYHYET DOS-OHJEET**

#### **3.1.1. 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:\ASTERIKP>) Kehote määritellään AUTOEXEC.BATissa tai kirjoittamalla DOS:in komentorivillä komennolla PROMPT \$p\$g

#### **3.1.2. SIIRTYMINEN LEVYASEMASTA TOISEEN**

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

#### **3.1.3. SIIRTYMINEN HAKEMISTOSTA TOISEEN**

| CD | ASTERIKP | -> siirtyminen "alaspäin" ASTERIKP - |
|----|----------|--------------------------------------|
|    |          | hakemistoon                          |
| CD | •••      | -> siirtyminen "ylöspäin"            |

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

#### **3.1.4. 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 | -> list | aa kaikki hakemistossa olevat ohjelmat eli .EXE    |
|-----|-------|---------|--|
|     |       | tark    | centeiset tiedostot (* - merkki korvaa tiedostojen |
|     |       | nin     | net)   |
| DIR | *.PVK | >PRN    | listaa päiväkirjat kirjoittimelle.                 |

#### **3.1.5. HAKEMISTON PERUSTAMINEN**

MD ASTERIKP -> ASTERIKP -nimisen hakemiston luonti

#### 3.1.6. TIEDOSTOJEN kopiointi

COPY A:OYTK95.TKA C: -> OYTK95.TKA -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 | С: | Kopioi ohjelmat A: asemasta C:lle   |
|------|---------|----|-------------------------------------|
| COPY | AF*.PVK | A: | Kopioi oletushakemistosta kaikki AF |
|      |         |    | alkuiset päiväkirjatiedostot A:     |
|      |         |    | asemaan.                            |

#### **3.1.7. TIEDOSTOJEN POISTAMINEN**

| DEL | AF0595.PVK | ->Poistetaan AF0595.PVK niminen               |
|-----|------------|---|
|     |            | tiedosto                                      |
| DEL | *.PVK      | ->Poistetaan kaikki .PVK -tarkenteella olevat |
|     |            | tiedostot (päiväkirjatiedostot)               |
| DEL | AF*.PVK    | ->Poistetaan kaikki AF-alkuiset               |
|     |            | päiväkirjatiedostot                           |

## 3.1.8. TIEDOSTON SISÄLLÖN TUTKIMINEN

TYPE AF0595.PVK | MORE näyttää ruudulla tiedoston AF0595.PVK sisällön (| = Pipe = ALT 124)

#### **3.1.9. KOMENTOJEN SUORITUS**

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

#### **TUNTUMAN OTTAMINEN ASTERI OHJELMIIN 4**.

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.

#### 4.1. 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

## 4.2. NÄPPÄIMISTÖSTÄ

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

| ppäime        | en avulla muokkaat syöttöl                    | uukussa olevaa tekstiä:   |
|---------------|---|---|
| )             | teksti isoiksi kirjaimiksi                    | aTSOFT -> ATSOFT  |
| _             | teksti pieniksi kirjaimiksi                   | aTSOFT -> atsoft  |
| 3             | teksti erisnimeksi                            | aTSOFT -> Atsoft  |
| END           | poistaa kohdistimesta alka                    | en syöttöluukun tekstin   |
| <b>'</b> gUp  | poistaa merkit kohdistime                     | sta seuraavan sanan alkuun  |
| $\rightarrow$ | siirtää kohdistimen sanan                     | loppuun   |
|               | siirtää kohdistimen sanan                     | alkuun  |
| -             | tabuloi merkit kohdistime                     | sta alkaen oikeaan reunaan  |
| /             | tekee kohdistimen kohdall                     | le välin  |
| Ĵ             | suorittaa syöttöluukussa o                    | levan laskutoimituksen,   |
|               | ESIM: 125*1.22 -> CTR                         | L G -> 152.50   |
|               | ppäime<br>)<br>END<br>gUp<br>→<br>-<br>-<br>- | <ul> <li>ppäimen avulla muokkaat syöttöl</li> <li>teksti isoiksi kirjaimiksi</li> <li>teksti pieniksi kirjaimiksi</li> <li>teksti erisnimeksi</li> <li>END poistaa kohdistimesta alka</li> <li>gUp poistaa merkit kohdistime</li> <li>⇒ siirtää kohdistimen sanan</li> <li>siirtää kohdistimen sanan</li> <li>tekee kohdistimen kohdall</li> <li>suorittaa syöttöluukussa o</li> <li>ESIM: 125*1.22 -&gt; CTRI</li> </ul> |

## MUISTIINPANOJA:

# 5. KIRJANPITO-OHJELMAN ASENTAMINEN ESITELTYNÄ TARKEMMIN

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

Kirjanpito asennetaan AINA kovalevylle C:\ASTERIKP hakemistoon, riippumatta siitä, hoidatko yhden yrityksen vai usean yrityksen kirjanpitoa. (Kovalevy voi olla muukin kuin C:) Asenna kirjanpito seuraavasti (jos et ole sitä vielä tehnyt):

- 1. Käynnistä laitteisto, siirry DOS-tilaan ja kirjoita kehotteen jälkeen: C:
  - CD \ MD ASTERIKP CD \ASTERIKP
- 2. Kopioi kirjanpitolevyt C:\ASTERIKP 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 KIRJANPIDON PERUSTAMINEN. Mikäli käytät kirjanpitoa "moniyrityskäyttö, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä" -tavalla, lue jatkoa asennusohjeisiin seuraavalta sivulta.

### 5.1. ASENTAMINEN MONIYRITYSKÄYTTÖÖN, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Asennettuasi Kirjanpito-ohjelman 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:

TILIKP

ja toimi ohjelman ohjeiden mukaan. Ohjelma kopioi valikkolevyltä Tilitoimistokäytössä tarvitsemansa valikkoruudun ja lisää AUTOEXEC.BAT tiedostoon polkumääritykseen viittauksen C:\ASTERIKP 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 TILIKP mistä mihin ilman kaksoispistettä, esim B: asemasta C: asemaan asennus tapahtuu kirjoittamalla

B: TILIKP 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.

# 5.2. POLKUMÄÄRITTELYT

Kovalevyn päähakemistossa olevassa AUTOEXEC.BAT:in polkumäärittelyssä tulee asennuksen jälkeen olla viittaukset sekä kovalevyn juureen C:\ että Kirjanpitohakemistoon C:\ASTERIKP, esim: PATH = C:\DOS;C:\;C:\ASTERIKP

# 6. UUDEN KIRJANPIDON PERUSTAMINEN

#### 6.1. YKSI YRITYS, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Jos hoidat kirjanpito-ohjelmalla yhden yrityksen kirjanpitoa siten, että ohjelmat ja tiedostot ovat kovalevyllä, varaa käyttöösi yksi tyhjä, formatoitu varmuuskopiolevy, jolle talletat ohjelman käytön yhteydessä varmuuskopion kyseisen työskentelykerran aineistosta.

Käynnistä kirjanpito-ohjelman valikko seuraavasti:

- 1. Kirjoita DOS tilassa: ASTERI ja paina ENTER
- 2. Valitse KIRJANPITO ...

ASTERI YRITYSOHJELMASARJA ASTERI KIRJANPITO A - Kirjanpito, päiväkirjan tallennus ja tulosteet B - Tilinpäätös; tase, tuloslaskelma ja erittelyt C - Tilikartan teko ja korjaus D - Tilinpäätösrungon teko ja korjaus E - Tase-erittelyt - Tilikartan ja tilirungon tarkistustuloste G - Yhden tilin erittely annetulta jaksolta H - Vuoden päiväkirja ja/tai pääkirja (aputuloste) I - Laskentapaikan seulonta - Menetelmäkuvaus paperille ъT K - Tilinpäätös tekstitiedostoon L - Tilinavauspäiväkirja ed. tilikauden taseesta M - Kaudenvaihde % tuloslaskelma N - Tilinpäätös, kaksi kautta rinnan 0 - Kirjoittimen määritys Q KIRJANPIDON LISÄOHJELMAT (optiot) R VARMUUSKOPIOINTI PÄIVÄKIRJOISTA JA SALDOISTA S VARMUUSKOPIOINTI A: ASEMAAN (TÄYDELLINEN) F1:PALUU PÄÄVALIKKOON F2:PÄIVITÄ VALIKKOA ALT A:OHJE

- 3. Valitse seuraavaksi *TILIRUNGON TEKO JA KORJAUS* ja lue yritykselle vastaava mallitilirunko esim. OYTR95 ja talleta se myös yrityksen omalle nimelle esim. AFTR95. (kts.luku 10)
- 4. Valitse *TILIKARTAN TEKO JA KORJAUS*. Valitse mallitilikartta esim.OYTK95 ja talleta se yrityksen omalle nimelle esim. AFTK95. (kts. luvut 11-12)
- 5. Tee *KIRJOITTIMEN MÄÄRITYS* jos se on osoittautunut tarpeelliseksi (kts. luku 23)
  - 6. Käynnistä kirjanpito-ohjelma, määritä omat tiedot ja kirjaa tilinavaus (kts. luvut 15-16)

## 6.2. OHJELMAT KOVALEVYLLÄ, TIEDOSTOT LEVYKKEELLÄ

Jos hoidat yhden tai usean yrityksen kirjanpitoa siten, että ohjelmat ovat kovalevyllä ja tiedostot levykkeellä, tarvitset kaksi levyä/yritys: Toinen levyistä on tiedostolevy ja toinen levyistä varmuuskopiolevy, jolle talletat ohjelman käytön yhteydessä varmuuskopion kyseisen työkerran aineistosta.

Perusta kirjanpito seuraavasti:

- 1. Laita A: asemaan tyhjä, formatoitu tiedostolevy.
- 2. Käynnistä ASTERI valikko kirjoittamalla DOS tilassa ASTERI
- 3. Valitse valikosta MONIYRITYSKÄYTTÖ LEVYKEASEMASSA ..
- 4. Valitse KIRJANPITO A: ASEMASSA ...
- 5. Valitse seuraavaksi *TILIRUNGON TEKO JA KORJAUS* ja lue yritykselle vastaava mallitilirunko esim. *C:OYTR95* ja talleta se myös yrityksen omalle nimelle esim. *AFTR95* (kts. luku 10)
- Valitse TILIKARTAN TEKO JA KORJAUS. Valitse mallitilikartta esim. C:OYTK95 ja talleta se yrityksen omalle nimelle esim. AFTK95. (kts. luvut 11-12)
- 7. Siirrä kirjoitinmääritykset valinnalla **S** ja tee *KIRJOITTIMEN MÄÄRITYS* mikäli se on osoittaunut tarpeelliseksi. (kts. luku 23)
- 8. Käynnistä kirjanpito-ohjelma, määritä omat tiedot ja kirjaa tilinavaus (kts. luvut 15-16)
- 9. Käytä kirjanpitoa aina tämän valikon kautta:

```
ASTERI YRITYSOHJELMASARJA
                     TILITOIMISTOKÄYTTÖ
                   KIRJANPITO A: ASEMASSA
А
   - Kirjanpito, päiväkirjan tallennus ja tulosteet

    Tilinpäätös ; tase, tuloslaskelma ja erittelyt
    Tilikartan teko ja korjaus

в
C

    D - Tilinpäätösrungon teko ja korjaus
    E - Tase-erittelyt

F - Tilikartan ja tilirungon tarkistustuloste
G - Yhden tilin erittely annetulta jaksolta
H - Vuoden päiväkirja ja/tai pääkirja
I - Laskentapaikan seulonta

    J - Menetelmäkuvaus paperille
    K - Tilinpäätös tekstitiedostoon
    L - Tilinavauspäiväkirja ed. tilikauden taseesta

   - Kaudenvaihde % tuloslaskelma
Μ
   – Tilinpäätös, kaksi kautta rinnan
     - Kirjoittimen määritys
   KIRJANPIDON LISÄOHJELMAT (optiot)
    Tilitoimisto kirjanpitoa käytettäessä tulee
    A: asemassa olla yrityksen tiedostolevy!!!
   KIRJOTINASETUSTEN SIIRTO A: ASEMAN LEVYLLE
F1:EDELLINEN VALIKKO F2:PÄIVITÄ VALIKKOA ALT A:OHJE
```

## 6.3. MONTA YRITYSTÄ, OHJELMAT JA TIEDOSTOT KOVALEVYLLÄ

Käytettäessä kirjanpito-ohjelmaa tavalla "monta yritystä, ohjelmat ja tiedostot kovalevyllä, ovat ohjelmat kirjanpitohakemistossa **C:\ASTERIKP** ja yrityksen kirjanpitoaineisto tämän alihakemistossa.. Hakemistopuu näyttää tältä:

| C:/ | ASTERIKP | FINNHOLZ |  |
|-----|----------|----------|--|
|     |          | 112      |  |
|     |          | SAKKE    |  |

#### **6.3.1. UUDEN YRITYKSEN PERUSTAMINEN**

Varaa yrityksen kirjanpitoa varten tyhjä formatoitu levy, jolle talletat aina ohjelman käytön yhteydessä varmuuskopion kyseisestä työkerrasta.

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

KP ATSOFT

Komennon saatuaan ohjelma tutkii, onko yritykselle jo perustettu kirjanpitoa. Jos on, ohjelma käynnistää laatikkovalikon kyseisen yrityksen kirjanpitohakemistoon. Jos ei ole, ohjelma perustaa kirjanpidon hakemistoon ATSOFT nimisen alihakemiston ja kopioi sinne kirjanpitohakemistosta tarvittavat parametritiedostot ja käynnistää lopuksi laatikkovalikon.

HUOM: Jos **KP ATSOFT** komento ilmoittaa BAD COMMAND OR FILE NAME ei tilitoimistovalikkoa ole asennettu tai polkumääritys ei viittaa **C:\ASTERIKP** hakemistoon. Asenna tilitoimistovalikko ja kokeile sitten uudestaan.

## 6.3.2. LAATIKKOVALIKKO

```
ASTERI KIRJANPITO
                                                          VER:24.2.95
                       (c) Atsoft Oy Mäkinen 1995
    A KIRJANPITO, KIRJAAMINEN
                                      b tilinpäätös
                                     D TILINPÄÄTÖSRUNGON TEKO
    C TILIKARTAN TEKO,ALV MÄÄRITYS
                                      F TILIEN TARKISTUSTULOSTE
    E TASE-ERITTELYT
    G YHDEN TILIN ERITTELY
                                      H VUODEN PÄIVÄ JA PÄÄKIRJA
    I LASKENTAPAIKAN SEULONTA
                                      J TULOSTA MENETELMÄKUVAUS
    K TILINPÄÄTÖS LEVYLLE
                                      L TILINAVAUS ED. TASEESTA
    M KAUDENVAIHDE % TULOSLASKELMA
                                     N TILINPÄÄTÖS, KAKSI RINNAN
    O TILINPÄÄTÖS, %-VERTAILU
                                     Q KIRJOITINMÄÄRITYKSET
    R VARMUUSKOPIOINTI
                                     S VARMUUSKOPIOINTI A:
       PÄIVÄKIRJAT, SALDOT
                                         ASEMAAN (PÄIVITTÄINEN)
    VEROLOMAKKEEN TULOSTUS: Kirjoita VERO ja paina [enter]
C:\ASTERIKP\ATSOFT>
```

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

- 1. Valitse seuraavaksi *TILIRUNGON TEKO JA KORJAUS* ja lue yritykselle vastaava mallitilirunko esim. *..\OYTR95* ja talleta se myös yrityksen omalle nimelle esim. *AFTR95*. (kts. luku 10)
- Valitse TILIKARTAN TEKO JA KORJAUS. Valitse mallitilikartta esim. ..\OYTK95 ja talleta se yrityksen omalle nimelle esim. AFTK95 (kts. luvut 11-12)
- 3. Tee *KIRJOITIN MÄÄRITYS* mikäli se on osoittautunut tarpeelliseksi. (kts. luku 23)
- 4. Käynnistä kirjanpito-ohjelma, määritä omat tiedot ja kirjaa tilinavaus. (kts. luvut 15-16)

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

Yrityksen kirjanpito ruutuun pääset kirjoittamalla *KP ATSOFT* tai vastaava yrityksen tunniste. Kirjoittamalla *KP* näet kirjanpitohakemistoon perustettujen yritysten alihakemistojen nimet. Jos lisäät perustamasi yritykset Asteri valikkoon, voit käynnistää valikosta yrityksen kirjanpidon yhtä kirjainta painamalla.

### 6.3.3. 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 \*KP ATSOFT missä ATSOFT on perustamasi yrityksen tunniste: HUOM: Anna KOMENTOJONO kohdan alkuun \*KP
  - ( = kaksi pystyviivaa = ALT 186)

| MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ | 110112112 00 0110 |
|------------------------------|-------------------|
| Atsoft Oy Mäkinen-Kirjanpito | <b>*KP ATSOFT</b> |

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 kirjanpidolle:

ASTERI YRITYSOHJELMASARJA MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ A Atsoft Oy Mäkinen-Kirjanpito

7. ja kun valitset valinnan A saat ruudulle Atsoftin kirjanpitovalikon. Käytä kirjanpito-ohjelmaa tämän jälkeen aina tämän valikon kautta:

> ASTERI YRITYSOHJELMASARJA ATSOFT OY MÄKINEN

- A Kirjanpito, päiväkirjan tallennus ja tulosteet
- B Tilinpäätös; tase, tuloslaskelma ja erittelyt
- C Tilikartan teko ja korjaus
- D Tilinpäätösrungon teko ja korjaus

# 7. ESITTELY

Asteri Kirjanpito (jatkossa KP), on kotimainen kahdenkertaista kirjanpitoa tekevä ohjelmisto. Se soveltuu kirjanpidon tekemiseen yritysmuodosta riippumatta. Tilikartta ja tilinpäätöksen tulostus on käyttäjän määriteltävissä, niinpä KP:lla voi tehdä mm. osakeyhtiön, kommandiittiyhtiön, ammatinharjoittajan, liikkeenharjoittajan, taloyhtiön, maatalouden ja yhdistyksen kirjanpidon.

## 7.1. KÄYTTÖ

KP ohjelmalla voi pitää yhtä tai useampaa kirjanpitoa. Ohjelmat asennetaan kovalevylle C:\ASTERIKP -hakemistoon. Yhden yrityksen kirjanpitoa tehtäessä talletetaan kirjanpitoaineisto kovalevylle ohjelmahakemistoon. Tehtäessä useampia kirjanpitoja ohjelmat ovat C:\ASTERIKP -hakemistossa ja kutakin yritystä varten luodaan oma alihakemisto (ks. Tilitoimistokäyttö kovalevyllä). Kutakin kirjanpitoa varten voidaan tehdä myös oma levy, jolle yrityksen tiedot tallennetaan. Yhden yrityksen vuoden kirjanpito mahtuu yhdelle levylle. (ks. tilitoimistokäyttö levyasemassa).

#### 7.2. LAITTEISTOSUOSITUS, TOIMINTAYMPÄRISTÖ

Asteri Kirjanpito toimii parhaiten tietokoneissa, joissa on

- MS-DOS 2.11, 3.x, 5.x tai 6.x
- keskusmuistia täydet 640 kt
- kovalevy, jossa on vähintään 2 Mt tilaa
- kuvaruutu (musta/valko tai väri)
- kirjoittimeksi soveltuu esim. kapeatelainen matriisikirjoitin joka on IBM yhteensopiva siten, että scandit (åäöÅÄÖ) tulostuvat IBM CHARACTER SET II mukaan

Ohjelmiston suuresta muistitarpeesta johtuen saattavat ns. residenttiohjelmat häiritä ohjelman toimintaa. Ohjelmaa käytettäessä ei residenttiohjelmia saa olla ladattuna muistiin.Asteri kirjanpito on suunniteltu toimimaan yhden käyttäjän koneessa.

# 7.3. KÄYTTÖOIKEUS, OMISTUSOIKEUS

Kirjanpito-ohjelmiston ("ohjelmisto") ostajalla ("loppukäyttäjä") on ohjelmistoon käyttöoikeus. Omistusoikeus on Atsoft Oy Mäkisellä ("Atsoft") Helsingissä.

Ohjelman saa asentaa vain yhteen tietokoneeseen. Ohjelmiston käyttäminen verkossa ei ole sallittu. Ohjelman loppukäyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai muuten luovuttaa ohjelmiston ohjelmia, ohjelmalevyjä tai käyttöohjeita kolmannelle osapuolelle ilman Atsoftin nimenomaista kirjallista lupaa. Ohjelman ostajan on huolehdittava myydessään tai muuten luovuttaessaan tietokoneensa että ohjelmisto on poistettu kovalevyltä.

Atsoft tukee vain niitä käyttäjiä, jotka ovat ostaneet ohjelmistonsa uutena joko Atsoftin valtuuttamalta jälleenmyyjältä tai suoraan Atsoftista ja jolla on voimassaoleva ylläpitosopimus.

Atsoft ei vastaa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingosta jonka voidaan katsoa syntyneen joko välillisesti tai suoraan ohjelman käytöstä.

Atsoft ylläpitää ohjelmistoja ja tukee ylläpitosopimuksen tehneitä käyttäjiä sekä ottaa vastaan käyttäjäpalautetta ohjelman kehittämiseksi.

# 8. UUDEN KIRJANPIDON ALOITTAMINEN

#### 8.1. JOHDANTO

Oletamme, että olet asentanut ohjelman tietokoneellesi ja tutkinut miten saat kunkin ohjelman käynnistymään.

Ennen uuden kirjanpidon aloittamista

- 1. Valitse mallitilipuitteistosta käyttöösi parhaiten soveltuva tilipuitteisto (tilikartta ja tilirunko)(*kts. kohta 9*)
- 2. Päätä, mitä tunnistetta käytät tiedostojen nimessä. Tunniste on 2-4 kirjaiminen, kirjanpitovelvollisen nimikirjaimista muodostuva tunniste, joka annetaan tilikartan, tilirungon, päiväkirjojen ja saldotiedostojen nimen alkuun. Esim. Atsoftin tunniste voisi olla AF, FinnHolzin tunniste FH

Käytä tiedostojen nimeämisessä seuraavaa logiikkaa:

| FHTK95 |
|--------|
| FHTR95 |
| FH0095 |
| FH0095 |
| FH0195 |
| FH0195 |
| FH0295 |
|        |
| FH1295 |
| FH1295 |
| FH1395 |
| FH1395 |
|        |

Eli tilinavaus talletetaan aina nollanolla kuukaudeksi ja sen vuosiluku tilikauden alkamisvuoden mukaan. Jokainen kuukausi on omassa päiväkirjassaan ja nimetään kuluvan kuukauden mukaan. Loppusaldotiedosto on aina samalla nimellä kuin vastaavan kuukauden päiväkirja. Mikäli tilikausi poikkeaa kalenterivuodesta, tilinavaus nimetään kuitenkin nollanolla kuukaudeksi ja päiväkirjat kuten edellä kirjattavan kuukauden mukaisesti. Tilinpäätöksen päiväkirja (jossa on avustavat tilinpäätösviennit) voidaan nimetä aina 13:ksi kuukaudeksi. Tilinpäätösviennit voidaan myös kirjata tilikauden viimeisen päiväkirjan loppuun. Tilinavaus tulisi aina olla omassa päiväkirjassaan.

#### 8.2. KIRJAUSKETJU

Tilinavaukselle ei koskaan ole alkusaldotiedostoa.Tilinavaus on ensimmäiselle kuukaudelle alkusaldona.Muuten alkusaldoina on aina edellisen kuukauden loppusaldot.

#### 8.3. ALOITTAMISEN VAIHEET LYHYESTI

- 1. Tulosta valitsemasi tilikartta ja -runko paperille ohjelmalla TILIKARTAN JA TILIRUNGON TARKISTUSTULOSTE (kts. luku 9)
- 2. Tee tarkistustulosteeseen merkinnät, mitä tilejä lisäät ja poistat tilikartasta. Jos mahdollista, säilytä tilirungon pää- ja alaotsikot ennallaan.
- 3. Muokkaa tilirunko *TILINPÄÄTÖSRUNGON TEKO JA KORJAUS* ohjelmalla vain jos se on ehdottoman välttämätöntä *(kts. luku 10)*
- 4. Muokkaa tilikartta kohdassa 2. tehtyjen merkintöjen mukaisesti *TILIKARTAN TEKO JA KORJAUS* ohjelmalla. *(kts. luvut 11-12)*
- 5. **Tulosta** muokkaamastasi tilikartasta ja tilirungosta **tarkistustuloste**. Jos tulosteesta käy ilmi virheitä, tee korjaukset kohtien 3. ja 4. mukaan. *(kts. luku 14)*
- 6. Tee kirjoitinmääritys, mikäli se on tulosteita otettaessa osoittautunut tarpeelliseksi. *(kts. luku 23)*
- 7. Käynnistä kirjanpito-ohjelma.

Anna otsikoksi kirjanpitovelvollisen nimi, tilikartaksi muokkaamasi tilikartan nimi ja jätä alkusaldo (AS:) ja päiväkirja (PK:) tyhjäksi. Määritä kirjanpitovelvollisen nimi, muokkaamasi tilikartan ja tilirungon nimi sekä mahdolliset tarkistukset (ALT F4). Lisäksi määritä kaudenvaihdeajon tulosteet (ALT F2) ja halutessasi funktionappuloiden pikakirjaukset (ALT F1). *(kts. luku 15)* 

### 8. Kirjaa tilinavauspäiväkirja.

Jos aloitat kirjanpidon tekemisen tilikauden alusta, kirjaa tilinavauspäiväkirjaan toispuoleisin kirjauksin päättyneen tilikauden taseen tilien saldot sekä tilikauden tulos.

Jos siirryt käyttämään Asteri Kirjanpitoa kesken tilikauden, kirjaa viimeksi valmistuneen kuukauden loppusaldot toispuoleisin kirjauksin tilinavauspäiväkirjaksi.Kirjattuasi tilinavauksen, talleta päiväkirja (ALT S), saldot (ALT J)ja ota tulosteet (ALT F3), tee tarvittavat korjaukset ja talleta muutokset. Kun tilinavaus on valmis, poistu ohjelmasta (ALT Q). Ota tämän jälkeen vielä valikon valinnalla *Menetelmäkuvaus paperille* menetelmäkuvaus liitteeksi tilinavaukseen *(kts. luku 16)*. Menetelmäkuvaus löytyy myös näiden käyttöohjeiden lopusta liitteenä.

#### 9. Kirjaa ensimmäisen kuukauden tositteet.

Mikäli teet bruttokirjausperiaatteella kirjauksia, aja kuukauden loppuun bruttokirjausten oikaisutosite (ALT 1)ja hyväksy kirjaus päiväkirjaan. Tämän jälkeen ota ALV:n tarkistuslaskelma paperille (ALT 2) ja mikäli se täsmää ota ALV-laskelma paperille (ALT 3)ja hyväksy samoin kirjaus päiväkirjaan. Talleta päiväkirja (ALT S) ja saldot (ALT J), ja ota tulosteet (ALT F3). Kun päiväkirja on oikein, poistu ohjelmasta (ALT Q).

(kts. luvut 16.2 ->)

#### 10.Kirjaa seuraavat kuukaudet kuten ensimmäinen.

Mikäli huomaat kirjauksissa virheitä sen jälkeen kun olet jo poistunut ohjelmasta, käynnistä kirjanpito-ohjelma päiväkirjan korjausta varten siten, että luet alkusaldotiedostoksi (AS:) edellisen kuukauden saldotiedoston ja päiväkirjaksi (PK:) korjattavan päiväkirjan. Huomaa, että päiväkirjan ja saldojen talletus pitää tehdä uudelleen korjauksen jälkeen, muuten levylle jää virheelliset tiedot.

# 9. MALLITILIPUITTEISTO PAPERILLE

Levyllä on valmiina joukko mallitilipuitteita eri yritysmuodoille. Mallitilipuite koostuu kahdesta osasta: tilikartasta ja tilirungosta.

#### 9.1. TILIPUITTEISTOT

| OSAKEYHTIÖ                         | OYTR95 | OYTK95 |
|------------------------------------|--------|--------|
| KOMMANDIITTIYHTIÖ                  | KYTR95 | KYTK95 |
| AVOIN YHTIÖ                        | AYTR95 | AYTK95 |
| LIIKKEENHARJOITTAJA                | LHTR95 | LHTK95 |
| ASUNTO-OSAKEYHTIÖ                  | ASTR95 | ASTK95 |
| ASUNTO-OSAKEYHTIÖ KL-MALLI         | KLTR95 | KLTK95 |
| AMMATINHARJOITTAJA                 | AMTR95 | AMTK95 |
| YHDISTYS                           | YHTR95 | YHTK95 |
| URHEILUSEUROILLE U1TR95, U2TR95, U | 3TR95  |        |
| MAATALOUS                          | MVTR95 | MVTK95 |
| METSÄTALOUS                        | METR95 | METK95 |

Lisäksi levyllä on saattaa olla joukko muita tilikarttoja ja niiden tilirunkoja joita vuosien kuluessa uusitaan; näissä tilikartat ja rungot nimetään eri vuosilukujen mukaan. Olemme tehneet myös erilaisten järjestöjen noudattamien kaavojen mukaisia tilipuitteistoja. Toimitamme niitä pyynnöstä. *Tilikartan ja tilirungon teko ja korjausohjelmat* näyttävät levyltä löytyvät tiedostot.

Tilikartat ovat suppeita sisältäen pääsääntöisesti yhden tilin/tiliryhmä. Käytä joko jo olemassaolevaa tilikarttaa ja muokkaa mallitilirunkoa tai muokkaa mallitilikartasta käyttöösi soveltuva tilikartta.

#### 9.2. TULOSTA TILIPUITTEISTO PAPERILLE

Tulosta ohjelmalla *TILIKARTAN JA TILIRUNGON TARKISTUSTULOSTE* valitsemasi tilikartta ja tilirunko paperille

## **MUISTIINPANOJA:**

# 10. TILINPÄÄTÖSRUNGON TEKO JA KORJAUS

Tilirunko (= Tilinpäätöksen runko) määrittää tuloslaskelman ja taseen otsakkeet ja tilien sijainnit tuloslaskelmassa ja taseessa. Edellisellä sivulla on lueteltu ohjelman mukana toimitettavia mallitilirunkoja.

Käytä valmiita tilirunkoja ja sovita tilikartta runkoon sopivaksi. Muokkaa tilinpäätösrunkoa vain, jos se on ehdottoman välttämätöntä. Mallitilirungot ovat kirjanpitoasetuksen mukaiset joten näiden runkojen muokkaaminen on pääsääntöisesti tarpeetonta.

Yleensä riittää kun luet levyltä valitsemasi mallitilirungon ja talletat sen yrityksen tunnisteella levylle.

#### **10.1.TILINPÄÄTÖSRUNGON MUOKKAUS**

Tilinpäätösrunkoa muokataan ohjelmalla *TILINPÄÄTÖSRUNGON TEKO JA KORJAUS* seuraavasti:

1. Käynnistä *TILINPÄÄTÖSRUNGON TEKO JA KORJAUS* - ohjelma ja anna *Tiedosto*: kohtaan jokin mallitilirungon nimistä, esim OYTR95 ja paina *ENTER* 

Jos teet kirjanpitoa levyasemasssa, laita mallitilirungon nimen eteen C: esim. C:OYTR95

Jos teet kirjanpitoa moniyrityskäytössä kovalevyllä, laita tilirungon nimen eteen ...\ esim. ...\OYTR95

- 2. Tulosta tilirunko kirjoittimelle valinnalla ALT Y
- 3. **Tarkista** tulosteesta tilirungon soveltuvuus ja tee tarvittaessa muutoksia tilirunkoon

<u>SELAUS</u> voit liikkua tilinpäätösrungossa kohdistinnäppäimillä, (PgUp, PgDn, Home, End sekä nuolinäppäimet) ENTERillä ja TABilla

**OTSIKON MUUTTAMINEN** voit muuttaa otsikkoa tai tiliväliä kirjoittamalla uudet tiedot vanhojen tietojen päälle

- **<u>RIVIN LISÄYS</u>** tyhjän rivin lisäys tapahtuu painamalla **ALT** E sen rivin edessä mikä eteen haluat rivin lisätä. JOS LISÄÄT ALAOTSIKON (otsikon, jolle summataan jokin tiliväli) LISÄÄ PÄÄOTSIKON KOODI1 ARVOA YHDELLÄ (KOODI1 ilmoittaa pääotsikkoa seuraavien alaotsikoiden lukumäärän)
- **<u>RIVIN POISTO</u>** Mikäli tilinpäätösrungossa on tarpeettomia alaotsikoita tai pääotsikkoryhmiä, poista ne siirtymällä poistettavalle riville ja painamalla **ALT P**. JOS POISTAT ALAOTSIKON (otsikon, jolle summataan jokin tiliväli) VÄHENNÄ PÄÄOTSIKON KOODI1 ARVOA YHDELLÄ (KOODI1 ilmoittaa pääotsikkoa seuraavien alaotsikoiden lukumäärän)
- 4. **Talleta tilirunko** levylle valinnalla **ALT S** antaen *Tiedosto*: kohtaan nimi tilirungolle joka muodostuu kirjanpitovelvollisen nimen alkukirjaimista (max 4 merkkiä), kirjaimista TR ja käyttöönottovuodesta, (esim FHTR95).
- 5. Tulosta tilirunko kirjoittimelle valinnalla ALT Y. VARMISTU ENNEN TULOSTAMISTA SIITÄ, ETTÄ TILIRUNKO ON TALLETETTU LEVYLLE ! Jos tulostus jää tulostamaan väliviivaa - voit keskeyttää tulostuksen painamalla ENTERiä
- 6. **Tarkasta** tulosteesta tilirungon mielekkyys, tee tarvittavat korjaukset.
- 7. **Poistu** ohjelmasta valinnalla **ALT Q** kun olet tallettanut tilirungon levylle ja tulostanut sen paperille.

#### **10.2.TILIRUNGON KOODAAMISESTA:**

Seuraavassa on esitetty tilirungon muokkausta varten ohjeet.

## TILIRUNGON RIVI VOI OLLA:

- 1. <u>**TULOSTUVA TEKSTI**</u> (Esim *TULOSLASKELMA*) koodataan KOODI1 = 0 ja KOODI2 = 0
- <u>PÄÄOTSIKKO</u> (Esim Kiinteistön tuotot) KOODI1 kertoo pääotsikkoa seuraavien alaotsikoiden määrän ja KOODI2 saldolle tehtävän etumerkkimuutoksen ollen 1 = etumerkkiä ei muuteta (Käytä TASEEN VASTAAVASSA) tai -1 = etumerkki muutetaan (KÄYTÄ TULOSLASKELMASSA JA TASEEN VASTATTAVASSA)
- 3. <u>ALAOTSIKKO</u> (Esim vastikkeet) jossa KOODI1 ilmoittaa tilivälin pienimmän ja KOODI2 suurimman tilinumeron joiden saldot lasketaan tälle alaotsikolle esim. 6000 6099
- 4. <u>LAUKAISIN</u>, LAUKAISIMESSA KOODI1 on aina nolla ja koodi2 on:
  - 0 tilikauden tulos (vain taseessa)
  - -1 tulostaa taseen VASTAAVAA tai VASTATTAVAA summan, -
  - 2 tulostaa ryhmäsummien summan tuloslaskelman alusta
  - -3 tekee sivunsiirron
  - -5 tulostaa alleviivan \_\_\_\_\_
  - -6 tekee sivunsiirron ainoastaan pitkässä taseessa ja tuloslaskelmassa
  - -7 tulostaa alleviivan =====
  - -12 tekee sivunsiirron ja vaihtaa taseeseen (käytetään ainoastaan tuloslaskelman lopussa)

alleviivan ===== ja tekee sivunsiirron

## **MUISTIINPANOJA:**

# **11. TILIKARTAN TEKO JA KORJAUS**

Levyllä on valmiina mallitilikarttoja eri yhtiömuodoille. Listan levylläolevista tilikartoista saat tilikartan teko ohjelman valinnalla ALT C

Valitse näistä tilikartoista sopivin ja tee siihen tarvittavat muutokset tai kirjoita kokonaan uusi tilikartta.

Tili muodostuu tilin numerosta, ALV-koodista ja nimestä. Tilin numero voi olla 1-9999 väliltä. Nimen maksimipituus on 30 merkkiä. ALVkoodi on 6 merkkiä. Tilin numeron avulla haetaan tili kirjattaessa päiväkirjaa. Tilin numero kertoo tilin paikan tilinpäätöksessä.

Tilin ALV-koodissa ilmoitetaan kirjataanko arvonlisäverolliselle osto- ja myyntitilille brutto- vai nettokirjausperiaatteella. Lisäksi tilin käyttäytyminen, jos tehdään kauppaa ulkomaiden kanssa.

Tilinpäätösrunkoon määritellään minkä numeroiset tilit kunkin otsakkeen alle lasketaan. Tilikartan numeroinnissa voit käyttää perustana sovitettuja runkoja, esim. OYTR95 tai AMTR95. Levyllä on tilikarttoja vastaavat tilinpäätösrungot.

#### **11.1. TILIKARTAN MUOKKAUS**

Tilikarttaa muokataan ohjelmalla TILIKARTAN TEKO JA KORJAUS.

Käynnistyessään ohjelma kysyy tilikartan nimeä:

- jos käytät pohjana jotain levyllä olevaa tilikarttaa, anna tilikartan nimi ilman tarkennetta '.TKA', siis esim. OYTK95
- jos tee kirjanpitoa levyasemaan, laita tilikartan nimen eteen C: esim. C:OYTK95
- jos tee kirjanpitoa moniyrityskäytössä kovalevyllä, laita tilikartan nimen eteen ...\ esim. ...\OYTK95
- jos kirjoitat kokonaan uuden tilikartan, jätä "tilikartta" kohta tyhjäksi, paina **ENTER** ja aloita tilikartan kirjoitus.

Kirjoittamisen aikana on syytä tallettaa tilikartta levylle mahdollisten sähkökatkosten varalta.Talleta tilikartta ilman *C:* tai ...\ merkkejä.

Tilikartta muokataan sopivaksi poistamalla, lisäämällä ja korjaamalla tilejä.

- 1. <u>SELAUS</u> voit liikkua tilikartassa ENTER, TAB, -, <sup>-</sup>, PgUp, PgDn, Home ja End nappuloin sekä hypätä haluttuun tiliin valinnalla ALT K tai ALT H
- <u>TILIN LISÄYS</u> ( ALT E ) voit lisätä tilin haluamaasi kohtaan tilikarttaa liikkumalla sen tilin kohdalle, jonka eteen haluat tilin lisätä ja painamalla ALT E jolloin ohjelma tekee tyhjän rivin. Kirjoita tälle riville tilin numero ja tilin nimi
- 3. <u>TILIN POISTO</u> (ALT P) voit poistaa tilin liikkumalla poistettavan tilin kohdalle ja painamalla ALT P, jolloin tili poistuu
- 4. <u>TILIN MUUTTAMINEN</u> voit muuttaa tilin numeron siirtymällä tilin numeron päälle ja kirjoittamalla uuden numeron vanhan päälle Voit muuttaa tilin selitteen siirtymällä tilin selitteen päälle ja kirjoittamalla uuden selitteen vanhan selitteen tilalle. Painamalla **ESC** voit tyhjentää sen luukun sisällön, jossa olet
- 5. <u>ALV-KOODAUS</u> jos teet ei-arvonlisäverovelvollisen kirjanpitoa, alv-koodausta ei tarvitse tehdä, **tilin saldonlaskun voit määrätä laittamalla tähän kohtaa S, ALV-koodaamattomille tileille** Arvonlisäverollisten osto- ja myyntitilien koodausta on selvitetty tarkemmin kohdassa 12. Arvonlisäverokannat määrität valinnalla ALT W
- 6. <u>TILIKARTAN TALLENNUS</u> (ALT S) talleta muokkaamasi tilikartta levylle valinnalla ALT S. Ennen nimen kysymistä ohjelma vertaa, ettei tilikartassa ole kahta eri tiliä samalla tilinumerolla (myös ALT V -vertaa tilinrot) Anna tilikartalle nimi, joka muodostuu kirjanpitovelvollisen nimen alkukirjaimista, kirjaimista TK ja vuodesta. Nimi voi olla vaikkapa FHTK95 (FinnHolzin tilikartta vuodelle 1995)
- 7. <u>**TILIKARTAN TULOSTUS</u> (ALT Y) tulosta tilikartta paperille valinnalla ALT Y. Jos tilikartassa on virheitä, korjaa virheet, talleta tilikartta ALT S valinnalla levylle samalla nimellä vanhan päälle, ja tulosta tilikartta uudelleen paperille.</u></u>**
# **12. ARVONLISÄVERON KÄSITTELY**

Arvonlisäveron kirjaamisessa tarvittavat tilit ja koodaus tilikartassa:

#### TILI ALV-KOODI SELITE

| XXXX | OA22 | ostojen 22% alv-saaminen |
|------|------|--------------------------|
| XXXX | OA17 | ostojen 17% alv-saaminen |
| XXXX | OA12 | ostojen 12% alv-saaminen |
| XXXX | OA6  | ostojen 6% alv-saaminen  |
| XXXX | AV   | ALV-Velka                |
| XXXX | MA22 | 22% myynnin alv-velka    |
| XXXX | MA17 | 17% myynnin alv-velka    |
| XXXX | MA12 | 12% myynnin alv-velka    |
| XXXX | MA6  | 6% myynnin alv-velka     |
|      |      |                          |

Laita xxxx paikalle sopiva tilinumero, tarkista että tilinumero sopii tilirungon tilinumeroväliin.

Jätä mallitilikarttaan ne arvonlisäverolliset myynti-, osto- ja kulutilit, jotka tarvitset:

#### TILI ALV-KOODI SELITE

| XXXX | AMN22 | myynti ALV 22% nettokirjausperiaate  |
|------|-------|--------------------------------------|
| XXXX | AMN17 | myynti ALV 17% nettokirjausperiaate  |
| XXXX | AMN12 | myynti ALV 12% nettokirjausperiaate  |
| XXXX | AMN6  | myynti ALV 6% nettokirjausperiaate   |
| XXXX | AMB22 | myynti ALV 22% bruttokirjausperiaate |
| XXXX | AMB17 | myynti ALV 17% bruttokirjausperiaate |
| XXXX | AMB12 | myynti ALV 12% bruttokirjausperiaate |
| XXXX | AMB6  | myynti ALV 6% bruttokirjausperiaate  |
| XXXX | MU    | myynti ulkomaille                    |
| XXXX | VM    | myynti AL-veroton                    |
| XXXX | AON22 | ostot ALV 22% nettokirjausperiaate   |
| XXXX | AOB22 | ostot ALV 22% bruttokirjausperiaate  |
| XXXX | AON17 | ostot ALV 17% nettokirjausperiaate   |
| XXXX | AOB17 | ostot ALV 17% bruttokirjausperiaate  |
| XXXX | AON12 | ostot ALV 12% nettokirjausperiaate   |
| XXXX | AOB12 | ostot ALV 12% bruttokirjausperiaate  |
| XXXX | AON6  | ostot ALV 6% nettokirjausperiaate    |
| XXXX | AOB6  | ostot ALV 6% bruttokirjausperiaate   |

# **12.1. ARVONLISÄVEROKOODIT TILIKARTASSA**

#### MU = MYYNTI ULKOMAILLE

(Näin koodattujen tilien kuukauden saldot ohjelma laskee yhteen ALV-laskelman kohtaan MYYNTI ULKOMAILLE)

#### **VM** = VEROTON MYYNTI

(näin koodattujen tilien kuukauden saldot ohjelma laskee yhteen ALV-laskelman kohtaan VEROTON MYYNTI )

### VEROKANTA 22% (YLEINEN VEROKANTA)

- AMN22 = myyntitili, nettokirjausperiaate, verokanta 22% (Kirjauksen yhteydessä kirjataan arvonlisäveron osuus myynnin ALV-velka tilille)
- AMB22 = myyntitili, bruttokirjausperiaate, verokanta 22% (Tilien kirjauksista oikaistaan ALV:n osuus kuukauden lopuksi kirjanpito-ohjelman toiminnolla *Bruttokirjausten oikaisu*)
- MA22 = 22% myyntien arvonlisäverovelka
- AON22 = ostotili, nettokirjausperiaate, verokanta 22% (Kirjauksen yhteydessä kirjataan ALV:n osuus ostojen ALV-saaminen tilille)
- AOB22 = ostotili, bruttokirjausperiaate, verokanta 22% (Tilien kirjauksista oikaistaan ALV:n osuus kuukauden lopuksi kirjanpito-ohjelman toiminnolla *Bruttokirjausten oikaisu*).
- **OA22** = 22% ostojen arvonlisäverosaaminen

# VEROKANTA 17%

AMN17 = myyntitili, nettokirjausperiaate, verokanta 17%
AMB17 = myyntitili, bruttokirjausperiaate, verokanta 17%
MA17 = 17% myyntien arvonlisäverovelka

AON17 = ostotili, nettokirjausperiaate, verokanta 17%
AOB17 = ostotili, bruttokirjausperiaate, verokanta 17%
OA17 = 17% ostojen arvolisäverosaaminen

# VEROKANTA 12% (ALEMPI VEROKANTA)

AMN12 = myyntitili, nettokirjausperiaate, verokanta 12%
AMB12 = myyntitili, bruttokirjausperiaate, verokanta 12%
MA12 = 12% myyntien arvonlisäverovelka

AON12 = ostotili, nettokirjausperiaate, verokanta 12%
AOB12 = ostotili, bruttokirjausperiaate, verokanta 12%
OA12 = 12% ostojen arvonlisäverosaaminen

# VEROKANTA 6% (ALEMPI VEROKANTA)

AMN6 = myyntitili, nettokirjausperiaate, verokanta 6% AMB6 = myyntitili, bruttokirjausperiaate, verokanta 6% MA6 = 6% myyntien arvonlisäverovelka

AON6 = ostotili, nettokirjausperiaate, verokanta 6%AOB6 = ostotili, bruttokirjausperiaate, verokanta 6%OA6 = 6% ostojen arvonlisäverosaaminen

# ALV-VELKA/TILITETTÄVÄT VERO

AV = tilille ohjelma kirjaa ostojen ALV-velkatilien ja myynnin ALVsaamisten tilien saldojen erotuksen ALV-laskelmaa tehdessään

# PENNINPYÖRISTYS

AP = ALV-laskelmaa tehdessään, ohjelma kirjaa tälle tilille ALV-velan pyöristettävät pennit. AV koodatulle tilille ohjelma kirjaa ALVvelan täysin markoin

# ARVONLISÄVEROKANNAN MÄÄRITYS

Jokaisella arvonlisäverokannalla on tunnus sekä arvonlisäverokantaa vastaava prosentti. Oletuksena on prosenttia vastaava tunnus eli:

| <b>TUNNUS ALV%</b> |                   |
|--------------------|-------------------|
| ALV1:22 22%        | YLEINEN VEROKANTA |
| ALV2:17 17%        |                   |
| ALV3:12 12%        | ALEMPI VEROKANTA  |
| ALV4:6 6%          | (ALEMMAT          |
| ALV5:              | VEROKANNAT)       |
|                    |                   |

# 12.2. YHTEISÖHANKINNAT

Maahantuotaessa tavaraa yhteisömaista, on tuojan oma-aloitteisesti maksettava ALV. Sama ALV saadaan useimmiten samantien vähentää. Yhteisöhankintojen kirjaamiseksi tarvitaan tili, jolle kirjataan hankintahinta (hankinta an rahatili) sekä tili, jolle kirjataan hankinnasta suoritettavan (ja vähennettävän) veron perusteen markkamäärä ALV:n laskemiseksi sekä vielä vastatili tälle kirjaukselle.

- YV = Yhteisöhankintojen ALV-saaminen (vähennettävä vero). Tälle tilille kirjataan/kirjautuu yhteisöhankintojen johdosta vähennettävä vero
- *YS* = Yhteisöhankintojen ALV-velka (suoritettava vero). Tälle tilille kirjataan/kirjautuu yhteisöhankintojen johdosta maksettava vero.
- YHM = Yhteisöhankintojen verojen manuaalisesti tapahtuvaa kirjaamista varten. Käyttäjä kirjaa manuaalisesti YHM koodattujen tilien suoritettavat ja vähennettävät verot vastaaville tileille. Tätä poikkeuksellista tapaa kannattaa käyttää vain mikäli ohjelman automaattisesti tekemät kirjaukset eivät sovellu käyttöön

Ohjelma laskee ja kirjaa suoritettavat ja vähennettävät verot automaattisesti kun yhteisöhankinnat kirjataan seuraavasti koodatuille tileille:

- *YHE* = Yhteisöhankinta, joka on veroton hankinta ja josta ei pidä veroa suorittaa
- YHV22 = Tili jolle kirjataan yhteisöhankinnan veron perusteen markkamäärä sellaisesta yhteisöhankinnasta, josta on suoritettava vero ja joka on hankittu vähennyskelpoiseen tarkoitukseen (vero vähennetään)
- YHS22 = Tili, jolle kirjataan yhteisöhankinnan veron perusteen markkamäärä sellaisesta yhteisöhankinnasta, josta on suoritettava vero mutta jota ei ole hankittu vähennyskelpoiseen tarkoitukseen (veroa ei saa vähentää)

YHV12 = Yhteisöhankinta, josta suoritetaan ja vähennetään vero 12%YHS12 = Yhteisöhankinta, josta vain suoritetaan vero 12%

# **12.3.YHTEISÖMYYNTI**

*YM* = Yhteisömyynti

# **12.4. TILIKARTAN TALLETUS JA TARKISTAMINEN**

Kun olet muokannut tilikartan itsellesi sopivaksi, niin talleta tilikartta levylle valinnalla ALT S ja anna tilikartalle uusi nimi, esim AFTK95

Tilikartan voit tulostaa paperille ALT Y. Poistu ohjelmasta ALT Q

# **13. ALV:N VUOSI-ILMOITUS**

#### **13.1. OHJELMASTA**

Arvonlisäveron vuosi-ilmoituslomakkeella ilmoitetaan kalenterivuodelta kotimaan myynnistä suoritettavat verot verokannoittain. ALV:n vuosiilmoitusohjelma (ALVVUOSI.EXE) etsii päiväkirjoista ALV-laskelman kirjaukset ja laskee ne verokannoittain yhteen. Lisäksi ohjelma laskee tarkistuksen vuoksi "laskennallisen veron" laskemalla ALV-myyntitilien saldot verokannoittain yhteen ja laskemalla näistä suoritettavan arvonlisäveron. Kirjatussa ja laskennallisessa verossa saattaa olla muutaman pennin heittoja laskentatavan erilaisuudesta johtuen.

Mikäli kalenterivuoden aikana on ollut useampi kuin yksi tilikausi (ensimmäinen päättynyt ja toinen alkanut) suoritetaan kaksi perättäistä noukintaa, yksi kummastakin tilikaudesta.

ALV:n vuosi-ilmoitusohjelma on laadittu siten, että se hakee 22%, 17%, 12% ja 6% ALV-kantojen suoritettavat verot kotimaan myynnistä.

#### **13.2. ALV:N VUOSI-ILMOITUKSEN TEKEMINEN**

Käynnistä ohjelma ja täytä vuosi-ilmoituksen otsikkotiedot. Kun olet valmis, paina alimmalla rivillä ENTER tai F1 missä vain.

Ohjelma kysyy seuraavaksi tilikarttaa. Jos kalenterivuodessa on useamman kuin yhden tilikauden kirjauksia, anna tässä alkuvuoden tilikauden tilikartan nimi. Nimen alussa voi olla levyasematunnus tai hakemisto (esim A:).

Annettuasi tilikartan nimen, valitse tilikarttaan liittyvät päiväkirjatiedostot sen vuoden ajalta, jolta ALV:n vuosi-ilmoitus tehdään (ei kuitenkaan tilinavaussaldoja sisältävää päiväkirjaa eikä niitä päiväkirjoja, jotka ovat muulta tilikaudelta kuin antamasi tilikartta). Rajaa tarvittaessa näytettävät tiedostot valinnalla ALT T tai jos tiedostot ovat toisessa hakemistossa tai levyasemassa, vaihda hakemistoa valinnalla ALT V. Kun olet valinnut tiedostot, paina F1. Ohjelman noukittua kirjaukset päiväkirjoista voit antaa seuraavan tilikauden tilikartan ja päiväkirjojen nimet vastaamalla K kysymykseen "NOUKITTU, onko kalenterivuodessa lisää tilikausia (K/E)".

Kun kaikki päiväkirjat on noukittu, ohjelma siirtyy valikkoon, josta voi tulostaa ALV:n vuosi-ilmoituksen ja tarkistusraportin ruudulle, kirjoittimelle ja levylle tiedostoon.

# **13.3.ALV:N VUOSI-ILMOITUS**

ALV:n vuosi-ilmoitus tulostuu lomakesovituksen ALVVUOSI.LSL ohjausten mukaan.

Mikäli lomakesovitus ei sovellu kirjoittimellesi (esim puoligraafiset merkit tulostuvat D kirjaimina), voit muokata tai vaihtaa lomakesovitusta valinnalla "Muokkaa lomakesovitusta". Valittuasi "Muokkaa lomakesovitusta" valinnan ruudulla näkyy lomakesovitys. Valinta F4 näyttää levylläolevat muut lomakesovitukset, joista ALValkuiset ovat erilaisia sovituksia eri tyyppisille kirjoittimille. Lue sovituksia yksi kerrallaan kunnes olet löytänyt sopivan.

Talleta lukemasi (tai muokkaamasi) lomakesovitus valinnalla ALT S nimellä ALVVUOSI.LSL vanhan päälle. Poistu valinnalla F2. Uusi lomake on nyt käytettävissäsi. HUOM: Ohjelma käyttää aina ALVVUOSI.LSL nimistä lomakesovitusta lukien sen levyltä.

# **13.4.TARKISTUSRAPORTTI**

Tarkistusraportti näyttää kirjatun ja laskennallisen veron sekä näiden erotuksen verokannoittain sekä kuukausittain verokannoittain, jolloin mahdolliset virheet arvonlisäveron kirjauksissa on mahdollista löytää. Kirjattu vero on saatu laskemalla ALV-laskelman kirjauksista suoritettavan veron määrä verokannoittain. Laskennallinen vero on saatu laskemalla ALV-myyntitilien saldot verokannoittain ja kertomalla saldo verokannalla ja jakamalla sadalla.

# **13.5. RAJATTU TARKISTUSRAPORTTI**

Rajattu tarkistusraportti tulostaa vain ne kuukaudet, joissa kirjatun ja laskennallisen veron ero on antamaasi markkamäärää suurempi.

#### **13.6. TEKSTITIEDOSTOON TALLETTAMISESTA**

Tekstitiedostoon tallettaminen tulostaa samoin ohjausmerkein ja skandein kuin kirjoittimelle. Useissa tapauksissa kirjoittimen ohjausmerkit ja skandit ovat erilaisia kuin tekstinkäsittelyohjelman merkit. Tekstitiedoston saat siistimmäksi kun laadit "kirjoittimen määritys" ohjelmalla uuden määrityksen, jossa seuraavat määritykset:

01 KIRJOITTIMEN X NIMI: Tekstitiedostoksi

:0

- 16 VASEN MARGINAALI
- 21 KIRJOITINPORTTI :**TULOSTE.TXT**

ja kaikki muut kohdat tyhjiä. Kun talletat tulostetta tekstitiedostoon ja ohjelma kysyy tekstitiedoston nimen, vaihda valinnalla F3 kirjoitinmääritys ja valitse "Tekstitiedostoksi", anna sitten tekstitiedoston nimi.

Levylle talletetun tekstitiedoston voit lukea omalla tekstinkäsittelyohjelmallasi tai ALV:n vuosi-ilmoitusohjelman valinnan "Muokkaa lomakesovitusta" valinnalla ALT L.

# **13.7. ALV:N VUOSI-ILMOITUKSEN MUOKKAAMINEN**

ALV:n vuosi ilmoituksen muokkausosaan pääset joko

- käynnistämällä ohjelman ALVVUOSI \* tai

- painamalla F3 otsikkotietojen syöttötilassa.

# 13.7.1. MÄÄRITÄ KYSYTTÄVÄT OTSIKKOTIEDOT

Määritä kysyttävät otsikkotiedot -valinnalla määritetään 23 kysyttävää otsikkotietoa: Otsikkotiedon otsikkoa, syöttökentän leveyttä sekä ohjetekstiä otsikkotiedolle. Otsikkotiedot tulostuvat ALV:n vuosiilmoituslomakkeelle koodeilla @101 - @123 siten, että ensimmäinen otsikkotieto tulostuu @101, seuraava @102 jne. Jos muutat otsikkotietojen merkitystä, lisäät tai poistat niitä, tee vastaavat muutokset lomakesovitukseen ALVVUOSI.LSL.

# 13.7.2. MÄÄRITÄ TILASTOITAVAT ALV-KANNAT

Määritä tilastoitavat ALV-kannat -valinnalla määritetään minkä ALVkannan suoritettava vero kotimaan myynnistä lasketaan millekin muuttujalle välillä 300 -380 .

Kohdassa 01. muuttujan ALV%: ilmoitettu alv-kannan (esim 22%) kotimaan myynnistä suoritettavan veron markkamäärä tilastoituu muuttujaan 301, 02 kohdan 302 jne.

#### 13.7.3. MUOKKAA LOMAKESOVITUSTA

Valinnalla muokataan ALV:n vuosi-ilmoituksen tulostuksen pohjana olevaa lomakesovitusta ALVVUOSI.LSL. Ohjelman mukana on toimitettu eräitä valmiita lomakesovituksia, joiden nimet näet valinnalla F4. Lomakesovitus otetaan käyttöön lukemalla se ja tallettamalla ALT S valinnalla nimelle ALVVUOSI.LSL vanhan päälle.

Lomakesovituksessa on muuttujia jotka alkavat kissanhännällä @ (ALT 064) tai päättyvät uimariin (ALT 207). Muuttujat ovat:

| @101 - @123 | Otsikkotiedot   |
|-------------|---|
| 301         | Suoritettava vero ensimmäisestä "Määritä tilastoitavat  |
| 302         | ALV-kannat" kohdassa määritetystä verokannasta.<br>Suoritettava vero toisesta "Määritä tilastoitavat ALV-<br>kannat" kohdassa määritetystä verokannasta |
| 303 - 320   | Suoritettavat verot "Määritä tilastoitavat ALV-kannat"<br>valinnan kohdissa 3-20 määritetvistä verokannoista  |
| 300         | Suoritettavat verot yhteensä (ylläolevien summat)   |
| 321         | tulostaa tekstin "Suoritettava vero xx%:n kotimaan<br>myynnistä", missä xx on "Määritä tilastoitavat ALV-<br>kannat" kohdassa 01 määritetty ALV%        |
| 322         | tulostaa tekstin "Suoritettava vero xx%:n kotimaan<br>myynnistä", missä xx on "Määritä tilastoitavat ALV-<br>kannat" kohdassa 02 määritetty ALV%        |
| 322 - 340   | tulostaa tekstin "Suoritettava vero xx%:n kotimaan<br>myynnistä", missä xx on "Määritä tilastoitavat ALV-<br>kannat" kohdassa 03 - 20 määritetty ALV%.  |

| 341 |       | tulostaa "Määritä tilastoitavat ALV-kannat" kohdassa<br>01 määritetyn ALV% esim 22%      |
|-----|-------|--|
| 342 |       | tulostaa "Määritä tilastoitavat ALV-kannat" kohdassa<br>02 määritetyn ALV% esim 17%      |
| 343 | - 360 | tulostaa "Määritä tilastoitavat ALV-kannat" kohdissa<br>03-20 määritetyn ALV%.           |
| 361 |       | tulostaa "Määritä tilastoitavat ALV-kannat" kohdassa<br>01 määritetyn ALV%:n, esim 22%:n |
| 362 |       | tulostaa "Määritä tilastoitavat ALV-kannat" kohdassa<br>02 määritetyn ALV%, esim 17%:n   |
| 363 | - 380 | tulostaa "Määritä tilastoitavat ALV-kannat" kohdissa                                     |

#### 13.8. ESIMERKKI LOMAKESOVITUKSESTA ALVVUOSI.LSL:

ARVONLISÄVERON VUOSI-ILMOITUS

| @101 | Henkilö- tai ly-tunnus |
|------|------------------------|
| @102 | @106                   |
| @103 |                        |
| @104 | Vuosi-ilmoitus ajalta  |
| @105 | @107                   |

|   | verovelvollisen<br>ilmoitus | lääninverov.<br>merkintöjä |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| Suoritettava 22%:n vero<br>kotimaan myynnistä | 301                         |                            |
| Suoritettava 17%:n vero<br>kotimaan myynnistä | 302                         |                            |
| Suoritettava 12%:n vero<br>kotimaan myynnistä | 303                         |                            |
| Suoritettava 6%:n vero<br>kotimaan myynnistä  | 304                         |                            |
| YHTEENSÄ                                      | 300                         |                            |

| ÷ • |    |    |    |     |
|-----|----|----|----|-----|
| 니니  | sa | τı | et | оја |

@108
@109
@110
@111
@112
@113
@114
@115
@116
@117
@118
@119

Päiväys Allekirjoitus

@120

012

# 14. TILIKARTAN JA TILIRUNGON TARKISTUSTULOSTE

Muokattuasi tilikartan ja tilirungon, käynnistä jälleen *TILIKARTAN JA TILIRUNGON TARKISTUSTULOSTE* ohjelma ja tulosta tarkistustuloste tekemästäsi tilinpäätösrungosta ja tilikartasta.

Tarkista, että tilit sijoittuvat oikeiden pää- ja alaotsikoiden alle ja se, ettei sama tili ole useassa kohtaa tilirunkoa ts. ettei ole kahta alaotsikkoa, joilla on sama tiliväli tai joiden tiliväli menee toistensa päälle.

Jos paperitulosteen loppuun tulostuu "OK!" Jokainen tilikartan tileistä löytyy kerran ja vain kerran tilinpäätösrungosta. Tilikartta ja tilirunko ovat kunnossa tältä osin.

Mikäli tilikartassasi on useita saman numeroisia tilejä tai olet numeroinut tilit siten, että tilirungosta ei löydy niille paikkaa, ohjelma listaa virheet paperitulosteen loppuun.

# **15. OMIEN TIETOJEN MÄÄRITYS**

# **15.1. PERUSTIETOJEN MÄÄRITYS (ALT F4)**

Käynnistettyäsi kirjanpito-ohjelman, siirry aina tositteiden kirjaustilaan. Kirjanpito-ohjelman kirjaustilan valinnalla **ALT F4**, tai ylävalikon *MÄÄRITÄ* ja sieltä edelleen *OMAT TIEDOT*, pääset määrittämään kirjanpidon oletustietoja. Palaa kirjaustilaan valinnalla **F1**, jotta määritykset tallettuvat levylle.

- **01 OTSIKKO** Anna otsikoksi kirjanpitovelvollisen nimi. Otsikko tulostuu kaikkiin paperitulosteisiin (pääotsikko)
- **02 KIRJANPITÄJÄ** Esim. Kirjanpitäjän tai tilitoimiston nimi tai voit jättää tämän kohdan tyhjäksi. Tässä oleva teksti tulostuu kirjanpito-ohjelman paperitulosteiden yläosaan
- 03 PÄIVÄYS Tulostuu paperitulosteisiin. Ei muuta vaikutusta
- **04 TILIKARTTA** Anna tähän muokkaamasi tilikartan nimi. Kirjanpito-ohjelma tarjoaa tässä annettua nimeä tilikartan nimeksi kaikissa kirjanpidon ohjelmissa.
- **05 TILIRUNKO** Anna tähän muokkaamasi tilirungon nimi. Kirjanpito-ohjelma tarjoaa tässä annettua nimeä tilirungon nimeksi kaikissa kirjanpidon ohjelmissa.
- **06 RIVEJÄ ARKILLA** Montako riviä tulostetaan paperille ennen sivunsiirtokäskyä. Sopiva arvo voi olla esim 58
  - Jos paperi tulee liian täyteen, pienennä arvoa
  - Jos paperin alaosaan jää tyhjää tilaa, kasvata arvoa
  - Jos käytät arkinsyöttölaitetta tai lasertulostinta ja joka toiselle arkille tulostuu vain muutama rivi, pienennä arvoa
- **07 LISÄOTSIKKO 1** Pääotsikon lisäksi voit määritellä kolme (3) lisäotsikkoa
- **08 LISÄOTSIKKO 2** Otsikot tulostuvat paperitulosteisiin. **09 LISÄOTSIKKO 3**

**10 DK-ERO (k/e)** Normaalisti ohjelma säilyttää tositteen numeron ja päiväyksen samana, kunnes toispuoleisten kirjausten debet- ja kredit tileille kirjatut summat ovat yhtä suuret

E kasvattaa tositteen numeroa riippumatta dk-erosta K ei kasvata tositteen numeroa ennen kuin dk-ero tasan

**11 TARKISTA SUMMA** Normaalisti ohjelma hyväksyy nollasaldoisen kirjauksen.

K tarkistaa summan hyväksyen vain nollasta poikkeavan E ja kaikki muut: Hyväksyy nollasaldoiset kirjaukset

 12 TARKISTA PÄIVÄ Normaalisti ohjelma ei tarkista päivämäärää. Määrityksellä *K* ohjelma tarkistaa päiväyksen oikeellisuuden. Päiväyksen 12.8.1995 voi antaa muodoissa:12-08-95, 12.08.95, 120895 tai 12.8.95. Kirjauksen päiväys on informatiivinen tieto, jota kirjanpito-ohjelma ei käytä laskennassaan.

*K* tarkistetaan kirjauksen päivämäärän *E* ei tarkisteta

- 13 TARKISTA TILIT Jos ohjelma ei löydä tiliä kartasta, se soittaa kelloa ja päästää jatkamaan kirjaamista. Määrityksellä *K* ohjelma ei päästä kirjauksessa eteenpäin, ennenkuin joko debet tai kredit tai molemmat tilit on annettu
- 14 TOSNO PITUUS Tositenumeron pituus voi olla 1-5 merkkiä. Oletuspituutena on neljä (4) merkkiä.

15 OHITA ALUKSI Kirjanpito-ohjelma kysyy käynnistyessään otsikon, päiväyksen tilikartan, alkusaldotiedoston ja päiväkirjan. Jos tässä on määritys *K*, ohjelma lukee automaattisesti tilikartan ja siirtyy kysymään alkusaldotiedoston nimeä

*K* ohjelma ohittaa otsikon, päiväyksen ja tilikartan *E* ohjelma ei ohita otsikkoa, päiväystä ja tilikarttaa

16 LAAJENNUS TILI Määrittämällä tähän kohtaan 2, pääkirja tulosteeseen tulevat tilin numero ja selitetiedot tulostuvat vahvennetulla (mikäli se on kirjoitinmäärityksessä määritetty) eikä laajennetulla, mikä on oletuksena

- 17 TOSITETARRA Kirjanpito-ohjelmalla voidaan tulostaa tiliöintitarra tositteen kirjaamisen jälkeen painamalla CTRL F1. Tässä määritellään mihin kirjoitinporttiin tulostus ohjataan:
  3 = LPT3, 2 = LPT2, oletuksena on LPT1.
- **18 AUTOM.TARRAT 2** = Tositteen tiliöintitarra tulostetaan automaattisesti tositenumeron vaihtuessa
- **19 TARRAN KORKEUS** Määritetään montako riviä tarraan mahtuu. Oletus = 6.
- **20 MONTAKO TYHJÄÄ** Tarran irroittamisen helpottamiseksi voidaan tulostus ohjata esim. joka toiselle tarralle, jolloin tyhji $\ddot{a} = 1$ .
- 21 KUST.PAIKKA Kustannuspaikka kirjataan kirjausriville selite kenttään. Kustannuspaikan kirjaamisen helpottamiseksi voit jakaa selitekentän kustannuspaikka- ja selitekenttään. Kustannuspaikkakenttä avataan antamalla tähän kustannuspaikkakentän pituus väliltä 1-26.

Esim1: kustannuspaikkatunniste on 4 merkin mittainen, anna tähän arvoksi *4* (jolloin selitettä mahtuu 22 merkkiä, sillä kustannuspaikkatunnisteen ja selitekentän väliin tulee yksi väli) Esim2: jos haluat ensin selitteen ja sitten kustannuspaikan, anna tähän arvoksi *22* jolloin selitekentässä on ensin selite ja sitten kustannuspaikka

- 22 PK-DK-EROHUOM laittamalla tähän määritykseksi 2, pääkirjatulosteen loppuun ei tulostu saldoja eikä huomautuksia debet-kredit saldojen eroista (käyttökelpoinen esim. otettaessa kustannuspaikan seulotusta päiväkirjasta tulostetta)
- 23 VALIKKORIVI kirjaustilan ruudun yläosan valikkorivi voidaan tämänkohdan määrityksellä 2 poistaa näkyvistä
- 24 A-NK-SELITE määrityksellä 2 ohjelma kirjoittaa nettokirjauksia tehtäessä automaattisesti tositteen ensimmäisen rivin selitteen jokaiseen,saman tositteen tyhjään luukkuun

**25 SELITTEEKSI** kuten edellä, mutta vaikuttaa myös muihin toispuoleisiin vienteihin

**26 KIELI** Kirjanpito-ohjelmasta on saatavissa myös kieliversio, jossa tulosteisiin tulevat vakiotekstit saadaan esimerkiksi ruotsiksi.Tässä kohdassa valitaan tulostuskieli.

27 DEBETNETTO Nettokirjausperiaatteella kirjattaessa, voidaan tosite jakaa usealle osto- tai myyntitileille silloin kun tässä on määrityksenä 2. Kts. kirjausohje tarkemmin kohdasta 16.2.1. NETTOKIRJAUSPERIAATE

**28 SALDONLASKU** Määrityksellä **2** ohjelma laskee päiväkirjan kirjaustilassa automaattisesti debet- ja kredittilien saldot, kun rivin markkamäärä on syötetty. Tämä toiminto hidastaa päiväkirjan käsittelyä.

Tilikartassa voidaan määritellä myös tilikohtaisesti, mille tileille saldon laskenta tehdään laittamalla kohtaan *ALV-KOODI* kirjaimen **S**.

# 15.2. KAUDENVAIHDEAJON TULOSTEIDEN MÄÄRITYS (ALT F2)

Tässä määritetään mitkä tulosteet tulostuvat **ALT F3** valinalla tulostettavaan kaudenvaihdeajoon. Voit määrittää tulosteiden järjestyksen antamalla *K*:n sijaan numeron väliltä 1-9 joka kertoo, missä järjestyksessä tulosteet tulostetaan.

| KAI | JDENVAIHDEAJO-TULOSTUKSEE | N TULOSTUVAT | TULOS  | STEET            | F1:LE\<br>F2:P0]<br>F3:LE\ | VYLLE & POIS<br>IS<br>VYLTÄ |
|-----|---------------------------|--------------|--------|------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 01  | Kansilehti                | (k/e):1      | Mää    | ritä kuunvaihdea | jo merł                    | kitsemällä                  |
| 02  | Päiväkirja 1-rivi         | (k/e):2      | k -    | tulostettaviin   | ja                         |                             |
| 03  | Päiväkirja 3-rivi         | (k/e):e      | е -    | ei-tulostettavi  | in tulo                    | osteisiin                   |
| 04  | Pääkirjan saldoluettelo   | (k/e):4      |        |                  |                            |                             |
| 05  | Pääkirja                  | (k/e):3      | Tulo   | ostusjärjestykse | n voit                     | muuttaa                     |
| 06  | Pääkirja DK               | (k/e):e      | nume   | eroin 0-9 (k vas | taa 10                     | ):                          |
| 07  | Yhteisöh. verokirjaus     | (k/e):e      |        |                  |                            |                             |
| 80  | Alv-br.kirj.oikaisutos.   | (k/e):5      | 01     | Kansilehti       |                            | (k/e):0                     |
| 09  | Alv-tarkistuslaskelma     | (k/e):6      | 02     | Päiväkirja 1-ri  | vi                         | (k/e):2                     |
| 10  | Alv-laskelma              | (k/e):7      | 03     | Päiväkirja 3-ri  | vi                         | (k/e):e                     |
| 11  | Tase&Tuloslaskelma        | (k/e):8      | 04     | Saldoluettelo    |                            | (k/e):1                     |
| 12  | Talletetaan päiväk        | (k/e):k      | 05     | Pääkirja         |                            | (k/e):e                     |
| 13  | Tauko sekuntia            | :            | 06     | Pääkirja DK      |                            | (k/e):3                     |
| 14  | Eriteltävä tili (numero)  | :1700        | 07     | Yhteisöh. verok  | irjaus                     | (k/e):4                     |
| 15  | Eriteltävä tili (numero)  | :            | 08     | Alv br.kirj.oik  | aisu                       | (k/e):4                     |
| 16  | Eriteltävä tili (numero)  | :            | 09     | Alv tarkistusla  | skelma                     | (k/e):5                     |
| 17  | Eriteltävä tili (numero)  | :            |        |                  |                            |                             |
| 18  | Eriteltävä tili (numero)  | :            | Samar  | n tulosteen usea | mpaan k                    | ertaan saat                 |
| 19  | Eriteltävä tili (numero)  | :            | antar  | malla koodin use | aan ker                    | taan, esim:                 |
| 20  | Eriteltävä tili (numero)  | :            | 11     | Tase&tuloslaske  | lma                        | (k/e):777                   |
| k   | = tulostuu, e = ei tulos  | tu, numeroil | la 1-9 | 9 määrität tulos | tusjär                     | jestyksen                   |

#### **15.3.FUNKTIONAPPULOIDEN VAKIOKIRJAUKSET (ALT F1)**

Valinnalla ALT F1 voi määrittää funktionappuloihin 20 kpl vakiokirjauksia. kymmenen kirjausta nappuloihin F1 .. F10 ja toiset kymmenen SHIFT F1 .. SHIFT F10.

\* (tähdellä) merkitään ENTERin painallus.

PIKAKIRJAUSTEN MÄÄRITTÄMINEN FUNKTIONÄPPÄIMIIN F1:LEVYLLE & POIS Funktionäppäimen painaminen kirjaustilassa kirjaa F2:POIS sille tässä ruudussa syötetyn tekstin, \* = ENTER F3:LEVYLTÄ :myynti\*1700\*3000\* F1 F2 F3 F4 F5 Fб F7 F8 : :\*\*\* F9 F10 : sF1 : sF2 : sF3 : sF4 : sF5 : sF6 : sF7 :

sF8 :

# **16. KIRJAAMINEN KIRJANPITO-OHJELMALLA**

#### **16.1. TILINAVAUS**

Tilinavaus tehdään kirjanpito-ohjelmalla (Asteri valikon valinta A) kirjaamalla taseen tilien saldot tilinavauspäiväkirjaksi ja laskemalla siitä tilinavaussaldot.

### 16.1.1. TILINAVAUS, KUN ASTERI OTETAAN KÄYTTÖÖN TILIKAUDEN ALUSSA

Ennen tilinavausta, tulee olla perusmääritykset tehtynä eli

- yritykselle on tehty tilikartta (esimerkissämme NNTK95)
- tilinpäätösrunko (NNTR95)
- kirjanpito-ohjelman valinnalla ALT F4 on määritelty ohjelma käyttämään kyseistä tilikarttaa ja tilinpäätösrunkoa
- kirjanpito-ohjelman valinnalla ALT F2 on määritelty, mitä tulosteita kuukauden vaihteessa tulostetaan

Esimerkissämme yrityksen tunniste on *NN* ja 95 on vuoden tunniste. Yrityksen tilikausi on kalenterivuosi.

Ensimmäisen kuukauden (tammikuun) kirjanpitoa tehtäessä, täytyy alkusaldoiksi saada tilinavauksen saldot (NN0095). Vastaavasti helmikuun kirjanpitoa tehtäessä, täytyy alkusaldoiksi saada tammikuun loppusaldot (NN0195). Tilinavaus tehdään kirjanpito-ohjelmalla kirjaamalla tilinavauspäiväkirja ja laskelmalla siitä saldot.

1. Käynnistä kirjanpito-ohjelma. Otsakkeen ja päiväyksen voit ohittaa painamalla **enter**iä.

| 2. TK: <i>NNTK95</i> | -> yrityksen tilikartta          |
|----------------------|----------------------------------|
| AS:                  | -> jätä alkusaldo kohta tyhjäksi |
| PK:                  | -> päiväkirja kohta tyhjäksi     |

Mikäli ohjelma tarjoaa kohtiin *AS* tai *PK* kohtiin jotain tiedostoa, voit tyhjentää luukun joko välinäppäimellä tai painamalla **ESC** näppäintä.

3. Ohitettuasi edellä mainitut luukut, olet päässyt kirjausriville. Kirjaa edellisen tilinpäätöksen taseen luvut TOISPUOLEISIN VIENNEIN päiväkirjaksi. Kirjattaessa *vastaavaa* tilien saldoja, tilin numero kirjataan *debet* sarakkeeseen, kirjattaessa *vastattavan* tilien saldoja, tilinnumero kirjataan *kredit* sarakkeeseen.

Tositenumerona voit käyttää numeroa 0000 tai 0001. Kunkin tilin saldot voi kirjata yhtenä kirjauksena tai voit myös tehdä *tase-erittelyä* tilinavaukseen kirjaamalla jonkin tilin erät tapahtumakohtaisesti. Tällaisia voi olla esim. siirtovelat, siirtosaamiset, lainat, varaukset ym. sellaiset tilit joiden saldo muodostuu muutamasta erästä.

Tilikauden tulos kirjataan tilille *ed.tilikausien voitto/tappio* tai *muu oma pääoma*. Mikäli edellisen tilikauden tulos on tappiollinen, kirjataan tilin numero *debet* sarakkeeseen.

| ALV<br>ASTERIN<br>VER:1          | TÄSMÄYTÄ<br>KIRJANPITO<br>L7.4.95 | TULOSTA  | LEVYTOIMET   | MÄÄRITÄ | MUUT LO | PETA |           |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------|--------------|---------|---------|------|-----------|
| TK:NNTH<br>AS:<br>PK:MY0(<br>LS: | (95)<br>)95                       |          |              |         |         |      |           |
| Tosite                           | Päiväys                           | Selite   |              |         | D       | K    | Markkaa   |
| 0000                             | 01-01-95                          | siirtov  | elat         |         | * * * * | 2450 | 5000.00   |
| 0000                             | 01-01-95                          | 12/94 e  | nnakonpidäty | svelka  | * * * * | 2461 | 15200.00  |
| 0000                             | 01-01-95                          | 12/94 s  | otuvelka     |         | * * * * | 2462 | 500.00    |
| 0000                             | 01-01-95                          | alv-vell | ka           |         | * * * * | 2464 | 31200.00  |
| 0000                             | 01-01-95                          | lainat : | rah. laitoks | ilta    | * * * * | 2320 | 202100.00 |
| 0000                             | 01-01-95                          | eläkela  | inat         |         | * * * * | 2410 | 350000.00 |
| 0000                             | 01-01-95                          | muut pi  | tkäaikaiset  | velat   | * * * * | 2360 | 81500.00  |
| 0000                             | 01-01-95                          | muut va  | raukset      |         | * * * * | 2120 | 2200.00   |
| 0000                             | 01-01-95                          | osakepää | äoma         |         | * * * * | 2000 | 15000.00  |
| 0000<br>0001                     | 01-01-95<br>01-01-95              | voitto/  | tappio aik k | ausilta | ****    | 2020 | 9130.00   |
| 0024/00                          | )23                               | D:-      |              |         | К:-     |      |           |

- 4. Kirjattuasi kaikki tilinavausviennit, tarkista, että *debet* kirjausten summa on sama kuin *kredit* kirjausten.
- 5. Talleta päiväkirja valinnalla **ALT S** ja nimeä se NN0095. Talleta tilinavaussaldot valinnalla **ALT J** ja nimeä se myös NN0095. Näin olet tehnyt tilinavaussaldot NN0095 levylle. Tämä saldotiedosto luetaan sitten alkusaldoiksi, kun tammikuun päiväkirjaa aletaan kirjaamaan.

# 16.1.2. TILINAVAUS, KUN ASTERI OTETAAN KÄYTTÖÖN KESKEN TILIKAUDEN

Ensimmäisen Asterilla kirjattavan kuukauden (esimerkissämme kesäkuun) alkusaldoiksi täytyy saada edellisen kuukauden (toukokuun) loppusaldot (NN0095). Vastaavasti heinäkuun kirjanpitoa tehtäessä, täytyy alkusaldoiksi saada kesäkuun (NN0695) loppusaldot.

Tilinavauspäiväkirja tehdään kuten *TILINAVAUS TILIKAUDEN ALUSSA*, mutta myös tuloslaskelman tilien saldot kirjataan toispuoleisin viennein tilinavauspäiväkirjaan. Tilikauden tulosta ei kirjata lainkaan.

### 16.1.3. TILIAVAUS, KUN ASTERILLA ON TEHTY EDELLINEN TILIKAUSI

Tässä luvussa käsitellään tilinavauspäiväkirjan tekemistä, kun olet tehnyt edellisvuoden kirjanpidon Asteri kirjanpito-ohjelmalla ja saanut tilinpäätöksen valmiiksi.

Ohjelmalla *Tilinavauspäiväkirjan teko* laadit edellisen tilikauden taseesta alkavalle tilikaudelle tilinavauspäiväkirjan josta teet kirjanpito-ohjelmalla tilinavauksen saldot.

Tilinavauspäiväkirjan teko-ohjelma näyttää tältä:

| TILINAVAUS EDELLISEN VUODEN LOPPUSALDOISTA | F1:ALOITA     | - 4        |                   |
|--|---------------|------------|-------------------|
| (C) Atsoft Oy Makinen, VER:25.2.1995       | F2:POIS       | F4:LEVYN   | HAKEMISTO         |
|  | · MINIME OF   |            | TASEEN VIIMEINEN  |
| UI IILIKARIIA (*.IKA)                      | -NNTK95       |            |                   |
| 02 SUURIN TASEEN TILI                      | :2999         |            | 2469 myynnin 17%  |
| 03 TILINPÄÄTÖKSEN LOPPUSALDOTIEDOSTO       | :NN1294       |            | 3000 myynti ALV   |
| 04 TALLETTUVA TILINAVAUSPÄIVÄKIRJA         | :NN0095       |            | TULOSLASKELMAN 1  |
| 05 TILI, JOLLE TILIKAUDEN TULOS SIIRRETÄÄN | :2020 ed.     | tilikausi  | len voitto/tappio |
| 06 TILINAVAUKSEN PÄIVÄMÄÄRÄ (PP-KK-VV)     | :01-01-95     |            |                   |
| 07 YKSITYISTILIN TILINUMERO                | :             |            |                   |
| V  | INKIT         |            |                   |
| JOS OTAT ASTERI KIRJANPIDON KÄYTTÖÖN, ETKÄ | OLE TEHNYT H  | KIRJANPIT  | DA ASTERILLA:     |
| - jos et ole tehnyt kirjanpitoa Asterilla, | kirjaa tilin  | navauksen  | viennit           |
| kirjanpito-ohjelmalla (Asteri valikon va   | linta A) kir  | jaamalla   |                   |
| taseen tilien saldot tilinavauspäiväkirj   | aksi toispuo  | leisin ki  | rjauksin.         |
|  |               |            |                   |
| JOS OLET TEHNYT TILINPAATOKSEN ASTERI KIRJ | ANPITO-OHJELI | MALLA:     |                   |
| - Ohjelma tekee päättyneen tilikauden sald | oluettelon ta | aseen tile | eistä             |
| tilinavauspäiväkirjan alkavalle tilikaud   | elle kirjaama | alla tasee | en vastaavan      |
| tilien saldot DEBETiin ja taseen vastatt   | avan tilien : | saldot KRI | EDITiin,          |
| tilikauden tuloksen kohdassa 05 antamall   | e tilille (ja | a mahdoll: | isen kohdassa     |
| 07 olevan yksityistilin saldon kohdan 05   | tilille)      |            |                   |
|  |               |            |                   |
| malait dan si she danina sinihit wasatasi  | 414           |            |                   |
| iynja, jos ei oie yksityistilla. Yksityist | llin saldo Ki | irjataan J | kondan US tilille |

*Tilinavauspäiväkirjan teko* ohjelma kirjaa taseen luvut tilinavauspäiväkirjaksi. Kun ohjelma on tehnyt tilinavauspäiväkirjan

- käynnistä kirjanpito-ohjelma
- lue tilikartta
- jätä AS: kohta tyhjäksi
- lue PK: kohdassa tallentamasi tilinavauspäiväkirja (NN0095)
- tee mahdolliset korjaukset tilinavauspäiväkirjaan ja talleta se
- tulosta haluamasi tulosteet, esim. tase, päiväkirja, saldoluettelo
- talleta tilinavauspäiväkirja valinnalla ALT J tilinavaussaldoiksi.

# **16.1.4. TILINAVAUKSEN TULOSTEET**

Tilinavauksesta suosittelemme tehtäväksi niteen, jossa on:

- avaava tase
- avaava tuloslaskelma (nollia)
- tilinavauspäiväkirja
- saldoluettelo
- pääkirjatuloste, jos tilinavaus on tehty tapahtumakohtaisesti eriteltynä
- edellisen tilinpäätöksen taseen kopio
- tilikartta
- tilinpäätösrunko
- menetelmäkuvaus, tulostusvalinta löytyy kirjanpito-ohjelmien valikosta ja tämän ohjekirjan lopusta liitteenä.

# **16.2.KUUKAUDEN KIRJAAMINEN**

Tehtyäsi tilinavauksen, käynnistä kirjanpito-ohjelma, lue käyttämäsi tilikartta, AS: kohtaan tilinavauspäiväkirja (esimerkissämme NN0095), jätä PK: eli päiväkirja kohta tyhjäksi.

Aloita kirjaaminen.

#### **16.2.1. NETTOKIRJAUSPERIAATE**

Kirjattaessa nettokirjausperiaatteella koodatulle myyntitilille (esim. AMN22) tapahtumaa, käyttäytyy ohjelma seuraavasti

1. Kirjaa tapahtuman bruttosumma taseen tilille, jätä kredit tili tyhjäksi

| 0002<br>0002 | 02-01-95<br>02-01-95 | 1003 lasku myyntisaamiseksi<br>myynti ALV | 1500<br>**** | ****<br>3010 | 10000. | .00 |
|--------------|----------------------|---|--------------|--------------|--------|-----|
| 2.           | Kun ole              | t syöttänyt nettokirjau                   | stilinnu     | meron        |        |     |
| 0002         | 02-01-95             | 1003 lasku mozntisaamiseksi               | 1500         | * * * *      | 10000  | 0.0 |

| 0002 | 02-01-95 | 1003 lasku myyntisaamiseksi | 1500    | * * * * | 10000.00 |
|------|----------|-----------------------------|---------|---------|----------|
| 0002 | 02-01-95 | myynti ALV                  | * * * * | 3010    | 8196.72  |
| 0002 | 02-01-95 | myynnin ALV osuus           | * * * * | 2466    | 1803.28  |
| 0003 | 02-01-95 |                             |         |         |          |

3. ...Ohjelma kirjaa myyntitilille tapahtuman nettomäärän ja seuraavalle riville myynnin alv-velkatilille alv:n osuuden ja siirtyy seuraavaan tositteeseen.

Ohjelma tekee automaattisen nettokirjauksen vain uuteen, lisättävään tositteeseen. Mikäli korjataan jo kirjattuja tositteita tai lisätään tosite väliin, automaattikirjaus ei toteudu, vaan veron osuus tulee kirjata käsin.

Sama logiikka toimii kirjattaessa nettokirjausperiaatteella koodatulle ostotilille tapahtumaa (esim. AON22):

- 1. Ensin kirjataan bruttosumma taseen tilille jättäen debet tili tyhjäksi
- 2. Kun olet syöttänyt seuraavalle riville nettokirjaustilin numeron...
- 3. ...Ohjelma kirjaa ostotilille tapahtuman nettomäärän ja seuraavalle riville ostojen alv-saaminen tilille alv:n osuuden ja siirtyy seuraavaan tositteeseen

Nettokirjausperiaatteella kirjattaessa, ohjelma osaa tehdä automaattikirjauksen vain yhdelle osto tai myyntitilille, ohjelma ei siis osaa jakaa samaa tositetta usealle tilille.

# TOSITTEEN JAKAMINEN USEALLE NETTOKIRJATTAVALLE OSTO/MYYNTITILILLE

Tämä nettokirjaustapa määritellään kirjanpito-ohjelman perustiedoissa ALT F4 kohdassa 27 Debetnetto: 2.

1. Kirjaa tositteesta ensin AMN tai AON koodatulle tilille bruttosumma. Ohjelma jakaa markkamäärän ja enterin painamisen jälkeen kirjaamasi summan nettosummaksi ja veronosuuden seuraavalle riville MA tai OA koodatulle tilille.

2. Mikäli tosite jakautuu useammalle osto- tai myyntitilille, kirjaa ne kuten ensimmäinenkin rivi.

3. Anna lopuksi taseen tili ja markkamäärä sarakkeeseen \* -merkki, niin ohjelma kirjaa erotuksen mk-kenttään.

# **16.2.2. BRUTTOKIRJAUSPERIAATE**

Kirjattaessa bruttokirjausperiaatteella koodatulle ostotilille tapahtumaa, ei kirjaushetkellä tapahdu mitään automaattikirjausta tai ALV-käsittelyä:

| 0023   | 22-01-95 | seinäjulisteen painatus | 6500 2430   | 2250.00 |
|--------|----------|-------------------------|-------------|---------|
| 0033/0 | 049      | D:mainoskulut ALV 22%   | K:ostovelat |         |

Kun kuukauden viennit on kirjattu, tulosta bruttokirjausten oikaisutosite valinnalla **ALT 1** tai valikkoriviltä **ALT V**. Bruttokirjausten oikaisutosite tulostuu jokaisen määritetyn verokannan osalta.

Kun oikaisutositteet ovat tulostuneet, vastaa **K** ohjelman kysymykseen *Kirjataan ALV:n oikaisu tähän päiväkirjaan (k/e)*. Ohjelma suorittaa oikaisutositteen kirjauksen päiväkirjan loppuun.

# 16.2.3. YHTEISÖHANKINTOJEN KIRJAAMINEN

Yhteisöhankintoja maksettaessa tai ostoveloiksi kirjattaessa ei yleensä ole selvillä se summa, joka on yhteisöhankinnan ALV:n veron peruste. Peruste selviää myöhemmin tai aikaisemmin. Sen johdosta voi menetellä niin, että kirjaa kaikki yhteisöhankinnat ALV koodaamattomalle tilille.

| 0044   | 16-02-95 | osto eu maasta ostettaessa | 4090 1700 | 10000.00 |
|--------|----------|----------------------------|-----------|----------|
| 0019/0 | 040      | D:yhteisöhankinta          | K:kassa   |          |

Kun yhteisöhankinnasta suoritettavan (ja vähennetävän) veron perusteen markkamäärä on tiedossa, tehdään yhteisöhankinnasta kirjaus, jonka perusteella vero lasketaan käyttäen debet tilinä ALV koodattua yhteisöhankinta tiliä ja vastatilinä yhteisöhankintojen oikaisutiliä:

| 0051   | 23-02-95 | osto kirjaus eu ostoksi        | 4060 4091        | 10125.00      |
|--------|----------|--------------------------------|------------------|---------------|
| 0032/0 | 040      | D:yhteisöhankinta 22% (autom.) | K:yhteisöhankint | a vastakirjau |

Kirjaa markkamäärä ilman veron osuutta. Ohjelma laskee kuukauden lopuksi suoritettavan (ja vähennettävän) veron määrän.

### 16.2.4. YHTEISÖHANKINT. AUTOMAATTINEN VEROKIRJAUS / YHTEISÖHANKINT. OIKAISU (ALT 5)

Tee yhteisöhankintojen automaattinen verokirjaus joko valikkorivin valinnalla **ALT V** tai valinnalla **ALT 5**. Tämä valinta kirjaa automaattisesti suoritettavan ja vähennettävän veron yhteisöhankinnoista.

#### 16.2.5. ALV-TARKISTUSLASKELMA

Tulosta bruttokirjausten ja yhteisöhankintojen oikaisun jälkeen (oikaisuja ei tarvitse tehdä jos kirjataan ainoastaan nettokirjausperiaatteella ja/tai yhteisöhankintoja ei ole) ALV-tarkistuslaskelma ALT 2 tai valikkoriviltä ALT V.

ALV-laskelman tarkistuslaskelma vertaa laskennallisen veron ja kirjatun veron eroavaisuuksia. Siinä on myös myyntien, ostojen ja kulujen tilikohtainen erittely. Jos olet kirjannut veroa suoraan, eli ilman että se perustuu suoraan mihinkäään myynti- tai ostotapahtumaan, ei tarkistuslaskelma osaa sitä huomioida, ja tästä syystä voi laskelmassa olla ero kirjatun ja laskennallisen veron välillä.

# LASKENNALLINEN VERO

Arvonlisäverollisen tapahtuman nettosummasta laskettu arvonlisäveron määrä. (nettosumma x ALV% / 100)

#### KIRJATTU VERO

joko tapahtuman kirjaushetkellä nettokirjausperiaatteen mukaisesti kirjattu vero tai bruttokirjausperiaatteella kirjattujen tilien oikaisuviennin yhteydessä kirjattu vero. Tarkista että laskennallinen ja kirjattu vero täsmäävät. Mikäli eivät täsmää, selvitä syy ja tee tarvittavat korjaukset päiväkirjaan.

Pääsääntöisesti laskennallisen ja kirjatun veron tulee olla samat. Mahdollisia syitä laskennallisen ja kirjatun veron eroavaisuuksiin on:

Laskentatapojen erilaisuudesta johtuva tilastollinen pennien heitto, joka kertautuessaan kasvaa tai pienenee.

Bruttokirjausperiaatteella kirjattujen tilien oikaisu on tekemättä, tai sen tekemisen jälkeen on muutettu kirjauksia.

Virheellisesti kirjattu vienti käytettäessä nettokirjausperiaatetta.

On kirjattu esim. lasku, joka on pelkkää veroa, eli ei perustu myynti- tai ostotapahtumaan. Tällöin ei kirjauksia tarvitse muuttaa.

#### 16.2.6. ALV-LASKELMA

Saatuasi kirjatun ja laskennallisen veron täsmäämään tai eron syyn selvittyä perustelluksi, tulosta ALV-laskelma **ALT 3** tai **ALT V** ja vastaa **K** kysymykseen *Kirjataan ALV-kirjaus tähän päiväkirjaan (k/e)*. Ohjelma tekee ALV-kirjauksen automaattisesti ALV-laskelman mukaan päiväkirjan loppuun.

# 16.3.VINKKEJÄ KIRJAAMISEEN

Asteri ohjelmissa käänteinen palkki osoittaa syöttöluukun. Syöttöluukussa olevaa tekstiä voidaan muokata seuraavilla toiminnoilla:

| ESC               | tyhjentää luukussa olevan tekstin, jos painetaan ESC<br>toistamiseen (luukun olessa tyhjä), paluttaa ohjelma sen<br>arvon luukkuun , joka oli luukussa sinne mentäessä |
|-------------------|--|
| DEL               | poistaa merkin kohdistimen alta  |
| INS               | vaihtaa päällekirjoitustilan lisäystilaan ja toisinpäin  |
| CTRL E            | muuttaa syöttöluukun tekstiin isot alkukirjaimet   |
| CTRL L            | muuttaa syöttöluukun tekstin pieniksi kirjaimiksi  |
| CTRL U            | muuttaa syöttöluukun tekstin isoiksi kirjaimiksi   |
| CTRL END          | poistaa luukussa olevan tekstin loppuosan kohdistimesta eteenpäin  |
| CTRL enter        | siirtää kohdistimen seuraavan rivin tositenumero<br>luukkuun   |
| ТАВ               | eli näppäimistöllä Q-kirjaimen vasemmalla puolella<br>(nuoli vasemmalle ja oikealle), siirtää päiväkirjassa<br>takaisinpäin luukku kerrallaan                          |
| *                 | (tähti) kirjaa markkamääräksi tositteen debet-kredit<br>eron.  |
| •                 | (piste) kopioi edellisen rivin luukun tekstin  |
| ALT E<br>toiminno | lisää tositerivin sen rivin eteen jossa kohdistin on;<br>lla voidaan lisätä kirjaus keskelle päiväkirjaa   |
| ALT P             | poistaa sen rivin, missä kohdistin on  |
| ALT K             | kysyy tositenumeroa, mihin siirrytään  |

Tilinumerosta voidaan antaa vain alkuosa -> ohjelma tuo ensimmäisen ko. numeroilla alkavan tilin tilikartasta.

Tilinumerokenttään voidaan syöttää tilin nimen alkua -> ohjelma tuo ensimmäisen tällä tekstillä alkavan tilinnimen tilinumeron.

Mikäli *Selite* kenttä jätetään tyhjäksi, kirjaa ohjelma selitteeksi syötettyjen debet ja kredit tilien nimien alkua.

### **16.4.KIRJANPITO-OHJELMAN TOIMINNOT**

Kirjanpito-ohjelmassa eri toiminnot toteutuvat joko painamalla ALT tai CTRL näppäin alas + joku kirjain tai numero, tai käyttämällä kirjanpito-ohjelman kirjaustilan ylälaidassa näkyvää valikkoa.

Valikon käytön helppoudesta johtuen, seuraavassa on esitetty toiminnot valikon mukaisessa järjestyksessä. Toiminnon selityksen yhteydessä on myös mainittu pikanäppäin kyseiselle toiminnolle.

Valikkoriville päästään siirtymään joko ALT ja joku valaistuista kirjaimista tai painamalla CTRL  $\neg$  (backspace). Valikossa liikutaan nuolinäppäimin ja valinta suoritetaan painamalla ENTERiä halutun valinnan kohdalla.

ALV TÄSMÄYTÄ TULOSTA LEVYTOIMET MÄÄRITÄ MUUT LOPETA ASTERIKIRJANPITO VER:17.4.95 TK:NNTK95 AS:NN0095

### 16.4.1. ALV

# ALT V

ALV OIKAISE BR.KIRJAU< OIKAISE YHTEISÖHAN ALV TARKISTUSLASKE ALV LASKELMA

#### OIKAISE BRUTTOKIRJAUKSET (ALT 1) Valinnalla voidaan ajaa ALV:n oikaisutosite bruttokirjausperiaatetileistä paperille. Vastatessasi kysymykseen *KIRJATAAN ALV-OIKAISU TÄHÄN PÄIVÄKIRJAAN (K/E)*, ohjelma kirjaa päiväkirjan loppuun oikaisutositteen.

#### OIKAISE YHTEISÖHANKINNAT (ALT 5)

Mikäli on tehty yhteisöhankinnan kirjauksia, ajetaan kuukauden lopuksi yhteisöhankinnoista oikaisutosite. Tositteesta ohjelma tekee automaattisen verokirjauksen. Valinta kirjaa suoritettavan ja vähennettävän veron yhteisöhankinnoista.

#### ALV TARKISTUSLASKELMA (ALT 2)

Valinta tulostaa tarkistuslaskelman. Tarkistuslaskelmasta nähdään täsmääkö laskennalliset ja kirjatut verot, sekä täsmääkö yhteisöhankintojen verokirjaukset laskennallisten verojen kanssa.

#### ALV LASKELMA (ALT 3)

Kun ALV-tarkistuslaskelma osoittaa, että kotimaan myyntien ja ostojen ALV:t täsmäävät laskennallisten verojen kanssa ja yhteisöhankinnoista suoritettavaksi ja vähennettäväksi kirjattavat verot täsmäävät laskennallisten verojen kanssa, tulostetaan ALVlaskelma. Tositteesta ohjelma tekee myös automaattikirjauksen.

# 16.4.2. TÄSMÄYTÄ

# ALT M

TÄSMÄYTÄ PIKASALDOKYSELY< TILIN SALDOKYSELY DK-SALDO HAE SELITTEESTÄ VOITONLASKU HAE VÄÄRÄT TILIT

# PIKASALDOKYSELY (ALT 6)

Laskee edellisen kirjausrivin tilien saldot ruudulle

#### TILIN SALDOKYSELY (ALT N)

Valinnalla kysytään jonkun tilin saldo, jolloin virhettä etsittäessä voidaan verrata esim. pankkitilin saldoa tiliotteisiin tai kassatilin saldoa kassakirjaan.

#### DK-SALDO (ALT H)

Toispuoleisten kirjausten täsmäytyksessä käytetään tätä valintaa joka kertoo toispuoleisten kirjausten saldot ja mahdolliset erot. Ohjelma kysyy mistä tositenumerosta vertaaminen aloitetaan.

#### HAE SELITTEESTÄ (ALT G)

Kirjausta voidaan hakea joko kirjanpidon selitteen tekstin perusteella tai markkamäärän perusteella. Ohjelma näyttää kaikki kirjausrivit, mistä teksti löytyy.

#### VOITONLASKU (ALT V)

Valinta laskee kuukauden ja tilikauden voiton. Ohjelma kysyy suurinta taseen tiliä ja sen saatuaan laskee tulokset.

#### HAE VÄÄRÄT TILIT (CTRL F2)

Tarkistaa alkusaldoissa ja käsiteltävässä päiväkirjassa käytetyt tilit verraten niitä käytettävään tilikarttaan. Mikäli kirjauksissa on käytetty tilinumeroita, joita ei tilikartasta löydy, ohjelma listaa nämä ruudulle. Esimerkiksi silloin, kun saldoluettelossa ei debet ja kredit mene tasan, syy voi löytyä tästä.

### 16.4.3. TULOSTA

# ALT T

TULOSTA TILIN KIRJAUKSET < PÄIVÄKIRJA KUUNVAIHDEAJO TASE JA TULOSL. SALDOLISTA PÄÄKIRJA DK-PÄÄKIRJA 3R-PÄIVÄKIRJA KANSILEHTI TOSITETARRAT TILIÖINTITOSITE MUISTIOTOSITE VAIHDA KIRJ.MÄÄR.

#### TILIN KIRJAUKSET (ALT Z)

Valinta tulostaa yhden tilin tapahtumat paperille. Ohjelma kysyy tilin numeron.

# PÄIVÄKIRJA (ALT Y)

Tämä valinta tulostaa yksirivisen päiväkirjan paperille.

#### KUUNVAIHDEAJO (ALT F3)

Tulostaa määrityksessä (ALT F2) valitut tulosteet kirjoittimelle.

#### TASE JA TULOSLASKELMA(ALT F6)

Taseen ja tuloslaskelman saat tulostettua tällä valinnalla joko paperille tai ruudulle.

#### SALDOLISTA (ALT B)

Saldoluettelon saat ruudulle tai paperille.Saldoluetteloon tulostuu kunkin käytetyn tilin alkusaldo, kauden debet ja kredit saldot sekä loppusaldot. Jos saldoluettelossa debet ja kredit kirjaukset eivät mene tasan, mutta päiväkirjassa kylläkin, johtuu ero kirjauksesta joka on tehty tilille jota ei ole tilikartassa.

#### PÄÄKIRJA (ALT C)

Luettelo tilien tapahtumista tilijärjestyksessä.

### DK-PÄÄKIRJA (ALT F10)

Kuten edellä ALT C, mutta tulostusasu poikkeaa hieman.

#### 3-RIVINEN PÄIVÄKIRJA (ALT F)

Vaihtoehtoinen tulostus päiväkirjasta. Ilmoittaa myös tositteiden ja kirjausrivien määrän.

#### KANSILEHTI (ALT T)

Kuukaudesta sidottavaan tilikirjaan tulostetaan päälimmäiseksi kansilehti. Ohjelma kysyy otsakkeen ja kuusi riviä selitteitä. Selitteet saatuaan ohjelma tulostaa kansilehden paperille.

#### TOSITETARRAT (CTRL F1, CTRL F4)

Tositetarran tulostamiseen tarvittavat määritykset tehdään valinnalla *MÄÄRITÄ; OMAT TIEDOT (ALT F4)*. Tositetarraan tulostuu tositteen numero, päiväys, selite, debet ja kredit tili sekä markkamäärä. Tarran voi tulostaa joko yhdestä tai useammasta tositteesta kerralla.

#### TILIÖINTITOSITE

Tiliöintitositteeseen tulostuvat kirjaukset halutulta tositenumero väliltä.

#### MUISTIOTOSITE (CTRL F10)

Muistiotositteeseen tulostuu sen tositteen kirjaukset, missä kohdistinpalkki on. Tiliöintitosite tulostuu *muistio.lsl* nimisen lomakesovituksen mukaan. Tiliöintitositetta voi muokata esim. Asteri valikon F7 tekstieditorilla.

#### VAIHDA KIRJOITINMÄÄRITYS (CTRL 9)

Mikäli voimassaoleva kirjoitinmääritys ei ole oikea käyttämällesi kirjoittimelle, voit tällä valinnalla valita uuden kirjoitinasetuksen. Esim. jos tulostat tositetarrat matriisilla ja muut tulosteet laserilla.

### **16.4.4. LEVYTOIMET**

# ALT I

LEVYTOIMET TALLETA PVK TALLETA SALDOT HAKEMISTO PVK PERÄÄN PVK TILALLE SLD TILALLE TALLETA \*.SAL TALLETA \*.SLD TALLETA \*.KTO

# TALLETA PÄIVÄKIRJA (ALT S)

<

Päiväkirja tallennetaan levylle aina sen kirjoittamisen tai muuttamisen jälkeen. Ohjelma kysyy, millä nimellä päiväkirja tallennetaan. Nimeksi annetaan esim. *NN0195*, jossa *NN* on yrityksen nimikirjaimet, *01* on kirjattava kuukausi ja 95 on vuosi. Merkkeinä saa käyttää vain kirjaimia a-z ja numeroita 0-9. Nimen alkuun voi määritellä levyaseman tai hakemistopolun. *Vanhan päälle* tallennetaan silloin, kun levyllä jo olevaa päiväkirjaa on muutettu.

#### TALLETA SALDOT (ALT J)

Valinnalla talletetaan loppusaldot tulostamatta niitä paperille. Saldot paperille saat valinnalla *TULOSTEET; SALDOLISTA (ALT B)*.

#### HAKEMISTO (ALT I)

Saadaan ruutuun levyn sisältämät tiedostot kirjanpidon hakemistossa ( tilikartat, päiväkirjat, saldoluettelot ..)

# PÄIVÄKIRJA PERÄÄN (ALT R)

Voidaan yhdistää toinen päiväkirja levyltä ehtoa käyttäen koneessa olevan päiväkirjan perään. Esim. Asteri laskutuksen siltaohjelmalla päiväkirjaksi muodostettu kuukausireskontra luetaan tehdyn päiväkirjan perään tällä valinnalla.

# PÄIVÄKIRJA TILALLE (ALT L)

Luetaan uusi päiväkirja levyltä kirjaustilaan käsiteltäväksi.

#### SALDOTIEDOSTO TILALLE (CTRL F7)

Vaihdetaan toinen saldotiedosto alkusaldotiedostoksi.

#### TALLETA \*.SAL (CTRL F3)

Tallettaa tiedostoon työtilassa olevan päiväkirjan saldot. Tiedostoon tallentuu tilinumero, debet ja kredit saldo. Tiedosto tallettuu tarkenteella .SAL ja se voidaan lukea esim. taulukkolaskentaohjelmalla. Tiedostoon tallentuu vain saldolliset kuukauden saldot.

#### TALLETA \*.SLD (CTRL F5)

Kuten CTRL F3 edellä, mutta myös saldottomat tallentuvat.

### TALLETA \*.KTO (CTRL F6)

Tallentaa päiväkirjan tapahtumat + saldot kortisto muotoon. Tilinumero, -nimi, alv-koodi, debet mk, kredit mk, loppusaldo. Voidaan lukea esim. Asteri laskutusohjelman asiakaskortistolla.

# 16.4.5. MÄÄRITÄ

# ALT R

MÄÄRITÄ TILIKARTTA FUNKTIONAPIT KUUNVAIHDEAJO OMAT TIEDOT VIESTIRUUTU SIVUNUMEROA

#### TILIKARTTA (ALT F7)

<

Valinnalla saadaan tilikartta ruutuun. Tilejä voi myös lisätä tässä tilassa.

#### FUNKTIONAPIT (ALT F1)

Valinnalla voidaan ohjelmoida funktionäppäimiin vakiotekstejä / vientejä. Esim. *käteismyynti\*1700\*3000* \* = enter

#### KUUNVAIHDEAJO (ALT F2)

Määritetään mitä tulostuu kuunvaihdeajossa (ALT F3)

#### OMAT TIEDOT (ALT F4)

Määritetään mm. yrityksen nimi, tilikartta, tilirunko ...

#### VIESTIRUUTU (ALT O)

Valinta näyttää ruudulla käyttäjän määriteltävissä olevan ohjeruudun. Määritys valinnalla ALT X

#### SIVUNUMERO (ALT M)

Paperitulosteisiin tulostuu sivunumero. Tämä kasvaa jokaisen arkin tulostamisen jälkeen. Tällä voi muuttaa sivunumeroa. Samalla voit muuttaa otsaketta.
#### 16.4.6. MUUT

#### ALT U

MUUT OHJERUUTU < MENUBAR ON/OFF TOSITENUMEROINTI KÄÄNNÄ PVM AAKKOSTUS

#### OHJERUUTU (ALT A)

Ruudulle tulee vinkit kirjanpito-ohjelman toiminnoista. Pääasiallisesti toiminnot ovat samat kuin valikkorivillä.

#### MENUBAR ON/OFF (ALT 4)

Tällä valinnalla saat ruudun yläosan valikon esille tai pois. Mikäli valikko on pois, vain ALT toiminnot ovat voimassa. Valikon ollessa esillä, toiminnot löytyvät valikkoriviltä ja ALT toiminnot ovat osaksi voimassa.

#### TOSITENUMEROINTI (ALT U)

Tositteet voidaan numeroida uudelleen tällä valinnalla, jolloin ohjelma kysyy mistä tositteesta numerointi aloitetaan, mikä on ensimmäisen numeroitavan tositteen numero ja suoritetaanko numerointi suhteellisesti, jolloin ohjelma antaa niille riveille saman tositenumeron, joilla on sama tositenumero myös ennen uutta numerointia.

#### KÄÄNNÄ PÄIVÄMÄÄRÄ (ALT F8)

Kääntää PP-KK-VV muodossa olevan päiväyksen muotoon VV-KK-PP ja toisin päin.

#### AAKKOSTUS (ALT F9)

Päiväkirjan viennit voidaan järjestää tositenumeron (1), päiväyksen (2), selitteen (3), debet tilin (4), kredit tilin (5) tai markkamäärän (6) mukaan.

#### **16.4.7. LOPETA**

#### ALT O

LOPETA NOLLAA SLD ja PVK< POISTU OHJELMASTA

#### NOLLAA SLD JA PVK (ALT F5)

Voit *uudelleen käynnistää* ohjelman, ilman että poistut ohjelmasta. Tämä valinta kysyy uuden alkusaldotiedoston ja päiväkirjan. Valinta ei poista TALLETETTUA tiedostoa levyltä.

#### POISTU OHJELMASTA (ALT Q)

Ohjelman ajo lopetetaan tällä valinnalla, jolloin ohjelma kysyy *Lopetetaanko*. Jos kysymykseen vastaa E, ohjelma palaa kirjaustilaan.

## **16.5. KIRJANPIDON ULKOASU**

Kirjanpidon dokumenttia on paperille tehdyt tulosteet. Tietokoneessa oleva aineisto on kirjanpitoa tehtäessä syntynyttä oheisaineistoa. Kirjanpitoa tehdään kirjauskausittain, joiden pituus on tavallisimmin kuukausi.

Tilikartat ja menetelmäkuvaus on säilytettävä selväkielisenä kirjanpitolaissa ja asetuksessa määrätyn ajan.

Kirjanpitojärjestelmässä käyttäjä tekee joka kuukauden tositteista päiväkirjan, jonka perusteella ohjelma tekee tulosteet ja saldoluettelon levylle.

Kuukauden tulosteet sidotaan tilikirjaksi järjestykseen kansilehti, päiväkirja, saldot, pääkirja, alv-laskelma. Haluttaettaessa voidaan tulostaa välitilinpäätös joka liitetään muihin tulosteisiin.

Tilinavauksen yhteydessä on talletettava atk:lla pidetyn kirjanpidon menetelmäkuvaus. Tämä menetelmäkuvaus tulostetaan paperille valinnalla *Menetelmäkuvaus paperille* Asteri valikosta. Liitteenä näiden ohjeiden lopussa.

## 16.6. KIRJAUSKETJU

Kirjauksen yhteys tilinpäätökseen todetaan seuraavasti:

- Saldoluettelot ovat kuukausittaisessa tulosteessa mukana. Niihin tukeutuen kirjausketjun aukottomuus on selkeästi todettavissa.
- Päiväkirjassa on tositteen numero, päivä, selostus, debet ja kredit tilin numero sekä summa.
- Päiväkirjan lopussa olevat debet ja kredit kirjausten summat ovat keskenään saman suuruiset.
- Pääkirjassa on kirjaukset tileittäin. Kyseinen kirjaus on sekä debet että kredit tilin kohdalla. Pääkirjassa on tilien kuukauden alkavat saldot, kauden saldot sekä päättävät saldot. Nämä ovat sekä *Saldoluettelossa* että *Pääkirja* tulosteissa.

- Päiväkirja ja pääkirja tulostetaan samasta aineistosta. Tämä voidaan todeta siitä, että tulosteiden otsakkeet ovat samat. Samoin päiväkirjan lopussa olevien debet ja kredit saldojen tulee olla samat kuin saldoluettelon kauden saldojen lopussa olevat saldot.
- Kuukauden tilien alkavat saldot ovat edellisen kuukauden päättävät saldot.
- Tase ja tuloslaskelma on tehty kyseisen kuukauden päättävistä saldoista. Tase ja tuloslaskelmaerittelyssä ovat kunkin tilin päättävät saldot ja siitä ilmenee myös mihin taseen ja tuloslaskelman eriin tilien saldot summautuvat.

# 17. TILINPÄÄTÖS JA VÄLITILINPÄÄTÖS

## **17.1. TILINPÄÄTÖSVIENNIT**

Avustavat tilinpäätösviennit voidaan tehdä joko viimeisen kuukauden päiväkirjan loppuun tai omaan päiväkirjaan.

Kun viennit kirjataan viimeisen kuukauden päiväkirjan loppuun, tulee ensin kirjata kaikki kuukauden tositteet ja tehdä ALV-kirjaukset. Kun kuukausi on valmis, kirjataan poistot, varaukset yms. tarvittavat tilinpäätösviennit. Tulosteet otetaan normaalisti, kuten kuukauden lopussa.

Kun viennit kirjataan eri päiväkirjaan, käynnistetään kirjanpito-ohjelma siten, että *AS:* alkusaldotiedosto on viimeinen kuukausi ja *PK:* päiväkirja kohta jätetään tyhjäksi. Kirjataan tilinpäätösviennit ja talletetaan päiväkirja kolmanneksitoista kuukaudeksi eli esim. *NN1395*. Tulostetaan normaalisti kaudenvaihdeajo.

## **17.2. TILINPÄÄTÖKSEN TULOSTAMINEN**

Kirjanpito-ohjelmien valikosta valinta *B* - *TILINPÄÄTÖS*, tulostaa sekä *lyhyen* että *pitkän* taseen ja tuloslaskelman.

| ASTERT KIRJANPITO  | TTLINPÄÄTÖS     | (c)   | Atsoft Ov   | Mäkinen         | ALT  | O:POIS        |
|--------------------|-----------------|-------|-------------|-----------------|------|---------------|
|                    | 1111111100      | (0)   | F3:VAIHDA   | KIRJOITINMÄÄRIT | YSTÄ | Q+1010        |
| VER:24.2.1995      | 5               |       |             |                 |      |               |
| Otsikko            | :Asteri Mal     | liy   | ritys Oy    |                 |      |               |
| Tilirunko          | NNTR95          |       |             |                 |      |               |
| Tilikartta (*.TKA) | : NNTK95        |       |             |                 |      |               |
| Saldotiedosto      | :NN1295         |       |             |                 |      |               |
| Saldotiedosto2     | :               |       |             |                 |      |               |
| Tase 1 otsikko     | :31.12.1995     |       |             |                 |      |               |
| Tase 2 otsikko     | :               |       |             |                 |      |               |
| Erotus otsikko     | :               |       |             |                 |      |               |
| Tulosl otsikko     | :1.1.1995 -     | 31    | .12.1995    |                 |      |               |
| Tulos2 otsikko     | :               |       |             |                 |      |               |
| Erotus otsikko     | :               |       |             |                 |      |               |
| Erittelyt(k/e/p)   | : <b>k</b>      |       |             |                 |      |               |
| Vinkkejä:          |                 |       |             |                 |      |               |
| Ohjelma tulostaa t | ilinpäätöksen   | joko  | o yhdestä t | ai kahdesta sal | doti | edostosta.    |
| Jos haluat tulosta | aa vain yhden t | tilir | npäätöksen, | paina saldotie  | dost | o2:n kohdalla |
| RETURN. Kahden sal | ldotiedoston tu | lost  | tus laskee  | niiden erotukse | n ku | udenteen      |
| ja seitsemänteen s | saraaan.        |       |             |                 |      |               |
| -                  |                 |       |             |                 |      |               |
|                    |                 |       |             |                 |      |               |
| SALDOTIEDOSTO, JO  | OSTA TASE JA TI | JLOSI | LASKELMA TU | ILOSTETAAN      |      |               |

Ohjelma kysyy tilinpäätösrungon ja tilikartannimen. Nimiksi se ehdottaa levylle määriteltyä tilirungon ja tilikartan nimeä. Määrittely on tehty kirjanpito-ohjelman valinnalla ALT F4.

*Saldotiedosto* on se mikä on viimeinen kuukausi tai se missä on tilinpäätösviennit, riippuen talletustavasta, kuten edellä on esitelty.

*Saldotiedosto 2* kohtaan voidaan halutessa laittaa esim. talousarvio tai edellinen vuosi. Tällöin ohjelma tulostaa tilinpäätöksen rinnalle vertailutiedot ja markkamääräisen erotuksen.

Mikäli Saldotiedosto 2 on otettu mukaan täytä otsikoista myös kohdat Tase 2 otsikko, Tulos2 otsikko, Erotus otsikot.

*Erittelyt (k/e)* Vaihtoehdot ovat:

- $\mathbf{E} =$  tulostuu vain lyhyt tase ja tuloslaskelma
- K = tulostuu myös pitkä tase ja tuloslaskelma
- $\mathbf{P}$  = tulostuu vain pitkä tase ja tuloslaskelma

Tulosteet voidaan ottaa myös kesken tilikauden mistä tahansa saldotiedostosta.

Tulosteet voidaan ottaa useaan kertaan.

# 17.3. TILINPÄÄTÖS, KAKSI KAUTTA RINNAN

Tällä ohjelmalla (löytyy Asteri valikosta) voidaan tulostaa tilinpäätös siten, että edellisen tilikauden tase ja tuloslaskelma on rinnalla.

Edellytyksenä on, että levyltä löytyy edellisen tilinpäätöksen saldotiedosto ja että käytössä on sama tilikartta- ja tilirunkopohja.

Mikäli Asterilla ei ole tehty edellistä tilikautta, voi edellisen tilikauden tilinpäätöksen saldotiedoston myös syöttää jälkikäteen:

- 1. Käynnistä kirjanpito-ohjelma
- 2. Lue käyttämäsi tilikartta
- 3. Jätä AS: ja PK: kohdat tyhjäksi
- 4. Kirjaa edellisen tilikauden saldot, myös tuloslaskelman, toispuoleisin viennein tileille. Älä kirjaa tilikauden tulosta millekkään tilille.

#### 5. Talleta päiväkirja ALT S esim. NN1294 nimelle ja saldot ALT J

6. Ota sitten tämä tiedosto Saldotiedosto2 kohtaan.

```
ASTERI KIRJANPITO TILINPÄÄTÖS F1:TULOSTA F3:VAIHDA KIRJ.MÄÄR./LPT
(c) Atsoft Oy Mäkinen F2:POISTU F4:TULOSTA TEKSTITIEDOSTOON
      VER:24.2.95
                 OY NIMETÖN YRITYS AB
OTSIKKO
TILIRUNKO (*.TPO):NNTR95
TILIKARTTA (*.TKA):NNTK95
SALDOTIEDOSTO1 :NN1395
SALDOTIEDOSTO2 :NN1294
TASE 1 OTSIKKO :31.12.1995
TASE 2 OTSIKKO :31.12.1994
TULOS1 OTSIKKO :1.1. - 31.12.1995
TULOS2 OTSIKKO :1.1. - 31.12.1994
Tämä ohjelma tulostaa tilinpäätöksen kahdesta saldotiedostosta.
F1 aloittaa tulostamisen
   tulostus alkaa myös, kun painat ENTER "TULOS2 OTSIKKO" kohdassa
F2 valinnalla voit poistua ohjelmasta
Tulostus ei onnistu, ennenkuin olet antanut saldotiedostojen nimen kohtiin
"SALDOTIEDOSTO1" ja "SALDOTIEDOSTO2'
VARSINAINEN AINEISTO, JOSTA TULOSLASKELMA JA TASE TULOSTETAAN (F5 valintalista)
```

#### F1 tulostaa tilinpäätöksen paperille

**F4** tallentaa tilinpäätöksen tekstitiedostoon kysyen tiedoston nimen. Tiedosto voidaan lukea tekstinkäsittelyohjelmalla, esim Kirjurilla.

## 17.4. TILINPÄÄTÖS TEKSTITIEDOSTOON

Asteri valikon valinnalla *Tilinpäätös tekstitiedostoon* talletetaan tase ja tuloslaskelma sekä haluttaessa tase-erittelyt ja tuloslaskelmaerittelyt tekstitiedostoon.

Tekstitiedosto voidaa lukea tekstinkäsittelyohjelmalla, esim. Kirjurilla.

# **MUISTIINPANOJA:**

#### **17.5.TASE-ERITTELYT**

| ASTERI KIRJANPITO:TASE-ERITTELY<br>(c) Atsoft Oy Mäkinen | F1:TULOSTA KIRJOITTIMELLE<br>F2:POISTU OHJELMASTA<br>F3:TULOSTA RUUDULLE | F5:SYÖTÄ ERIT. TILIT<br>F6:SYÖTÄ PÄIVÄKIRJAT<br>F7:VAIHDA KIRJ.MÄÄR. |
|--|--|--|
| VER:24.2.1995  | F4:TALLETA LEVYLLE   | F8:NOUKI PÄIVÄKIRJAT   |
| 01 OTSIKKOOY   | NIMETÖN YRITYS AB  |  |
| 02 OTSIKKORIVI 1   | E-ERITTELY   |  |
| 03 OTSIKKORIVI 2   |  |  |
| 04 PÄIVÄYS7.1  | .1996  |  |
| 05 TILIRUNKONNT  | R95  |  |
| 06 ERITTELYTILIKARTTANNT                                 | K95ER  |  |
| 07 päiväkirjanimen alkuosa <b>NN</b>                     |  |  |
| 08 PÄIVÄKIRJANIMEN LOPPUOSA <b>95</b>                    |  |  |
| 09 ENSIMMÄINEN KUUKAUSI <b>01</b>                        |  |  |
| 10 VIIMEINEN KUUKAUSI <b>13</b>                          |  |  |
| 11 VAIN TAPAHTUMATILITK                                  |  |  |
| 12 LEVYLLE TALLETTUVAN NIMI TAS                          | EERIT.TXT  |  |
|  |  |  |

01 - 04 = tulosteiden otsikkotiedot

05 = tilirunko, tarvitaan taseen vastaavien tilien tunnistamiseen

06 = erittelytilikartta on tilikartta jossa ovat eriteltävät tilit. Valinnalla

**F5** voit syöttää eriteltävien tilien numerot ja nimet, jos et ole tehnyt erityistä erittelytilikarttaa *Tilikartan teko ja korjaus* ohjelmalla. Jos tässä kohdassa on tilikartan nimi, ohjelma lukee eriteltävät tilit sieltä.

- 07 10 = päiväkirjat. Mikäli tilikausi on kalenterivuosi, ja olet nimennyt päiväkirjat aina saman logiikan mukaan käyttämällä yrityksen tunnusta, kuukautta ja vuotta, voit ilmoittaa tässä ohjelmalle ensimmäisen ja viimeisen kuukauden. Valinnalla F6 voi syöttää eriteltävät päiväkirjat yksitellen.
- 11 = vain tapahtumatilit, jos laitat tähän **K**, ohjelma tulostaa vain sellaiset tilit, joille on kirjattu tapahtumia.

12 = levylle tallettuvan nimi, jos käytät valintaa **F4**, ohjelma tallentaa erittelyn levylle tällä nimellä, siihen muotoon mihin se paperillekkin tulostuu. Talletetun tase-erittelyn voi lukea tekstinkäsittelyohjelmalla, esim. Kirjurilla.

Tulostus paperille tapahtuu valinnalla F1

Tulostus ruudulle valinnalla F3

# 18. YHDEN TILIN ERITTELY ANNETULTA JAKSOLTA

Valikon valinnalla *Yhden tilin erittely* voit tulostaa halutun tilin kirjauksen valitsemistasi päiväkirjoista.

#### Tilinumero kohtaan voit laittaa

- tilinumeron, jonka kirjaukset haluat tulostaa
- "tekstiä , kirjaukset, joista haluttu teksti löytyy
- "0.00, summan, jolloin ohjelma tulostaa kaikki kirjaukset mistä ko.summa löytyy

Mihin tulostetaan voi olla

- tyhjä, jolloin tulostus tapahtuu paperille
- tiedostonnimi, jolloin kirjaukset tallentuvat tiedostoon
- **R**, jolloin kirjaukset tulostuu ruudulle

F1 valinnalla voit valita enterillä ne tiedostot jotka haluat mukaan.

F3 valinnalla voi itse syöttää seulottavat päiväkirjat

# **19. KAUDENVAIHTEEN %-TULOSLASKELMA**

Ohjelma *Kaudenvaihde % tuloslaskelma* tulostaa kuukauden luvuista ja tilikauden alusta lasketuista saldoista tuloslaskelman. Ohjelma tulostaa tuloslaskelman erien prosentuaaliset osuudet liikevaihdosta.

Kun kuukauden aineisto on kirjattu ja talletettu sekä päiväkirjaksi että saldoiksi, voidaan ohjelmalla tulostaa % tuloslaskelma. Edellytyksenä on että kuukauden päiväkirja ja loppusaldot on talletettu samalla nimellä levylle.

ASTERI KIRJANPITO %-TULOSLASKELMA F2:POISTU (c) Atsoft Oy Mäkinen F3:VAIHDA VER:24.2.95

F2:POISTU F3:VAIHDA KIRJ.MÄÄR/LPT

OTSIKKO:OY NIMETÖN YRITYS ABTILIRUNKO (\*.TPO):NNTR95TILIKARTTA (\*.TKA):NNTK95SALDOTIEDOSTO:NN0295OTSIKKO:%-VERTAILU NN0295OTSIKKO V.N ALUSTA:KERTYMÄ TILIKAUDEN ALUSTAOTSIKKO TÄMÄ KUU:TÄMÄ KAUSI 02/95

VINKIT

Ohjelma tekee tuloslaskelman jossa on kuukauden lukemat sekä kumulatiiviset lukemat kauden alusta sekä niiden prosentuaaliset osuudet liikevaihdosta

Levyllä on oltava samannimisinä sekä päiväkirja että saldoluettelo

levyllä oltava saldoluettelo ja päiväkirja samalla nimellä, esim OY0292

# 20. VUODEN PÄÄKIRJA JA PÄIVÄKIRJA

*Vuoden pääkirja ja päiväkirja* -ohjelmalla tulostetaan joko pääkirja tai päiväkirja tai molemmat halutulta jaksolta.

Pääkirjaan tulostuvat kaikkien niiden tilien kirjaukset, jotka on lueteltu käytettävässä tilikartassa.

HUOM! Tämä on aputuloste, jota käytetään kirjanpidon seuraamisen tukena. Viralliset kirjanpidon tulosteet ovat kuukausittain tehdyt tulosteniput.

```
VUODEN PÄIVÄKIRJA ja PÄÄKIRJA (c)Atsoft Oy Mäkinen F1:ALOITA
                                                                     F2:POIS
                        PUH 90-351 1122 F3:SYÖTÄ PVK:T F4:VAIHDA
FAX 90-351 5532 F5:VALITSE PVK:T KIRJOITIN
ASTERI KIRJANPITO
Otsikkorivil :OY NIMETÖN YRITYS AB
Otsikkorivi2 :
Otsıkkor
Tilikartta
                  :NNTK95
                   :NN0095
Alkusaldot
                   : NN
Alkutunniste
                   :95
Lopputunniste
Ensimmäinen kuukausi:01
Viimeinen kuukausi :13
Päiväkirja (k/e) :e
Pääkiria
             (k/e) :k
 VER:24.2.1995
```

*Alkusaldot*; mikäli haluat että tilinavausviennit tulevat mukaan, laita tähän tilinavauksen alkusaldotiedosto

*Alkutunniste, Lopputunniste, Ensimmäinen kuukausi, Viimeinen kuukausi*; Mikäli ajanjakso on nimetty samalla tunnuksella, kuukauden ja saman vuoden mukaan, voit rajata tässä ajanjakson. Mikäli päiväkirjan nimissä ei ole käytetty tähän sopivaa logiikkaa, syötä päiväkirjannimet valinnalla F3 tai valitse ne valinnalla F5.

**F1** aloittaa tulostuksen. Tulostus voi olla hidasta, riippuen päiväkirjojen, tilien ja kirjausten määrästä.

# **21. TALOUSARVIO (BUDJETTI)**

Budjetti tehdään kirjanpito-ohjelmalla kirjaamalla budjetoidut luvut päiväkirjaksi. Voit tehdä vuosibudjetin yhtenä päiväkirjana tai kuukausibudjetin jokainen kuukausi omana päiväkirjanaan. Päiväkirja ja saldot tallennetaan samoin kuin esim. tilinavaustatehtäessä.

# 21.1. TALOUSARVIOPÄIVÄKIRJAN LUONTI

Käynnistä kirjanpito-ohjelma. Jätä sekä AS: että PK: kohdat tyhjiksi.

Ohitettuasi em. luukut olet päässyt kirjausriville. Kirjaa budjetoidut summat niinkuin ne olisivat tapahtuneet, toispuoleisin viennein.

Tositenumerolla ei ole merkitystä.

Mikäli teet vuosibudjetin, riittää että talletat päiväkirjan levylle ALT S esim. nimelle *BD1995*, ja saldot ALT J samalle nimelle.

Tehdessäsi kuukausi tai neljännesvuosibudjetin, ensimmäinen päiväkirja tallennetaan esim. *BD0195*, samoin saldot ja tämän jälkeen käynnistetään kirjanpito-ohjelma uudestaan valinnalla **ALT F5** ja annetaan *AS*: alkusaldotiedostoksi *BD0195*, jätetään *PK*: kohta tyhjäksi ja kirjataan seuraava kuukausi tai jakso, ja tallennetaan jälleen esim. *BD0295*, kunnes koko vuoden talousarviot on talletettu.

## **21.2. TULOSTEET TALOUSARVIOSTA**

Tulosteena voit ottaa kaikki samat kuin varsinaisenkin kirjanpidon tulosteina.

## **21.3. TALOUSARVIOVERTAILUT**

Budjettivertailun teet *Tilinpäätös* ohjelmalla. Anna *Saldotiedosto2* kohtaan budjettitiedoston nimi. Tulos 1 & Tase 1 otsikoiksi voit kirjoittaa esim. *Toteutunut* ja Tulos 2 & Tase 2 otsikoiksi *Budjetoitu* ja Erotus otsikoksi *Erotus budjettiin*.

# 22. KUSTANNUS- / LASKENTAPAIKAT

Asteri Kirjanpito-ohjelmalla on mahdollista perustaa useita eri laskentapaikkoja. Kustakin laskentapaikasta voidaan tehdä oma *kirjanpito*. Laskentapaikoista saadaan samat tulosteet kuin varsinaisesta kirjanpidostakin.

#### 22.1. LASKENTAPAIKAN PERUSTAMINEN

Laskentapaikkoja perustettaessa päätetään tunnus, jolla laskentapaikkaa kutsutaan ja paikka, missä kohtaa selitettä kyseisen laskentapaikan koodi löytyy. Ainoa rajoite on se, että laskentapaikan koodin tulee alkaa aina samasta kohtaa kirjanpidon viennin selitettä.

Kirjanpito-ohjelman ALT F4 toiminnolla voit määrittää miten monen merkin mittaisena laskentapaikan tunnus syötetään.

Laskentapaikan tunnus voi olla 1-12 merkin mittainen ja siinä voi olla numeroita ja kirjaimia.

#### 22.2. LASKENTAPAIKAN KIRJAAMINEN

Laskentapaikan tunnus tulee siis selitteeseen määräpaikkaan. Se voi olla oma kenttänsä, tai sen voi kirjata suoraan aina selitteen alkuun. Tunnus kirjataan jokaiseen vientiin joka koskee ko. kustannuspaikkaa. Mikäli jokin tosite koskee useampaa kustannuspaikkaa, kirjata tosite useammalla rivillä; kirjaten aina kustannuspaikan tunnus selitteeseen, tilinumero ja kustannuspaikan osuus markkamäärästä.

Mikäli kustannuspaikalle kertyy näitä *toispuoleisia* vientejä, eli että vientiin, jossa on kustannuspaikan tunnus, kirjataan vain debet tai kredit tili, seulottu päiväkirja ei tule menemään tasan debet ja kredit kirjausten osalta. Tämä ei ole sinällään virhe; vaan ohjelma poimii ainoastaan viennit joista tunnus löytyy.

## **22.3. LASKENTAPAIKAN SEULOMINEN**

Laskentapaikan kirjaukset seulotaan omaksi päiväkirjakseen, joista voidaan tehdä tarvittavat tulosteet kuten varsinaisestakin kirjanpidosta.

Laskentapaikan seulominen voidaan tehdä kahdella eri tavalla. Joko erillisellä Asteri valikosta löytyvällä valinnalla *Laskentapaikan seulominen* tai kirjanpito-ohjelman toiminnolla **ALT R** tai ylävalikosta *Levytoimet* ja sieltä valinta *Päiväkirja perään*.

#### 22.3.1. LASKENTAPAIKAN SEULOMINEN ERILLISELLÄ OHJELMALLA

Ohjelma kysyy käynnistyessään, millä nimellä laskentapaikasta seulottava päiväkirja tallennetaan, mikä on laskentapaikan tunniste ja monennestako merkistä tunniste alkaa.

| LASKENTAPAIKAN SEULOMINEN<br>ASTERI KIRJANPITOON               | (c) Atsoft Oy Mäkinen<br>PUH (90)351 1122         | [F2] POIS OHJELMASTA<br>VER:24.2.95    |
|--|---|--|
| OHJELMA TALLETTAA NE KIRJAUKS<br>SELITTEEN 03 KOHDASSA ILMOITE | ET OMAKSI PÄIVÄKIRJAKSE<br>TUSTA POSITIOSTA ALKAA | EN, JOISSA<br>KOHDASSA 02 OLEVA TEKSTI |
| 01 TALLETTUVA PÄIVÄKIRJA                                       | :AAA0295  |  |
| 02 LASKENTAPAIKAN TUNNUS                                       | : AAA   |  |
| 03 TUNNUS ALKAA SELITTEEN MER                                  | kistä: <b>1</b>                                   |  |

Tämän jälkeen ohjelma kysyy ne päiväkirjat, joista laskentapaikan kirjaukset seulotaan. Päiväkirjatiedostojen syöttäminen päätetään tyhjentämällä päiväkirjannimi (painamalla **ESC** ja **enter**).

Kun viimeiseksi annettu päiväkirjannimi on tyhjä, ohjelma seuloo kaikki kyseisen laskentapaikan kirjaukset omaksi päiväkirjatiedostokseen joka luetaan kirjanpito-ohjelmalla ja käsitellään kuten tavallista päiväkirjaa.

# 22.3.2. LASKENTAPAIKAN SEULOMINEN KIRJANPITO-OHJELMALLA

Laskentapaikkaerittely voidaan tehdä myös varsinaisella kirjanpitoohjelmalla. Ohjelma toimintoihin kuuluu **ALT R** valinta. Valikkoriviltä se löytyy *Levytoimet* ja sieltä valinta *Päiväkirja perään*. Sillä luetaan päiväkirja levyltä käsittelyssä olevan jatkeeksi. Päiväkirjan sisäänluvussa on ehdon asettamisen mahdollisuus, eli saadaan luettua levyltä päiväkirjasta käsittelyyn ne tapahtumat, joissa on määrätty kustannuspaikan tunnus.

Käynnistä kirjanpito-ohjelma, jätä kohdat *AS:* ja *PK:* tyhjäksi. Kun olet kirjausrivillä valitse *Levytoimet* ja sieltä *Päiväkirja perään* tai sitten **ALT R**. Tässä ohjelma kysyy:

LUETAAN PÄIVÄKIRJA KONEESEEN F1:ALOITA F2:POIS

LEVYLTÄ PERÄÄN LUETTAVAN PÄIVÄKIRJAN NIMI : NNO195 LUETTAESSA VAIN OSA TAPAHTUMISTA ANNA TUNNISTE :**AAA** MONENNESTAKO SELITTEEN MERKISTÄ ALKAA TUNNISTE :**1** LUETTAESSA VAIN MÄÄRÄTYT TILIT ANNA PIENIN TILI:0000 LUETTAESSA VAIN MÄÄRÄTYT TILIT ANNA SUURIN TILI:9999

Päiväkirjaksi annetaan sen päiväkirjan nimi, josta laskentapaikan tapahtumat halutaan lukea.

Tunnisteeksi annetaan sen laskentapaikan tunnus.

Merkistä kohtaan annetaan 1 jos tunnus on heti selitteen alussa, jne.

Tilien numeroksi annetaan 0 ja 9999 jos halutaan huomioida kaikki tilit.

Tätä ohjelman valintaa useaan kertaan peräkkäin käytettäessä saadaan luotua levyltä esimerkiksi koko vuoden yhden kustannuspaikan tapahtumat. Kun ohjelmaa käytetään laskentapaikkaerittelyyn, on ensin tehty kirjanpito valmiiksi ja kustannuspaikkojen tunnisteet on merkitty kirjausten sanallisiin selitteisiin.

# 22.3.3. LASKENTAPAIKAN TULOSTEET

Tehdään seulonta sitten erillisellä ohjelmalla tai kirjanpito-ohjelmalla, seulotusta aineistosta voidaan kirjanpito-ohjelmalla tehdä tulosteet. Tulosteina voidaan ottaa kaikki samat, mitkä varsinaisestakin kirjanpitoaineistosta, kuten päiväkirja ja tuloslaskelma.

# 23. KIRJOITTIMEN ASETTAMISESTA

Asteri ohjelmilla voi tulostaa millä tahansa kirjoittimella. Kirjoittimet käyttävät erilaisia ohjauskäskyjä 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 määritys Kirjoittimen määritys -ohjelmalla
- 2. tai aseta kirjoittimesi emuloimaan IBM Proprinter Character set II
- 3. tai aseta kirjoittimesi emuloimaan jotain tilaa, johon löytyy valmis kirjoitinmääritys.

#### 23.1.1. 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 kirjoitinmääritystä, jolla mukautat kirjanpito-ohjelman kirjoittimellesi sopivaksi.

#### 23.1.2. 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 åäö 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.

#### 23.1.3. 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

# 23.2.KIRJOITTIMEN MÄÄRITYS -OHJELMA

Valitse Kirjoittimen määritys -ohjelmalla kirjoittimellesi soveltuva kirjoitinmääritys. Ohjelmassa on valmiina ohjauskäskyt yleisimmille kirjoittimille. Teemme uusia kirjoitinmäärityksiä sitä mukaa kun markkinoille tulee uusilla ohjauskäskyillä toimivia kirjoittimia.

Kirjoitinmääritysohjelmassa on vapaita paikkoja, joihin voit laatia omat kirjoitinmäärityksesi joko kokonaan alusta tai lukemalla pohjaksi jonkun valmiin määrityksen ja muokkaamalla sitä.

# 23.2.1. KIRJOITINMÄÄRITYKSEN VALITSEMINEN

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

Jos sopivaa kirjoitinmääritystä 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 kirjoitinmääritys 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 kirjoitinmääritys joka soveltuu kirjoittimellesi.

# 23.2.2. 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).

| Reset       |     |          |
|-------------|-----|----------|
| <esc></esc> | @   | Both     |
| 1Bh         | 40h |          |
| 27          | 64  |          |
| <fs></fs>   | @   | Standard |
| 1Ch         | 40h |          |
| 28          | 64  |          |

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

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).

# 23.2.3. ERÄITÄ KOHTIA KIRJOITINMÄÄRITYKSESTÄ:

# 02 ASETUSKÄSKY

- •Asetuskäskyssä on oltava ensimmäisenä RESET komento, joka nollaa 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.

# 24. 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.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 \ASTERIKP | tämä tulee valikon 1. riviltä        |
|--------------|--------------------------------------|
| PCKP31       | tämä valitsemaltasi 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 \*KP käynnistää kirjanpidon 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 valikkoruudule.
- Moniyritysalivalikkoruutuja, joka käynnistää ohjelmiston valikon asiakasyrityksen hakemistoon. Moniyritysalivalikkoruudun komentojono on muotoa \*ohjelman alivalikkoruutu yrityksen alihakemisto, esim \*KP ATSOFT. Valinta avaa kirjanpidon valikkoruudun oletushakemistonaan C:\ASTERIKP\ATSOFT käyttäen pohjanaan kirjanpidon perusvalikkoa *KP.OMA*. ks. ALT A kun olet valikon määrityksessä *komentojono* sarassa.
- Tekstinkäsittelyn käynnistyskäsky ? jota seuraa mahdolliset levyasema- ja alihakemistomääreet, esim: KOMENTOJONO

? ?\ASTERIKP ?D: CD \ASTERIKP

Käynnistää valikkohakemistoon Käynnistää \ASTERIKP hakemistossa Siirtyy D: asemaan ja sitten \ASTERIKP hakemistoon.

• Tekstitiedoston tulostus käyttäen ensimmäiseksi annetun hakemiston kirjoitinmäärityksen asetuksia ¿TIEDOSTO.TRK (¿=ALT 168) esim: ¿\ASTERIKP\MNTLMKVS.TXT tulostaa kirjanpidon menetelmäkuvauksen kirjoittimelle lukien kirjoitinmääritykset C:\ASTERIKP hakemistosta.

# **25. 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 kirjanpitoa 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 kirjanpidonhakemistoon, esim
- 2. Käynnistetään ohjelma, esim

CD \ASTERIKP PCKP31.EXE

# 25.1.OHJELMIEN KÄYNNISTYSKÄSKYT

Kirjanpito-ohjelmiston jatkuvasta kehityksestä johtuen saattavat nimet muuttua, joitain ohjelmia tulla lisää ja joitain poistua. Ohjelmien nimet näet käynnistämällä Asteri valikon, valitsemalla kirjanpidon alivalikon ja painamalla **F2** jolloin pääset valikon päivitystilaan.

#### 25.1.1. 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.

# 25.1.2. 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.

# **26. ASTERI KIRJANPIDON OHJELMAT**

| KIRMAARI.EXE        | Kirjoittimen määritys                     |
|---------------------|---|
| PCKP31.EXE          | Kirjanpito-ohjelma                        |
| TILIPAA6.EXE        | Tilinpäätös-ohjelma                       |
| TKTEKO4.EXE         | Tilikartan teko ja korjaus                |
| TPR3.EXE            | Tilinpäätösrungon teko ja korjaus         |
| TPTR2.EXE           | Tilikartan ja tilirungon tarkistustuloste |
| TASEERIT.EXE        | Tase-erittelyt                            |
| VUOSI.EXE           | Vuoden päivä ja/tai pääkirja              |
| VTA3.EXE            | Yhden tilin erittely annetulta jaksolta   |
| LASPAI.EXE          | Laskentapaikan seulonta                   |
| <b>TPFILEEN.EXE</b> | Tilinpäätös tekstitiedostoon              |
| TILINAVA.EXE        | Tilinavaus ed.tilikauden taseesta         |
| TPJOMI.EXE          | Kaudenvaihde % tuloslaskelma              |
| TILIPARI.EXE        | Tilinpäätös, kaksi kautta rinnan          |
| ALVVUOSI.EXE        | ALV-vuosi-ilmoituksen tulostusohjelma     |

#### **26.1.ASTERI KIRJANPIDON TIEDOSTOT**

| *.PVK   | Päiväkirjat |
|---------|-------------|
| •= • == |             |

- \*.SLD Saldotiedostot
- \*.TKA Tilikartat
- \*.TPO Tilinpäätösrungot

| 1                           | 6                                  |  |
|-----------------------------|------------------------------------|--|
| ASTERIKP.OMA                | yritys, tilikartta, sivumäärä      |  |
| ASTERISL.OMA                | viimeisin saldotiedosto            |  |
| ASTERIPK.OMA                | viimeisin päiväkirjatiedosto       |  |
| ASTERITR.OMA                | valittu tilinpäätösrunko           |  |
| ASTERIDE.OMA                | yrityksen määrityksiä              |  |
| ASTERIFN.OMA                | vakiokirjaukset funktionappuloissa |  |
| ASTERIAT.OMA                | kaudenvaihdeajo määritykset        |  |
| ASTERIDK.OMA                | omien tietojen määritykset         |  |
| ASTERILK.OMA                | silta laskutuksesta kirjanpitoon   |  |
| MNTLMKVS.TXT                | Menetelmäkuvaus tekstitiedosto     |  |
| 1PRINTER.OMA-9PRIN          | NTER.OMA Kirjoitinmääritykset      |  |
| A.BAT Laatikkovalik         | on valinta: Kirjanpito.            |  |
| APRINTER.OMA - KPRINTER.OMA |                                    |  |
| Eri kirjoittimi             | en kirjoitinmääritystiedostoja.    |  |
|                             |                                    |  |

Laatikkovalikon valintoja **B.BAT-S.BAT** MENU.BAT Tulostaa laatikkovalikon MENU.TXT ruudulle MENU.TXT Laatikkovalikon valikkoruutu Käynnistää Moniyrityskäyttö/tilitoimistokäyttövalikon KP.BAT kovalevyllä **KPOHJE.TXT** TILITOIMISTO-/MONIYRITYSVALIKON valikkoruutu PRINTER.OMA Valittu kirjoitinmääritys (jos on valittu) Komentojono varmuuskopiointia varten. Tätä VARMUUS.BAT komentojonoa käyttää sekä Asteri valikko että laatikkovalikko.

# 27. PÄIVÄKIRJAN TIETUEKUVAUS

Kirjanpidon päiväkirja on peräkkäistiedosto jossa tiedot erotetaan toisistaan CR + LF merkillä.

Päiväkirja saa aina tarkenteen PVK (esim. NN0295.PVK)

Yksi tietue (kirjausrivi) koostuu kuudesta tiedosta:

- 1. TOSITENUMERO
- 2. PÄIVÄYS (PP-KK-VV tai vapaamuotoinen
- 3. SELITE
- 4. DEBET TILI tai toispuoleisissa vienneissä \*\*\*\*
- 5. KREDIT TILI tai toispuoleisissa vienneissä \*\*\*\*
- 6. KIRJAUKSEN SUMMA desimaalipisteellä esim. 2500.00

Tiedot eivät ole määrämittaisia

Tyhjän tiedon merkkinä voidaan käyttää asteririskia \*

Tiedoston alussa on numeerinen tieto, joka ilmoittaa tiedostossa olevien tietueiden lukumäärän. Mikäli tietueiden määrää ei tiedetä tiedostoa luotaessa, voidaan arvona käyttää numeroa 9999

Tiedostoa luetaan kuuden tiedon ryhmissä, kunnes tiedosto on loppu

Skandien ASCII koodit ovat

Päiväkirja tulostetaan DOS tilassa ruudulle kirjoittamalla TYPE NN0295.PVK

# 28. KOVALEVYTÖN TIETOKONE

Asteri kirjanpitoa 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 kirjanpitoa varten tarvitset kaksi levykettä:tiedostolevyn ja varmuuskopiolevyn. Lisäksi tarvitset yhdet käyttökopiot alkuperäisistä kirjanpidon ohjelmalevyistä

# 28.1.KOVALEVYTÖN KÄYTTÖÖNOTTO

- Tee alkuperäisistä kirjanpidon ohjelmalevyistä käyttökopiot kopioimalla niiden sisältö tyhjälle, formatoidulle levylle (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 levylle. Kopioi levylle 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 kirjanpidon varmuuskopiot.

# 28.2.KIRJANPIDON KÄYTTÄMINEN KOVALEVYTTÖMÄSSÄ TIETOKONEESSA

- 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:PCKP31 (kirjanpito) tai A:TKTEKO4 (tilikartan teko ja korjaus).

# 29. ASTERI KIRJANPIDON 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 (ohjausvalikkoruudusta 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.

## **29.1.ASENNUSTAVAT WINDOWSIIN**

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

- Asteri valikkoa varten perustetaan komentotulkin ja Asteri valikon käynnistävä ohjelmakuvake. Kirjanpidon 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 kirjanpito-ohjelmalle tehdään oma ohjelmakuvakkeensa josta kyseinen kirjanpidon ohjelma käynnistyy.

## 29.2.TAPA 1:ASTERI VALIKON LISÄÄMINEN WINDOWSIIN

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)

| COMMAND.COM    |
|----------------|
| Asteri valikko |
| /C ASTERI.BAT  |
| /K ASTERI.BAT) |
| C:\            |
|                |
|                |
| 620            |
| alitse         |
| Ikkunassa      |
| ohdat          |
| 500            |
| poista ruksi   |
| if (TIEDOSTO/  |
|                |
|                |

- 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

Asteri valikko on nyt asennettu Windowsiin.

### 29.3.TAPA 2:OHJELMIEN LISÄÄMINEN WINDOWSIIN

- 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                        | PCKP31.EXE                   |
| Ikkunan otsikko                      | Kirjanpito                   |
| Käynnistyshakemisto                  | C:\                          |
| Näyttömuisti                         | Teksti                       |
| Muistivaatimukset, kt minimi:        | 400                          |
| Muistivaatimukset, kt toivottu:      | 620                          |
| Jos haluat käyttää ohjelmaa ikkunoi  | tuna valitse                 |
| Ikkunassa                            |                              |
| Valitse Lisäasetukset ja muuta seura | avat kohdat                  |
| Edustasuorituksen prioriteetti       | 500                          |
| Muut:Salli nopea liittäminen         | poista ruksi                 |
| Klikkaa OK ja talleta nimellä PCKF   | 31.PIF (valinnalla TIEDOSTO/ |
| TALLENNA NIMELLÄ)                    |                              |

- 4. Perusta vastaavat valinnat muille kirjanpito-ohjelmille kohdan 3. mukaan muuttamalla Ikkunan otsikko ja valinnaiset parametrit kohtiin ohjelman nimi ja käynnistyskäsky ja talleta ohjelman nimellä PIF tarkenteella. (ks kappale Kirjanpito-ohjelman 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 kirjanpito-ohjelmalle valitsemalla järjestelmänhallinnan valikkoriviltä TIEDOSTO/UUSI/ OHJELMA/OK. Täytä seuraavin tiedoin ja klikkaa sitten OK Kuvaus Kirjanpito
  Komentorivi PCKP31.PIF Työhakemisto C:\ASTERIKP
- 7. Kirjanpitovalinnat on nyt lisätty windowsiin.

# **MUISTIINPANOJA:**
# **30. 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 ohjelmalevyltä kovalevylle. Kopioi OHJELMALEVYT uudestaan kirjanpidonhakemistoon (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 residenttiohjelmia. 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 kirjanpito-ohjelmaa. 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 UUDEMPI:

### 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 kirjanpidonhakemistoon. Jos käytät kirjanpitoa usean yrityksen kirjanpitojen hoitoon siten, että kirjanpitoaineisto on kovalevyllä, muuta PATH määrittely muotoon:

PATH C:\;C:\DOS;C:\ASTERIKP

### **30.1.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<br>COMMAND /C EXIM              |  |  |
|                                | COMMAND /C EXIT                      |  |  |
|                                | IF NOT EXIST VALINTA.BAT GOTO :LOPPU |  |  |
| osaa ASTERI.BAT komentojonosta |                                      |  |  |

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

ECHO OFF CLS ECHO KIRJANPITO ... PCKP31 COMMAND /C EXIT MENU

### **30.2.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.

# **31. LISÄÄ MUISTIA**

Kirjanpito-ohjelman koko kasvaa, kun ohjelmaan tulee lisää toimintoja. Vastaavasti ohjelman tarvitsema muistimäärä kasvaa. Kirjanpito-ohjelma vaatii toimiakseen vähintään 520 kt vapaata DOS muistia. Vähemmälläkin määrällä ohjelma toimii, mutta päiväkirjaan mahtuu vähemmän vientejä 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 Kirjanpito 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 kirjanpito-ohjelmalle.

#### **31.1.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 nopeutumisena. Kuitenkin uudessa koneessa on yleensä käyttöjärjestelmänä MS-DOS 6.0 tai uudempi, jonka MEMMAKER-apuohjelman avulla DOSin perusmuistia muistia voi vapauttaa ohjelmien käyttöön.

### **31.2.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.

#### **31.3.TEKNIIKKAA VAPAAN DOS MUISTIN MAKSIMOIMISEKSI**

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

- Tee käynnistyslevyke, jolla voit käynnistää tietokoneesi jos kone jumiutuu. Käynnistyslevykkeen teet formatoimalla tyhjän levykkeen komennolla FORMAT A: /S . Formatoinnin 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.BATissa käynnistetään usein tarpeettomiakin ohjelmia jotka poistamalla saat vapautettua muistia.

### 3. Kommentoi AUTOEXEC.BAT:ista ja CONFIG:SYS:istä

ylimääräiset ja tarpeettomat määritykset kirjoittamalla rivin eteen REM . Jos myöhemmin havaitset, että koneesi tarvitsee jonkun määrityksen, poista REM tämän määrityksen 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 UUDEMPI:

#### 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 kulutua 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.

## **32. ASTERI KIRJANPIDON 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 kirjanpito-ohjelmistoa ("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 toimituslevykkeitä 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 siirrätte 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. Takuuaika 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.

# **33. 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 kovalevyltä 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

### **MUISTIINPANOJA:**

# **34. TÄYDELLINEN VARMUUSKOPIOINTI**

Kirjanpidon täydellinen varmuuskopio tehdään kopioimalla kirjanpitohakemisto C:\ASTERIKP ja Asteri valikkohakemisto C:\ASTERI sisältöineen sekä C:\ASTERI.BAT tiedosto varmuuskopiolevyille.

Kirjanpidon täydellistä varmuuskopiointia varten on valikossa valinta *Kirjanpidon täydellinen varmuuskopiointi A: asemaan*. Valinta kopioi oletushakemistosta ja kaikista sen alihakemistoista tiedostot ohjelmia lukuunottamatta varmuuskopiolevylle V alihakemistoon. Varaa kopiointia varten riittävästi tyhjiä, formatoituja levyjä. Sopiva määrä on 2 + yritysten lukumäärä. Tee varmuuskopio Asteri kirjanpito -valikon valinnalla. Tällöin oletushakemistona on C:\ASTERIKP ja varmuuskopiolle tallettuu kirjanpitohakemisto mahdollisine alihakemistoineen.

### 34.1.TÄYDELLINEN VARMUUSKOPIOINTI OHJELMISTA JA KIRJANPITOAINEISTOSTA

Täydellinen varmuuskopio myös ohjelmista tehdään DOS tilassa seuraavasti:

- Varaa käyttöösi riittävä määrä tyhjiä formatoituja varmuuskopiolevyjä. Tarvittavien levykkeiden määrä riippuu käytössäsi olevien ohjelmien määrästä ja tallennuskapasiteetista, mutta 7 + yksi jokaiselle yritykselle 720 kt:n korppuja lienee riittävä.
- 2. Siirry kirjanpidon hakemistoon kirjoittamalla DOS tilassa:

```
C:\>C:
C:\>CD \ASTERIKP
C:\ASTERIKP>_
```

3. Merkitse kaikki tiedostot varmuuskopioimattomiksi kirjoittamalla

```
C:\ASTERIKP>ATTRIB +a *.* /S
```

4. Jos et kuitenkaan halua varmuuskopioida ohjelmia säästääksesi levytilaa, merkitse ohjelmat "varmuuskopioiduiksi" kirjoittamalla:

C:\ASTERIKP>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:\ASTERIKP>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.

# **35. VARMUUSKOPIOLTA PALAUTTAMINEN**

### **35.1.YKSITTÄISEN TIEDOSTON PALAUTTAMINEN**

Kirjanpidon tiedoston saat palautettua lukemalla sen varmuuskopiolevyltä: Käynnistä kirjanpito-ohjelma, siirry kohtaan *PK*.. Laita asemaan varmuuskopiolevy ja anna levyasematunnus ja tiedoston nimi, esim A:NN0295

Kirjanpitotiedosto saattaa olla V nimisessä alihakemistossa, anna tällöin nimen alkuun levyasematunnus ja hakemisto, esim A:\V\NN0295

Muut kuin päiväkirja- ja tilikarttatiedostot palautetaan varmuuskopiolevyltä DOS tilassa kopioimalla ko. tiedosto varmuuskopiolevyltä kirjanpidon hakemistoon:

1. Siirry DOS tilassa kirjanpitohakemistoon (tai moniyrityskäyttö kovalevyllä -tavassa ko. yrityksen alihakemistoon):

#### CD \ASTERIKP

2. Kopioi tarvitsemasi tiedosto varmuuskopiolevyltä laittamalla varmuuskopiolevy asemaan ja kirjoittamalla:

C:\ASTERIKP>COPY A:\V\MNTLMKVS.TXT

kirjoita MNTLMKVS.TXT tilalle palautettavan tiedoston nimi.

### **35.2.TÄYDELLINEN VARMUUSKOPION PALAUTTAMINEN**

Täydellistä varmuuskopion palauttamista tarvitset kun siirrät kirjanpidon uuteen tietokoneeseen tai tietokoneesi kovalevy on vaihdettu tai korjattu.

Täydellisen varmuuskopion palauttaminen tehdään seuraavasti:

1. Tee kovalevylle kirjanpitohakemisto C:\ASTERIKP seuraavasti:

- C:\>C: C:\>CD \ C:\>MD ASTERIKP C:\>CD ASTERIKP
- C:\ASTERIKP>\_
- 2. Laita A: asemaan täydellisen varmuuskopiolevysarjan ensimmäinen levy ja kopioi sen sisältö kovalevylle komennolla C:\ASTERIKP>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 komennoilla C:\ASTERIKP>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**

# **36. KIRJANPIDON SIIRTÄMINEN UUTEEN TIETOKONEESEEN**

Kirjanpidon siirtämiseksi uuteen koneeseen on kaksi vaihtoehtoa:

- Kopioi C:\ASTERIKP ja C:\ASTERI hakemistot alihakemistoineen uuteen koneeseen. Kopioi myös Asteri valikon käynnistystiedosto C:\ASTERI.BAT vanhan koneen kovalevyn juuresta uuden koneen kovalevyn juureen. Jos käytät kirjanpitoa moniyrityskäytössä., lisää AUTOEXEC.BAT komentojonon polkumäärittelyyn kirjanpidon hakemisto ja varmista että siellä on viittaus kovalevyn juureen C:\. Polkumääritys on esim PATH=C:\;C:\DOS;C:\ASTERIKP. Kopioinnin voit tehdä joko tämän ohjekirjan ohjeiden mukaan tai kaapeleiden avulla, esim LapLinkillä, Interserverillä tai muulla vastaavalla ohjelmalla.
- 2. Tee kirjanpitosta täydellinen varmuuskopio valikon valinnalla siten, että ohjelmat eivät kopioidu. Tilaa ohjelmasi jälleenmyyjältä tai Atsoftista ohjelmapäivitys ja pyydä siitä ns. ensitoimitusversio. Asenna kirjanpito uuteen koneeseesi ja palauta kirjanpitoaineisto varmuuskopiolevyiltä luvun täydellinen varmuuskopioinnin palauttaminen mukaan.

Kun olet siirtänyt kirjanpidon uuteen koneeseen, sinun täytyy poistaa kirjanpito-ohjelmat vanhasta koneesta, ellei sinulla ole usean kirjanpitoohjelman käyttöön oikeuttavaa käyttöoikeussopimusta (ks. Käyttöoikeussopimus.

# **37. KIRJANPIDON POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ**

#### 37.1.YKSI YRITYS, Aineisto kovalevyllä

Jos teet vain yhden yrityksen kirjanpitoja siten, että ohjelmat ja kirjanpitoaineisto ovat kovalevyllä C:\ASTERIKP hakemistossa, kirjanpitoaineisto (tai harjoitusaineisto) poistetaan seuraavasti:

- 1. Varmuuskopioi kirjanpitoaineisto (jos tarpeen).
- 2. Siirry alihakemistoon, missä kirjanpitoaineisto on kirjoittamalla: C: tällä komennolla siirrytään C: asemaan CD \ASTERIKP tällä kirjanpidon hakemistoon
- 3. Poista kirjanpitoaineisto kirjoittamallaDEL \*.PVKtämä poistaa päiväkirjatiedostotDEL \*.SLDtämä poistaa saldotiedostot
- 4. Nyt kovalevyltä on poistettu kirjanpidon tietoja sisältävä aineisto, mutta ei perustietoja, eikä tilikarttoja ja -runkoja. Tilikartat ja tilirungot jäävät malliksi seuraavan kirjanpidon aloittamiseksi.

## **37.2.MONIYRITYSKÄYTTÖ KOVALEVYLLÄ**

Yrityksen kirjanpitoaineisto (tai harjoitusaineisto) poistetaan kovalevyltä seuraavasti:

1. Varmuuskopioi kirjanpitoaineisto (jos tarpeen).

| 2. Siirry alihakemistoon, missä kirjanpitoaineisto on kirjoittamalla: |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| C:  | tällä komennolla siirrytään C: asemaan |  |  |  |  |
| CD \ASTERIKP  | tällä kirjanpidon hakemistoon          |  |  |  |  |
| CD FINNHOLZ   | ja tällä yrityksen alihakemistoon      |  |  |  |  |

- 3. Varmistu, että olet oikeassa alihakemistossa katsomalla DIR \*.PVK komennolla mitä päiväkirjatiedostoja hakemistossa on.
- 4. Poista hakemistossa olevat tiedostot kirjoittamalla C:\ASTERIKP\FINNHOLZ>**DEL** \*.\*

ja vastaa Y ohjelman esittämään kysymykseen *Are you sure (Y/N)*. ASTERI KIRJANPITO 125/147 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.

### **37.3.KIRJANPITO-OHJELMISTON POISTAMINEN KOVALEVYLTÄ**

Kirjanpito-ohjelmisto ja kirjanpitoaineistot poistetaan kovalevyltä seuraavasti:

- 1. Ota tarvittaessa varmuuskopiot kirjanpitoaineistosta.
- 2. Jos käyttöjärjestelmäsi on MS-DOS 6.0 tai uudempi, poista kirjanpito-ohjelma kovalevyltä seuraavin komennoin

```
C:
CD \
DELTREE ASTERIKP
DELTREE ASTERI
Kirjanpito on poistettu.
```

- 3. Jos käyttöjärjestelmässäsi ei ole DELTREE komentoa, poista kirjanpitotiedostot seuraavasti:
- 4. Siirry kirjanpidon hakemistoon kirjoittamalla
  - C: CD \ASTERIKP
- 5. Tyhjennä kirjanpidon hakemisto. HUOM: Varmistu ennen komennon antamista että olet varmasti oikeassa hakemistossa tarkistamalla että kehote on C:\ASTERIKP ja katso hakemiston sisältö DIR /W komennolla ja varmistu että olet asianmukaisessa hakemistossa. C:\ASTERIKP>**DEL \*.\***

- 6. Tyhjennä ja poista mahdolliset yritysten alihakemistot. Kirjoita DIR ja katso minkä nimisiä alihakemistoja C:\ASTERIKP hakemistossa on. Tyhjennä ja poista muut alihakemistot kuin piste ja piste-piste:
  C:\ASTERIKP>DEL FINNHOLZ tyhjentää alihakemiston
  C:\ASTERIKP>RD FINNHOLZ poistaa hakemiston
- 7. Siirry päähakemistoon ja poista kirjanpidon hakemisto:
   C:\ASTERIKP>CD \
   C:\>RD ASTERIKP

Kirjanpito-ohjelmisto on poistettu kovalevyltä.

8. Poista moniyrityskäyttö kovalevyllä -valikon käynnistysbat kirjoittamalla

C:\>DEL KP.BAT

9. Mikäli olet asentanut Asteri valikon (palkkivalikon), etkä tarvitse enää sitä poista se kovalevyltä 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 TILIPL\\*.\*** C:\ASTERI>**DEL TILIVK\\*.\*** C:\ASTERI>**DEL TILIVK\\*.\*** 

poista tilitoimistokäytön asennusvalikot kirjoittamalla

C:\ASTERI>RD TILIKP C:\ASTERI>RD TILILS C:\ASTERI>RD TILIPL C:\ASTERI>RD TILIVK C:\ASTERI>RD TILIVK

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 kirjanpito ja Asteri valikko on poistettu kovalevyltä.

# **38. 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)                             |
| 1      | Pipe (ALT 124)                                  |
|        | Uimari (ALT 207)                                |
|        | Kaksi pystyviivaa (ALT 186)                     |
| @      | Kissanhäntä, Miumau, Ät (ALT 064)               |

## **39. 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 näppäimistössä oikealla olevasta numeronäppäimistä 124 ja vapauta ALT.
- \*.PVK PVK-tarkenteiset tiedostot. Asteri kirjanpito tallettaa päiväkirjatiedostot aina tarkenteella PVK
- 3 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> KORPPU muovikuorinen levyke, jossa metallisuoja, lerppua pienempi
- 5<sup>1</sup>/4" 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 kirjanpidon ohjelmat ovat päähakemiston alihakemistossa C:\ASTERIKP ja yrityksen kirjanpitoaineisto kirjanpidon alihakemistossa C:\ASTERIKP\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 käänteistä 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-varmuuskopioiduiksi. 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 määritys C:\ASTERIKP -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 yhtäaikaa

- 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                 |  |
| l.       | päähakemistossa $\setminus$ . Jotta kehote kertoo levvaseman ja |  |
|          | hakemiston missä ollaan, tulee AUTOEXEC.BAT:issa olla           |  |
|          | määritys PROMPT \$p\$g  |  |
| C·\ASTER | RI Hakemisto jossa ASTERI VALIKKO ja valikon                    |  |
|          | valikkoruudut ovat  |  |
| C:\ASTER | RIKP Hakemisto jossa on ASTERI KIRIANPITO-                      |  |
|          | OHIELMA   |  |
| C·\ASTER | PIKP> Kehote Kertoo että olet DOSin                             |  |
|          | komentorivillä C: asemassa alihakemistossa \ASTERIKP            |  |
| CD       | (DOS) Kirioita CD ia paina ENTER DOSin komentorivillä           |  |
| CD       | niin näet oletushakemiston nimen                                |  |
|          | Sijetuminan päähakomistoon                                      |  |
|          | EPIKD (DOS) Sijetuv olotuslovuosomen                            |  |
|          | päähakamistossa alavaan \ASTEDIVD hakamistoon jos               |  |
|          | paanakemistossa olevaan \ASTERIKP hakemistoon jos               |  |
|          | sellainen nakemisto on olemassa. Jos nakemistoa ei ole,         |  |
|          | tulostuu virheilmoitus Invalid directory                        |  |
| CHARAC   | TER SET esim. kirjoittimen merkisto. Kertoo millaisia           |  |
|          | merkkejä kirjoitin tulostaa ja millainen merkki tulostuu        |  |
|          | milläkin ASCII koodilla.  |  |
| COMMAN   | ND.COM (DOS) komentotulkki eli DOS                              |  |
| CONFIG.S | SYSEräitä tietokoneen määrityksiä sisältävä tiedosto.           |  |
| COPY A:  | *.* DOSin komento, jolla kopioidaan A: asemassa olevan          |  |
|          | levyn oletushakemiston sisältö oletushakemistoon.               |  |
| CTRL BR  | REAK 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. Doube density             |  |
|          | levykettä, jonka tallennuskapasiteetti on lerpulla 360 kt ja    |  |
|          | korpulla 720 kt   |  |
| DEL *.*  | DOSin komento, jolla poistetaan oletushakemistosta kaikki       |  |
|          | tiedostot   |  |
|          | VIN (kiri) Virioittiman DID kutkimillä asatataan                |  |

DIP KYTKIN (kirj.) Kirjoittimen DIP kytkimillä asetetaan kirjoittimen asetuksia, mm. käytetyn jatkolomakkeen arkin pituus, emulointi, merkistö. ks. kirjoittimen ohjekirjasen kohdasta DIP SWITCH SETTINGS

- DIR (DOS) näyttää oletushakemiston sisällön. DIR \*.PVK näyttää päiväkirjatiedostojen nimet DIR \*.PVK /P näyttää päiväkirjatiedostojen nimet, ruutu kerrallaan DIR \*.PVK /w näyttää 5 päiväkirjatiedoston nimeä rivillä
- DOLLARI Merkki \$, joka saadaan tulostumaan esim ALT 036 valinnalla
- DOS 1. Käyttöjärjestelmä
  - 2. Olla käyttöjärjestemän komentotulkissa, esim "kirjoita DOSissa CD \" tarkoittaa, että kirjoitat DOSin komentoriville CD \
- DOSIN KOMENTORIVI Kehotteen jälkeinen tila, johon kirjoitetaan jokin DOSin komento tai ohjelman käynnistyskäsky.
- EMULOIDA "Toimii samoin kuin". Esim "Emuloi IBM-Proprinteriä" = toimii samoilla ohjauskäskyillä kuin IBM-proprinter.
- ENTER kirjainnäppäimistön oikeassa laidassa oleva isokokoinen koukkunäppäin. Numeronäppäinten vieressä oleva ENTER näppäin vastaa koukkunäppäintä.
- 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:\ASTERIKP\>COPY A:\*.EXE /V VAROITUS: älä kopioi parametritiedostolevyä. Käytä

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

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 nollia, esim kuukausia ilmoitettaessa tammikuu: 01 ja joulukuu 12.
EXE Ohjelmatiedoston tarkenne, esim P4.EXE = kirjanpito-

- EXE Ohjelmatiedoston tarkenne, esim P4.EXE = kirjanpitoohjelma
- 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 Määritys, 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:\ASTERIKP

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 åäöÅÄÖ 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 residenttiohjelmia. 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
- JUURI Levyn päähakemisto, jonne siirrytään komennolla CD \
- KANTORATA jatkolomake, johon varsinainen lomake on liimattu yläosastaan
- KEHOTE esim C:\> tai C:\ASTERIKP> (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 määritys" ohjelmalla tehtävä kirjoittimen valinta, jonka avulla saadaan mm. skandit åäöÅÄÖ 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
- KOHDISTINNÄPPÄIMETNuolinäppäimet, 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 kehotteen jälkeinen komennolle varattu tila.
- KOMENTOTULKKI DOSin komentoja suorittava ohjelma, COMMAND.COM
- KONE Tietokone

KONEKIELISESTI muodossa, joka ei ole jäsennelty ihmisen luettavaan muotoon

- KONFIGURAATIO Kokoonpano
  - Miten käyttöjärjestelmä on sovitettu toimimaan koneessa.
     Mitä oheislaitteita koneeseen on liitetty
- KORPPU 3<sup>1</sup>/<sub>2</sub> 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 kirjanpito asennetaan. Pääsääntöisesti C: asema
- KOVOLLE Asennusohjelma, joka asentaa ASTERI VALIKOn alkuperäiseltä ohjelmalevyltä kovalevylle hakemistoon C:\ASTERI
- 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 käänteinen palkki valinnan kohdalle ja painamalla ENTER

LAATIKKOVALIKKO (ast.) Laatikkovalikko tulee Asteri kirjanpitoohjelman mukana. Käynnistyy kirjoittamalla MENU kirjanpito hakemistossa. Laatikkovalikossa valinnat ovat "laatikoissa" kaksi valintaa rinnakkain

LADATTUNA Luettu levyltä keskusmuistiin

- LERPPU Kutsumanimi 5¼" tuuman levykkeelle. Levykkeitä on korppuja ja lerppuja. Lerpun tunnistat sen keskellä olevasta isosta, reilummankin 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.) kirjanpito-ohjelmalla tulostettava maksulista pankille
- MD nimi (DOS) komennolla MD luodaan oletushakemistoon alihakemisto
- MERKKIJONO merkkien muodostama tieto
- MIUMAU Merkki @ (ALT 064)
- MONIYRITYSKÄYTTÖ samalla kirjanpito-ohjelmalla maksetaan usean yrityksen palkat.
- MONIYRITYSVALIKKO Valikko jolla hallitaan useaa kirjanpitoa KP.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"

- OHJELMA (ast.) Asteri kirjanpito-ohjelmistoon kuuluva yksittäinen ohjelma, esimerkiksi kirjanpito-ohjelma; tilikartan teko ohjelma
- OHJELMISTO kokonaisuus, joka koostuu useista ohjelmista, esim Asteri kirjanpito.
- OLETUSARVO arvo, jota käytetään jos muuta ei määritetty tai annettu.
- OLETUSHAKEMISTO hakemisto, johon talletettavat tiedostot tallettuvat 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:\ASTERIKP> kertoo, että oletushakemisto on \ASTERIKP
- OLETUSLEVYASEMA levyasema jonka hakemistoja käsitellään. Levyaseman nimi näkyy kehotteessa. Esim. C:\ASTERIKP> kertoo oletuslevyaseman olevan C: Oletuslevyasemaa vaihdetaan DOSin komennoilla C: , A: tai B:
- OMA Asteri ohjelmien käyttämien vakionimisten parametritiedostojen tarkenne.
- OTSIKKO (ast.) paperitulosteiden yläosaan laajennetuilla kirjasimilla tulostuva teksti, jonka ohjelma kysyy ennen tulosteen tulostamista
- KIRJANPITOLEVYKE (ast.) levyke, jossa on Asteri kirjanpitoohjelmistoon kuuluvia ohjelmia. Joko alkuperäinen ohjelmalevy tai käyttökopiolevy
- KIRJANPITO-OHJELMA (ast.) käynnistyy Asteri kirjanpitoohjelmisto valikon valinnalla A KIRJANPITO
- PALKKI ks. käänteinen palkki

PALKKIVALIKKO ks. Asteri valikko

PALUU Palaaminen ohjelman sisällä edelliselle tasolle

- PARAMETRITIEDOSTO tiedosto, joka sisältää ohjelman käyttämiä määrityksiä, esim verottomien korvausten ja ennakonpidätyksen jälkeisten vähennysten otsakkeet ja arvot tallettuvat parametritiedostoon.
- 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.
- 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:\ASTERIKP>. 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 kirjanpitotiedostoa korpulle. Syy: levyasema ei ole avannut korpun metallista suojalevyä. Ratkeaa:laita levyke asemaan uudelleen
- PULMA TALLETETTAESSA:NO SUCH FILE (ast.) tallettaessasi kirjanpitotiedostoa. 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 xxxxx bytes free

Mikäli luku xxxxx 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)

(DOS) Tiedoston nimi on

kaksiosainen, 8+3 merkin mittainen. Nimen jälkimmäiset kolmea merkkiä, tarkenne, kertoo tiedoston tyypin, esim: TIEDOSTON NIMI TARKENNE TIEDOSTOTYYPPI PCKP31.EXE EXE ohjelma NN0295.PVK PVK päiväkirjatiedosto

TARKENNE

ASTERI VALIKOSTA komennolla F7 TEKSTIEDITORI käynnistyvä tekstinkäsittely. (ast.) kirjanpitokerrasta syntynyt levylle talletettu TIEDOSTO aineisto. (ast.) levyke, johon tallettuu kaikki TIEDOSTOLEVYKE kirjanpitoaineisto. Tiedostolevykettä tarvitaan kun kirjanpitoaineistoa ei haluta säilyttää kovalevyllä ja kirjanpito tehdään "Moniyrityskäyttö levykeasemassa" tavalla. tietueen yksikkö, esim. palkansaajan nimi TIETO TILITOIMISTOKÄYTTÖ Ohjelmalla tehdään usean yrityksen kirjanpitoja. ks. moniyrityskäyttö ks. moniyritysvalikko **TILITOIMISTOVALIKKO** 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. 1. palvelu, jossa neuvotaan ja opastetaan ohjelman käytössä TUKEA 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. Formatoitu levyke, jolle ei ole talletettu mitään TYHJÄ LEVY UIMARI (ast.) merkki (ALT 207) ks. käänteinen palkki VALAISTU 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 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 kirjanpidon ohjelmat ovat" tarkoittaa, että PATH määrittelyssä tulee lukea C:\ASTERIKP, esim PATH=C:\;C:\DOS;C:\ASTERIKP;

VINOVIIVA Merkki /

- WINDOWS Graafinen käyttöjärjestelmälaajennus DOSiin. Asteri ohjelmia voi ajaa Windowsin DOS ikkunassa sekä täysruudulla että ikkunoituna. Ohjelmien saumaton käyttö edellyttää PIF tiedostojen määritystä 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 kirjanpitoun 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, a = 134
- Ä Skandimerkki,  $\ddot{A} = ALT 142$ ,  $\ddot{a} = 132$
- $\ddot{O}$  Skandimerkki,  $\ddot{O} = ALT 153$ ,  $\ddot{O} = 148$

## **40. AAKKOSELLINEN HAKEMISTO**

| Aakkostus71                                  |
|--|
| Aloittaminen                                 |
| Aloittamisen vaiheet lyhyesti25              |
| Uuden kirjanpidon aloittaminen               |
| ALV  |
| Bruttokirjausperiaate                        |
| Koodaus tilikartassa                         |
| Laskelma61                                   |
| Mvvnnin ALV-velka                            |
| Myynti ulkomaille                            |
| Nettokiriausperiaate                         |
| Ostojen ALV-saaminen                         |
| Penninpyöristys                              |
| Tarkistuslaskelma                            |
| Tilien koodaus                               |
| Tilitettävä verovelka                        |
| Toiminnot kirjanpito-ohielmassa              |
| Verokantoien määritys                        |
| Veroton myynti                               |
| Vuosi-ilmoitus 41                            |
| Yhteisöhankinnat                             |
| Yhteisöhankintoien kiriaaminen               |
| Yhteisömvynti                                |
| ALV-tarkistuslaskelma 60                     |
| AI V-velka 37                                |
| ALV vuosi ilmoitus 41                        |
| AL V-VUOSI-IIIIIOIIUS                        |
| Tarkietuerenertti 42                         |
| Talkaminan 41                                |
| Teketiminen                                  |
| A contominan                                 |
| Asentaminen<br>Desenverte                    |
| B asemasta                                   |
| Kovalevylle lynyesti                         |
| Kovalevylle tarkemmin                        |
| Kovalevyttomaan tietokoneeseen               |
| Montyrityskayttöön, Aineistöt kövälevyllä 14 |
| Mis-windows 5.1x ymparistoon                 |
| Asetuskasky                                  |
| Asteri ohjelmat vieraassa valikossa          |
| Asteri valikko15; 95                         |
| Kirjanpito A asemassa -valikkoruutu16        |
| Lyhyesti Asteri valikon toiminnasta95        |
| Poistaminen kovalevyltä127                   |
| Uuden yrityksen lisääminen valikkoon         |
| AUTOEXEC.BAT, Perusasetukset 108; 113        |
| Bad command or file name17                   |
| BAT -tarkenteiset tiedostot                  |
| Bruttokirjausperiaate                        |
| Budietti                                     |
| C·\ASTERIKP> 9                               |
|  |

| CD \ASTERIKP9  |
|--|
| CONFIG.SYS, perusasetukset108; 113   |
| Haarautuva114  |
| COPY komento DOS tilassa10   |
| DEL komento DOSissa10  |
| DELTREE  |
| DIR komento DOSissa9   |
| DOS 4.x konflikti109   |
| DOS 6.2 Konfikti. Invalid switch   |
| DOSKEY 107   |
| DOS-ohieet 9   |
| DOSSHELL poistuminen 107   |
| Frikoismerkkien nimet 129  |
| FRROR IN FXF FILE 107  |
| Funktionäppäimet 52  |
| Haaroutuva CONEIC SVS 114  |
| Hadrauluva CONTIO.STS  |
| DID komennelle   |
| Nimian katalaminan DOSiasa 124   |
| Tiedostojen nimet kirjoittimelle   |
| Invalid Switch   |
| Kahdan lawasaman koyalayutön tiatokona. 101  |
| Kanden levyasellian Kovalevyton tietokone. 101<br>Vaudanuaihdaaja  |
| Kaudenvalhdeajo  |
| Kenole   |
|  |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124  |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124<br>Kirjanpidon tiedostot   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124   Kirjanpidon tiedostot  |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot98Kirjanpidon ulkoasu73Kirjanpitolaki73Kirjanpito-ohjelma61ALV-laskelma61Bruttokirjausperiaate59Kirjaaminen ohjelmalla53Kuukauden kirjaaminen57Nettokirjausperiaate57Tilinavaus53Toiminnot63Vinkkejä kirjaamiseen62Yhteisöhankintojen kirjaaminen59Kirjattu vero60   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot98Kirjanpidon ulkoasu73Kirjanpitolaki73Kirjanpito-ohjelma61ALV-laskelma61Bruttokirjausperiaate59Kirjaaminen ohjelmalla53Kuukauden kirjaaminen57Nettokirjausperiaate57Tilinavaus53Toiminnot63Vinkkejä kirjaamiseen62Yhteisöhankintojen kirjaaminen59Kirjattu vero60Kirjauskausi73   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot98Kirjanpidon ulkoasu73Kirjanpitolaki73Kirjanpito-ohjelma61ALV-laskelma61Bruttokirjausperiaate59Kirjaaminen ohjelmalla53Kuukauden kirjaaminen57Nettokirjausperiaate57Tilinavaus53Toiminnot63Vinkkejä kirjaamiseen62Yhteisöhankintojen kirjaaminen59Kirjausketju24; 73Kirjoitin24; 73   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124   Kirjanpidon tiedostot  |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot98Kirjanpidon ulkoasu73Kirjanpitolaki73Kirjanpito-ohjelma61ALV-laskelma61Bruttokirjausperiaate59Kirjaaminen ohjelmalla53Kuukauden kirjaaminen57Nettokirjausperiaate57Tilinavaus53Toiminnot63Vinkkejä kirjaamiseen62Yhteisöhankintojen kirjaaminen59Kirjauskausi73Kirjausketju24; 73KirjoitinAsettaminen kirjanpidolle sopivaksi89Asetuskäsky93                   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot98Kirjanpidon ulkoasu73Kirjanpitolaki73Kirjanpito-ohjelma61ALV-laskelma61Bruttokirjausperiaate59Kirjaaminen ohjelmalla53Kuukauden kirjaaminen57Nettokirjausperiaate57Tilinavaus53Toiminnot63Vinkkejä kirjaamiseen62Yhteisöhankintojen kirjaaminen59Kirjausketju24; 73KirjoitinAsettaminen kirjanpidolle sopivaksi89Asetuskäsky93Kirjoittimen määritys -ohjelma91 |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot   |
| Kirjanpidon siirtäminen toiseen tietokoneeseen124Kirjanpidon tiedostot   |

| Oman kirjoitinmäärityksen tekeminen |   |
|-------------------------------------|---|
| Valito Kirjanpito-ohjelmassa        |   |
| Komentojono, Asteri valikossa       | 19  |
| Kovalevyton tietokone               | 101   |
|                                     | 85  |
| Kayttooikeuden siirto               | 116   |
| Kayttooikeus                        |   |
| Käyttöoikeussopimus                 | 115   |
| Laatikkovalikko                     |   |
| Laitteistosuositus                  |   |
| Laserkirjoitin                      | 90; 107   |
| Laskennallinen vero                 | 60  |
| Laskentapaikka                      | 85  |
| Kentän määritys                     | 50  |
| Kirjaaminen                         | 85  |
| Perustaminen                        | 85  |
| Seulominen                          | 86; 87  |
| Tulosteet seulotusta aineisto       |   |
| Lausuntaohjeita                     | 129   |
| Levytoimet                          | 68  |
| Lisenssi                            | 115   |
| Lisää muistia                       | 111   |
| Tekniikkaa asiantuntijalle          | 112   |
| Vapaan DOS muistin tutkiminen       | 112   |
| Lopettaminen                        |   |
| Mallitilipuitteistot                | 27  |
| Marginaali                          |   |
|                                     |   |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73  |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73<br>90  |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73<br>90<br>4   |
| Menetelmäkuvaus                     | 5; 56; 73<br>90<br>4; 17  |
| Menetelmäkuvaus                     | 7; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17   |
| Menetelmäkuvaus                     | 6; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>en125   |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125  |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125  |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67  |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67<br>90  |
| Menetelmäkuvaus                     | ; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67<br>90<br>36  |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67<br>90<br>36<br>57  |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67<br>90<br>57<br>11   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67<br>90<br>36<br>57<br>11<br>13   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67<br>90<br>36<br>57<br>11<br>13<br>19<br>et)98<br>126  |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>  |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4<br>90<br>4<br>90<br>4<br>en4; 17<br>4<br>en125<br>14<br>67<br>90<br>36<br>90<br>   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>  |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>  |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>   |
| Menetelmäkuvaus                     | i; 56; 73<br>90<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>4; 17<br>   |
| Menetelmäkuvaus                     | 56; 73<br>90<br>4<br>4; 17<br>4; 17<br>4<br>125<br>14<br>67<br>90<br>36<br>57<br>11<br>13<br>19<br>51<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>98<br>126<br>116<br>107<br>36<br>117<br>116<br>107<br>36<br>111<br>116<br>1123<br>1123 |

| Penninpyöristys                              |
|--|
| Pikakirjaukset                               |
| Poistaminen                                  |
| Kirjanpitoaineiston                          |
| Kirjanpito-ohjelmiston                       |
| Poistuminen ohielmasta                       |
| Polkumäärittelyt ks PATH                     |
| PVK -tarkenteiset tiedostot 98. 134          |
| Päiväkiria                                   |
| Aakkostus 71                                 |
| Kahdan näiväkirian yhdistäminen 68           |
| Pidemmältä ajanjaksolta tuloste 83           |
| Talletus 68                                  |
| Tulostus 66                                  |
| Päiväkiriatiedosto                           |
| Konjointi DOSissa 10                         |
| Sisällön katsominen DOSissa 10               |
| Pääkiria                                     |
| Pidemmältä ajanjaksolta tuloste 83           |
| Tulostus 66                                  |
| Residenttiohielma 111                        |
| Saldoien tallentaminen 68                    |
| Saldolyzealy 51:65                           |
| Saluokysely                                  |
|  |
| Sanasto (eraiden sanojen selvitykset)        |
| SLD -tarkenteiset fiedostot                  |
| Syöttöluukku11                               |
| Takuu116                                     |
| Talousarvio84                                |
| Talousarvion tallentaminen                   |
| Tulosteet                                    |
| Vertailu toteutuneeseen                      |
| Tase-erittelyt79                             |
| Tekijänoikeus115                             |
| Tiedostojen poistaminen DOSissa10            |
| Tiedostolevy13                               |
| Tiedostonimet, Kirjanpidontiedostot          |
| Tietuekuvaus                                 |
| Tilikartta                                   |
| ALV-koodit                                   |
| Muokkaus                                     |
| Omien tietojen määritykseen                  |
| Tarkistaminen                                |
| Teko ja korjaus                              |
| TILIKP, moniyrityskäyttöä perustettaessa 14  |
| Tilinavaus                                   |
| Asteri otetaan käyttöön kesken tilikauden 55 |
| Asteri otetaan käyttöön tilikauden alussa 53 |
| Asterilla on tehty edellinen tilikausi       |
| Tulosteet                                    |
| Tilinpäätös75                                |
| Avustavat tilinpäätösviennit                 |
| Tase-erittelyt                               |
| Tekstitiedostoon77                           |
| ASTERI KIRJANPITO                            |
|  |

PATH ......14; 108; 113

| Tuloste kaksi kautta rinnan76         | ) |
|---------------------------------------|---|
| Tulosteet75                           | , |
| Tilinpäätösrunko                      |   |
| Koodaaminen                           |   |
| Muokkaus29                            | ) |
| Omien tietojen määritykseen48         | , |
| Tarkistaminen47                       | ' |
| Teko ja korjaus29                     | ) |
| Tulostus                              | ) |
| Tilipuitteistot27                     | , |
| Tiliöintitosite                       | , |
| Too Many Parameters 109               | , |
| Tositenumerointi71                    |   |
| Tositetarrat                          | , |
| Tulosteet                             |   |
| Kirjanpito-ohjelman tulosteet66       | ) |
| Kuukauden tulosteiden säilyttäminen73 | , |
| Tulosteiden määritys52                |   |
| Täsmäyttäminen                        |   |
| Täydellinen varmuuskopiointi119       | , |
| Uuden kirjanpidon perustaminen        |   |
| Aineisto levykkeellä16                | , |

| Uusi tietokone, kirjanpidon siirtäminen siihen124  |
|--|
| Varmuuskopiointi                                   |
| Täydellinen 119                                    |
| Täydellinen ohjelmista ja kirjanpitoaineistosta119 |
| Täydellisen varmuuskopion palauttaminen 123        |
| Yhden tiedoston palauttaminen                      |
| varmuuskopiolta122                                 |
| Vastuu välillisistä vahingoista116                 |
| Verkkopalvelin, asentaminen sellaiselle115         |
| Verokantojen määritys                              |
| Veroton myynti                                     |
| Windows ympäristö103                               |
| Vuoden Päivä- ja/tai pääkirja83                    |
| Välitilinpäätös                                    |
| Kaudenvaihde %-tuloslaskelma                       |
| Yhden tilin erittely                               |
| Yhteisöhankinnat                                   |
| Automaattinen verokirjaus                          |
| Kirjaaminen 59                                     |
| Yhteisömyynti40                                    |