



ASTERI ISÄNNÖINTI
KURSSIMATERIAALIA

Sisällysluettelo

KURSSIPÄIVÄN AIKATAULU	3
PERUSKURSSI	4
JATKOKURSSI	4
ASTERI ISÄNNÖINTI: KOLME ERILAISTA KÄYTTÄJÄÄ.....	5
ISÄNNÖINTIOHJELMAN KÄYTTÄMINEN.....	6
VIITENUMERON MUODOSTUMINEN	7
MAKSAJA VAIHTUU KESKEN SEURANTAJAKSON	8
VASTIKKEEN SUURUUS VAIHTUU KESKEN SEURANTAJAKSON.....	9
SUORAVELOITUS.....	10
KTL	11
PERINTÄTULOSTEET	12
PAPERITULOSTEET PDF TIEDOSTOKSI.....	14
TULOSTEIDEN JATKOKÄSITTELY MUISSA OHJELMISSA	18
ASTERI ISÄNNÖINTI LOMAKETEKSTIEN MUOKKAUS	22
EDELLISEN VUODEN RÄSTIT JA ENNAKOT.....	32
RÄSTIEN JA ENNAKKOJEN TUOMINEN ASTERISTA.....	33
SUORITUSPÄIVÄKIRJAN SIIRTÄMINEN ASTERI ISÄNNÖINNISTÄ ASTERI KIRJANPITOON	34
LUKEMALASKUTUS.....	40
TULOSTEIDEN JATKOKÄSITTELY MUISSA OHJELMISSA	41
AINEISTOPULMAN RATKAISEMINEN.....	44
OMATOIMINEN TUTKIMINEN.....	44
NEUVON KYSYMINEN ATSOFTISTA.....	44
MITEN VERKKOKÄYTTÖ TOTEUTETAAN.....	45

KURSSIPÄIVÄN AIKATAULU

10.45.....*Tulokahvi*

11.00 - 11.55.....Oppitunti 1

11.55 - 12.05.....*Jaloittelutauko*

12.05 - 13.00.....Oppitunti 2

13.00 - 13.25.....*Kahvitauko*

13.25 - 14.10.....Oppitunti 3

14.10 - 14.15.....*Jaloittelutauko*

14.15 - 15.00.....Oppitunti 4

15.00.....*Kurssi päättyy*

PERUSKURSSI

- Taloyhtiön perustaminen
- Seurantajakson perustaminen
- Tavoitteiden käsittely
 - kuukausimaksujen laskeminen
 - tilisiirtojen tulostus
 - suoraveloitus
- Suoritusten kirjaaminen
 - yksitellen
 - ktl
- Saamisten seuranta
- Toiminta pulmatilanteissa
- Varmuuskopiointi

JATKOKURSSI

- Isännöitsijäntodistus
- Muut tulosteet
- Lisävastike
- Rästien ja ennakoiden siirto ed. vuodesta
- Yhteydet kirjanpitoon
- Lukemalaskutus
- Lainaosuuslaskelma
- Lomakesovitusten muokkaus

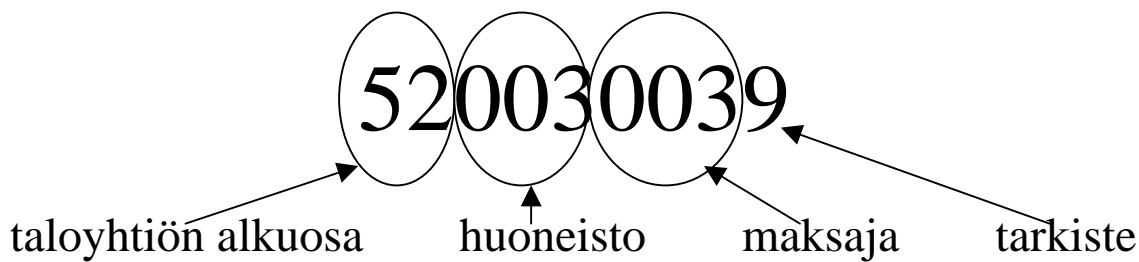
ASTERI ISÄNNÖINTI: KOLME ERILAISTA KÄYTTÄJÄÄ

	as. oy tai isännöitsijä	vuokratalo	yritys/hlö omistaa huoneistoja
LASKUTTAMINEN:			
tilisiirrot	vastike	vuokra	vuokra
suoraveloitus	x	x	x
tavoitteet	x	x	x
lukemalaskutus	x	x	x
RESKONTRA:			
kti	x	x	x
suoritukset	x	x	x
erolista	x	x	x
saldoluettelo/vuokrankantokirja	x	x	x
huoneiston avoimet	x	x	x
tiliote, maksumuistutus/tilisiirto	x	x	x
korkolasku	x	x	x
suorituspäiväkirja	x	x	x
tilinpäätöserittely	x	x	x
HUONEISTOJEN SYÖTTÖ:			
huoneiston tiedot	kaikki	vain hstokirjain	vain huoneistokirjain
asukkaat	(x)	(x)	(x)
maksajat	x	x	x
omistajat	x	-	-
kertoimet	x	x	x
viitenumerot	x	x	x
ASUNTO-OSAKEYHTIÖN TULOSTEET:			
isännöitsijäntodistus	x	-	-
osakeluettelo	x	-	-
ääniluettelo	x	-	-
verolomake 102	x	-	-
lainaosuuslaskelma	x	-	-
VUOKRATALON TULOSTEET:			
vuokrasopimus	(x)	x	x
HUOLTOYHTIÖN TULOSTEET:			
talonkirjanote	x	x	x
asukasluettelo	x	x	x
POSTITUSTARRAT	x	x	x
YHTEYDET KIRJANPITOON:			
suorituspäiväkirja	x	x	x
tilinpäätöserittely	x	x	x

ISÄNNÖINTIOHJELMAN KÄYTTÄMINEN

- Luo taloyhtiö
- Luo seurantajakso
 - edellisvuodesta
 - vuokrapaikat, huoneistot, rästit siirtyvät
 - tyhjistä
 - syötä vuokrapaikat, huoneistot, rästit
- Tee kuukausimaksut
- Tulosta tilisiirrot
 - 1 malli TAI 12 kuukautta
- Kuukausittain
 - suoraveloituspyyntötiedoston luonti
 - vuokrankantokirja (=saldoluettelo)
- Säännöllisesti
 - suoritusten kirjaaminen käsin/KTL
 - karhuaminen: tiliote, maksumuistutus
 - lukemalaskut (esim. vuosittain ja aina poismuuttaessa)
- Vuosittain
 - tammikuussa: verolomake 102
 - yhtiökokoukseen
 - ääniluettelo
 - postitustarrat
- Tarvittaessa
 - osakeluettelo
 - isännöitsijäntodistus
 - talonkirjanote
 - vuokrasopimus

VIITENUMERON MUODOSTUMINEN



- ohjelma laskee tarkisteen automaattisesti
 - tarkiste ehkäisee näppäilyvirheitä laskua maksettaessa
- ➔ älä lisää jälkikäteen taloyhtiön alkuosaa, koska tarkiste menee väärin
- ➔ jos lisäät taloyhtiön alkuosan jälkikäteen, aja *Tiedosto/Muokkaustoiminnot/Muodosta viitteet* ja toimita maksajille uudet tilisiirrot ja tee suoraveloituspyyntö uudelleen

MAKSAJA VAIHTUU KESKEN SEURANTAJAKSON

Maksutavoitteet

1. Mene huoneistotila-työvaiheeseen
2. Avaa ko. huoneisto
3. Syötä Kertoimet-ikkunaan Maksaja-sarakkeeseen uuden maksajan ID
4. Tee kuukausimaksut, kuusta = syyskuu, kuuhun = joulukuu

Asukasluettelo

- tarvittaessa syötä uudet henkilöt Asukkaat-ikkunaan

Osakasluettelo

- tarvittaessa syötä uudet osakkaat Omistajat-ikkunaan

Lukemalaskutus

- syötä ko. huoneistolle uusi mittarilukema poismuuttopäivältä
- tee vanhalle maksajalle lukemalasku poismuuttopäivästä
- uudelle maksajalle tulee ensi kerralla lukemalasku automaattisesti vain uudelta jaksolta

VASTIKKEEN SUURUUS VAIHTUU KESKEN SEURANTAJAKSON

Esim.1: à-hinta muuttuu kaikille huoneistoille:

1. Mene vuokrapaikat-työvaiheeseen
2. Syötä uusi à-hinta
3. Tee kuukausien vuokrapaikat, kuusta = syyskuu, kuuhun = joulukuu
4. Tee huoneistojen kuukausimaksut, kuusta = syyskuu, kuuhun = joulukuu
5. Tulosta kaikkien tilisiirrot, kuusta = syyskuu, kuuhun = joulukuu

Esim. 2: yhden huoneiston kerroin muuttuu

1. Mene huoneistotila-työvaiheeseen
2. Avaa ko. huoneisto
3. Syötä Kertoimet-ikkunaan uusi kerroin
4. Tee kuukausimaksut, kuusta = syyskuu, kuuhun = joulukuu
5. Tulosta tilisiirrot, kuusta = syyskuu, kuuhun = joulukuu

SUORAVELOITUS

Määritä aluksi perustietoihin suoraveloituksen palvelutunnus

Valtuutusten merkitseminen

käsin:

- avaa huoneisto
- syötä Maksajat-ikkunan
 - Suoraveloitus-sarakkeeseen ”k”
 - Pankkitili-sarakkeeseen pankkitilinumero
- tallenna huoneisto

käsin monelle kerrallaan:

- Työvaihe|Kortisto, Maksajat-taulukko
- syötä
 - Suoraveloitus-kenttään ”k”
 - Pankkitili-kenttään pankkitilinumero
- tiedostosta:
 - nouda pankkiyhteysohjelmalla valtuutustiedosto
 - valitse Yritysluettelo-ikkunassa Suoraveloitus|Lue valtuutustiedosto

Suoraveloituspyyntötiedoston tekeminen

- 4 – 60 päivää ennen eräpäivää = noin kerran kuussa
- yhdeltä päivältä / koko kuukaudelta
- tehtävä jokaiselle pankkiryhmälle erikseen taloyhtiön tilin mukaan
- tiedostonimi sellaiseksi, että pankkiohjelma löytää (siellä voit yleensä myös määritellä)
- paperitulosteesta näet, keitä veloitettiin
- suoritukset näkyvät palautteena tulevasta ”saapuvat viitemaksut”-tiedostosta (KTL), jonka noudat pankkiohjelmalla

KTL

eli viitesuoritusten konekielinen tapahtumaluettelo

Kohdistamisvaihtoehdot

Kullakin taloyhtiöllä erilainen viitenumeron alkuosa

→ kohdista pelkällä viitteellä

Kullakin taloyhtiöllä oma sopimus pankin kanssa (tai vastaava tilanne)

→ kohdista palvelutunnuksella

Isännöitsijätoimisto toimii 'välittäjänä' (tai vastaava tilanne)

→ kohdista palvelutunnuksella (24, 9)

Palvelutunnuksen etsiminen

- pankin sopimuksesta: 'palvelutunnus' tai 'asiakastunnus'
- voi olla esim. taloyhtiön Y-tunnus ilman väliviivaa etunollatäytöllä 9-merkkinen, esim. Y-tunnus 0123456-7 -> palvelutunnus 001234567
- avaa ktl-tiedosto Notepadissa:
nollalla alkava rivi on erätietue: palvelutunnus on 14. merkistä alkaen 9 merkkiä tai 24. merkistä alkaen 9 merkkiä

Asetukset

- paperille?
- välivaiheet ruudulle?
- Onko oltava SUORITUS = TAVOITE ?

PERINTÄTULOSTEET

Mikä sopii tarpeeseesi parhaiten?

- Tiliotteella huomautat, että olisi syytä maksaa vain puuttuva summa
- Maksukehotustilisiirrolla laskutat puuttuvan summan ja korot
- Korkolaskulla laskutat pelkät viivästyskorot

Tiliote

- Tulostuu A4-arkille ja kertoo valitulta jaksolta huoneiston suoritukset ja tavoitteet sekä niiden erotuksen sekä ilmoittaa, minne voi maksaa puuttuvan summan
- Loppuun tuleva vapaamuotoinen teksti muokataan Muistiolla käsittelemällä tiedostoja **liikaa.lom**, **liianvah.lom** ja **tasaa.lom**

Maksukehotustilisiirto

- On tilisiirron muotoinen
- **Määritä|Tilisiirtojen tulostus** –kohdassa valitset, tulostaako ohjelma myös kehysviivat vai käytätkö kirjapainossa painettua viivoin ja otsikkotekstein varustettua kolmen tilisiirron arkkia
- Kirjapainossa painetun arkin tapauksessa pääset muuttamaan viestikenttään tulostuvia tekstejä kohdassa **Määritä|Lomakesovitukset|Maksukehotus|Muokkaa**
- Tulostaa sekä myöhässä olevan summan että korot

- Koron laskukaava:

Korko = avointen korko + myöhässä maksettujen korko
= avoin summa * (maksukehotuksen päivä – eräpäivä) * korko%/36500
+ suoritus * (suorituspäivä – eräpäivä) * korko%/36500

- Korko ja perintäkulu tallentuu kortisto-työvaiheen Laskurivit-
taulukkaan, joten sitä voi seurata samalla tavoin kuin tavallisia
vastikkeita
- Jos tulostat uudelleen samalle päivälle, ohjelma ottaa tiedot
Laskuriveistä, joten tiedot eivät muutu!
- Jos haluat tietojen muuttuvan, poista ko. rivit Laskuriveistä ja tulosta
sitten maksukehotus uudelleen
- Kun tulostat maksukehotukset seuraavan kerran uudelle päivälle,
ohjelma ei laske korkoja enää niille laskuriveille, joista korot jo
aiemmin laskutettiin

Korkolaskut (= laskutetaan vain korot)

- Tulostuu A4-arkeille
- Erittelee koron jokaiselta myöhässä olevalta avoimelta laskuriviltä ja
jokaiselta myöhässä maksetulta suoritusriviltä
- Sama koron laskukaava kuin maksukehotustilisiirrossa

PAPERITULOSTEET PDF TIEDOSTOKSI

Pdf-tiedostot ovat muodostuneet yleiseksi tavaksi välittää ja säilöä paperitulosteita sähköisessä muodossa.

Kaikkien windows-ohjelmien kirjoittimelle menevät tulosteet voidaan tulostaa kirjoittimen sijaan suoraan pdf-tiedostoksi.

Pdf tiedostot mahdollistavat tulosteiden välittämisen sähköpostilla, tulostuksen esikatselun ja sähköisen taloushallinnon.

Pdf tiedostoksi tulostaminen vaatii, että koneeseen on asennettu jokin pdf-muotoisia tiedostoja tuottava ohjelma, esimerkiksi Adobe Acrobat tai Fineprint pdfFactory.

Adobe Acrobat

Yleisesti käytössä olevien pdf tiedostojen katseluohjelma Adobe Acrobat reader on maksuton ohjelma.

Pdf tiedostojen tekemiseen (tulostamiseen) tarvittava Adobe Acrobat on maksullinen, hinta Adobe.fi:n nettikaupassa tätä kirjoitettaessa oli 369 euroa (ilman arvonlisäveroa).

Lisätietoa Adobe Acrobatista www.adobe.fi

Fineprint pdfFactory

Adobe Acrobatin lisäksi on olemassa muitakin ohjelmia, joilla voi tulostaa pdf tiedostoja, mm. seuraavilla sivuilla esitelty pdfFactory.

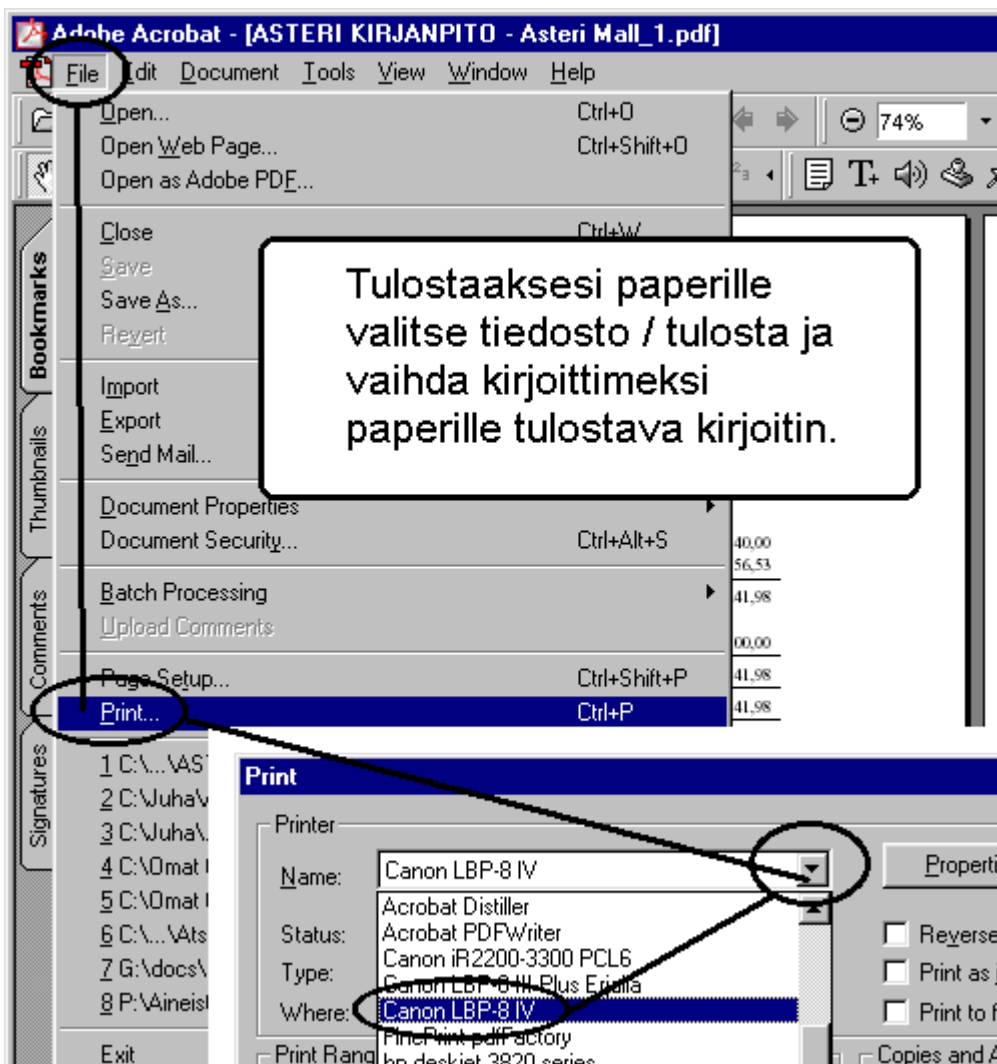
Ohjelman täysin toimivan (vain mainostekstin pdf-sivun alalaitaan lisäävä) koeversio on maksutta ladattavissa ohjelman tekijän Fineprintin sivuilta (www.fineprint.com) ja koeversiolla pääseekin testaamaan sähköisten dokumenttien luomista.

Ohjelman rekisteröinti maksaa 49.95\$.

Ohjelma ei ole Atsoftin tuote eikä Atsoft edusta/myy ohjelmaa eikä opasta ohjelman käytössä.

Lisätietoja pdfFactorystä www.atsoft.fi/pdfactory.htm

4. Tulostaminen paperille



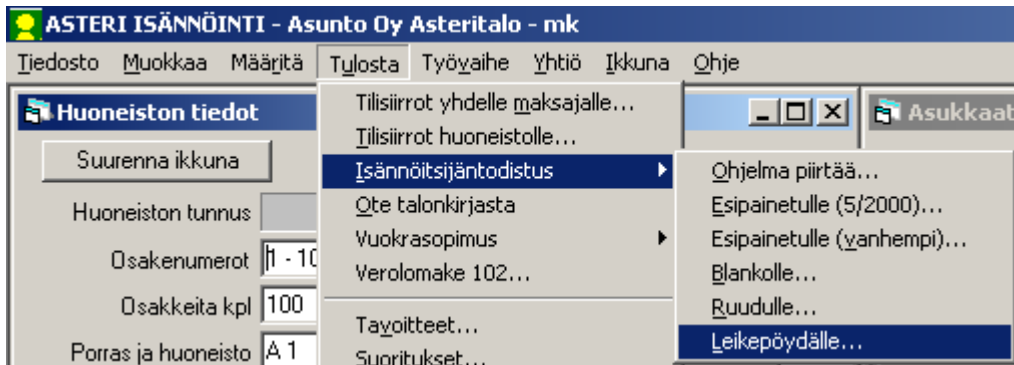
5. Tallentaminen levyille

Tallenna tuloste levyille sähköpostin tiedostoliitteenä lähettämistä tai myöhempää käyttöä varten valitsemalla tiedosto / tallenna nimellä (file / save as)

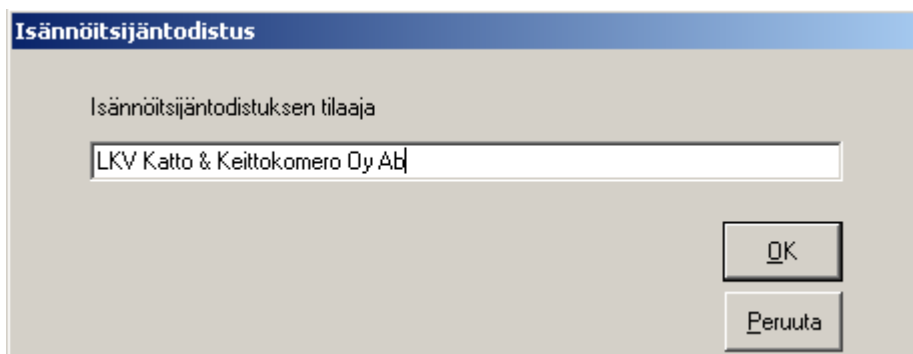
TULOSTEIDEN JATKOKÄSITTELY MUISSA OHJELMISSA

ESIMERKKI 1: ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUS LEIKEPÖYDÄLLE JA MUOKKAUS TEKSTINKÄSITTELYOHJELMASSA

(1) Tulosta isännöitsijäntodistus leikepöydälle

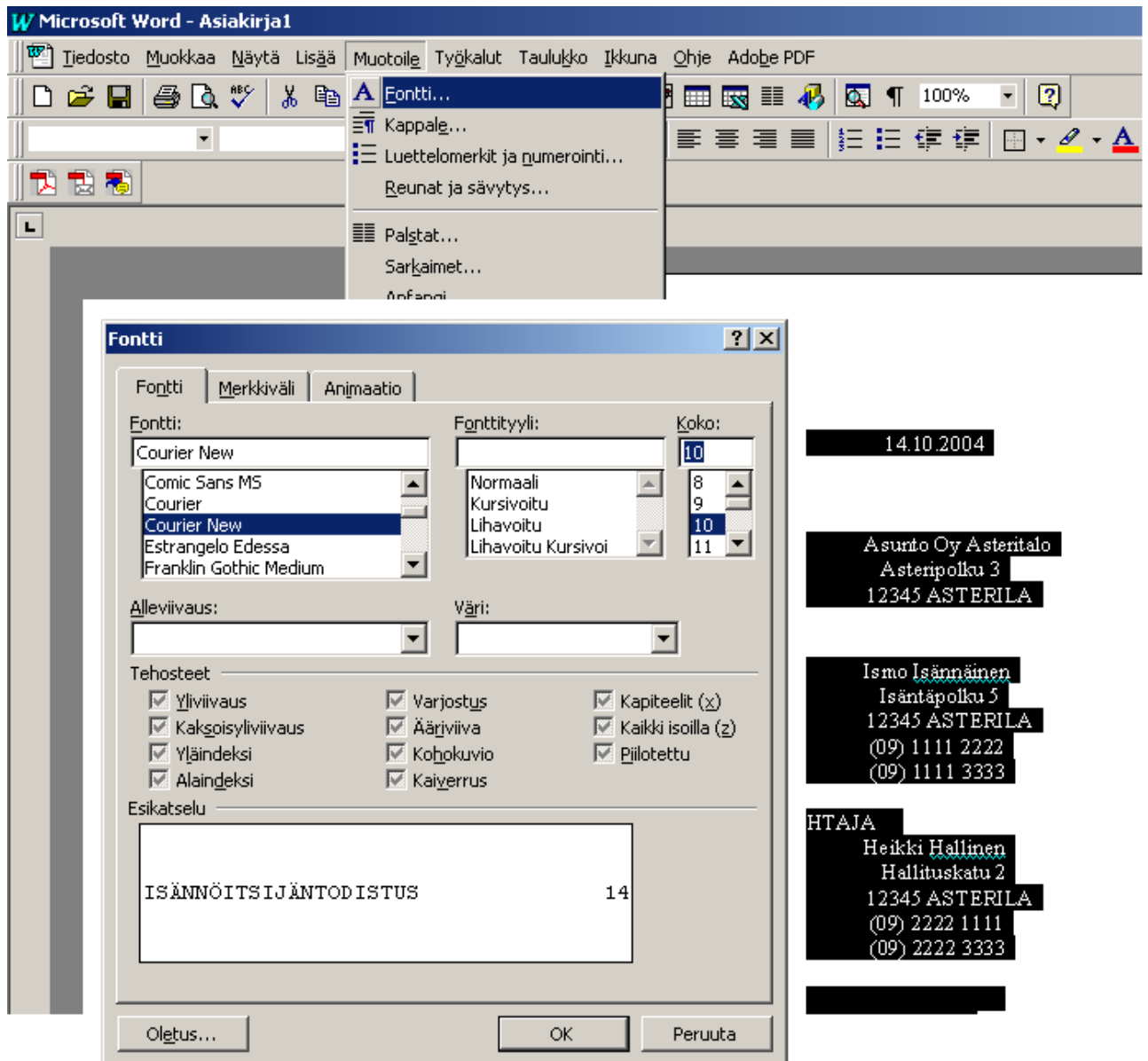


(2) Syötä todistuksen tilaajan nimi ja paina OK



vähemmän tilaa kuin leveät. Tekstit saa samalle tasalle, kun valitsee kirjainlajiksi esimerkiksi Courier New, jossa kukin kirjain vie aina yhtä leveän tilan.

Aktivoi koko teksti hiirellä maalaamalla tai Muokkaa|Valitse kaikki –toiminnolla. Valitse sitten Muotoile|Fontti, valitse Courier New ja sopiva koko:



The image shows a Microsoft Word window titled "Microsoft Word - Asiakirja1". The "Muotoile" (Format) menu is open, and the "Fontti..." option is selected. The "Fontti" dialog box is open, showing the "Fontti" tab. The font is set to "Courier New" and the size is "10". The "Tehosteet" (Effects) section has several options checked: "Yliviivaus" (Underline), "Kaksoisyliviivaus" (Double underline), "Yläindeksi" (Superscript), "Alaindeksi" (Subscript), "Varjostus" (Shading), "Ääriviiva" (Border), "Kohokuvio" (3D effect), "Kaijerrus" (Kerning), "Kapiteelit (x)" (All caps), "Kaikki isoilla (z)" (All caps), and "Pilotettu" (Track changes). The "Esikatselu" (Preview) section shows the text "ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUS" followed by "14".

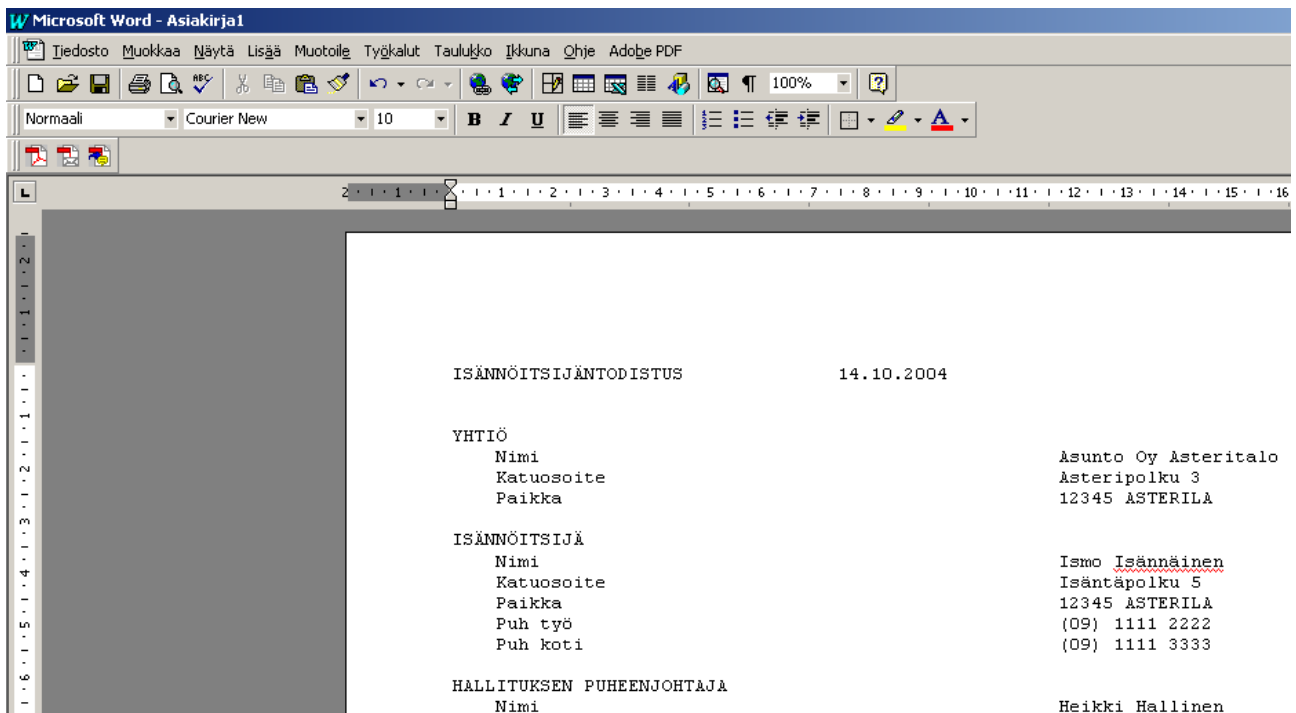
14.10.2004

Asunto Oy Asteritalo
Asteripolku 3
12345 ASTERILA

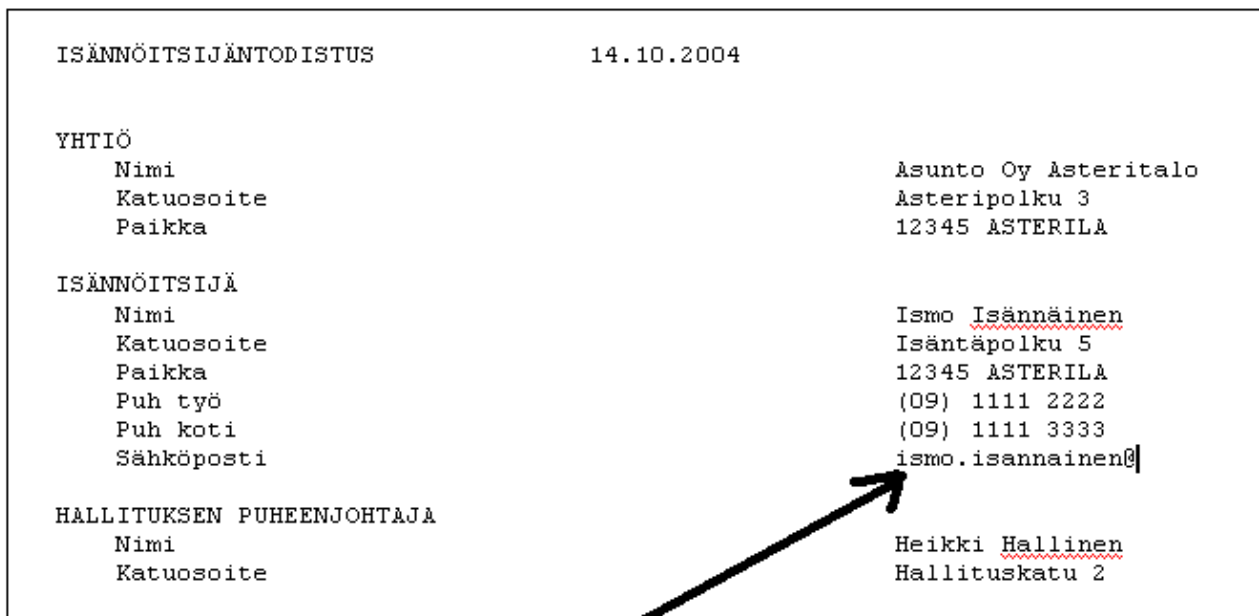
Ismo Isännäinen
Isäntäpolku 5
12345 ASTERILA
(09) 1111 2222
(09) 1111 3333

HTAJA
Heikki Hallinen
Hallituskatu 2
12345 ASTERILA
(09) 2222 1111
(09) 2222 3333

(6) Tekstit alkavat nyt samalta tasalta

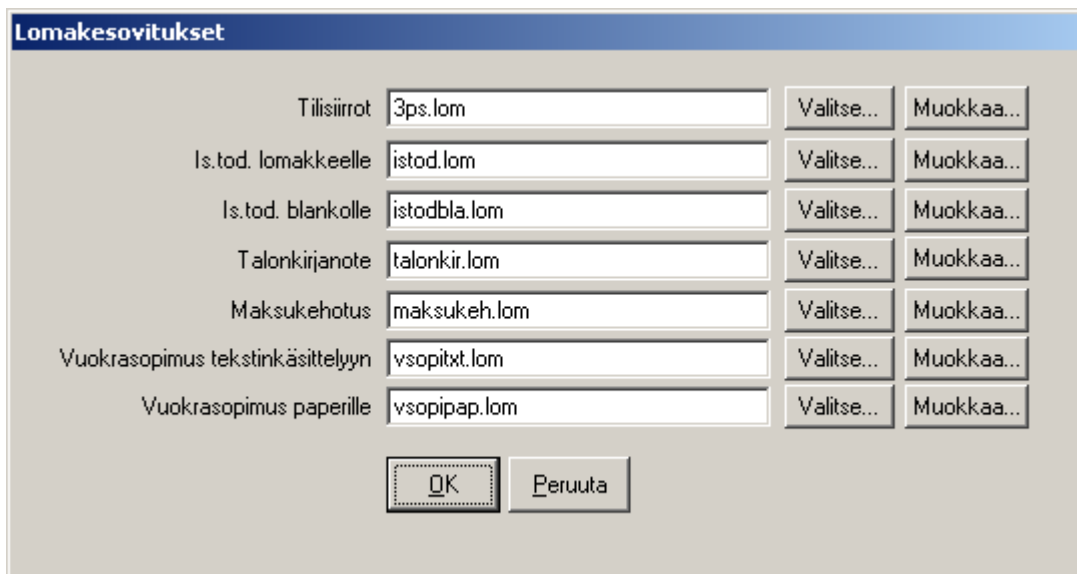
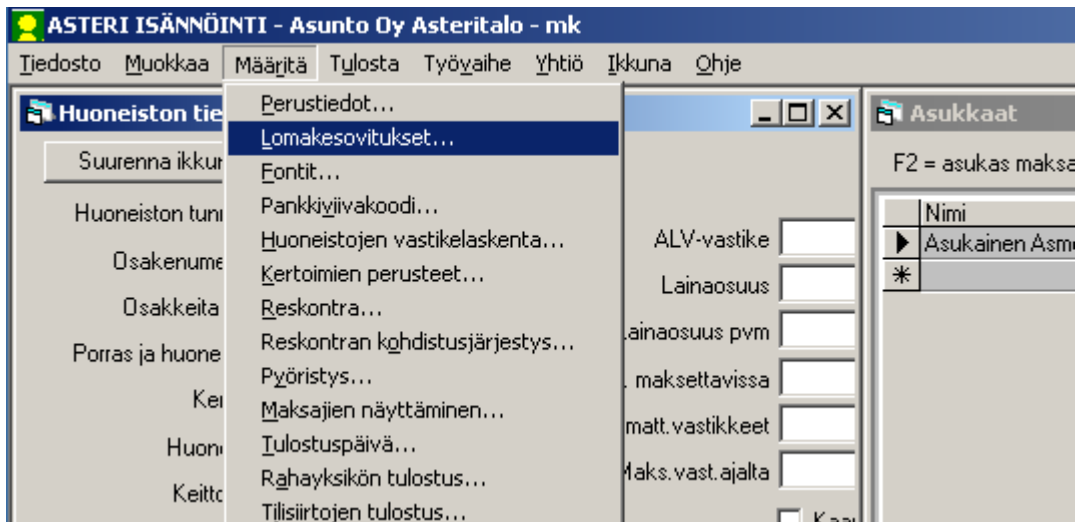


(7) Niitä voi nyt muokata täysin vapaasti: lisätä puuttuvia tietoja, korjailla virheellisiä tietoja, poistaa tarpeettomia rivejä jne. Tiedosto-
valikosta pääset tallentamaan ja tulostamaan.



ASTERI ISÄNNÖINTI LOMAKETEKSTIEN MUOKKAUS

- (1) Määritä|Lomakesovitukset –valinnalla näet, mitkä Asteri Isännöinti –ohjelman tulosteet perustuvat lomakesovitukseen:



Näiden lisäksi pieniä lomakesovitustyyppisiä tekstejä on myös tiliotteen liikaa maksaneille (liikaa.lom), liian vähän maksaneille (liianvah.lom) ja tasan maksaneille (tasan.lom) tulostuvat ohjetekstit.

Huom!

Tilisiirroista ja maksukehotuksesta on myös olemassa vaihtoehto, jossa ohjelma piirtää tilisiirron kehykset ja tekstit. Se ei perustu lomakesovitukseen vaan tulee vakiomallisena ohjelmasta, jos olet laittanut pallukan ao. kohtaan valinnalla Määritä|Tilisiirtojen tulostus.

Samoin isännöitsijäntodistuksesta on olemassa malli, joka ei perustu lomakesovitukseen. Se tulostuu toiminnolla Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Ohjelma piirtää.

- (2) Lomakesovitukseen perustuviin tulosteisiin voit vaikuttaa muokkaamalla lomakesovitusta Muistio (Notepad) – tekstinkäsittelyohjelmaa käyttäen. Se käynnistyy automaattisesti lomakesovitusten määrittysikkunan Muokkaa-painikkeista:



<OTE TALONKIRJASTA - HUONEISTOTIEDOT (Liite asumistukihakemukseen)>

<Kiinteistö (nimi tai rak.nro)> @1001
<Huoneiston osoite> @2032
<Huoneiston omistaja(t)> @8001

<HUONEISTON ASUKKAAT>

Nimi	<Arvo tai ammatti>	<Henk.tunnus>	<Hstoon muutettu>
@3001(1)	@3003(1)	@3002(1)	@3004(1)
@3001(2)	@3003(2)	@3002(2)	@3004(2)
@3001(3)	@3003(3)	@3002(3)	@3004(3)
@3001(4)	@3003(4)	@3002(4)	@3004(4)
@3001(5)	@3003(5)	@3002(5)	@3004(5)
@3001(6)	@3003(6)	@3002(6)	@3004(6)
@3001(7)	@3003(7)	@3002(7)	@3004(7)
@3001(8)	@3003(8)	@3002(8)	@3004(8)

<HUONEISTOA KOSKEVAT TIEDOT>

<VUOKRA- JA OMISTUSASUNNOT>

<Talon valmistumisvuosi> @1079
<Valtion lainoitus> @1020
<Huoneiston pinta-ala> @2009
Tyyppi @12006
Lämmitys @1084
Vesijohto on
<Huoneiston kunto on> @2028

LISÄTIETOJA: @2029

<ENSIMMÄISEEN HAKEMUKSEEN LIITETÄÄN AINA MUKAAN VUOKRAN/VASTIKKEEN MAKSUKUITTI>

<vakuutan yllämainitut tiedot oikeiksi ja että otteeseen on talonkirjojen mukaan liitetty KAIKKI huoneistossa asuvat henkilöt.>

Paikka	Päiväys	Isännöitsijä/Talonmies/Talonomistaja
	<Nimen selvennys:>	@1006
	osoite:	@1007
		@1008
	Puhelin:	@1009

- (3) Voit lisätä ja poistaa rivejä, muutella tekstejä jne. Koska lomakesovitukset tallennetaan yleensä taloyhtiön kansioon, voit muuttaa niitä siten, että niissä näkyy juuri kyseiselle taloyhtiölle ominaisia tietoja valmiina.



<TALONKIRJANOTE ASUNTO OY ASTERITALO - HUONEISTOTIEDOT>

<Kiinteistö (nimi tai rak.nro)> @1001
<Huoneiston osoite> @2032
<Huoneiston omistaja(t)> @8001

<HUONEISTON ASUKKAAT>

Nimi	<Henk.tunnus>	<Hstoon muutettu>
@3001(1)	@3002(1)	@3004(1)
@3001(2)	@3002(2)	@3004(2)
@3001(3)	@3002(3)	@3004(3)
@3001(4)	@3002(4)	@3004(4)
@3001(5)	@3002(5)	@3004(5)
@3001(6)	@3002(6)	@3004(6)
@3001(7)	@3002(7)	@3004(7)
@3001(8)	@3002(8)	@3004(8)

<ENSIMMÄISEEN HAKEMUKSEEN LIITETÄÄN AINA MUKAAN VUOKRAN/VASTIKKEEN MAKSUKUITTI>

<vakuutan yllämainitut tiedot oikeiksi ja että otteeseen on talonkirjojen mukana liitetty KAIKKI huoneistossa asuvat henkilöt.>

ASTERIKYLÄSSÄ

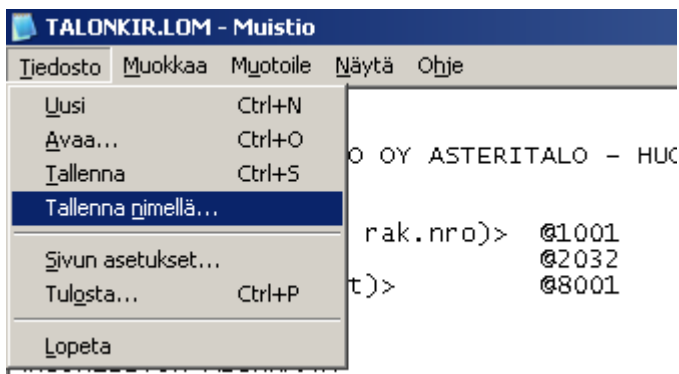
Päiväys: _____	Isännöitsijä Ismo Isännäinen
Osoite:	@1007
Puhelin:	@1008 @1009

@-merkillä alkavat numerot ovat muuttujia, joiden paikalle ohjelma tulostaa kyseisen taloyhtiö-, huoneisto-, maksaja- tai asukaskohtaisen tiedon, selostus löytyy Asteri Isännöinnin käyttöohjekirjasta.

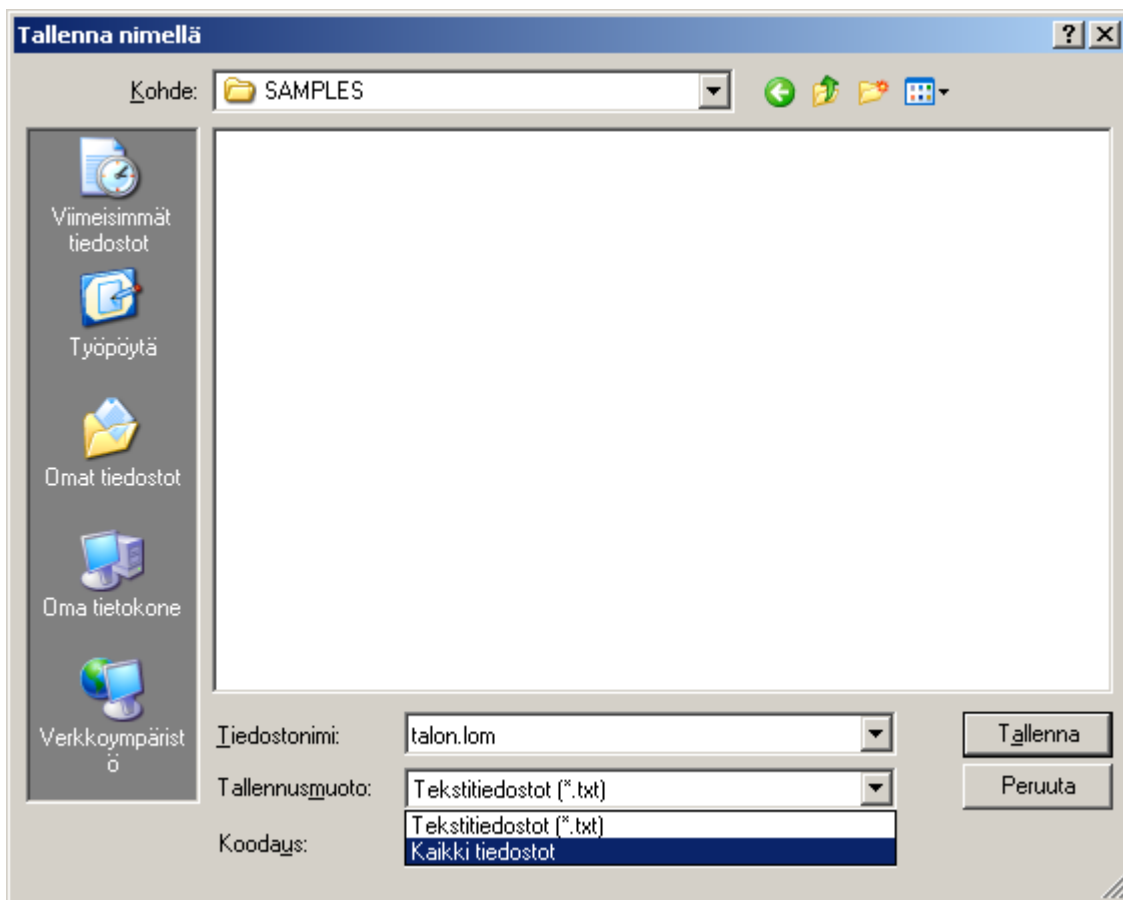
Jos tekstissä on enemmän kuin yksi sana, esim. ”Nimen selvennys”, se pitää laittaa <>-merkkien sisään, esim. ”<Nimen selvennys>”. Tällöin ohjelma tulostaa sanavälit sopivanpituisina.

- (4) Muutokset täytyy tallentaa, jotta ne tulevat käyttöön. Helpointa lienee tallentaa ne toiminnolla Tiedosto|Tallenna, jolloin vanha samanniminen tiedosto taloyhtiön kansioista katoaa ja sen tilalle tulee uusi, muokkaamasi tiedosto. Alkuperäinen Atsoftin toimittama malli löytyy jatkossakin c:\winvk-kansiosta, josta voit sen tarvittaessa kopioida haluamaasi hakemistoon.

Jos haluat säästää alkuperäisen tiedoston taloyhtiön kansiossa, tallenna muokkaamasi lomakesovitus erinimisenä kuin alkuperäinen. Tällöin täytyy käyttää toimintoa Tiedosto|Tallenna nimellä.



Syötä tiedostolle nimi, esim. talon.lom. Valitse tallennusmuodoksi ”Kaikki tiedostot”, muuten Muistio lisää nimen perään txt-tarkenteen ja joudut uudelleennimeämään tiedoston ennen kuin se toimii isännöintiohjelmassa.



Paina Tallenna.

Sulje Muistio valitsemalla Tiedosto|Lopeta.

Valitsemasi uusi tiedostonnimi on syötettävä myös isännöintiohjelman lomakesovitusien määrittämiskunnon, jotta ohjelma osaa käyttää sitä seuraavan tulostuksen yhteydessä:

Lomakesovitukset			
Tilisiirrot	3ps.lom	Valitse...	Muokkaa...
Is.tod. lomakkeelle	istod.lom	Valitse...	Muokkaa...
Is.tod. blankolle	istodbla.lom	Valitse...	Muokkaa...
Talonkirjanote	talon.lom	Valitse...	Muokkaa...
Maksukehotus	maksukeh.lom	Valitse...	Muokkaa...
Vuokrasopimus tekstinkäsittelyyn	vsopitxt.lom	Valitse...	Muokkaa...
Vuokrasopimus paperille	vsopipap.lom	Valitse...	Muokkaa...
		OK	Peruuta

(5) Jos seuraavalla tulostuskerralla tulee pulma ”file not found”

Pulma

File not found
(virhe 53)

Kutsurivi 605
Moduulista
Omalomaketulostus
Rutiinista
TulostaOmalomake

Lopeta Nettineuvot
Etätuki
OK Tulosta

lomakesovituksen uudelleennimeäminen tai määrittämiskunnon uuden nimen syöttäminen ei ole onnistunut.

Esimerkiksi joskus lomakesovituksen nimen perään on tullut txt-tarkenne. Tällöin tiedosto pitää uudelleennimetä esimerkiksi dos-kehotteessa seuraavasti:

```

C:\WINUK\SAMPLES>dir talon*.*
Asemalla C ei ole nimeä.
Aseman sarjanumero on 38B2-5286

Kansio C:\WINUK\SAMPLES
14.10.2004  14:52          1 592 talon.lom.txt
10.10.2009  22:10          1 906 TALONKIR.LOM
            2 tiedosto(a)          3 498 tavua
            0 kansio(ta)         14 628 233 216 tavua vapaana

C:\WINUK\SAMPLES>rename talon.lom.txt talon.lom

C:\WINUK\SAMPLES>dir talon*.*
Asemalla C ei ole nimeä.
Aseman sarjanumero on 38B2-5286

Kansio C:\WINUK\SAMPLES
14.10.2004  14:52          1 592 talon.lom
10.10.2009  22:10          1 906 TALONKIR.LOM
            2 tiedosto(a)          3 498 tavua
            0 kansio(ta)         14 628 233 216 tavua vapaana

C:\WINUK\SAMPLES>

```

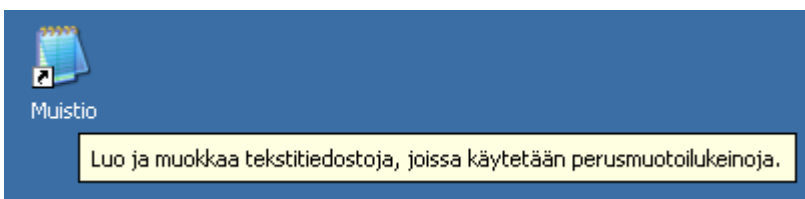
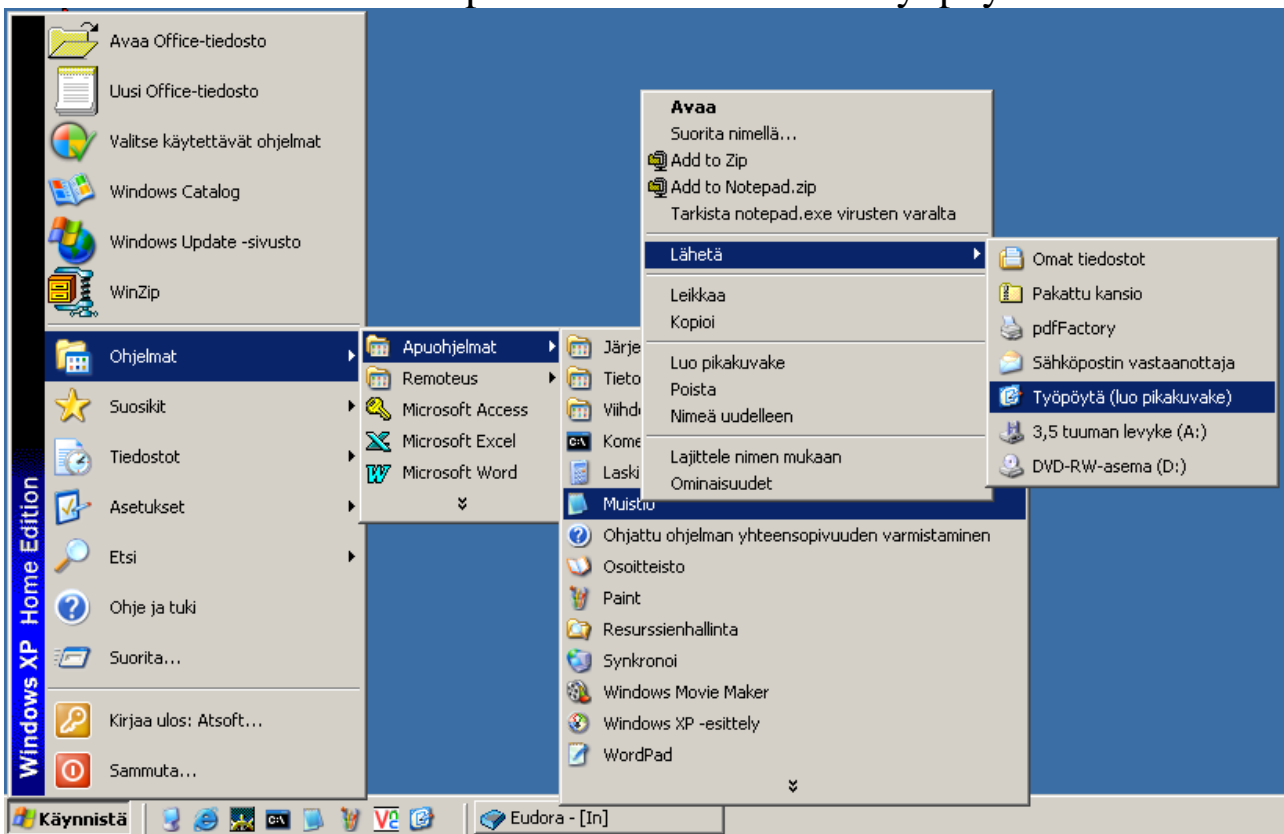
Syötä tämä ja paina ENTER

Nimessä on txt-tarkenne

Syötä tämä ja paina ENTER

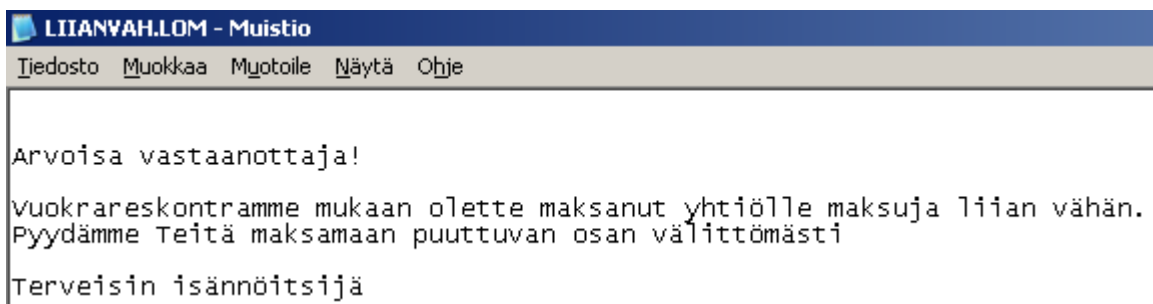
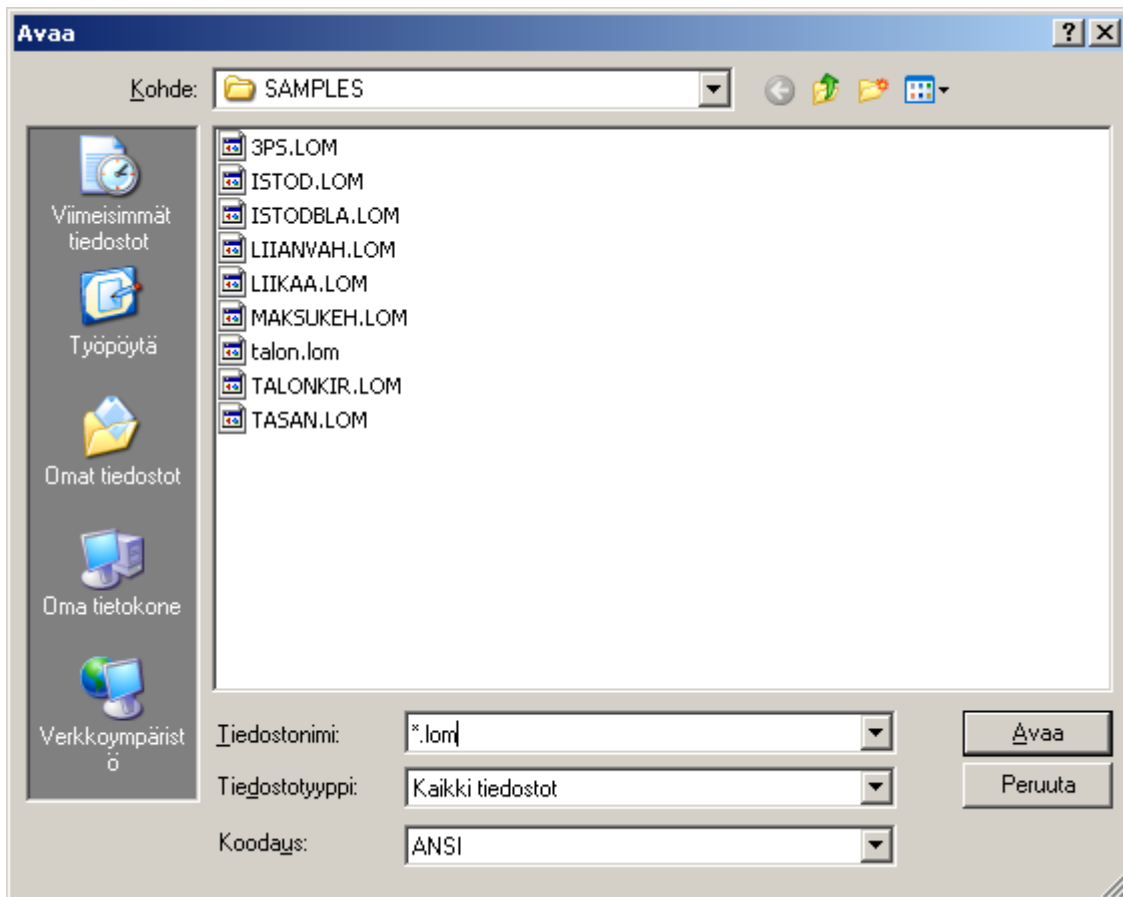
Nyt nimi kelpaa isännöintiohjelmalle

(6) Muistio on niin kätevä työkalu moneen tietokonekäyttöön, että sille kannattaa luoda oma pikakuvake tietokoneen työpöydälle:

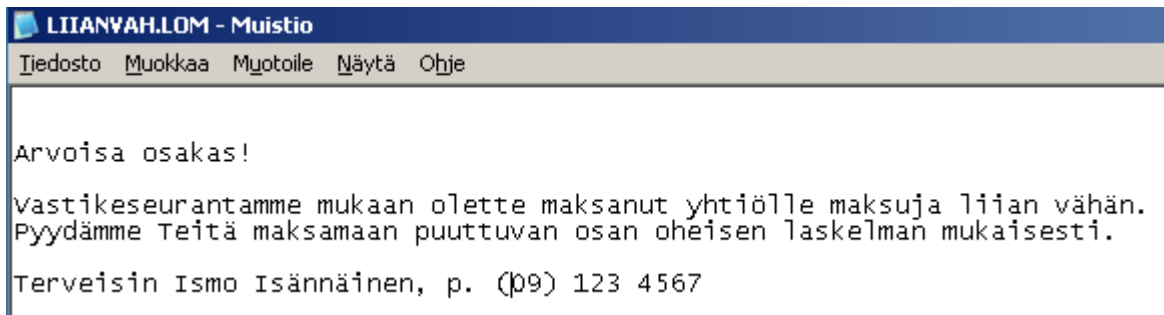


- (7) Muistiolla voi muokata esimerkiksi tiliotteeseen tulostuvat tekstinpätkät liianvah.lom, liikaa.lom ja tasan.lom.

Valitse Tiedosto|Avaa. Napsauttele itsesi taloyhtiön kansioon. Kirjoita tiedostonnimeksi *.lom ja paina ENTER. Tällöin näet kaikki lomakesovitustiedostot ja niistä on helppo valita jokin muokattavaksi.



(8) Esimerkkitekstin tilalle voit kirjoittaa sellaisen oman viestin kuin on tarpeen.



Muutokset täytyy tallentaa toiminnolla Tiedosto|Tallenna. Nimeksi tulee tällöin aina automaattisesti sama kuin ennenkin, jolloin isännöintiohjelma osaa käyttää muutettua tekstiä seuraavalla kerralla.

EDELLISEN VUODEN RÄSTIT JA ENNAKOT

MENETELMÄN VALINTA

Jos edellinen vuosi on tehty muulla kuin Asterilla, toimi

joko näin:

- Hoida rästit ja ennakot kynällä ja paperilla
- Perusta uuteen vuoteen vain aidot 12 kuukautta (tai paljonko vuodesta jäljellä)

tai näin:

- Perusta uuteen vuoteen 13 kuukautta, joista ensimmäinen on ”rästit ja ennakot”
- Laske kuukausimaksut myös ”rästit ja ennakot”-kuulle ja korjaa sitä kullekin huoneistolle siten, että merkinnät vastaavat edellisen vuoden lopputilannetta
 - nollarivi = ei rästiä, ei ennakkoa
 - etumerkitön (plusmerkkinen) summa = tämä summa on asukkaan vielä maksettava eli on hänellä rästissä
 - miinusmerkkinen summa = tämä summa kumoaa asukkaan uuden vuoden maksutavoitteita, eli asukas oli maksanut tämän verran ennakkoa

Jos edellinen vuosi on tehty Asterilla, toimi seuraavasti:

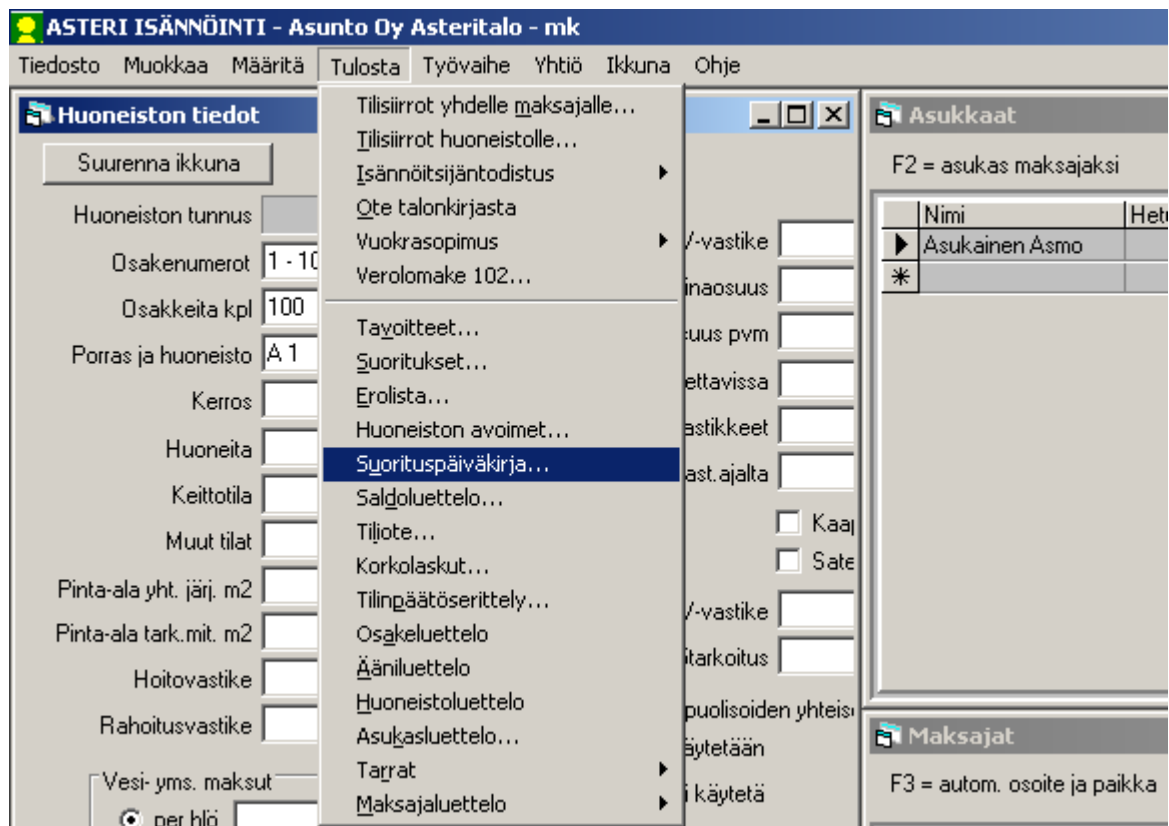
- (1) Perusta uusi vuosi, pohjana edellinen Windows- tai DOS-seurantajakso, normaalit 12 kuukautta
- (2) Huoneistotilasta valitse Työvaihe|Vuokrapaikat. Paina ”Tee huoneistojen kuukausimaksut”, ”Tulosta kaikkien tilisiirrot” jne.
- (3) Kun edellisen vuoden asiat ovat selvät, käytä huoneistotilan toimintoa Tiedosto|Tuo rästit ja ennakot (tai Tiedosto|Tuo DOS-rästit ja -ennakot)

RÄSTIEN JA ENNAKKOJEN TUOMINEN ASTERISTA

- (1) imuroi uusin ohjelmaversio
- (2) tutki vanhan seurantajakson suoritusrivit silmin tai tulostamalla suorituslista, ettei ole tuplasuorituksia tai muuta kummallista
- (3) Aja taloyhtiöt-ikkunan toiminto **Tarkista|Laskurivit** vs. Suoritusrivit ja anna ohjelman korjata mahdolliset ristiriidat
- (4) Tulosta vanhasta seurantajaksosta erolista 1.1.1990 - 31.12.2010 (huom! Mukana tosiaan kaikki mahdolliset vuodet)
- (5) Perusta uusi seurantajakso ja siirrä sinne rästit ja ennakkomaksut
- (6) Tulosta uudesta seurantajaksosta erolista edellisen vuoden viimeiseltä päivältä (esimerkiksi 31.12.2005 - 31.12.2005)
- (7) Vertaa 4- ja 6-kohtien tulosteita. Niiden pitäisi täsmätä keskenään

SUORITUSPÄIVÄKIRJAN SIIRTÄMINEN ASTERI ISÄNNÖINNISTÄ ASTERI KIRJANPITOON

- (1) Siirry Asteri Isännöinti –ohjelmassa Huoneistotila-työvaiheeseen ja valitse siellä Tulosta|Suorituspäiväkirja:



- (2) Määritä haluamasi päivämääräjakso. Päätä, minkänimiseksi tallennat suorituspäiväkirjan: kansioiksi sopii mikä tahansa, mistä löydät sen myöhemmin kirjanpidon puolella, tiedostonnimen taas täytyy päättyä .wkp-tarkenteeseen. Katso seuraava vapaa tositenumero kirjanpidon puolelta. Valitse muoto tarpeesi mukaan. Esimerkiksi ”pankkileittäin”

Suorituspäiväkirja

Tallennetaan suorituspäiväkirja

jaksolta
 alkaen päättyen

nimellä (esim. c:\winvk\suor.wkp)

alkaen tositenumerosta (katso kirjanpidosta vapaa tositenumero)

muoto

pankkileittäin

tileittäin yhtenä tositteena

tapahtumittain

tulostaa tällaisen:

13.10.2004

Suorituspäiväkirja jaksolta 1.1.1999 - 31.12.1999

AsuntoOyAsteritalo

Asteripolku3
12345 ASTERILA

Tositenu	Päivamaara	Selitel	Debet	Kredit	Summa
123	31.12.1999	Suoritukset tilille 1700	1700	****	3036,96
123	31.12.1999	hoitovastike	****	3000	1798,02
123	31.12.1999	autopaikka	****	3200	120,00
123	31.12.1999	sauna	****	3200	60,00
123	31.12.1999	vesimaksu	****	3200	495,00
123	31.12.1999	rahoitusvastike	****	7250	563,94
				Debetyht.	3 036,96
				Kredit yht.	- 3 036,96
				Rivejä	6 kpl
				Vientejä	6 kpl
				Tositteita	1 kpl

kun taas ”tapahtumittain” tulostaa tällaisen:

13.10.2004

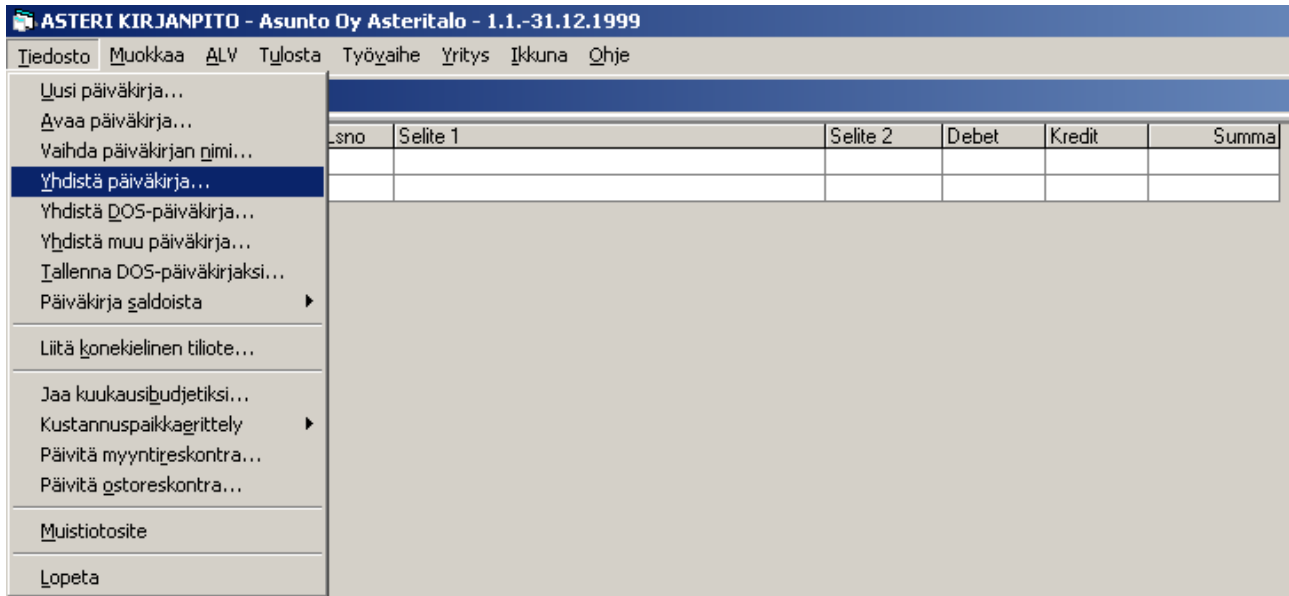
Suorituspäiväkirja jaksolta 1.1.1999 - 31.12.1999

AsuntoOyAsteritalo

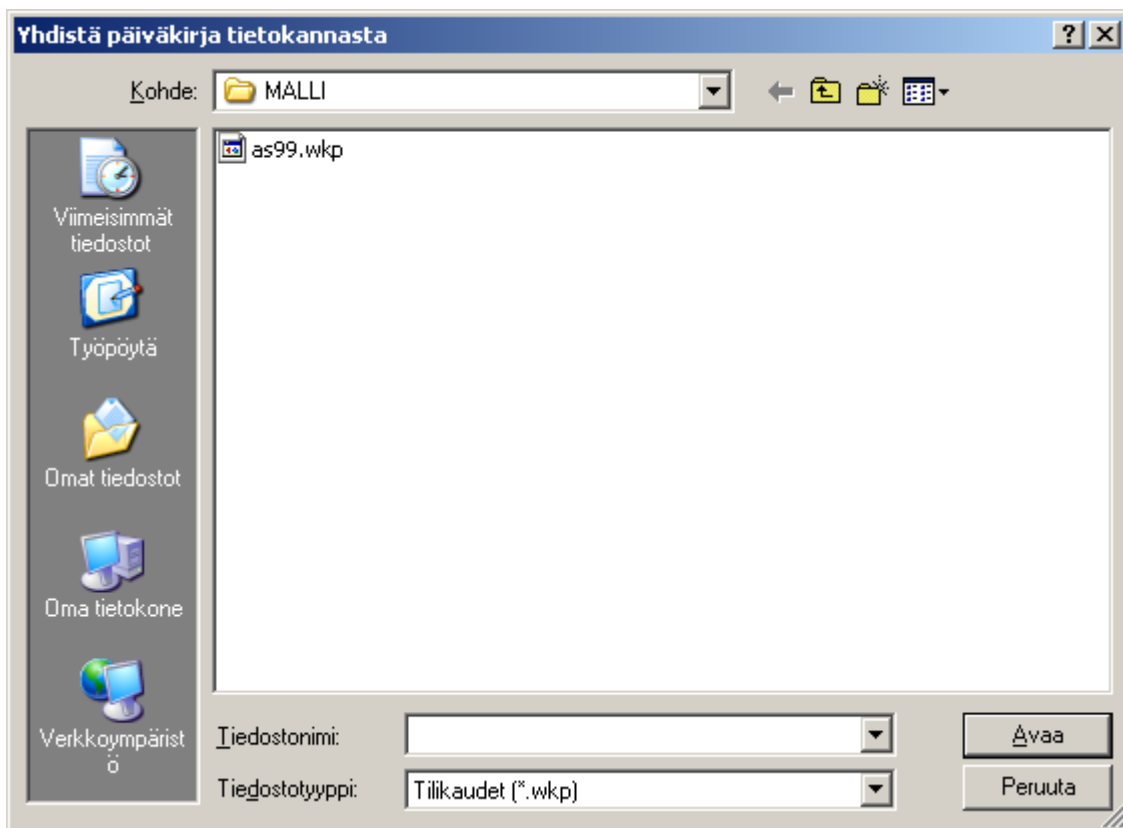
Asteripolku3
12345 ASTERILA

Tositenum	Paivamaara	Selitel	Debet	Kredit	Summa
123	31.12.1999	A 1 Asukainen Asmo	1700	****	1406,84
123	31.12.1999	A 1 Asukainen Asmo	****	3200	40,00
123	31.12.1999	A 1 Asukainen Asmo	****	3000	1085,92
123	31.12.1999	A 1 Asukainen Asmo	****	7250	205,92
123	31.12.1999	A 1 Asukainen Asmo	****	3200	45,00
123	31.12.1999	A 1 Asukainen Asmo	****	3200	30,00
124	31.12.1999	A 2 Bro Börje	1700	****	984,20
124	31.12.1999	A 2 Bro Börje	****	7250	152,10
124	31.12.1999	A 2 Bro Börje	****	3200	90,00
124	31.12.1999	A 2 Bro Börje	****	3200	30,00
124	31.12.1999	A 2 Bro Börje	****	3000	712,10
125	31.12.1999	A 3 Café Casa Oy	1700	****	205,92
125	31.12.1999	A 3 Café Casa Oy	****	7250	205,92
126	31.12.1999	A 3 Cedin Cedric	1700	****	220,00
126	31.12.1999	A 3 Cedin Cedric	****	3200	40,00
126	31.12.1999	A 3 Cedin Cedric	****	3200	180,00
127	31.12.1999	A 3 Cedin Cedric	1700	****	220,00
127	31.12.1999	A 3 Cedin Cedric	****	3200	180,00
127	31.12.1999	A 3 Cedin Cedric	****	3200	40,00
			Debetyht.		3 036,96
			Kredit yht.		- 3 036,96
			Rivejä		19 kpl
			Vientejä		19 kpl
			Tositteita		5 kpl

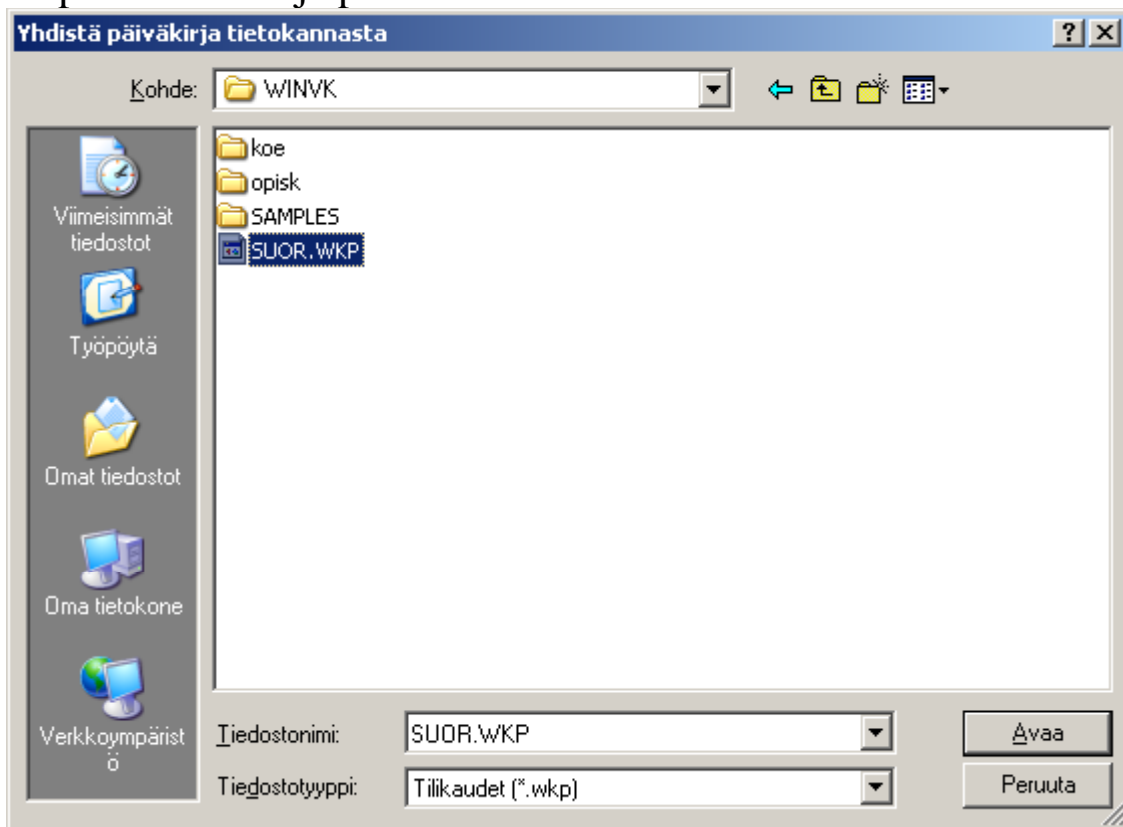
- (3) Siirry Asteri Kirjanpito –ohjelman Päiväkirjan kirjaus –tilaan siihen päiväkirjaan, johon haluat yhdistää isännöintiohjelman suorituspäiväkirjan, ja valitse Tiedosto|Yhdistä päiväkirja:



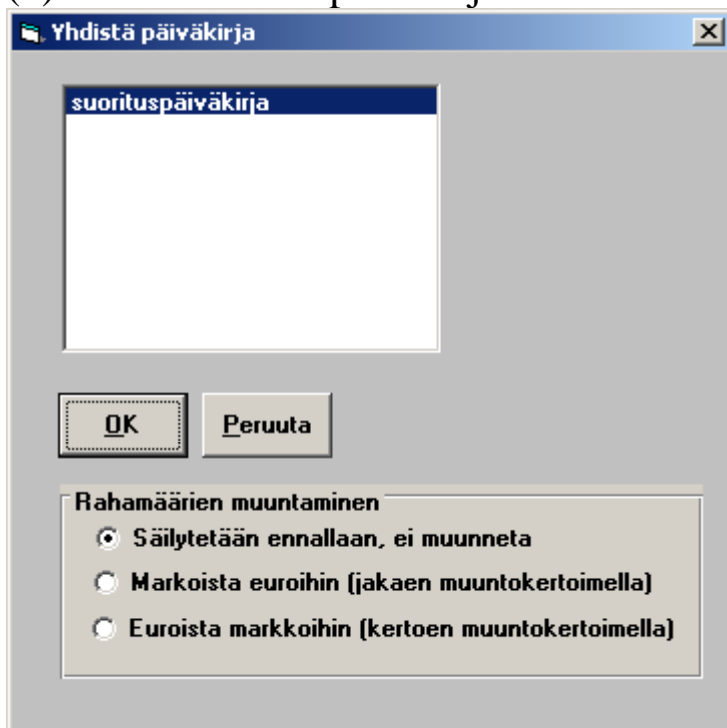
- (4) Ohjelma näyttää aluksi tämän taloyhtiön kirjanpitokansion.



Jos se ei ole sama kuin mihin olet tehnyt suorituspäiväkirjan, siirry tiedostonvalintaikkunassa siihen kansioon. Napsauta suorituspäiväkirja-wkp aktiiviseksi ja paina Avaa.



(5) Yhdistettävä päiväkirja on nimellä ”suorituspäiväkirja”. Paina OK.



(6) Isännöintiohjelmasta tuotu aineisto näkyy nyt kirjanpidon päiväkirjassa:

ASTERI KIRJANPITO - Asunto Oy Asteritalo - 1.1.-31.12.1999							
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työyhteisö Yritys Ikkuna Ohje							
Päiväkirja: joulukuu 1999							
Tosno	Päivämäärä	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
123	P.K.VVV						
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		1700	XXXX	1 406,84
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3200	40,00
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3000	1 085,92
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	7250	205,92
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3200	45,00
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3200	30,00
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		1700	XXXX	984,20
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	7250	152,10
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	3200	90,00
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	3200	30,00
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	3000	712,10
125	31.12.1999		A 3 Café Casa Oy		1700	XXXX	205,92
125	31.12.1999		A 3 Café Casa Oy		XXXX	7250	205,92
126	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		1700	XXXX	220,00
126	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	40,00
126	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	180,00
127	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		1700	XXXX	220,00
127	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	180,00
127	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	40,00
128	31.12.1999						
*							

ja mahdollinen turha ensimmäinen rivi voidaan poistaa menemällä sille riville ja valitsemalla Muokkaa|Poista|Tositerivi

ASTERI KIRJANPITO - Asunto Oy Asteritalo - 1.1.-31.12.1999							
Tiedosto Muokkaa ALV Tulosta Työyhteisö Yritys Ikkuna Ohje							
Päiväkirja: joulukuu 1999							
Tosno	Päivämäärä	Lsno	Selite 1	Selite 2	Debet	Kredit	Summa
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		1700	XXXX	1 406,84
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3200	40,00
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3000	1 085,92
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	7250	205,92
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3200	45,00
123	31.12.1999		A 1 Asukainen Asmo		XXXX	3200	30,00
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		1700	XXXX	984,20
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	7250	152,10
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	3200	90,00
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	3200	30,00
124	31.12.1999		A 2 Bro Börje		XXXX	3000	712,10
125	31.12.1999		A 3 Café Casa Oy		1700	XXXX	205,92
125	31.12.1999		A 3 Café Casa Oy		XXXX	7250	205,92
126	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		1700	XXXX	220,00
126	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	40,00
126	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	180,00
127	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		1700	XXXX	220,00
127	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	180,00
127	31.12.1999		A 3 Cedin Cedric		XXXX	3200	40,00
128	31.12.1999						

LUKEMALASKUTUS

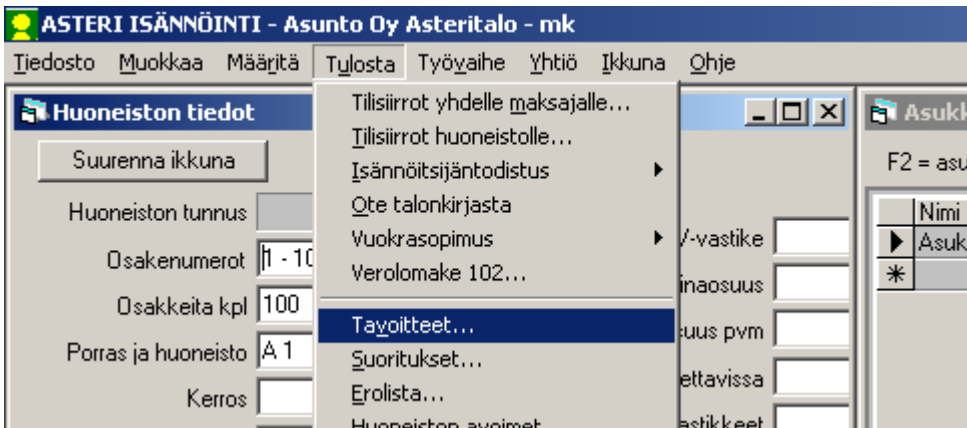
- Voit laskuttaa mittaukseen perustuvaa hyödykettä, esim. sähkö, vesi, päivä sähkö, yö sähkö, lämmin vesi, kylmä vesi.
- Aina täytyy olla olemassa ennakkovuokrapaikka, joka määrää maksajan. Ennakkovuokrapaikan summat voivat olla nollassa, jos todellisuudessa ei peritä ennakkoa.
- Ohjelmassa yksi mittari tarkoittaa yhden hyödykkeen laskuttamista kaikilta huoneistoilta
- Mittareita voit luoda, nimetä uudelleen ja poistaa
- Voit tulostaa mittarinlukupyynnöt
- Syötä mittarilukemat. Voit myös palata korjaamaan niitä.
- Ohjelma ottaa huomioon ennakot laskutettujen summien mukaan. Jos ajat **ennakot suoritusten mukaisiksi**, lukemalaskutuksesta tulostuva lasku tasaa maksajan tilin, vaikka hänellä olisi lukemaennakko rästissä.
- Tee laskutuskerta. Mittareita ei tarvitse olla sama määrä kuin ennakkoja, vaan ne ovat riippumattomia toisistaan! Tulosta listaus ja lukemalaskut ja anna maksujen tallentua laskuriveihin.

Maksajan vaihtuessa voit syöttää vaihtumispäivänä luetun mittarilukeman vain ko. huoneistolle ja tehdä siitä lukemalaskun. Seuraavan kaikille yhteisen lukemalaskun yhteydessä ohjelma ottaa automaattisesti tälle vaihtuneelle huoneistolle erotuksen uusimmasta ja vaihtumishetken lukemasta.

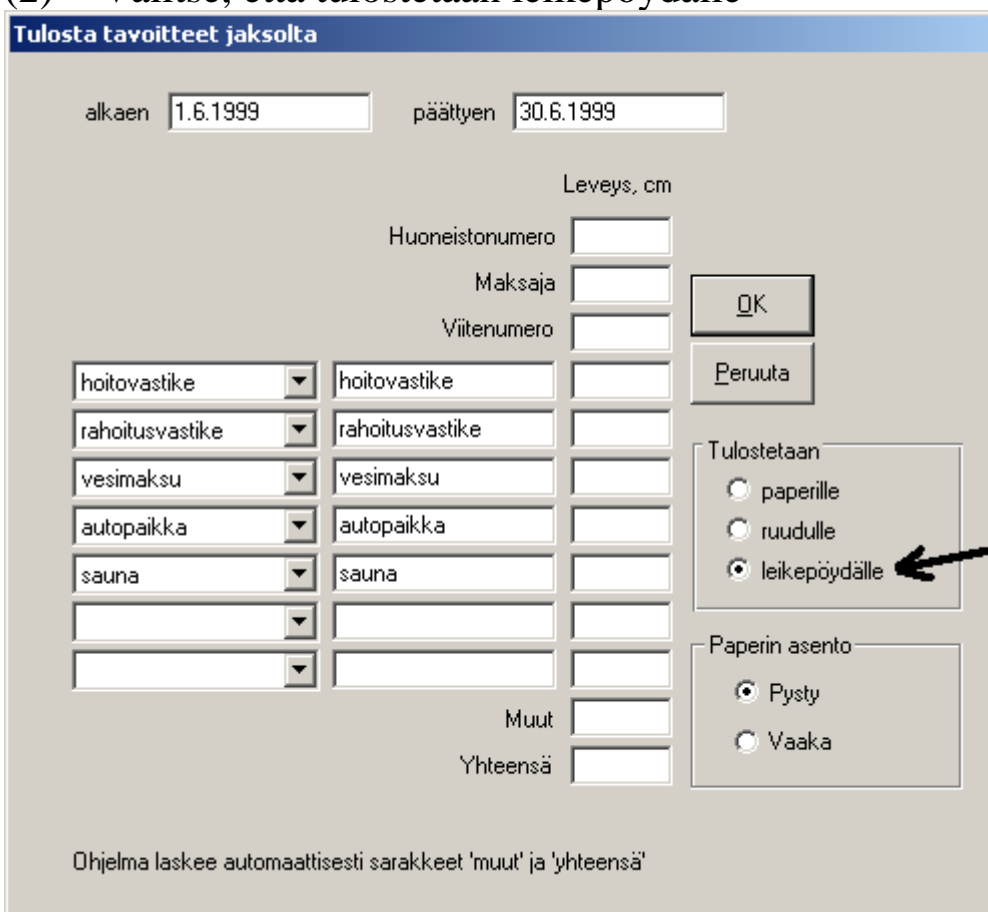
TULOSTEIDEN JATKOKÄSITTELY MUISSA OHJELMISSA

ESIMERKKI 2: TAVOITTEIDEN TULOSTUS LEIKEPÖYDÄLLE JA MUOKKAUS TAULUKKOLASKENTA-OHJELMASSA

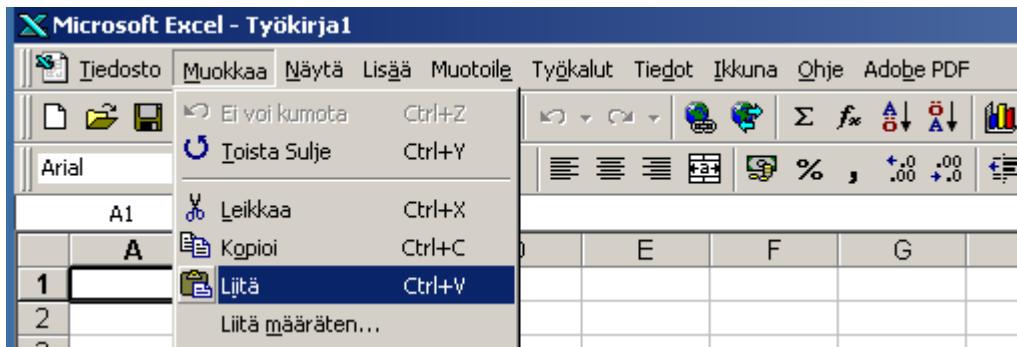
(1) Valitse Tulosta|Tavoitteet



(2) Valitse, että tulostetaan leikepöydälle



(3) Siirry taulukkolaskentaohjelmaan ja valitse siellä Muokkaa|Liitä



(4) Isännöintiohjelman tiedot liittyvät nyt taulukkoon:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Huoneisto	Maksaja	Viitenumer	hoitovastik	rahoitusvas	vesimaksu	autopaikka	sauna	Muut	Yhteensä
2	A 1	Asukainen	5,2E+08	1085,92	205,92	45	40	30	0	1406,84
3	A 2	Bro Börje	5,2E+08	802,1	152,1	90	0	30	0	1074,2
4	A 3	Café Casa	5,2E+08	1085,92	205,92				0	1291,84
5	A 3	Cedin Ced	5,2E+08			180	40	0	0	220
6	B 4	Danielssor	5,2E+08	802,1	152,1	45	0	0	0	999,2
7	B 5	Eurola Eev	5,2E+08	802,1	152,1	45	40	30	0	1069,2
8				4 578,14	868,14	405	120	90	0	6 061,28

(5) Jotta tiedot näkyisivät sopivasti, sarakkeita täytyy leventää hiirellä venyttämällä:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Huoneisto	Maksaja	Viitenumero	hoitovastike	rahoitusvastike	vesimaksu	autopaikka	sauna	Muut	Yhteensä
2	A 1	Asukainen Asmo	520010017	1085,92	205,92	45	40	30	0	1406,84
3	A 2	Bro Börje	520020023	802,1	152,1	90	0	30	0	1074,2
4	A 3	Café Casa Oy	520030039	1085,92	205,92				0	1291,84
5	A 3	Cedin Cedric	520030097			180	40	0	0	220
6	B 4	Danielsson Dick	520040045	802,1	152,1	45	0	0	0	999,2
7	B 5	Eurola Eeva	520050051	802,1	152,1	45	40	30	0	1069,2
8				4 578,14	868,14	405	120	90	0	6 061,28

(6) Taulukkolaskentaohjelmat tarjoavat mahdollisuuden muokkalla aineistoa monipuolisesti: rivien ja sarakkeiden lisääminen ja poistaminen, tekstien lihavointi, grafiikan tuottaminen jne.

Microsoft Excel - Työkirja

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muotoile Työkalut Tiedot Ikkuna Ohje Adobe PDF

Arial 10 B I U

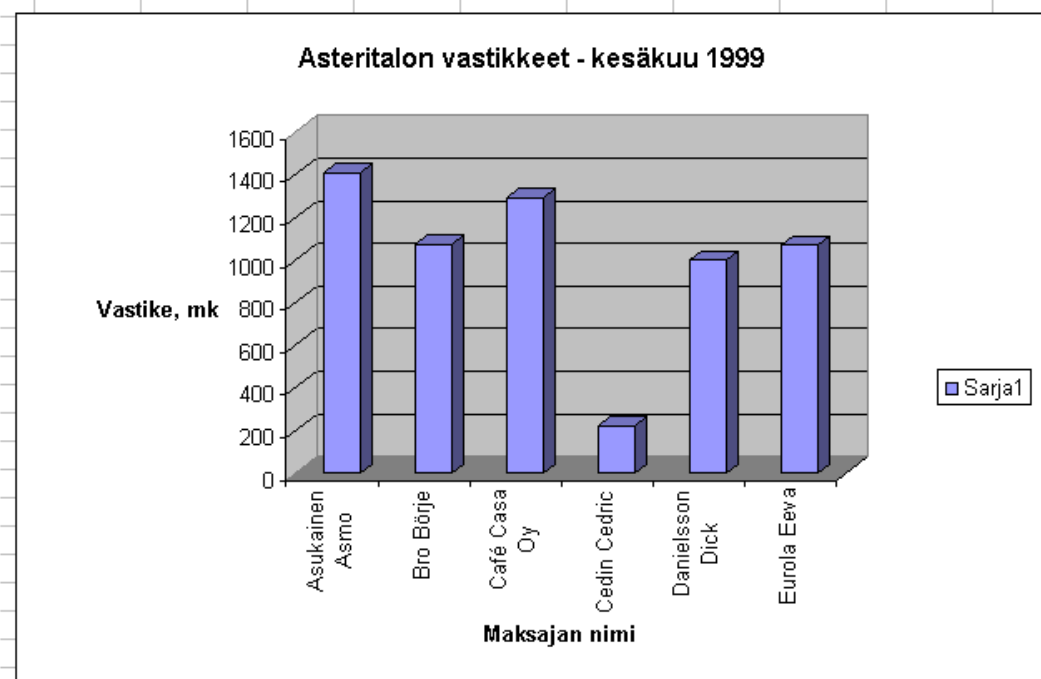
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ASUNTO OY ASTERITALO									
2	LASKUTETUT VASTIKKEET AJALTA 1.6. - 30.6.1999									
3										
4	Huoneisto Maksaja	Viitenumero	hoitovastike	rahoitusvastike	vesimaksu	autopaikka	sauna	Muut	Yhteensä	
5	A 1	Asukainen Asmo	520010017	1085,92	205,92	45	40	30	0	1406,84
6	A 2	Bro Börje	520020023	802,1	152,1	90	0	30	0	1074,2
7	A 3	Café Casa Oy	520030039	1085,92	205,92				0	1291,84
8	A 3	Cedin Cedric	520030097			180	40	0	0	220
9	B 4	Danielsson Dick	520040045	802,1	152,1	45	0	0	0	999,2
10	B 5	Eurola Eeva	520050051	802,1	152,1	45	40	30	0	1069,2
11				4 578,14	868,14	405	120	90	0	6 061,28
12										

Microsoft Excel - cliex.xls

Tiedosto Muokkaa Näytä Lisää Muotoile Työkalut Tiedot Ikkuna Ohje Adobe PDF

Arial 10 B I U

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
E11										



AINEISTOPULMAN RATKAISEMINEN

OMATOIMINEN TUTKIMINEN

- (1) ARVAA, MISTÄ TAULUKOSTA PULMA JOHTUU
 - Suorituksen suuruus: Suoritusrivit
 - Tavoitteen suuruus: Laskurivit
 - Henkilö, huoneisto tai viitenumero esiintyy moneen kertaan:
Laskurivit
 - Nimi puuttuu tai väärin: Maksajat
 - Jne.

- (2) MIKÄ ON KO. TAULUKOSSA ”ETSIMISAVAIN”
 - Suoritusrivit: viitenumero
 - Laskurivit: huoneisto, maksaja, viitenumero
 - Maksajat: ID, nimi
 - Jne.

- (3) MUOKKAAJETSII, NÄYTÄ TULOSJOUKKO

- (4) KATSELE JA IHMETTELE
 - Miksi tuloste näytti siltä kuin näytti?
 - Miksi aineisto on mennyt sellaiseksi kuin on mennyt?
 - Miten aineisto tällä kertaa oikaistaan?
 - Miten saman pulman toistuminen estetään?

NEUVON KYSYMINEN ATSOFTISTA

- (5) TARKKA KUVAUS PULMASTA
 - Missä tulosteessa? -> Lähetä tuloste faksina tai kirjeenä Atsoftiin

- (6) LÄHETÄ AINEISTO SÄHKÖPOSTINA (TAI KORPPUNA)
 - wvk-tietokanta tältä seurantajaksolta (rästiensiirtopulmissa myös edelliseltä)
 - perus.oma sisältää taloyhtiön tiedot (ktl:n palvelutunnukset)
 - muut oma-tiedostot (reskontran määritykset yms.)
 - lom-tiedostot (lomakesovituspohjaisissa tulostuspulmissa)

MITEN VERKKOKÄYTTÖ TOTEUTETAAN

1. Asenna isännöinti (myöhemmin WVK) serverille C:\WINVK hakemistoon
2. Asenna WVK työasemiin C:\WINVK hakemistoon (jotta DLL:t ja OCX:t asentuvat Windows System -hakemistoon)
3. Poista työasemista C:\WINVK hakemistot siten, että itse ohjelma ja isännöintiaineistot jäävät vain serverikoneelle.
4. Laita serverikoneen WVK:n huoneisto -työvaiheen **Määritä|Lomakesovitukset** -kohdassa viittaukset pelkkiin tiedostoihin ilman polkunimiä, esimerkiksi ei c:\winvk\talo\maksukeh.lom vaan pelkkä maksukeh.lom
5. Jaa serverin C: asema nimellä VUOKRANKANTO luku- ja kirjoitusoikeuksin
6. Yhdistä työasemat serverin C: asemaan (VUOKRANKANTO) kirjaimelle V:
7. Tee työasemien työpöydälle pikakuvake viittaamaan V:\WINVK\WINVK.EXE tiedostoon