

Taseri 6.0

TASERI –YHDISTYKSEN KIRJANPITO-OHJELMA

Käyttöohje

© Web-Media
Ulvilantie 27f D 22
00350 HELSINKI
Puh. 050 – 517 5386
Email: timo.mattila@web-media.fi
Internet: www.web-media.fi

Huomautus

Tämän asiakirjan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta. Web-Media ei anna mitään tähän materiaaliin liittyviä takuita sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Web-Media ei ole vastuussa tässä materiaalissa olevista virheistä tai satunnaisista tai seurannaisista vahingoista, jotka liittyvät tämän materiaalin toimittamiseen, sisältöön tai käyttämiseen.

Microsoft®, Windows® ja Excel® ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa.

Taseri® on Web-Median rekisteröity tavaramerkki.

Sisällysluettelo

SISÄLLYSLUETTELO	3
YLEISESTI	5
Opastusvideot	5
Ohjelmistosta	5
Laitteistovaatimukset	5
Käyttöliittymät	5
Ikkunan rakenne	6
Työkalurivin painikkeet	6
Varmuuskopiointi	7
Varmistus Kopiotikulle	7
Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku?	7
Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?	9
Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?	10
Teknistä tietoa Kopiotikku varmistuksesta ja palautuksesta	11
Varmistus kansioon	11
Moniseuraversion varmuuskopiointi	11
ASENNUS JA KÄYTTÖÖNOTTO	12
Laitteistovaatimukset	12
Asennus yleisesti	12
Ohjelman asennus	12
Asennustiedosto	12
Internetin kautta	12
CD-levyltä	12
Asennuksen kulku	13
Ohjelman käynnistäminen	14
Ensimmäinen käynnistys	14
Yhdistyksen oma tietokanta	15
Yhdistyksen tietokanta mallitietokannasta	15
Mallitilikartan muokkaus oman yhdistyksen tarpeisiin	15
Yhdistyksen tietokanta käytössä olevasta tietokannasta	16
Tietokannan tyhjennys	17
Ohjelman rekisteröinti	17
Miksi rekisteröinti ei onnistunut?	18
Asetukset	19
Asetusikkuna	19
Ohjauspaneelin asetukset	20
TILIKARTTA	21
Yleistä tilikartan muutoksista	21
Tilikartta näkymä	21
Miten luon tuloslaskelman pääotsikot?	22
Miten määrittelen tuloslaskelmaan tilikauden yli-/alijäämän laskennan?	24
Miten jaottelen varainhankinnan tuotot ja kulut alaryhmiin?	25
Miten kiinnitän tilit ryhmiin?	26
Mitä tarkoittaa Vertailuluku-valinta?	26
Miten lisään tilikarttaan uuden tilin?	27
Miten luon tasemallin ryhmät?	28
Miten määrittelen taseen tilikauden yli-/alijäämän laskennan?	29
Miten muutan ryhmien järjestystä?	29

Miten muokkaan tilin nimeä tai numeroa?-----	30
Miten poistan tilin tilikartasta? -----	31
Miten tarkistan, ovatko mallit luotu oikein? -----	31

TOSITTEET -----33

Yleistä tositteista -----	33
Miten syötän tilikauden avausviennit käsin? -----	34
Miten siirryn avaustositteesta tilikauden tositteisiin? -----	35
Miten syötän tositteen tiedot? -----	35
Huomioita tositteiden syötöstä -----	36
Päivämäärä -----	36
Tallenna painike -----	36
Miten luon tositepohjan nopeuttamaan toistuvia kirjaamisia? -----	37
Miten syötän tositteen tositepohjan avulla? -----	37
Miten varmistan, että tositteet on syötetty oikein?-----	38
Miten haen tositetta viennin arvolla tai selitteellä? -----	39
Täsmäytys ja tarkistustoiminnot -----	39
Päiväsaldot -----	39
Tilien saldot -----	40
Tilien tarkastelu-----	40

RAPORTIT -----41

Tulostusvalinnat -----	41
Miten esikatselen raporttia tai tulostan raportin paperille? -----	41
Mitä toimintoja esikatselu sisältää?-----	42
Huomioita raporttien tulostuksesta -----	42
Päivämäärärajaus -----	42
Pää- ja päiväkirja -----	42
Tuloslaskelma ja tase -----	43

TILIKAUDEN VAIHTO -----44

Yleisesti-----	44
Miten teen tilikauden vaihdon?-----	44
Miten siirrän tilikauden yli-/alijäämän edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille? -----	46

USEAMPI ERILLINEN KIRJANPITO-----47

Moniseuratuki -----	47
Miten otan moniseuratuen käyttöön?-----	47
Miten valitsen, minkä yhdistyksen kirjanpitoa teen?-----	48
Miten luon toiselle kirjanpidolle (yhdistykselle) oman tietokannan? -----	48
Miten rekisteröin toiselle yhdistykselle avatun tietokannan? -----	48

USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ-----49

Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle? -----	49
--	-----------

Yleisesti

Taseri on yhdistyksille ja seuroille kehitetty sovellus kirjanpitoon.

Opastusvideot

Tämän käyttöohjeen lisäksi Taseri-ohjelmasta on tehty opastusvideoita. Niihin kannattaa tutustua käyttöohjeen lisäksi, sillä ne ovat kirjoitettua tekstiä havainnollisempia näyttäen tehtävät toimenpiteet vaihe vaiheelta niin kuin ne itse ohjelmalla tehdään.

Opastusvideot löytyvät Internetistä osoitteella: <http://www.web-media.fi/videot.htm>

Ohjelmistosta

Laitteistovaatimukset

Taseri vaatii toimiakseen Windows 8, Windows 7 tai Windows Vista työaseman. Näytön resoluution tulee olla vähintään 1024*768. Tulostimeksi sopii tavanomainen laser- tai mustesuihkutulostin, joka työasemaan on asennettu.

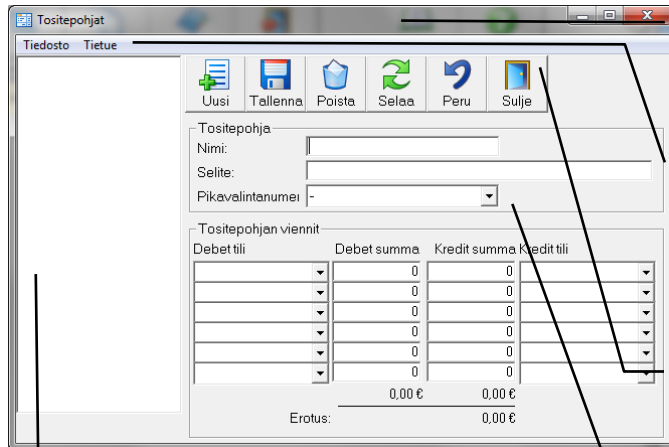
Käyttöliittymät

Taserin käyttöliittymät muistuttavat tavallisia tietojen tallennukseen luotua toimistosovellusta. Tietoja syötettäessä ja muokattaessa käytössä on tutut toiminnot: uusi, tallenna, poista ja peru. Toiminnot käynnistetään samannäköisistä ja nimisistä havainnollisista painikkeista ja valikoista.

Taserin toiminnot saa käynnistettyä hiirellä ja useimmat toiminnot myös näppäimistöllä. Jokaiselle yleisimmille käytetyille toiminnolle on annettu oma pikanäppäin. Lisäksi valikot voi avata näppäinyhdistelmillä.

Ikkunan rakenne

Tyypillinen Taserin ikkuna koostuu seuraavista osista, jotka on nimetty ja osoitettu vasemman puolen kuvasta viivalla.



Ikkunan otsake, jossa on ikoni ja kuvassa teksti ”Tositteet”.

Valikkorivi, josta löytyy ja käynnistetään ikkunaan liittyvät toiminnot. Valikosta löytyy tavallisesti myös työkalurivin toiminnot ja niiden pikanäppäimet.

Työkalurivi, josta löytyy ja käynnistetään ikkunaan liittyviä toimintoja.

Valittuna / syötettävänä / muutettavana olevan tietueen tiedot näytetään työkalurivin alapuolella.

Listaus tietueista, josta rivin tekstiä klikkaamalla valittu tietue avautuu muokattavaksi.

Työkalurivin painikkeet

Työkalurivin painikkeen toiminto kohdistuu näytön ensisijaiseen syötettävään tietoon. Esim. Tositteet näkymässä työkalurivin toiminto kohdistuu tosite tason tietoon ja erillinen ”Lisää vientejä” painike kohdistuu tositteeseen liittyviin vienteihin.

Uusi:  Lisää uuden tietueen.

Tallenna:  Tallentaa näytöllä olevan tietueen muutokset.

Poista:  Poistaa näytöllä olevan tietueen.

Selaa:  Päivittää ikkunan vasemmassa reunassa olevan listan ajan tasalle.

Peru:  Peruu näytöllä olevaan tietueeseen tehdyt muutokset. Peru painike toimii vain ennen tietueen tallennusta.

Sulje:  Sulkee näytön.

Varmuuskopiointi

Muista tehdä varmuuskopiot säännöllisesti, esim. viikoittain tai aina, kun tietoja on syötetty tai muutettu! Varmuuskopioita voi myös tehdä useammalle kuin yhdelle varmistusvälineelle.

Ennen tietokannan varmuuskopiointia on syytä käynnistää Taseri uudestaan ja tehdä kopiointi käynnistyksen jälkeen ennen kuin muita ohjelman toimintoja on käytetty. Varmuuskopioinnin aikana *ei saa* käyttää muita Taserin toimintoja.

Taserissa on kaksi vaihtoehtoista tapaa tehdä varmuuskopio: Kopiotikku tai varmistus kansioon.

Web-Media suosittelee Kopiotikun käyttöä varmuuskopiointiin.

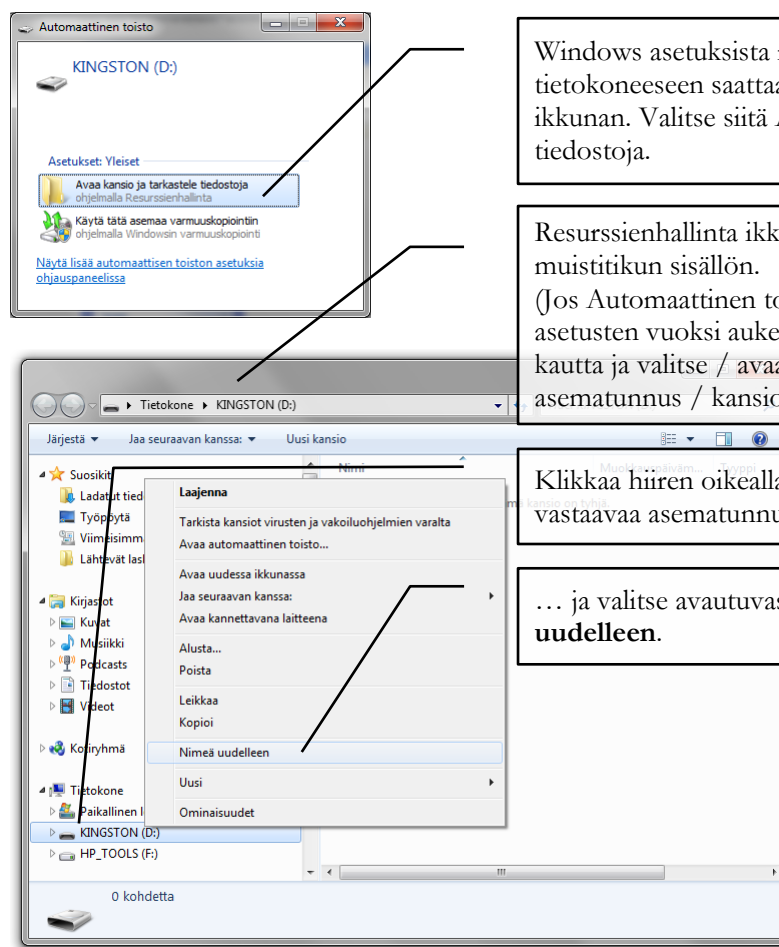
Varmistus Kopiotikulle

Varmistus Kopiotikulle on helppokäyttöinen ohjattu toiminto, jolla tietokannasta saa tehtyä kopion Kopiotikku muistitikulle.

Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku?

Voit tilata valmiin Kopiotikku muistitikun Web-Mediasta tai luoda Kopiotikun myös itse uudesta tyhjästä muistitikusta alla olevilla ohjeilla. Kopiotikku ei sisälly ohjelman hintaan.

Kytke muistitikku tietokoneeseen.

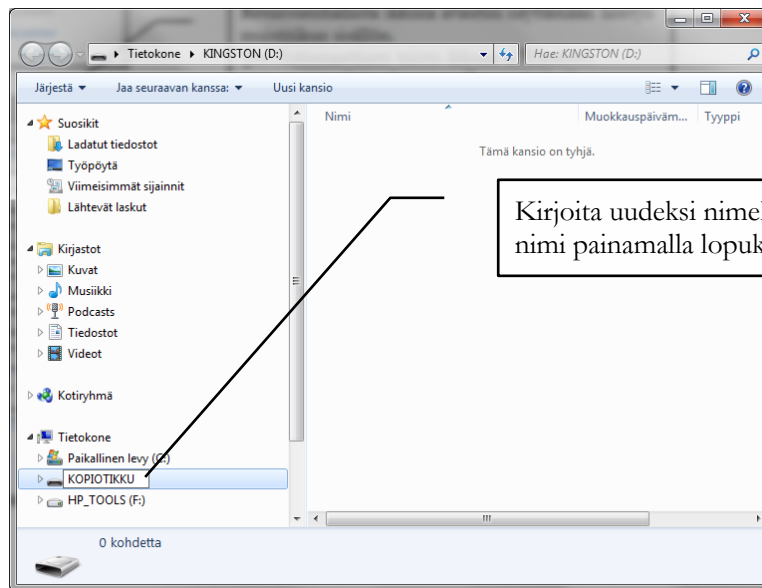


Windows asetuksista riippuen muistitikun kytkentä tietokoneeseen saattaa avata oheisen kaltaisen ikkunan. Valitse siitä Avaa kansio ja tarkastele tiedostoja.

Resurssienhallinta ikkuna avautuu näyttämään liitetyn muistitikun sisällön.
(Jos Automaattinen toisto ikkuna ei Windows asetusten vuoksi aukea, avaa Resurssienhallinta muuta kautta ja valitse / avaa kytkettyä muistitikkuä vastaava asematunnus / kansio.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella muistitikkuä vastaavaa asematunnusta / kansiota...

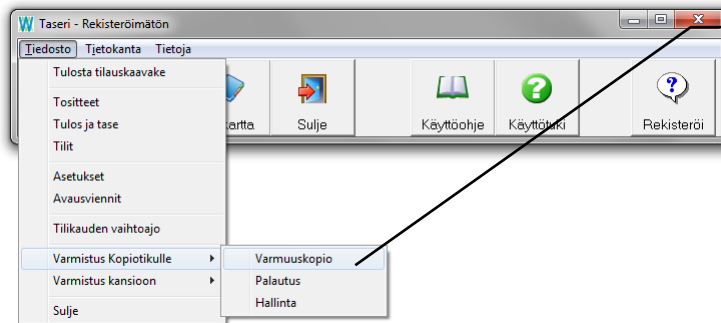
... ja valitse avautuvasta pikavalikosta **Nimeä uudelleen**.



Kirjoita uudeksi nimeksi **KOPIOTIKKU** ja hyväksy nimi painamalla lopuksi Enter näppäintä.

Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?

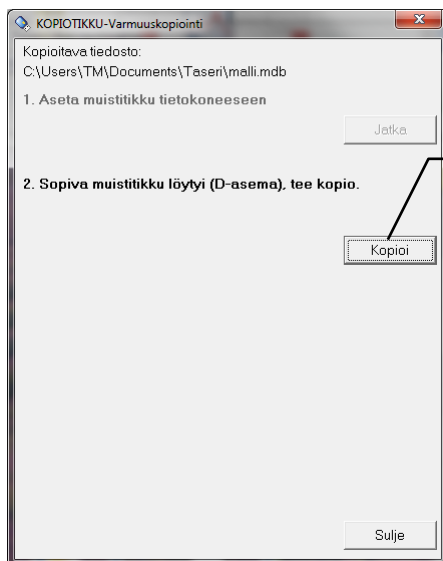
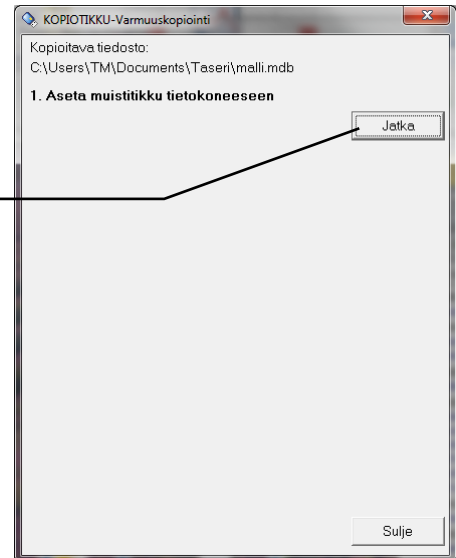
Käynnistä Taseri ohjelma.



Valitse Taserin pääikkunasta valikko Tiedosto / Varmistus Kopiotikulle / Varmuuskopio

Kytke muistitikku tietokoneeseen ja klikkaa sen jälkeen Jatka painiketta.

Jos näytölle tulee teksti: **Sopivaa muistitikkua ei löydy**. Silloin tietokone ei joko tunnista muistitikkua lainkaan tai muistitikun nimi ei ole KOPIOTIKKU. Katso käyttöohjeen kohta: Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku.



Ohjelma kertoo, että sopiva muistitikku on löytynyt ja myös tämän muistitikun asematunnuksen.

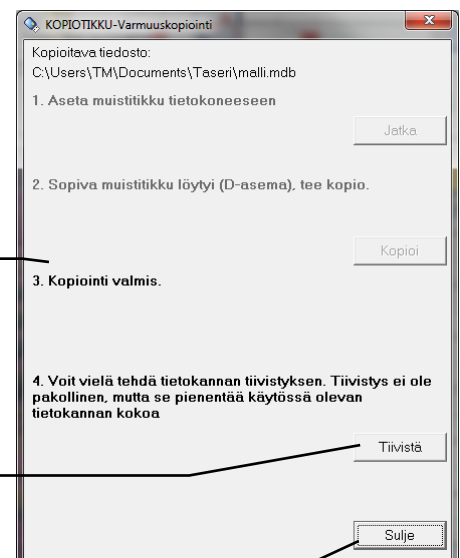
Suorita kopiointi klikkaamalla Kopioi painiketta.

Jos kopiointi onnistuu, kohtaan 3 tulee teksti Kopiointi valmis.

(Jos kopiointi ei onnistu, näytölle tulee virheestä kertova teksti.)

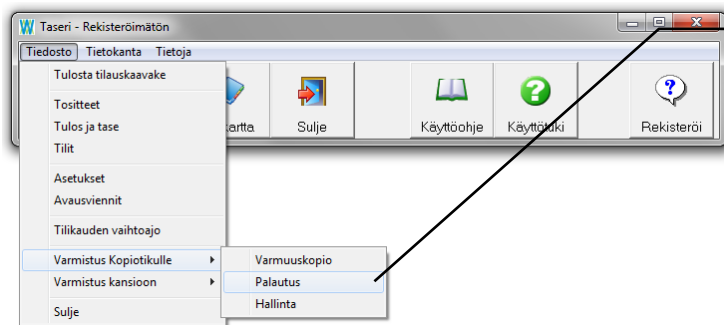
Tietokannan tiivistys tavallisesti hieman pienentää tietokannan viemää levytilaa. Tiivistys on suositeltavaa tehdä ainakin satunnaisesti.

Klikkaa Sulje.



Miten palautan varmuuskopion Kopiotikulta?

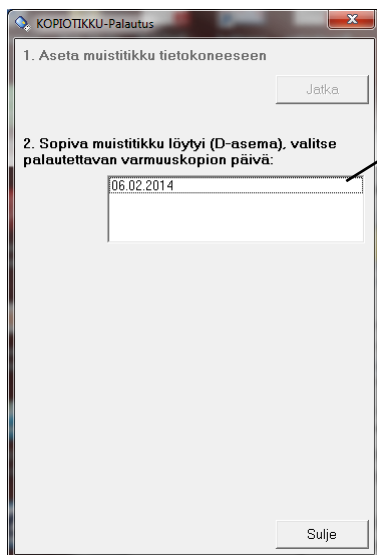
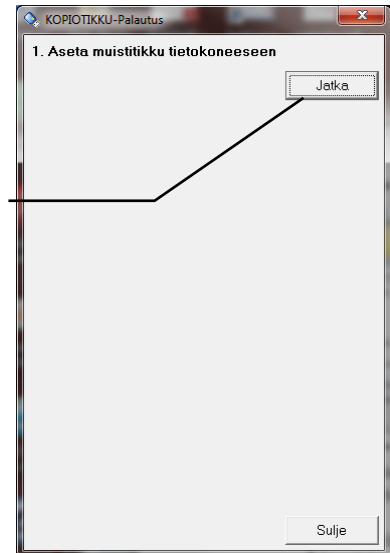
Käynnistä Taseri ohjelma.



Valitse Taserin pääikkunasta valikko Tiedosto / Varmistus Kopiotikulle / Palautus

Kytke muistitikku tietokoneeseen ja klikkaa sen jälkeen Jatka painiketta.

Jos näytölle tulee teksti: **Sopivaa muistitikkua ei löydy**. Silloin tietokone ei joko tunnista muistitikkua lainkaan tai muistitikun nimi ei ole KOPIOTIKKU. Katso käyttöohjeen kohta: Miten muistitikusta tehdään Kopiotikku.



Ohjelma kertoo, että sopiva muistitikku on löytynyt ja myös tämän muistitikun asematunnuksen.

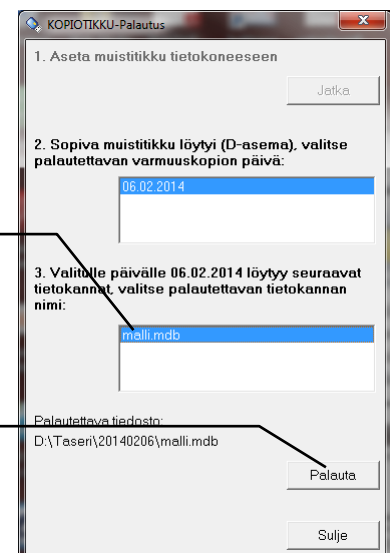
Luettelossa on lista niistä Kopiotikulta löytyvistä päivistä, jolloin varmuuskopioita on tehty. Valitse listalta se päivä, jolta haluat varmuuskopion palauttaa.

Ohjelma näyttää luettelossa listan valitulle päivälle löytyvistä varmuuskopioista. Listalla näkyy tietokantatiedoston nimi.

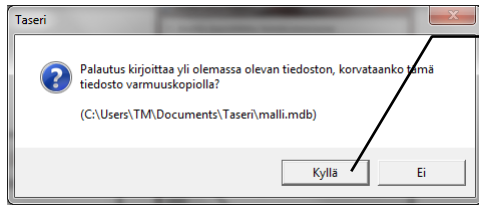
Valitse listalta se tiedostonimi, jonka haluat palauttaa.

Kun valinta on tehty, ohjelma näyttää palautettavan tiedoston nimen kokonaisuudessaan ja Palauta painike aktivoituu.

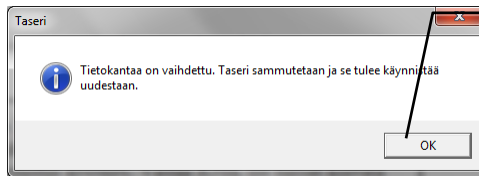
Klikkaa Palauta painiketta.



Tiedosto palautetaan käyttäjän Tiedostot\Taseri kansioon ja se tulee käyttöön, kun käynnistät ohjelman seuraavan kerran.



Jos Tiedostot\Taseri kansiossa on jo samanniminen tiedosto kuin palautettava tiedosto, tulee seuraava varmistus kysymys. Vastaa Kyllä, jos haluat korvata olemassa olevan tiedoston varmuuskopiolla.



Tiedosto on palautettu käyttöön. Ohjelma sulkeutuu, kun klikkaat OK-painiketta.

Käynnistä Taseri uudelleen.

Teknistä tietoa Kopiotikku varmistuksesta ja palautuksesta

Kopiotikku varmistus ja palautus on pyritty tekemään mahdollisimman selkeäksi ja helppokäyttöiseksi toiminnoksi. Osaavan tietokoneen käyttäjän ja ylläpitäjän on kuitenkin hyvä tietää seuraavat asiat:

1. Varmuuskopion palautus palauttaa tietokannan aina käyttäjän Tiedostot\Taseri kansioon.
2. Kopiotikku on tavallinen muistitikku, jonka nimeksi on annettu KOPIOTIKKU.
3. Jos varmistettava tietokanta on NTFS muotoon alustetulla kiintolevyllä ja tietokantatiedosto on määritelty salatuksi Windowsin sisäisellä salaustoiminnolla (EFS / ”Suoja tiedot salaamalla sisältö” tiedoston ominaisuuksissa), niin myös Kopiotikun pitää olla alustettu NTFS muotoon. (HUOM: Jos EFS-salausta käytetään, varmista että myös salausavaimesta on olemassa varmuuskopio. Ilman kopiota salausavaimesta, varmuuskopiota ei saa toisella tietokoneella auki.)

Varmistus kansioon

Varmistus kansioon on Kopiotikulle vaihtoehtoinen varmistustapa, joka vaatii varmistushakemiston määrittelyn Taserin Asetukset ikkunassa.. Tätä toimintoa voidaan käyttää esim. silloin kun varmistukset halutaan ohjata esim. verkkopalvelimen levyille.

Varmistus kansioon toiminto tekee tiedostokopion ohjelman asetuksissa määritellystä tietokantatiedostosta asetuksissa määriteltyyn varmistushakemistoon. Asetuksiin voi määritellä varmuuskopiointihakemistoksi minkä tahansa sellaisen aseman, johon tiedostokopiointi onnistuu ilman erillisiä käyttäjän toimenpiteitä. Asetuksissa määritelty varmistushakemisto tulee olla olemassa ennen varmuuskopiointia.

Toisin kuin Kopiotikku toiminto, Varmistus kansioon säilyttää tietokannasta ainoastaan yhden kopion siltä hetkellä jolloin varmuuskopiointi on viimeksi suoritettu. Aiemmin tehty kopio ylikirjoitetaan.

Varmuuskopiointi ei onnistu CD-levylle suoraan Taseri-ohjelmasta ilman erillistä apuohjelmaa.

Tietokannan varmuuskopiointiin voi tehdä myös muilla varmuuskopiointiohjelmissa. Varmuuskopioitavan tiedoston sijainti näkyy Taserin Asetukset ikkunassa kohdassa Tietokanta.

Moniseuraversion varmuuskopiointi

Moniseuraversion varmuuskopiointi tehdään yhdistyksittäin. Avaa vuorotellen kunkin yhdistyksen tietokanta ja tee varmuuskopio.

Asennus ja käyttöönotto

Taseri asennetaan joko CD:ltä tai Internetistä ladatulla asennusohjelmalla.

Laitteistovaatimukset

- Windows 8, Windows 7 tai Windows Vista käyttöjärjestelmä
- Laser- tai mustesuihkutulostin; mustesuihkutulostimissa huomioi musteen arkistointikelpoisuus.
- Asennus vaatii kiintolevytilaa n. 10 MT

Asennus yleisesti

HUOM! Taserin esittelyversio ja rekisteröity versio tarkoittavat samaa ohjelmaa. Esittelyversion mukana ei tule rekisteröintiavainta. Mikäli olet hakenut esittelyversion Internetistä ja toteat ohjelman käyttökelpoiseksi, voit alkaa syöttämään todellisia tietoja heti luotuasi yhdistykselle oman tietokannan. Kun tilaat rekisteröintiavaimen, mitään syöttämistäsi tiedoista ei mene hukkaan. (Kts. Ohjelman rekisteröinti ja Yhdistyksen oma tietokantakappaleet.) Ohjelmaa ei myöskään tarvitse eikä kannata asentaa uudestaan CD:ltä. Lisää vain rekisteröintiavain. Paperitulosteet ovat mahdollisia vasta rekisteröintiavaimen syötön jälkeen.

Ohjelman asennus

Ennen kuin käynnistät asennusohjelman, **sulje** kaikki muut **avoinna olevat ohjelmat**. Näin varmistat, että asennusohjelma pystyy kopioimaan kaikki tarvittavat tiedostot oikeisiin hakemistoihin ja että asennus menee virheettömästi loppuun.

Asennustiedosto

Asennustiedosto Taseri.msi pitää ladata joko Internetistä tai se pitää olla tilattuna CD-levyllä. Asennustiedosto on molemmissa toimitustavoissa sama.

Internetin kautta

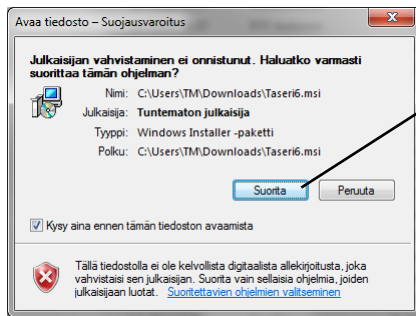
Voit ladata Taserin asennusohjelman Web-Median kotisivuilta (www.web-media.fi) Taseri.msi tiedoston koneellesi haluamaasi hakemistoon. Tiedoston koko on n. 7 MB. Käynnistä Taseri.msi siitä hakemistosta, johon sen latsit tai jos selainohjelmasi sallii tiedoston suorituksen heti latauksen alkaessa, voit käynnistää asennuksen jo siitä.

CD-levyltä

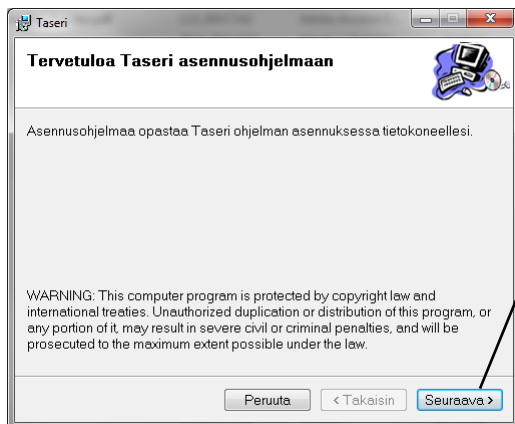
Aseta Taserin asennus CD-tietokoneeseen. CD-levyn asettamisen jälkeen avautuu tavallisesti ikkuna, joka näyttää CD-levyllä olevat tiedostot. Käynnistä CD:ltä Taseri.msi niminen tiedosto kaksoisklikkaamalla sitä luettelosta.

Mikäli luettelo ei aukea automaattisesti, voit avata sen käsin valitsemalla käynnistä valikosta kohdan Tietokone ja avata sieltä DVD / CD-aseman. Käynnistä CD:ltä Taseri.msi niminen tiedosto.

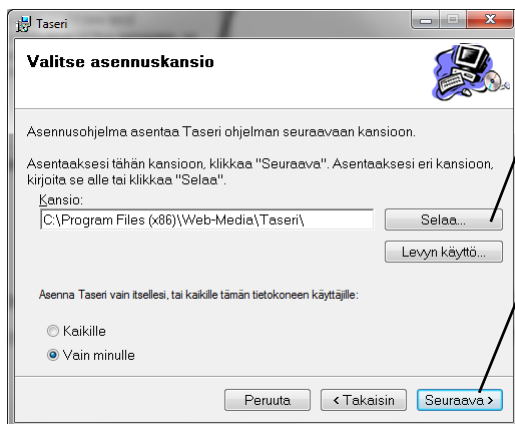
Asennuksen kulku



Jos asennustiedoston avaus / käynnistys näyttää Suojausvaroitusta-ilmoituksen, klikkaa Suorita.

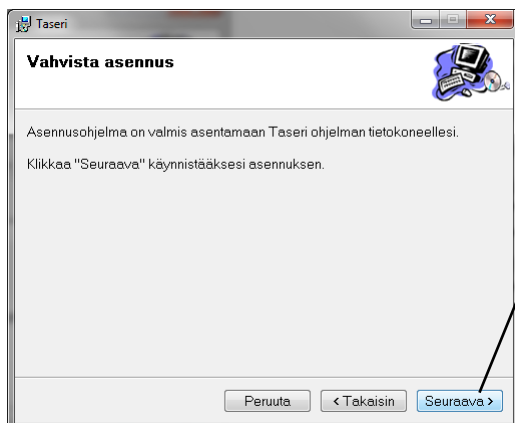


Klikkaa Seuraava.



Voit tarvittaessa vaihtaa asennuskansion Selaa-painikkeen kautta. Suosittelemme kuitenkin asentamaan ohjelman asennuksen ehdottamaan kansioon.

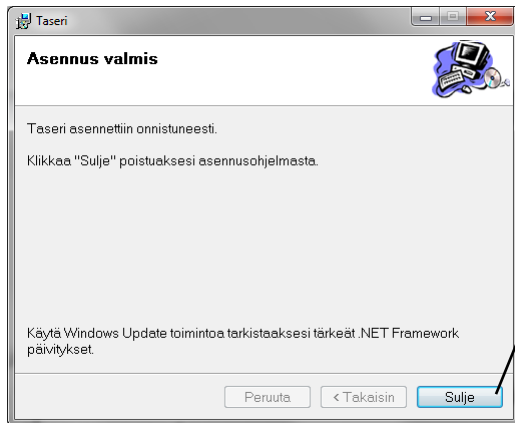
Klikkaa Seuraava.



Klikkaa Seuraava.

Windows sisältää ns. käyttäjätilien valvonta ominaisuuden. Jos tämä ominaisuus on käytössä, tulee tämän jälkeen ikkuna ”Käyttäjätilien valvonta” ja teksti ”Tunnistamaton ohjelma haluaa käyttää tietokonetta”. Valitse **Salli**, jolloin asennusohjelma jatkaa asennusta.

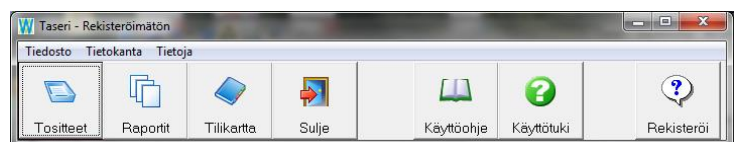
Asennusohjelma näyttää asennuksen edistymisen ja tämän jälkeen avautuu seuraava ikkuna.



Klikkaa Sulje.

Ohjelman käynnistäminen

Riippumatta asennustavasta, Taseri käynnistetään samalla tavalla. Asennusohjelma tekee ohjelmalle käynnistyskuvakkeen työpöydälle sekä Käynnistä valikkoon.

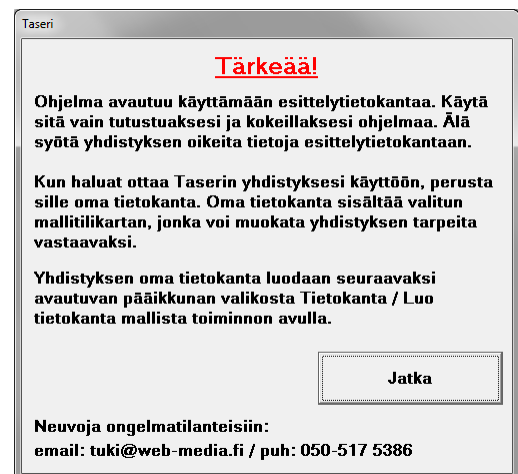


Ensimmäinen käynnistys

Riippumatta asennustavasta ensimmäisellä käynnistyskerralla näyttöön tulee tärkeä ilmoitus. Ohjelma avautuu käyttämään esittelytietokantaa, johon ei pidä tallentaa yhdistyksen omia tietoja.

Voit tutustua ohjelman toimintoihin esittelytietokannan avulla.

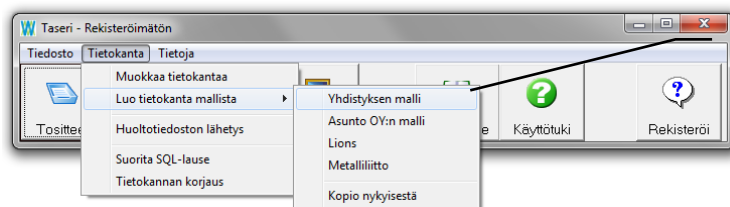
Kun haluat aloittaa Taserin käytön yhdistyksen kirjanpitoon, perusta oma tietokanta. Oman tietokannan perustaminen on neuvottu tarkemmin seuraavassa kappaleessa Yhdistyksen oma tietokanta.



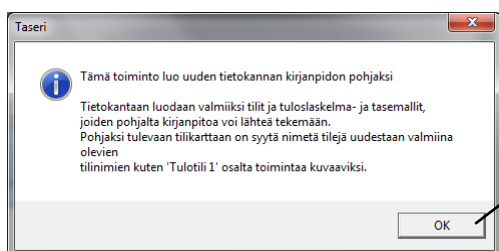
Yhdistyksen oma tietokanta

Yhdistyksen tietokanta mallitietokannasta

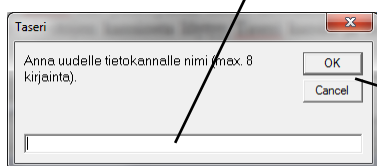
Yhdistyksen kirjanpidon pohjaksi voit kopioida ns. mallitietokannan, joka sisältää perustilit yhdistykselle sekä niiden pohjalta laaditut tuloslaskelma- ja tasemallit. Taseri luo yhdistyksen oman tietokannan käyttäjän Tiedostot\Taseri kansioon (eli käyttäjän omien työtiedostojen kansioista löytyy Taseri kansio ja sen alta tietokantatiedosto).



Klikkaa Taserin pääikkunassa **Tietokanta / Luo tietokanta mallista** valikon alta omaan käyttöön sopivin vaihtoehto.

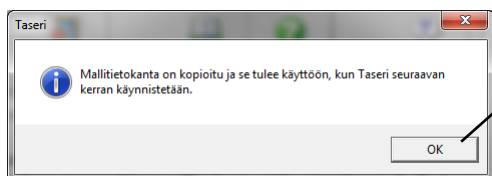


Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.



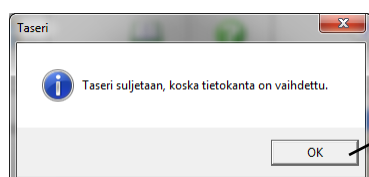
Kirjoita tietokannalle nimi. Nimen pituus saa olla enintään kahdeksan kirjainta. Suositeltava nimi on esim. kuvaava lyhenne yhdistyksen nimestä.

Hyväksy nimi OK painikkeella tai jos haluat keskeyttää toiminnon, klikkaa Cancel.



Taseri kertoo kopioinnin onnistumisesta.

Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.



Ohjelma sulkee itsensä tietokannan vaihtuessa.

Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.

Seuraavan käynnistyksen jälkeen mallitilikartta on automaattisesti käytössä.

Mallitilikartan muokkaus oman yhdistyksen tarpeisiin

Mukana tuleva mallitilikartta on sellaisenaan toimiva, mutta vaatii vähintäänkin tilien uudelleen nimeämistä. Tarkempia neuvoja tilien nimeämisestä ja tuloslaskelma- ja tasemalleista löytyy luvuista 3 ja 5.

Suosittelamme, että ennen mallitilikartan muokkausta tulostetaan tilikartta siten kuin se on juuri mallista kopioituna. Tilikartan saa tulostettua **Raportit** ikkunan **Tililuettelo** välilehdeltä valitsemalla **Tilikartta**. Tulosteelta selviää mallitilikartan sisältö, tilien numerointi ja ryhmittely. Esim. Varsinainen toiminta – ryhmän alle on tehty malliksi kaksi toiminnanalaa ja näille jaottelu alaryhmiin tuotot ja kulut. Toiminnanalojen tuottotilit

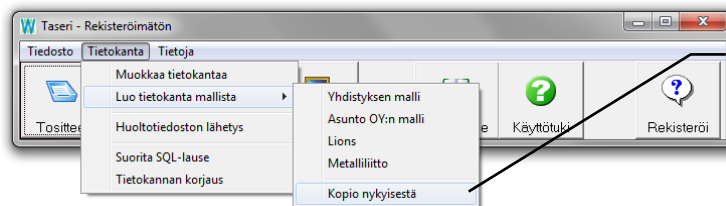
on nimetty yleisesti esim. Tulotili 1 ja Tulotili 2. Nämä ja muut vastaavat yleisesti nimetyt tilit on syytä nimetä toimintaa kuvaaviksi. Lisäksi mm. kulutilejä täytyynee lisätä, jotta kulut saadaan riittävästi eroteltua.

Yhdistyksen tietokanta käytössä olevasta tietokannasta

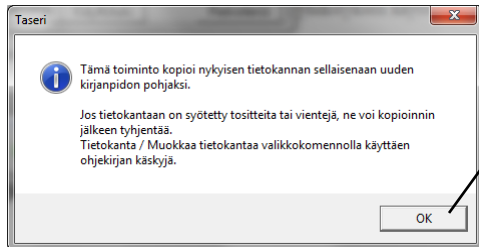
Toinen vaihtoehto oman yhdistyksen kirjanpidon aloittamisessa on käyttää pohjana sitä tietokantaa, jota ohjelmassa sillä hetkellä käytetään. Tämä vaihtoehto voi olla hyvä silloin, kun ohjelmaan on ostettu lisälisenssi toisen yhdistyksen kirjanpitoon ja aiemmin tehty tilikartta sopisi myös tämän toisen yhdistyksen käyttöön.

Taseri luo kopion tietokannasta käyttäjän Tiedostot\Taseri kansioon (eli käyttäjän omien työtiedostojen kansioista löytyy Taseri kansio ja sen alta tietokantatiedosto).

Sulje kaikki Taserin ikkunat pääikkunaa lukuun ottamatta.

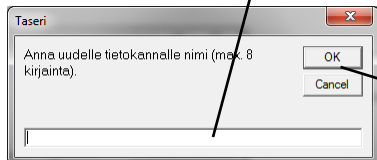


Valitse Tietokanta / Luo tietokanta mallista / Kopio nykyisestä – valikkotoiminto.



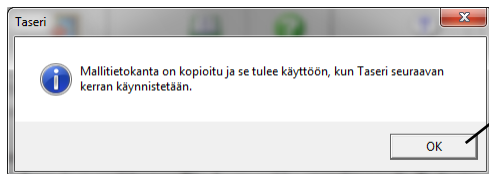
Taseri kopioi tietokannan kaikkine tietoineen sisältäen tilikartan ja syötettyjen tositteiden tiedot. Voit tyhjentää tietokannan kun kopio on tehty.

Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.



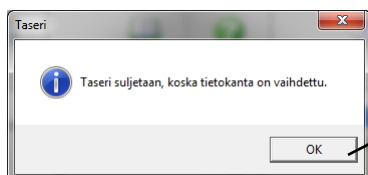
Kirjoita tietokannalle nimi. Nimen pituus saa olla enintään kahdeksan kirjainta. Suositeltava nimi on esim. kuvaava lyhenne yhdistyksen nimestä.

Hyväksy nimi OK painikkeella tai jos haluat keskeyttää toiminnon, klikkaa Cancel.



Taseri kertoo kopioinnin onnistumisesta.

Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.



Ohjelma sulkee itsensä tietokannan vaihtuessa.

Hyväksy ilmoitus OK painikkeella.

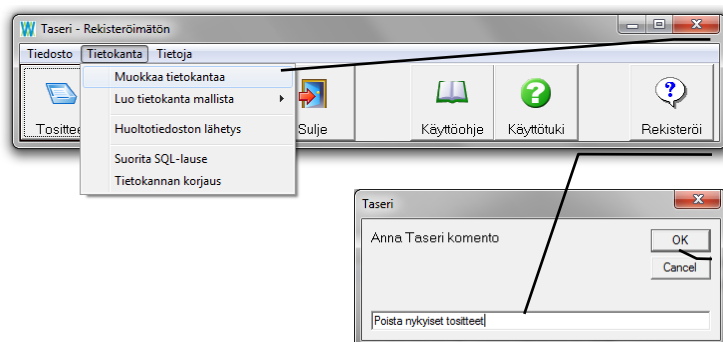
Tietokannan tyhjennys

Taserissa on käsky tietokannan tyhjentämiseksi turhasta / vanhasta tiedosta. Näitä toimintoja tarvitaan, kun yhdistyksen kirjanpitoa lähdetään tekemään esimerkiksi harjoittelutietokannan pohjalta, joihin on syötetty jotain yhdistyksen toimintaan kuulumattomia tietoja, mutta jossa tilikartta on käyttöön sopiva.

HUOM – Tietokannan tyhjennystä ei kannata eikä ole tarpeen käyttää, mikäli kirjanpitoa lähdetään tekemään mallitietokannan pohjalta.

HUOM – Käytä tietokannan tyhjennys käskyä harkiten. Toimintoa ei voi peruuttaa.

Avaa Taserin pääikkuna.



Klikkaa Tietokanta / Muokkaa tietokantaa – valikkotoimintoa.

Kirjoita poistokomento.

Käynnistä toiminto OK painikkeella tai jos haluat keskeyttää toiminnon, klikkaa Cancel.

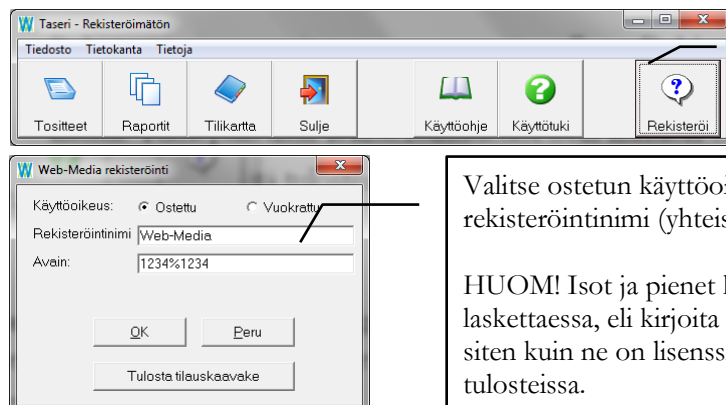
Käytössä ovat seuraavat Taseri- eli tietokannan puhdistus / muokkaus komennot:

1. **Poista kaikki** – Poistaa kaikki tositteet, viennit ja tilikartan, eli kaiken mahdollisen.
2. **Poista nykyiset tositteet** – Poistaa nykyisen tilikauden tositteet. (kuluva tilikausi)
3. **Poista edelliset tositteet** – Poistaa edellisen tilikauden tositteet. (vertailutieto)
4. **Poista tuloslaskelmamallit** – Poistaa tuloslaskelmamallit.
5. **Poista tasemallit** – Poistaa tasemallit.
6. **Tarkista selitteet** – Toiminto tarkistaa, että tulosteille tulee tositteiden selitetekstit näkyviin.

Ohjelman rekisteröinti

Web-Media toimittaa rekisteröintiavaimen käyttöoikeuslisenssiehtojen mukana postitse, sähköpostitse tai verkkokaupan kautta. Tuotepaketissa rekisteröintitiedot ovat kansion viimeisellä sivulla.

Avaa Taserin pääikkuna.



Klikkaa Rekisteröi painiketta.

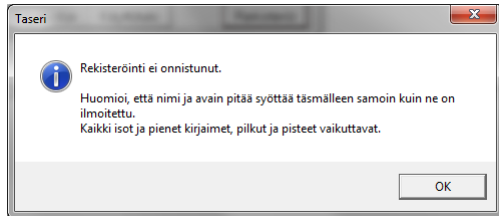
Valitse ostetun käyttöoikeuden tyyppi ja kirjoita sen jälkeen rekisteröintinimi (yhteisön nimi) ja sille laskettu avain.

HUOM! Isot ja pienet kirjaimet huomioidaan avainta laskettaessa, eli kirjoita yhdistyksen nimi ja avain täsmälleen siten kuin ne on lisenssissä kerrottu. Nimi näkyy kaikissa tulosteissa.

Kun rekisteröinti on oikein suoritettu, Rekisteröi –kuvake häviää ja tilalle tulee Web-Median logo.

Miksi rekisteröinti ei onnistunut?

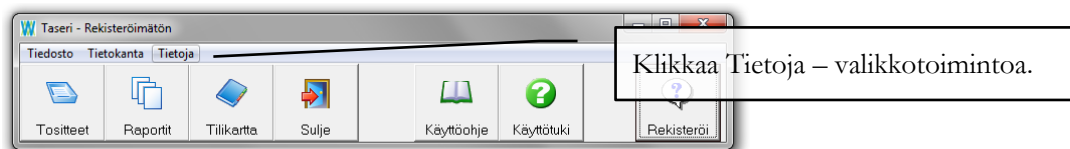
Mikäli rekisteröintiavaimen syöttämisen ja hyväksymisen jälkeen tulee ilmoitus:



Ohjelmaa ei ole rekisteröity onnistuneesti ja se toimii esittelytilassa. Esittelytilassa ohjelmalla ei voi tulostaa, tulosteista näkee ainoastaan esikatselukuvan ensimmäisen sivun osalta.

Varmista seuraavat asiat:

1. Ohjelmasta on asennettu se versio, johon lisenssi on hankittu. Avain vaihtuu, kun ohjelman pääversionumero vaihtuu (esim. Taseri 5.x.x vaihtuu versioon 6.x.x). Uutta versiota ei voi rekisteröidä vanhan version rekisteröintiavaimella. Avaa Taserin pääikkuna.



2. Syötit rekisteröintinimen ja avaimen täsmälleen samoin kuin ne on ilmoitettu. Rekisteröintinimessä isot ja pienet kirjaimet huomioidaan, mitään ei saa lisätä tai poistaa. Jos nimi on laskettu väärin kirjoitetulle nimelle, pyydä uusi avainnumero ohjelman toimittajalta.

Asetukset

Taserin toimintatapaan vaikutetaan asetuksin.

Asetusikkuna

Asetukset syötetään erityisen asetusikkunan avulla. Tämä ikkuna avataan Taserin pääikkunan **Tiedosto** – valikosta valitsemalla **Asetukset**.

Asetukset -ikkunaan syötetään kaikki Taserin käyttämä valittavissa oleva perustieto. Asetukset vaikuttavat ohjelman toimintaan.

Käyttöoikeus: Ostettu tai Vuokrattu, valitse hankintatavan / lisenssipaperin mukaisesti. Vuokrattu vaihtoehto kysyy myös vuokravuoden avain kentän alla.

Nimi: Yhdistyksen nimi, HUOM! isot ja pienet kirjaimet pitää kirjoittaa täsmälleen niin kuin ne on rekisteröintiavaimen yhteydessä ilmoitettu.

Avain: Ohjelman rekisteröintiavain, jonka Web-Media toimittaa. Avain on sidottu **Nimi** –kenttään ja mikäli avain ei vastaa nimeä, ohjelma toimii ns. esittelyversiotilassa. Web-Media toimittaa rekisteröintiavaimen käyttöoikeus-lisenssi- ja tietokannan mukana postitse tai sähköisesti Internetistä.

Tietokanta: Käytettävän tietokantatiedoston hakupolku ja tiedoston nimi. Tästä tiedostosta on hyvä pitää ja tehdä uusia varmuuskopioita aina kun uusia tietoja on syötetty. Tämän tiedoston myös Taserin Tietokannan varmuuskopioiminto kopioi.

Varmistushakemisto: Käytettävän varmistushakemiston hakupolku. Tähän hakemistoon kopioidaan Taserin pääikkunan **Tiedosto / Varmistus kansioon / Tietokannan varmuuskopio** –toiminnolla käytössä oleva tietokanta. Oletuksena a:\. **Varmistushakemisto** –asetuksen pitää päättyä \ merkkiin. Tietokannan nimeä ei voi kopiointin yhteydessä muuttaa.

HUOM! Asetus ei vaikuta Varmistus Kopiotikulle toimintaan.

Tulostusmarginaalit: Taserin kaikki tulosteet on suunniteltu tulostettaviksi nykyaikaisilla laser- ja mustesuihkukirjoittimilla siten, että tehokas tulostusalue A4 arkilla olisi mahdollisimman suuri. Joillakin tulostimilla voi kuitenkin olla vaikeuksia tulostaa aivan paperin reunoihin. Joissakin mustesuihkutulostimissa jää varsinkin alamarginaali isoksi. Jos tulosteesta jää jotakin tulostumatta, niin säätämällä marginaaleja asia saadaan korjattua. Marginaaliasetukset annetaan millimetreinä. Tavallisesti marginaalit saavat olla 0.

Fontti-asetukset: Taserin kaikkien tulosteiden kirjasinlajia ja kokoa voidaan muuttaa. Koko on rajoitettu välille 8 – 12. Tulosteet on suunniteltu käyttäen fonttikokoa 10, eikä kaikkia fontteja käytettäessä varattu tila välttämättä riitä.

Näytä tilin saldo luettelosta valitaan tili, jonka saldo näytetään tositteiden kirjausikkunassa. Tähän kannattaa valita pankkitili, jolloin pankkitilin saldon näkee kirjausten edetessä näytöllä.

Automaattisesti uusi tosite viennin mennessä tasan valinnalla tositteiden syöttö lisää uuden tositteiden aina kun tositetta syötettäessä tosittien saldo on tasan.

Käytä vaihtoehtoista tapaa vientien kirjauksessa valinnalla vientien kirjaus toimii hieman eri tavalla kuin oletustavassa. Tätä voi kokeilla ja palata halutessaan takaisin.

HUOM! Vaihtoehtoisessa tavassa selitteen voi kirjoittaa vientikohtaisesti verrattuna oletustapaan, jossa seliteteksti on tositekohtainen.

Tilikausi: Tilikausikenttiin syötetään sekä kuluva että edellisen tilikauden alku- ja loppupäivämäärä. Kuluvalla tilikaudella tarkoitetaan sitä tilikautta, jolle tositteita halutaan kirjata.

Moniseuratuki käytössä valinta tehdään, jos ohjelmaa käytetään useamman kirjanpidon tekemiseen. Katso lisää liitteestä A.

Kun kaikki tiedot on kirjoitettu, klikkaa tallenna painiketta [F3]. Asetusikkuna sulkeutuu automaattisesti. Mikäli nimi ja avain kentät vastaavat toisiaan, pääikkunan otsakeriville tulee annettu seuran nimi näkyviin.

Ohjauspaneelin asetukset

Windows-käyttöjärjestelmän Ohjauspaneelissa asetettavat Aika- kieli- ja alueasetukset vaikuttavat Taserissa päivämäärien, lukujen ja valuuttasymbolien syöttömuotoihin sekä tulosteiden tulostusasuun.

Ohjauspaneelin ulkoasu ja termit vaihtelevat hieman eri Windows-käyttöjärjestelmäversioiden välillä.

Tilikartta

Taseri kirjanpidossa tilikartta on vapaasti muokattavissa. Tilit kiinnitetään tuloslaskelman ja taseen eriin.

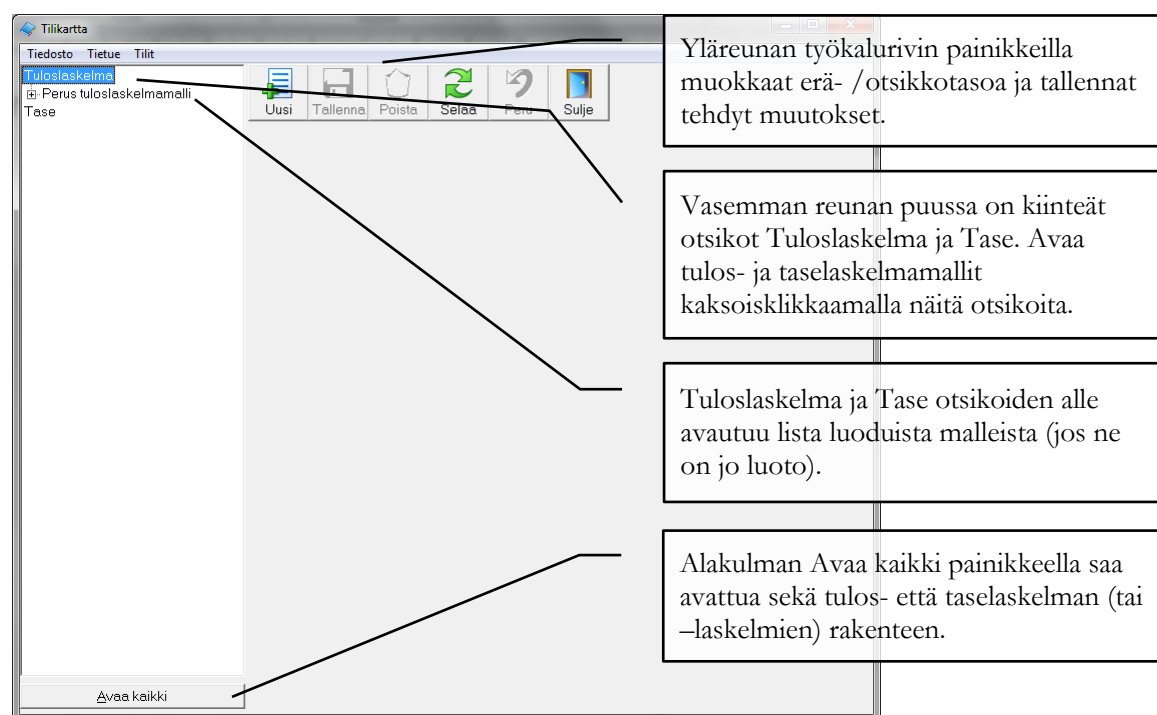
Yleistä tilikartan muutoksista

Taserissa tilit perustetaan ja kiinnitetään tulos- ja taselaskelman eriin. Tulos- ja taselaskelman pääryhmät määräytyvät kirjanpitoasetuksesta, mutta erottelua voi kirjanpitoasetuksen vaatimusten jälkeen tarkentaa vastaamaan täsmällisemmin yhdistyksen toimintaa.

Tuloslaskelma- ja tasekaavojen muotoilu on varmasti vaativin osa Taseria ja kirjanpidon aloittamista. Kirjanpidollisia käytännön neuvoja löytyy alan uudesta kirjallisuudesta.

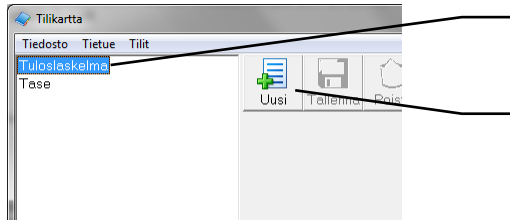
Tilikartta näkymä

Klikkaa pääikkunassa Tilikartta painiketta.



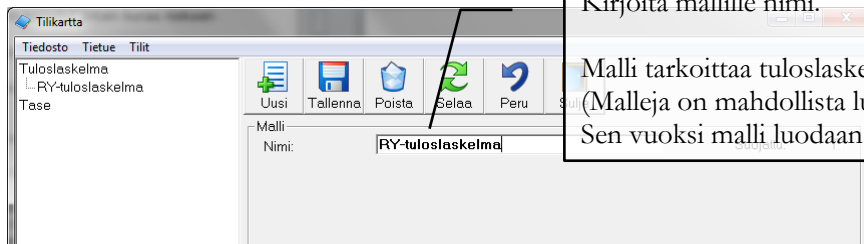
Miten luon tuloslaskelman pääotsikot?

Tämä ohje lähtee tilanteesta, jossa tilikartta on täysin tyhjä. Ohjeessa luodaan aatteellisen yhteisön tuloslaskelmakaavan pääotsikot ylhäältä alas: varsinainen toiminta, tuotto-/kulujäämä, varainhankinta, tuotto-/kulujäämä, sijoitus- ja rahoitustoiminta, tuotto-/kulujäämä, satunnaiset erät, yleisavustukset, tilinpäätössiirrot ja tilikauden yli-/alijäämä.



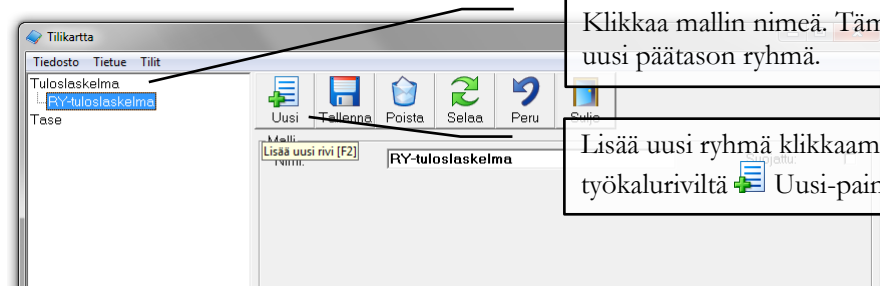
Valitse Tuloslaskelma rivi.

Lisää uusi malli klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.



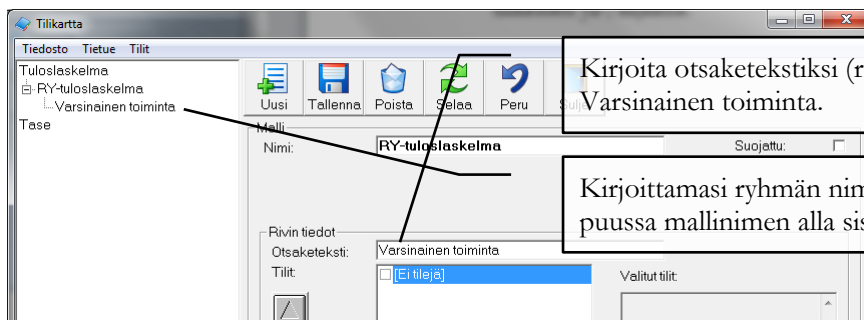
Kirjoita mallille nimi.

Malli tarkoittaa tuloslaskelmaa kokonaisuutena. (Malleja on mahdollista luoda myös rinnakkaisia. Sen vuoksi malli luodaan ja sille annetaan nimi.)



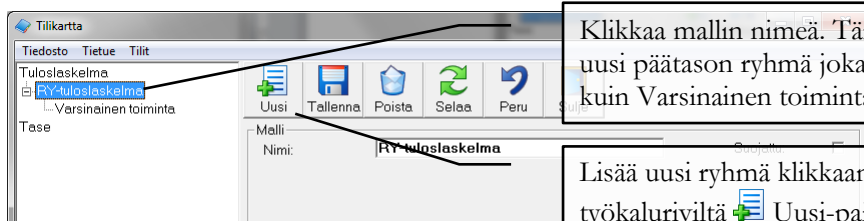
Klikkaa mallin nimeä. Tämä on tärkeää, kun lisätään uusi päätason ryhmä.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.



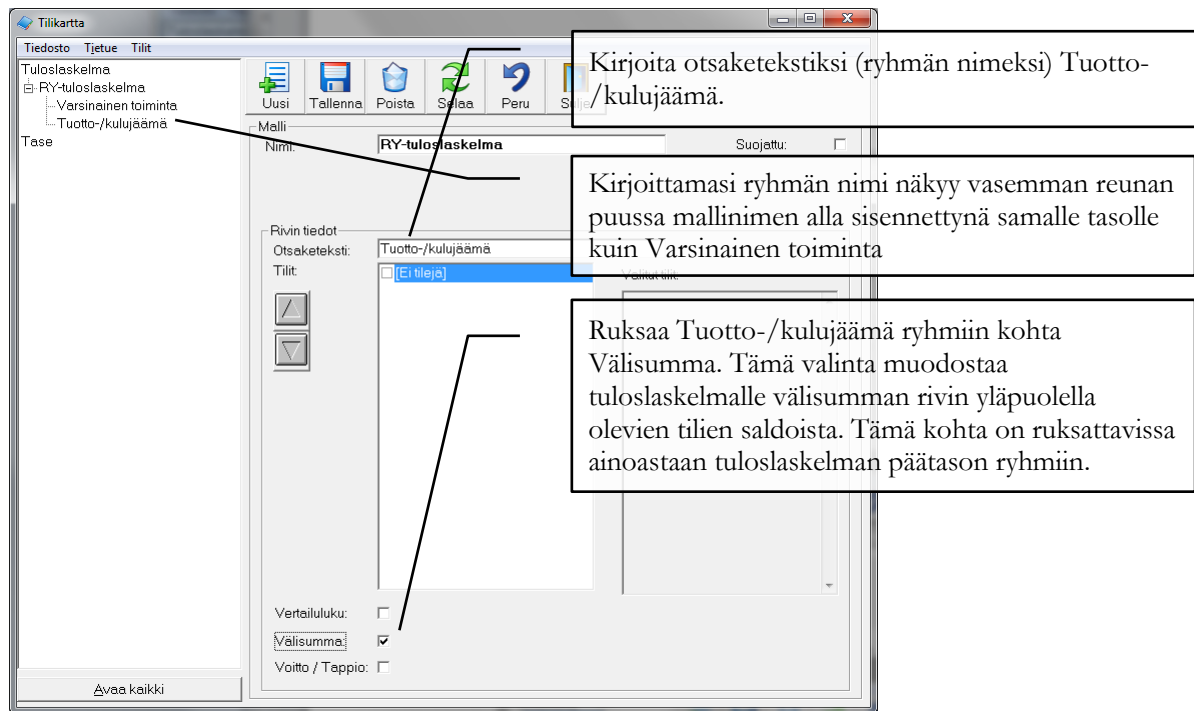
Kirjoita otsaketekstiksi (ryhmän nimeksi) Varsinainen toiminta.

Kirjoittamasi ryhmän nimi näkyy vasemman reunan puussa mallinimen alla sisennettynä.

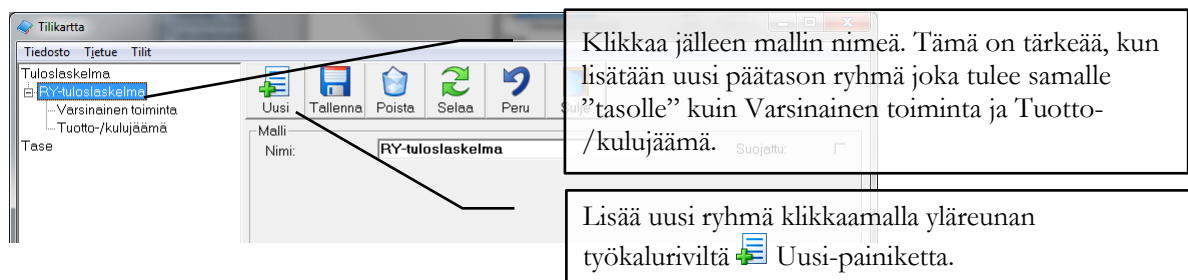


Klikkaa mallin nimeä. Tämä on tärkeää, kun lisätään uusi päätason ryhmä joka tulee samalle "tasolle" kuin Varsinainen toiminta.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

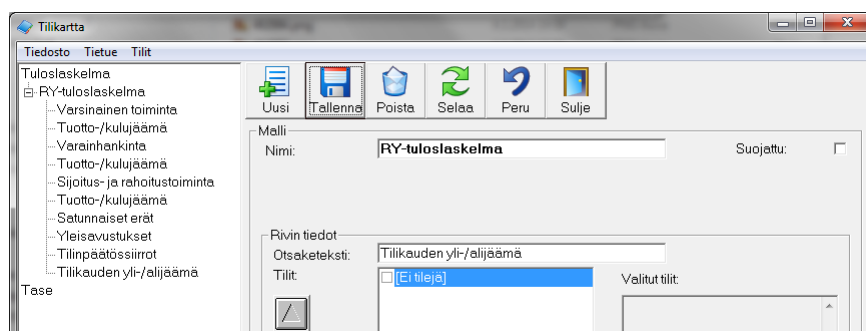


Seuraavaksi lisätään otsake Varainhankinta.

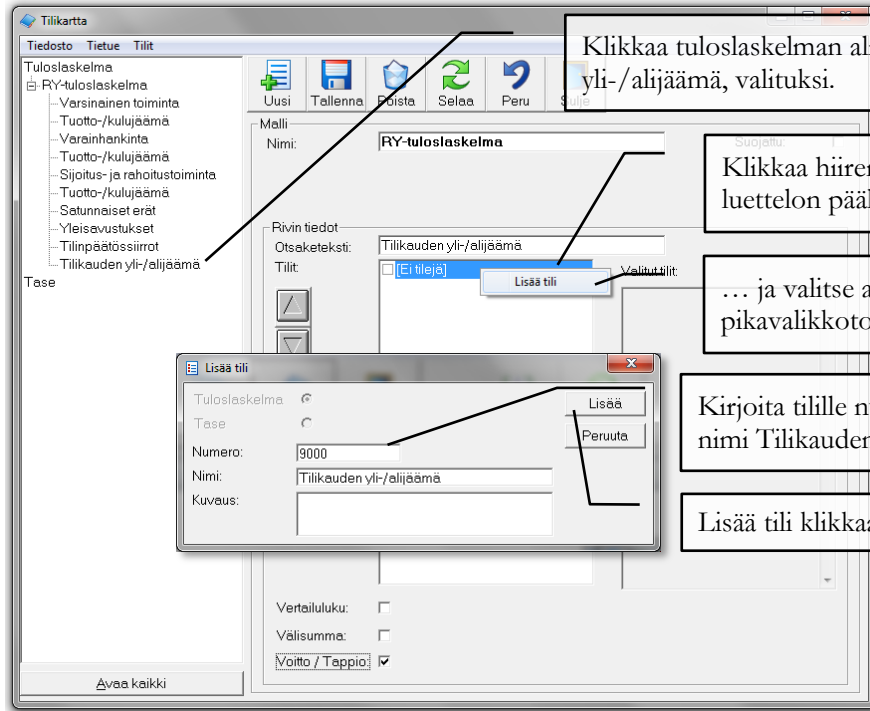


Eli toista samaa kaavaa jokaiselle päätason otsakkeelle: Klikkaa mallin nimeä, jotta lisättävä ryhmä tulee päätasolle – Klikkaa työkaluriviltä Uusi-painiketta – ja kirjoita Otsaketekstiksi seuraavan tason otsikko.

Jatka näin kunnes malli otsikkotasolla näyttää seuraavalta:



Miten määrittelen tuloslaskelmaan tilikauden yli-/alijäämän laskennan?



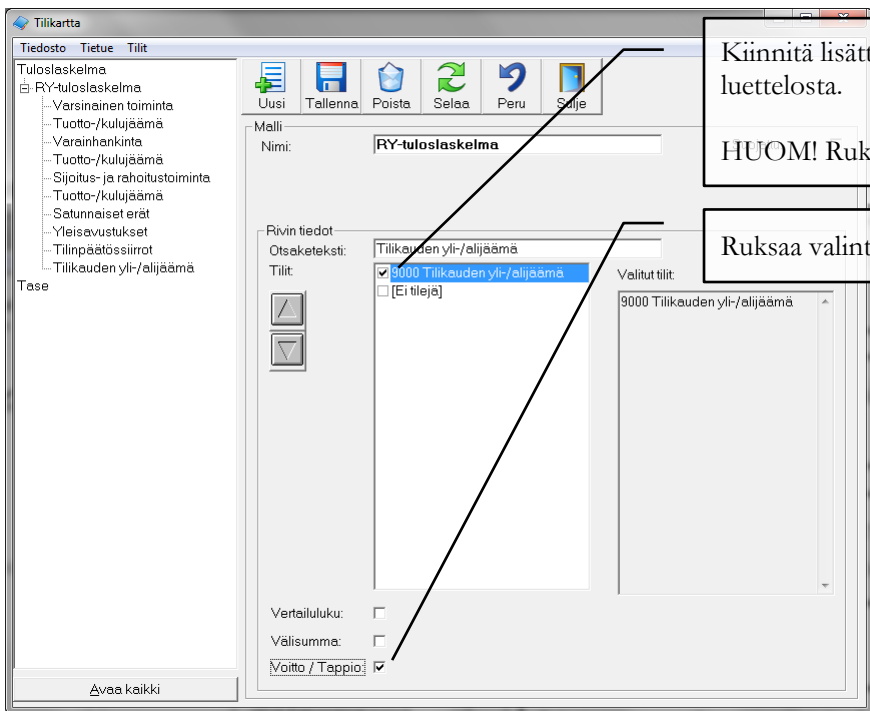
Klikkaa tuloslaskelman alin pääryhmä, Tilikauden yli-/alijäämä, valituksi.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella Tilit luettelon päällä...

... ja valitse avautuva Lisää tili pikavalikkotoiminto.

Kirjoita tilille numero (4 numeroa) ja nimi Tilikauden yli-/alijäämä.

Lisää tili klikkaamalla Lisää.



Kiinnitä lisätty tili ruksaamalla se Tilit luettelosta.

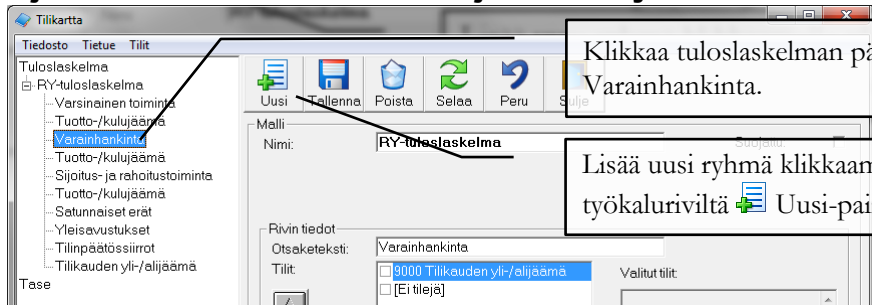
HUOM! Ruksaa vain yksi tili

Ruksaa valinta Voitto / Tappio.

Voitto / Tappio –valinta asetetaan tuloslaskelmamalliin, jotta Taseri osaa siirtää tilikauden voiton taseelle. Ilman tätä asetusta Taseri ei kirjaa tilikauden voittoa.

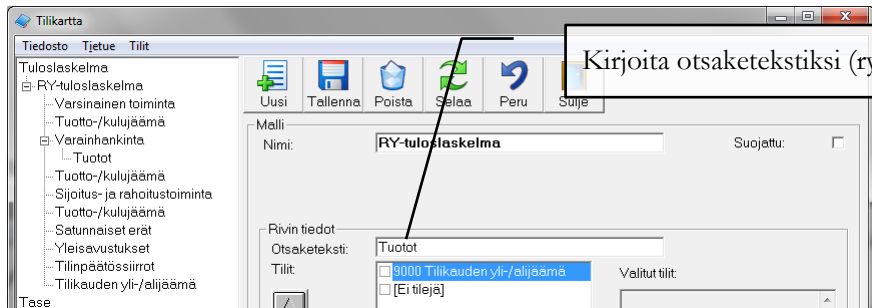
HUOM! Tuloslaskelman Tilikauden yli / alijäämä tilille **ei pidä tehdä omia vientejä**. Taseri laskee tilikauden yli-/alijäämän automaattisesti.

Miten jaottelen varainhankinnan tuotot ja kulut alaryhmiin?

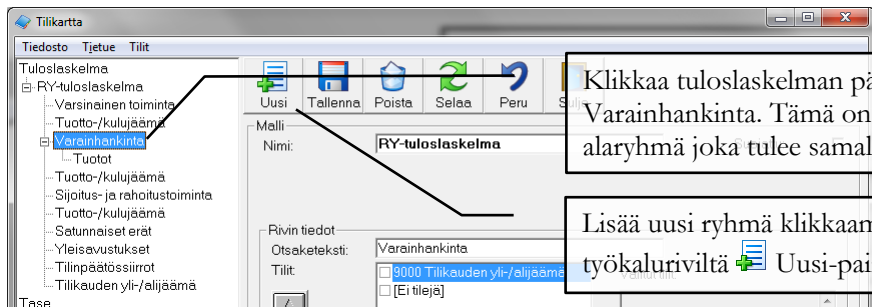


Klikkaa tuloslaskelman pääryhmistä Varainhankinta.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Uusi-painiketta.

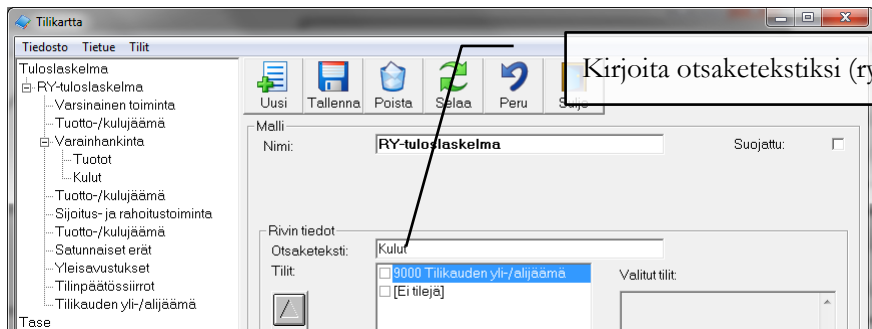


Kirjoita otsake tekstiksi (ryhmän nimeksi) Tuotot.



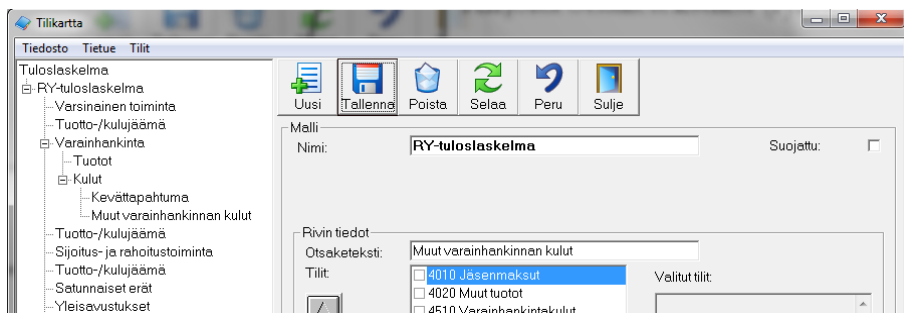
Klikkaa tuloslaskelman pääryhmistä Varainhankinta. Tämä on tärkeää, kun lisätään uusi alaryhmä joka tulee samalle "tasolle" kuin Tuotot.

Lisää uusi ryhmä klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Uusi-painiketta.



Kirjoita otsake tekstiksi (ryhmän nimeksi) Kulut.

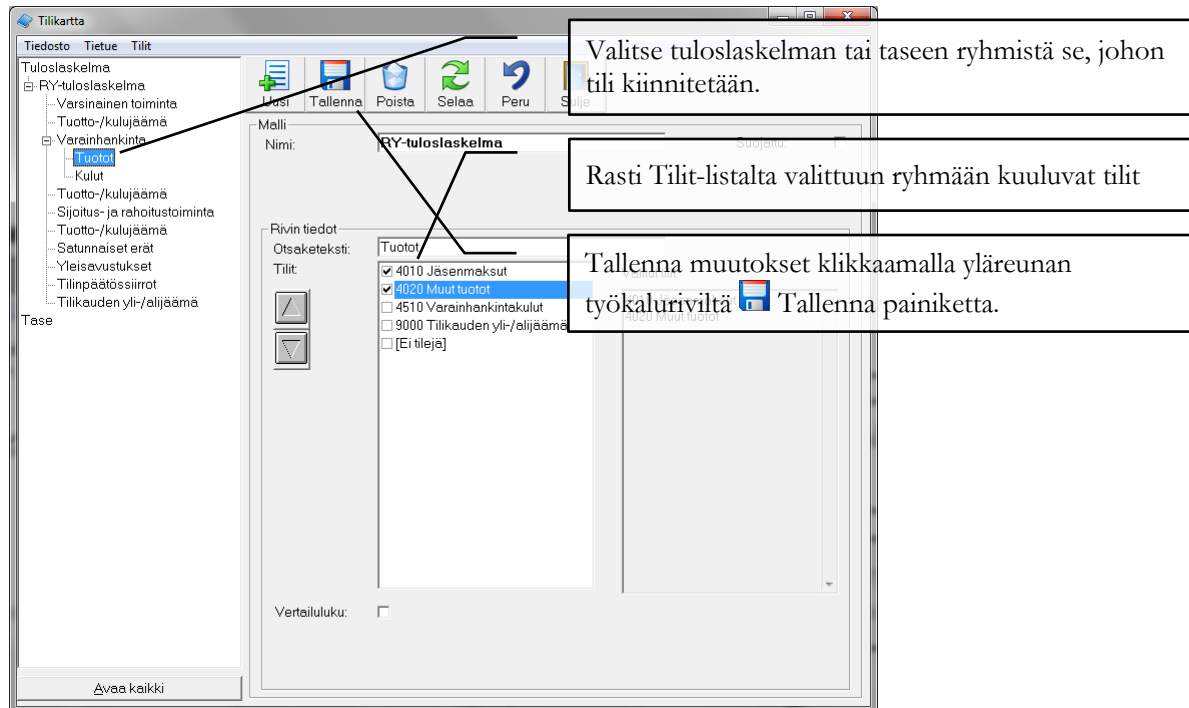
Voit tarvittaessa edelleen jatkaa jaottelua alaryhmiin. Voit esimerkiksi jakaa Varainhankinta / Kulut alaryhmän edelleen Kevättapahtuma ja Muut varainhankinnan kulut alaryhmiin:



The screenshot shows the 'Kulut' group expanded under 'Varainhankinta'. It contains two sub-groups: 'Kevättapahtuma' and 'Muut varainhankinnan kulut'. The 'Muut varainhankinnan kulut' group is selected, and its 'Otsake' field is set to 'Muut varainhankinnan kulut'. The 'Tilit' (Accounts) list shows '4010 Jäsenmaksut', '4020 Muut tuotot', and '4510 Varainhankintakulut'.

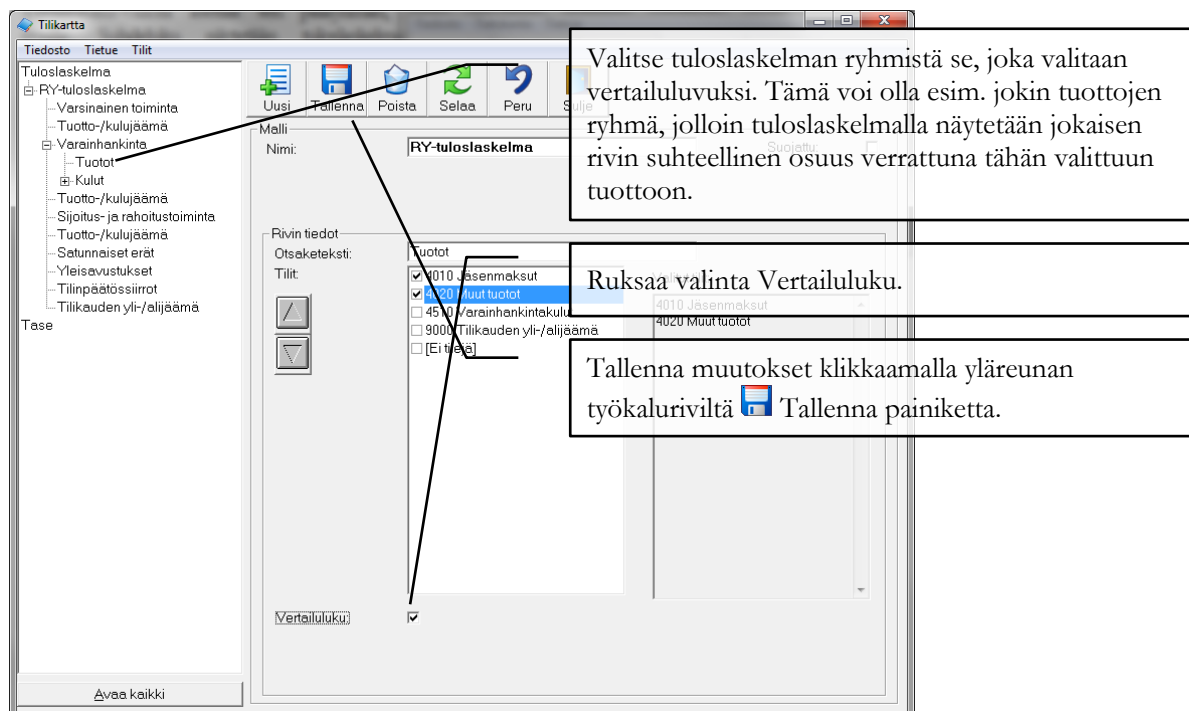
Miten kiinnitän tilit ryhmiin?

Tilit kiinnitetään alimman tason ryhmiin, eli niihin ryhmiin joita ei ole jaettu alaryhmiin. Kuvan esimerkin mukaan tilit pitää kiinnittää alaryhmiin Tuotot ja Kulut mutta ei Varainhankinta-ryhmään.



Mitä tarkoittaa Vertailuluku-valinta?

Vertailuluku-valinta asettaa sen pääryhmän, jonka perusteella lasketaan suhdeluku muille tuloslaskelman riveille. Suhdeluku näytetään tuloslaskelman laajassa tulostemuodossa. Vertailuluku-valintaa ei ole välttämätöntä tehdä.



Miten lisää tilikarttaan uuden tilin?

Valitse tuloslaskelman tai taseen ryhmistä se, johon uusi lisättävä tili kuuluu.

Klikkaa hiiren oikealla painikkeella Tilit luettelon päällä...

... ja valitse avautuva Lisää tili pikavalikkotoiminto.

Lisättävän tilin tyyppi (tuloslaskelman tai taseen tili) on automaattisesti valittu sen mukaisesti, kumpaan malliin olet tiliä lisäämässä.

Kirjoita tilille numero (4 numeroa), nimi ja tarvittaessa kuvausteksti avusteeksi / muistin tueksi tilin tarkoituksesta.

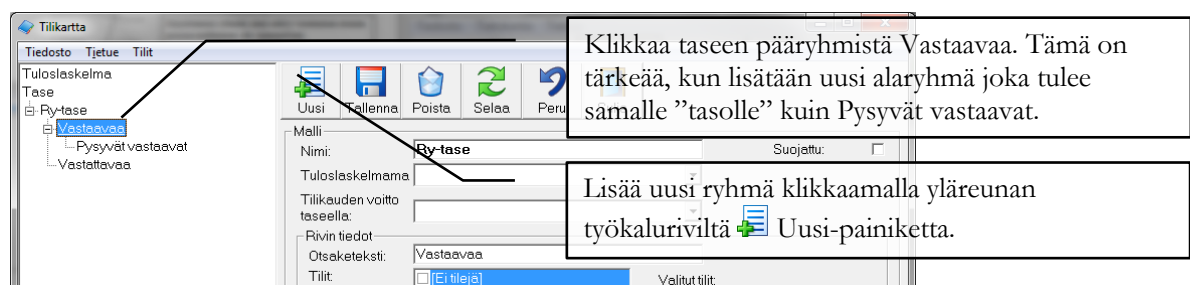
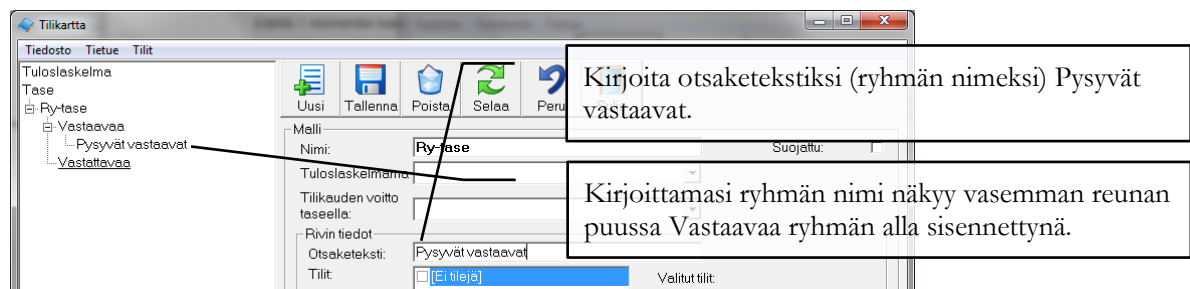
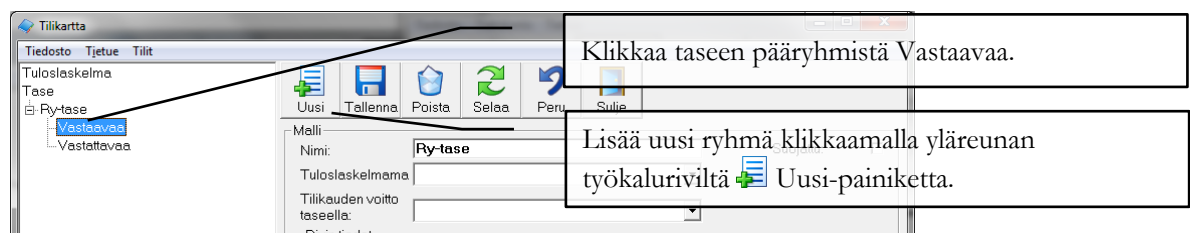
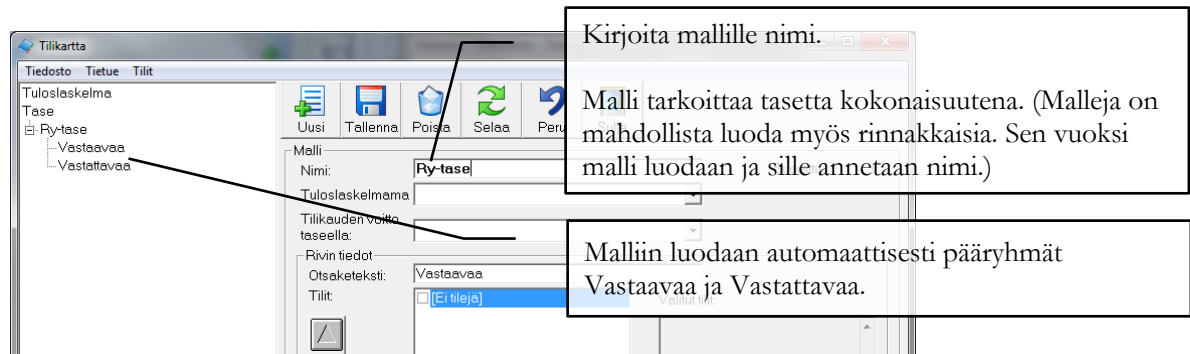
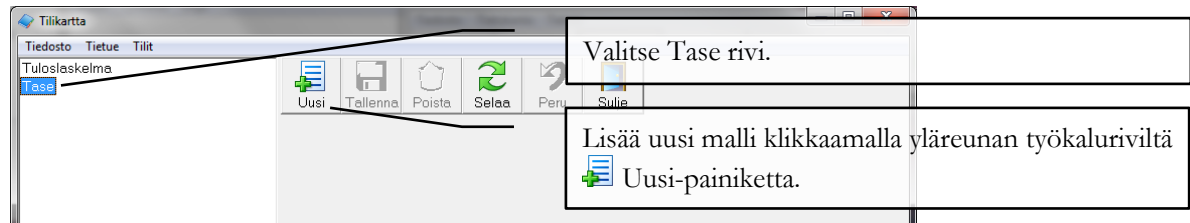
Lisää tili klikkaamalla Lisää tai keskeytä lisäys klikkaamalla Peruuta.

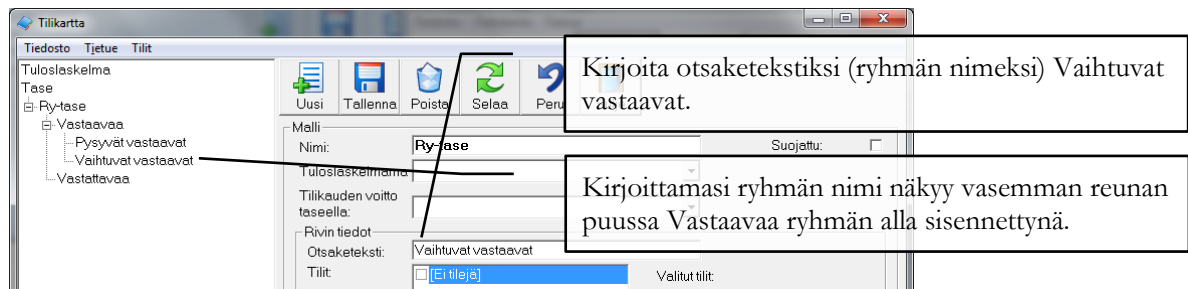
Lisätty tili tulee valituksi siihen ryhmään johon se lisättiin.

Taserin puolesta voit numeroida tilit miten haluat. Selkeyden vuoksi on kuitenkin suositeltavaa, että tilien numerointi järjestetään loogisesti. Esim. taseen vastaavaa puolella käytetään numeroita 1000-1999, vastattavaa puolella 2000-2999 ja tuloslaskelmassa 3000-9999 välillä olevia tilinumeroita. Tuloslaskelman sisällä voi vielä numeroida esim. varsinaisen toiminnan tilit välille 3000-3999, varainhankinnan välille 4000-4999 jne.

Miten luon tasemallin ryhmät?

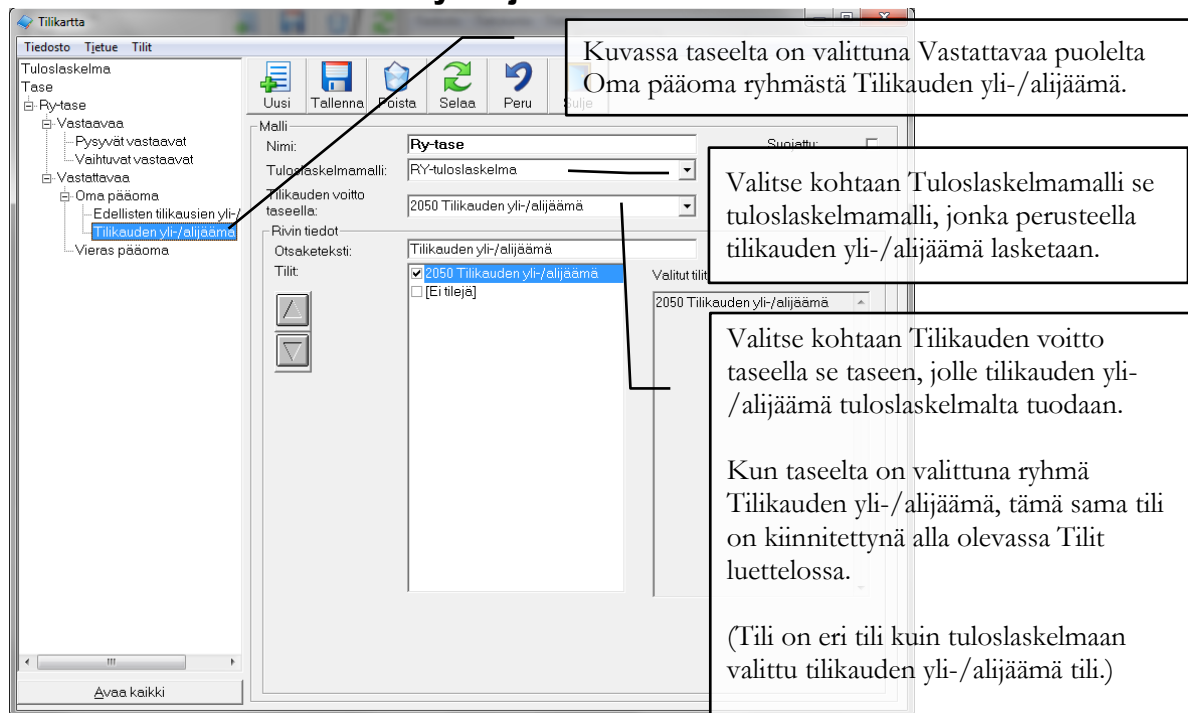
Tämä ohje lähtee tilanteesta, jossa tasemallia ei ole luotu. Ohjeessa luodaan alku lyhennetystä tasekaavasta kirjanpitoasetukset mukaan. Tasemallin rakenne muodostetaan samoin kuin tuloslaskelmassa



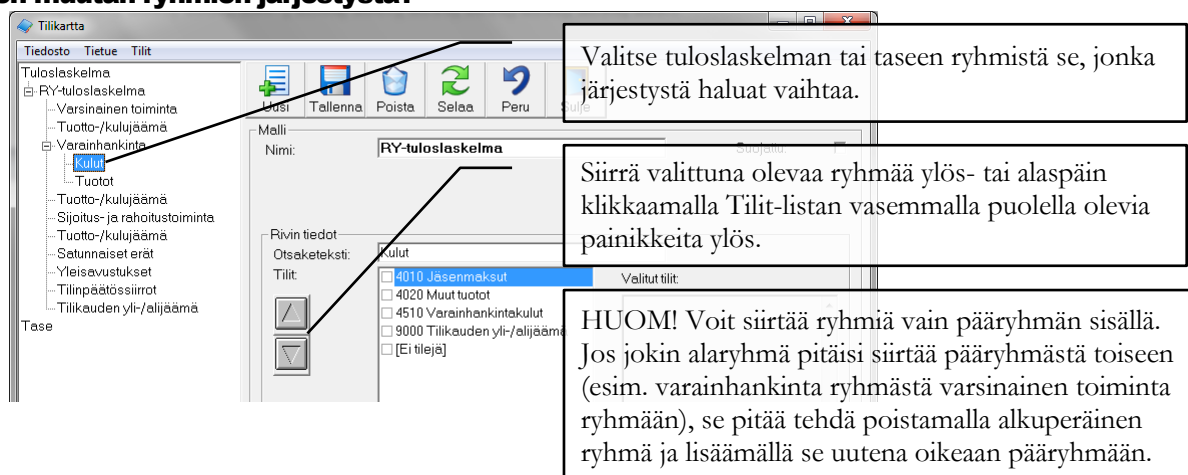


Taseen ryhmät ja tilit lisätään samaan tapaan kuin tuloslaskelmaan. Katso lisätietoja edeltävistä käyttöohjeen kappaleista: ”Miten jaottelen varainhankinnan tuotot ja kulut alaryhmiin?” ja ”Miten kiinnitän tilit ryhmiin?”.

Miten määrittelen taseen tilikauden yli-/alijäämän laskennan?

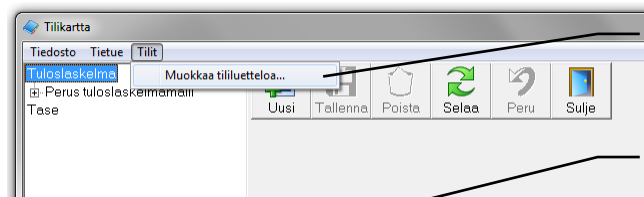


Miten muutan ryhmien järjestystä?



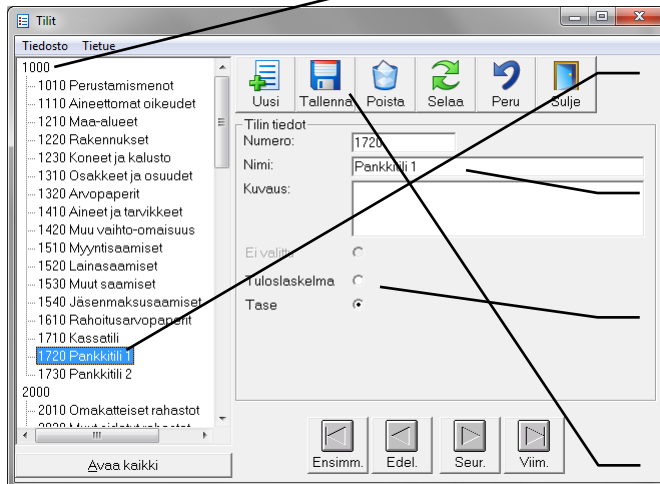
Miten muokkaan tilin nimeä tai numeroa?

Tilin nimen tai numeron muutos on tarpeen lähinnä silloin kun Taseri otetaan käyttöön ja yhdistyksen oma tietokanta luodaan mallitietokannan pohjalta.



Klikkaa Tilit / Muokkaa tililuetteloa... valikkotoimintoa.

Tilit on ryhmitelty tuhatlukujen alle. Kaksoisklikkaa muokattavan tilinumeron ryhmäriiviä (esim. 1000).



Klikkaa listalta muokattavan (tai poistettavan) tilin numeroa.

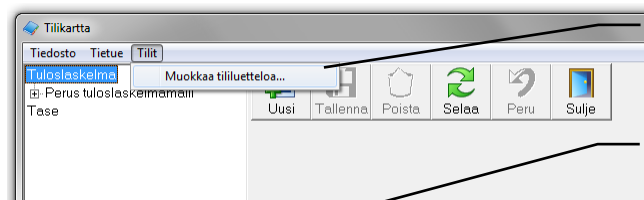
Muuta tilin numero ja nimi sekä tarvittaessa kuvausteksti.

Tilille pitää valita tyypiksi joko tuloslaskelma tai tase sen mukaan kumpaan näistä tili kuuluu.

Tallenna muutokset klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Tallenna painiketta.

Miten poistan tilin tilikartasta?

Taseri ei salli sellaisen tilin poistamista, jolle on tehty vientejä kuluvalle tai edellisellä tilikaudella.



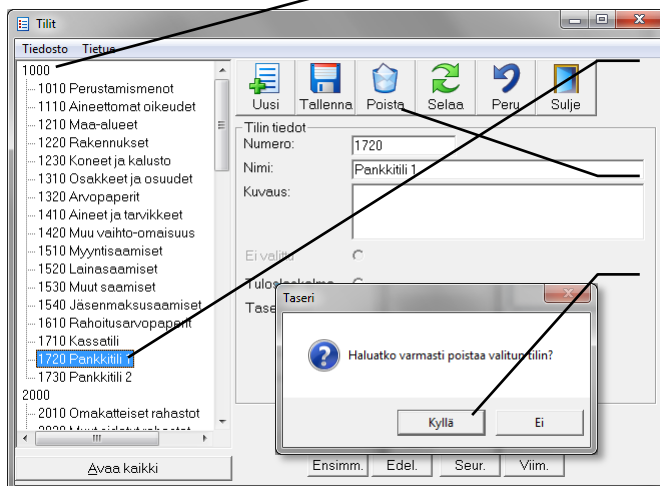
Klikkaa Tilit / Muokkaa tililuetteloa... valikkotoimintoa.

Tilit on ryhmitelty tuhatlukujen alle. Kaksoisklikkaa muokattavan tilinumeron ryhmäriiviä (esim. 1000).

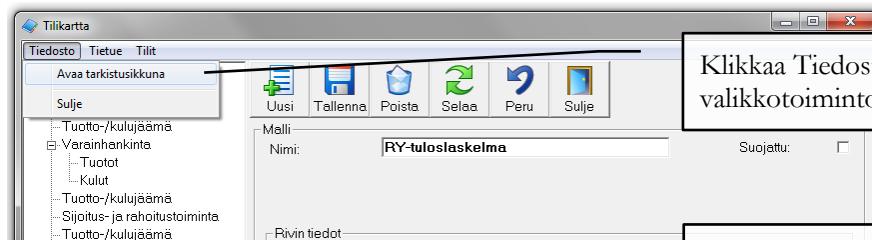
Klikkaa listalta muokattavan (tai poistettavan) tilin numeroa.

Klikkaa  Poista tili painiketta.

Hyväksy poisto klikkaamalla Kyllä.



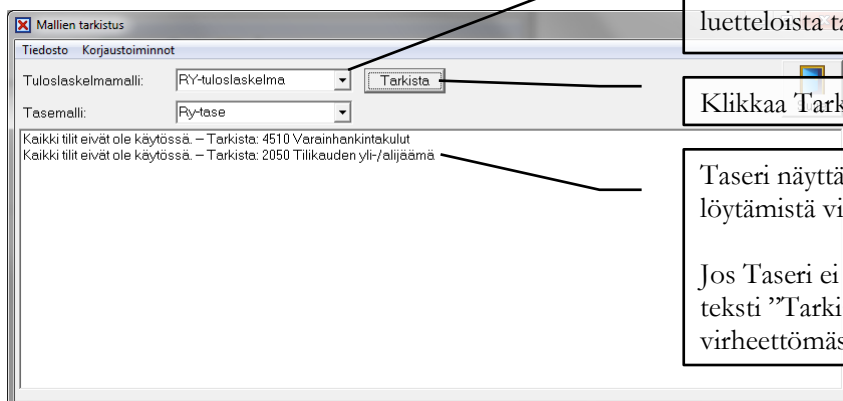
Miten tarkistan, ovatko mallit luotu oikein?



Klikkaa Tiedosto / Avaa tarkistusikkuna valikkotoimintoa.

Valitse Tuloslaskelmamalli ja Tasemalli luetteloista tarkistettavien mallien nimet.

Klikkaa Tarkista.



Taseri näyttää luettelon tarkistuksen löytämistä virheistä.

Jos Taseri ei löydä virheitä, luettelossa on teksti "Tarkistus suoritettu virheettömästi".

Tarkistustoiminto ei ole täydellinen, mutta se löytää useimmat malleihin liittyvät ongelmat, kuten:

1. Onko tilejä valittuna vain alaryhmiin?
Taseri ei huomioi pääryhmiin valittuja tilejä.
2. Löytyykö tilejä valittuna riveiltä, joilla on myös Välisumma-valinta?
Taseri huomioi ensisijaisesti välisumman ja jättää valitut tilit huomioimatta.

3. Onko sama tili kiinnitetty tuloslaskelmaan tai taseelle useampaan kertaan?
Tili saa olla tuloslaskelmalla tai taseella vain kerran.
4. Onko kaikki luodut tilit sidottu myös malliin?
Jokainen tili pitää olla kiinnitettynä joko tuloslaskelmaan tai taseelle.

Mallin koneellisen tarkistamisen lisäksi tuloste on hyvä käydä vähintään ensimmäisellä kerralla myös manuaalisesti läpi. Näin voidaan varmistua, että malli toimii oikein.

Tositteet

Tositteet ikkunassa syötetään tilikauden tapahtumat.

Yleistä tositteista

Klikkaa pääikkunasta Tositteet painiketta.

Tositteen perustiedot näytetään ja syötetään Tositte kehiksessä. Tositteen viennit näytetään ja syötetään alla olevassa Tositteen viennit kehiksessä.

Yläreunan työkalurivin painikkeilla lisäät tositteita ja tallennat tehdyt muutokset.

Kuvan tositenäkyymässä on tositteella näkyvissä kerralla enintään 6 debet ja 6 kredit vientiä. Lisää vientejä voit tarvittaessa lisätä klikkaamalla Lisää vientejä painiketta.

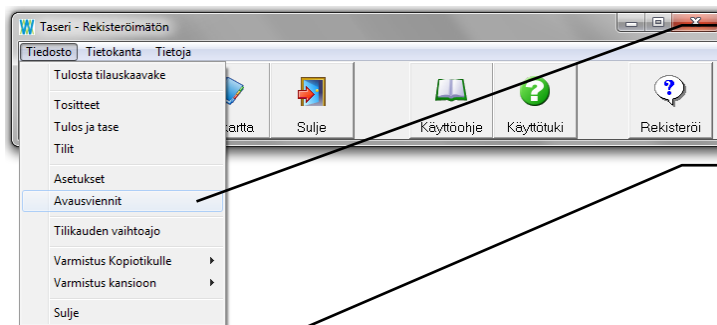
Vientien alla oleva erotus rivi kertoo summia syöttäessä paljonko tositteen debet ja kredit puoli eroavat toisistaan.

Tositeluettelosta tositteeriviä klikkaamalla haet tositteen tiedot näytölle.

Oikeassa alakulmassa oleva summa kertoo asetuksissa valittuna olevan tilin saldon. Saldo päivittyy tositteen tallennuksen jälkeen. Tiliksi kannattaa valita pankkitili, jolloin päivittäinen saldo tulee tositteita syöttäessä varmistettua.

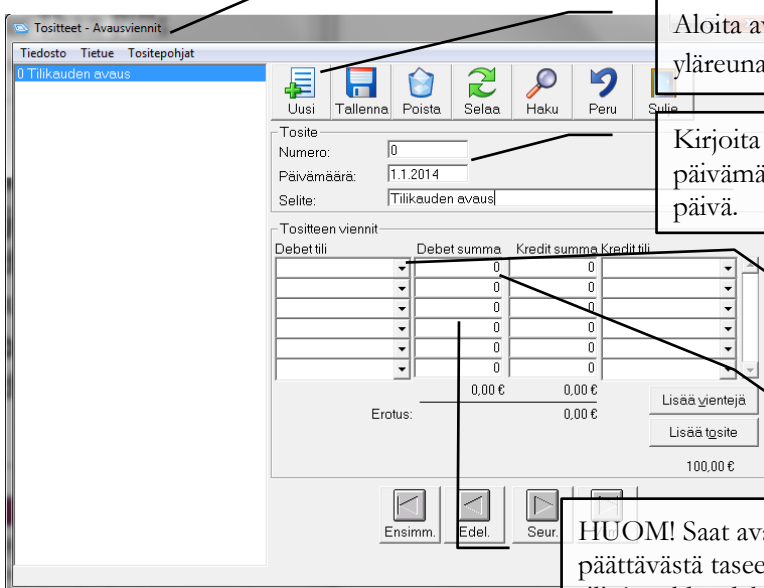
Miten syötän tilikauden avausviennit käsin?

Kun Taserissa tehdään ensimmäisen tilikauden kirjanpitoa, avausviennit pitää syöttää käsin. Seuraavina tilikausina avausviennit tulevat tilikauden vaihdossa edellisen tilikauden päättävältä taseelta automaattisesti. Silloinkin tarvittaessa korjaukset tietoihin tehdään seuraavien ohjeiden mukaan.



Klikkaa pääikkunassa Tiedosto / Avausviennit valikkotoimintoa.

Tositteet ikkuna avautuu otsikolla "Tositteet – Avausviennit" ja tositeluettelo näyttää ainoastaan avaustositteen (tai on tyhjä, jos avaustositteä ei ole vielä syötetty).



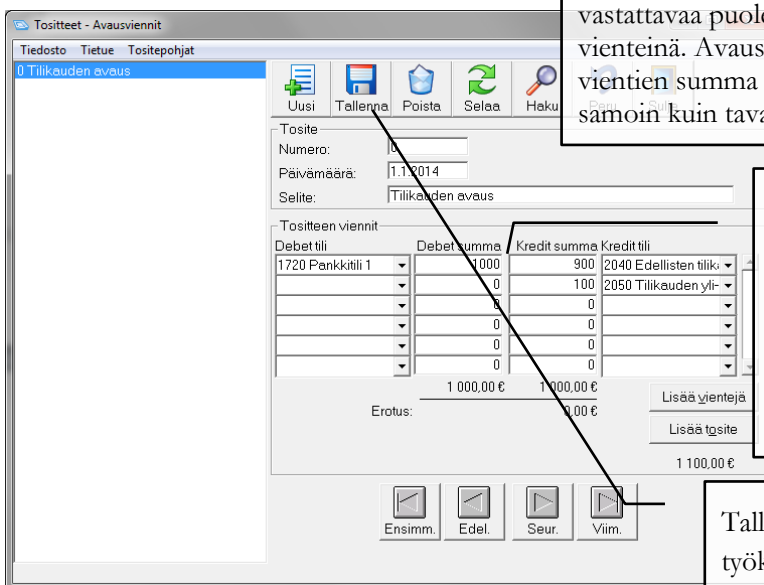
Aloita avaustositteen syöttö klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

Kirjoita tositteen numeroksi nolla ja päivämääräksi tilikauden ensimmäinen päivä.

Valitse debet-puolen tili luettelosta...

... ja kirjoita tilin alkusaldo debet summa kenttään.

HUOM! Saat avausviennit edellisen tilikauden päättävästä taseesta. Syötä kaikki vastaavaa puolen tilit ja saldot debet-puolen vienteinä ja kaikki vastattavaa puolen tilit ja saldot kredit-puolen vienteinä. Avausvientien tulee mennä tasan: debet vientien summa = kredit vientien summa, aivan samoin kuin tavallisten tositteidenkin kohdalla.



Yksinkertaisena esimerkkinä avausviennit voisivat olla esim. seuraavat:
Debet:
 pankkitili 1000 €
Kredit:
 edellisten tilikausien ylijäämä 900 €
 tilikauden yli-/alijäämä 100 €

Tallenna tosite klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Tallenna painiketta.

Avausvientien syöttämisen jälkeen on hyvä varmistaa, että avausviennit tuli syötetyksi oikein. Tämän tarkistuksen voi tehdä tulostamalla taseen laajassa tulostemuodossa. Laajassa muodossa näkyvä alkusaldo tulee olla sama kuin edellisen vuoden hyväksytyn taseen loppusaldo.

Miten siirryn avaustositteesta tilikauden tositteisiin?

Sulje Avausviennit ikkuna klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Sulje painiketta.

Klikkaa pääikkunasta Tositteet painiketta.

Miten syötän tositteiden tiedot?

Klikkaa yläreunan työkaluriviltä Uusi painiketta tai [F2] näppäimellä.

Tositenumeroiksi tulee automaattisesti seuraava vapaa numero.

Kirjoita tositteiden päivämäärä. Taseri ehdottaa automaattisesti viimeisintä päivämäärää, joka tositteista löytyy. + ja - näppäimillä voi siirtyä seuraavaan tai edelliseen päivämäärään.

Kirjoita tositetason seliteteksti. Tositetason selite tulee oletuksena myös uusien vientien selitteeksi.

Tositteen numeron, päivämäärän ja selitteen jälkeen tositteelle tehdään viennit. Yhdelle tositteelle voidaan tehdä tarvittava määrä vientejä. Kun uusi tosite lisätään, näytölle aukeaa automaattisesti tila 6 debet ja 6 kredit viennille. Jos debet tai kredit vientejä tulee yli 6 kappaletta, tositteelle saa tehtyä lisävientejä klikkaamalla **Lisää vientejä**-painiketta. Voit siirtyä kentissä eteenpäin enterillä [Enter].

Valitse **Debet tili**-kenttään se tilinumero tililuettelosta, jolle debet vienti tehdään. Voit syöttää tilinumeron näppäimistöllä tai vaihtoehtoisesti valita tilinumeron avautuvasta luettelosta. Tilinumeroa ei tarvitse syöttää välttämättä täydellisesti sillä esim. ensimmäinen numerolla 2 alkava tilinumero voidaan valita vain kirjoittamalla 2 ja painamalla Enter -näppäintä. Tililuettelolistaa saa avattua myös näppäinyhdistelmällä [Alt+↓].

Kredit summa ja **Kredit tili** toimivat vastaavasti kuin Debet summa ja Debet tili.

Jos debet tai kredit vientejä tulee yli 6 kappaletta, tositteelle saa tehtyä lisävientejä klikkaamalla **Lisää vientejä**-painiketta.

Kirjoita **Debet summa**-kenttään viennin arvo. (HUOM! Jos senttien / desimaalien syöttämisessä on ongelmia, niin tarkista Windowsin Ohjauspaneelistä numeromuotoiluun liittyvät asetukset.

Huomioita tositteiden syötöstä

Taserin käyttö on pyritty tekemään mahdollisimman sujuvaksi. Tositteiden syötössä voidaan käyttää Selitettä lukuun ottamatta pelkkää numeronäppäimistöä.

Päivämäärä

Päivämäärä voidaan syöttää useammassa eri muodossa. Taseri täydentää ja tarkistaa tietyissä muodoissa syötetyt päivämäärät täydelliseen muotoonsa. Syöttäessäsi päivämääräksi esim. 30.8.2014, kokeile kirjoittaa vain 30,8 ja paina Enter -näppäintä. Muita tapoja on esim. 30/8 tai 30.8. Lisäksi voit käyttää + ja - painikkeita vaihtaaksesi päivämäärää seuraavaan tai edelliseen päivään.

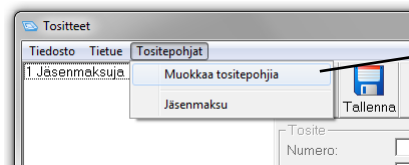
Tallenna painike

Tallenna painiketta ei tarvitse erikseen painaa, kun syötät useita tositteita peräkkäin. Taseri tallentaa tosittien tiedot automaattisesti myös silloin, kun uusi tosite lisätään tai siirrytään tositteesta toiseen.

Jos Taserin Asetukset ikkunassa on ruksattu kohta ”Automaattisesti uusi tosite vientien mennessä tasan”, Taseri luo automaattisesti uuden tosittien aina kun tosittien saldo on 0 ja tili tai summa kentissä painaa Enter-painiketta. Viimeisen tosittien tallennus kannattaa tehdä Tallenna painikkeella, jolloin uutta tosittia ei enää automaattisesti synny. Myös edellisten, jo syötettyjen, tosittien vienteihin tehdyt korjaukset tulee tallentaa Tallenna-painikkeella.

Miten luon tositemallin nopeuttamaan toistuvia kirjaamisia?

Voit määrittää Taseriin tositemallin, joilla toistuvien samanlaisten tositemallien kirjaaminen nopeutuu, esim. tilille saapuvan jäsenmaksun viennit voi määrittää tositemalliksi. Tositemalliin määritellään valmiiksi seliteteksti ja viennit.

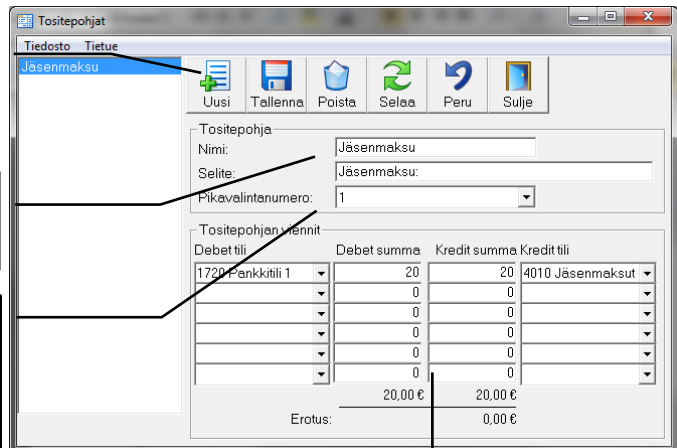


Klikkaa Tositteet-ikkunassa Tositteet / Muokkaa tositemallia valikkotoimintaa.

Aloita uuden tositemallin syöttö klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä Uusi-painiketta.

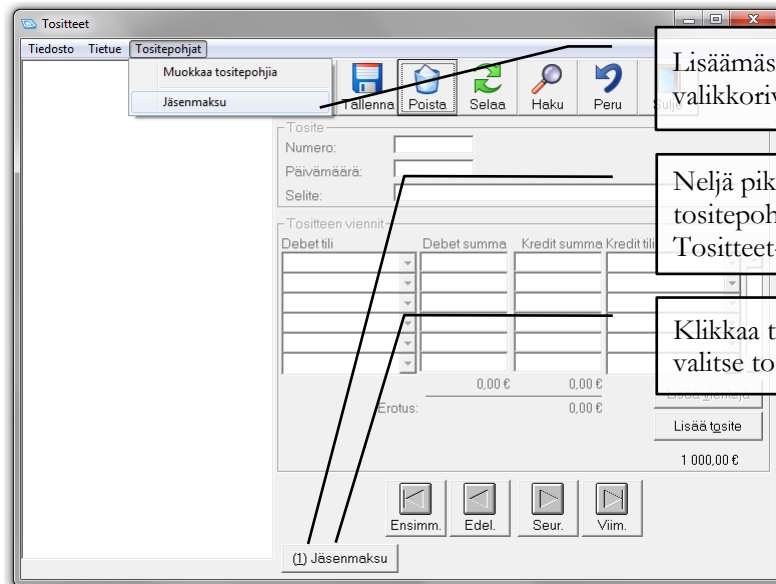
Anna tositemallille kuvaava nimi sekä oletus selitetekstiksi.

Pikavalintoja on käytössä neljä. Pikavalinnoiksi valitut tositemallit tulevat Tositteet ikkunassa alareunaan painikkeiksi. Tositteet ikkunassa pikavalinnat saa käynnistettyä myös Alt+Numero näppäinyhdistelmällä, esim. Alt+1 luo uuden tositemallin pikavalinnaksi 1 määritellystä tositemallista.



Syötä tositemalliin tilit ja summat samaan tapaan kuin tositemalleillekin.

Miten syötän tositemallin tositemallin avulla?



Lisäämääsi tositemallit näkyvät valikkoriveinä Tositteet valikossa.

Neljä pikavalinnoiksi määrittelemääsi tositemallia näkyy lisäksi painikkeina Tositteet-ikkunan alareunassa.

Klikkaa tositemallin pikavalintaa (tai valitse tositemalli valikosta).

Tositenumeroiksi tulee automaattisesti seuraava vapaa numero.

Kirjoita tositteen päivämäärä. Taseri ehdottaa automaattisesti viimeisintä päivämäärää, joka tositteista löytyy. + ja - näppäimillä voi siirtyä seuraavaan tai edelliseen päivämäärään.

Selite ja viennit summineen tulevat tositteepohjan mukaisesti. Tee näihin tarvittavat muutokset.

Miten varmistan, että tositteet on syötetty oikein?

HUOM! Tositteiden tarkistus tarkistaa tavallisimmat tekniset virheet vienneissä. Toiminto ei tarkista, että vienti olisi asian puolesta kirjattu oikeille tileille.

Klikkaa Tositteet-ikkunassa Tiedosto / Tositteiden tarkistus valikkotoimintoa.

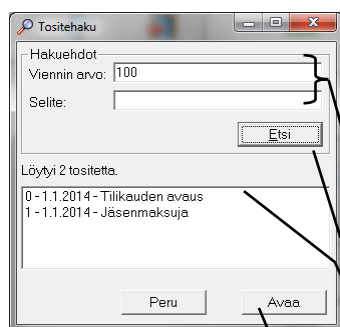
Klikkaa Tarkista.

Toiminnon avulla Taseri tarkistaa seuraavat asiat:

- Tositteiden päivät kuuluvat tilikauteen
- Tositteiden debet ja kredit saldo täsmää
- Vienneille on määrätty tililuetteloon kuuluva tili

Tositteiden tarkistus suoritetaan automaattisesti aina, kun Tositteet ikkuna avautuu. Jos tositteista löytyy puutteita, Taseri kysyy halutaanko tositteiden tarkistusikkuna avata. Listalla näkyy tositteen numero ja selite löytyvästä puutteesta. Mikäli puutteita ei ole, näkyy tekstinä Tarkistus suoritettu virheettömästi.

Miten haen tositetta viennin arvolla tai selitteellä?



Syötettyjä tositteita voi hakea viennin arvon tai selitetekstin perusteella klikkaamalla Tositteet-ikkunassa Haku-painiketta. Painiketta klikkaamalla avautuu oheinen ikkuna.

Kirjoita hakuehdoksi joko viennin arvo tai osa selitetekstistä.

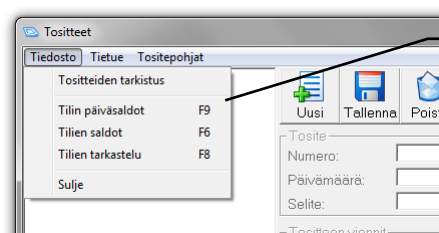
Klikkaa Etsi-painiketta.

Luetteloon tulee näkyviin hakuehdot täyttävien vientien perusteella löytyneet tositetiedot. Valitse haluttu tosite...

... ja klikkaa Avaa-painiketta.

Täsmäytys ja tarkistustoiminnot

Tilien saldojen ja tositetietojen selailua varten on luotu kolme täsmäytystä ja tarkistuksia helpottavaa toimintoa. Toiminnot ovat nimeltään Tilien päiväsaldot, Tilien saldot ja Tilien tarkastelu.

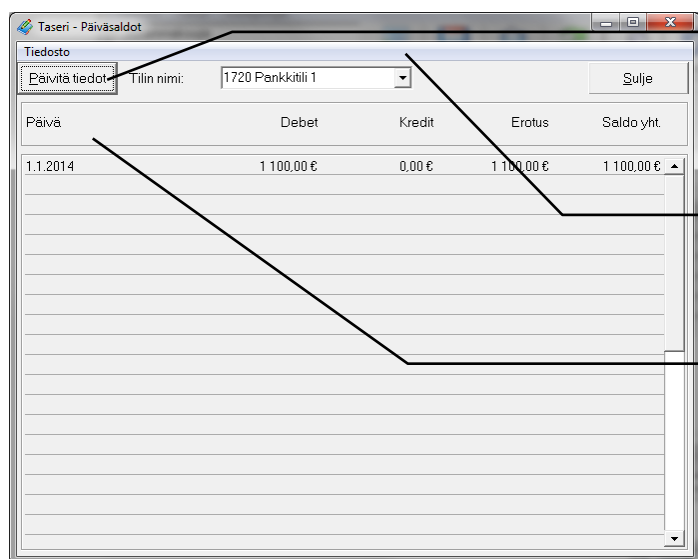


Klikkaa Tositteet-ikkunassa Tiedosto valikko auki ja valitse toiminto.

Seuraavassa käydään läpi näiden toimintojen sisältö.

Päiväsaldot

Päiväsaldot toiminnolla saat varmistettua esim. pankkitilin päiväkohtaiset saldot vertaamalla niitä tiliotteella näkyviin päiväkohtaisiin saldoihin.



Näytöllä näkyvät päivämäärät ja summat eivät päivitty automaattisesti kun uusia tositteita lisätään. Uudet summat saa laskettua klikkaamalla Päivitä tiedot painiketta.

Näytöllä näkyvät Tilin nimi kohdassa valittuna olevalle tilille tehtyjen vientien päiväkohtaiset yhteissummat.

Luettelossa näkyvät ne päivät, joille on vientejä. Sarakkeissa on päivän debet ja kredit vientien summa, niiden erotus sekä kumulatiivinen saldo.

Tilien saldot

Tilien saldot toiminnolla näet tilien debet ja kredit vientien summan sekä näiden erotuksena tilin saldon. Summat sisältävät kaikkien kuluvalle tilikaudelle syötettyjen vientien yhteenlasketun arvon. Tilien saldot voit tulostaa Tiedosto | Tulosta valikosta [F7].

Tilikausi 2020

Tiliensaldot

Tiedosto

Päivitä saldot

Sulje

Tili	Debet	Kredit	Erotus
1010 Perustamismenot	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1110 Aineettomat oikeudet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1210 Maa-alueet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1220 Rakennukset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1230 Koneet ja kalusto	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1310 Osakkeet ja osuudet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1320 Arvopaperit	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1410 Aineet ja tarvikkeet	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1420 Muu vaihto-omaisuus	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1510 Myyntisaamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1520 Lainasaamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1530 Muut saamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1540 Jäsenmaksusaamiset	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1610 Rahoitusarvopaperit	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1710 Kassatili	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1720 Pankkitili 1	1 100,00 €	0,00 €	1 100,00 €
1730 Pankkitili 2	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2010 Omakatteiset rahastot	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2020 Muut sidotut rahastot	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Yhteensä	1 100,00 €	1 100,00 €	0,00 €

Näytöllä näkyvät tilien saldot eivät päivitty automaattisesti kun uusia tositteita lisätään. Uudet saldot saat laskettua klikkaamalla Päivitä saldot painiketta.

Kukin tili näkyy omana rivinään ja tilin tietoina näytetään debet ja kredit kirjausten summa sekä näiden erotus.

Ikkunan alareunassa näkyy yhteenvetona kaikkien debet- ja kreditvientien summat sekä näiden erotus. Tilien tulisi olla tasan siten, että Yhteensä sarakkeella erotus on 0.

Tilien tarkastelu

Tilien tarkastelun voit tulostaa Tiedosto | Tulosta valikosta [F7].

[illegible]

Näytöllä näkyvät vientien tiedot eivät päivitty automaattisesti, kun vientejä tehdään. Uudet tiedot saat näytölle klikkaamalla Päivitä tiedot painiketta.

Näytöllä näkyvät Tilin nimi
kohdassa valittuna olevalle tilille
tehdyt viennit.

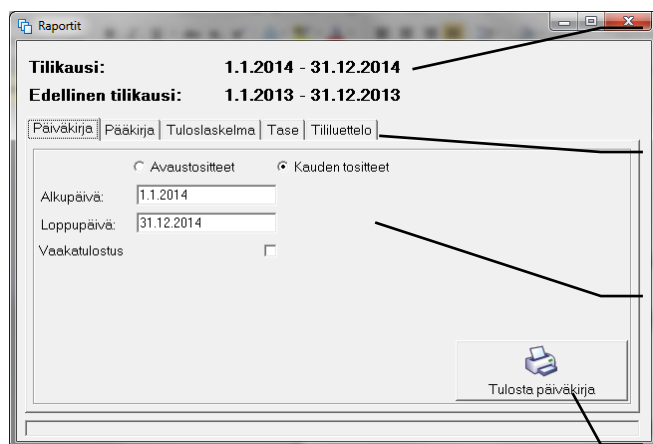
Ikkunan alareunassa näkyy yhteenvetona tilin debet- ja kreditvientien summat sekä näiden erotus, tilin saldo.

Raportit

Kirjanpidon tulosteet on Taserissa kerätty Raportit-toiminnoon alle.

Klikkaa Taserin pääikkunasta Raportit-painiketta.

Tulostusvalinnat



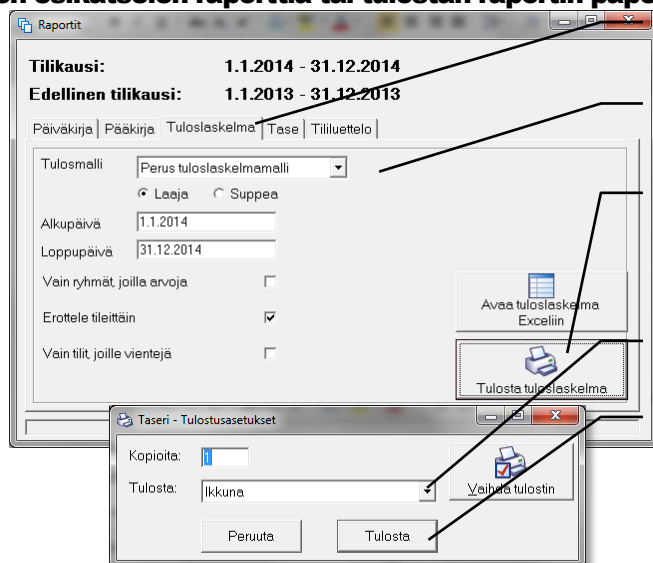
Raportit-ikkuna näyttää kuluvan ja edellisen tilikauden päivämäärät.

Tulosteen tyyppi valitaan avaamalla oikea välilehti: Päiväkirja, Pääkirja, Tuloslaskelma, Tase tai Tililuettelo.

Valittuun tulostetyyppiin liittyvät valinnat ja rajaukset tehdään välilehdelle avautuvassa kehyksessä.

Käynnistä tulostus tehdyin valinnoin kehyksen alakulman Tulosta ... painikkeesta.

Miten esikatselen raporttia tai tulostan raportin paperille?



Valitse tulosteen tyyppi välilehdellä.

Tee raportin rajaukset ja valinnat.

Klikkaa Tulosta-painiketta.

Valitse Tulosta kenttään Ikkuna.

Klikkaa Tulosta-painiketta.

Kirjanpidon tuloslaskelma : Ajalle : 1.1.2014 - 31.12.2014 Tilikaudella : 1.1.2014 - 31.12.2014
Web-Media

19.3.2014

	0114-1214 Toteutunut	0113-1213 Tot. Edell.
Varsinainen toiminta		
Opinto- ja koulutus toiminta		
Tuotot		
3010 Tulotili 1	0,00 €	0,00 €
3020 Tulotili 2	0,00 €	0,00 €
Tuotot	**	0,00 €
Kulut		
Henkilöstökulut		
3510 Palkat ja palkkiot	0,00 €	0,00 €
3520 Sosiaalikulut	0,00 €	0,00 €
Henkilöstökulut	**	0,00 €
Poistot		
3530 Poistot kiinteistöistä	0,00 €	0,00 €
3540 Poistot kalustosta	0,00 €	0,00 €
Poistot	**	0,00 €

1 of 2 118 of 118 Total:118 100%

Raportti avautuu
esikatselunäkymään.

Mitä toimintoja esikatselu sisältää?

Kirjanpidon tuloslaskelma : Ajalle : 1.1.2014 - 31.12.2014 Tilikaudella : 1.1.2014 - 31.12.2014
Web-Media

19.3.2014

	0114-1214 Toteutunut	0113-1213 Tot. Edell.
Varsinainen toiminta		
Opinto- ja koulutus toiminta		
Tuotot		
3010 Tulotili 1	0,00 €	0,00 €
3020 Tulotili 2	0,00 €	0,00 €
Tuotot	**	0,00 €
Kulut		
Henkilöstökulut		
3510 Palkat ja palkkiot	0,00 €	0,00 €
3520 Sosiaalikulut	0,00 €	0,00 €
Henkilöstökulut	**	0,00 €
Poistot		
3530 Poistot kiinteistöistä	0,00 €	0,00 €
3540 Poistot kalustosta	0,00 €	0,00 €
Poistot	**	0,00 €

1 of 2 118 of 118 Total:118 100%

Sivujen selauspainikkeet
ensimmäiselle ja edelliselle
sivulle.

Raportin näytöllä oleva sivun
numero ja kokonaissivumäärä.

Sivujen selauspainikkeet
seuraavalle ja viimeiselle
sivulle.

Esikatseluikkunan sulkeminen.

Ei käytettävissä.

Tulostus tulostimelle.

Esikatselun zoomaus.

Huomioita raporttien tulostuksesta

Päivämäärärajaus

Raporttien tietosisältö kohdistuu ensisijaisesti vain (Taserissa avattuun) kuluvaan tilikauteen. Edellisen tilikauden tiedot näkyvät ainoastaan tuloslaskelmalla ja taseella tilikohtaisina summatietoina.

Pää- ja päiväkirja

Pääkirja tulostaa valitun ajanjakson tositteet ja viennit tileittäin järjestettynä ja päiväkirja kronologisessa järjestyksessä.

Näille raporteille valitaan päivämäärärajat, minkä perusteella tositteet (kausi) valitaan. Raportit saa rajattua myös ainoastaan avausvienteihin. Pääkirjatulosteelle voidaan valita tulostettavaksi myös vain ne tilit, joille on vientejä.

Tuloslaskelma ja tase

Tuloslaskelman ja taseen tulostuksessa oletuksena on tileittäin erottelu siten että myös ns. nollarivit tulostetaan. Nämä raportit saa tiivistetymppään muotoon tilien osalta joko sisältämään vain ne tilit joille on vientejä (ruksaa valinta Vain tilit, joille vientejä) tai vain ryhmätasolle ilman tilierottelua (ruksi pois valinnasta Erottele tileittäin). Lisäksi raportilta saa poistettua ryhmät, joiden kaikki arvot raportilla ovat nolla (ruksaa valinta Vain ryhmät, joilla arvoja).

Tuloslaskelman ja taseen laajamuoto sisältää enemmän tietoja ja vertailulukuja. Suppea muoto sisältää vain valitun jakson kuluvalta tilikaudelta ja edellisen tilikauden vastaavan ajan.

Tilikauden vaihto

Tilikauden vaihto tehdään, kun päättäneen tilikauden tilinpäätös on hyväksytty.

Yleisesti

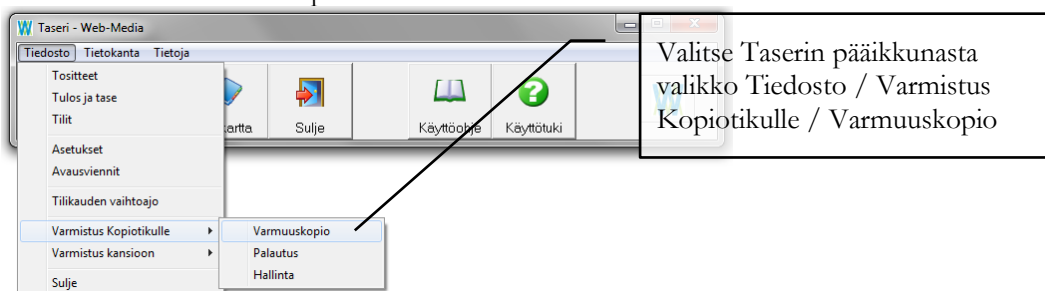
Tilikauden vaihdos voidaan tehdä, kun edellisen tilikauden kaikki tositteet ja viennit on kirjattu ohjelmaan ja näiden pohjalta laadittu tilinpäätös on hyväksytty. Tarkista ennen tilikauden vaihtoa, että tuloslaskelma ja tase näyttävät oikeat summat, eli ne jotka on hyväksytty, ja lisäksi se että taseessa vastaavaa ja vastattavaa puolet on tasan.

Tilikauden vaihtoa ei voi Taserissa perua. Aiempaan tilanteeseen voi palata ainoastaan palauttamalla varmuuskopion, joka pitää olla tehtynä ennen tilikauden vaihtoa.

Miten teen tilikauden vaihdon?

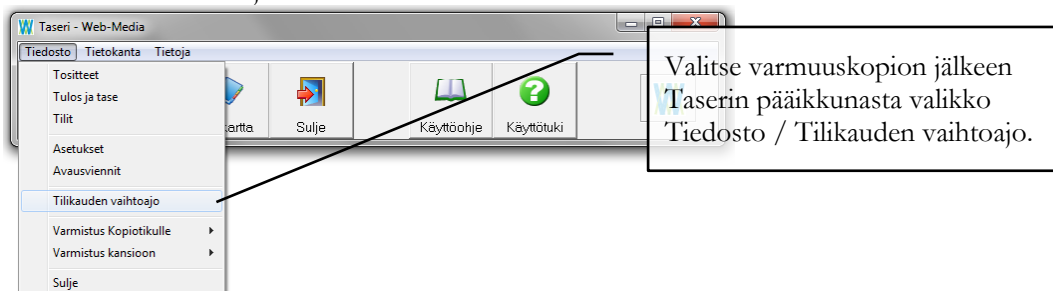
Tee tilikauden vaihto seuraavien vaiheiden mukaisesti.

1. Varmista, että tilikartta on teknisesti oikein. Katso käyttöohjeen kappale ”Miten tarkistan, ovatko mallit luotu oikein?”.
2. Ota tietokannasta varmuuskopio.

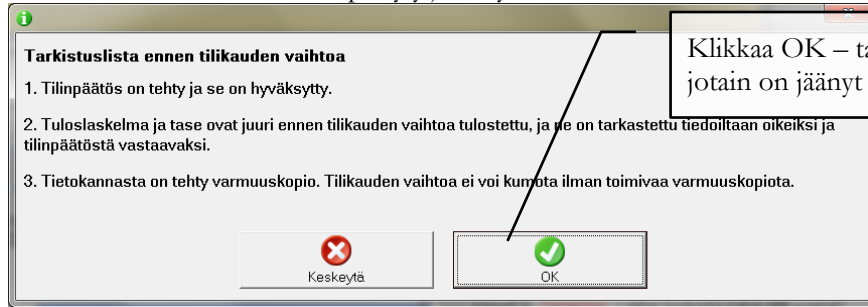


Katso lisätiedot tietokannan varmistuksesta kappaleesta ”Miten teen varmuuskopion Kopiotikulle?”.

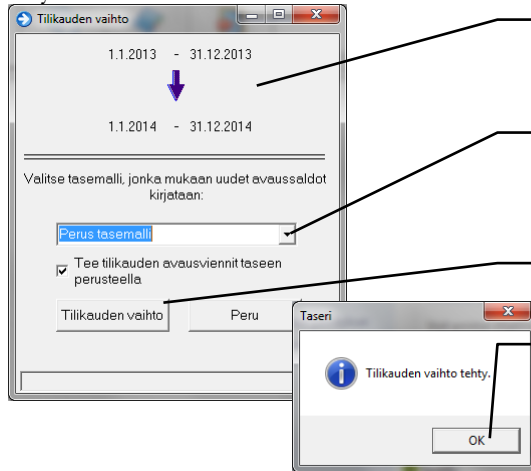
3. Avaa tilikauden vaihtaja.



4. Vahvista, että tarkistuslista on läpikäyty ja tehty ennen tilikauden vaihtoa.



5. Käynnistä tilikauden vaihto.



Tarkista, että tilikausien päivämäärät ovat ne miten kausi on tarkoitus vaihtaa.

Valitse tasemalli, jonka perusteella avattavan tilikauden avausviennit tehdään.

Klikkaa Tilikauden vaihto.

Klikkaa OK.
Tilikauden vaihto-ikkuna sulkeutuu.

6. Tarkista tilikauden vaihdon jälkeen avausviennit.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1				Alkusaldo			Loppusaldo	Ed. loppusaldo			
2				1.1.2014			31.12.2014	31.12.2013			
3	Vastaavaa										
4	Vaihtuvat vastaavat										
5	Rahat ja pankkisaamiset			1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €				
6	Vaihtuvat vastaavat		**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €				
7											
8	Vastaavaa		**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €				
9											
10	Vastattavaa										
11	Oma pääoma										
12	Edellisten tilikausien yli-/alijäämä			1 000,00 €	- €	1 000,00 €	1 000,00 €	- €	0 %		
13	Tilikauden yli-/alijäämä			20,00 €	- €	20,00 €	20,00 €	- €	0 %		
14	Oma pääoma		**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %		
15											
16	Vastattavaa		**	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %		
17											
18											
19											
20											

Edellisen tilikauden loppusaldon pitää täsmätä hyväksytyn tilinpäätöksen kanssa.

Avatun tilikauden alkusaldon tulee täsmätä päättyneen tilikauden vuoden loppusaldon kanssa.

7. Voit tarvittaessa korjata avausviennit. Katso käyttöohjeen kappale: ”Miten syötän tilikauden avausviennit käsin?”.

Miten siirrän tilikauden yli-/alijäämän edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille?

Taserin tilikauden vaihto tekee avausviennit tilikauden viimeisen päivän taseen perusteella uuden tilikauden avausviennit yksi yhteen tilikauden lopun saldoista. Taseri kirjaa siis myös taseen tilikauden yli-/alijäämä tilin saldon sellaisenaan avausvienteihin. Näin tulee olla, koska tilinavauksessa tasetilien saldojen on täsmättävä edellisen tilikauden vahvistetun taseen saldoihin.

Tilikauden yli-/alijäämä kirjataan tilikauden normaalilla tositteella esim. edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille.

Lisää uusi tosite. Kirjoita selitteeksi esim. ”Tilikauden ylijäämän kirjaus”.

Tee viennit taseen tilikauden yli-/alijäämä tililtä edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille.

Jos päättynyt tilikausi oli ylijäämäinen, tilikauden yli-/alijäämä tili valitaan debet puolelle.

Jos päättynyt tilikausi oli alijäämäinen, tilikauden yli-/alijäämä tili valitaan kredit puolelle.

Tarkista tämän viennin jälkeen vielä tase.

	Alkusaldo 1.1.2014	Muutos	Loppusaldo 31.12.2014	Ed. loppusald. 31.12.2013	Muutos	Muutos %
Vastaavaa						
Vaihtuvat vastaavat						
Rahat ja pankkisaamiset	1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
Vaihtuvat vastaavat	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
Vastaavaa	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
Vastattavaa						
Oma pääoma						
Edellisten tilikausien yli-/alijäämä	1 000,00 €	20,00 €	1 020,00 €	1 000,00 €	20,00 €	2 %
Tilikauden yli-/alijäämä	20,00 €	- 20,00 €	- €	20,00 €	- 20,00 €	-100 %
Oma pääoma	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %
Vastattavaa	** 1 020,00 €	- €	1 020,00 €	1 020,00 €	- €	0 %

Tilikauden yli-/alijäämä tilillä ollut alkusaldo (20 €) on siirretty edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille.

Tilikauden yli-/alijäämä tilin loppusaldo alkaneella tilikaudella (ennen muita vientejä) on nolla.



Useampi erillinen kirjanpito

Taserilla on mahdollista tehdä kirjanpito useammalle yhdistykselle. Kirjanpidot pidetään toisistaan erillään omissa tietokannoissaan.

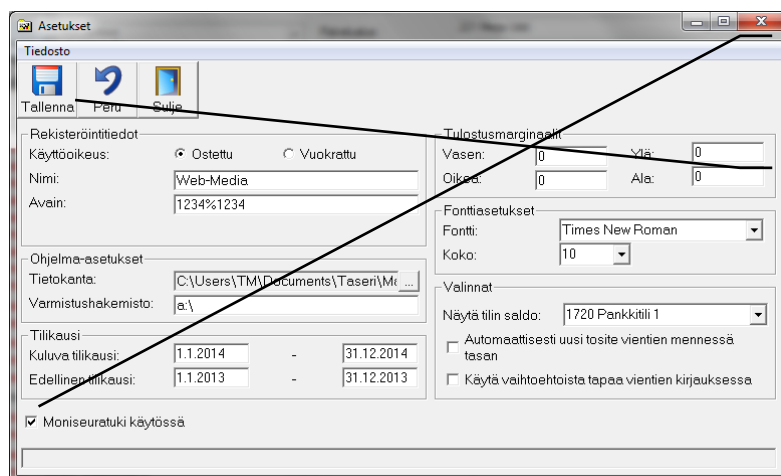
Seuraavassa käydään läpi, miten Taseriin perustetaan useampi erillinen kirjanpito.

Moniseuratuki

Moniseuratuki on Taserin termi useamman erillisen kirjanpidon toiminnolle.

Miten otan moniseuratuon käyttöön?

Avaa Taserin Asetukset ikkuna.



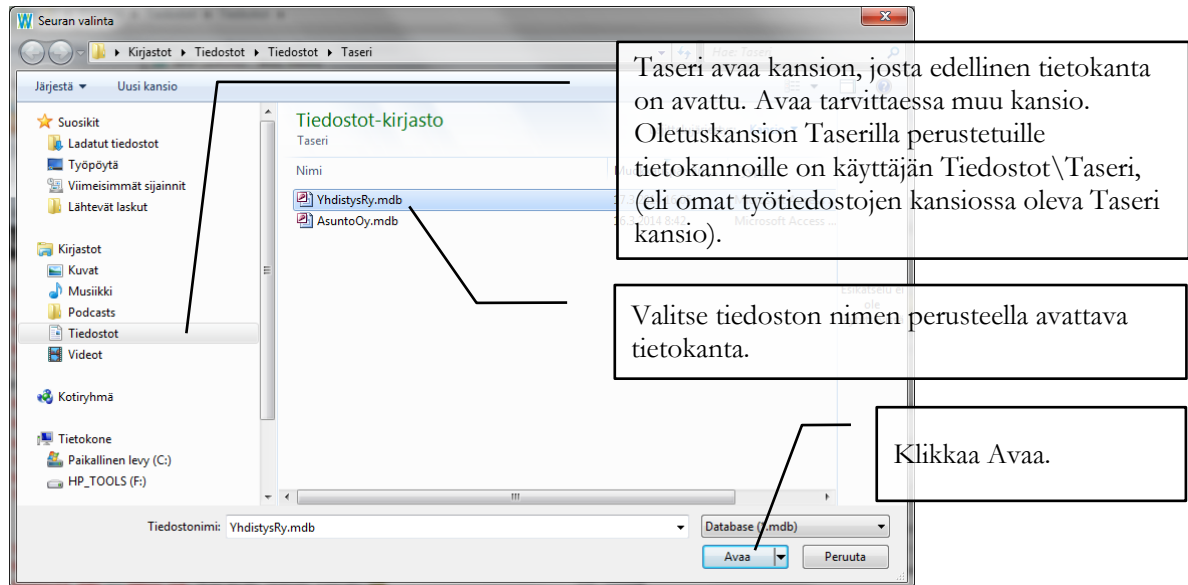
Rasti kohta Moniseuratuki käytössä.

Tallenna asetukset klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä  Tallenna painiketta.

Käynnistä tallennuksen jälkeen Taseri uudelleen.

Miten valitsen, minkä yhdistyksen kirjanpitoa teen?

Moniseuratuken aktivoinnin jälkeen Taseri pyytää käynnistyksen yhteydessä valitsemaan tietokannan joka avataan.



Miten luon toiselle kirjanpidolle (yhdistykselle) oman tietokannan?

Jokaiselle yhdistykselle luodaan oma tietokanta, johon kyseisen yhdistyksen kirjanpito tallentuu. Katso ohjeet tietokannan perustamiseen käyttöohjeen kappaleesta ”Yhdistyksen oma tietokanta”. Anna uudelle tietokannalle yhdistystä kuvaava lyhyt nimi, joka poikkeaa aiemmin luoduista tietokannoista.

Miten rekisteröin toiselle yhdistykselle avatun tietokannan?

Rekisteröinti on moniseuratukea käytettäessä tietokantakohtainen. Taseri pitää sulkea jokaisen yksittäisen rekisteröinnin jälkeen ja valita uudelleen käynnistettäessä käyttöön aina seuraavan rekisteröitävän yhdistyksen tietokanta. Katso ohjeet tietokannan rekisteröintiin käyttöohjeen kappaleesta ”Ohjelman rekisteröinti”.

Usein kysytyjä kysymyksiä

Tähän kappaleeseen on koottu vastauksia yksittäisiin usein kysyttyihin kysymyksiin.

Miten siirrän ohjelman uudelle tietokoneelle?

Ohjelman saa siirrettyä uudelle tietokoneelle seuraavasti:

1. Ohjelma asennetaan uudelle tietokoneelle asennus-CD:ltä tai Internetistä ladattavalla asennusohjelmalla.
 - a. Internetistä ladattaessa huomioi, että asennat saman ohjelmaversion, johon lisenssi on ostettu. **Ylläpitosopimus- ja vuokra-asiakkaat asentavat aina uusimman ohjelmaversion.**
2. Tehdään ”vanhalla” tietokoneella tietokannan varmuuskopio ja siirretään muistitikku uuteen tietokoneeseen.
3. ”Uudella” tietokoneella tehdään tietokannan palautus. Näin saadaan rekisterin tiedot siirrettyä uudelle tietokoneelle.

PALAUTELOMAKE

Web-Media toivoo saavansa kommentteja ja ehdotuksia tästä ohjelmasta ja käyttöohjeesta. Palautteesi auttaa meitä kirjoittamaan tarpeitasi vastaavan käyttöohjeen.

Ole hyvä ja tulosta tämä sivu, lisää omat kommenttisi ja postita tai faxaa se seuraavin yhteystiedoin:
Web-Media, Ulvilantie 27f D 22, 00350 HELSINKI.

Voit lähettää palautetta myös sähköpostitse osoitteeseen palaute@web-media.fi. Muista tällöin mainita ohjelman ja käyttöohjeen versionumero.

Yleisarviointi

Arvioi	Loistava	Hyvä	Tyydyttävä	Huono
Kattavuus (kaikki tarpeellinen tieto löytyy)	[]	[]	[]	[]
Selkeys (helppo ymmärtää)	[]	[]	[]	[]
Käytettävyys (tieto löytyy nopeasti)	[]	[]	[]	[]
Täsmällisyys (ohjelma toimii kuten neuvotaan)	[]	[]	[]	[]

Ole hyvä ja kerro löytämäsi virheet käyttöohjeessa

Sivu Kuvaus virheestä

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Muita kommentteja

Käytössä oleva ohjelma ja ohjelman / käyttöohjeen versionumero

Nimi: _____
Yritys / yhdistys: _____
Osoite: _____
Postiosoite: _____
Sähköpostiosoite: _____