



ASTERI ISÄNNÖINTI

KÄYTTÖOHJEET

3/2024

SISÄLLYSLUETTELO

TUKI JA INTERNET	7
1 LISENSSIEHDOT	8
2 ASENTAMINEN.....	10
2.1 MITEN VERKKOKÄYTTÖ TOTEUTETAAN	11
2.2 PIKAKÄYNNISTYS	11
2.3 ASTERI PILVIKÄYTÖSSÄ.....	12
3 JOHDATUS OHJELMISTOON.....	13
3.1 OHJELMISTON ESITTELY	13
3.2 LAITTEISTOVAATIMUS	13
3.3 HAKEMISTORAKENNE JA TIEDOSTOT	14
3.4 TALOYHTIÖIDEN AINEISTOT MUUALLA KUIN OHJELMAKANSION ALLA	15
3.5 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ	16
3.6 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT	19
3.7 YHTIÖLUETTELO JA MÄÄRITÄ-VALIKKO	20
3.7.1 Etsi kaikista taloyhtiöistä	20
3.7.2 Etsi yhtiön tai hakemiston nimellä	20
3.7.3 Tulostimen vaihtamismahdollisuus	21
3.7.4 Aineistokansio	21
3.7.5 Käyttäjakohtainen levyasema / toisesta käyttäjästä huomauttaminen / Chrome oletusselaimeksi	23
4 UUDEN VUOKRANKANNON PERUSTAMINEN	24
4.1 UUDEN TALOYHTIÖN PERUSTAMINEN	24
4.2 UUDEN SEURANTAJAKSON PERUSTAMINEN.....	25
4.2.1 Seurantajakson luonti edellisen Asteri Isännöinnillä tehdyn vuoden perusteella..	26
4.2.2 Seurantajakson luonti siirtämättä edellisen vuoden tietoja	28
5 VUOKRAPAIKAT	29
5.1 VUOKRAPAIKKOJEN SYÖTTÄMINEN	29
5.2 VUOKRAPAIKKOJEN MUUTTAMINEN	30
5.3 LISÄVASTIKE	31
6 HUONEISTOTILA.....	33
6.1 JOHDANTO	34
6.2 IKKUNOISSA LIIKKUMINEN	35
6.3 TYÖJÄRJESTYS	36
6.4 HUONEISTON TIEDOT	37
6.5 ASUKKAAT	38
6.6 MAKSAJAT	39
6.7 OMISTAJAT	40
6.8 KERTOIMET	41
6.9 VUOKRAPAIKAN LISÄYS HUONEISTOLLE JÄLKIKÄTEEN.....	41
6.10 VIITENUMEROT	42
6.10.1 RF-viite.....	42
6.11 PANKKIVIIIVAKOODIT.....	45

6.12	MUUT TOIMINNOT	46
6.13	ESIMERKKI: ASUKAS OMISTAA JA MAKSAA	47
6.14	ESIMERKKI: PARISKUNTA OMISTAA JA MAKSAA	47
6.15	ESIMERKKI: OMISTAJA JA VUOKRALAINEN	48
6.16	TAVOITTEEN KORJAAMINEN	49
6.17	RÄSTIT JA ENNAKKOMAKSUT SEURANTAJAKSON ALKAESSA.....	49
6.18	MAKSAJA VAIHTUU	52
7	TULOSTEET	52
7.1	ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUS	54
7.2	TILISIIRROT	63
7.2.1	Maksajakohtainen eräpäivä -mahdollisuus	66
7.2.2	Maksajakohtainen tilisiirtojen lukumäärä -mahdollisuus.....	68
7.2.3	Tilisiirron määrittämahdollisuuksia	69
7.2.4	IBAN ja BIC tilisiirtoon.....	69
7.2.5	Kun tulostetaan esipainetulle/blancolle lomakkeelle:.....	72
7.2.6	A4-kokoinen vuoden vastikelasku.....	72
7.3	TILIOTE	73
7.4	HUONEISTON AVOIMET	75
7.5	KORKOLASKUT	76
7.6	OSAKASLUETTELO	77
7.7	OSAKELUETTELO.....	77
7.8	ÄÄNILUETTELO	77
7.9	ASUKASLUETTELO.....	78
7.10	VEROLOMAKE 102:N APUTULOSTE.....	79
7.11	KELAN LOMAKE AT2	80
7.12	VUOKRANKANTOKIRJA	81
7.13	TARRAT TÄMÄNVUOTISISTA MAKSAJISTA	81
7.14	TILASTOT SQL-KYSELYIN	81
7.15	NOPEA RUUDULLETULOSTUS JA SÄHKÖPOSTIN LIITE	82
7.16	VASTIKEMAKSULAPPUJEN, MITTARILUKEMALASKUJEN JA LUKEMAPYYNTÖJEN SÄHKÖPOSTITTAMINEN	84
7.17	MAKSULAPUT OMIIN PDF-TIEDOSTOIHINSA	85
9	E-LASKU JA SUORAMAKSU ELI FINVOICE	104
9.1	LASKUTTAJAILMOITUS.....	104
9.1.1	Näin luot Asterilla laskuttajailmoituksen.....	105
9.1.2	Laskuttajailmoituksen lähettäminen ja seuraaminen.....	110
9.1.3	Laskuttajailmoituksen (virhe)palautteet.....	115
9.1.4	Laskuttajailmoituksen jälkeen	118
9.2	VASTAANOTTOILMOITUS	118
9.2.1	Mikä on vastaanottoilmoitus?	118
9.2.2	VASTAANOTTOILMOITUSTEN NOUTO.....	119
9.2.3	Vastaanottoilmoitus selväkielisenä	119
9.2.4	Vastaanottoilmoituksen sisäänluku Asteriin	122
9.3	E-LASKUJEN JA SUORAMAKSUAINESTON LUOMINEN	123
9.3.1	Valmistelut verkkolaskutusta varten.....	124
9.3.2	E-laskuaineiston tekeminen.....	125
9.3.3	E-laskujen tarkastelu.....	127
9.3.4	Suoramaksun tilisiirtolomakkeiden tulostaminen	128
9.3.5	Suoramaksun peruutus	129
9.3.6	Suoramaksun peruutusilmoitusten tulostaminen.....	130
9.3.7	Virhepalautteiden lukeminen.....	132
9.4	E-LASKUTUKSEN SÄILYMINEN ISÄNNÖITSIJÄN VAIHTUESSA.....	134

10	SUORITUSTEN KIRJAAMINEN.....	135
10.1	YKSITTÄISEN SUORITUKSEN KIRJAAMINEN KÄSIN	135
10.2	NÄPPÄINKÄYTTÖ.....	135
10.3	VIITENUMERON ETSIMINEN	136
10.4	RESKONTRAN ASETUKSET.....	138
10.5	TULOSTEET.....	140
10.6	VIRHEELLISEN SUORITUKSEN POISTAMINEN	141
10.7	KIRJAA KAIKKI SUORITUKSET UUDELLEEN.....	141
10.8	KIRJAA UUDELLEEN YHDEN MAKSAJAN SUORITUKSET	141
10.9	RÄSTIT JA ENNAKOT YHTEISSUMMINA	142
10.10	KONEKIELISEN TAPAHTUMALUETTELO (KTL) KIRJAAMINEN	142
10.11	SUORITUSTEN KIRJAAMINEN CAMT.054-PALAUTESANOMASTA.....	145
10.12	TAPAHTUMAT NETISTÄ (LISÄMAKSULLINEN OHJELMA)	147
10.13	ASTERI MONIPANKKI (LISÄMAKSULLINEN PANKKIYHTEYSOHJELMA)	149
10.14	SUORITUSTEN SELVITTELY	151
11	LUKEMALASKUTUS	154
11.1	JOHDANTO	154
11.2	MITTARIEN PERUSTAMINEN	155
11.3	LUKEMIEN SYÖTTÄMINEN.....	157
11.4	ETÄLUETTAVAT MITTARIT.....	158
11.5	MITTARILUKUPYYNTÖJEN TULOSTUS	159
11.6	LUKEMIEN JA PÄIVÄMÄÄRIEN KORJAAMINEN	160
11.7	LASKUTETUT VAI MAKSETUT ENNAKOT?	161
11.8	LUKEMALASKUJEN MUODOSTAMINEN	162
11.9	LUKEMALASKUJEN TEKSTIT	164
11.10	LUKEMALASKUTUS ILMAN ENNAKKOJA	165
11.11	LUKEMALASKUJEN FINVOICE, SUORAMAKSU JA E-LASKU.....	166
12	LAINAOSUUSLASKELMA	169
12.1	YLEISTÄ LAINAOSUUSLASKELMASTA.....	169
12.2	LAINAN SYÖTTÄMINEN	170
12.3	LAINAN AJANTASAISTAMINEN JA POISTAMINEN.....	177
12.4	LASKELMAN AJANTASAISTAMINEN	177
12.5	LAINAOSUUKSIEN YHTEENLASKU JA PÄIVITTÄMINEN ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUSTIETOIHIIN	177
13	ASTERI ISÄNNÖINTI JA ALV:N MUUTOKSET	179
14	KORTISTOJEN KÄSITTELY	186
14.1	JOHDANTO	186
14.2	ETSIMISTOIMINTO	187
14.3	TIETOJEN MUOKKAAMINEN JA KORVAAMISTOIMINTO	189
14.4	TIETOJEN POISTAMINEN.....	192
14.5	TULOSTAMINEN	193
14.6	TIEDONSIIRTO MUIHIN OHJELMIIN	194
15	VARMUUSKOPIOINTI	196
15.1	AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI	196
15.2	OHJELMAN VARMUUSKOPIOINTI.....	197
15.2.1	Varmuuskopiointi USB-muistitikulle.....	197
15.2.2	Varmuuskopiointi tiedostopalvelimelle	199

15.2.3	<i>Käynnistetään erillinen CD:n poltto-ohjelma</i>	200
15.3	VARMUUSKOPIOINTI USB-TIKULLE RESURSSIENHALLINNALLA.....	201
16	OHJELMAN SIIRTÄMINEN UUDELLA KONEELLE.	202
16.1	HUOMIOITAVAA.....	203
17	USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ	204
18	OHJELMAN PULMAILMOITUKSET.....	230
19	AINEISTOON LIITTYVÄT PULMAT	240
20	OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI	243
20.1	KÄYTTÄJÄTUKI.....	243
20.2	YLLÄPITOSOPIMUS	244
20.3	OHJESIVUT INTERNETISSÄ.....	244
21	AAKKOSELLINEN HAKEMISTO	245

TUKI JA INTERNET

Yhteystiedot:

Puhelin (09) 350 7530
E-mail asteri@asteri.fi
Internet www.asteri.fi

Internet-sivuillamme löydät kattavasti [ajankohtaisia neuvoja](#), [etätuen](#), [päivitykset](#) ja [ohjekirjat](#)

Ajankohtaiset tiedotteet

Tapahtumat netistä - ohjelmaan uusia liittymiä



Haku ...

ETUSIVU ASTERI-TUOTTEET + ASIAKKAAKSI + KÄYTTÄJÄLLE + TIETOPANKKI YHTEYSTIEDOT

TILAUSLOMAKE



Me Atsoftilla nukumme hyvin, kun tiedämme, että asiakkailamme on kaikki hyvin.

Taloushallinnon ohjelmistoja kolmannessa sukupolvessa.

Me Atsoftilla haluamme, että asiakkailamme kaikki sujuu mukavasti. Meidän rimamme on korkealla, ja haluamme kirjanpidon ja taloushallinnon ohjelmamme olevan aidosti helppokäyttöinen. Meille on kunnia-asia, että Asteri on mahdollisimman intuitiivinen kirjanpidon ohjelmisto, johon pääsee nopeasti sisälle ja jossa päivittäisistä tehtävistä selvää nopeasti. Tarjoamme käyttäjäystävälliset ratkaisut kaikenkokoisille toimijoille kahdenkertaiseen



Vinkki! Valitse Yritysluettelo-ikkunasta Ohje|Avaa ohjekirja. Tämä aukaisee koneellesi ohjekirjan pdf-muodossa. Siitä hakeminen on nopeampaa ja helpompaa kuin paperisesta versiosta.

Vinkki! Manuaalityyppiset online-käyttöohjeet löytyvät sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/kayttotuki/isannointi/>

1 LISENSSIEHDOT

Ajantasaiset lisenssiehdot luettavissa <https://asteri.fi/asiak-kaaksi/kayttooikeussopimus/>

Asteri Ohjelmat

Asteri Ohjelmat Oy, Y-tunnus 3409240-9. Ohjelmiston tekijänoikeuksien haltija.

LOPPUKÄYTTÄJÄ

Se luonnollinen tai oikeushenkilö, joka on ostanut ohjelmiston Asteri Ohjelmilta.

KÄYTTÖOIKEUS

Tämän käyttöoikeussopimuksen mukaisesti saatte käyttää yhtä Asteri ohjelmistoa ("Ohjelmisto") yksittäisessä tietokoneessa, edellyttäen kuitenkin että Ohjelmisto on käytössä ainoastaan yhdessä tietokoneessa samaan aikaan. Ohjelmisto on käytössä tietokoneessa kun se on luettu tietokoneen muistiin (RAM muistiin) tai asennettu kovalevylle (tai muulle vastaavalle). Ohjelmaa ei saa asentaa verkkopalvelimeen jaettavaksi työasemien kesken. Tällaiseen käyttöön tarvitsette erillisen käyttöoikeussopimuksen. Ohjelmisto lisensioidaan yhtenä tuotteena. Sen ohjelmia (EXE tiedostoja) ei saa milloinkaan erottaa käytettäväksi useammassa kuin yhdessä tietokoneessa. Ohjelman tuottamaa aineistoa ei ole luvallista siirtää käyttäjältä toiselle. Työasemaversion käyttö oikeus koskee työasemaversiota, pilviversiota.

PÄIVITYKSET

Kaikkia ohjelmistoon liittyviä päivityksiä koskevat samat säännöt kuin ohjelmistoa. Ohjelmiston alkuperäiset toimituslevyt, asennustiedostot ja kaikki päivityslevyt muodostavat jakamattoman kokonaisuuden.

TEKIJÄNOIKEUS

Ohjelmiston omistaa Asteri Ohjelmat ja se on suojattu tekijänoikeuslailla. Siksi Teidän on käsiteltävä Ohjelmistoa kuten mitä tahansa tekijänoikeudellisesti suojattua materiaalia.

RAJOITUKSET

Teillä ei ole oikeutta vuokrata ohjelmistoa. Teillä ei ole oikeutta Ohjelmiston koodin muuttamiseen tai ohjelman tuottaman aineiston käsittelyyn kolmannen osapuolen sovelluksilla. Myös ohjelman tuottaman aineiston, kuten tietokantojen, avaaminen kolmannen osapuolen sovelluksilla on ehdottomasti kiellettyä. Ohjelmien käyttöoikeus edellyttää maksettua lisenssimaksua. Eräiden ohjelmistojen käyttö edellyttää ylläpitosopimusta. Työasemaversioiden käyttöjärjestelmä on Windows.

KONKURSSI / SELVITYSTILA

Ohjelmiston käyttöoikeus lakkaa konkurssin tai selvitystilan vuoksi. Konkurssipesällä ei ole oikeutta myydä ohjelmistoa. Konkurssipesälle annettava käyttäjätuki ei sisälly ylläpitoon, vaan on erillisveloitettavaa.

LIIKETOIMINTAKAUPPA, Y-TUNNUS VAIHTUU

Tilanteissa, joissa liiketoiminta myydään (Y-tunnus vaihtuu) ja liiketoiminnan ostanut asiakas jatkaa Asterin käyttämistä, liiketoiminnan ostajan tulee hankkia uudet täysihintaiset lisenssit Asteriin.

TAKUU

Asteri Ohjelmat takaa, että ohjelmisto suoriutuu toimitushetkellä olennaisilta osin niistä tehtävistä, joihin se on suunniteltu sekä toimii toimitushetkellä niissä ympäristöissä, joissa ohjelmaa on ajettu todetusti toimivasti.

VASTUU VÄLILLISISTÄ VAHINGOISTA

Missään tapauksessa Asteri Ohjelmat ei ole vastuussa mistään taloudellisesta tappiosta tai vahingoista, jotka syntyvät suoraan tai välillisesti Asteri ohjelman käytöstä. Korvauksen enimmäismäärä vahinkotilanteissa on kolmen kuukauden yhden käyttäjän ylläpitomaksua vastaava summa.

OHJELMISTON KÄYTTÖOIKEUDEN SIIRTO

Ohjelmiston käyttöoikeus ei ole siirrettävissä. Ohjelmiston ostajalla on ohjelmaan käyttöoikeus. Omistusoikeus on Asteri Ohjelmat Oy:llä Helsingissä. Ohjelman käyttäjällä ei ole oikeutta myydä tai luovuttaa (esimerkiksi lainaamalla tai vuokraamalla) Asteri ohjelmia tai mitään ohjelman osaa kolmannelle osapuolelle.

2 ASENTAMINEN

Ohjelman ensiasennuksen voi asentaa internetistä sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>

Asentamisessa tarvittavat tunnukset saat Asteri Ohjelmien tuesta. Suosittelemme asentamista internetistä, koska sieltä asentuu aina kaikista tuorein ohjelmaversio.

Cd-levyltä asentaminen tapahtuu seuraavasti:

- Ensiasennuspaketti hakemistossa \Winvk6
- Päivitys (vanhan ohjelmaversion päivittäminen uusimpaan versioon) \Winvk6\Paivitys
- Käyttöohjeet PDF-muodossa \Winvk\Ohje

Ohjelma asennetaan seuraavasti:

- 1) Sammuta käynnissä olevat ohjelmat.
- 2) Laita levy cd-rom-asemaan. Jos asennus-ikkuna ei avaudu hetken kuluttua, valitse **Käynnistä|Suorita** x:\asenna.exe (x on esimerkiksi cd-rom-aseman tunnus, vaihda tämän tilalle oikea, esim. d).
- 3) Aloita ohjelman asennus painamalla Asenna ensiasennus-painiketta. Valitse Jatka.
- 4) Asennusohjelma ehdottaa hakemistoksi c:\wink -hakemistoa. Hyväksy tämä painamalla Asenna-painiketta.
- 5) Asennusohjelma luo tarvittavat hakemistot, kopioi tarvittavat tiedostot sekä luo käynnistyskuvakkeen ohjelmaa varten.
- 6) Siirrä pikakuvake työpöydälle klikkaamalla sitä avautuneesta ikkunasta hiiren oikealla painikkeella kerran ja valitsemalla **Lähetä|Työpöytä(luo pikakuvake)**. Sulje pikakuvakeikkuna ruksista. Sulje cd-levyn valikko valitsemalla Sulje.
- 7) Ohjelma on käyttövalmis. Käynnistä se napsauttamalla hiiren vasemmanpuoleista painiketta tai valitsemalla käynnistyskuvake ja painamalla ENTER.

Asteri Isännöinti-ohjelma on tehty alun perin yhden käyttäjän järjestelmäksi. Ohjelmaa on mahdollisuus käyttää verkkoversiona tiettyjen edellytysten täytyessä.

2.1 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:\wink\talo\maksukeh.lom vaan pelkkä maksukeh.lom
5. Jaa serverin C:-asema nimellä ISÄNNÖINTI luku- ja kirjoitus-oikeuksin
6. Yhdistä työasemat serverin C:-asemaan (ISÄNNÖINTI) kirjaimelle V:
7. Tee työasemien työpöydälle pikakuvake viittaamaan V:\WINVK\WINVK.EXE tiedostoon

2.2 PIKAKÄYNNISTYS

Asteri Isännöinnin voi käynnistää siten, että ohjelma hyppää suoraan tietyn taloyhtiön tiettyyn työvaiheeseen kyselemättä taloyhtiön ja työvaiheen valintaa.

Tämä pikakäynnistys tapahtuu komentoriviparametrilla, joka on muotoa

seurantajaksontietokannannimi*työvaihe

eli syötä esimerkiksi DOS-kehotteessa (tai tee eräajotiedosto esim. malli.bat, jossa on) jokin seuraavista riveistä:

wink malli\ma11.wvk*huoneistotila

wink malli\ma11.wvk*reskontra

wink malli\ma11.wvk*vuokrapaikat

wink malli\ma11.wvk*kortisto

jolloin ohjelma käynnistyy ko. taloyhtiön ko. työvaiheeseen.

2.3 ASTERI PILVIKÄYTÖSSÄ

Asteri-ohjelmia voi käyttää myös pilvessä.

Katso tarkempia ohjeita sivulta

<https://asteri.fi/pilviversio/>

3 JOHDATUS OHJELMISTOON

3.1 OHJELMISTON ESITTELY

Asteri Isännöinti on kotimainen taloyhtiön vastikkeiden, vuokrien ja muiden maksujen laskuttamiseen ja perimiseen tarkoitettu ohjelmisto. Sen avulla tulostetaan myös isännöitsijäntodistukset, talonkirjanotteet, asukas-, huoneisto-, osake- ja osakasluettelot. Ohjelmistolla tulostetaan huoneistoille vuokran tai vastikkeiden maksutilisiirrot ja seurataan huoneistojen maksamia summia. Ohjelmistolla voidaan luoda Finvoice-verkkolaskut ja kirjata saapuneet suoritukset automaattisesti reskontraan konekielisestä tapahtumaluettelosta.

Ohjelmistolla voidaan käsitellä yhtä tai useampaa taloyhtiötä. Taloyhtiöiden lukumäärää ei ole rajattu. Yhdessä taloyhtiössä olevien huoneistojen lukumäärää ei ole rajattu.

Voit myös vapaasti perustaa minkä tahansa huoneistojoukon yhdeksi ”taloyhtiöksi”. Näin voit esim. laskuttaa eri paikoissa sijaitsevien yksittäisten sijoitusasuntojen vuokria.

3.2 LAITTEISTOVAATIMUS

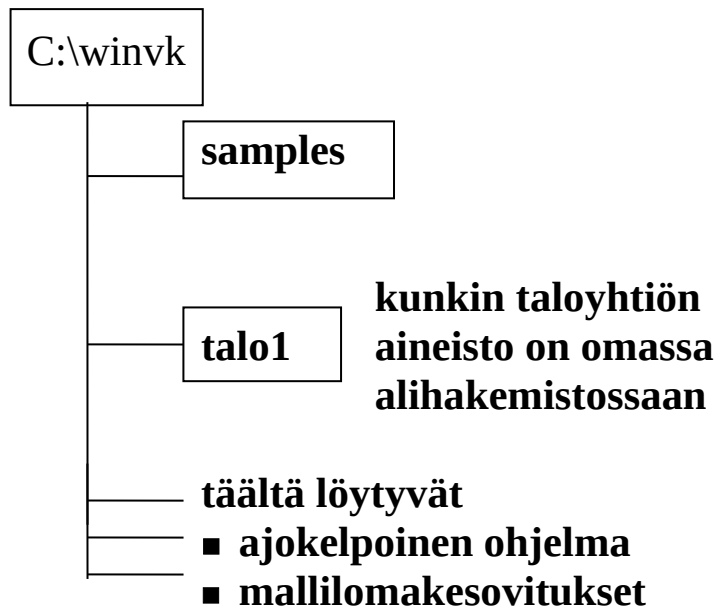
Laitteisto, jossa ohjelma toimii

- ❖ Asteri ohjelmat toimivat Windows käyttöjärjestelmäisissä pöytätietokoneissa ja kannettavissa tietokoneissa, joissa näytön resoluutio on vähintään 1024x768 pistettä.
- ❖ Nykyisin myynnissä olevien koneiden suorituskyky ja tallennuskapasiteetti riittää Asteri ohjelmille varsin hyvin
- ❖ Käyttöjärjestelmäksi soveltuu mm. Win11/10/Win8/Win7
- ❖ Kirjoittimista parhaiten toimivat perustulostimet

Lisätietoja sivulla <https://asteri.fi/asiakkaaksi/ukk/>

3.3 HAKEMISTORAKENNE JA TIEDOSTOT

Ohjelma, aputiedostot ja esimerkkiaineisto asentuu kiintolevyille valittuun hakemistoon, esim. c:\wink. Kunkin taloyhtiön aineisto tallentuu omaan alihakemistoonsa, esim. c:\wink\talo1. Erillisiä levykeitä käytetään ainoastaan varmuuskopiointi- ja siirtämistarkoituksiin.



Seurantajakson tietokantaan (*.wvk) tallentuvat huoneistojen tiedot, asukkaat, maksajat, omistajat, viitenumerot, kuukausien tavoitemaksut ja saapuneet suoritukset. Jaksoksi voit valita joko kalenterivuoden tai esim. yhtiökokouksesta seuraavaan (huhti-maaliskuu). Kalenterivuosi on hyvä valinta kirjanpidon täsmäyttämisen kannalta. Yhtiökokouksesta seuraavaan on taas sikäli hyvä, että vastikkeet säilyvät samansuuruisina koko jakson ajan, mikä ei kuitenkaan ohjelman kannalta ole suinkaan välttämätöntä. Ohjelma tukee tietojen siirtämistä seurantajaksosta toiseen.

Joidenkin isännöintiohjelman tulosteiden ulkoasun määräävät lomakesovitukset (.lom). Taloyhtiön tiedot sekä taloyhtiökohtaiset asetukset tallentuvat erillisiin tiedostoihin (.oma).

3.4 TALOYHTIÖIDEN AINEISTOT MUUALLA KUIN OHJELMAKANSION ALLA

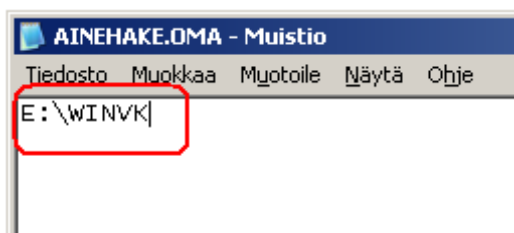
Perustilanteessa yritysten aineistot ovat ohjelmakansion alla, esim. kun ohjelma on asennettu c-asemalle C:\WINVK\WINVK.EXE, niin yrityksen aineisto on C:\WINVK\MALLI -kansiossa.

Yritysten aineistot voivat olla eri kansiossa kuin ohjelmakansion alla:

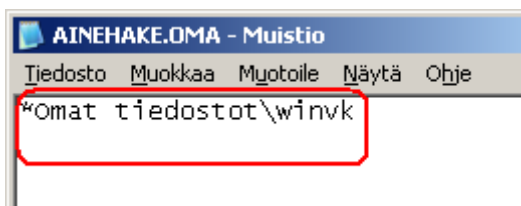
Luo muistiossa AINEHAKE.OMA -niminen tiedosto, ja tallenna se ohjelmakansioon : C:\WINVK\AINEHAKE.OMA

Ainehake.oma-tiedostossa on oltava yksi rivi, joka osoittaa kansion, jonka alikansiossa ovat yrityksen aineistot.

Esimerkiksi:



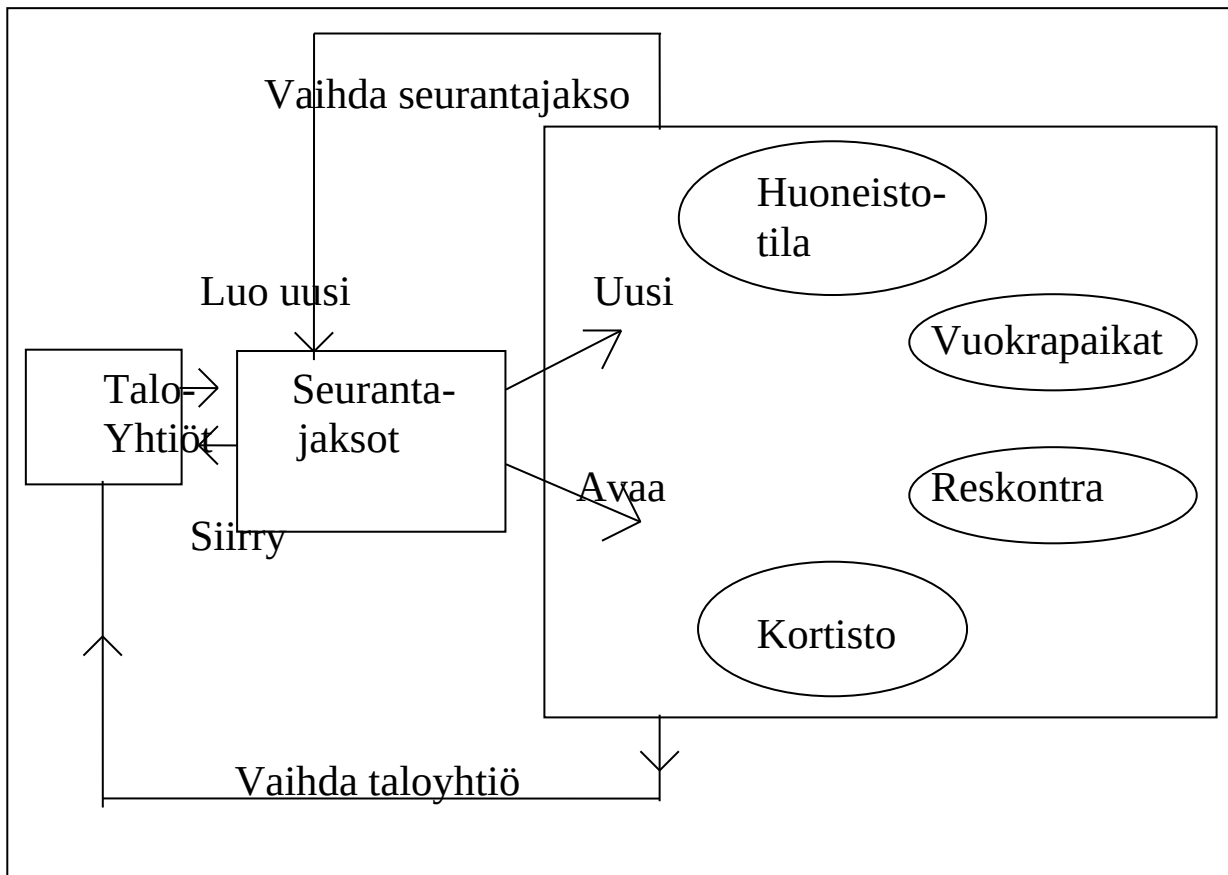
- Aineisto on E:\WINVK-kansion alla, kirjoita muistioon E:\WINVK



- Aineisto on Omat tiedostot -kansion alikansiossa, kirjoita *Omat tiedostot\winvk

3.5 YLEISKUVA KÄYTTÖLIITTYMÄSTÄ

Ohjelma on tyypillinen Windows-ohjelma ikkunoineen, valikkoi-
neen, painikkeineen jne. Ohjelmassa liikkumista havainnollistaa alla
oleva kuva.



Taloyhtiöt-ikkunassa voit luoda uuden taloyhtiön tai avata vanhan. Tässä ikkunassa voit korjata vioittuneen tietokannan, asettaa salasanan, luoda Finvoice-verkkolaskuaineiston useasta yrityksestä kerralla ja kirjata viitesuoritusten konekielisen tapahtumaluettelon reskonttaan. Ohjelma käynnistyy tähän ikkunaan. Muualta ohjelmasta tähän pääset valitsemalla **Yhtiö|Vaihda yhtiö**.

Seurantajaksot-ikkunassa näkyvät valitun taloyhtiön seurantajaksot. Ikkunassa voit valita käsiteltävän seurantajakson, vanhan seurantajakson tai luoda uuden. Ikkunassa on myös toiminto **Tiedosto|Poista seurantajakso**, jolla voit poistaa harjoituksen vuoksi tehtyjä ylimääräisiä tietokantoja. Tähän ikkunaan pääset Taloyhtiö-ikkunasta valitsemalla taloyhtiön ja kaikista muista työvaiheista valitsemalla **Yhtiö|Vaihda seurantajakso**.

Vuokrapaikat-työvaiheessa voit määrittää vastikeperusteet ja niiden yksikköveloitukset. Voit myös luoda kuukausittaiset maksut kullekin huoneistolle ja tulostaa tilisiirrot kaikille huoneistoille kerralla. Tässä työvaiheessa voit myös tehdä lisävastikkeen, jolla voit laskuttaa esim. pesutupamaksuja tai yllättäviä ylimääräisiä maksuja. Tähän vaiheeseen pääset valitsemalla **Työvaihe|Vuokrapaikat**.

Huoneistotila-työvaihe on tärkein ohjelman osista. Siinä voit syöttää huoneistojen tiedot, asukkaat, omistajat, maksajat, viitenumerot ja huoneistojen kuukausittaiset maksut. Huoneistotilassa voit määritellä taloyhtiön tietoja, kirjasintyyppejä ja pankkiviivakoodin tulostumista. Huoneistotilassa voit ottaa seuraavat tulosteet:

- tilisiirrot
 - Finvoice-laskuttajailmoitus
 - Finvoice-tiedot uudelle isännöitsijälle
 - Finvoice-verkkolasku
 - suoramaksun ja e-laskun peruutus
 - isännöitsijäntodistus
 - ote talonkirjasta
 - Kela AT2
 - vuokrasopimus
 - verolomake 102:n aputuloste
 - tavoitteet
 - suoritukset
 - erolista
 - huoneiston avoimet
 - suorituspäiväkirja
 - saldoluetelo/vuokrankantokirja
 - vuokrankantokirja
 - tiliote tai maksukehoitus
-

- korkolaskut
- tilinpäätöserittely
- osakeluettelo
- osakasluettelo
- ääniluettelo
- huoneistoluettelo
- asukasluettelo
- tarrat
- maksajaluettelo
- kyselytilastot (SQL)

Lisäksi voit tuoda edellisen vuoden rästit ja ennakot. Voit myös las-
kuttaa mittarilukemaan perustuvia maksuja kuten vesi- ja sähkömak-
suja. Lainaosuuslaskelman voit laatia huoneistotilassa.

Tähän vaiheeseen pääset valitsemalla **Työvaihe|Huoneistotila**.

Reskontra-työvaiheessa voit kirjata saapuneita suorituksia ja ottaa
tulosteita. Tähän vaiheeseen pääset valitsemalla **Työvaihe|Res-
kontra**.

Kortisto-työvaiheessa voit avata vapaasti muokattavaksi ja tulostet-
tavaksi mitä tahansa isännöintitietokannan osaa, kuten huoneistoja,
asukkaita jne. Tähän vaiheeseen pääset valitsemalla **Työvaihe|Kor-
tisto**.

3.6 KÄYTTÖLIITTYMÄN OSAT

Ohjelmassa käytetään Windows-ohjelmille tyypilliseen tapaan ikkunoita, valikoita, painikkeita jne.

Ikkunoissa käytetään tavallisia Windowsin käyttöliittymä-ohjaimia, kuten

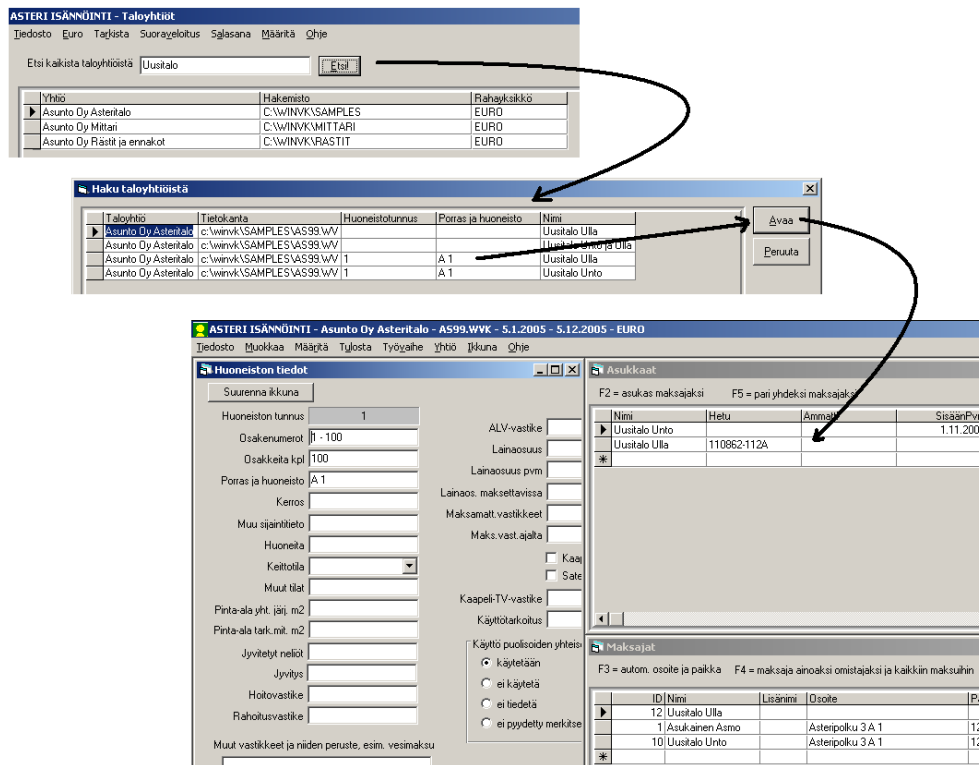
- valikoita
- painikkeita
- valintapainikkeita
- tekstikenttiä
- luetteloita
- alasvetovalikoita
- yhdistelmäkenttiä ja
- vierityspalkkeja

Näiden käyttö on tarvittaessa syytä opetella Windowsin ohjekirjoista tai opetusohjelmista.

3.7 YHTIÖLUETTELO JA MÄÄRITÄ-VALIKKO

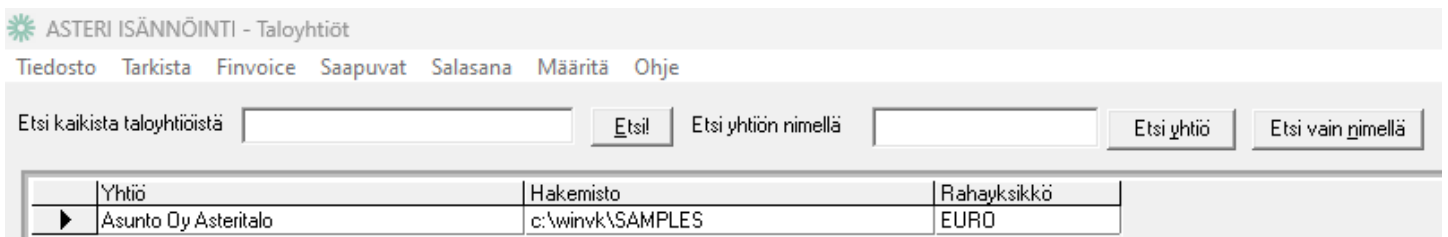
3.7.1 Etsi kaikista taloyhtiöistä

Taloyhtiöt-ikkunassa on Etsi kaikista taloyhtiöistä -toiminto, jolla voit etsiä, missä taloyhtiössä jokin henkilö, viitenumero, huoneiston lisätieto tms. on, ja pääset hyppäämään suoraan ko. huoneistoon.



3.7.2 Etsi yhtiön tai hakemiston nimellä

Taloyhtiöt -tilassa on mahdollista hakea nimen lisäksi hakemiston perusteella. Toiminnallisuus on hyödyllinen, jos esimerkiksi yhtiön kansio on nimetty asiakasnumeron tai muun yksilöivän tiedon perusteella.



3.7.3 Tulostimen vaihtamismahdollisuus

Taloyhtiöt-ikkunan **Määritä|Tulostimen kysyminen** -toiminnolla voit valita, kysyykö ohjelma jokaisen tulosteen yhteydessä, mille kirjoittimelle tulostetaan. Ohjelman ensiasennuksen jälkeen tämä kohta on oletuksena päällä.

Samoin voit määrittää vaakatulostukselle eri kirjoitinajurin, mikäli tavallinen kirjoitinajurisi ei onnistu kääntämään tulostusta vaakasuuntaan niissä tilanteissa, joissa se on tarpeen.

Näiden lisäksi ohjelmassa on sellainen ominaisuus, että kun vaihdat Windowsin oletuskirjoittimen isännöintiohjelman ollessa käynnissä, myös isännöintiohjelman kirjoitinehdotus vaihtuu.

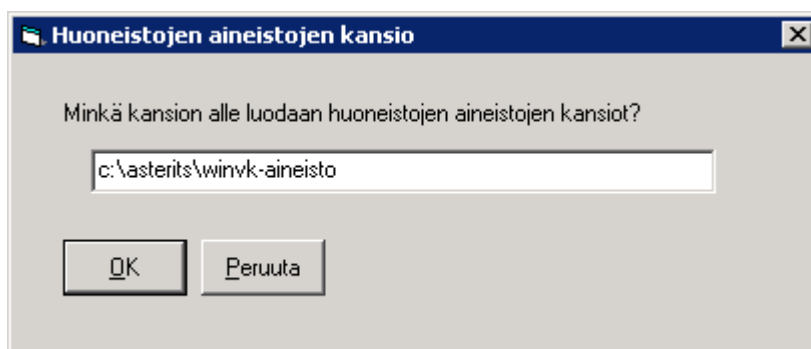
3.7.4 Aineistokansio

Huoneisto- ja taloyhtiökohtaisia dokumentteja voit tallentaa aineistokansioon, johon pääset Asteri Isännöinnistä hyvin kätevästi.

Dokumentit voivat olla mitä tahansa tiedostoja, esim.

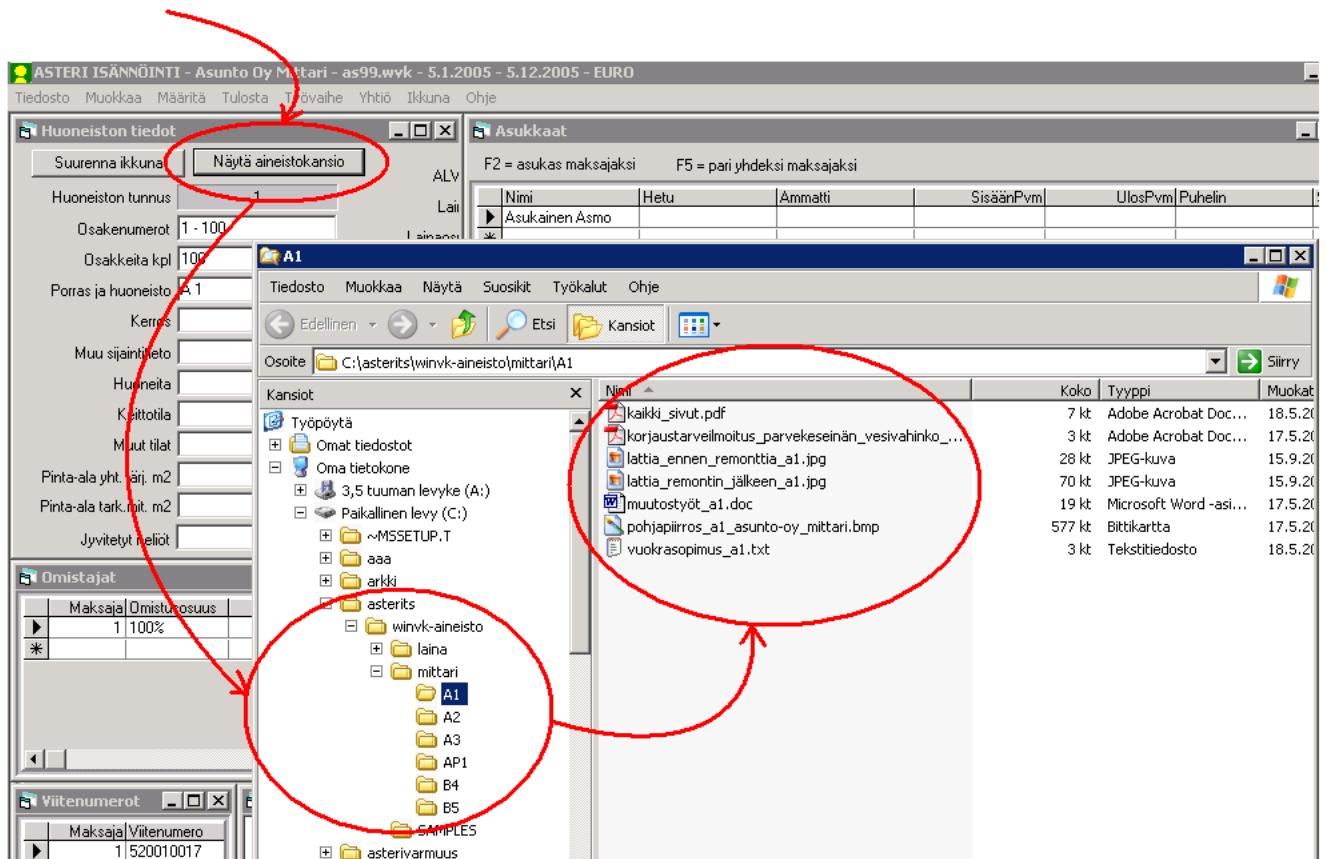
- piirroksia tai kirjoituksia pdf-tiedostoina
- valokuvia kuvatiedostoina
- asiakirjoja tekstinkäsittelystä
- laskelmia taulukkolaskennasta
- jne.

Taloyhtiöt-ikkunan **Määritä|Aineistokansio**-toiminnolla voit valita, minkä nimisen kansion alle aineistot perustetaan.



Kullekin taloyhtiölle syntyy oma alikansio, jonka alle syntyy kullekin huoneistolle oma alikansio.

Seurantajaksot-ikkunassa, Taloyhtiön perustiedot -ikkunassa ja Huoneiston tiedot -ikkunassa on Näytä aineistokansio -painike, josta aukeaa kulloinkin oikea alikansio.

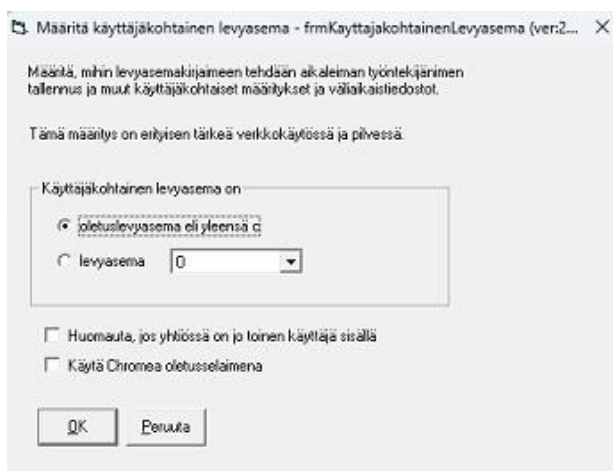


3.7.5 Käyttäjakohtainen levyasema / toisesta käyttäjästä huomauttaminen / Chrome oletusselaimeksi

Jos ohjelmaa käytetään verkkokäytössä tai pilvessä, tämä määritys on tärkeää käydä tekemässä.

Verkkokäytössä kannattaa laittaa myös toisesta käyttäjästä huomauttaminen päälle.

Chromen voi halutessaan määrittää oletusselaimeksi.



4 UUDEN VUOKRANKANNON PERUSTAMINEN

4.1 UUDEN TALOYHTIÖN PERUSTAMINEN

- Siirry **Taloyhtiöt**-ikkunaan
- Käynnistyessään ohjelma tulee siihen itsestään. Muulloin voit siirtyä siihen valitsemalla **Yhtiö|Vaihda yhtiö**.
- Paina **Luo uusi yhtiö**-painiketta.
- Syötä **Yhtiön nimi** (vapaamuotoinen teksti, esim. Asunto Oy Asteritalo). Ohjelma tarjoaa yritykselle perustettavan alihakemiston nimeksi 5 merkkiä nimen alusta, esimerkiksi: aster. Tarvittaessa kirjoita tilalle jokin kuvaavampi, enintään 8-merkinen nimi. Älä käytä hakemistonimessä kirjaimia å, ä, ö, erikoismerkkejä (esim. (,), +, -, *, /, \) tai väljejä.
- Syötä **Yhtiön osoite** -kenttään katuosoite ja **Yhtiön paikka** -kenttään postinumero ja -toimipaikka. Näiden perusteella ohjelma muodostaa myöhemmin automaattisesti maksajien osoitteet kun syötät niitä Huoneistotilassa ja painat Maksajat-ikkunassa F3. Jos taloyhtiöllä on kaksi tai useampia eri katuosoitteita, voit maksajien syöttämisen ajaksi vaihdella perustietoihin katuosoitetta aina tarpeen mukaan ja lopuksi syöttää sinne vaikka *Kukkakuja 3/Pensas-tie 4*
- Syötä **Pankkitili (IBAN tai suomalais.no)** -kohtaan taloyhtiön pankkitilinnumero
- **KTL:ssä**-kohtaan voit syöttää KTL:n (viitemaksujen) palvelutunnuksen. Sitä tarvitset, jos haluat, että ohjelma tunnistaa taloyhtiön juuri tämän palvelutunnuksen perusteella, kun kirjaat viitesuoritusten konekielistä tapahtumaluetteloa. KTL:n palvelutunnus on yhdeksännumeroinen ja löytyy pankin kanssa tehdystä sopimuksesta (joskus nimellä palvelutunnus, joskus nimellä asiakastunnus). Jos ei löydy, voit etsiä sen yhdestä kokeeksi noutamastasi ktl-tiedostosta. Avaa ktl-tiedosto Muistioon (Notepad). Katso ensimmäisen rivin 14. merkistä alkaen yhdeksän numeroa (jos käytät **Saapuvat|Lue palaute-KTL|Kohdista palvelutunnuksella**) tai 24. merkistä alkaen yhdeksän numeroa (jos toimit

isännöitsijätoimistona 'välittäjänä' ja taloyhtiön yksilöivä tunniste on vasta tuossa 24. merkistä alkaen eli käytät **Saapuvat|Lue pa-laute-KTL|Kohdista palvelutunnuksella (24,9)**). Jos taas määrittelet jokaiselle taloyhtiölle erilaisen viitenumeron alkuosan, voit kohdistaa ktl-tiedoston pelkällä viitteellä eikä Sinun tarvitse etsiä eikä syöttää palvelutunnusta.

- **Viitenumeron alku** -kohtaan voit syöttää muutaman numeron sarjan, joka yksilöi, mistä taloyhtiöstä on kyse. Esimerkiksi yhdellä taloyhtiöllä voi olla 101, toisella 102 jne. Ohjelma muodostaa maksajille viitenumerot automaattisesti, jolloin alkuosasta nähdään heti taloyhtiö. Tästä on hyötyä paitsi silmämääräisessä tarkastelussa myös ktl-tiedoston kohdistamisessa, joka tällöin onnistuu 'pelkällä viitteellä'.
- **Rahayksikkö**-kohtaan täytetään EURO.
- Kaikki muut tiedot tällä ja muilla välilehdillä on tarkoitettu tulostumaan isännöitsijäntodistukseen. Jos et em. todistusta tarvitse, voit jättää tiedot tyhjiksi. Voit täyttää ko. tiedot myös myöhemmin valitsemalla **Määritä|Perustiedot**.
- Paina **OK**.
- **IBAN-tilinumeron määrittely** -ikkunaan voit syöttää tilinumeron iban-muodossa, josta se tulostuu myös tilisiirtoihin.
- Taloyhtiön alihakemisto on nyt valmis. Tästä jatketaan perustamalla uusi seurantajakso.

4.2 UUDEN SEURANTAJAKSON PERUSTAMINEN

Yhden taloyhtiön yhden vuoden asioita varten perustetaan pääsääntöisesti yksi seurantajakso. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen kannalta hyvä seurantajakso on kalenterivuosi (tammi-joulukuu). Toinen mahdollisuus on muuttumattomien vastikkeiden jakso (huhti-maaliskuu tms.). Seurantajakso luodaan ohjelmassa olevan perustamisautomaatin avulla. Se johdattelee tarkistamaan taloyhtiön tiedot, luomaan seurantajakson tietokannan, siirtämään tietoja edellisestä Asteri Isännöinnillä tehdystä seurantajaksosta, määrittämään vuokrapaikkojen selitteet ja yksikköveloitukset jne. Jos olet ennen käyttänyt Asteri

DOS-vuokrankantoa, kannattaa aineisto syöttää Asteri Isännöintiin näppäilemällä se täysin uudestaan Windows-version tyyliä.

- Siirry siihen taloyhtiöön, jolle haluat luoda uuden seurantajakson ja Seurantajaksot-ikkunaan.

Jos olet vasta perustanut taloyhtiön, ohjelma on vienyt sinut ko. ikkunaan automaattisesti.

Jos olet vasta käynnistänyt ohjelman tai olet muuten Taloyhtiöt-ikkunassa, valitse haluamasi taloyhtiö ja paina **Siirry yhtiöön** -painiketta. Jos olet muualla ohjelmassa, käytä toimintoja **Yhtiö|Vaihda yhtiö** ja **Yhtiö|Vaihda seurantajakso**.

- Paina **Uusi**-painiketta.
- Tarkista ja korjaa taloyhtiön tiedot. Paina **OK**.
- Ohjelma tarjoaa seurantajakson nimeä taloyhtiön nimen ja koneen kalenterin vuoden mukaan, esim. as11.wvk. Muuta tarvittaessa. Paina **OK**.
- Ohjelma kysyy, mitkä tiedot otetaan uuden seurantajakson pohjaksi. Tarjolla on neljä vaihtoehtoa, joiden mukaan perustaminen haarautuu hieman erilaiseksi (ks. seuraavat kappaleet).

4.2.1 Seurantajakson luonti edellisen Asteri Isännöinnillä tehdyn vuoden perusteella

- Paina valintapainiketta ”*Asteri Isännöinti Windows-ohjelmasta (edellisestä seurantajaksosta)*”. Kirjoita edellisen tietokannan nimi tai klikkaile se Selaa-painikkeen avulla. Voit myös rastittaa, että jätetään pois ne Asukkaat, jotka ovat muuttaneet pois (siis joilla UlosPvm on eri kuin tyhjä).
 - Paina **OK**.
 - Ohjelma näyttää löytämänsä vuokrapaikkojen selitteet, a-hinnat ja kirjanpidon tilinumerot. Paina ”*Tee kuukausien vuokrapaikat*”.
-

- Anna seurantajakson ensimmäinen eräpäivä, esim. 5.1.2011, ja paina ”*Laske eräpäivät*”
- Ohjelma kysyy, montako kuukautta seurantajaksossa on. Anna tähän jokin luku väliltä 1...24, esimerkiksi 12, ja paina **OK**.
- Ohjelma näyttää laskemansa eräpäivät ja nimeämänsä kuukaudet. Muokkaa tarvittaessa. Paina **OK**.
- Ohjelma luo kuukausille vuokrapaikat. Paina ”*Jatka perustamista!*”
- Ohjelma näyttää Huoneistotietojen vastikkeiden laskentaperusteet -ikkunan. Jos haluat, voit ohittaa määrittelyn painamalla **OK**. Voit palata määrittelyyn myöhemmin valinnalla **Määritä|Huoneistojen vastikelaskenta**. Ikkunan tarkoituksena on, ettei Sinun tarvitsisi syöttää samoja tietoja kahteen eri kohtaan jokaiselle huoneistolle. Kun myöhemmin tulet laskeneeksi kuukausimaksut, ohjelma vie ne automaattisesti Huoneiston tiedot -ikkunaan ja isännöitsijäntodistukseen sen mukaisesti, mitä olet tähän ikkunaan määritellyt.

Voit rastittaa, mitkä vastikkeet haluat laskettavan, mistä kuukausista luvut poimitaan ja vuokrapaikat, joiden summa lasketaan yhteen ko. kohtaan. Tätä yhteenlaskua tarvitset esimerkiksi, jos on useita rahoitusvastikkeita ja haluat niiden summan isännöitsijäntodistukseen. Ikkunassa on paikka enintään viidelle eri rahoitusvastikkeelle.

Voit myös valita, haluatko vastikelaskennan uudistuvan aina isännöitsijäntodistusta tulostettaessa siten, että vastikkeet lasketaan isännöitsijäntodistuksen tulostuskuukaudelta. Huomaa, että jos käsittelet esimerkiksi vuoden 2011 seurantajaksoa vaikkapa joulukuussa 2010, tulostuskuukaudessa ei ole mitään vastikkeita, jolloin isännöitsijäntodistukseen tulostuu nollansuuruiset vastikkeet. Tällöin kannattaa mieluummin poistaa ruksi ko. kohdasta. Paina **OK**.

- Seuraavaksi ohjelma näyttää Kertoimet huoneistotietojen perusteella -ikkunan. Jos haluat, voit ohittaa määrittelyn painamalla **OK**. Voit palata määrittelyyn myöhemmin valinnalla **Määritä|Kertoimien perusteet**. Ikkunan tarkoituksena on, ettei Sinun tarvitse jokaiselle huoneistolle syöttää esimerkiksi neliömäärää sekä huoneiston tiedot -ikkunaan että kertoimet-ikkunaan, vaan voit määrittää, mitkä vuokrapaikat saavat automaattisesti kertoimen pinta-alan, osakkeiden lukumäärän tai asukasmäärän perusteella. Paina **OK**.
- Koska huoneistotietoja ei vielä ole olemassa, ryhdy syöttämään niitä: syötä huoneiston tiedot, asukkaat, maksajat, omistajat ja kertoimet. Paina lopuksi *"Tee kuukausimaksut"*, jolloin ohjelma luo huoneistokohtaiset kuukausittaiset maksutavoitteet.

4.2.2 Seurantajakson luonti siirtämättä edellisen vuoden tietoja

- Paina valintapainiketta *"ei mitään"*. Paina **OK**.
 - Syötä vuokrapaikkojen selitteet, a-hinnat ja kirjanpidon tilinumerot. Paina *"Tee kuukausien vuokrapaikat"*.
 - Anna seurantajakson ensimmäinen eräpäivä, esim. 5.1.2011, ja paina *"Laske eräpäivät"*. Jos haluat kirjata alkaviksi saldoiksi edellisen vuoden rästejä ja ennakkomaksuja, anna eräpäiväksi esim. 5.12.2010 ja paina *'Laske eräpäivät'*.
 - Ohjelma kysyy, montako kuukautta seurantajaksossa on. Anna tähän jokin luku väliltä 1...24, esimerkiksi 12, ja paina **OK**. Jos haluat kirjata alkaviksi saldoiksi edellisen vuoden rästejä ja ennakkomaksuja, anna luvuksi 13 ja paina **OK**.
 - Ohjelma näyttää laskemansa eräpäivät ja nimeämensä kuukaudet. Jos haluat kirjata alkaviksi saldoiksi edellisen vuoden rästejä ja ennakkomaksuja, muokkaa ensimmäiseksi eräpäiväksi 5.12.2010:n sijaan 31.12.2010. Paina **OK**.
-

- Ohjelma luo kuukausille vuokrapaikat. Paina ”*Jatka perustamista!*”
- Ohjelma näyttää Huoneistotietojen vastikkeiden laskentaperusteikkunan, joka on selostettu kappaleessa 4.2.1.
- Seuraavaksi ohjelma näyttää Kertoimet huoneistotietojen perusteella -ikkunan, joka on selostettu kappaleessa 4.2.1.
- Koska huoneistotietoja ei vielä ole olemassa, ryhdy syöttämään niitä: syötä huoneiston tiedot, asukkaat, maksajat, omistajat ja kertoimet. Paina lopuksi ”*Tee kuukausimaksut*”, jolloin ohjelma luo huoneistokohtaiset kuukausittaiset maksutavoitteet.

5 VUOKRAPAIKAT

5.1 VUOKRAPAIKKOJEN SYÖTTÄMINEN

Vuokrapaikat syötetään taloyhtiötä perustettaessa, kun ohjelma johtaa käyttäjän vuokrapaikkojen syöttöikkunaan. Jälkikäteen niitä voi muokata valitsemalla **Työvaihe|Vuokrapaikat**.

Vuokrapaikkojen lukumäärää ei ole rajattu. Jos vuokrapaikkoja on enemmän kuin kuusi, ne eivät joissakin tulosteissa mahdu paperille kerralla, esim. tilisiirroissa ohjelma käyttää nimitystä ’muut’. Erilaisissa listatulosteissa voit valita, mitkä vuokrapaikat näytetään kokonaisina ja loput ohjelma yhdistää ’muut’-sarakkeeseen.

Vuokrankantokirja-tulosteessa vuokrapaikat tulostuvat allekkain, joten niitä mahtuu tulostumaan rajattomat monta.

Vasemmalla puolella olevaan ikkunaan syötetään vuokrapaikkojen selite, a-hinta ja kirjanpidon tilinumero.

Tyypillisiä selitteitä ovat esim. *hoitovastike, rahoitusvastike, vesimaksu, sauna, autopaikka* jne.

A-hinnaksi syötetään se rahamäärä, joka myöhemmin kerrotaan huoneistokohtaisella kertoimella. Esimerkiksi hoitovastikkeen a-hinta voisi olla vaikka 2,34 (euroa), joka myöhemmin tullaan kertomaan huoneistokohtaisella neliömäärällä. Jos vesimaksu perustuu päälukuun, sen a-hinta voisi olla esim. 13,00 (euroa). Jos vesimaksu perustuu mittaukseen, on vesimaksun a-hinnaksi kätevää laittaa 1,00 ja kertoimeksi sitten myöhemmin huoneistokohtainen rahamäärä, esim. 37,50. Asumistuen a-hintana voi olla -1,00.

Kirjanpidon tilinumeroa tarvitaan vain, jos käytetään myös Asteri Kirjanpitoa. Tilinumeron perusteella isännöinti-ohjelma osaa tehdä oikeanlaisen suorituspäiväkirjan siirrettäväksi Asteri Kirjanpitoon. Tilinumerot valitaan käytetyn tilikartan perusteella. Esimerkiksi hoitovastikkeelle voisi tulla tili 3000 hoitovastikkeet, autopaikalle tili 3100 vuokrat ja vesimaksulle 3200 käyttökorvaukset.

Kun vuoden vuokrapaikat on syötetty, täytyy tehdä kuukausittaiset vuokrapaikat painamalla **Tee kuukausien vuokrapaikat**. Näitä kuukausittaisia vuokrapaikkoja ohjelma käyttää pohjana huoneistojen kuukausimaksuja tehdessään. Tarvittaessa voit muokata jotakin tai joitakin kuukausia siten, että lisäät tai poistat joitakin vuokrapaikkoja tai perit jonkin vuokrapaikan erisuuruisena kuin muissa kuukausissa.

5.2 VUOKRAPAIKKOJEN MUUTTAMINEN

Vuokrapaikkojen muuttaminen tapahtuu Vuokrapaikat-tilassa, jonne pääset taloyhtiötä perustettaessa automaattisesti ja muulloin valitsemalla **Työvaihe|Vuokrapaikat**.

Jos olet alun perin syöttänyt virheellisiä tietoja vuokrapaikkoihin, voit korjata ne syöttämällä vuokrapaikat-ikkunaan oikeat tiedot. Paina sitten **Tee kuukausien vuokrapaikat** ja valitse esim. Kuusta 'tammikuu 2011' Kuuhun 'joulukuu 2011' ja paina **OK**. Tällöin ohjelma tekee koko vuoden kaikkien kuukausien vuokrapaikat uudelleen.

Jos haluat muuttaa esimerkiksi vastikkeiden suuruuksia kesken vuoden, syötä vuokrapaikat-ikkunaan uudet vastikkeet ja paina **Tee kuukausien vuokrapaikat**. Valitse esim. Kuusta 'heinäkuu 2011' Kuuhun 'joulukuu 2011' ja paina **OK**. Tällöin ohjelma tekee haluttujen kuukausien vuokrapaikat uudestaan.

Jos olet jo syöttänyt huoneistojen tiedot, voit uudistaa huoneistojen kuukausimaksut painamalla **Tee huoneistojen kuukausimaksut** ja valitsemalla halutut kuukaudet ja painamalla **OK**.

Jos haluat tulostaa tilisiirrot kaikille huoneistoille uudestaan, paina **Tulosta kaikkien tilisiirrot** ja valitse haluamasi kuukaudet tai yksi tilisiirto per maksaja.

5.3 LISÄVASTIKE

Lisävastikkeen syöttäminen tapahtuu Vuokrapaikat-tilassa, jonne pääset taloyhtiötä perustettaessa automaattisesti ja muulloin valitsemalla **Työvaihe|Vuokrapaikat**.

Jos tiedät etukäteen, että jonakin kuukautena peritään lisävastike, voit mennä ko. kuukauden vuokrapaikka-ikkunaan ja lisätä sinne ko. vastikkeen.

Luo lisävastike -painiketta voit käyttää esimerkiksi silloin, kun haluat laskuttaa vastikkeita, jotka eivät olleet tiedossa seurantajaksoa perustettaessa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi yllättävät ylimääräiset korjausvastikkeet tai käytön mukaan selviävät pesutupamaksut.

Luo lisävastike -painikkeesta aukeaa valintaikkuna, jossa voit määrittellä lisävastikekuun ja siihen yhden vuokrapaikan. Jos tarvitset useampia vuokrapaikkoja, tee useampi lisävastikekuu.

Syötä lisävastikekuun nimeksi esim. *pesutupa toukokuu 2011*. Syötä selitteeksi esim. *pesutupamaksut*. Syötä a-hinta ja tarvittaessa kp-tili.

A-hinnaksi syötetään se rahamäärä, joka myöhemmin kerrotaan huoneistokohtaisella kertoimella. Esimerkiksi pesutuvan a-hinta voisi olla 2,00 (euroa), joka myöhemmin kerrotaan pestyjen koneellisten lukumäärällä. Korjausvastikkeen a-hinta voisi olla vaikkapa 2,52 (euroa), joka myöhemmin tullaan kertomaan huoneistokohtaisella neliömäärällä, tai esimerkiksi 154,00 (euroa), joka kerrotaan kaikilla huoneistoilla ykkösellä, jolloin kaikki maksavat saman summan.

Kirjanpidon tilinumeroa tarvitaan vain, jos käytetään myös Asteri Kirjanpitoa. Tilinumeron perusteella isännöinti-ohjelma osaa tehdä oikeanlaisen suorituspäiväkirjan siirrettäväksi Asteri Kirjanpitoon. Tilinumerot valitaan käytetyn tilikartan perusteella. Esimerkiksi hoitovastikkeelle voisi tulla tili 3000 hoitovastikkeet, autopaikalle tili 3100 vuokrat ja vesimaksulle 3200 käyttökorvaukset.

Syötä eräpäivä, esim. 5.10.2011.

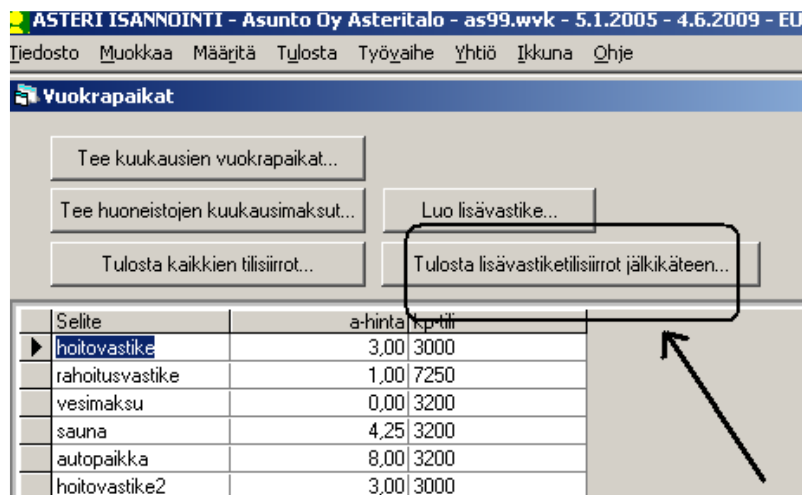
Kertoimeksi voidaan määrittää kaikille sama, esim. 1, tai se voidaan määrittää samaksi kuin jonkin muun vuokrapaikan kerroin, esim. hoitovastikkeen, jolloin kertoimeksi tulee esimerkiksi huoneiston neliömäärä. Erikseen voidaan myös määritellä, että lisävastikkeita ei luoda niille maksajille, joilla kerroin on nolla.

Maksajaksi voidaan määrittää joko sama kuin jollakin toisella vuokrapaikalla, esim. hoitovastikkeella, jolloin vastikkeen maksaa aina huoneiston omistaja, tai voidaan pyytää ohjelmaa tarjoamaan kaikki huoneiston maksajat.

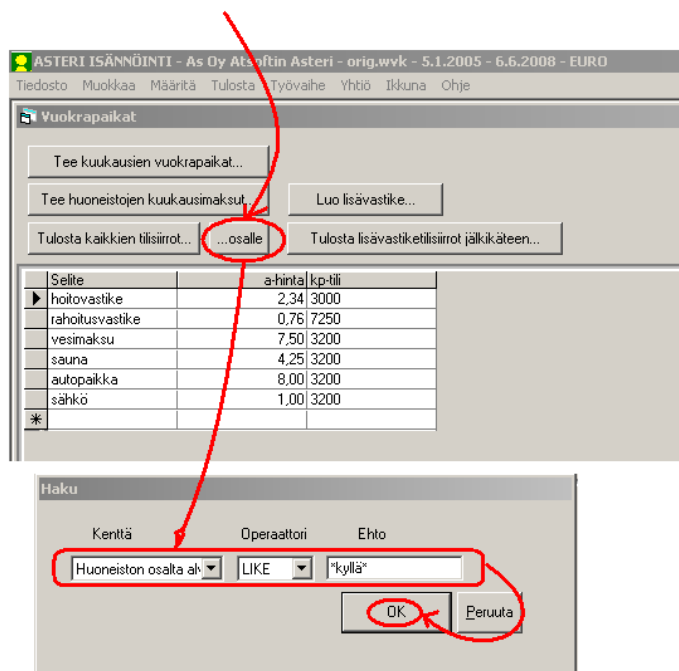
Kun painetaan **OK**, ohjelma näyttää Lisävastikkeen kertoimet -ikkunan, jossa se kysyy puuttuvat kertoimet ja maksajat. Nämä voidaan täydentää ja painaa **OK**, minkä jälkeen ohjelma luo lisävastikekuun.

Tulostettaessa lisävastikkeen tilisiirtoja on mahdollisuus valita, mitä tulostetaan suoramaksu- ja e-lasku-asiakkaille, tavalliset tilisiirrot vai suoramaksun/e-laskun tilisiirtolomake.

Voit tulostaa lisävastiketilisiirrot jälkikäteenkin:



Jos haluat tulostaa uudelleen vain arvonlisäverovelvollisten tilisiirrot, tai jos haluat tulostaa jonkin tietyn osajoukon tilisiirrot, valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat** ja paina ”osalle”-painiketta:



6 HUONEISTOTILA

6.1 JOHDANTO

Isännöinti-ohjelman pääasiallinen työskentelynäkymä on huoneistotila. Siinä syötetään huoneiston, asukkaiden, maksajien ja omistajien tiedot, määritellään taloyhtiön tietoja, kirjasintyyppejä ja pankkivii-vakoodin tulostumista sekä otetaan useimmat tulosteet.

Huoneistotilaan pääset valinnalla **Työvaihe|Huoneistotila**.

Huoneiston avaamis -ikkunassa on

- etsimismahdollisuus
- järjestämismahdollisuus
- näkyy myös viitenumero-sarake
- uudella kerralla käytetään edellisellä kerralla valittuja järjes-tämisehtoja

Määritä|Huoneiston avaaminen -toiminnolla voit määritellä, nä-kyykö huoneistoa valittaessa vain nykyiset maksajat vai kaikki mak-sajat ja omistajat.

Huoneiston tunnus	Porras ja huoneisto	Maksajat	Viitenumero
1	A 1	Asukainen Asmo	520010017
2	A 2	Bro Börje	520020023
3	A 3	Café Casa Oy Cedin Cedric	520030039 520030039
4	B 4	Danielsson Dick	520040045
5	B 5	Eurola Eeva Eurola Eino	520050051

6.2 IKKUNOISSA LIIKKUMINEN

Huoneistotilassa on yleensä näkyvissä Huoneiston tiedot-, Aukkaat-, Maksajat-, Omistajat-, Kertoimet- ja Viitenumerot-ikkunat. Näiden välillä liikutaan hiirellä klikkaamalla tai näppäinyhdistelmällä **ctrl+tab**.

Ikkunat saadaan asetettua normaaliin järjestykseen valinnalla **Ikkuna|Suositusasetelmaan**. Muita siistejä järjestyksiä ovat **Ikkuna|Limittäin** ja **Ikkuna|Vierekkäin**. Haluttuun ikkunaan päästään siirtymään myös Ikkuna-valikosta, esim. **Ikkuna|Huoneiston tiedot**.

Ikkunoiden kokoa voidaan muuttaa Windowsin normaalein keinoin eli hiirellä venyttämällä, otsikkopalkkia kaksoisnapsauttamalla tai pienennys-, suurennus- ja normalisointipainikkeista.

Huoneiston tiedot-ikkunassa liikutaan tekstilaatikosta toiseen **tab**-näppäimellä tai hiirellä. Keittotilan pudotusvalikossa valitaan hiirellä tai nuoli ylös- ja nuoli alas-näppäimin. Kaapeli-Tv ja satelliittiantenni-valintalaatikot toimivat hiiren klikkauksella tai kohdalla oltaessa välilyöntinäppäimellä. Käyttö puolisoien yhteisenä kotina -kohdassa valinta tapahtuu hiirellä tai nuoli ylös- ja nuoli alas-näppäimellä.

Aukkaat-, Maksajat-, Omistajat-, Kertoimet- ja Viitenumerot-ikkunoissa on taulukot.

Viimeisellä rivillä oleva tähti (*) ilmaisee, että siihen voi lisätä uuden rivin.

Kun taulukon vasemmassa laidassa on kynän kuva, muokkaustila on käynnissä. Riviä vaihtamalla kynä katoaa ja tieto tallentuu väliaikaiseen varastoon. Pysyvä tallentaminen täytyy kuitenkin itse tehdä toiminnolla **Tiedosto|Tallenna huoneisto**.

Taulukkoon syötetty tieto kuitataan **enterin** painalluksella. Samoin **enterillä** liikutaan solusta seuraavaan. Taulukossa voi myös liikkua nuolinäppäimin.

Tab-näppäin sopii myös liikkumiseen. Huomaa kuitenkin, että Kertoimet-ikkunassa se tekee Tee kuukausimaksut-painikkeen aktiiviseksi.

Rivi poistetaan klikkaamalla hiirellä taulukon vasemmassa laidassa olevaa kapeaa valintasaraketta siten, että rivi tulee mustaksi. Sitten painetaan **DELETE**-näppäintä.

Pisteellä (.) tai pilkulla (,) saat kopioitua taulukossa yläpuolella olevan solun tekstin.

6.3 TYÖJÄRJESTYS

Huoneistotilassa tiedot on tarkoitus syöttää seuraavassa järjestyksessä:

- 1) Huoneiston tiedot
- 2) Aukkaat
- 3) Maksajat
- 4) Omistajat
- 5) Kertoimet
- 6) Viitenumerot
- 7) Paina **Tee kuukausimaksut**
- 8) Valitse **Tiedosto**|**Tallenna huoneisto**

6.4 HUONEISTON TIEDOT

Huoneiston tiedot -ikkunaan syötetään huoneiston tiedot, kuten osakenumerot, osakkeiden lukumäärä, porras ja huoneisto jne. Näitä tietoja ohjelma käyttää mm. isännöitsijäntodistuksen ja talonkirjanotteen tulostamisessa. Ikkunasta näkyy kerrallaan vain pieni osa. Ikkunan saat suurennettua kaksoisnäpäyttämällä sen otsikkopalkkia tai painamalla **Suurena ikkuna** -painiketta.

Huoneiston tiedot -ikkunassa olevat vastikkeiden suuruudet ohjelma laskee automaattisesti, jos niin on määritelty. Tämä määrittäminen on tehty perustamisvaiheessa Huoneistotietojen vastikkeiden laskentaperusteet -ikkunassa tai se voidaan tehdä valinnalla **Määritä Huoneistojen vastikelaskenta**. Voit määrittää, lasketaanko luvut automaattisesti. Voit rastittaa, mitkä vastikkeet haluat laskettavan, mistä kuukausista luvut poimitaan ja vuokrapaikat, joiden summa lasketaan yhteen ko. kohtaan. Tätä tarvitaan erityisesti, jos on useita rahoitusvastikkeita ja halutaan niiden summa isännöitsijäntodistukseen. Ikkunassa on paikka enintään viidelle rahoitusvastikkeelle.

Voit myös valita, haluatko vastikelaskennan uudistuvan aina isännöitsijäntodistusta tulostettaessa siten, että vastikkeet lasketaan isännöitsijäntodistuksen tulostuskuukaudelta.

Huoneistotietojen vastikkeiden laskentaperusteet

Automaattinen huoneistotietojen laskenta

☒ Lasketaan kuukausi, josta luvut poimitaan vuokrapaikat, joiden summat yhteenlasketaan ko. kohtaan

☐ hoitovastike						
☒ rahoitusvastike		rahoitusvastike	rahoitusvastike 2	rahoitusvastike 3	rahoitusvastike 4	rahoitusvastike 5
☐ alv-vastike						
☐ vesimaksu (a-hinta = vesimaksu/henkilö)						

☒ Laske vastikkeet uudelleen isännöitsijäntodistusta tulostettaessa ko. kuukauden mukaan

☐ Ei lasketa

OK Peruuta

6.5 ASUKKAAT

Asukkaat -ikkunaan syötetään huoneiston asukkaat talonkirjanotteita varten. Jos Asukkaat -ikkunassa painetaan **F2**, ohjelma vie automaattisesti asukkaan maksajaksi. Maksajat -ikkunaan siirtyy myös henkilötunnuksen loppuosa, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Jos asukkaita on kaksi, **F5**-painallus vie ko. henkilöt yhdeksi maksajaksi, esim. *Viivi Vallaton, Ville Vallaton -> Vallaton Viivi ja Ville*.

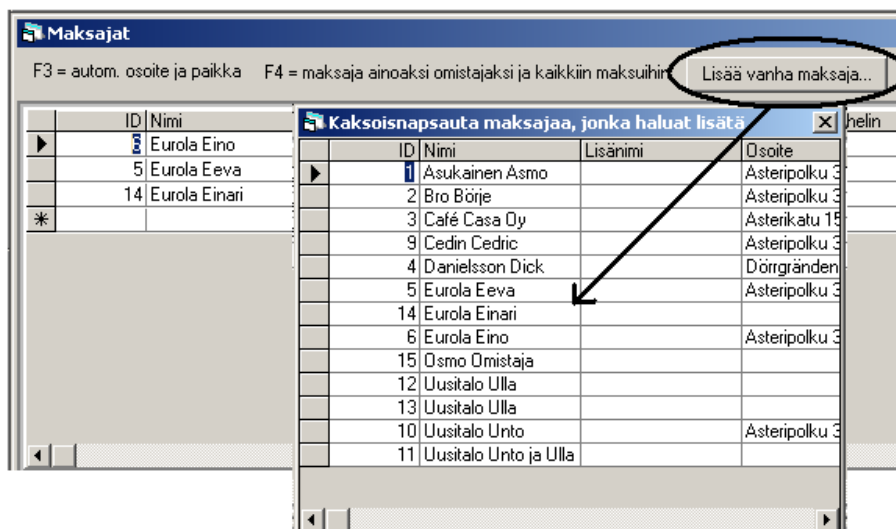
Jos asukkaita on enemmän kuin kaksi, mutta haluat käyttää F5-näppäintä, syötä ensin vain kaksi asukasta, paina F5 ja syötä loput asukkaat.

Kun klikkaat Asukkaat-ikkunan aktiiviseksi, valitse ylhäältä valikosta Muokkaa|Lisää eteen, niin voit syöttää halutessasi uusimmat asukkaat ylimmäksi, jolloin historia kertyy alapuolelle piiloon.

6.6 MAKSAJAT

Maksajat -ikkunaan syötetään niiden henkilöiden tiedot, jotka maksavat huoneiston vastikkeita. Näitä voivat olla esimerkiksi huoneiston omistajat ja vuokralaiset. Painamalla **F3** saat automaattisesti maksajan osoitteeksi taloyhtiön osoitteen lisättynä huoneistotunnuksella. Painamalla **F4** saat automaattisesti ko. maksajan siirtymään Omistajat-ikkunaan ainoaksi omistajaksi ja Kertoimet-ikkunaan kaikkiin vuokrapaikkoihin.

Taloyhtiöt-ikkunan **Tiedosto|Muokkaustoiminnot|Täydennä osoite**-toiminnoilla saat seurantajaksoon täydennettyä katuosoitteen ja paikan niille maksajille, joilla sellaista ei ole. Ohjelma olettaa ko. henkilöiden asuvan siinä huoneistossa, jossa he ovat Kertoimet-taulukkoon määriteltynä. Jos henkilö asuu muualla, syötä osoite näppäimin.



Lisää vanha maksaja -painikkeella saat tuotua sellaisen maksajan, jonka olet aiemmin syöttänyt. Maksajat ovat nimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä

Maksajat-ikkunassa

- on Siirry kenttään -valintamahdollisuus
- sarakkeiden leveydet tallentuvat
- ikkunan otsikkopalkissa näkyy minkä nimisen maksajan rivillä ollaan, mikä helpottaa syöttämistä, jos ikkunaa on kelattu oikealle päin siten, että Nimi-sarake ei näy.

IBAN+BIC muodostuu automaattisesti suomalaisen tilinumeromuodon perusteella ja toisinpäin. IBANin muunto suomalaiseksi tiliksi varmistaa, että IBAN alkaa kirjaimilla FI.

6.7 OMISTAJAT

Omistajat -ikkunaan syötetään Maksaja-kenttään se ID-numero, joka on Maksajat -ikkunassa ko. omistajan nimen kohdalla. Näitä tietoja ohjelma käyttää mm. tulostaessaan talonkirjanotetta ja osakeluetteloa.

Omistusosuus merkitään joko jakoviivalla esim. ”1/2” taikka prosenttimerkillä ”50%”. Ohjelma huomauttaa tarvittaessa puuttuvasta % tai / -merkistä seurantajaksoa avattaessa, Omistajat-ikkunaan syötettäessä ja isännöitsijäntodistusta ja verolomake 102:ta tulostettaessa. Seurantajaksoon mentäessä ohjelma tarjoaa mahdollisuutta, että lisätään prosenttimerkki automaattisesti.

6.8 KERTOIMET

Kertoimet -ikkunaan syötetään kunkin vuokrapaikan kappalemäärät ja maksajan ID:t.

Kertoimet -ikkunaan tulevat kertoimet saadaan ohjelmalta automaattisesti, jos niin halutaan. Tämä on määritelty taloyhtiötä perustettaessa Kertoimet huoneistotietojen perusteella -ikkunassa tai se voidaan tehdä valinnalla **Määritä|Kertoimien perusteet**. Tällöin voit määrittää, mitkä vuokrapaikat saavat automaattisesti kertoimen pinta-alan, osakkeiden lukumäärän, asukasluvun, jyvitettyjen neliöiden tai jyvityksen perusteella. Voit myös määrittää kertoimille vakioarvon.

Vuokrapaikka...	...saa kertoimen kohdasta	vakioarvo
hoitovastike	pinta-ala yhtiöjärjestyksen mukaan	
rahoitusvastike	osakkeiden lukumäärä	
vesimaksu	asukkaiden lukumäärä	
lisävastike	jyvitetty neliöt	
rahoitusvastike 2	jyvitys	
Netti	vakioarvo	1

6.9 VUOKRAPAIKAN LISÄYS HUONEISTOLLE JÄLKIKÄLTEEN

Paina Huoneistotilan kertoimet -ikkunassa ”Lisää vuokrapaikkoja”, jolloin saat näkyviin kaikki ko. taloyhtiön vuokrapaikat. Tästä voit kaksoisnapsauttamalla valita jonkin puuttuvan vuokrapaikan kertoimet -ikkunaan.

Jos tarjolla ei ole sitä vuokrapaikkaa, jonka haluat, Sinun on ensin syötettävä ko. vuokrapaikka Vuokrapaikat-työvaiheessa.

6.10 VIITENUMEROT

Viitenumerot -ikkunaan ohjelma määrittelee viitenumerot. Viitenumero yksilöi maksajan ja huoneiston. Sen alkuosa määritellään taloyhtiön tiedoissa (**Määritä|Perustiedot**) kohdassa ”*Viitenumeron alku (esim. 2 numeroa)*”. Sen loppuosa muodostuu huoneiston tunnuksesta, maksajan ID:stä ja tarkisteesta.

Viitenumeron voi käyttää myös vapaasti omaa numerointia, esim. pankista saadun luettelon mukaisesti. Tällöin viitenumerot vain syötetään käsin. Ohjelma käyttää viitenumeroa kohdistuessaan saapuneita suorituksia reskontrassa tai konekielistä tapahtumaluetteloa kirjattaessa. Valitse Huoneistotilassa **Määritä|Viitenumerot**, laita ikkunaan ruksi, jotta ohjelma ei yritä muuttaa niitä väkisin.

Huom! Älä lisää taloyhtiön yksilöivää viitenumeron alkuosaa jälkikäteen niihin viitenumeroihin, jotka ohjelma on muodostanut. Tällöin viitenumeron viimeinen merkki eli tarkiste menee todennäköisesti väärin ja pankkien maksuliikennejärjestelmät hylkäävät kyseisenlaiset viitteet eikä ko. laskuja pysty maksamaan.

6.10.1 RF-viite

RF-Viite ei juurikaan ole käytössä. Käytä jatkossakin suomalaista viitenumeroa aivan entiseen tapaan. RF-Viitettä on syytä käyttää vain erityisen syyn vallitessa. Siirtyminen RF-Viitteeseen kannattaa tehdä jossakin seurantajakson vaihtumistilanteessa.

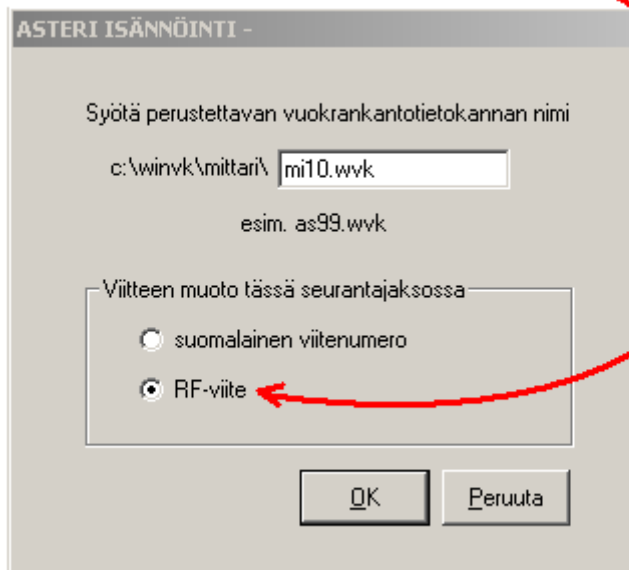
Siirtyminen yhtenäiseen euromaksualueeseen SEPAan eteni 1.12.2010 alkaen siten, että laskussa voi olla perinteisen suomalaisen viitenumeron sijasta kansainvälinen RF-viite, joka voidaan välittää maksajalta saajalle myös valtionrajat ylittävissä maksuissa.

RF-viite muodostuu esim. kansallisesta viitteestä, jonka eteen tulee kirjaimet RF ja kahden numeron pituinen tarkiste. Paperitulosteissa RF-viite esitetään vasemmalta alkaen neljän merkin pituisissa ryhmissä.

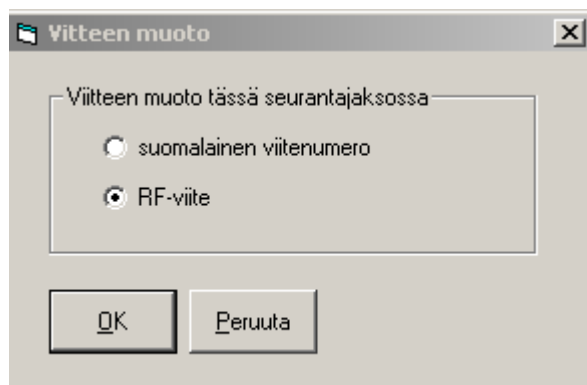
esim.	suomalainen viitenumero	13 57914
	vastaava RF-viite	RF95 1357 914

Voit valita seurantajaksokohtaisesti, tallentuuko isännöintitietokantaan viitenumero suomalaisessa vai RF-muodossa.

Seurantajaksoa perustettaessa



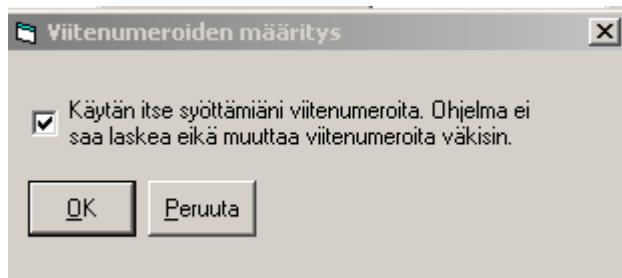
Tai myöhemmin Valitse **Määritä|Viitemuoto (RF vai suomalainen)**-toiminnolla:



Jos muutat viitemuodon määritystä, ohjelma ehdottaa muodostavansa laskurivien ja viitenumerot-taulukon viitteet uudelleen. HUOM! Tätä ei kannata tehdä, jos olet jo saanut maksuja aiemmin maksajille lähetetyillä tilisiirroilla, koska Suoritusrivit-taulukkoon jää vanha

viitemuoto kun taas Laskurivit-aulukkaan tulee uusi viitemuoto, mikä haittaa mm. tiliotteen tulostusta ja tarkistustoimintojen ajamista.

Määritä|Viitenumerot (omat/ohjelman muodostamat) -toiminnolla saat säädettyä viitenumeron muodostuksen myös pois päältä, jos haluat esim. syöttää viitenumeron sellaisenaan huoneistotilan Viitenumerot-ikkunaan ilman, että ohjelma väkisin muuttaa sitä. Näin saat syötettyä esim. ei-suomalaisen standardin mukaisia viitenumeroita RF-viitteeksi tai omavalintaisia lyhyehköjä viitteitä ohjelman muodostamien sijaan.



Perinteinen suomalainen Saapuvat viitemaksut (KTL) -tiedosto ei kykene välittämään RF-viitettä vaan ainoastaan suomalaisen viitenumeron. Sen vuoksi KTL:n rinnalla on käytössä ISO 20022 Tapahtumaraportin xml-muotoinen camt.054-palautesanoma, josta voit lukea tarkemmin kappaleesta 10.11.

Lomakesovituskoodit @7001 (viite) ja @9003 (maksukehotuksen viite) noudattavat viitemuodon määrittystä ja tulostavat viitenumeron sen mukaisesti joko suomalaisessa tai RF-muodossa.

Lomakesovituskoodit

@7002 = viite suomalaisessa viitenumeromuodossa

@7003 = viite RF-muodossa

@9007 = maksukehotuksen viite suomalaisessa muodossa

@9008 = maksukehotuksen viite RF-muodossa

tulostavat tiedon arvon riippumatta siitä, mikä on määritetty seuranta-jakson viitemuodoksi.

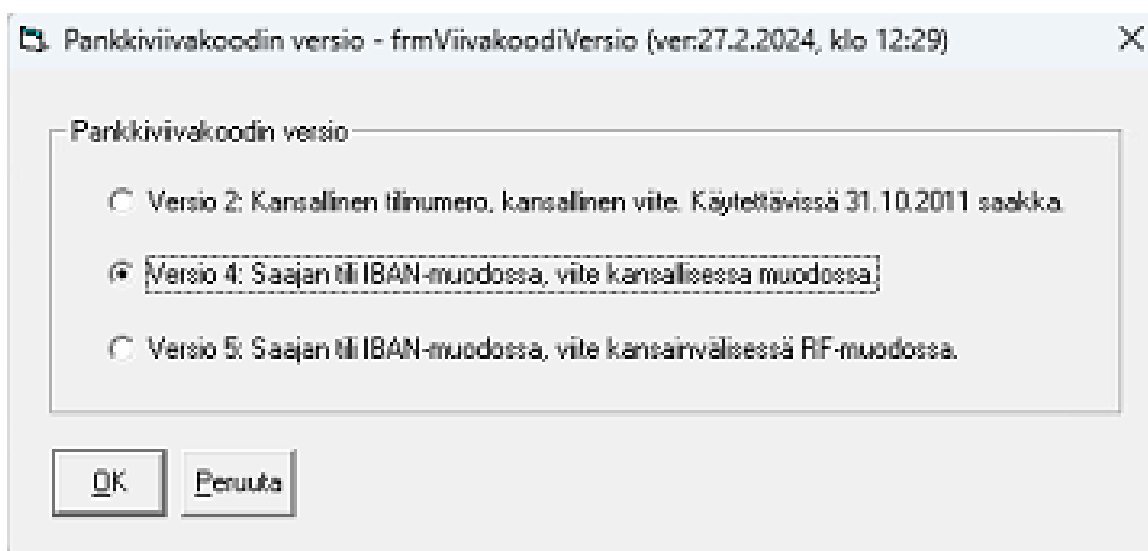
6.11 PANKKIVIIVAKOODIT

Pankkiviivakoodin tulostuminen tilisiirtoon määritetään valinnalla **Määritä|Pankkiviivakoodi**. Pankkiviivakoodin saat tulostumaan tilisiirtolomakkeeseen, kun rastitat ko. kohdan valinnassa **Määritä|Pankkiviivakoodi|Siirtymävaihe (2008-2010) ja SEPA-aika (2011-)**.

Suomalaisesta pankkiviivakoodista otettiin 1.12.2010 käyttöön versio 4, jossa saajan tilinumero on IBAN-muodossa ja viite suomalaisessa muodossa, sekä versio 5, jossa saajan tilinumero on IBAN-muodossa ja viite kansainvälisenä RF-viitteenä. Perinteisen version 2, jossa on kansallinen tilinumero, käyttö päättyi 31.10.2011.

Tulostuviin tilisiirtolomakkeisiin voit valita pankkiviivakoodin version 4 tai 5 eli käyttää IBAN-tilinumeron ohella suomalaista tai RF-viitettä.

Taloyhtiökohtaisesti voit valita, tulostuuko tilisiirtolomakkeeseen ja pankkiviivakoodiin suomalainen viite (pankkiviivakoodin versio 4) vai RF-viite (pankkiviivakoodin versio 5). Määritys löytyy **Määritä|Pankkiviivakoodi|Versio (kansallinen/kansainvälinen)** -toiminnosta:



6.12 MUUT TOIMINNOT

Kertoimet -ikkunassa painamalla **Tee kuukausimaksut** tuotetaan huoneistokohtaiset kuukausittaiset maksutavoitteet.

Jos halutaan pyöristää luvut kymmenen sentin tai euron tarkkuuteen, valitaan **Määritä|Pyöristys**.

Huoneiston tiedot talletetaan kovalevyllä valinnalla **Tiedosto|Tallenna huoneisto**.

Uusi huoneisto perustetaan valinnalla **Tiedosto|Uusi huoneisto**.

Vanha huoneisto avataan korjattavaksi valinnalla **Tiedosto|Avaa huoneisto**.

Huoneisto voidaan poistaa kovalevyltä valinnalla **Tiedosto|Poista huoneisto**.

Taloyhtiön tietoja päästään muokkaamaan valinnalla **Määritä|Perustiedot** ja **Määritä|Perustiedot 2**.

Paperitulosteiden kirjasintyyppi määritellään valinnalla **Määritä|Fontit**. Fonttien valinta vaikuttaa niihin tulosteisiin, jotka perustuvat lomakesovitukseen. Normaaliteksti-määrityksellä vaikutetaan koko lomakkeen fonttiin. Yksittäisen muuttujan tai tekstin fontti määritellään perään laitettavin hakasuluin.

6.13 ESIMERKKI: ASUKAS OMISTAA JA MAKSAA

Tässä luvussa kerrotaan, miten huoneiston tiedot syötetään, kun huoneistossa on yksi asukas, joka omistaa sen ja maksaa kaikki huoneiston vastikkeet.

- 1) Huoneiston tiedot -ikkunaan syötetään huoneiston tiedot.
- 2) Asukkaat-ikkunaan syötetään esim. *Antti Asikainen* ja hänen henkilötietonsa. Jos asukkaita halutaan talonkirjaa varten enemmän, syötetään esim. puoliso, lapset jne. omille riveilleen.
- 3) Siirrytään *Antti Asikaisen* kohdalle ja painetaan **F2**, jolloin asukkaan tiedot menevät maksajaksi.
- 4) Maksajat-ikkunassa painetaan **F3**, jolloin saadaan osoite taloyhtiön tiedoista ja huoneiston tunnuksesta.
- 5) Painetaan **F4**, jolloin maksajan ID siirtyy automaattisesti Omistajat-ikkunaan ja Kertoimet-ikkunaan.
- 6) Kertoimet-ikkunaan syötetään kertoimet.
- 7) Viitenumerot-ikkunaan onkin automaattisesti syntynyt sopiva viitenumero.
- 8) Painetaan Kertoimet-ikkunan **Tee kuukausimaksut** -painiketta ja edelleen tallennetaan huoneiston tiedot.

HUOM! Voit tietenkin näppäillä tiedot vaihtoehtoisesti käsin käyttämättä F2, F3, F4 -näppäinten tarjoamaa automaatiota.

6.14 ESIMERKKI: PARISKUNTA OMISTAA JA MAKSAA

Tässä luvussa kerrotaan, miten huoneiston tiedot syötetään, kun huoneistossa asuu pariskunta, joka omistaa asunnon suhteessa 7:3 ja maksaa yhteisesti kaikki huoneiston vastikkeet.

- 1) Huoneiston tiedot -ikkunaan syötetään huoneiston tiedot.
 - 2) Asukkaat-ikkunaan syötetään esim. *Viivi Vallaton* ja seuraavalle riville esim. *Ville Vallaton*.
 - 3) Mennään *Viivin* kohdalle ja painetaan **F2**, jolloin *Viivi* menee maksajaksi.
 - 4) Mennään *Villen* kohdalle ja painetaan **F2**, jolloin *Ville* menee maksajaksi.
-

- 5) Painetaan **F5**, jolloin maksajaksi menee *Vallaton Viivi ja Ville*.
- 6) Maksajat-ikkunan kaikilla kolmella rivillä käydään painamassa **F3**, jotta saadaan osoitteet.
- 7) Omistajat-ikkunaan syötetään *Viivin* ID (esim. 1) ja Omistusosuudeksi esim. 70% ja vastaavasti *Villen* ID (esim. 2) ja Omistusosuudeksi esim. 30%.
- 8) Kertoimet-ikkunaan syötetään kertoimet ja kaikkiin vastikkeisiin kirjoitetaan maksajaksi *Viivin ja Villen* yhteinen ID (Esim. 3).
- 9) Viitenumero onkin syntynyt automaattisesti.
- 10) Kertoimet-ikkunassa painetaan **Tee kuukausimaksut** ja edelleen tallennetaan huoneiston tiedot.

6.15 ESIMERKKI: OMISTAJA JA VUOKRALAINEN

Tässä luvussa kerrotaan, miten huoneiston tiedot syötetään, kun huoneistossa asuu vuokralainen ja huoneiston omistaa eri henkilö. Vuokralainen maksaa osan maksuista, omistaja osan.

- 1) Huoneiston tiedot -ikkunaan syötetään huoneiston tiedot.
- 2) Aukkaat-ikkunaan syötetään vuokralaisen tiedot, esim. *Vilma Vuokrala*.
- 3) Painetaan **F2**, jolloin *Vilma* menee yhdeksi maksajaksi. (ID esim. 1)
- 4) Maksajat-ikkunassa Vilman kohdalla painetaan **F3**, jotta saadaan osoite automaattisesti.
- 5) Maksajat-ikkunaan syötetään omalle rivilleen omistajan tiedot (ID esim. 2).
- 6) Omistajat-ikkunaan merkitään omistajan ID (esim. 2) ja Omistusosuudeksi esim. 100%.
- 7) Kertoimet-ikkunaan merkitään kertoimet ja maksajaksi aina se, kumpi maksaa ko. vastikkeen. Esim. hoitovastikkeeseen omistaja (ID = 2) ja autopaikkaan vuokralainen (ID = 1)
- 8) Viitenumerot ovatkin syntyneet automaattisesti
- 9) Kertoimet-ikkunassa painetaan **Tee kuukausimaksut**, ja edelleen tallennetaan huoneiston tiedot.

6.16 TAVOITTEEN KORJAAMINEN

Vaihtoehtoja:

1) Huoneistotilassa valitsemalla **Ikkuna|Helmikuu** (tai minkä haluat), syöttämällä korjaukset ja valitsemalla **Tiedosto|Tallenna huoneisto**.

tai

2) Kortisto-työvaiheessa Laskurivit-aulussa syöttämällä korjaukset ja vaihtamalla riviä.

tai

3) Huoneistotilassa muuttamalla Kertoimet-ikkunan tietoja ja painamalla Tee Kuukausimaksut ja valitsemalla vain halutut kuukaudet.

6.17 RÄSTIT JA ENNAKKOMAKSUT SEURANTAJAKSON ALKAESSA

Rästien ja ennakoiden tuominen automaattisesti edellisestä vuodesta

Rästit ja ennakkomaksut voit siirtää edellisestä win/dos-seurantajaksosta toiminnoilla **Tiedosto|Tuo rästit ja ennakot** ja **Tiedosto|Tuo DOS-rästit ja ennakot**. Ennakkomaksuja ja rästejä tuotaessa päiväkseksi tulee edellisen seurantajakson viimeinen kalenteripäivä.

Kun siirrät rästejä edellisestä Asteri Isännöinti -ohjelmalla tehdystä seurantajaksosta, on hyvä toimia seuraavasti:

1. Imuroi uusin ohjelmaversio sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>
2. Avaa vanha seurantajakso, tulosta vanhasta seurantajaksosta erolista 1.1.1900 - 31.12.2100 (Huom! Mukana tosiaan kaikki mahdolliset vuodet)

3. Perusta uusi seurantajakso ja siirrä sinne rästit ja ennakkomaksut valinnalla Tiedosto|Tuo rästit ja ennakot
4. Tulosta uudesta seurantajaksosta erolista edellisen vuoden viimeiseltä päivältä (esimerkiksi 31.12.2010 - 31.12.2010)
5. Vertaa 2- ja 4-kohtien tulosteita. Niiden pitäisi täsmätä keskenään

Rästien ja ennakkomaksujen syöttäminen käsin (esimerkiksi aloitettaessa ko. taloyhtiö Asterissa ensimmäistä kertaa)

- a) Jos olet perustanut uuden seurantajakson täysin tyhjästä, toisin sanoen olet toiminut kappaleen 4.2.4. mukaisesti perustaen esim. 13 kuukautta, joista ensimmäisen eräpäiväksi on lopulta muutettu esim. 31.12.2010, jatka seuraavasti:

Tee ensin huoneiston kuukausimaksut normaalisti, siten että ensimmäiseenkin kuukauteen tulee täydet vastikkeet maksettaviksi.

Siirry sitten ensimmäiseen kuukauteen esim. valinnalla **Ikkuna|joulukuu 2010**. Kirjoita siihen huoneiston kuukausimaksuihin rästit ja ennakkomaksut seuraavasti:

Jos huoneistolla on täyden kuukauden maksut rästissä, tilanne on sellaisenaan hyvä.

Jos huoneisto on maksanut tasan yhden kuukauden ennakkoon, merkitse kaikkien vuokrapaikkojen kpl:t miinusmerkkisiksi, jolloin ohjelma ymmärtää ne ennakkomaksuiksi.

Jos huoneistolla on rästejä tai ennakkomaksuja täyden kuun maksuista poikkeava määrä, merkitse kpl:t ja a-hinnat vastaavan verran plus- tai miinusmerkkisiksi.

Jos huoneisto on maksanut maksunsa tasan, ensimmäiseen 'rästikuukauteen' tulee kertoimiksi nolliä.

Valitse lopuksi Tiedosto|Tallenna huoneisto.

Kun uusia suorituksia aletaan kirjata reskontraan, rästit ja ennakot kuittaantuvat niin kuin pitääkin.

- b) Tämä ohje käsittelee rästien ja ennakoiden syöttämistä siinä tapauksessa, että aiempi seurantajakso ei ole tehty Asteri Isännöinnillä etkä ole tähän seurantajaksoon perustanut esimerkiksi 13 kuukautta, eli alkuun ensimmäistä kuukautta rästejä ja ennakoita varten.

(1) Valitse **Työvaihe|Kortisto**

(2) Avaa taulukko 'Kuun vuokrapaikat'

(3) Syötä *:llä merkitylle riville esimerkiksi alla olevat kursivoidut tekstit:

Kuukausi	KuukausiNo	Eräpäivä	Selite	a-hinta
<i>Rästit ja ennakot</i>	<i>-1</i>	<i>31.12.2004</i>	<i>hoitovastike</i>	<i>1,00</i>

(4) Valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**

(5) Paina 'Tee huoneistojen kuukausimaksut'

(6) Valitse Kuusta = rästit ja ennakot, Kuuhun = rästit ja ennakot, Paina OK.

(7) Lisää puuttuvat kertoimet -ikkunaan voit syöttää kunkin huoneiston rästisumman plusmerkkisenä, ennakkosuoritukset miinusmerkkisinä. Paina OK.

(8) Lopuksi valitse Yhtiö|Vaihda yhtiö, Tiedosto|Muokkaustoiminnot|Kertoimet laskuriveistä, valitse yhtiö ja seurantajakso, paina Avaa. Valitse pudotuslistalta mistä kuukaudesta poimitaan kertoimet, paina Valitse ja Kyllä. Tämä muokkaa Huoneistotilassa näkyvät Kertoimet-ikkunat näyttämään Kertoimet oikeina eikä rästikuukauden kappaleina.

6.18 MAKSAJA VAIHTUU

Jos huoneiston vastikkeiden maksaja vaihtuu, toimitaan seuraavasti:

- 1) Lisätään uusi maksaja Maksajat-ikkunaan.
- 2) Lisätään uuden maksajan ID Kertoimet-ikkunan Maksaja-sarakkeeseen.
- 3) Painetaan Kertoimet-ikkunassa **Tee kuukausimaksut**, jolloin ohjelma tekee uudestaan määräämiesi kuukausien tavoitteet.
- 4) Tulostetaan tilisiirrot halutulle ajanjaksolle uutta maksajaa varten.

Huom! Uusi maksaja pitää aina lisätä omalla id-numerollaan, eli älä kirjoita vanhan maksajan nimen päälle uutta maksajaa, jolloin id-numero ei vaihdu, vaan lisää uuden maksajan nimi omalle tyhjälle rivilleen. Riviä vaihtamalla ohjelma antaa hänelle seuraavan vapaan käyttämättömän id-numeron.

7 TULOSTEET

Tulosta-valikosta saadaan seuraavat tulosteet:

- tilisiirrot*

- yhdelle maksajalle
 - huoneiston kaikille maksajille
 - joko yksittäinen mallitilisiirto tai yksi tilisiirto per kuukausi halutulta jaksolta
 - kaikkien huoneistojen tilisiirrot kerralla tulostetaan Vuokrapaikat-työvaiheessa painamalla **Tulosta kaikkien tilisiirrot**
-

- isännöitsijäntodistus
 - ohjelma piirtää 2008 (4-sivuinen)
 - ohjelma piirtää (1-sivuinen)
 - Esipainetulle 5/2000*
 - Esipainetulle (vanhempi)
 - blankolle paperille*
 - ruudulle, jossa sille voi tehdä vielä viime hetken muokkaukset ja tulostaa sitten blankolle paperille*
 - leikepöydälle
- ote talonkirjasta*
- kela AT2
- vuokrasopimus
- verolomake 102:n aputuloste
- tavoitteet
- suoritukset
- erolista
- huoneiston avoimet
- suorituspäiväkirja
- saldoluettelo/vuokrankantokirja
- vuokrankantokirja
- tiliote* tai maksukehotus*
- korkolaskut
- tilinpäätöserittely
- osakeluettelo
- osakasluettelo
- ääniluettelo
- huoneistoluettelo
- asukasluettelo
- tarrat
- maksajaluettelo
- kyselytilastot (SQL)

*:llä merkittyjen tulosteiden ulkoasu määrätään lomakesovituksella.
Ne voidaan valita ja muokata valinnalla **Määritä|Lomakesovitukset**.

7.1 ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUS

Isännöitsijäntodistus tulostetaan valikosta **Tulosta|Isännöitsijäntodistus**. Tulosteen saat tyhjälle paperille siten, että ohjelma piirtää kehukset ja tulostaa tekstit.

Blankolle-valinnalla saat monisivuisen tulosteen, jossa on selite-arvo-pareja. Esipainetulle-valinnassa tarvitset Kiinteistöliiton valmiita lomakepohjia. Ruudulle -valinnalla tulostettua isännöitsijäntodistusta pääset muokkaamaan teksti-ikkunassa. Leikepöydälle -valinnalla saat siirrettyä isännöitsijäntodistuksen muuhun Windows-ohjelmaan, esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmaan, jossa voit valita **Muokkaa|Liitä** ja jatkaa muokkaamista ja tulostamista siellä.

Isännöitsijäntodistukseen tulostuu tietoja taloyhtiön perustiedoista. Näitä voit muokata valinnalla **Määritä|Perustiedot** ja **Määritä|Perustiedot 2**. Samoin siihen tulostuu huoneistokohtaisia tietoja. Niitä pääset muokkaamaan Huoneistotilassa Huoneiston tiedot -ikkunassa. Ohjelma laskee automaattisesti isännöitsijäntodistukseen tulostuvat vastikkeiden suuruudet, jos olet niin määritellyt seurantajaksoa perustaessasi tai myöhemmin valinnalla **Määritä|Huoneistojen vastikelaskenta**.

Esipainetulle- ja blankolle-valinnat perustuvat lomakesovitukseen, joiden muokkaamista on käsitelty kappaleessa 8.

Jos haluat tulostaa todistukseen paljon pysyviä, kaikkia huoneistoja koskevia lisätietoja, voit syöttää ne valmiiksi itse lomakesovitukseen. Ympäröi ne tällöin <>-merkeillä, jotta sanavälit tulevat siisteiksi, esimerkiksi

<Julkisivujen maalaus 2002>

Sellaiset lisätiedot, joita tarvitset vain yhdellä tulostuskerralla, voit lisätä Ruudulle- tai Leikepöydälle-valinnoissa esimerkiksi aivan juuri ennen tulostusta.

Perinteinen yksisivuinen isännöitsijäntodistus tulostetaan valinnalla **Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Ohjelma piirtää (1-sivuinen)**

Siinä on mm. seuraavia ominaisuuksia:

Jos yhtiön nimi on pitkä, se jakaantuu laatikossa tulostumaan useammalle riville.

Isännöitsijäntodistuksen lisäsivun ylälaitaan tulostuu taloyhtiön nimi, päiväys ja huoneiston numero.

Jos huoneistolla on monta omistajaa, tulostetaan myös monta merkintäpäivää.

Isännöitsijäntodistuksen tilaaja -tietoa voit syöttää jopa kaksi riviä; välissä enter. Tai jos yksi rivi on hyvin pitkä, se jakaantuu automaattisesti tulostumaan usealle riville.

Voit valita, piirtääkö ohjelma rastit liitteiden laatikoihin.

Liitteet ovat:

- Taloyhtiön kuntotodistus
 - Kuntoarvion ja -tutkimuksen yhteenveto
 - Kunnossapitosuunnitelma
 - Tilinpäätös, toimintakertomus ja hyväksytty talousarvio
 - Energiatodistus (muu kuin isännöitsijäntodistukseen sisältyvä)
 - Huoneiston pohjakuva
 - Yhtiöjärjestys
 - Rekisteröimätön yhtiöjärjestys
 - sekä kaksi vapaasti nimettävää liitettä
-

Isännöitsijäntodistus|...ohjelma piirtää -tulosteissa on mahdollisuus valita laatikoihin tulostuvien arvojen kirjasinkoko väliltä 6 ... 12.

Isännöitsijäntodistus - frmIsTodTilaaja (ver:27.2.2024, klo 12:29)

Isännöitsijäntodistuksen tilaaja (lomakkeelle mahtuu kaksi riviä tietoa)

LKV Katto & Kellari Oy

Yhtiön edustajan nimenselvennys Ismo Isännäinen

Jos isännöitsijäntodistus ei mahdu piirtymään yhdelle sivulle käyttämälläsi kirjoittimella, pienennä tätä zoomaussuhdetta:

100%

OK

Peruuta

Väliselle arkille tulostetaan lisätiedot

☐ taloyhtiön perustiedoista, otsikko: Taloyhtiökohtaista lisätietoa:

☐ huoneiston muistista, otsikko: Huoneistokohtaista lisätietoa:

Laatikoiden sisään tulostuvan arvon kirjasinkoko 6

Taloyhtiö- ja huoneistokohtaista tietoa kirjasinkoko 12

Lisäteet

☐ Taloyhtiön kuntotodistus ☐ Huoneiston pohjakuva

☐ Kuntoarvion ja -tutkimuksen yhteenveto ☐ Yhtiöjärjestys

☐ Kunnossapitosuunnitelma ☐ Rekisteröimätön yhtiöjärjestys

☐ Tilinpäätös, toimintakertomus ja hyväksytty talousarvio

☐ Energialodistus (muu kuin isännöitsijäntodistukseen sisältyvä)

☐ ☐

Esimerkiksi kirjasinkoolla 12 ...

Tietoa huoneistosta ja osakkeista

Osakkeen numerot ja lukumäärä 1 - 100 100		Porrasjärjestelmä A 1	Kerros	Huoneistotyyppi	Muuttilat	Yhtiön maapinta-ala m ²	Taluston maapinta-ala m ²
Huoneistotila 205,92	Huoneistopinta-ala 66,88	Kaluste- ja huonekalut	Kaluste- ja huonekalut	Huoneistotilasta ja maapinnasta		alustuspinta-ala	alustuspinta-ala
Oven- ja ikkunalaisten, pumppujen ja laitteiden		Erilliset makamattomat tilat		Kaapek	Kaapek	Kaapek	Kaapek
Huoneistossa on korjattu kosteusvaurio parvekkeen seinän kulmalta vuonna		Lisätietoja		ei ole			

... laatikoihin mahtuu vähemmän tekstiä kuin koolla 8:

Tietoa huoneistosta ja osakkeista

Osakkeen numerot ja lukumäärä 1 - 100 100		Porrasjärjestelmä A 1	Kerros	Huoneistotyyppi	Muuttilat	Yhtiön maapinta-ala m ²	Taluston maapinta-ala m ²
Huoneistotila 205,92	Huoneistopinta-ala 66,88	Kaluste- ja huonekalut	Kaluste- ja huonekalut	Huoneistotilasta ja maapinnasta		alustuspinta-ala	alustuspinta-ala
Oven- ja ikkunalaisten, pumppujen ja laitteiden		Erilliset makamattomat tilat		Kaapek	Kaapek	Kaapek	Kaapek
Huoneistossa on korjattu kosteusvaurio parvekkeen seinän kulmalta vuonna		Lisätietoja		ei ole			

Perinteisen yksisivuisen isännöitsijäntodistuksen lisäksi on tulostettavissa nelisivuinen isännöitsijäntodistus, jossa on enemmän tilaa eritellä osakkaat, vastikkeet, lainaosuudet, yhtiön lainat ja vakuutukset.

Ko. isännöitsijäntodistus tulostetaan toiminnolla

Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Ohjelma piirtää 2008 (4-sivuinen)

Siihen tulostuvia asioita määritellään toiminnoilla

- **Tulosta|Isännöitsijäntodistus|**
 - **Määritä vastikkeet**
 - **Määritä huoneiston lainaosuudet**
 - **Määritä yhtiön lainat ja luotolliset tilit**
 - **Määritä yhtiön vakuutukset**
- **Määritä|Perustiedot**
- **Määritä|Perustiedot 2**

Esim. kaapeli-tv isännöitsijäntodistukseen toimii siten, että jos **Määritä|Perustiedot 2** -kohdassa on ruksattu kaapeli-tv taloyhtiökohtaisesti, niin kaikissa huoneistoissa tulostuu isännöitsijäntodistukseen, että on kaapeli-tv. Samassa ikkunassa voit määrittää yritysluettelossa näytettävän nimen olemaan eri kuin taloyhtiön nimi halutessasi.

Taloyhtiön perustiedot - osa 2 - frmTaloyhtio2 (ver:14.2.2024, klo 11:16)

Yritysluettelossa näytettävä nimi (jos eri kuin taloyhtiön nimi)

☐ Kaapeli-TV, yhtiö

Autopaikkojen jakamisesta sovittu seuraavaa:

☐ Yhtiöllä on yhtiökokouksen hyväksymä kunnossapitosuunnitelma

☐ Yhtiöllä on Taloyhtiön kuntotodistus

Yhtiössä suositetut kuntoarviot ja -tutkimukset

Tietoliikenneyhteydet

☐ Puhelinsisäverkko

☐ Yleiskaapelointi

☐ Kuitu

☐ Valokaapeli

☐ Muu

☐ Yhteinen laajakaista, tekniikka

nopeus

Huoltoliike/talonmies

Yhteyshenkilö

Yritys

Puhelin

Postiosoite

Sähköposti

Yhtiön osakkeet kuuluvat osakehuoneistorekisteriin (Äsrek)

☒ Kyllä Yhtiön osakkeet kuuluvat osakehuoneistorekisteriin

☐ Ei Yhtiön osakkeet eivät kuulu osakehuoneistorekisteriin

OK Peruuta

Vanhan mallin mukaisen suppeamman isännöitsijäntodistuksen saat tulostettua toiminnolla **Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Ohjelma piirtää 2008 (1-sivuinen)**

Yksisivuiseen isännöitsijäntodistukseen tulostuu "Puh työ"- ja "Puh koti"-tekstit. Varsinainen yhtiön perustiedoissa oleva sähköpostikenttä mahtuu myös tulostumaan yksisivuiseen.

ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUS 6.10.2008

Sivu 1

Yhtiön nimi ja osoite Asunto Oy Mittari Asteripolku 3 12345 ASTERILA	Isännöitsijän yhteystiedot Oy Isännöitsijä Ab Ismo Isännäinen Isäntäpolku 5 12345 ASTERILA Puh työ (09) 1111 2222 Puh koti (09) 1111 3333 oy@isannoitsija.fi www.isannoitsija.fi	Hallituksen puheenjohtajan yhteystiedot Heikki Hallinen Hallituskatu 2 12345 ASTERILA Puh työ (09) 2222 1111 Puh koti (09) 2222 3333 heikki@hallinen.com
Kiinteistönhoitojärjestelmä huoltoliike	Kiinteistönhoidon yhteystiedot	

KIINTEISTÖTUNNUS

Kunta ASTERILA	Kaupunginosa/kylä Asteriniemi	Kortteli Kelta-asteri/51003	Tontti/tila 8
-------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------

TIETOA HUONEISTOSTA JA OSAKKEISTA

Huoneiston käyttötarkoitus	Porras ja huoneisto A 1	Kerros	Muu sijaintitieto	Yht. järj. rak. pinta-ala m ²	Tarkistusmit. pinta-ala m ²
Huoneistotyyppi	Muut tilat		Kaapeli-tv ei ole	Kaapeli-tv-yhtiö	Satelliittiantenni ei ole

Omistus- ja hallintatiedot

Osakeluetteloon merkitty omistaja	Omistusosuus	Merkitty osakeluetteloon pvm
Asukainen Asmo	1/1	
Osakkeiden numerot ja lukumäärä 1 - 100 100	Huoneiston käyttö puolisoiden yhteisenä kotina käytetään	

Vastikkeet ja vastikeperusteet

Vastikelaji	Summa	Vastikeperuste	Vertailuarvo	Peritään alkaen pvm
hoitovastike	205,92	pinta-ala yhtiöjärjestyksen mukaan	2,0592 €/m ² /kk	
rahoitusvastike putki	66,88	osakkeiden lukumäärä	0,6688 €/m ² /kk	
rahoitusvastike aita	5,43	osakkeiden lukumäärä	0,0543 €/m ² /kk	
rahoitusvastike parveke	12,34	1 / huoneisto	0,1234 €/m ² /kk	
rahoitusvastike ovet	56,78	1 / huoneisto	0,5678 €/m ² /kk	1.1.2009
vesimaksu	3,75	asukkaiden lukumäärä	0,0375 €/m ² /kk	
sähkö	32,00			
autopaikka	8			
sauna	4,25	kertoja viikossa		
Eriäntyneet, maksamattomat vastikkeet				

Huoneistoon kohdistuvat lainaosuudet

Lainan nimi	Lainaosuus, €	Päivämäärä	Kuukausimaksu, €	Maksettavissa
Putkiremontti	25404,31	1.7.2008	66,88	1.1. tai 1.7. kokonaan
Aidankorjaus	1234,56	1.7.2008	5,43	1.1. tai 1.7. kokonaan
Parvekeremontti	2278,43	1.7.2008	12,34	1.1. tai 1.7. kokonaan
Ovien vaihto	750,00	1.1.2009	56,78	1.1. tai 1.7. kokonaan

Huoneiston kunnossapito

Yhtiön tiedossa olevat huomattavat viat ja puutteet	Kunnossapitovastuuta koskevat yhtiöjärjestyksessä ja yhtiökokouspäätöksissä
Yhtiön tiedossa olevat huoneiston muutostyöt	Asunto-osakeyhtiölaista ja yhtiöjärjestyksestä poikkeavat sopimukset ja käytännöt

TIETOJA YHTIÖSTÄ

Y-tunnus		Kaupparekisterimerkinnän pvm		Yhtiöjärjestyksen pvm		Osakekirjojen antopäivä																									
		22.12.1972																													
☐ Kaikilla huoneistoilla sama vastikeperuste ☐ Yhtiöjärjestyksessä AOYL:stä poikkeavia määräyksiä ☐ Kuntotutkimus tehty				Yhtiö hakeutunut arvonnäiväerovelvolliseksi																											
				☐ Kokonaan ☐ Osittain																											
Asunnot kpl	Pinta-ala yhteensä m ²	Osakkeiden lkm	Liikehuoneistoja kpl	Liikehuoneistoja m ²	Osakkeiden lkm	Muita kpl	Muita m ²																								
191	12349,0	12042	4	359	123	2	22																								
Huoneistoista yhtiön hallinnassa...																															
...asuntoja kpl	...asuntoja m ²	...liikehuoneistoja kpl	...liikehuoneistoja m ²	... muita kpl	... muita m ²																										
0	0	4	359	3	124																										
Kaavan mukainen autopaikkamäärä kpl	Toteutetut autopaikat kpl	Autotalli/hallipaikat kpl	Muut paikat kpl	Näistä osakkeina kpl	Yhtiön hallinnassa kpl																										
146	146	12	3	2	2																										
Autopaikkojen jakamisesta on yhtiössä sovittu seuraavaa:																															
<table> <tr> <td>Säilytystilat</td> <td colspan="7">Yhteiskäytössä olevat tilat:</td> </tr> <tr> <td>☒ Ullakko/kellarikomero</td> <td>☒ Kerhuhuone</td> <td>☒ Askarteluhuone</td> <td>☒ Pesutupa</td> <td>☒ Väestönsuojat 450 hengelle</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☒ Kylmäsäilytystilat</td> <td>☒ Mankeli</td> <td>☒ Ulkoiluvälinevarasto</td> <td>☒ Sauna</td> <td>☒ uima-allas, koko 3 m x 12 m</td> <td colspan="3">☐</td> </tr> </table>								Säilytystilat	Yhteiskäytössä olevat tilat:							☒ Ullakko/kellarikomero	☒ Kerhuhuone	☒ Askarteluhuone	☒ Pesutupa	☒ Väestönsuojat 450 hengelle				☒ Kylmäsäilytystilat	☒ Mankeli	☒ Ulkoiluvälinevarasto	☒ Sauna	☒ uima-allas, koko 3 m x 12 m	☐		
Säilytystilat	Yhteiskäytössä olevat tilat:																														
☒ Ullakko/kellarikomero	☒ Kerhuhuone	☒ Askarteluhuone	☒ Pesutupa	☒ Väestönsuojat 450 hengelle																											
☒ Kylmäsäilytystilat	☒ Mankeli	☒ Ulkoiluvälinevarasto	☒ Sauna	☒ uima-allas, koko 3 m x 12 m	☐																										
Tontti	Tontin pinta-ala																														
Oma	10243 m ²																														
Rakennusten lkm	Porraskäytävien lkm	Kerroskoku	Tilavuus	Kerrosala	Huoneistoala	Käyttämätön rak. oik.	Valmistumisvuosi																								
4	11	6	53930 m ³	16680,0 m ²	12349,0 m ²	3000 m ²	1973																								
Talotyyppi	Pääasiallinen rakennustyyppi	Kattotyyppi	Kate	Lämmitysjärjestelmä	Ilmanvaihtojärjestelmä																										
KERROS	BETONIEL	TASAKATT	BITUMI	KAUKOLÄM	PAINOV																										
Antennijärjestelmä	Hissit	Lämmönlukitus	Vedenkulutus	Sähkönkulutus																											
KAAPELI	ON	46,03 kWh/m ³ /v	159 l/henk/vrk	3,41 kWh/m ³ /v																											
Tietoliikenneyhteydet																															
☐ Puhelinsisäverkko ☐ Yleiskaapelointi ☐ Kuitu ☐ Valokaapeli ☐																															
☐ Yhteinen laajakaista																															

Kiinteistön kunto

Yhtiössä suoritettavat kunnossapitot ja -tutkimukset	
Päätetyt korjaukset/perusparannukset sekä muut yhtiölle tulevat velvoitteet	Suoritettavat korjaukset ja perusparannukset
Piha-alueiden kunnostus	Kattopinnoite uusittu 1995 Elementtien saumaus 1995 Julkisivujen maalaus 1997

Yhtiön ottamat lainat

Nostopäivä	Päättymispäivä	Nostettu euroa	Pääoma euroa	Lyhennystapa	Lainan nimi	Korko	Rahoitusvastike	Vastikeperuste	Hoito-/rah.laina	Maksumahdoll.
5.5.2001	5.5.2016	356.786,34	254.043,10	tasaa	Putkiremontti	euribor 12kk+0,7%	0,836 €/osake/kk	osake	rahoituslaina	2 krt/v
1.4.2005	1.4.2010	18.676,54	12.345,60	annuiteetti	Aidankorjaus	Nordea Prime+0,6	0,0679 €/osake/kk	osake	rahoituslaina	2 krt/v
3.3.2006	3.3.2016	29.876,90	25.432,45	tasulyhenteinen	Parvekeremontti	kiinteä 5,55 %	12,34 €/hsto/okk	1 / huoneisto	rahoituslaina	2 krt/v

Yhtiön nostamattomat lainat

Nostopäivä	Päättymispäivä	Nostamatta euroa	Lyhennystapa	Lainan nimi	Korko	Rahoitusvastike	Vastikeperuste	Hoito-/rah.laina	Maksumahdollisuus
1.1.2009	1.1.2019	16.500,00	annuiteetti	Oviovaihto	euribor 12kk+0,5 %	56,78 €/huoneisto	1 / huoneisto	rahoituslaina	1 krt/v
1.5.2009	1.5.2014	8.500,00	tasaa	Pihankunnostus	euribor 12 kk+0,5%		osake	rahoituslaina	1 krt/v

Yhtiön luotolliset tilit

Pankki	Luoton määrä
Nordea 101710-122	10.000,00 €
Sp 457611-2124	5.000 €
Op 500046-41302	25.000 €

Kunnatyyt:	Yhtiön lainoista valtion annottolainaa	Valtion annottolainaa
1589897.00	123456.00	☒ Talokohtainen ☐ Henkilökohtainen

Yhtiön vakuutukset

Vakuutusyhtiö	Vakuutuslaji
Fennia	Palovakuutus 123.456,00 €
If	Ilkivaltavakuutus

KÄYTTÖ- JA LUOVUTUSRAJOITUKSET

Lunastusoikeus	Kunnan lunastusoikeus	Hallintaoikeuden rajoitukset
☒ Yhtiöllä ☐ Osakkailla	☒ Laki 235/91 ☐ Hitas	☐ Lesken hallintaoikeus

ERITYINEN OMISTUS- TAI RAHOITUSMUOTO

Erityinen omistus- tai rahoitusmuoto	
☐ Osaomistus	☐ Entré
☐ Alfa	

OSAKEKIRJOJEN PAINAMINEN

Osakekirjat painettava turvapainossa	
☒ Kyllä, Setelipaino	☐ Ei ☒ Huoneistoselitteitä ei ole muutettu 1.5.1972 jälkeen

LISÄTIETOJA

LIIITTEET		Isännöitsijäntodistuksen tilaaja
☒ Taloyhtiön kuntotodistus	☒ Huoneiston pohjakuva	LKV Katto & Kellari Oy
☒ Kuntoarvion ja -tutkimuksen yhteenveto	☒ Yhtiöjärjestys	
☒ Kunnossapitosuunnitelma	☐ Rekisteröimätön yhtiöjärjestys	Yhtiön edustajan allekirjoitus
☒ Tilinpäätös, toimintakertomus ja hyväksytty talousarvio		
☐ Energiatodistus (muu kuin isännöitsijäntodistukseen sisältyvä)		Ismo Isännäinen

4-sivuiseen isännöitsijäntodistukseen tulostuu huoneiston vastikkeet. Tässä on ilmoitettava sekä huoneistolta tällä hetkellä perittävät vastikkeet että sellaiset maksut, jotka liittyvät huoneiston käyttöön, vaikkei niitä perittäisikään ko. huoneistolta, esim. pesutupamaksut, autopaikkamaksut tms.

Vastikkeet määritellään valinnalla

Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Määritä vastikkeet.

Tiedot voit syöttää erikseen näppäilemällä. Tarvittaessa saat luettua pohjaksi maksutavoitteiden tiedot tai aiemmin määrittelemäsi huoneiston tiedot:

Vastikkeet isännöitsijäntodistukseen

Muokkaa

OK Päivitä laskutettujen tavoitteiden perusteella... Kopioi muusta huoneistosta...

Ohje: Syötä tähän myös ne vastikkeet, jotka liittyvät huoneiston käyttöön, vaikkei niitä tällä hetkellä perittäisikään nykyiseltä maksajalta.

Vastikelaji	Summa	Vastikeperuste	Vertailuarvo	Peritään alkaen pvm	Järjestys
▶ hoitovastike	205,92	pinta-ala yhtiöjärjesty	2,0592 €/m2/kk		1
autopaikka	8				8
rahoitusvastike putki	66,88	osakkeiden lukumää	0,6688 €/m2/kk		2
sauna	4,25	kertoja viikossa			9
sähkö	32,00				7
vesimaksu	3,75	asukkaiden lukumää	0,0375 €/m2/kk		6
rahoitusvastike aita	5,43	osakkeiden lukumää	0,0543 €/m2/kk		3
rahoitusvastike parvi	12,34	1 / huoneisto	0,1234 €/m2/kk		4
rahoitusvastike ovet	56,78	1 / huoneisto	0,5678 €/m2/kk	1.1.2009	5
*					

Isännöitsijäntodistukseen tulostuvat lainaosuudet määritellään valinnalla **Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Määritä huoneiston lainaosuudet.**

Tiedot voit syöttää erikseen näppäilemällä. Jos olet käyttänyt ohjelmassa olevaa lainaosuustoimintoa, saat luettua lainaosuustiedot pohjaksi:

Huoneiston lainaosuudet isännöitsijäntodistukseen

Muokkaa

OK Päivitä lainaosuuslaskelmien perusteella...

Lainan nimi	Jälellä olevan lainaosuuden määrä	Päivämäärä	Kuukausittaisen maksuerän suuruus	Maksettavissa	Järjestys
▶ Putkiremontti	25404,31	1.7.2008	66,88	.1. tai 1.7. kokonaan	1
Aidankorjaus	1234,56	1.7.2008	5,43	.1. tai 1.7. kokonaan	2
Parvekeremontti	2278,43	1.7.2008	12,34	.1. tai 1.7. kokonaan	3
Ovien vaihto	750,00	1.1.2009	56,78	.1. tai 1.7. kokonaan	4
*					

Yhtiön lainat, lainapäätökset ja luotolliset tilit määrittelet toiminnolla **Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Määritä yhtiön lainat ja luotolliset tilit**. Jos olet käyttänyt lainaosuuslaskelmatoimintoa, saat joitakin lainojen perustietoja suoraan sieltä.

Myös lainan päättymispäivä ja pääoma päivittyvät isännöitsijäntodistukseen. Huom! Päättymispäivän ohjelma laskee kaavalla: päättymispäivä = nostopäivä + lainaAika, jos laina-aika on annettu täysinä vuosina.

Lainat, lainapäätökset ja luotolliset tilit

Yhtiön ottamat lainat							
Nostopäivä	Päättymispäivä	Nostettu euroa	Pääoma euroa	Lyhennystapa	Lainan nimi	Korko	Rahoitusvastike yksikkö
5.5.2001	5.5.2016	356.786,34	254.043,10	tasaerä	Putkiremontti	euribor 12kk+0,7%	0,83€
1.4.2005	1.4.2010	18.676,54	12.345,60	annuiteetti	Aidankorjaus	Nordea Prime+0,6%	0,06%
3.3.2006	3.3.2016	29.876,90	25.432,45	tasalyhenteinen	Parvekeremontti	kiinteä 5,55 %	12,34%
*							

Tuo tiedot lainaosuuslaskelmatoinnosta!

OK

Yhtiön nostamattomat lainat							
Nostopäivä	Päättymispäivä	Nostamatta euroa	Lyhennystapa	Lainan nimi	Korko	Rahoitusvastike yksikkö	
1.1.2009	1.1.2019	16.500,00	annuiteetti	Ovienvaihto	euribor 12kk+0,5 %	56,78 €/huoneisto	
1.5.2009	1.5.2014	8.500,00	tasaerä	Pihankunnostus	euribor 12 kk+0,5%		
*							

Yhtiön luotolliset tilit	
Pankki	Luoton määrä
Nordea 101710-122	10.000,00 €
Sp 457611-2124	5.000 €
Op 500046-41302	25.000 €
*	

Taloyhtiön ottamat vakuutukset luetellaan yksityiskohtaisesti taulukossa, jonka pääset määrittelemään toiminnolla **Tulosta|Isännöitsijäntodistus|Määritä yhtiön vakuutukset**:

Taloyhtiön vakuutukset

Vakuutusyhtiö	Vakuutuslaji
Fennia	Palovakuutus 123.45
If	Ilkivaltavakuutus
*	

OK

7.2 TILISIIRROT

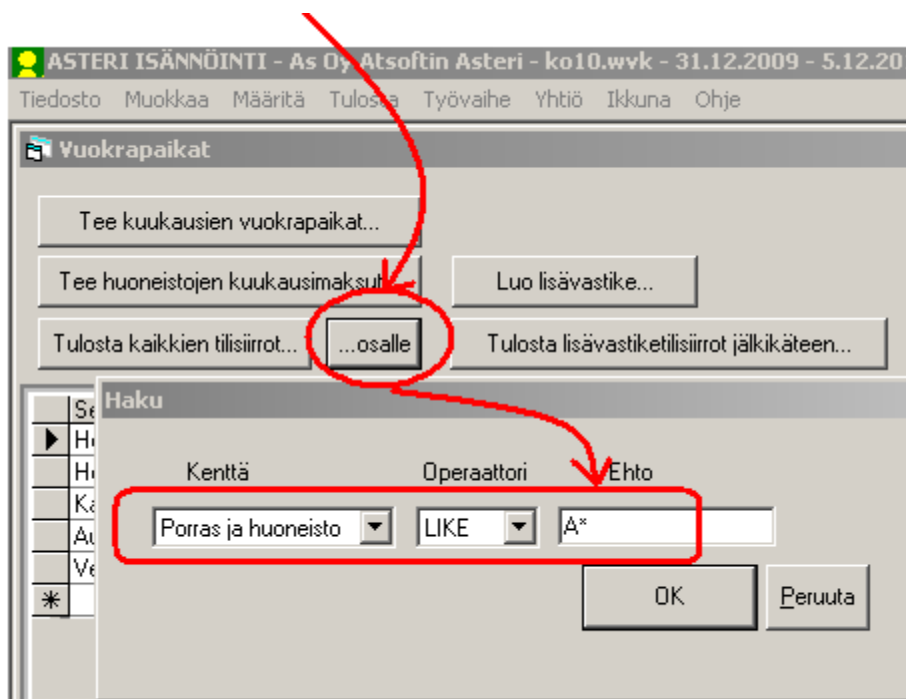
Ohjelmalla voit tulostaa tilisiirrot ja suoramaksun tilisiirtolomakkeet.

Valinnalla **Määritä|Tilisiirtojen tulostus** voit valita, tulostetaanko tyhjälle paperille siten, että ohjelma piirtää tilisiirtojen kehykset ja tulostaa luvut vai käytetäänkö kirjapainossa tehtyjä esipainettuja arkkeja, joissa on kehykset valmiina (esim. Auraprint 388) ja ohjelma tulostaa pelkät luvut ja joitakin tekstejä.

Jos käytät valmiiksi painettuja lomakkeita, tilisiirtojen tulostus perustuu lomakesovitukseen. Tämä määritellään valinnalla **Määritä|Lomakesovitukset**. Kun painat tilisiirrot -rivillä Muokkaa-painiketta, pääset muokkaamaan lomakesovitusta Muistiossa (Notepad). Muokkaamisohjeita löydät kappaleesta 8.

Jos haluat tulostaa koko taloyhtiön kaikille huoneistoille tilisiirrot kerralla, siirry **Vuokrapaikat-työvaiheeseen** ja paina **Tulosta kaikkien tilisiirrot**.

Vuokrapaikoista voit myös tulostaa tilisiirrot osalle huoneistoista rajausehdolla, jonka itse saat määrätä. Saat tulostettua esim. erikseen tilisiirrot alv:llisille ja alv:ttomille huoneistoille tai esim. vain A-portaan tilisiirrot:



Tilisiirrot on mahdollista tulostaa myös osalle huoneistoista rajaten ehdolla minkä tahansa taulukon mukaan, esim. niille joilla on rahoitusvastike jäljellä. Tämä onnistuu vuokrapaikat-työvaiheen "Tulosta kaikkien tilisiirrot..." "...osalle SQL" -toiminnolla.

Toiminnossa on valmiina esimerkkilauseita mm. Maksajat-taulukon tai Huoneistot-taulukon tai Asukkaat-taulukon mukaan rajaten. Vinkkejä omien SQL-lauseiden kirjoittamiseen saat painamalla kentät Muistioon -painiketta.

ASTERI ISÄNNÖINTI - As Oy Atsoftin Asteri - ko10.wvk - 1.1.1111 - 6.6.6666 - EURO

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Työvaihe Yhtiö Ikkuna Ohje

Vuokrapaikat

Tee kuukausien vuokrapaikat... Luo lisävastike...
Tee huoneistojen kuukausimaksut... Tulosta lisävastiketilisiirrot jälkikäteen...
Tulosta kaikkien tilisiirrot... ...osalle ...osalle SQL

Tilisiirrot osalle huoneistoista SQL-rajauksella

Kirjoita SQL-kysely, joka tuottaa listan huoneisto-ID:istä, joille tulostetaan tilisiirrot

Tulosta näille tilisiirrot!

Huoneistolista

ID
1
19

SQL-kyselyt:

- SELECT Huoneisto AS ID FROM Laskurivit WHERE Selite = 'rahoitusvastike' AND (CDate(Eräpäivä) BETWEEN DateValue('1.1.2005') AND DateValue('31.1.2011')) AND Summa <> 0 GROUP BY Huoneisto
- SELECT Laskurivit.Huoneisto AS ID FROM Laskurivit INNER JOIN Maksajat ON Laskurivit.Maksaja = Maksajat.ID WHERE NOT Osoite LIKE "Asteripolku 3" GROUP BY Huoneisto
- SELECT ID FROM Huoneistot WHERE [Porras ja huoneisto] LIKE "A" AND Kerros = '1' GROUP BY ID
- SELECT Huoneistot.ID FROM Huoneistot INNER JOIN Asukkaat ON Huoneistot.ID = Asukkaat.Huoneisto WHERE NOT Nimi LIKE "tyhjiään" GROUP BY Huoneistot.ID
- SELECT Huoneisto FROM Laskurivit WHERE Selite = 'rahoitusvastike' AND (CDate(Eräpäivä) BETWEEN DateValue('1.1.100') AND DateValue('31.1.2011')) AND Summa <> 0 GROUP BY Huoneisto

Poistu, Tallenna SQL:t Poistu, älä tallenna SQL-muutoksia Vinkki: kentät Muistioon...

Jos haluat tulostaa yhdelle huoneistolle kerrallaan, siirry Huoneistotila-työvaiheeseen ja valitse **Tulosta|Tilisiirrot yhdelle maksajalle** tai **Tulosta|Tilisiirrot huoneistolle**.

Ohjelma kysyy, haluatko tulostaa kullekin maksajalle vain yhden mallitilisiirron, jolla hän voi maksaa kaikki kuukaudet samalla summalla ja viitenumerolla, vai tulostetaanko esimerkiksi 12 tilisiirtoa/maksaja. Halutessasi voit tulostaa myös minkä tahansa haluamasi jakson tilisiirrot, esimerkiksi vastikkeiden vaihduttua voit määritellä tulostettavaksi huhtikuu - joulukuu. Voit myös määritellä [x] Jokainen tilisiirto omalle arkilleen (erota 3 ps omille arkeille), sillä eräät skannauspalvelut haluavat huoneiston tilisiirtolomakkeet siten, että tiedostoja syntyisi yksi/kk.

Jos tulostat tilisiirrot siten, että ohjelma piirtää kehykset, saat määritettyä maksajan tilinumeron tulostumaan tai jäämään pois suoraveloituksen ennakkoilmoituksesta. Määritys tehdään **Määritä|Tilisiirtojen tulostus**-toiminnolla kohdassa "Tulosta suoraveloituksen ennakkoilmoitukseen maksajan tilinumero"

Sen sijaan, jos käytät lomakesovitukseen perustuvaa tulostusta, saat maksajan tilinumeron jäämään pois, kun poistat lomakesovituksesta maksajan tilinumeron koodin @14006

Tilisiirtojen tulostuksen määrittely

Haluan tulostaa

☐ paperille, jossa on esipainettuna tilisiirtojen kehykset ja selitetekstit

☒ tyhjälle paperille siten, että ohjelma piirtää kehykset ja tulostaa tekstit

☒ Tulostetaan vuokrapaikoista myös kerroin * yksikköhinta

☒ Laske ja tulosta myös alv, prosenttina %

ALV-erittely tulostetaan

☒ kaikille

☐ niille, joilla kenttä sisältää

Huoneisto-otsikko

☒ Tulosta suoraveloituksen ennakkoilmoituksen maksajan tilinumero

Suoraveloituksessa oleville tulostetaan

☒ vain yksi ennakkoilmoitus / maksaja

☐ jokaiselle kuukaudelle erillinen ennakkoilmoitus

7.2.1 Maksajakohtainen eräpäivä -mahdollisuus

Kun kaikille maksajille yhteinen eräpäivä on esimerkiksi kuun 5. päivä, joku maksajista saattaa haluta eräpäiväksi jonkin muun, esimerkiksi kuun 16. päivän.

Tämä on mahdollista siten, että syötät Maksajat-taulukon Eräpäivä-kenttään ko. maksajan haluaman eräpäivän numeron.

Esimerkki

Jos syötät Eräpäivä-kenttään 7, kuukausimaksujen eräpäiväksi tulee 7.1.2011, 7.2.2011 jne.

Jos syötät Eräpäivä-kenttään 31 -> eräpäiviksi tulee kuun viimeinen päivä esim. 31.1.2011, 28.2.2011, 31.3.2011, 30.4.2011 jne.

Jos syötät Eräpäivä-kenttään *viim* -> eräpäiviksi tulee 31.1.2011, 28.2.2011, 31.3.2011, 30.4.2011 jne.

Jos Eräpäivä ei ole 1:n ja 31:n välissä eikä ole "viim", maksajalle tulee eräpäiväksi se, mikä oli määritelty taloyhtiön yhteiseksi eräpäiväksi.

HUOM: Maksajakohtaiset eräpäivät tulevat käyttöön vasta sitten, kun olet laskenut kuukausimaksut uudelleen em. määritysten jälkeen.

7.2.2 Maksajakohtainen tilisiirtojen lukumäärä -mahdollisuus

Jotkut maksajat saattavat haluta yhden tilisiirron kullekin kuukaudelle, toisille taas riittää yksi mallitilisiirto koko vuodelle. Tämä on mahdollisuus toteuttaa seuraavan ominaisuuden avulla:

Tilisiirtoja tulostettaessa on tarjolla vaihtoehto, jossa tulostetaan kullekin maksajalle joko yksi mallitilisiirto tai jokaisen valitun kuukauden tilisiirto, sen mukaan mitä on määriteltä maksajat-aulukon "Tilisiirtoja kpl"-kentässä. Jos siellä on 1, tulostuu yksi mallitilisiirto. Muussa tapauksessa tulostuu yksi tilisiirto kullekin valitulle kuukaudelle.

Tulosta tilisiirrot jaksolta

Maksajan nimi: Asukainen Asmo

Tulostetaan

☒ vain yksi tilisiirto eräpäivän: 5.1.2004 mukaan

eräpäiväteksti:

otsikkoteksti:

☐ tilisiirrot jaksolta: Kuusta: tammikuu 2004 Kuuhun: joulukuu 2004

Maksajan "Tilisiirtoja kpl"-kentän mukaan joko yksi tai monta tilisiirtoa.
1 -> yksi tilisiirto, mikä tahansa muu -> monta tilisiirtoa
HUOM! Määrittele tekstit ja kuukaudet ylläolevien pallukoiden kenttiin.

OK Peruuta

7.2.3 Tilisiirron määrittämissämahdollisuuksia

Valinnalla **Määritä|Tilisiirtojen tulostus** voit määrittää, tulostuuko alv-erittely, mikä teksti on ”Huoneisto”-otsikon paikalla ja tulostuuko suoraveloitettaville yksi vai monta ennakkoilmoitusta.

7.2.4 IBAN ja BIC tilisiirtoon

Määritä|IBAN-tilinumero -toiminnossa voit valita, että ohjelman piirtämä tilisiirto tulostetaan ”Vain IBAN-tilinumeroin ja BIC-pankkikodein”.

IBAN-tilinumeron määrittely

Tilinumero kansainvälisessä IBAN-muodossa Pankin BIC-koodi ☐ tulosta "vain IBAN+BIC"-tilisiirtoon pankin nimilyhenteeksi:

Tilisiirtojen tulostusmuoto

☐ Vain kansallisin tilinumeroin, kuten ennen vuotta 2008

☐ Sekä kansallisin tilinumeroin että IBANein, siirtymävaiheen muoto 2008-2010

☒ Vain IBAN-tilinumeroin ja BIC-pankkikodein

OK Peruuta

Samassa toiminnossa voit myös rastittaa, tulostetaanko "vain IBAN+BIC"-tilisiirtoon pankin nimilyhenne, esim. SHB (Handelsbanken) tai TAPIOLA PANKKI (Tapiola Pankki). Ohjelma täyttää puuttuvan BICin ja nimilyhenteen IBANin perusteella. Tilisiirtolomakkeeseen tulostuu IBAN ja BIC niin suurella fontilla kuin käytettävissä oleva tila kulloinkin sallii, riippuen mm. tilien lukumäärästä.

Taloyhtiölle on mahdollista määritellä jopa 4 pankkitilin IBAN ja BIC ja ne tulostuvat ohjelman piirtämiin tilisiirtoihin.

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN NORDEA OP ÅAB SAMPO PANKKI	FI58 1017 1000 0001 22 FI02 5000 4640 0013 02 FI15 6601 0001 5306 41 FI16 8000 1400 0502 67	BIC NDEAFIHH OKOYFIHH AABAFI22 DABAFIHH
Saaja Mottagare	Asunto Oy Asteritalo		marraskuu 2011 Huoneisto A 2 hoitovastike 65 * 3,00 195,00 rahoitusvastike 65 * 0,854 56,00 vesimaksu 2 * 7,50 15,00 sauna 1 * 4,25 4,00
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Bro Börje Asteripolku 3 A 2 12345ASTERILA		
Alle- kirjoitus Underskrift			Viitenro Ref.nr 520020023
Tilityä nro Från konto nr			Eräpäivä Förf.dag 5.11.2011 Euro 270,00



Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vai maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalnings-förmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit

Jos käytät esipainettuja tilisiirtolomakkeita, käytettävissäsi on loma-kesovitusmuuttajat

- @1158 = taloyhtiön 2. IBAN
- @1159 = taloyhtiön 2. BIC
- @1160 = taloyhtiön 3. IBAN
- @1161 = taloyhtiön 3. BIC
- @1162 = taloyhtiön 4. IBAN
- @1163 = taloyhtiön 4. BIC

Uutta taloyhtiötä perustettaessa määritysten oletusarvoina on

- ohjelma piirtää tilisiirron raamitkin
- tilisiirtoon pankkitili vain IBAN- ja BIC-muodossa
- pankkiviivakoodin versio 4

Tilisiirron alaosaan tulostuva maksujenvälitystä koskeva ehtoteksti on muuttunut vuonna 2010. Nykyiset tekstit ovat:

"Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella"

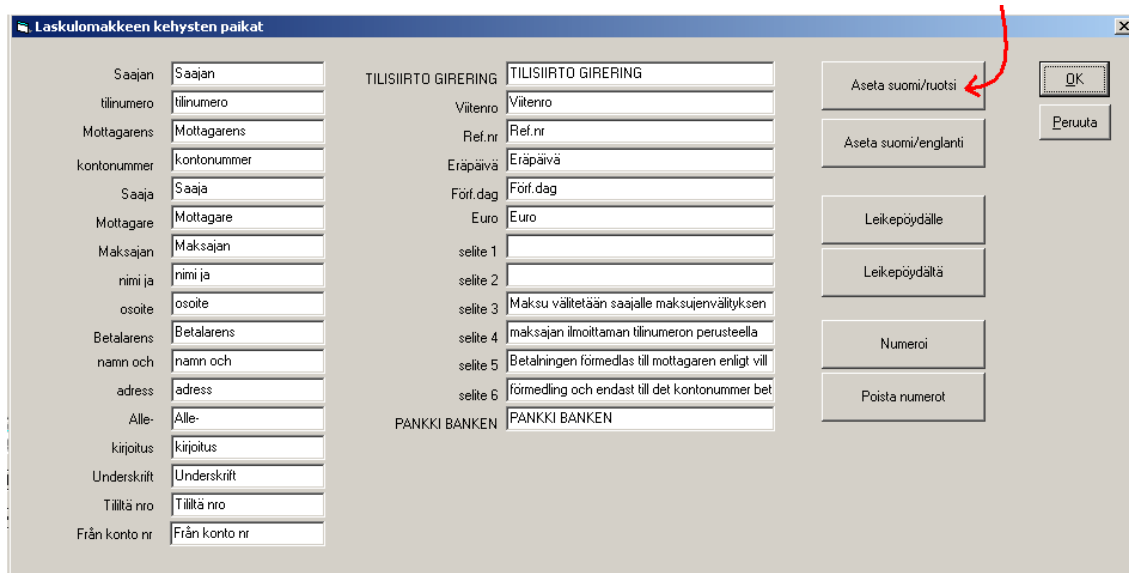
"Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalnings-förmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit"

Jos olet perustanut taloyhtiön aineiston aiemmalla kuin 15.4.2010 ohjelmaversiolla, käy korjaamassa maksujenvälitysehtotekstin sanamuoto esimerkiksi seuraavasti:

- Valitse **Määritä|Tilisiirtojen kieli**

- paina **Aseta suomi/ruotsi**, jolloin ohjelma päivittää uudet tekstit

Jos olet muokannut muita tekstejä omien tarpeittesi mukaan, ei ehkä kannata painaa Aseta suomi/ruotsi, vaan kirjoittaa uudet maksujenvälitystekstit käsin näppäilemällä.



Laskulomakkeen kehysten paikat					
Saajan	Saajan	TILISIIRTO GIRERING	TILISIIRTO GIRERING	Aseta suomi/ruotsi	OK
tilinumero	tilinumero	Vitenro	Vitenro	Aseta suomi/englanti	Peruuta
Mottagarens	Mottagarens	Ref.nr	Ref.nr		
kontonummer	kontonummer	Eräpäivä	Eräpäivä		
Saaja	Saaja	Förf.dag	Förf.dag		
Mottagare	Mottagare	Euro	Euro	Leikepöydälle	
Maksajan	Maksajan	selite 1		Leikepöydältä	
nimi ja	nimi ja	selite 2			
osoite	osoite	selite 3	Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen		
Betalarens	Betalarens	selite 4	maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella	Numeroi	
namn och	namn och	selite 5	Betalningen förmedlas till mottagaren enligt vill	Poista numerot	
adress	adress	selite 6	förmedling och endast till det kontonummer bet		
Alle-	Alle-	PANKKI BANKEN	PANKKI BANKEN		
kirjoitus	kirjoitus				
Underskrift	Underskrift				
Tiilitä nro	Tiilitä nro				
Från konto nr	Från konto nr				

Pankkiviivakoodin saat määriteltä tulostumaan näkyviin ja aseteltua oikealle kohdalle valitsemalla **Määritä|Pankkiviivakoodi|Siirtymävaihe (2008-2010) ja SEPA-aika (2011-)**.

7.2.5 Kun tulostetaan esipainetulle/blancolle lomakkeelle:

Kysymys: Saako taloyhtiölle määriteltyä 2 pankkitiliä? Haluan ne lähinnä näkyviin tilisiirtoihin.

Vastaus: Kyllä saa: kohdassa **Määritä|IBAN-tilinumero**.

Kysymys: Miten saan tilisiirtoon huoneiston numeron?

Vastaus: Ohjelman piirtämiin tilisiirtoihin se tuleeikin automaattisesti. Jos käytät lomakesovituspohjaista tulostusta, käytä muuttujaa @2004 haluamassasi kohdassa lomakesovitustiedostossa 3ps.lom tai 3pseuro.lom (huom! kolme tilisiirtoa/arkki eli @2004 pitää laittaa kolmeen kohtaan).

Kysymys: En haluaisi tulostaa asukkaille 3-tilisiirtoja vaan laskun kokoisen ja näköisen tulosteen yksi sivu per vuosi per maksaja.

Vastaus: Tee 3ps.lom:in sijaan Muistiolla sellainen tuloste kuin haluat. Tulosta tällä kuin tilisiirrolla, joko Huoneistotilassa huoneisto kerrallaan tai Vuokrapaikat-tilassa koko taloyhtiölle. Valitse täplä kohtaan 'vain yksi mallitilisiirto'. Katso lisätietoja seuraavasta kappaleesta 7.2.6.

7.2.6 A4-kokoinen vuoden vastikelasku

Asteri Isännöinti -ohjelmasta on mahdollista tulostaa vastikelasku, jossa näkyy kuukausittain veloitettavat vastikkeet sekä kuukausittaiset eräpäivät. Vaihtoehdosta riippuen laskulla voi olla myös tila maksajan omille merkinnöille taikka tarkempi erittely vuokrapaikkakohtaisista summista tai jopa kertolaskuista.

Yksityiskohtaisemmat ohjeet löydät sivulta <https://asteri.fi/a4-kokoinen-vuoden-vastikelasku-jossa-tila-maksajan-omille-merkinnoille/>

7.3 TILIOTE

Tiliote ja/tai maksukehotus tulostetaan valinnalla **Tulosta|Tiliote tai maksukehotus**. Voit valita, tulostatko yhdelle, kaikille, liikaa tai liian vähän maksaneille tai maksukehotustilisiirrot. Ohjelmassa on myös mahdollisuus tulostaa maksukehotustilisiirto ja tiliote siten, että ensin tulostuu maksajan tilisiirto, sitten maksajan tiliote, sitten samat seuraavalta maksajalta jne. Tällöin tiliotteen lopussa näkyy myös korko ja muistutusmaksu, jolloin maksettava summa on tiliotteessa sama kuin tilisiirrossa.

Tiliotteeseen tulostuu tulostuspäivä, jos **Määritä|Tulostuspäivä** on rastitettu. Saajan IBAN ja BIC tulostuvat näkyviin.

Maksukehotustilisiirrosta saat halutessasi ruksattua pois "Hei!"-tervehdyksen, ja tiliotteessa on ruksausmahdollisuus, halutaanko saman päivän miinusmerkkiset ja plusmerkkiset suoritukset samalle riville vai eri riveille.

Maksukehotustilisiirrossa ja korkolaskuissa saat määriteltä itse sanan "Perintäkulu". Samoin voit määrittää Huoneisto-sanat tulostumaan muuna.

Tulosta tiliote jaksolta

Otsikko

alkaen päättyen

hoitovastike	hoitovastike
rahoitusvastike	rahoitusvastike
autopaikka	autopaikka
sauna	sauna
vesimaksu	vesimaksu

Ohjelma laskee automaattisesti sarat 'muut' ja 'yhteensä'

☐ Tulosta kustakin suoritusrivistä vain yhteissumma

☐ Tulosta kustakin tavoiterivistä vain yhteissumma

☐ Jätä Hei!-tervehdys pois maksukehotuksesta

Perintäkulu-teksti

Huoneisto-teksti

☐ Päivän miinus- ja plus-suoritukset eri riveille

Muokkaa tiliotteen alaosan huomautustekstiä...

...maksaneille

HUOM! Muista tallentaa Muistiossa tekemäsi muutokset!

Tulostetaan

☒ maksajalle ☒ Ruudulle Muistioon

☐ tälle huoneistolle

☐ kaikille

☐ kaikille, jotka erottavat * pienin summa, josta huomautetaan *

☐ liikaa maksaneille *

☐ liian vähän maksaneille *

☐ maksukehotustilisiirrot + tiliotteet *

☐ maksukehotustilisiirto + tiliote yhdelle *

☐ maksukehotustilisiirrot

☐ maksukeh. tilis. yhdelle

maksukehotusten eräpäivä

korkoprosentti (esim. 10)

kirjanp. korkotili, esim. 7100

perintäkulu

kirjanpidon perintäkulutili

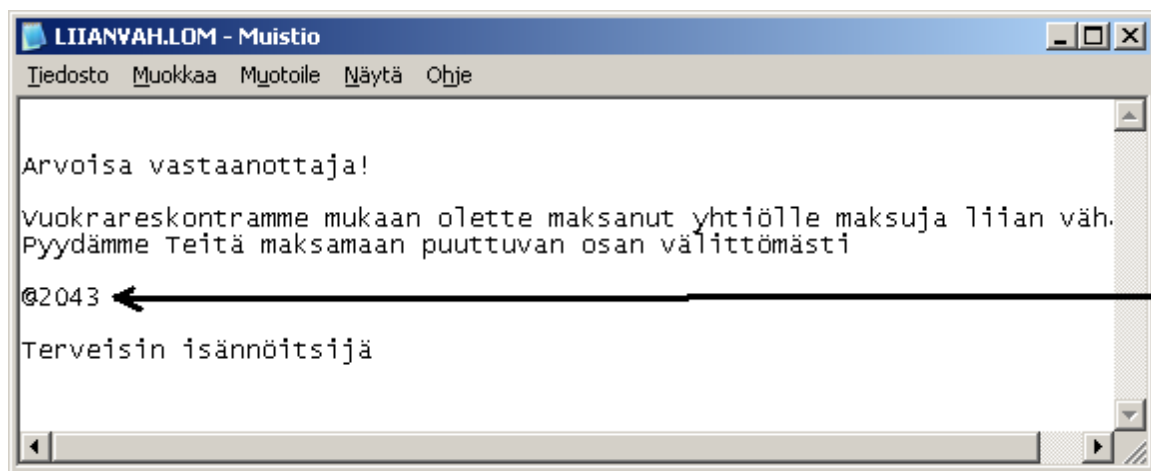
Tulosta|Tiliote tai maksukehotus -toiminnon lomakesovituksissa voit käyttää muuttujaa @2043 = huoneistokohtainen muistio

Muokkaa lomakesovitusta, esim.

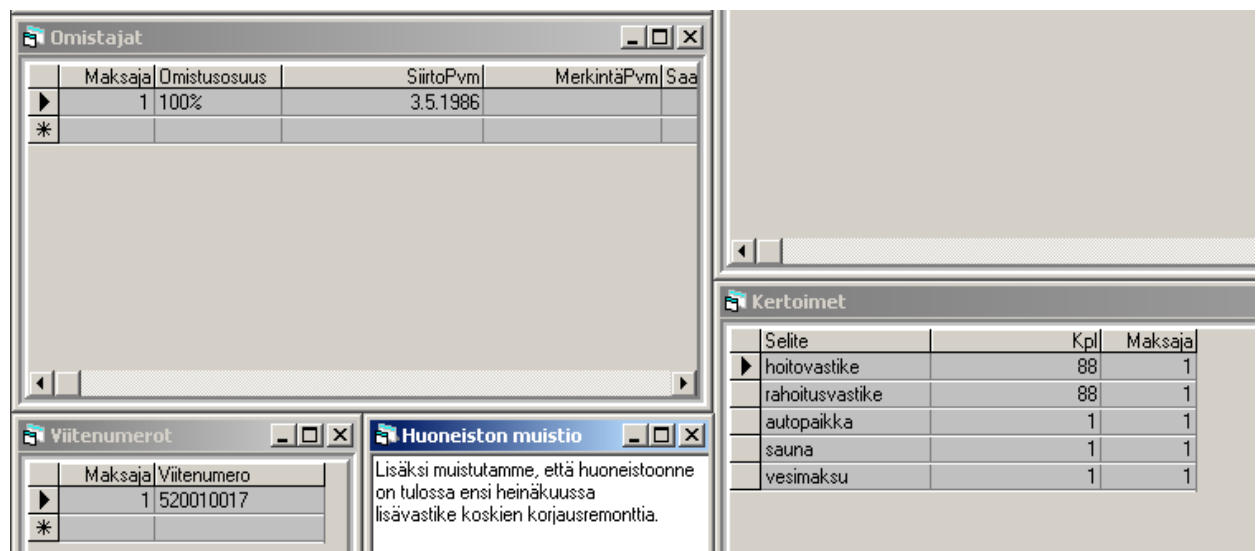
- c:\winvk\talo\liianvah.lom = liian vähän maksaneille
- c:\winvk\talo\liikaa.lom = liikaa maksaneille
- c:\winvk\talo\tasan.lom = tasan maksaneille

käyttämällä Muistio-ohjelmaa.

Voit lisätä sinne muuttujan @2043 esim. seuraavasti:



Jolloin Huoneiston muistio -ikkunasta ...



... tulostuu tieto tiliotteelle

lokakuu 2005	292,55
marraskuu 2005	292,55
joulukuu 2005	292,55
Tavoitteetyht:	3510,60

Erotus: -585,10

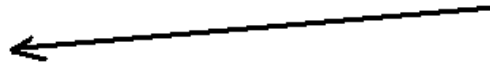
Maksettava: 585,10
 Tilille: 457611-2124
 Viitenumero: 520010017

Arvoisavastaanottaja!

Vuokrareskontramme mukaan olette maksanut yhtiölle maksuja liian vähän.
 Pyydämme Teitä maksamaan puuttuvan osan välittömästi

Lisäksi muistutamme, että huoneistoonne
 ontulossaensiheinäkuussa
 lisävastike koskien korjausremonttia.

Terveisin isännöitsijä



7.4 HUONEISTON AVOIMET

Tuloste otetaan halutulta ajanjaksolta ja se näyttää huoneiston avointen maksujen tilanteen. Jos maksaja on muuttanut pois, myös tämä näkyy tulosteessa.

Avoimet

Asunto Oy Asteritalo

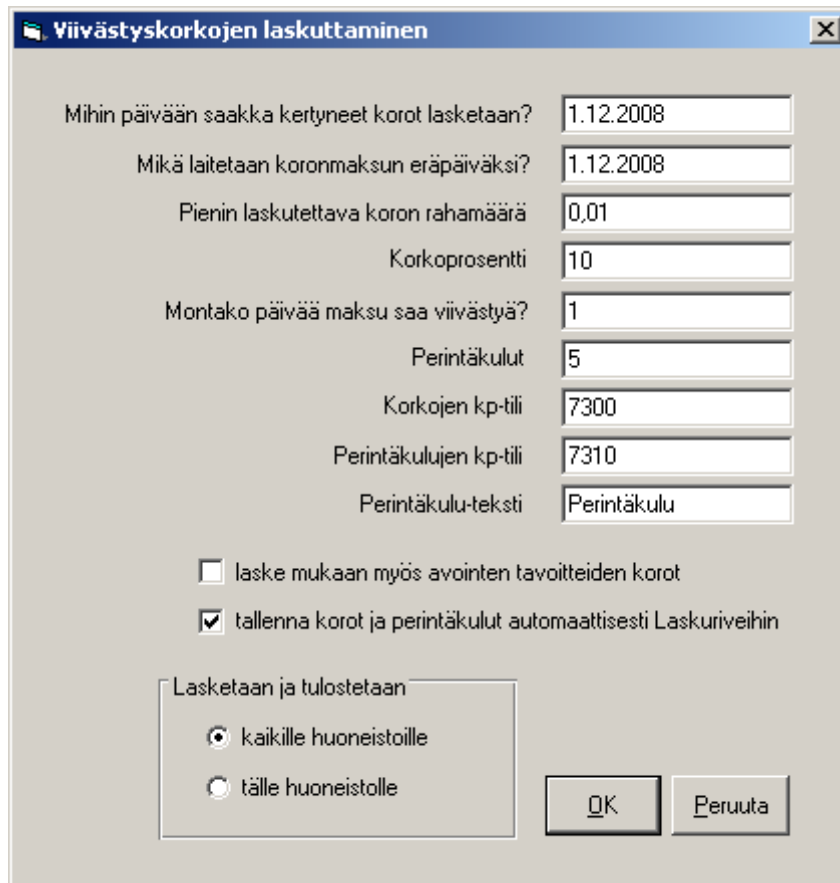
Huoneisto: A 1

Maksaja: Uusitalo Ulla, Ulosmuuttopäivä = 31.1.2009

Kuukausi	Eräpäivä	Selite	Summa	Avoinna
tammikuu/january 2009	5.1.2009	hoitovastike	264,00	264,00
tammikuu/january 2009	5.1.2009	vesimaksu	7,50	7,50
tammikuu/january 2009	5.1.2009	autopaikka	16,00	16,00
			287,50	287,50

7.5 KORKOLASKUT

Tulosta|Korkolaskut -toiminnolla saat tulostettua yhdelle tai usealle huoneistolle laskut viivästyskoroista.



Viivästyskorkojen laskuttaminen

Mihin päivään saakka kertyneet korot lasketaan? 1.12.2008

Mikä laitetaan koronmaksun eräpäiväksi? 1.12.2008

Pienin laskutettava koron rahamäärä 0,01

Korkoprosentti 10

Montako päivää maksu saa viivästyä? 1

Perintäkulut 5

Korkojen kp-tili 7300

Perintäkulujen kp-tili 7310

Perintäkulu-teksti Perintäkulu

☐ laske mukaan myös avointen tavoitteiden korot

☒ tallenna korot ja perintäkulut automaattisesti Laskuriveihin

Lasketaan ja tulostetaan

☒ kaikille huoneistoille

☐ tälle huoneistolle

OK Peruuta

Ikkunassa on mahdollisuus laittaa ruksi, jonka avulla voit jättää pois avointen viivästyskorot siten, että mukaan tulevat vain myöhässä maksettujen viivästyskorot.

Korkolaskuun tulostuu huoneiston kirjain ja/tai numero.

Korkolaskutuksen jakso alkaa aina viimekertaisen jakson päättymistä seuraavana päivänä, ei päättymispäivänä.

Jos on korkolaskutettu aiemminkin, tulostuu jakson päivämäärärajat eli viimekertaisen loppupäivää seuraava päivä - tämänkertainen loppupäivä.

7.6 OSAKASLUETTELO

Tulosta|Osakasluettelo -toiminnossa näkyvät osakkaat nimen mukaan aakkostettuna. Henkilötunnuksen saat tulostumaan/pois valitsemalla **Asetukset**. Osakasluettelon voit tulostaa paperin lisäksi myös leikepöydälle.

Osakasluettelo

Asunto Oy Rästijä ennakot

Asteripolku 3, 12345 ASTERILA

Osakekirjojen antopäivä:

Omistaja	Henkilötunnus	Osoite	Paikka	Osakkeet	Kpl	Hsto	Osuus	SiirtoPvm	MerkintäPvm
Asukainen Asmo	121156-211C	Asteripolku 3 A 1	12345 ASTERILA	1 - 100	100	A 1	100%	3.5.1986	
Bro Börje	041067-233B	Asteripolku 3 A 2	12345 ASTERILA	101 - 180	80	A 2	100%	4.4.1994	
Café Casa Oy		Asterikatu 15	12345 ASTERILA	181 - 280	100	A 3	100%	31.12.1987	
Danielsson Dick	060754-1551	Dörrgränden 2	12346 DAL	281 - 380	100	B 4	100%	16.6.1996	
Eurola Eeva	030859-098F	Asteripolku 3 B 5	12345 ASTERILA	381 - 460	80	B 5	50%	12.3.1988	
Eurola Eino	220958-121A	Asteripolku 3 B 5	12345 ASTERILA	381 - 460	80	B 5	50%	12.3.1988	

7.7 OSAKELUETTELO

Osakeluettelo

Asunto Oy Asteritalo

Asteripolku 3, 12345 ASTERILA

Osakekirjojen antopäivä:

Osakkeet	Kpl	Hsto	Osuus	Omistaja	Osoite	Paikka	Synt.aika	SiirtoPvm	MerkintäPvm
1 - 100	100	A 1	1/3	Uusitalo Unto	Asteripolku 3 A 1	12345 ASTERILA			
1 - 100	100	A 1	2/3	Uusitalo Ulla					
101 - 180	80	A 2	100%	Bro Börje	Asteripolku 3 A 2	12345 ASTERILA	041067-xxxx	4.4.1994	
181 - 280	100	A 3	100%	Café Casa Oy	Asterikatu 15	12345 ASTERILA		31.12.1987	
281 - 380	100	B 4	100%	Danielsson Dick	Dörrgränden 2	12346 DAL	060754-xxxx	16.6.1996	
381 - 460	80	B 5	50%	Eurola Eeva	Asteripolku 3 B 5	12345 ASTERILA	030859-xxxx	12.3.1988	
381 - 460	80	B 5	50%	Eurola Eino	Asteripolku 3 B 5	12345 ASTERILA	220958-xxxx	12.3.1988	

Osakeluettelon tulostuksessa on myös **Asetukset**-valinta, jolla voit määritellä, tulostuuko osakeluetteloon luonnollisen henkilön syntymäaika vai ei. Osakeluettelon voit tulostaa paperin lisäksi myös leikepöydälle.

7.8 ÄÄNILUETTELO

Ääniluetteloon tulostuu huoneistojen osakkeiden lukumäärä vain yhteen kertaan, vaikka huoneistolla olisi useampia omistajia. Luetteloon loppuun tulostuu osakkeiden lukumäärän yhteissumma.

28.5.2019

Ääniluettelo

Asunto Oy Asteritalo

Asteripolku 3
12345 ASTERILA

Osakkeet	OsakkeitaKpl	Hsto	Osuus	Omistaja	Läsnä	Lisätietoja/Allekirjoitus
1 - 100	100	A 1	100%	Asukainen,Asmo	_____	_____
101 - 180	80	A 2	100%	Bro Börje	_____	_____
181 - 280	100	A 3	100%	Café Casa Oy ja sen ja ton ja tön	_____	_____
281 - 380	100	B 4	100%	Danielsson,Dick	_____	_____
Osakkeita yht.	380					

7.9 ASUKASLUETTELO

Asukasluettelo tulostettaessa voit valita, tulostetaanko:

- nyt asuvista huoneistojärjestyksessä
- kaikista sisäänmuuttojärjestyksessä
- kaikista ulosmuuttojärjestyksessä
- ulosmuuttaneista muuttopäiväjärjestyksessä

Ao. tuloste on tulostettu valinnalla ”nyt asuvista huoneistojärjestyksessä”:

Asukasluettelo

Asunto Oy Asteritalo

Asteripolku 3
12345 ASTERILA

Hsto	Nimi	Hetu	Ammatti	Puhelin	SisäänPvm
A 1	Uusitalo Unto				1.11.2005
A 2	Bro Börje				
A 2	Bro Birgitta				
A 3	Cedin Cedric	051263-xxxx	suunnittelija		1.3.1984
A 3	Cedin Cecilia	121164-xxxx	myyntisihteeri		1.3.1984
A 3	Cedin Curt	220885-xxxx			22.8.1985
A 3	Cedin Carola	180387-xxxx			18.3.1987
B 4	Danielsson Dick				
B 5	Eurola Eeva				

7.10 VEROLOMAKE 102:N APUTULOSTE

Verolomakkeen 102 kanssa toimimiseen tuli iso muutos jo vuodenvaihteessa 2015/2016.

Verovuodelta 2016 poistui esitäytetty paperilomake ja ilmoittaminen tapahtuu vuoden mittaan sähköisesti suomi.fi-palvelussa.

7.11 KELAN LOMAKE AT2

Kelan AT2-lomakkeen tiedot eli Todistus asunnon perusparantamisesta ja peruskorjauksesta on tulostettavissa toiminnolla **Tulosta|Kela AT2**.

Kela AT2 - Todistus asunnon perusparantamisesta ja peruskorjauksesta

Hakija

Henkilötiedoiksi otetaan Asukastieta / Asukainen Asmo

Henkilötunnus

Sukunimi ja etunimet Asukainen Asmo

Lähiosoite Asteripolku 3 A 1

Postinumero ja -toimipaikka 12345 ASTERILA

Lisätietoja

Tiedot talosta

Talon omistaja Asunto Oy Asteritalo

Lähiosoite Asteripolku 3

Postinumero ja -toimipaikka 12345 ASTERILA

Talon valmistusvuosi 1973

Mitä peruskorjaus- tai perusparantamistoimenpiteitä on tehty ja milloin?

Kattopinnoite uusittu 2001
Elementtien saumaus 2002
Julkisivujen maalaus 2005

Todistuksen päiväys 8.10.2015

Allekirjoittajan nimi Ismo Isännäinen

Allekirjoittajan asema isännöitsijä

Puhelin (09) 1111 2222

Sähköposti

Tulosta Peruuta

Todistus talon peruskorjauksesta ja perusparantamisesta
Liite yleisen asumistuen hakemukseen
Kelan AT2-lomaketta vastaavat tiedot

1 HAKIJA

Hakijan henkilötunnus	
Hakijan sukunimi ja etunimet	Asukainen Asmo
Hakijan lähiosoite	Asteripolku 3 A 1
Hakijan postinumero ja -toimipaikka	12345 ASTERILA

2 TIEDOT TALOSTA

Talon omistaja	Asunto Oy Asteritalo
Talon lähiosoite	Asteripolku 3
Talon postinumero ja -toimipaikka	12345 ASTERILA
Talon valmistusvuosi	1973

Mitä peruskorjaus- tai perusparantamistoimenpiteitä on tehty ja milloin?

Kattopinnoite uusittu 2001
Elementtien saumaus 2002
Julkisivujen maalaus 2005

3 LISÄTIETOJA

7.12 VUOKRANKANTOKIRJA

Vuokrankantokirjan tulostuksessa on määrittäysmahdollisuus: "Jätä nollassummaiset vuokrapaikat tulostamatta".

Vuokrankantokirjaan tulostuu maksajan vuokrapaikat järjestettynä rahamäärän mukaisesti suurimmasta pienimpään.

7.13 TARRAT TÄMÄNVUOTISISTA MAKSAJISTA

Tarrat maksajista saat halutessasi rajattua tämänvuotisiin (jotka esiin-tyvät laskuriveissä eli joille on laskettu tavoitteita tai tuotu rästejä/en-nakoita).

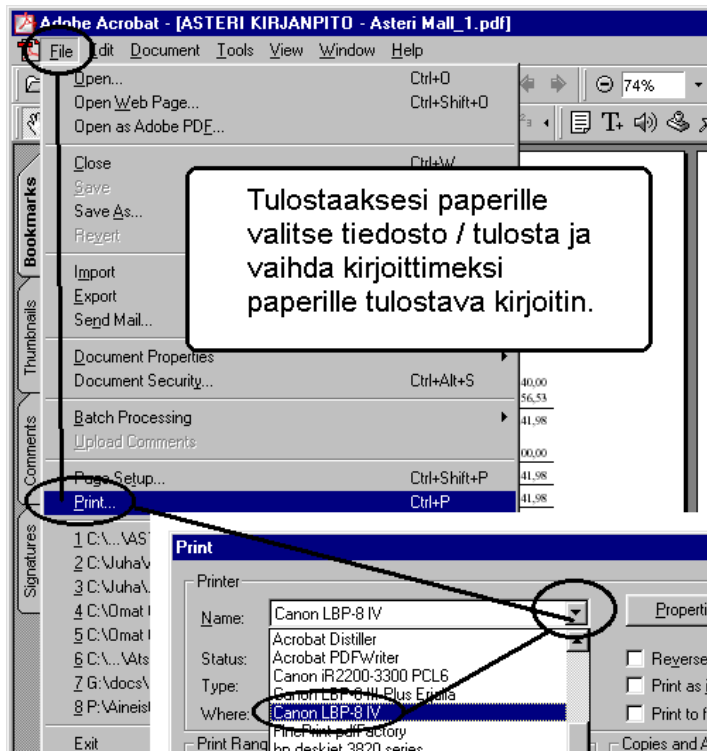
7.14 TILASTOT SQL-KYSELYIN

Asteri Isännöinnistä saat hyvin monipuolisesti kaikenlaisia tilastoja, joita suinkin on tallessa olevien tietojen perusteella tulostettavissa.

Tähän tarvitset vain sopivan SQL-kyselylauseen, jonka voit laittaa SQL-kyselytilastojen toimintoon.

Lisätietoa SQL-kyselyistä löydät sivulta
<https://asteri.fi/sql-kyselytyokalu/>

Siellä on kurssivideo ja oppimateriaali, joiden perusteella pystyt laa-timaan itse SQL-kyselyjä, jotka tuottavat tarvitsemiasi tilastoja.



5. Tallentaminen levyille

Tallenna tuloste levyille sähköpostin tiedostoliitteenä lähettämistä tai myöhempää käyttöä varten valitsemalla Tiedosto|Tallenna nimellä (File|Save as).

7.16 VASTIKEMAKSULAPPUJEN, MITTARILUKEMALASKUJEN JA LUKEMAPYYNTÖJEN SÄHKÖPOSTITTAMINEN

Yksittäin tulostamalla lasku pdf-tiedostoksi (tulostimena esim. Microsoft Print To PDF tai pdfFactory), kirjoittamalla käsin sähköpostin ja liittämällä pdf-laskun viestiin liitteeksi.

Massana Outlook tai Thunderbird sähköpostiohjelmaa sekä pdfCreatoria käyttämällä siten, että jokainen lähtevä lasku avautuu viestin kirjoitusikkunaan, jossa voit tarkistaa lähtevän laskun ja täydentää viestin. Tätä tapaa suosittelemme.

Eräajona Tällä hetkellä tiedossamme ei ole toimivaa vaihtoehtoa. Aiemmin onnistui Swithmailia käyttämällä, jolloin laskut lähtivät suoraan, ilman että niitä tarkastellaan viestin kirjoitustilassa. Tätä lähetystapaa ei enää voi käyttää Gmailin kanssa, koska Gmail ei yleensä enää tue Swithmailin käyttämistä.

Tässä oleva ohje on annettu sellaisenaan hyödyksi.

Tarkempi neuvominen ei sisälly ylläpitosopimukseen.

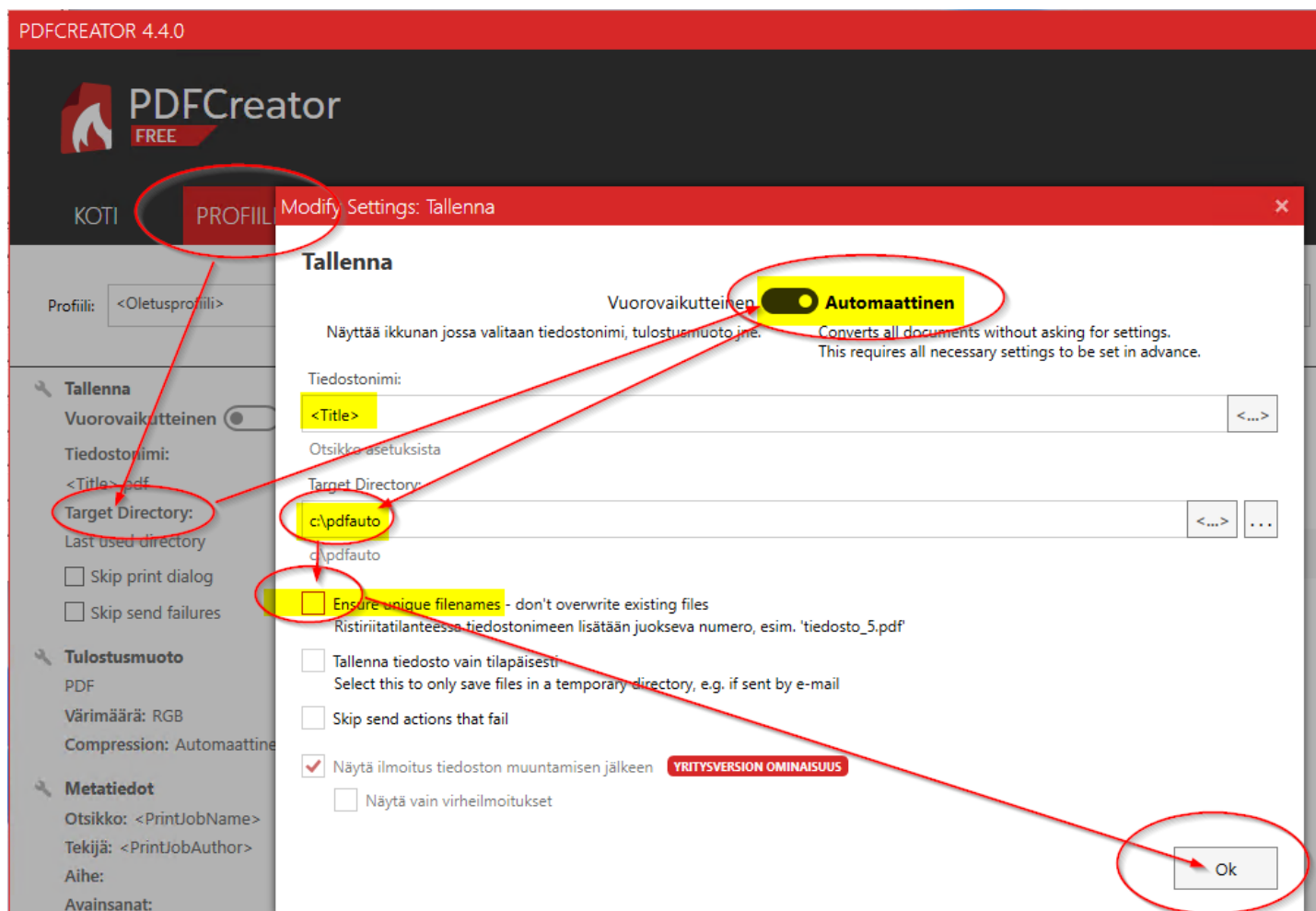
Voit tilata meiltä maksullisen etätuen, niin asennetaan ja tehdään asetukset yhdessä.

Ajantasainen ohjeistus linkkeineen löytyy sivulta <https://asteri.fi/vastikemaksulappujen-sahkopostittaminen/>

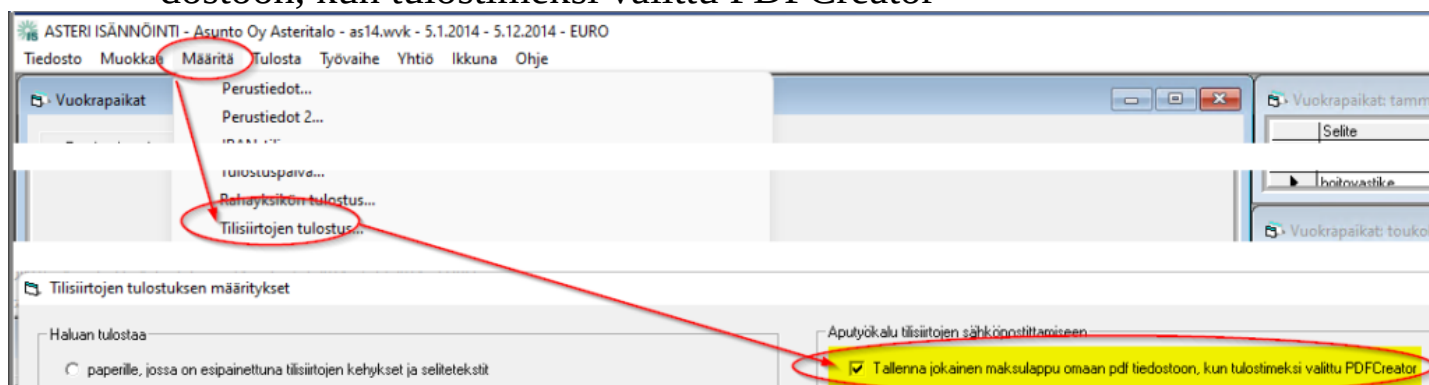
7.17 MAKSULAPUT OMIIN PDF-TIEDOSTOIHINSA

Oletuksena tilisiirrot tulostuvat yhtenä tulosteena yhteen pdf-tiedostoon.

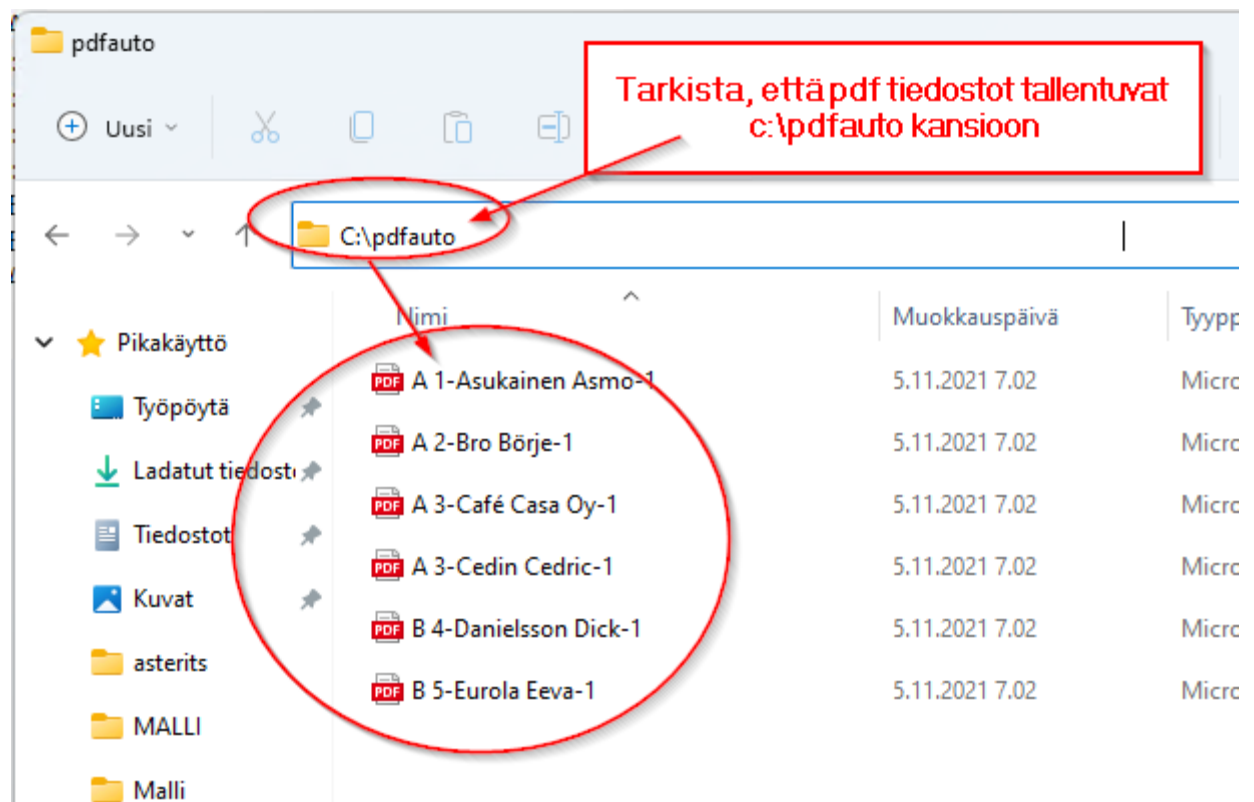
Halutessasi jokaisen maksulapun omaan tiedostoon, asenna ja määritä pdfCreator ([ks. vaihe 2](#)).



Asenna PDFCreator ja määritä se tallentamaan <title> nimellä c:\pdfauto -kansioon ja määritä tilisiirrot tallentumaan omaan pdf-tiedostoon, kun tulostimeksi valittu PDFCreator



Kun tulostetaan PDFCreatorille, tilisiirrot tallentuvat jokainen omaan pdf-tiedostoonsa.



8 LOMAKESOVITUS JA MUUTTUJAT

Eräiden tulosteiden ulkoasu määräytyy lomakesovituksen perusteella. Tällaisia ovat mm.:

- vuokranmaksutilisiirrot	<i>3ps.lom</i>
- isännöitsijäntodistus esipainetulle	<i>istod.lom</i>
- isännöitsijäntodistus blankolle	<i>istodbla.lom</i>
- ote talonkirjasta	<i>talonkir.lom</i>
- maksukehotustilisiirto	<i>maksukeh.lom</i>
- tiliotteen teksti: liikaa maksanut	<i>liikaa.lom</i>
- tiliote: liian vähän maksanut	<i>liianvah.lom</i>
- tiliote: tasan maksanut	<i>tasana.lom</i>

Voit käyttää niitä sellaisenaan tai muokata itsellesi niiden pohjalta tai täysin tyhjästä oman lomakesovituksen. Yleensä yhdenlaiset sovitukset riittävät, mutta voit halutessasi tehdä valmiiksi niin monta erilaista sovitusta kuin haluat.

Voit vapaasti muokata lomakesovituksia sopivalla tekstieditorilla. Suosituksena on Muistio (Notepad), joka sijaitsee Apuohjelmat (Accessories) -ohjelmaryhmässä.

Helpon lomakesovitusten valitseminen ja muokkaus onnistuu Huoneistotilan toiminnolla **Määritä Lomakesovitukset**. Kun painat **Valitse**, avautuu tiedostonvalintaikkuna, jonka avulla voit valita ko. kohdassa käytettävän lomakesovituksen. Voit myös kirjoittaa lomakesovitustiedoston nimen suoraan ko. tekstilaatikkoon. Kun painat **Muokkaa**, ohjelma käynnistää Muistion (Notepad) ja avaa siihen valmiiksi ko. lomakesovitustiedoston muokkaamista varten.

Yksittäiset tekstimuotoiset sanat tulostuvat sellaisenaan, esim. *Vesijohto*. Välilyöntejä sisältävä lause täytyy ympäröidä erisuuruusmerkeillä, esim. *<HUONEISTON ASUKKAAT>*.

Taloyhtiö- tai huoneistokohtaisesti vaihtuvat tiedot tulostetaan muuttujien avulla. Muuttuja voi alkaa kissanhännällä @, jolloin sen arvon vasen reuna tasataan alkamaan kissanhännän kohdalta. Jos muuttuja päättyy risuaitaan #, sen arvon oikea reuna tasataan päättymään risuaidan kohdalle.

Tekstien sijoittelu kohdakkain allekkain tehdään välilyöntien avulla.
TAB (sarkain)-näppäintä ei saa käyttää!

Muokkaamisen jälkeen tallenna muutokset valinnalla Tiedosto|Tallenna. Jos käytät Tallenna nimellä -vaihtoehtoa, vaihda Tallennusmuoto-kohtaan 'Kaikki tiedostot'.

Esimerkki tilisiirtojen lomakesovituksesta:

@1004		
	@6001	
	@6004	6007#
@1001	@6004	6007#
	@6004	6007#
	@6004	6007#
@4002	@6004	6007#
@4004	@6004	6007#
@4005	@26004	26007#
	@16004	16007#

@7001

@14006	@6002 6008#
--------	-------------

@VAIHTO

@1004		
	@6001	
	@6004	6007#
@1001	@6004	6007#
	@6004	6007#
	@6004	6007#
@4002	@6004	6007#
@4004	@6004	6007#
@4005	@26004	26007#
	@16004	16007#

@7001

@14006	@6002 6008#
--------	-------------

@VAIHTO

@1004		
	@6001	
	@6004	6007#
@1001	@6004	6007#
	@6004	6007#
	@6004	6007#
@4002	@6004	6007#
@4004	@6004	6007#
@4005	@26004	26007#
	@16004	16007#

@7001

@14006	@6002 6008#
--------	-------------

@VAIHTO

Esimerkki blankolle tulostettavan isännöitsijäntodistuksen loma-kesovituksesta:

ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUS	@10000	
YHTIÖ		
Nimi	@1001	
Katuosoite	@1002	
Paikka	@1003	
ISÄNNÖITSIJÄ		
Nimi	@1006	
Katuosoite	@1007	
Paikka	@1008	
<Puh työ>	@1009	
<Puh koti>	@1105	
HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJA		
Nimi	@1106	
Katuosoite	@1107	
Paikka	@1108	
<Puh työ>	@1109	
<Puh koti>	@1110	
KIINTEISTÖTUNNUS	@1113	
kunta	@1010	
kaupunginosa/kylä	@1011	
kortteli	@1012	
tontti/tila	@1013	
OMISTAJA		
<osakeluetteloon merkitty omistaja>	@8001	
<merkitty osakeluetteloon pvm>	@8003	
<TIETOA HUONEISTOSTA JA OSAKKEISTA>		
<osakkeiden numerot ja lukumäärä>	@2002	@2003
<porras ja huoneisto>	@2004	
kerros	@2005	
huoneistotyyppi	@12006	
<muut tilat>	@2008	
<yhtiöjärjestyksen mukainen pinta-ala m2>	@2009	
<mahdollinen tarkistusmitattu pinta-ala m2>	@2010	
hoitovastike	@2011	
rahoitusvastike	@2012	
vastikeperuste	@2013	
@12014		
<arvonlisäverovastike ja sen peruste>	@2016	@2017
<osuus yhtiön lainoista mk/pvm, maksettavissa mk>	@2018	@2019 @2020
<erääntyneet, maksamattomat vastikkeet mk>	@2021	
<erääntyneet, maksamattomat vastikkeet ajalta>	@2022	
@12023		
@12024		
@12025		
<huoneiston käyttötarkoitus>	@2026	
<huoneiston käyttö puolisoiden yhteisenä kotina>	@12027	
TIETOJA YHTIÖSTÄ		
<kaupparekisterimerkinnän pvm ja rek:no>	@1015	@1016
<kiinnitykset mk>	@1017	

<yhtiön lainat mk/pvm>	@1018	@1019
<yhtiön lainoista valtion asuntolainaa>	@1020	
@11021		
@11022		
@11023		
@11024		
<asunnot kpl>	@1030	
<pinta-ala yhteensä m2>	@1031	
<osakkeiden lukumäärä>	@1032	
@11025		
@11026		
<kaavan mukainen autopaikkamäärä kpl>	@1042	
<toteutetut autopaikat kpl>	@1043	
<autotalli/hallipaikat kpl>	@1044	
<muut paikat kpl>	@1045	
<näistä osakkeina kpl>	@1046	
<yhtiön hallinnassa kpl>	@1047	
<kiinteistönhoitojärjestelmä>	@11027	
<huoneistoista yhtiön hallinnassa asuntoja kpl>	@1036	
<huoneistoista yhtiön hallinnassa asuntoja m2>	@1037	
<huoneistoista yhtiön hallinnassa liikehuon. kpl>	@1038	
<huoneistoista yhtiön hallinnassa liikehuon. m2>	@1039	
<huoneistoista yhtiön hallinnassa muita kpl>	@1040	
<huoneistoista yhtiön hallinnassa muita m2>	@1041	
<vakuutusyhtiö>	@1058	
@11059		
@11060		
@11061		
@11062		
@11063		
@11071		
@11066		
@11067		
@11068		
@11070		
<rakennusten lukumäärä>	@1072	
<porraskäytävien lukumäärä>	@1073	
<kerrosluku>	@1074	
<tilavuus m3>	@1075	
<kerrosala m2>	@1076	
<huoneistoala m2>	@1077	
<käyttämätön rakennusoikeus m2>	@1078	
<valmistumisvuosi>	@1079	
<talotyyppi>	@1080	
<pääasiallinen rakennusaine>	@1081	
<kattotyyppi>	@1082	
<kate>	@1083	
<lämmitysjärjestelmä>	@1084	
<ilmanvaihtojärjestelmä>	@1085	
<antennijärjestelmä>	@1086	
<hissit>	@1087	
<lämmönkulutus kwh/m3/v>	@1088	
<vedenkulutus l/henk/vrk>	@1089	
<sähkönkulutus kwh/m3/v>	@1090	
<säilytystilat:>		
@11048		
@11049		
<yhteiskäytössä olevat tilat:>		
@11050		
@11051		
@11052		
@11053		

@11054
@11055
@11056
@11057
@11111
<päätetyt korjaukset/perusparannukset sekä muut yhtiölle tulevat velvoitteet:>
@1091
@1092
@1093
<suoritetut korjaukset ja perusparannukset:>
@1094
@1095
@1096
<käyttö- ja luovutusrajoitukset:>
@11097
@11100
<osakekirjojen painatus:>
@11101
@11103
<lisätiedot:>
@11104
<liitteet>
 <tuloslaskelma ja tase vuodelta>
 <talousarvio vuodeksi>
 <toimintakertomus vuodelta>
 <yhtiöjärjestys>
 <pts-kuntosuunnitelma>
<isännöitsijätodistuksen tilaaja> @1200

<yhtiön edustaja> @1006

Esimerkki talonkirjanotteen lomakesovituksesta:

<OTE TALONKIRJASTA - HUONEISTOTIEDOT (Liite asumistukihakemukseen)>

<Kiinteistö (nimi tai rak.nro)> @1001
<Huoneiston osoite> 1002# @2004
<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> @1105
<Huoneiston pinta-ala> @2009
Tyypä 2006# h + @2007
Lämmitys @1084
Vesijohto on
<Huoneiston kunto on> @2028

<Erittely vastikkeista/vuokrista yms. maksuista>
HOITOVASTIKE 2011# mk
VESIMAKSU 2014# mk/henkilö

LISÄTIETOJA: @2029

<ENSIMMÄISEEN HAKEMUKSEEN LIITETÄÄN AINA MUKAAN VUOKRAN/VASTIKKEEN MAK-SUKUITTI>

<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

Perustiedot löytyvät valinnoilla Määritä|Perustiedot, Määritä|Perustiedot 2 sekä Määritä|IBAN-tilinumero.

TALOYHTIÖN TIEDOT

1001	taloyhtiön nimi
1002	taloyhtiön osoite
1003	taloyhtiön paikka
1004	pankki
1005	palvelutunnus
1006	isännöitsijän nimi
1007	isännöitsijän osoite
1008	isännöitsijän paikka
1009	isännöitsijän työpuhelin
1010	kunta
1011	kaupunginosa/kylä
1012	kortteli
1013	tontti/tila
1014	rahayksikkö
1015	kaupparekisterimerkinnän pvm
1016	kaupparekisterinumero
1017	kiinnitykset
1018	yhtiön lainat
1019	yhtiön lainat pvm
1020	valtion asuntolainaa
1021	valtion asuntolaina talokohtainen
1022	valtion asuntolaina henkilökohtainen
1023	kunnan lunastusoikeus: laki 235/91
1024	kunnan lunastusoikeus: Hitas
1025	yhtiö hakeutunut kokonaan arvonnäisäverovel- volliseksi
1026	yhtiö hakeutunut osittain arvonnäisäverovel- volliseksi
1027	kiinteistönhoitojärjestelmä: talonmies
1028	kiinteistönhoitojärjestelmä: huoltoliike
1029	kiinteistönhoitojärjestelmä: muu
1030	asuntoja kpl
1031	asuntojen pinta-ala yht.
1032	asunto-osakkeiden lkm

1033	liikehuoneistoja kpl
1034	liikehuoneistojen pinta-ala yht.
1035	liikehuoneistojen osakkeiden lkm
1036	yhtiön hallinnassa asuntoja kpl
1037	yhtiön hallinnassa asuntoja m2
1038	yhtiön hallinnassa liikehuoneistoja kpl
1039	yhtiön hallinnassa liikehuoneistoja m2
1040	yhtiön hallinnassa muita kpl
1041	yhtiön hallinnassa muita m2
1042	autopaikkoja kaav. kpl
1043	autopaikkoja toteutettu kpl
1044	autotalli/hallipaikat kpl
1045	autopaikat: muut paikat
1046	autopaikoista osakkeina kpl
1047	autopaikoista yhtiön hallinnassa kpl
1048	ullakko/kellarikomero
1049	kylmäsäilytystilat
1050	kerhohuone
1051	mankeli
1052	askarteluhuone
1053	ulkoiluvälinevarasto
1054	pesutupa
1055	sauna
1056	väestönsuojat
1057	uima-allas
1058	vakuutusyhtiö
1059	täysarvovakuutus
1060	kiinteistövakuutus
1061	erillinen palovakuutus
1062	muut vakuutukset
1063	oma tontti
1064	vuokratontti
1065	tontin pinta-ala
1066	vuokra-aika
1067	vuosivuokra
1068	vuokrantarkistusperuste: indeksi
1069	vuokrantarkistusperuste: muu
1070	vuokra-aika päättyy

1071	vuokranantaja
1072	rakennusten lkm
1073	porraskäytävien lkm
1074	kerrosluku
1075	tilavuus
1076	kerrosala
1077	huoneistoala
1078	käyttämätön rakennusoikeus
1079	valmistumisvuosi
1080	talotyyppi
1081	rakennusaine
1082	kattotyyppi
1083	kate
1084	lämmitystapa
1085	ilmanvaihtojärjestelmä
1086	antenni
1087	hissit
1088	lämmönkulutus
1089	vedenkulutus
1090	sähkönkulutus
1091	päätetyt korjaukset, rivi 1
1092	päätetyt korjaukset, rivi 2
1093	päätetyt korjaukset, rivi 3
1094	suoritetut korjaukset, rivi 1
1095	suoritetut korjaukset, rivi 2
1096	suoritetut korjaukset, rivi 3
1097	lunastusoikeus yhtiöllä
1098	lunastusoikeus osakkailla
1099	lunastusoikeus muulla
1100	muun rajoituksen ruksi ja teksti
1101	osakekirjat painettava turvapainossa
1102	osakekirjoja ei ole painettava turvapainossa
1103	huoneistoluetteloa ei ole muutettu 1.5.1972 jälkeen
1104	lisätietoja
1105	isännöitsijän kotipuhelin
1106	hallituksen puheenjohtajan nimi
1107	hallituksen puheenjohtajan osoite

1108	hallituksen puheenjohtajan paikka
1109	hallituksen puheenjohtajan työpuhelin
1110	hallituksen puheenjohtajan kotipuhelin
1111	muut tilat
1112	Y-tunnus
1113	kiinteistötunnus
1114	hoitovastikkeen peruste
1115	rahoitusvastikkeen peruste
1116	ALV-vastikkeen peruste
1117	osakekirjojen antopäivä, jos sellainen on määritelty; muussa tapauksessa taloyhtiökohtaisen osakekirjojen antopäivän
1118	yhtiöjärjestyksen päivämäärä
1119	kaikilla huoneistoilla sama vastikeperuste
1120	yhtiöjärjestyksessä AOYL:stä poikkeavia määräyksiä
1121	kuntotutkimus tehty/ei tehty
1122	palvelutunnus suoraveloituuksessa
1123	palvelutunnus ktl:ssä
1124	taloyhtiön 1. IBAN-tilinumero
1125	taloyhtiön 1. BIC-pankkikoodi
1158	yhtiön 2. IBAN
1159	yhtiön 2. BIC
1160	yhtiön 3. IBAN
1161	yhtiön 3. BIC
1162	yhtiön 4. IBAN
1163	yhtiön 4. BIC
1126	isännöitsijäyrityksen nimi
1127	isännöitsijän sähköpostiosoite
1128	isännöitsijän kotisivut
1129	hallituksen puheenjohtajan sähköpostiosoite
1130	muiden tilojen lukumäärä
1131	muiden tilojen pinta-ala
1132	muiden tilojen osakkeiden lukumäärä
1133	vuokra sisältää/ei sisällä alv
1134	lämmönjakotapa
1135	öljynkulutus
1136	lunastuslauseke

1137	onko lunastuslauseketta
1138	onko kaapeli-TV:tä
1139	kaapeli-TV-yhtiö
1140	puhelinsisäverkko
1141	yleiskaapelointi
1142	kuitu
1143	valokaapeli
1144	onko muuta tietoliikenneyhteyttä
1145	muu tietoliikenneyhteys
1146	onko yhteistä laajakaistaa
1147	laajakaistatekniikka
1148	laajakaistanopeus
1149	mitä sovittu autopaikkojen jakamisesta
1150	onko kunnossapitosuunnitelmaa
1151	onko kuntotodistusta
1152	kuntoarviot
1153	huollon yhteyshenkilö
1154	huollon yritys
1155	huollon puhelin
1156	huollon postiosoite
1157	huollon sähköpostiosoite
1200	isännöitsijäntodistuksen tilaaja

BLANKOA ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUSTA VARTEN

10000	päivämäärä
11025	yhtiö hakeutunut kokonaan arvonnlisäverovelvolliseksi
11026	yhtiö hakeutunut osittain arvonnlisäverovelvolliseksi
11027	kiinteistönhoitojärjestelmä
11021	valtion asuntolaina talokohtainen
11022	valtion asuntolaina henkilökohtainen
11023	kunnan lunastusoikeus: laki 235/91
11024	kunnan lunastusoikeus: Hitas
11048	ullakko/kellarikomero
11049	kylmäsäilytystilat
11050	kerhohuone
11051	mankeli

11052	askarteluhuone
11053	ulkoiluvälinevarasto
11054	pesutupa
11055	sauna
11056	väestönsuojat
11057	uima-allas
11059	täysarvovakuutus: <i>täysarvovakuutus</i>
11060	kiinteistövakuutus: <i>kiinteistövakuutus</i>
11061	erillinen palovakuutus: <i>erillinen palovakuutus</i>
11062	muut vakuutukset: <i>muut vakuutukset</i>
11063	vuokra-/oma tontti
11066	vuokra-aika: <i>vuokra-aika</i>
11067	vuosivuokra: <i>vuosivuokra</i>
11068	vuokrantarkistusperuste: indeksi
11070	vuokra-aika päättyy: <i>vuokra-aika päättyy</i>
11071	vuokranantaja: <i>vuokranantaja</i>
11097	lunastusoikeus yhtiöllä
11100	muu rajoitus: <i>muun rajoituksen teksti</i>
11101	osakekirjat painettava turvapainossa
11103	”huoneistoselitelmaa ei ole muutettu 1.5.1972 jälkeen”
11111	muut tilat
11119	kaikilla huoneistoilla sama vastikeperuste
11120	yhtiöjärjestyksessä AOYL:stä poikkeavia määräyksiä
11121	kuntotutkimus tehty/ei tehty

HUONEISTON TIEDOT

2001	huoneiston ID
2002	osakenumerot
2003	osakkeita kpl
2004	porras ja huoneisto
2005	kerros
2006	huoneita
2007	keittotila
2008	muut tilat
2009	yhtiöjärjestyksen mukainen pinta-ala
2010	tarkistusmitattu pinta-ala

2011	hoitovastike
2012	rahoitusvastike
2013	ei käytössä (entinen: vastikeperuste)
2014	vesimaksu per henkilö
2015	vesimaksu mittauksen mukaan
2016	ALV-vastike
2017	ei käytössä (entinen: ALV-vastikeperuste)
2018	lainaosuus
2019	lainaosuus pvm
2020	lainaosuus maksettavissa
2021	vastikerästi
2022	vastikerästi ajalta
2023	kaapeli-TV
2024	satelliittiantenni
2025	kaapeli-TV-vastike
2026	käyttötarkoitus
2027	käyttö puolisoiden yhteisenä kotina: kyllä
2028	huoneiston kunto
2029	lisätietoja
2030	käyttö puolisoiden yhteisenä kotina: ei
2031	käyttö puolisoiden yhteisenä kotina: ei tiedossa
2032	yhtiön osoite + huoneiston kirjain + yhtiön paikka
2034	lesken hallintaoikeus
2035	muu hallintaoikeusrajoitus
2036	muut vastikkeet ja niiden perusteet
2037	huoneistossa yhtiön tiedossa on huomattava vika
2038	osaomistus
2039	Alfa
2040	Entré
2041	muu erityinen omistus- tai rahoitusmuoto, mikä
2042	huoneistokohtainen osakekirjojen antopäivä
2043	huoneistokohtainen muistio
2045	muu sijaintitieto
2046	onko kutsuttu yhtiökokous huoneiston yhtiön hallintaan

-
- | | |
|-------|---|
| 2047 | onko yhtiökokous päättänyt ottaa huoneiston yhtiön hallintaan |
| 2048 | em. yhtiökokouksen pvm |
| 2049 | huoneisto otettu yhtiön hallintaan ajaksi |
| 2050 | onko yhtiö antanut huoneiston vuokralle |
| 2051 | onko huoneiston osalta hakeuduttu alv-velvolliseksi |
| 2052 | huomattavat viat ja puutteet |
| 2053 | muutostyöt |
| 2054 | kunnossapitovastuuta koskevat määräykset ja päätökset |
| 2055 | AOL:stä ja yj.stä poikkeavat sopimukset ja käytännöt |
| 2056 | yyvitys |
| 2057 | yyvitettyt neliöt |
| 2058 | alv-erittely |
| 2059 | Kyllä/Ei Huoneiston osakeryhmä kuuluu / ei kuulu osakehuoneistorekisteriin |
| 2060 | Kyllä/Ei Yhtiön osakkeet kuuluvat osakehuoneistorekisteriin |
| 2061 | X jos huoneiston osakeryhmä kuuluu osakehuoneistorekisteriin, tyhjä, jos ei kuulu (esipainetulle lomakkeelle X) |
| 2062 | X jos yhtiön osakkeet kuuluvat osakehuoneistorekisteriin, tyhjä, jos ei kuulu (esipainetulle lomakkeelle X) |
| 2063 | huoneiston osakeryhmätunnus |
| 12006 | huoneita |
| 12014 | vesi- yms. maksut mittauksen mukaan |
| 12023 | kaapeli-tv |
| 12024 | satelliittiantenni |
| 12025 | kaapeli-tv-vastike |
| 12027 | käyttö puolisoiden yhteisenä kotina |
| 12034 | lesken hallintaoikeus |
| 12035 | muu hallintaoikeusrajoitus |
| 12036 | muut vastikkeet ja niiden perusteet |
| 12037 | huoneistossa yhtiön tiedossa on huomattava vika |
| 12038 | erityinen omistus- tai rahoitusmuoto |
-

ASUKKAIDEN TIEDOT

3001(n)	n:nnen asukkaan nimi
3002(n)	n:nnen asukkaan henkilötunnus
3003(n)	n:nnen asukkaan arvo tai ammatti
3004(n)	n:nnen asukkaan sisäänmuuttopäivä
3005(1)	asukkaan ulosmuuttopäivä (ensimm. riviltä)
3006(1)	asukkaan puhelin (ensimm. riviltä)
3007(1)	asukkaan sähköposti (ensimm. riviltä)
3008(1)	asukkaan lisätieto 1 (ensimm. riviltä)
3009(3)	asukkaan lisätieto 2 (kolmannelta riviltä)
3010(2)	asukkaan lisätieto 3 (toiselta riviltä)

MAKSAJAN TIEDOT

4002	maksajan nimi
4003	maksajan lisänimi
4004	maksajan osoite
4005	maksajan paikka
4006	maksajan puhelinnumero
4007	maksajan Y-tunnus tai syntymäaika
4008	maksajan ammatti
4009	maksajan pankkitili
4010	maksajan Suoraveloitus
4011	maksajan lisätieto suoraveloitukseen
4012	maksajan sähköposti
4013	maksajakohtainen eräpäivä
4014	maksajalle tilisiirtoja kpl
4015	maksajan Lisätieto 1
4016	maksajan Lisätieto 2
4017	maksajan Lisätieto 3
4018	maksajan IBAN
4019	maksajan BIC
4020	maksajan verkkolaskuosoite
4021	maksajan eLaskuVaiSuoramaksu
14006	suoraveloitusmaksajan pankkitili

TILISIIRRON TIEDOT

2058	alv-erittely
------	--------------

6001	kuukausiteksti/”Lasku maksetaan tililtäsi autom..”
6002	eräpäivä
6004	maksurivin selite
6007	maksurivin summa
6008	tilisiirron loppusumma/”suoramaksu”/”e-lasku”
6009	maksurivin avoinna
6010	pankkisiirron avoinna yhteensä/”suoramaksu”
7001	viitenumero (noudattaa määritystä suomal/RF-muoto)
7002	viite suomalaisessa viitenumeromuodossa
7003	viite RF-muodossa
16004	viimeisen maksurivin selite
16007	viimeisen maksurivin summa
16008	pankkisiirron loppusumman todellinen arvo
16010	viimeisen maksurivin avoinna
16011	pankkisiirron avoinna yhteensä todellinen arvo
26004	toiseksi viimeisen maksurivin selite
26007	toiseksi viimeisen maksurivin summa
26010	toiseksi viimeisen maksurivin avoinna

OMISTAJIEN TIEDOT

8001	omistajien nimet
8002	omistusoikeuden siirtymispäivä
8003	osakeluetteloon merkintäpäivä

MAKSUKEHOTUKSEN TIEDOT

9001	tarkastelujakso maksukehotuksessa
9002	maksukehotuksen summa
9003	maksukehotuksen viitenumero (noudattaa viitemuodon määritystä suomalainen/RF-muoto)
9007	maksukehotuksen viite suomalaisessa muodossa
9008	maksukehotuksen viite RF-muodossa

PUOLEN RIVIN SIIRTO

9999	puolen rivin siirto
------	---------------------

SIVUNVAIHTO

Muuttuja @SIVUNVAIHTO tekee sivunvaihdon

9 E-LASKU JA SUORAMAKSU ELI FINVOICE

Asteri Isännöinnissä on yleensä luontevaa toistaa e-laskutustoimenpiteet kerran kuussa, noin pari viikkoa ennen seuraavaa eräpäivää.

Säännöllisesti toistuvat työvaiheet ovat seuraavat:

- 1) Asteri Isännöinnissä lasket kuukausimaksut yleensä kerran vuodessa, joten kuukausittain ei tarvitse kuin ehkä korjata pois-muuttaneiden tai lisäpalvelun ottaneiden kuukausimaksut.
- 2) Lue vastaanottoilmoitukset siltä varalta, että mukaan on saattanut ilmoittautua uusia e-laskutettavia tai suoramaksulla maksavia asiakkaita.
- 3) Tee e-laskuaineisto ja lähetä se.
- 4) Lähetä suoramaksulla maksaville paperiset suoramaksun ennakkoilmoitukset

9.1 LASKUTTAJAILMOITUS

Mikä on laskuttajailmoitus?

Laskuttajayrityksen, eli siis Asteri Isännöinnissä kunkin taloyhtiön, on rekisteröidyttävä Finvoice-järjestelmään, jotta kaikki osapuolet tietävät, että ko. yritys lähettää kuluttajien e-laskuja. Rekisteröityminen tapahtuu lähettämällä laskuttajailmoitustiedosto.

Laskuttajailmoitus tarvitsee lähettää vain yhden kerran eli silloin, kun aiotaan ryhtyä käyttämään verkkolaskutusta laskutustapana. Laskuttajailmoituksen muutosviesti Sinun tosin kuuluu lähettää tarvittaessa, jos esim. laskuttajan pankkitilinnumero vaihtuu tms.

Kun laskuttajailmoitus on latautunut Finvoice-järjestelmään, se näkyy "koko maailmalle", mm. erilaisten verkkosivujen luetteloissa, joissa on verkkolaskuttajien tiedot. Samoin kun maksaja näppäilee verkkopankkiinsa laskuttajan lähettämän laskun tietoja,

verkkopankkiin voi ilmestyä linkki, jota napsauttamalla maksaja tulee ilmoittautuneeksi e-laskun vastaanottajaksi. Tämän vuoksi maksajien vastaanottoilmoituksia voi alkaa tulla piankin sen jälkeen kun laskuttajailmoitus on lähetetty. Näin ollen vastaanottoilmoituksia kannattaa alkaa säännöllisesti noutaa piakkoin sen jälkeen kun laskuttajailmoitus on lähetetty.

9.1.1 Näin luot Asterilla laskuttajailmoituksen

Tarkista, että Asteriin on syötettynä taloyhtiön/laskuttajayrityksen:

- Y-tunnus
 - Asteri Isännöinnissä Määritä|Perustiedot, toinen välilehti
- IBAN-tilinumerot
 - Asteri Isännöinnissä Määritä|IBAN-tilinumero

Tee laskuttajailmoitus

Valitse Asteri Isännöinnissä Tulosta|Finvoice-laskuttajailmoitus (SenderInfo).

Palvelukoodi

Valitse 01 eli että tarjoat sekä e-laskua että suoramaksua.

Ilmoitustyyppi

Valitse "Uusi laskuttaja (ADD)", jos olet tekemässä laskuttajailmoitusta taloyhtiöstä/yrityksestä, joka ei ole aiemmin rekisteröitynyt Finvoice-järjestelmään laskuttajaksi.

Valitse "Laskuttajatietojen muutos (CHANGE)", jos laskuttajan tiedoissa on tapahtunut jokin muutos, jonka haluat ilmoittaa, esim. saajan tilinumeron muutos.

"Laskuttajatietojen poisto (DELETE)"-vaihtoehtoja ei pidä käyttää, koska laskuttajatietojen poiston yhteydessä katkeavat yhteydet myös

kaikkiin niihin maksajien vastaanottoilmoituksiin, joita on ehtinyt kertyä ko. laskuttajalle.

HUOM! Laskuttajailmoituksen muutosta EI SAA missään nimessä tehdä lähettämällä DELETE ja ADD, vaan muutos pitää ehdottomasti tehdä CHANGE-viestillä!!!

Pankit

Rastita kaikki pankit, jotta minkä tahansa Suomessa toimivan pankin asiakas voi ilmoittautua e-laskun/suoramaksun vastaanottajaksi.

Tiedostonimi

Laskuttajailmoituksen tiedoston polun ja nimen saat valita itse, suuntaa antavia esimerkkejä:

```
c:\kldata\laskilmo_mallitalo.xml  
c:\winvk\malli\laskuttajailmoitus.xml  
c:\maksuliikenneohjelmannimi\laskuttajailmoitukset\malli-  
talo.xxx
```

Sopiva polku saattaa määräytyä esim. sen mukaan, haluaako maksuliikenneohjelmasi jonkin tietyn polun, esim. Kultalinkissä yleisesti käytetty polku on C:\KLDATA.

Laskuttajailmoitus on tärkeä säilyttää, koska mahdollisesti myöhemmin tehtävät muutosviestit (CHANGE) perustuvat siihen, että myös vanhentunut mutta Finvoice-järjestelmässä vielä voimassa oleva tili-numerotieto yms. on ilmoitettava. Tehdessäsi muutosviestiä Asterissa Sinun onkin annettava vanha tiedostonimi.

Asteri tekee laskuttajailmoituksesta automaattisesti varmuuskopion c:\asterivarmuus\laskuttajailmoitukset-kansioon, joten Sinun täytyy vain muistaa aika ajoin tehdä varmuuskopio erilliselle rompulle, muistitikulle, nauha-asemalle, ulkoiselle kovalevylle tai muulle sopivalle laitteelle.

Laskuttajatiedot

Paina Laskuttajatiedot-painiketta, niin saat syötettyä laskuttajailmoituksessa tarvittavia tietoja.

Finvoice laskuttajatiedot - laskuttajailmoitus ja vastaanottoehdotus		
SenderInfoIdentifier	123	Yksilöivä tunniste sanomalle vain omaan käyttöösi
InvoiceSenderAddress	FI211234560000785	Verkkolaskuosoite, johon otatte vastaan asiakkaiden ilmoituksia = Finvoicen lähetysosoite
InvoiceSenderIntermediatorAddress	NDEAFIHH	Välittäjäsi BIC esim. "HANDFIHH"
PaymentInstructionIdentifier	1	Laskutusaiheen identifioiva tunnus, sama kuin Finvoicen EpiPaymentInstructionId, esim. "1" tai "yhtiövastike"
SellerInstructionFreeText	Maksu erääntyy kunkin kuukauden 5. päivä tai sitä seuraava pankkipäivä	Vapaa ohjeteksti suomeksi, esim. "Maksu erääntyy kunkin kuukauden 5. päivä tai sitä seuraava pankkipäivä"
	Förfallodagen är den 5:e i månaden eller den nästa bankdagen.	Vapaa ohjeteksti ruotsiksi
	The payment is due on the 5th day of each month or on the next banking day.	Vapaa ohjeteksti englanniksi
SellerInvoiceTypeText	yhtiövastike	Laskutusaihe suomeksi, esim. "yhtiövastike"
	bolagsvederlag	Laskutusaihe ruotsiksi, esim. "bolagsvederlag"
	management charge	Laskutusaihe englanniksi, esim. "Management Charge"
Taloyhtiön sijaintipaikan maakoodi	FI	esim. FI
Taloyhtiön sijaintipaikan maa	Suomi	esim. Suomi
OK Peruuta		

SenderInfoIdentifier-kenttään syötät vapaamuotoisen tunnisteeseen, josta itse tiedät, mistä aineistosta on kyse, esim. 1234

InvoiceSenderAddress-kenttään syötät verkkolaskun lähetysosoitteen, jonka löydät pankin tai verkkolaskuoperaattorisi sopimuksesta.

InvoiceSenderIntermediatorAddress-kenttään tulee pankkisi BIC-koodi tai verkkolaskuoperaattorisi välittäjä tunnus.

PaymentInstructionIdentifier-kentän suositeltava arvo on 1. Tässä kentässä olevan arvon tulee olla sama kuin minkä syötät myöhemmin e-laskuaineistoa tehdessäsi EpiPaymentInstructionIdentifier-kenttään.

SellerInstructionFreeText-kenttään syötät vapaamuotoisen suomenkielisen ohjeen maksajalle. Esimerkkilauseita:

- ”Maksu erääntyy kunkin kuukauden 5. päivä tai sitä seuraava pankkipäivä”
- ”E-lasku ja suoramaksu tulee käyttöön syyskuussa 2013”
- ”Ilmoituksen vastaanoton jälkeen emme toimita laskuja paperilla”
- ” Tämä on testausta varten, älä tee vielä e-lasku tilausta”
- ” Testausta varten. E-lasku tulee käyttöön keväällä 2015”

Tarvittaessa voit syöttää myös ruotsin- ja tai englanninkielisen ohjeen.

SellerInvoiceTypeText-kenttään syötät suomenkielisen selitteen, mistä maksuista on kyse. Esimerkiksi Asteri Isännöinnissä vuokra tai maksut

Sijaintipaikan maakoodiksi syötät yleensä FI ja sijaintipaikan maaksi Suomi

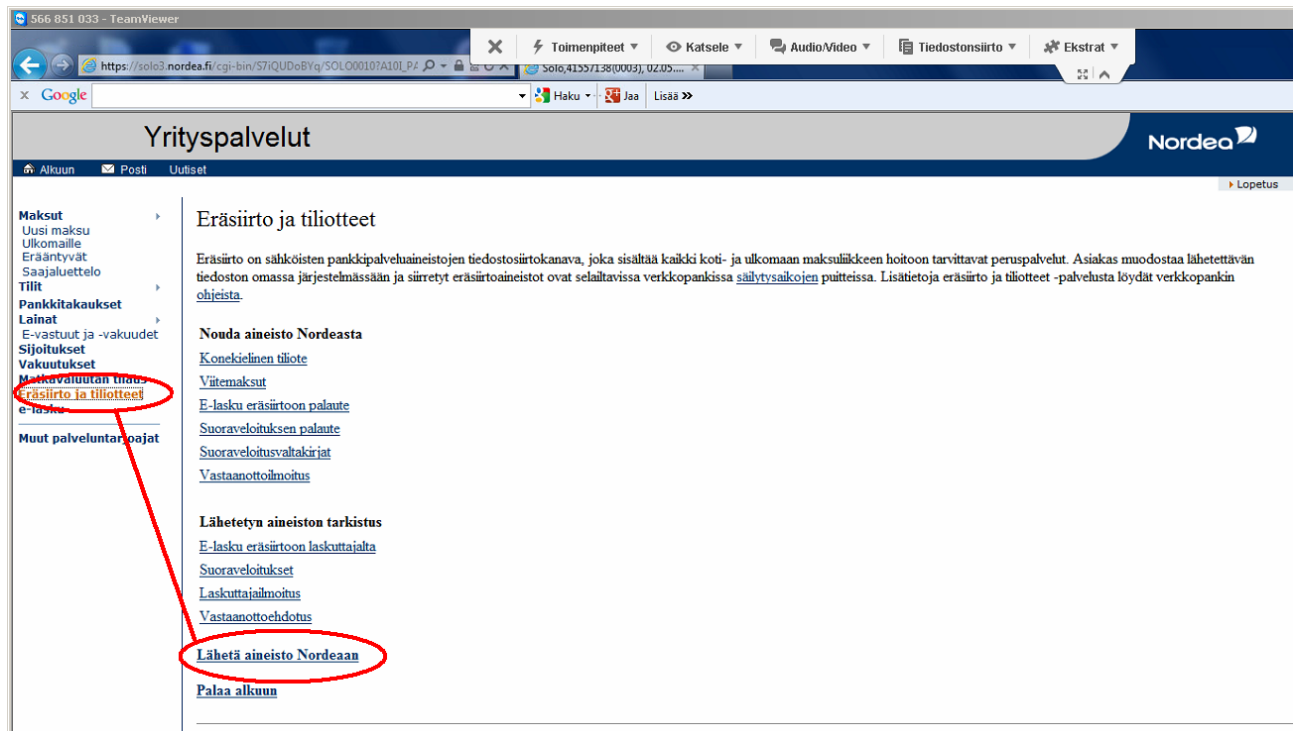
Kun tiedot on syötetty, paina OK, jolloin ohjelma palaa laskuttajailmoituksen teko -ikkunaan. Paina sielläkin OK, jolloin laskuttajailmoitus syntyy ja tulee näkyviin Muistioon.

9.1.2 Laskuttajailmoituksen lähettäminen ja seuraaminen

Laskuttajailmoitus lähetetään verkkopankkipalvelulla, pankkiohjelmalla tai muulla maksuliikenneohjelmistolla eteenpäin. Selvitä ko. palveluntarjoajilta tarkemmat ohjeet.

Esimerkkejä (olleet toimivia keväällä 2013)

Nordea tarjoaa mm. Yrityksen Classic-verkkopankkia, jossa lähettäminen tapahtuu kohdasta "Eräsiirto ja tiliotteet" ja edelleen "Lähetä aineisto Nordeaan".



Valitse aineiston tyypiksi "Laskuttajailmoitus (FIB2CLASS)" ja valitse Asterilla tekemäsi tiedoston nimi. Vahvista siirto vahvistustunnuksella. Seuraa ruudulla näkyviä palautteita.

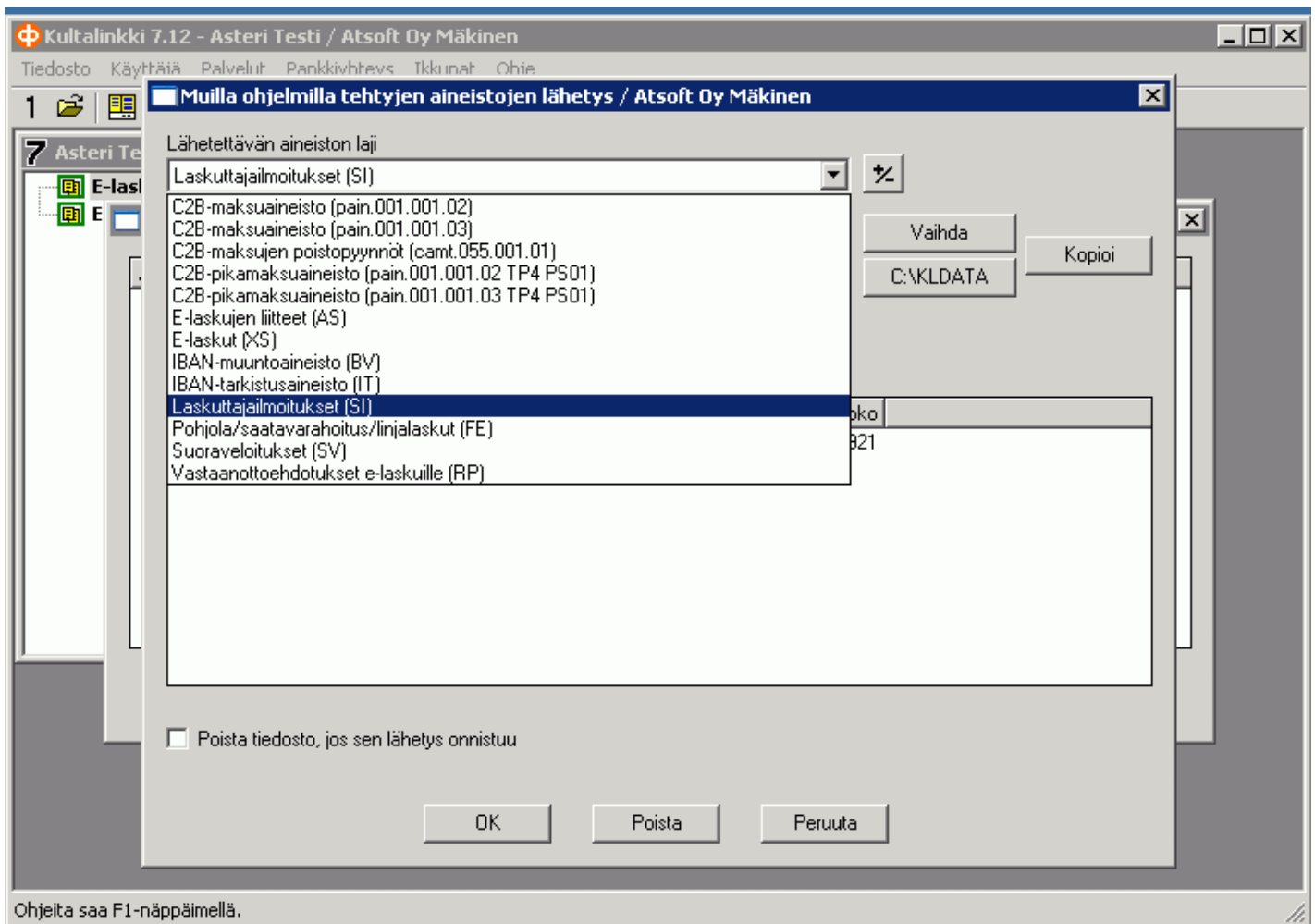
Lähetettyäsi laskuttajailmoituksen, palaa edelliseen ikkunaan ja käy katsomassa myös "Lähetetyn aineiston tarkistus"-otsikon alta kohta "Laskuttajailmoitus".

Muutaman pankkipäivän päästä kannattaa noutaa virhepalautteet valinnalla "Nouda aineisto Nordeasta" ja "E-lasku eräsiirtoon palaute". Palautteen tulkitsemisesta ks. seuraava kappale.

OP tarjoaa mm. Kultalinkki 7-ohjelmaa.

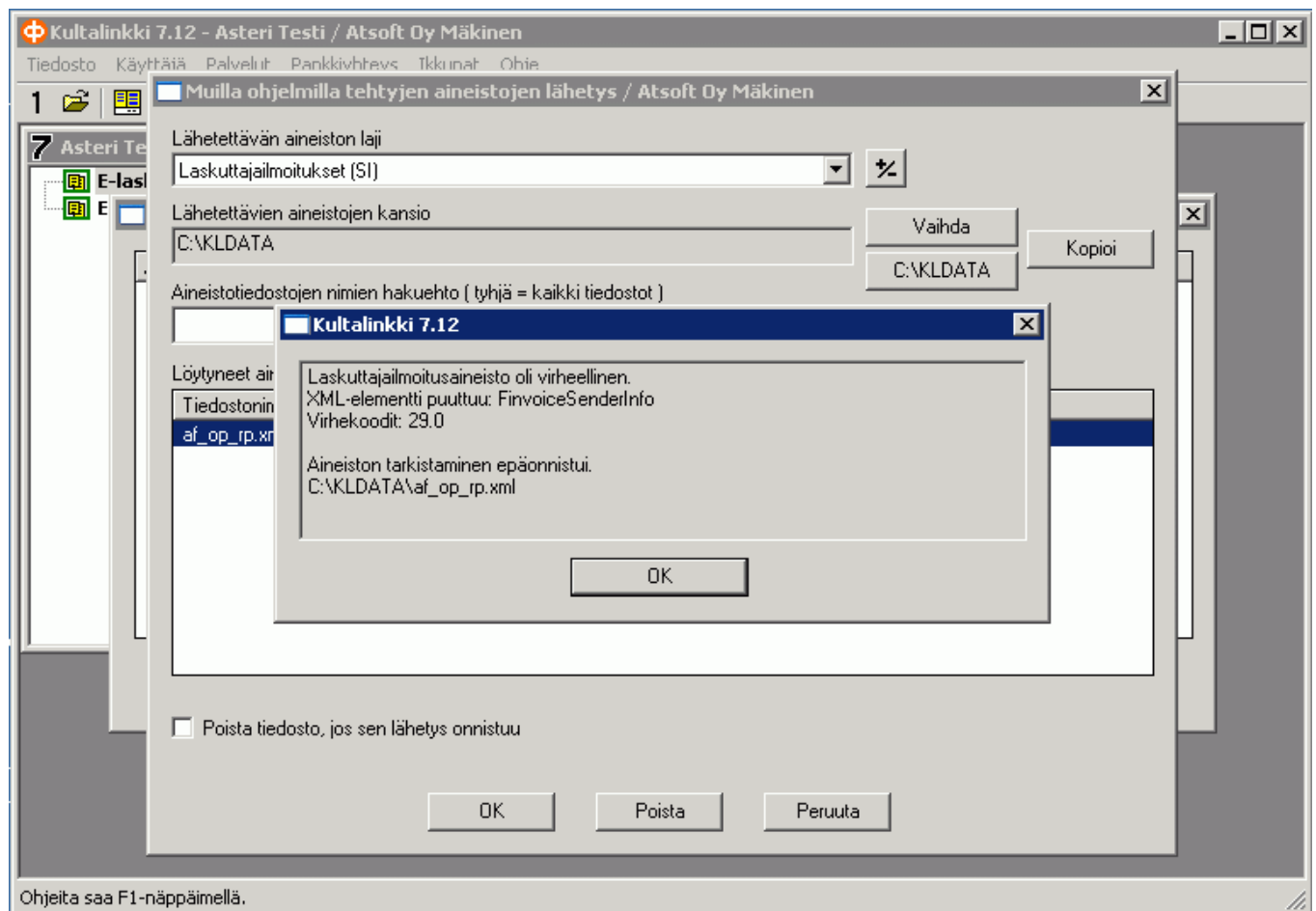
Valitse "Palvelut\Lähetä muiden ohjelmien tekemiä aineistoja"

Valitse Lähetettävän aineiston lajiksi "Laskuttajailmoitukset (SI)"

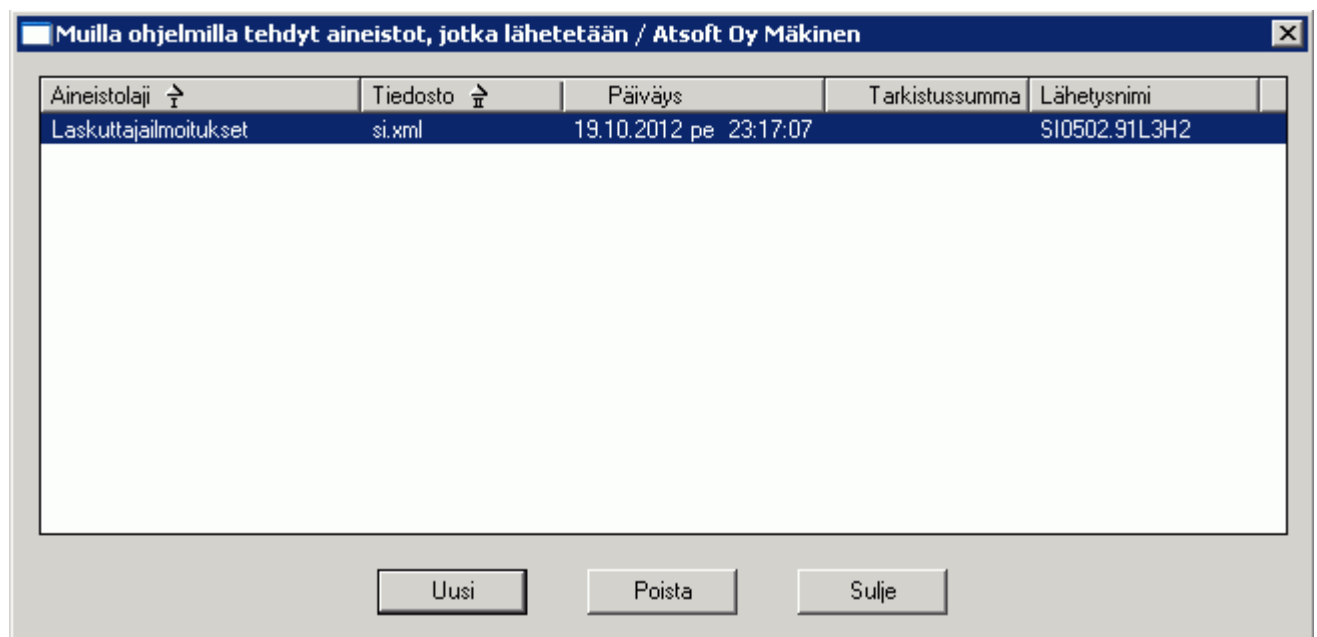


Valitse lähetettävien aineistojen kansio tarvittaessa Vaihda-painikkeen avulla.

Kun sopivat aineistot ovat löytyneet, paina OK. Saatat heti saada palautteen, olitko edes valinnut laskuttajailmoitusaineistoa vai jotain muun muotoista.



Jos aineisto oli oikeaa lajia, näet valitut ikkunassa



Kun olet valinnut kaikki haluamasi aineistot, paina Sulje.

Valitse "Pankkiyhteys|Käsittele kaikki palvelupyynnot". Saat heti yhteystietoraportin kuvaruudulle.

Muutaman pankkipäivän päästä nouda palautteet valinnalla "Palvelut|Nouda aineistoja muille ohjelmille". Valitse aineiston lajiksi "E-laskutuksen virhepalautteet (XI)". Palautteen tulkitsemisesta ks. seuraava kappale.

Noutopyynnön lisäys / Atsoft Oy Mäkinen

Noudettavan aineiston valintatapa
 Valitaan uudet, noutamattomat

Kansio, johon noudettu aineisto tallennetaan
 Windows-käyttäjän omien tiedostojen kansio

Aineiston tallennusnimen kaava (ohje on kentän alapuolella)
 si_virheet_<n>

Tallennusnimeen voi laittaa seuraavia kaavamerkintöjä:
 <x> = Aineiston nimi (tunniste) Yrityksen pankkiyhteys -pa
 <vuosi> = Kuluva päivän vuosiluku
 <kkpp> = Kuluva päivän kuukausi ja päivä, aina neljällä
 <n> = Juokseva numero (ensimmäinen, jolla saadaan va

☐ Tallennuksen jälkeen aloitetaan uusi noutopyyntö

Noudettavan aineiston laji

- C2B-maksujen palaute, versio 02 (pain.002.001.02)
- C2B-maksujen palaute, versio 03 (pain.002.001.03)
- C2B-poistopyyntöjen palaute (camt.029.001.03)
- E-laskujen vastaanottoilmoitukset (RI)
- E-laskutuksen virhepalautteet (XI)**
- IBAN-muuntoaineiston palaute (BP)
- IBAN-tarkistusaineiston palaute (IP)
- Konsernitiliote (KT)
- Konsernitiliote, XML-muoto (camt.053.001.02 KT)
- Maksettujen C2B-maksujen palaute (camt.054.001.02 MP)
- Ostolaskujen liitteet (AR)
- Ostolaskut (XR)
- Pankin tiedote (INFO)
- Pikamaksun palaute (pain.002.001.02 TP4 PS01)
- Pikamaksun palaute (pain.002.001.03 TP4 PS01)
- Saapuneet viitemaksut, TL-muoto (TL)
- Saapuneet viitemaksut, XML-muoto (camt.054.001.02 TL)
- Saapuvien ulkomaan maksujen ennakkotiedot (TM)
- Suoraveloitussalvaukset (VA)
- Suoritusvälitysaineisto (FL)
- Tiliote, TITO-muoto (TI)
- Tiliote, XML-muoto (camt.053.001.02 TI)
- Ulkomainen tiliote, OD-muoto (OD)
- Ulkomainen tiliote, SW-muoto (SW)

OK Peruuta

9.1.3 Laskuttajailmoituksen (virhe)palautteet

Finvoice-järjestelmässä on periaatteena, että jos lähetetty aineisto on virheetöntä, siitä ei synny palautetta. Jos siis noutamalla ei löydy palautetta, lähetyksesi

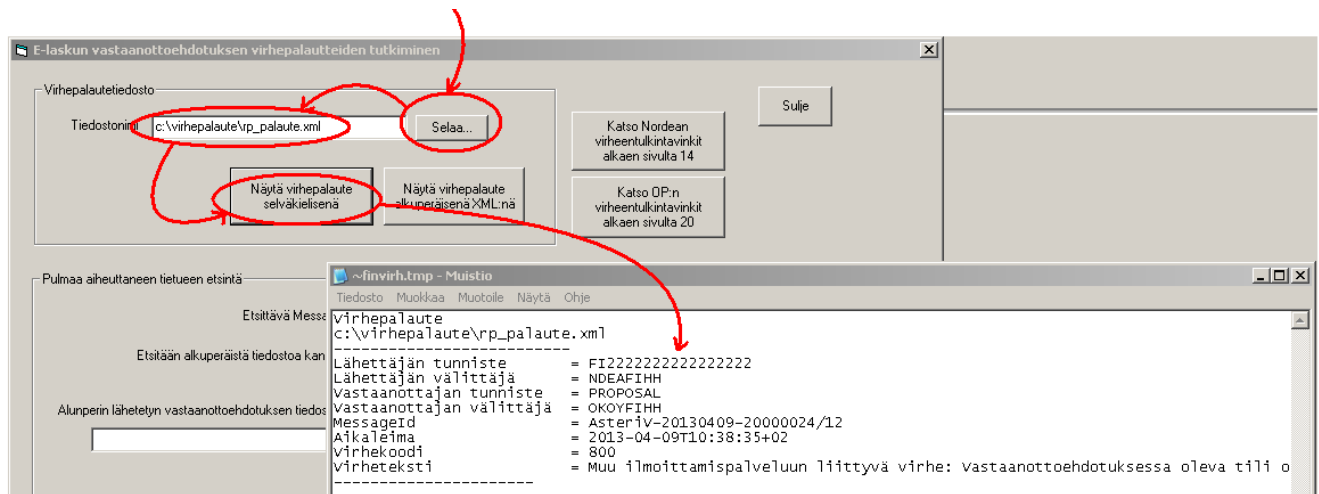
- saattaa olla onnistunut täydellisesti
- saattaa olla vasta käsittelyssä eri pankeissa ja kannattaa odottaa muutamia päiviä ja noutaa palaute uudelleen
- saattaa puuttua kokonaan eli et ehkä ole lainkaan lähettänyt aineistoa
- et ehkä ole valinnut noudettavaksi oikeaa palautetta

Olipa kyseessä laskuttajailmoitus, vastaanottoehdotus taikka e-lasku-aineisto, palautteet haetaan aina valinnalla "E-laskutuksen palaute", "Verkkolaskutuksen palaute", "Finvoice-palaute" tms., riippuen käyttämästäsi pankkiyhteysohjelmasta.

Jos palaute tulee, aineistossa on jotain virheitä, tarvittavia sopimuksia puuttuu tai on olemassa muu syy, miksi viesti ei mene perille. Aina kannattaa selvittää itselleen, mistä palaute johtuu ja täytyykö jotain korjata.

Palaute tulee xml-muotoisena tiedostona. Sen voi avata Muistioon ja esim. Muokkaa|Etsi-valinnalla hakea <Text> kohtia, joista näkee virhetekstin. Sen ympäristössä olevista kohdista näkee, mistä aineistosta on kyse.

Virhepalautetta voit katsoa selväkielisenä Asterin toiminnolla Finvoice|Tutki virhepalautteita.



Muistiosta saat edelleen tulostettua pulman paperille (Tiedosto|Tulosta) tai vaikkapa kopioitua sähköpostiviestiin (Muokkaa|Kopioi).

Ylläoleva virhepalaute ei itse asiassa ole laskuttajailmoituksesta (SENDERINFO) vaan vastaanottoehdotuksesta (PROPOSAL), jota käsitellään myöhemmin tässä ohjeessa, mutta sama toimintatapa soveltuu laskuttajailmoituksen pulmien tutkintaan.

Kun näet virhetekstin selväkielisenä, voit miettiä, miten pulma ratkaistaan. Voit katsoa vinkkiä esim. Nordean tai OP:n ohjeista, joihin on ikkunassa pikapainikkeet. Jos pulma ei ratkea helposti, voit kysyä neuvoa pankista, maksuliikenneohjelman toimittajalta tai Asteri Ohjelmien tuesta.

Mahdollisia laskuttajailmoituksen virheilmoituksia voivat olla esimerkiksi mm.

- 2 Vastaanottajaa ei löydy. Kehyksen vastaanottajan tiedot virheelliset. Lähettäjän ilmoituksen osoite on muu kuin SENDERINFO
- 3 Palvelusopimus puuttuu. Lähettäjällä ei ole Finvoice-välityspalvelusopimusta palveluntarjoajan kanssa
- 4 Intermediatoria ei löydy. Kehyksen lähettäjän tai vastaanottajan tiedot virheelliset
- 5 Sanoman Id ja aikaleima on jo käytetty
- 6 Muu virhe: tarkempi selvitys virheestä esim. Sanomalla annettu verkkolaskuosoite ei täsmää kehyksen verkkolaskuosoitteeseen
- 7 skeemavalidointivirheet
- 800 Muu ilmoittamispalveluun liittyvä virhe: <tarkempi kuvaus virheestä>
- 803 Laskuttajailmoitus on jo olemassa
- 804 Laskuttajailmoitusta ei voida kohdistaa (käytetään CHANGE- ja DELETE-sanomien kanssa)
- 901 SellerDirectDebitIdentifier puuttuu Laskuttajailmoitukselta

Useat pulmailmoitukset ja -tekstit selventävät riittävästi, miten saat korjattua pulman.

9.1.4 Laskuttajailmoituksen jälkeen

Kun laskuttajailmoitus on mennyt perille, voit alkaa saada vastaanottoilmoituksia.

Asiakkaasi nimittäin näkevät nettipankissaan, että tarjoat e-laskumahdollisuutta. He voivat napsauttaa nettipankkiinsa ilmestynyttä linkkiä ja siten tilata Sinulta e-laskun.

Nettipankittomat asiakkaat puolestaan saattavat konttorissa asioidessaan tehdä suoramaksusopimuksen Sinulta.

Tämän vuoksi Sinun on heti laskuttajailmoituksen onnistumisen jälkeen siirryttävä osittaisesti siihen toimintatapaan, jota tulet käyttämään. Eli aina noin pari viikkoa ennen seuraavaa eräpäivää taikka kun teet seuraava laskuja, nouda vastaanottoilmoitukset ja jos niitä on, ryhdy lähettämään e-laskuja ja suoramaksuja näille ilmoittautuneille asiakkaille.

9.2 VASTAANOTTOILMOITUS

9.2.1 Mikä on vastaanottoilmoitus?

Jos maksaja napsauttaa verkkopankissaan linkkiä ja tilaa Sinulta e-laskun, syntyy vastaanottoilmoitus. Se on tiedosto, joka sisältää maksajan yhteystiedot, jotta pystyt lähettämään hänelle jatkossa e-laskuja.

Vastaanottoilmoitus syntyy myös, jos maksaja käy pankin konttorissa tekemässä suoramaksusopimuksen.

9.2.2 VASTAANOTTOILMOITUSTEN NOUTO

Asteri Isännöinti osaa lukea vastaanottoilmoitustiedostoja ja kirjoittaa niissä esiintyvät maksajan yhteystiedot asiakaskortiston taikka maksajakortiston kenttiin. Näin saat automaattisesti päivitettyä maksajan verkkolaskuosoitteen ja tiedon siitä, haluaako ko. maksaja e-laskun vai suoramaksun. Tätä kautta heidän yhteystietonsa e-laskutusta varten menevät kuntoon.

Toimi näin Asteri Isännöinnissä:

Luo vastaanottoilmoituksille oma kansio, esimerkiksi

c:\kldata\vastaanottoilmoitukset

c:\basware\vastaanottoilmoitukset tms.

Lue vastaanottoilmoitukset ko. kansioon.

Esimerkkejä:

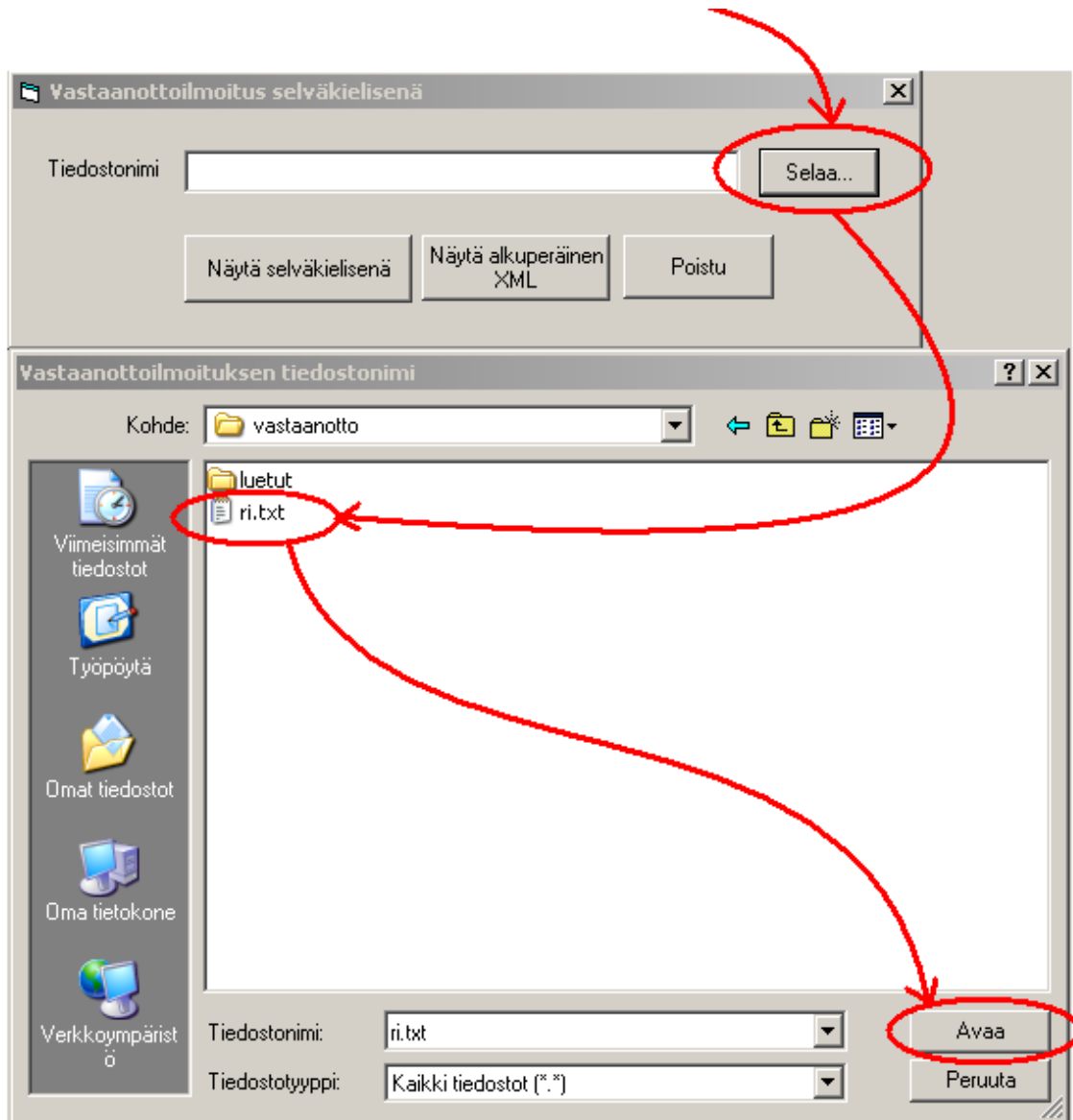
Nordea Yrityksen Classic-verkkopankissa noutaminen tapahtuu kohdasta "Eräsiirto ja tiliotteet" ja edelleen "Nouda aineisto Nordeasta"-otsikon alta "Vastaanottoilmoitus"

OP:n Kultalinkki 7:ssä valitse "Palvelut|Nouda aineistoja muille ohjelmille" ja valitse Noudettavan aineiston lajiksi "E-laskujen vastaanottoilmoitukset (RI)"

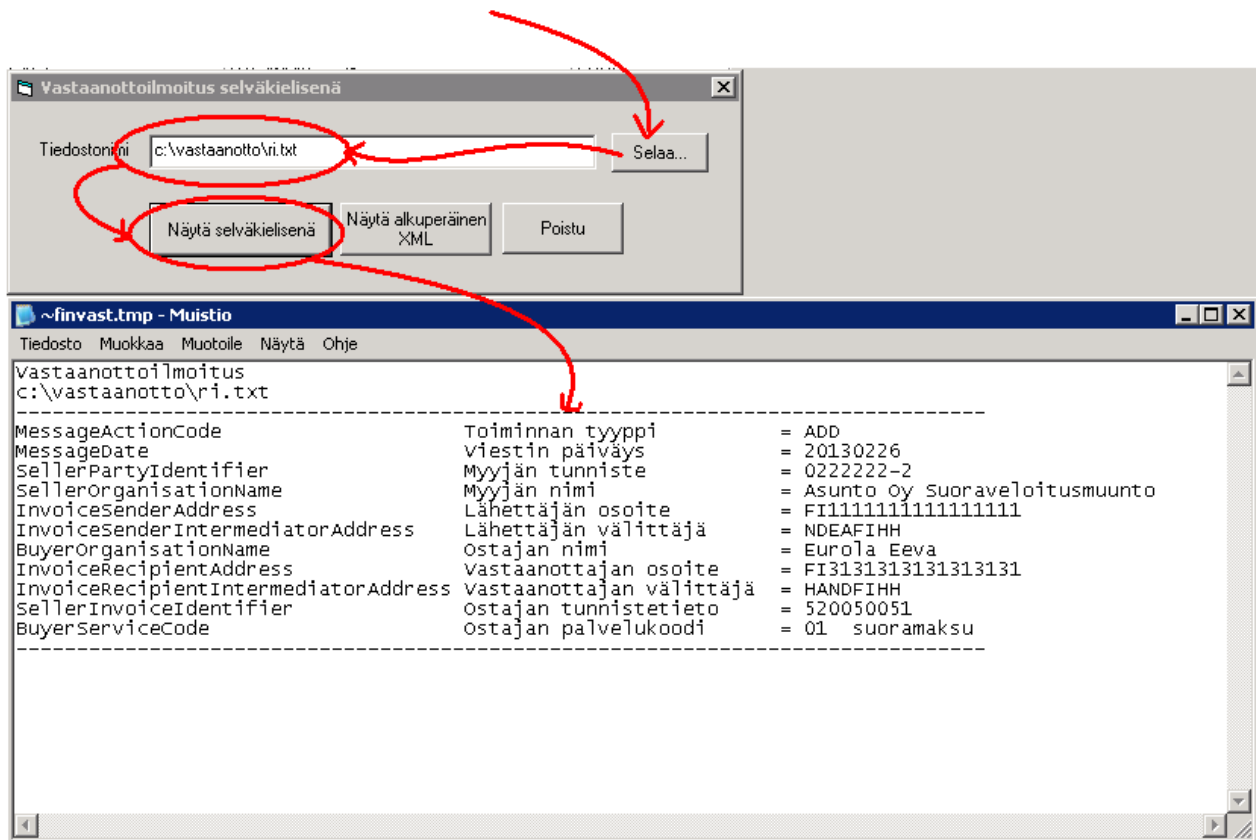
9.2.3 Vastaanottoilmoitus selväkielisenä

Jos haluat tietää, ketkä maksajat ovat vastaanottoilmoitustiedostossa, valitse Taloyhtiöt-ikkunassa Finvoice|Vastaanottoilmoitus selväkielisenä.

Kirjoita Tiedostonimi-kohtaan sen vastaanottoilmoitustiedoston nimi, jota haluat tarkastella. Voit valita tiedoston myös Selaa-painikkeen takaa.



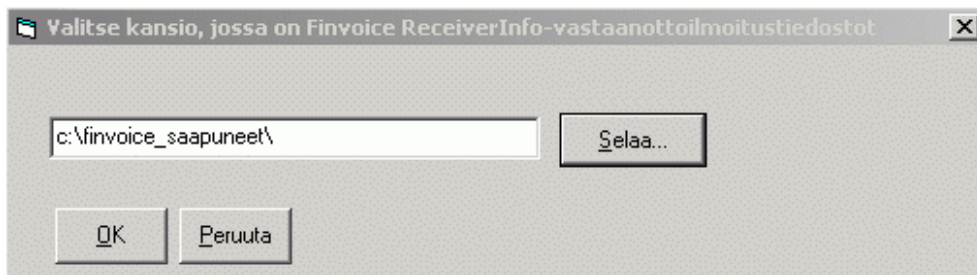
Kun olet valinnut tiedoston, paina Vastaanottoilmoitus selväkielisenä.



Muistiosta saat edelleen tulostettua paperille (Tiedosto|Tulosta) tai vaikkapa kopioitua muuhun ohjelmaan kuten sähköpostiksi (Muokkaa|Kopioi).

9.2.4 Vastaanottoilmoituksen sisäänluku Asteriin

Mene Taloyhtiöt -ikkunaan ja valitse Finvoice|Sisäänlue vastaanottoilmoitus (ReceiverInfo). Valitse kansio, jossa vastaanottoilmoitukset ovat. Paina OK.



Ohjelma löytää oikean taloyhtiön ja etsii sieltä viitenumeron perusteella oikean maksajan. Sen kohdalle ohjelma kirjoittaa Verkkolaskuosoite-kenttään maksajan

IBAN+BIC+OVT+sähköpostiosoite ja eLaskuVaiSuoramaksu-kenttään joko "e-lasku" tai "suoramaksu", jotta saat tehtyä oikeanlaisen Finvoice-aineiston ja jotta se lähetettäessä löytää maksajalle perille. Sähköpostiosoite ei ole pakollinen tieto.

Maksajat - Asukainen Asmo

F3 = autom. osoite ja paikka F4 = maksaja ainoaksi omistajaksi ja kaikkiin maksuihin

Siirry kenttään:

	Lisätieto 3	IBAN	BIC	Verkkolaskuosoite	eLaskuVaiSuoramaksu
		FI33 2950 1800 0085 12	NDEAFIHH	FI3329501800008512+NDEAFIHH++asmo.asu	e-lasku
*					

Jos sisäänluvussa ilmenee pulmia, Asteri näyttää niistä ilmoitukset Muistiossa.

Onnistuneiden toimenpiteiden lista tulostuu paperille.
Käsitellyt tiedostot siirtyvät luetut-kansioon.

9.3 E-LASKUJEN JA SUORAMAKSUAINEISTON LUOMINEN

E-lasku eli kuluttaja-Finvoice on tapa lähettää lasku maksajalle sähköisesti nettipankkiin siten, että sen voi sieltä heti maksaa. Ne maksajat, joilla ei ole käytössään nettipankkia, voivat käyttää suoramaksua eli Sinun lähettämäsi Finvoice-aineiston mukainen summa veloiteetaan maksajan tililtä automaattisesti.

E-lasku- ja suoramaksuasiakkaille lasket Asteri Isännöinnissä kuukausimaksut aivan samalla tavalla kuin perinteisellä paperilaskulla maksaville.

Luontainen laskutusrytmi on Asteri Isännöinnissä kerran kuussa, noin pari viikkoa ennen seuraavaa eräpäivää. Jos eräpäivä on jo mennyt, voit laittaa Finvoicen luonti-ikkunassa oikeaan yläkulmaan ruksin kohtaan ”eräpäiväksi” ja syöttää uuden eräpäivän, jotta Finvoice menee läpi.

Finvoice-toiminnolla voit tehdä sähköiset laskut, joista tulee suoritukset laskuttajan tilille kuten paperitilisiirroistakin.

Voit rajata Finvoice-laskujen luonnin myös Huoneiston ID:n, Maksajan ID:n tai viitenumeron mukaan halutessasi. Näin saat esim. Finvoice-laskun yhdelle maksajalle taikka muille kuin tietylle maksajalle jne.

Sähköisestä laskusta saapuu suoritus taloyhtiön/yrityksen pankkitilille ja siitä tulee merkintä ktl-tiedostoon tai camt.054-tiedostoon, jotka voit lukea Asteri Isännöinnin myyntireskontraan.

9.3.1 Valmistelut verkkolaskutusta varten

Finvoice-tiedostoon tulee mukaan kaikki ne maksajat, joilla on Maksajat-ikkunan Verkkolaskuosoite-kentässä IBAN+BIC+OVT-tunnus+sähköpostiosoite.

HUOM! OVT-tunnus on vain yrityksillä, jätä se tyhjäksi kuluttajalla.

esim. yrityksellä

FI3329501800008512+NDEAFIHH+00371234567800000+maija.vilkkunen@kolumbus.fi

esim. kuluttajalla

FI3329501800008512+NDEAFIHH++maija.vilkkunen@kolumbus.fi

Sähköpostiosoite ei ole pakollinen tieto.

eLaskuVaiSuoramaksu-kentässä on oltava

"e-lasku", jos haluat että Finvoice-tiedostoon menee INV01 eli e-lasku.

"suoramaksu", jos haluat, että Finvoice-tiedostoon menee INV09 eli suoramaksu.

Jos haluat, että maksaja ei saa e-laskua eikä suoramaksua, tyhjennä Verkkolaskuosoite-kenttä ja säilytä verkkolaskuosoitetta väliaikaisesti esim. jossain lisätieto-ikkunassa tai muussa ohjelmassa tai paperilla.

9.3.2 E-laskuaineiston tekeminen

Yhdelle taloyhtiölle/laskuttajayritykselle kerrallaan

Asteri Isännöinnissä huoneistotilan toiminnolla Tulosta|Finvoice-verkkolasku.

Syötä ainakin

- isännöinnissä päivämäärärajaus, minkä päivien tavoitteet haluat las-
kuttaa
- Tallennus-välilehdelle tiedostonnimi, johon haluat laskut
- valitse Finvoice-versioksi 2.01, jolloin suoramaksu on mahdollinen
- Finvoice-verkkolaskuihin saat määriteltyä laskutuspäivän:
- Tallennus-välilehden Laskun päivä -kohdassa. Jos se on tyhjä, las-
kutuspäiväksi tulee sama kuin eräpäivä.

Tallennetaan laskut Finvoice-muotoon - frmXmlFinvoice (ver:14.2.2024, klo 11:16)

alkaen eräpäivästä 1.7.2024 Luo vain tiedosto Testaa OK ja tulosta Peruuta Laskusummaksi otetaan laskuvin Summa Avoimna eräpäiväksi 11.8.2024 Tallenna ja peruuta End

Käytetään lisärajausta: HuoneistonID = Jätetään hyvitys-laskut pois

Finvoice Tallennus Seller... soap-env Row... InvoiceRecipient ZLP, DI, CAC SpFreeText

Tallennettava Finvoice-tiedoston nimi c:\finvoice\lasku*.xml (kansio ja tiedostonimi, millä nimellä Finvoice laskuaineisto tallennetaan)

FINVOICE TIEDOSTON NIMEÄMINEN:
C:\FINVOICE\LASKU.XML -> C:\FINVOICE\LASKU.XML (kaikki laskut tallentuvat samaan tiedostoon).
C:\FINVOICE\LASKU*.XML -> C:\FINVOICE\LASKU-A1.XML (joka lasku omaan tiedostoon)
C:\FINVOICE\LASKUT-*.XML -> C:\FINVOICE\LASKUT-A1-C32.XML (kaikki laskut yhteen tiedostoon, nimessä huoneistonumeroväli)
- jos nimessä on "", ne korvautuvat [alkaen huoneistosta][päätyen huoneistoon] huoneistonumerolla
- jos nimessä on *, se korvautuu huoneistonumerolla, ja jokainen lasku tallentuu omaan tiedostoon
Jos painat OK ja tulosta, "" korvautuu päivämäärävälillä

Finvoice-versio
☐ 1.3
☒ 2.01 (mahdollistaa suoramaksun)
☐ 3.0
☐ EN16931

Laskun päivä

Lähetetään muodostettu Finvoice-aineisto...

☐ Apix Lähetä -palveluun
☐ Asteri Monipankilla
☒ ei lähetetä

Kun tiedosto on muodostettu...

☒ avaa Muistiossa
☐ suorita komento
 Valitse...
☐ ei tehdä muita toimenpiteitä

☒ Tallennetaan myös kehys (SOAP-envelope), valitse tämä jos lähetät muulla kuin Apixilla
☒ Tallennetaan SellerInformationDetails -lohko
☐ Tallenna seliteiviestä vain RowFreeText kenttä
☐ Älä katkaise kenttiä, vaikka olisivat pidempiä kuin Finvoice määrittymässä
☐ Tallenna erikoismerkit (<> &) sellaisinaan muuttamatta entity kodeiksi (<lt; > &)

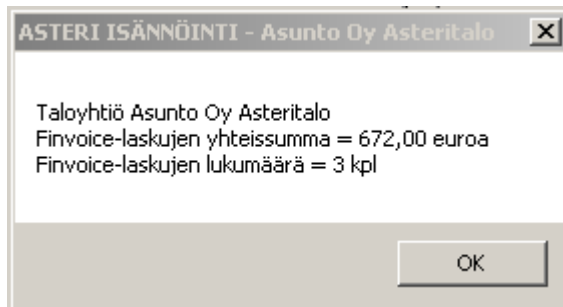
EpiPaymentInstructionId (laskunaihe)
☐ ei tallenneta
☒ tallennetaan arvoksi 1

Avaa nettiseläimeen Åssoftin Finvoice-ätkkeli

- Seller-välilehdelle laskuttajan Y-tunnus sekä osoite- ym. tiedot
- soap-env -välilehdelle laskuttajan verkkolaskuosoite eli IBAN ja BIC

Vaikka valittavissa on myös Finvoice 3.0 versio, suosittelemme 2.01 version käyttämistä, koska se menee varmemmin vastaanottajille pe-
rille. Finvoice 3.0:sta on lisätietoa sivulla <https://asteri.fi/eurooppa-normin-mukaiset-laskut-valtiolle-finvoice-3-0-en16931/>

Finvoice-laskuja luotaessa näytetään myös Finvoice-laskujen yhteissumma ja lukumäärä sekä taloyhtiön nimi.



Näyttämisen saat asetettua päälle/pois käyttämällä Taloyhtiöt-ikkunan toimintoa **Finvoice|Määritä yhteissumman näyttäminen**. Esimerkiksi monelle taloyhtiölle kerrallaan tehdessäsi et ehkä halua joka taloyhtiön välissä napsautella yhteissummaviestiä OK:lla sammuksiin.

Kaikille taloyhtiöille kerralla

- käy ensin asettelemassa kunkin yhtiön Finvoice-määritykset kohdalleen huoneistotilan toiminnolla Tulosta|Finvoice-verkkolasku
- jatkossa voit tehdä Finvoice-verkkolaskut yritysluettelo-ikkunan toiminnolla Finvoice|Luo Finvoice-verkkolaskuja

9.3.3 E-laskujen tarkastelu

Finvoice-verkkolaskuja voit tarkastella Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla Finvoice|Finvoicen katselu

LASKU - Asunto Oy Rauti ja ensakot - 5.1.2005 - Windows Internet Explorer

C:\Documents and Settings\Asteri\Local Settings\Temp\temp-asteri.html

Tiedosto Muokkaa Näytä Suorita Työkalut Ohje

Suorita LASKU - Asunto Oy Rauti ja ensakot - 5.1.2005

L A S K U

Myyjä:
Y-tunnus: 6606678-2
Asunto Oy Rauti ja ensakot
Laura Laskentaja
laura.laskentaja@asteri.fi
(09) 1111 2222

Ostaja:
Euroa Eeva
Asteripolku 3 B 5
12145 ASTERILA

Laskun päiväys: 5.1.2005
Laskun numero: 520050051-20050105
Ostajan asiakasno: 030859-xxxx

Laskun eripäivät: 5.1.2005
Laskun määrä: 221,25 euroa
Sovjet pankkikodi: Asunto Oy Rauti ja ensakot
Välimerkki: 5200 50051
Maksun tilinumero: Maksettava

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	a-hinta	Veroton määrä	Yhteensä
Asunto Oy Rauti ja ensakot / Huoneisto B 5				
hoivovastike	65 yksikkö	2,34 e / yksikkö	152,10	152,10
rakennusvastike	65 yksikkö	0,76 e / yksikkö	49,40	49,40
vesimaksu	1 yksikkö	7,50 e / yksikkö	7,50	7,50
smau	1 yksikkö	4,25 e / yksikkö	4,25	4,25
autopaikka	1 yksikkö	8,00 e / yksikkö	8,00	8,00
LASKU YHTEENSÄ: 221,25 euroa				
ALV-erittely:				
Veroton määrä:				221,25
Alv 0 %:				0,00

Asunto Oy Rauti ja ensakot
Asteripolku 3
00000 ASTERILA

Puhelin: (09) 1111 2222
Sähköposti: laura.laskentaja@asteri.fi

Kirjoittaja: Asteri

9.3.4 Suoramaksun tilisiirtolomakkeiden tulostaminen

Suoramaksuasiakkaille on lähetettävä ennakkoilmoituksena suoramaksun tilisiirrot tai laskut, jotta he tietävät, että tililtä on menossa ko. summa.

Asteri Isännöinnissä saat tulostettua suoramaksun tilisiirtolomakkeet Vuokrapaikat-työvaiheen Tulosta kaikkien tilisiirrot -painikkeesta. Myös osajoukolle tai SQL-rajatulle osajoukolle tulostaminen on mahdollista. Samoin huoneistotilan Tulosta|Tilisiirrot huoneistolle -kohdasta saat suoramaksun tilisiirtolomakkeita.

Tulosta tilisiirrot jaksolta

Tulostetaan

☐ vain yksi tilisiirto, eräpäivän summien mukaan

eräpäiväteksti

otsikkoteksti

☒ tilisiirrot jaksolta Kuusta Kuuhun

Rästien otsikkoteksti

Maksajan "Tilisiirtoja kpl"-kentän mukaan joko yksi tai monta tilisiirtoa.

☐ 1 -> yksi tilisiirto, mikä tahansa muu -> monta tilisiirtoa

HUOM! Määrittele tekstit ja kuukaudet ylläolevien pallukoiden kenttiin.

Tulostustyyli

☐ Tilisiirtoja ja suoraveloituksen ennakkoilmoituksia (kuten ennen vuotta 2013)

☒ Tilisiirtoja ja suoramaksun tilisiirtolomakkeita (käyttöön tammikuusta 2013 alkaen)

Suoramaksu-asiakkaille

☐ ei tulosteta

☒ tulostetaan suoramaksun tilisiirtolomake

☐ tulostetaan tavallinen tilisiirtolomake

☐ Tulostetaan e-lasku-asiakkaille tilisiirtolomakkeet

☐ Tulostetaan muille asiakkaille tilisiirtolomakkeet

Suoramaksun tilisiirtolomakkeissa kerrotaan, että lasku veloitetaan tililtä eräpäivänä. Lisäksi Euro-kentässä lukee "Suoramaksu", jotta maksaja ei vahingossa maksaisi laskua toistamiseen.

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN FI33 2950 1800 0085 12	BIC NDEAFIHH
Saaja Mottagare	Asunto Oy Mittari	Lasku maksetaan tililtäsi automaattisesti laskun eräpäivänä Huoneisto A 1 / tammikuu 2012 Vesimaksu 15,00 Hoitovastike 103,50
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Mikkonen Mikko Mallikuja 3 12345 MALLILA	Yhteensä 118,50
Alle- kirjoitus Underskrift	Viitenro Ref.nr	200 10012
Tilitä nro Från konto nr	Eräpäivä Förf.dag	10.1.2012 Euro Suoramaksu

Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalar anges.

9.3.5 Suoramaksun peruutus

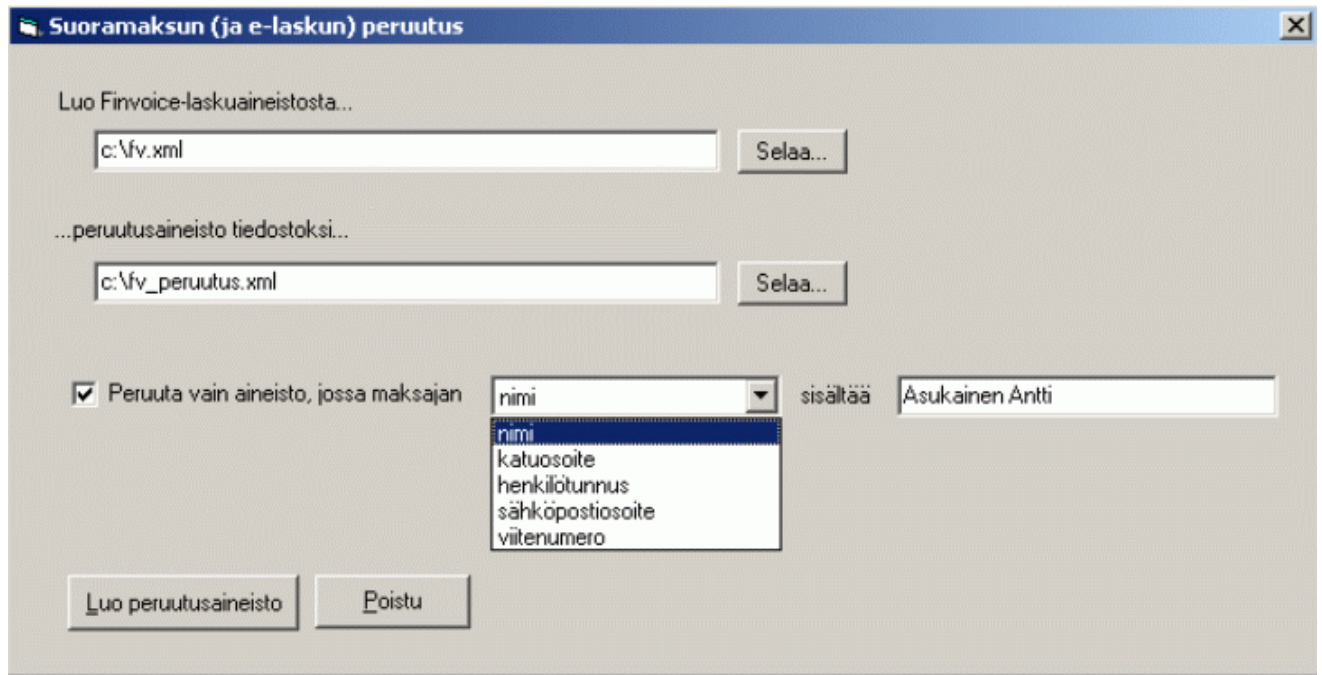
HUOM! Tarkista pankistasi, onko suoramaksun peruutusominaisuus heillä jo tuotannossa.

Jos haluat peruuttaa suoramaksuja, peruutusaineisto on lähetettävä vähintään 4 pankkipäivää ennen eräpäivää.

Suoramaksun peruutusaineiston voit luoda Taloyhtiöt-ikkunan Finvoice-valikosta tai huoneistotilan Tulosta-valikosta.

Peruutusaineiston luontia varten Sinulla täytyy olla tallessa alkuperäinen Finvoice-veloitusaineisto, koska peruutustiedostoon täytyy saada samoja perustietoja kuin on alkuperäisessä laskuaineistossa.

Valitse alkuperäisen Finvoice-laskuaineiston tiedostonimi. Valitse, minkä nimeseen tiedostoon haluat tehdä peruutusaineiston. Asteri Isännöinnissä voit rajata nimen, katuosoitteen, henkilötunnuksen, sähköpostiosoitteen tai viitenumeron perusteella, että peruutetaan vain jonkun tai joidenkuiden maksajien suoramaksu.



Kun painat OK, ohjelma luo peruutusaineiston. Lähetä se pankkiyh-teydelläsi eteenpäin.

9.3.6 Suoramaksun peruutusilmoitusten tulostaminen

Kun peruutat suoramaksuja, asiasta on ilmoitettava ko. maksajille. Jos peruutus on sovittu maksajan kanssa esim. puhelimesta, asia lie-nee maksajalle selvä. Muussa tapauksessa maksajalle on lähetettävä peruutusilmoitus.

Asteri Isännöinnissä Vuokrapaikat-työvaiheen Tulosta kaikkien tili-siirrot .. osalle tai Osalle SQL -toiminnoilla voit rajata peruutusilmoi-tuksen tulostukseen mukaan samat maksajat, joista olet luonut mah-dollisesti rajatun xml-muotoisen peruutustiedoston.

esim. SQL-lause Asukainen Antti -nimisen maksajan rajaamiseen:
SELECT Laskurivit.Huoneisto AS ID FROM Laskurivit INNER
JOIN Maksajat ON Laskurivit.Maksaja = Maksajat.ID WHERE
Maksajat.Nimi LIKE '*Asukainen Antti*' AND " & eLaskuVaiSuora-
maksu = 'suoramaksu' GROUP BY Huoneisto

Tilisiirrot osalle huoneistoista SQL-rajauksella

Kajota SQL-kysely, joka tuottaa listan huoneisto-ID:istä, jolle tulostetaan tilisiirrot

SELECT Huoneisto AS ID FROM Laskuviit WHERE Selite = 'kehotusviite' AND (CDate(Eräpäivä) BETWEEN DateValue("1.1.2005") AND DateValue("31.1.2005")) AND Summa > 0 GROUP BY Huoneisto

SELECT Laskuviit.Huoneisto AS ID FROM Laskuviit INNER JOIN Maksajat ON Laskuviit.Maksaja = Maksajat.ID WHERE NOT Osoite LIKE "Asteripolku 3" GROUP BY Huoneisto

SELECT ID FROM Huoneistot WHERE [Pöytä ja huoneisto] LIKE "A" AND Keitos = "1" GROUP BY ID

SELECT Huoneistot.ID FROM Huoneistot INNER JOIN Asukkaat ON Huoneistot.ID = Asukkaat.Huoneisto WHERE NOT Nimi LIKE "Tyhjälän" GROUP BY Huoneistot.ID

SELECT Laskuviit.Huoneisto AS ID FROM Laskuviit INNER JOIN Maksajat ON Laskuviit.Maksaja = Maksajat.ID WHERE Maksajat.Nimi LIKE "Asukainen" AND "eLaskuVaSuoramaksu" = "suoramaksu" GROUP BY Huoneisto

Tulosta näille tilisiirrot

Esikatsela huoneistoista

Esikatsela huoneistoista

Esikatsela huoneistoista

Esikatsela huoneistoista

Esikatsela huoneistoista

Poistu, Tallenna SQL:t

Poistu, älä tallenna SQL-muutoksia

Vinkki: kenta! Muistoon...

Valitse täplä kohtaan "tulostetaan peruutusilmoitus".

Tulosta tilisiirrot jaksolta

Tulostetaan

☐ vain yksi tilisiirto, eräpäivän 5.1.2013 summien mukaan

eräpäiväteksti kuun 5. päivä

otsikkoteksti tammikuu 2012

☒ tilisiirrot jaksolta Kuusta Kuuhun

tammikuu 2005 Mittari 0001: sähkö

Rästien otsikkoteksti Maksut edelliseltä seurantajaksolta

Maksajan "Tilisiirtoja kpl"-kentän mukaan joko yksi tai monta tilisiirtoa.

☐ 1 -> yksi tilisiirto, mikä tahansa muu -> monta tilisiirtoa

HUOM! Määrittele teksti ja kuukaudet ylläolevien palkkujen kenttiin.

Tulostustyyli

☐ Tilisiirtoja ja suoraveloituksen ennakkolomakkeita (kuten ennen vuotta 2013)

☒ Tilisiirtoja ja suoramaksun tilisiirtolomakkeita (käyttöön tammikuusta 2013 alkaen)

Suoramaksu-asiakkaille

☐ ei tulosteta

☐ tulostetaan suoramaksun tilisiirtolomake

☐ tulostetaan tavallinen tilisiirtolomake

☒ tulostetaan peruutusilmoitus

☐ Tulostetaan e-lasku-asiakkaille tilisiirtolomakkeet

☐ Tulostetaan muille asiakkaille tilisiirtolomakkeet

OK Peruuta

Kun painat OK, saat peruutusilmoitukset paperille

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN FI33 2950 1800 0085 12		BIC NDEAFIHH															
Saaja Mottagare	Asunto Oy Suoraveloitismigraatio		Tämän lomakkeen mukainen suoramaksu on peruutettu Huoneisto A 1 / tammikuu 2012															
Maksajan nimi ja osoite Betalarers namn och adress	Asukainen Asmo Asteripolku 3 A 1 12345 ASTERILA		<table> <tr> <td>hoitovastike</td> <td>205,92</td> </tr> <tr> <td>rahoitusvastike</td> <td>66,88</td> </tr> <tr> <td>vesimaksu</td> <td>7,50</td> </tr> <tr> <td>sauna</td> <td>4,25</td> </tr> <tr> <td>autopaikka</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>sähkö</td> <td>32,00</td> </tr> <tr> <td>Yhteensä</td> <td>324,55</td> </tr> </table>		hoitovastike	205,92	rahoitusvastike	66,88	vesimaksu	7,50	sauna	4,25	autopaikka	8,00	sähkö	32,00	Yhteensä	324,55
hoitovastike	205,92																	
rahoitusvastike	66,88																	
vesimaksu	7,50																	
sauna	4,25																	
autopaikka	8,00																	
sähkö	32,00																	
Yhteensä	324,55																	
Alle- kirjoitus Underskrift			Vitenro Ref.nr	5200 10017														
Tilityt nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	5.1.2013	Euro Peruutettu														

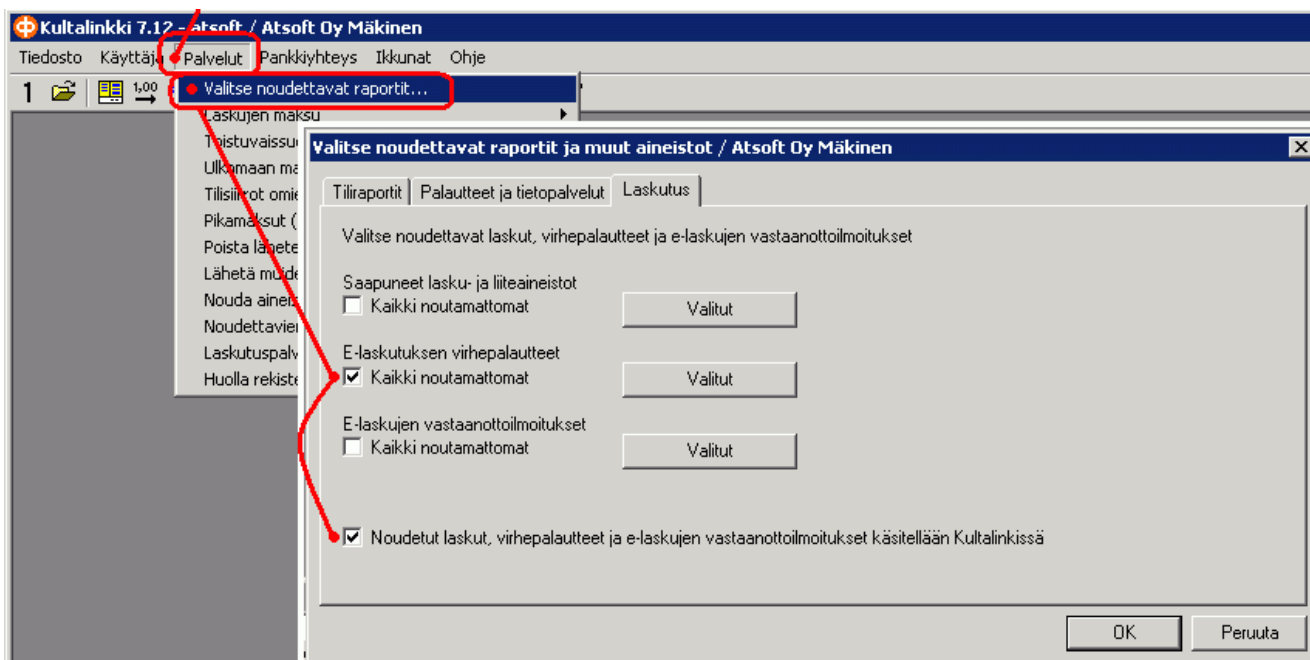
Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalnings-
förmedling och endast till det kontonummer betalarern angivit.

9.3.7 Virhepalautteiden lukeminen

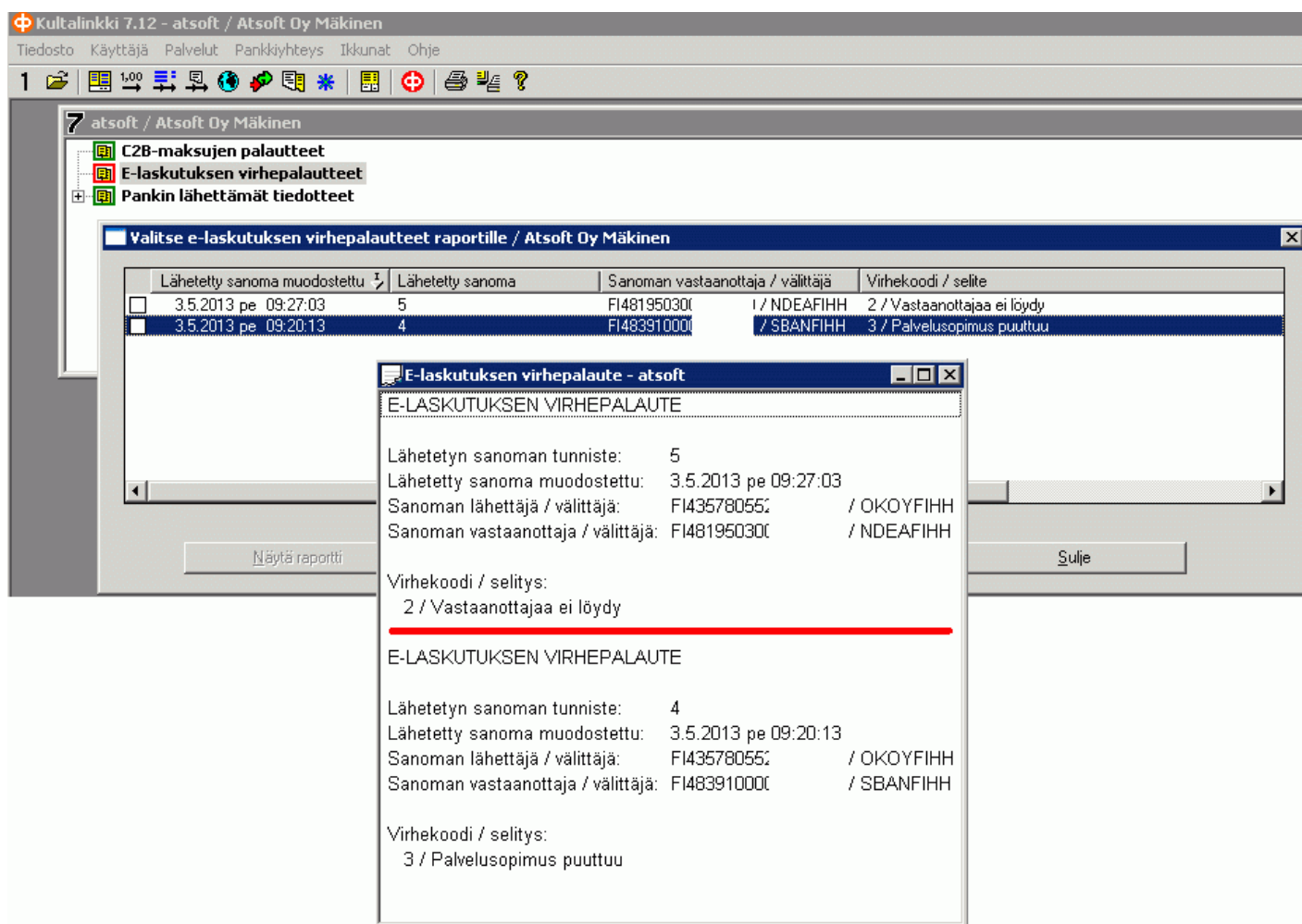
Kun lähetät e-laskuja ja suoramaksuja, on ensiarvoisen tärkeää lukea virhepalautteet, joita voi tulla 0-3 pankkipäivän kuluessa.

Virhepalautteista selviää, mitkä laskut eivät ole menneet perille ja syy perille menemättömyyteen.

Niksi: OP:n Kultalinkkiohjelman käyttäjän kannattaa hakea pelkät virhepalautteet ja käsitellä ne kultalinkissä valitsemalla "[x] Noudetut laskut, virhepalautteet ja e-laskujen vastaanottoilmoitukset käsitellään kultalinkissä". Näin toimimalla virhepalautteista saa nopeammin selkoa.



Pankkiyhteyden jälkeen pääse tarkastelemaan e-laskutuksen virhepalautteita selväkielisenä



9.4 E-LASKUTUKSEN SÄILYMINEN ISÄNNÖITSIJÄN VAIHTUESSA

Finanssialan Keskusliiton johdolla on laadittu ohje, miten toimia, jotta e-laskutus/suoramaksu jatkuu katkeamattomana myös uuden isännöitsijän aikana.

Ohje löytyy esimerkiksi sivulta

<https://asteri.fi/e-laskutuksen-sailymisesta-isannoitsijan-vaihtuessa/>

Asteri Isännöinnin toiminnolla **Tulosta|Finvoice-tiedot uudelle isännöitsijälle** voit tulostaa uutta isännöitsijää varten paperille

- laskuttajailmoituksen tiedot ja
- e-laskutettavien / suoramaksussa olevien tiedot.

Laskuttajailmoituksen tiedot

Ilmoituksen aikaleima:	2014-09-04T12:22:54+02	SellerOrganisationName
Laskuttajan nimi:	Asunto Oy Suoraveloitismigraatio	SellerPartyIdentifier
Y-tunnus:	1122334-5	InvoiceSenderAddress
Verkkolaskuosoite:	FI333333333333	InvoiceSenderIntermediatorAddress
Välittäjä tunnus:	HANDFIHH	PaymentInstructionIdentifier
Laskutusaiheen koodi:	1	
Pankkitilinumero:	FI3359501800008512	SellerAccountID
BIC-tunnus:	NDEAFIHH	SellerBic
Laskun aihe suomeksi:	yhtiövastike	SellerInvoiceTypeText FI
Laskun aihe ruotsiksi:	bolagsvederlag	SellerInvoiceTypeText SV
Laskun aihe englanniksi:	management charge	SellerInvoiceTypeText EN
Katuosoite:	x.	SellerStreetName
Postinumero:	12345	SellerPostCodeIdentifier
Postitoimipaikka:	ASTERILA	SellerTownName

Laskutettavien tiedot

Huoneisto	Nimi	Verkkolaskuosoite	Välittäjä tunnus	Laskutustapa	Henkilö- tai Y-tunnus	Vitenumero
A 1	Asukainen Asmo	FI7859227709880305	OKOYFIHH	suoramaksu	121156-xxxx	520010017
A 2	Bro Börje	FI7859227709880305	OKOYFIHH	e-lasku	041067-xxxx	520020023
A 3	Café Casa Oy	FI7859227709880305	OKOYFIHH	suoramaksu		520030039
A 3	Cedin Cedric	FI7859227709880305	OKOYFIHH	e-lasku		520030097
A 3	Café Casa Oy	FI7859227709880305	OKOYFIHH	suoramaksu		7770030031
A 3	Cedin Cedric	FI7859227709880305	OKOYFIHH	e-lasku		7770030099
B 4	Danielsson Dick	FI7859227709880305	OKOYFIHH	suoramaksu	060754-xxxx	520040045
B 5	Eurola Eeva	FI7859227709880305	OKOYFIHH	e-lasku	030859-xxxx	520050051

10 SUORITUSTEN KIRJAAMINEN

10.1 YKSITTÄISEN SUORITUKSEN KIRJAAMINEN KÄSIN

Siirry Reskontra-työvaiheeseen.

Syötä suorituksen

- viitenumero, huoneistotunnus, -numero tai maksajan nimi ja paina ENTER
- suorituspäivä
- suorituksen rahamäärä
- kirjanpidon tilinumero

Tarkista ja oikaise syöttämäsi tiedot.

Paina Kohdista.

Ohjelma etsii ko. maksajan ja huoneiston avoimet vastikkeet ja pyrkii mahdollisimman hyvin kohdistamaan saapuneen suorituksen niihin. Voit vapaasti korjailla ohjelman näyttämän kohdistus-ehdotuksen Summa-, Suoritus- ja Suorituspäivä-saraketta. Paina sitten **Tallenna**, jolloin ohjelma kirjaa suorituksen reskontraan, tai **Peruuta**, jolloin kirjaus ei talletu.

Reskontrassa on Näytä vanhat suoritukset -painike, jolla saat näkyviin maksajan aiemmat suoritukset ja voit korjailla niissä olevia suorituspäiviä. Jos maksajaa ei ole valittu eli jos viitenumero on tyhjä, painike näyttää kaikkien maksajien aiemmat suoritukset.

10.2 NÄPPÄINKÄYTTÖ

Reskontra-ikkunassa voit liikkua hiirellä klikaten. Myös näppäinkäyttö on mahdollista ja ehkä nopeampaakin kuin hiiren kanssa toimiminen.

Tekstilaatikosta seuraavaan liikutaan **Tab**-näppäimellä.

Tab-näppäin myös aktivoi matkan varrella olevia painikkeita, joiden toiminnan saa tällöin käynnistymään painamalla **enter**.

Painikkeiden toiminnan saa käynnistettyä myös painamalla **alt+alle-viivattu kirjain**, esim. huoneiston perusteella etsitään painamalla **alt+e**, kohdistus taas käynnistyy valinnalla **alt+k**.

Kohdistus-aulukossa liikutaan painamalla **enter** tai käyttämällä nuolinäppäimiä. Kohdistus-aulukon korjaamista nopeuttaa mm. sellainen kikka, että syöttämällä piste (.) tai pilkku (,) ja **enter** saat riville kirjautumaan yläpuolella olevan rivin tiedon.

10.3 VIITENUMERON ETSIMINEN

Huoneiston perusteella...

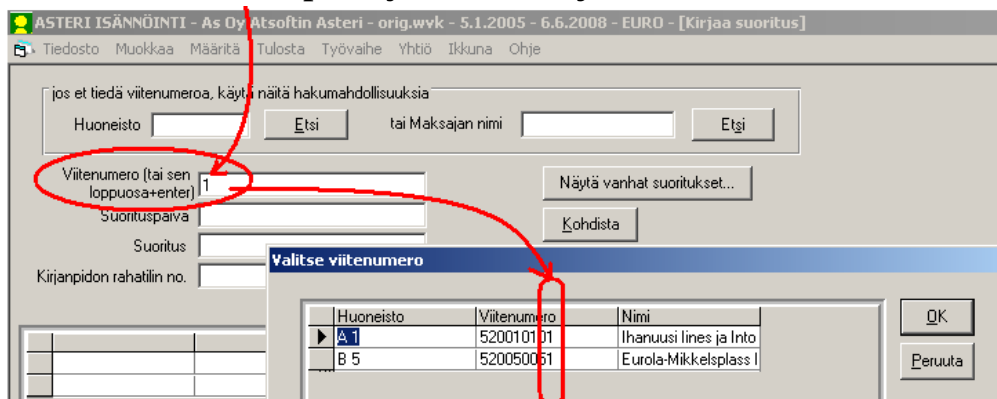
Syötä Huoneisto-kohdan tekstilaatikkoon huoneiston tunnus (esim. 1) tai porras ja huoneisto (esim. A1). Paina **enter** tai klikkaa **Etsi**-painiketta. Jos huoneistolla on useita maksajia, ohjelma näyttää ne valintaikkunassa, jossa voit siirtyä haluamasi maksajan kohdalle ja painaa **OK**.

Maksajan nimen perusteella...

Syötä Maksajan nimi -kohdan tekstilaatikkoon pätkä maksajan nimeä. Paina **enter** tai klikkaa **Etsi**-painiketta. Jos löytyy useita sopivia maksajia, ohjelma näyttää ne valintaikkunassa, jossa voit siirtyä haluamasi maksajan kohdalle ja painaa **OK**.

Viitenumeron lopun perusteella...

Syötä Viitenumero-kohdan tekstilaatikkoon muutama viitenumeron viimeinen numero ja paina enter. Ohjelma näyttää valintaikkunassa kaikki ko. tavalla päättyvät maksajat.



...kun viitenumero on löytynyt

Kun viitenumero on löytynyt, ohjelma kirjoittaa Huoneisto-tekstilaatikkoon portaan ja huoneiston, Maksajan nimi-tekstilaatikkoon maksajan nimen, Suoritus-tekstilaatikkoon oletukseksi avoinna olevan summan, suorituspäiväksi koneen kellon päivämäärän tai viimeksi kirjatussa suorituksessa käytetyn suorituspäivän ja Kirjanpidon rahatilin numero-tekstilaatikkoon viimeksi käytetyn kirjanpidon tilinumeron. Ohjelman ehdottamia tietoja voit vapaasti muutella siten, että ne vastaava todellisia tapahtumia.

10.4 RESKONTRAN ASETUKSET

Valinnalla **Määritä|Reskontra** voit vaikuttaa siihen, kohdistaaako ohjelma saapuvan suorituksen ensisijaisesti vanhimpaan avoimna olevaan tavoitteeseen vai suorituskuukauden avoimeen tavoitteeseen.

Voit myös määrittää, että suoritus kohdistuu aina ehdottomasti yhteen kuukauteen, vaikka olisi ylimaksuakin. Mahdollinen ylimaksu kohdistuu ko. kuukauteen siihen vuokrapaikkaan, joka on kohdistusjärjestyksessä viimeisenä valinnassa **Määritä|Reskontran kohdistusjärjestys**.

Reskontran määitykset

Kohdistu suoritus ensisijaisesti

- ☐ vanhimpaan tavoitteeseen
- ☐ suorituskuukauden tavoitteeseen, ylimaksu vanhimpiin muiden kuukausien avoimiin
- ☒ vain suorituskuukauden tavoitteeseen, ylimaksu tämän kuun viimeiseen riviin

☐ tarjoa ensimmäistä kirjattavaa

☐ tarjoa seuraavaa kirjattavaa

☒ huomautta, jos samassa kuussa tullut jo suorituksia

Kursori menee uudessa suorituksessa aluksi

- ☒ viitenumero-laatikoon
- ☐ huoneisto-laatikoon
- ☐ maksaja-laatikoon

Vuoden lopun ennakosuoritukset

- ☒ jaetaan vuokrapaikoille
- ☐ kerätään yhteissummana yhdeksi riviksi

☐ älä näytä nollarivejä kohdistustaulukossa

☒ tarjoa suorituspäiväksi edellisen suorituksen päivää

Reskontran määritys vaikuttaa luonnollisesti myös ohjelman antaman oletus-suoritus-määrän suuruuteen. Voit rastittaa myös mahdollisuuden ”tarjoa suorituspäiväksi edellisen suorituksen päivää”, jolloin reskontra ei tarjoa tyhjää suorituspäivää.

Edelleen voit vaikuttaa siihen, tarjoaako ohjelma automaattisesti ensimmäistä ja seuraavaa kirjattavaa.

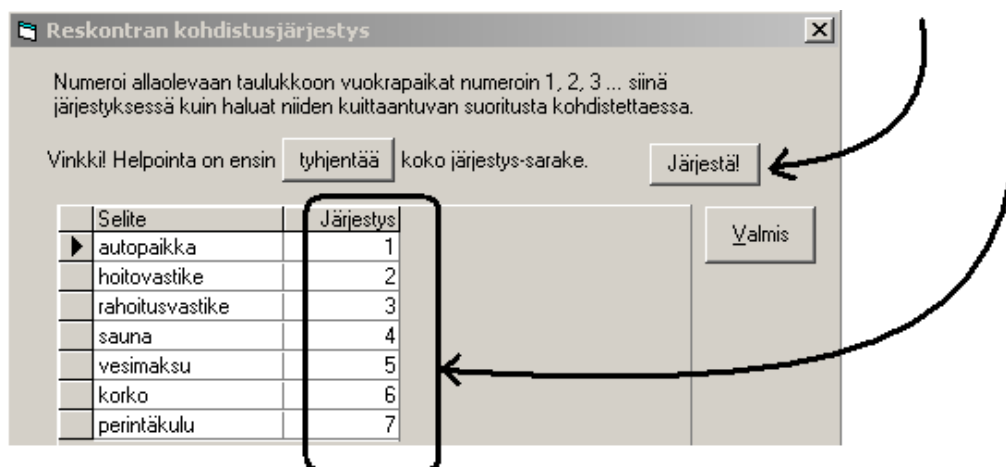
Samoin voit määrätä ohjelman huomauttamaan, jos ko. maksajalle on jo kyseisessä kuussa tullut suorituksia, jolloin ei tule niin helposti kirjattua jotakin suoritusta vahingossa kahteen kertaan.

Voit valita, meneekö kursori uudessa suorituksessa aluksi viitenumero-, huoneisto- vai maksaja-kenttään.

Voit ruksata ”älä näytä nollarivejä kohdistustaulukossa”, jolloin Kohdistus-painikkeen jälkeen eivät näy ne rivit, joissa Summa on nolla, paitsi silloin kun Avoimena on erisuuri kuin nolla.

Toiminnolla **Määritä|Reskontran kohdistusjärjestys** voit määrittellä, kuittaako suoritus ensisijaisesti esimerkiksi hoitovastiketta vai vaikkapa vesimaksua. Tällä on merkitystä esimerkiksi silloin kun haluat kuitata hoitovastikkeen vasta viimeisenä, jolloin se voidaan laittaa perintään.

Reskontran kohdistusjärjestys -ikkuna näkyy järjestettynä numeron perusteella. Ikkunassa on myös Järjestä-painike.



10.5 TULOSTEET

Reskontra-ikkunan **Tulosta**-valikosta saadaan seuraavat tulosteet:

- isännöitsijäntodistus
- kela AT2
- vuokrasopimus *
- verolomake 102:n aputuloste
- tavoitteet
- suoritukset
- erolista
- huoneiston avoimet
- suorituspäiväkirja
- saldoluettelo/vuokrankantokirja
- vuokrankantokirja
- tiliote * tai maksukehotus *
- korkolaskut
- tilinpäätöserittely
- osakeluettelo
- osakasluettelo
- ääniluettelo
- huoneistoluettelo
- asukasluettelo
- tarrat
- maksajaluettelo
- kyselytilastot (SQL)

*:llä merkittyjen tulosteiden ulkoasu määrätään lomakesovituksella. Ne voidaan valita ja muokata valinnalla **Määritä| Lomakesovitukset**.

10.6 VIRHEELLISEN SUORITUKSEN POISTAMINEN

Suoritus poistetaan Reskontra-työvaiheessa toiminnolla **Muokkaa|Poista suoritus**. Poistaminen muuttaa tavoitteen takaisin avoimeksi.

Jos käyt kortistossa Suoritusrivit-taulussa poistamassa suorituksia, tavoitteet eivät automaattisesti muutu takaisin avoimiksi. Tällöin aja yhtiöluetteloikkunasta toiminto **Tarkista|Laskurivit vs. Suoritusrivit**, ja anna ohjelman korjata virheet automaattisesti, niin tavoitteet ovat sen jälkeen taas avoinna.

10.7 KIRJAA KAIKKI SUORITUKSET UUDELLEEN

Jos Sinulle tulee tilanne, että haluaisit jälkikäteen muuttaa sitä tapaa, miten suoritukset ovat vuoden mittaan kohdistuneet, voit käyttää Reskontra-työvaiheen toimintoa **Muokkaa|Kirjaa kaikki suoritukset uudelleen**.

Toiminto tekee ennen muokkausta automaattisen varmuuskopion *ab09_wvk_VVVVKKPPTTMMSS.var* -tyyliselle nimelle.

Sitten ohjelma kirjaa koko seurantajakson kaikki suoritukset automaattisesti uudelleen noudattaen niitä määrityksiä, jotka olet tehnyt kohdissa **Määritä|Reskontra** ja **Määritä|Reskontran kohdistusjärjestys**.

10.8 KIRJAA UUDELLEEN YHDEN MAKSAJAN SUORITUKSET

Reskontra-työvaiheessa on toiminto **Muokkaa|Kirjaa uudelleen yhden maksajan suoritukset**. Toimii samoin kuin yllä, mutta ei tee automaattista varmuuskopiota ja kirjaa uudelleen vain yhden maksajan suoritukset kerrallaan.

10.9 RÄSTIT JA ENNAKOT YHTEISSUMMINA

Jos edellisvuodelta on jäänyt monta pikkusummaa monelta kuukaudelta, reskontraan kohdistuvat suoritukset voivat pirstaloitua pikkusummiksi, jotka ovat epämurkavan näköisiä erilaisilla listauksilla.

Tällöin voit käyttää Reskontra-työvaiheen toimintoa **Muokkaa|Yhdistele rästit ja ennakot vuokrapaikoittain**.

Saat pikkusummat yhtenä kättänä vuokrapaikoittain, jolloin uudet reskontraan kohdistuvat suoritukset eivät pirstaloidu.

Ohjelma tekee ennen muokkausta automaattisen varmuuskopion *ab09_wvk_VVVVKKPPTTMMSS_rasti.var* -tyyliselle nimelle.

10.10 KONEKIELISEN TAPAHTUMALUETTELO (KTL) KIRJAAMINEN

Pankkiyhteysohjelman avulla voit saada saapuvat viitemaksut konekielisenä tapahtumaluettelona (KTL). Tämän avulla voit kätevästi kirjata ison joukon suorituksia kerralla vuokrareskontraan.

KTL kirjataan Taloyhtiöt-ikkunan toiminnolla **Saapuvat|Lue palaute-KTL**.

Ohjelmalla on kolme erilaista menetelmää sen tunnistamiseksi, mistä taloyhtiöstä on kyse:

1. pelkkä viitenumero
2. palvelutunnus, joka sijaitsee ktl-tiedostossa nollalla alkavan rivin 14. merkistä alkaen yhdeksän merkin pituudelta
3. palvelutunnus (24,9), joka sijaitsee ktl-tiedostossa nollalla alkavan rivin 24. merkistä alkaen yhdeksän merkin pituudelta

Vaihtoehtoa 1. voit käyttää, jos kullakin taloyhtiöllä on toisistaan poikkeavat viitenumerot eli jos olet määrittänyt taloyhtiöiden perustietoihin kullekin yksilöllisen viitenumeron alkuosan.

Jos eri taloyhtiöillä on samoja viitteitä, Sinun on käytettävä vaihtoehtoa 2. tai 3. ja syötettävä taloyhtiön perustietoihin vastaava palvelutunnus. Palvelutunnuksen määrää pankki ja se voi olla Y-tunnus etunollin ilman väliviivaa tai jokin muu yhdeksännumeroinen tunnus. Jos et löydä sitä muuten, voit katsoa avaamalla Muistio (Notepad) -ohjelmaan ktl-tiedoston. Palvelutunnus löytyy nollalla alkavilta riveiltä joko 14. merkistä tai 24. merkistä alkaen yhdeksän merkin pituudelta.

Vaihtoehtoa 2. voit käyttää silloin, kun 14. merkistä alkava numerosarja on kaikilla hoitamillasi taloyhtiöillä erilainen. Tällöin Sinun on ilmoitettava taloyhtiön perustiedoissa Palvelutunnus: KTL:ssä -kohdassa tuo 14. merkistä alkava yhdeksännumeroinen numerosarja.

Usein kuitenkin 14. merkistä alkaa isännöitsijätoimiston tai muun 'välittäjänä' toimivan yhteisön tunniste ja vasta 24. merkistä alkaa se palvelutunnus, joka yksilöi kunkin taloyhtiön. Silloin voit käyttää vaihtoehtoa 3. Tällöin Sinun on ilmoitettava taloyhtiön perustiedoissa Palvelutunnus: KTL:ssä -kohdassa tuo 24. merkistä alkava yhdeksännumeroinen numerosarja.

Kohtaan **Saapuvat|Lue palaute-KTL|Asetukset** voit määrittää jopa 5 eri pankkiohjelman polut valmiiksi ehdotuksiksi ja ktl:ää kirjattaessa ohjelma antaa Sinun valita ko. vaihtoehtoista. Eri pankkien hakemistopolkujen määrittelyt löydät joko pankkien papereista tai soittamalla pankkiin.

Asetukset-kohdassa voit myös määrittää, näytetäänkö kaikki välivaiheet kuvaruudulla ja tulostetaanko raportit paperille. Näyttäminen ja tulostaminen on varmasti hyvä idea ensimmäisillä käyttökerroilla. Sitä mukaa kuin asiat näyttävät menevän kohdalleen, voit näppäilyvaivaa ja paperia säästää jättämällä näyttämättä ja tulostamatta.

Huom! Tärkeä määritys on 'kirjaa vain, jos suoritus on tarkalleen sama kuin avoin tavoite'. Sen avulla voit valita, haluatko tarkistaa jokaisen poikkeuksellisen suuruisen suorituksen ja kirjata sen sitten käsin, vai haluatko kaikkien suoritusten menevän sellaisenaan automaattisesti reskontraan.

Kohdistuksen aluksi ohjelma kysyy ktl-tiedoston polkua ja nimeä. Etsi oikea tiedosto oikeasta hakemistosta. Paina OK: Ohjelma kirjaa nyt saapuneet suoritukset vuokrareskontraan.

Asetuksistasi riippuen ohjelma näyttää erilaisia välivaiheita, joista voit edetä painamalla ENTERiä.

KTL:n asetuksissa on määritysmahdollisuus (oletuksena päällä): "Vaikka taloyhtiössä olisi vain yksi seurantajakso, pyydä valitsemaan seurantajakso ja anna mahdollisuus ohittaa taloyhtiö".

Samoin voit valita, käytetäänkö suorituspäivänä kirjauspäivää vai maksupäivää.

KTL:n kirjaamisessa: jos vastaat, että et halua "Seuraavat suoritukset eivät täsmänneet avoimeen summaan" -listaa heti paperille, se tulee ruudulle Muistioon, josta voit halutessasi tulostaa sen valitsemallasi fonttikoolla yms.

Huom! Lopuksi ohjelma kysyy, mitä tehdään käsitellylle KTL-tiedostolle. Se kannattaa esimerkiksi tuhota tai tallentaa toiselle nimelle, koska pankkiyhteysohjelma saattaa tuoda uudet viitesuoritukset saman vanhan tiedoston jatkeeksi, jolloin jo kirjatut suoritukset tulevat kahteen kertaan kirjatuiksi reskontraan.

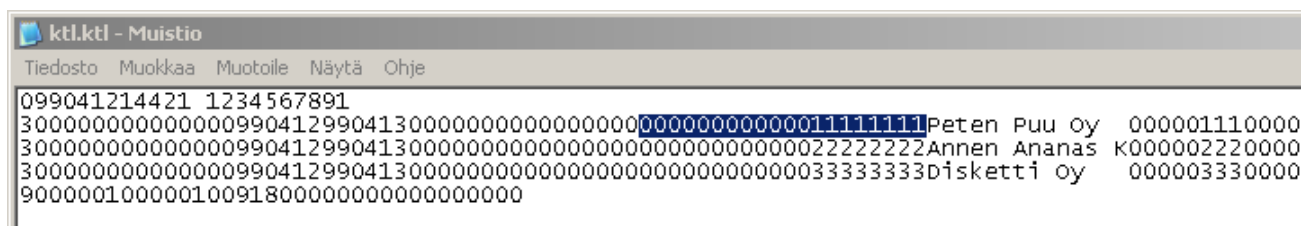
10.11 SUORITUSTEN KIRJAAMINEN CAMT.054-PALAUTE-SANOMASTA

KTL:n kirjauksen rinnalla on tarjolla ISO 20022 Tapahtumaraportin xml-muotoisen camt.054-palautesanomien kirjaamismahdollisuus. Sekä KTL:n että camt.054:n kirjaustoiminnoissa Asteri löytää oikean laskun, olipa saapuvassa tiedostossa viite suomalaisessa tai RF-muodossa, ja olipa isännöintiaineistossa viite suomalaisessa tai RF-muodossa.

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	330100-1222090	IBAN	F174 3301 0001 2220 90	BIC	ESSEFIHX
Saaja Mottagare	Asunto Oy Asterin Mallitalo	tammikuu 2010 Huoneisto A 1 hoitovastike 128,70 rahoitusvastike 41,53			
Maksajan nimi ja osoite Betälarens namn och adress Alle- kirjoitus Underskrift	Simo Sijoittaja	Viitenro Refer.	RF46 3900		
Tilitä nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	5.1.2010	Euro	170,23
					
Maksu välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella. Betalningen förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.					

Voit kirjata saapuvat viitemaksut entiseen tapaan suomalaisesta Saapuvat viitemaksut (KTL) -tiedostosta tai uudella tavalla ISO 20022 -standardin Tapahtumaraportin xml-muotoisesta camt.054-palautesanomasta. Taloyhtiöt-ikkunassa on **Saapuneet** -valikossa KTL ja camt.054-kirjaukselle omat valikot. Camt.054 voidaan kohdistaa joko taloyhtiön IBANilla tai pelkällä viitteellä. Taloyhtiön IBAN määrittelyä huoneistotilassa **Määritä|IBAN-tilinumero** -toiminnoilla.

KTL-tiedostossa välittyy vain suomalainen viitenumero:



camt.054-palautesanomassa välittyy yhtä hyvin suomalainen viitenumero kuin kansainvälinen RF-viitekin:

```
- <RmtInf>
- <Strd>
- <RfrdDocAmt>
  <!-- Normal credited amount -->
  <RmtdAmt Ccy="EUR">3500.00</RmtdAmt>
</RfrdDocAmt>
- <CdtrRefInf>
- <Tp>
  - <CdOrPrtry>
    <Cd>SCOR</Cd>
  </CdOrPrtry>
  <Issr>ISO</Issr>
</Tp>
  <!-- Creditor Reference in ISO 11649 -->
  <Ref>RF7812345</Ref>
</CdtrRefInf>
</Strd>
- <Strd>
- <RfrdDocAmt>
  <!-- Credit note payment from the same payer as the (
  <CdtNoteAmt Ccy="EUR">1000.00</CdtNoteAmt>
</RfrdDocAmt>
- <CdtrRefInf>
- <Tp>
  - <CdOrPrtry>
    <Cd>SCOR</Cd>
  </CdOrPrtry>
  <Issr>ISO</Issr>
</Tp>
  <Ref>RF0812344</Ref>
</CdtrRefInf>
</Strd>
</RmtInf>
```



Asteri Isännöinti kohdistaa maksun, jos saapuvassa tiedostossa on sellainen suomalainen viite tai RF-viite, jonka suomalainen tai RF-vastine löytyy reskontrasta eli esitysmuoto on vapaa.

KTL ei poistune lähivuosina, mutta sen käytettävyys saattaa rapautua ajan mittaan, jos esim. RF-viite yleistyi.

Samat perusmääritykset pätevät sekä KTL- että camt.054-muotoiseen kirjaamiseen. Ts. sekä **Saapuneet|Lue palaute-KTL|Asetukset** -toiminto että **Lue tapahtumaraportti xml camt.054|Asetukset** -toiminto johtavat samaan määritysikkunaan. Samoin Reskontra-työvaiheen **Määritä|Reskontra** -toiminto ja **Määritä|Reskontran kohdistusjärjestys** -toiminto vaikuttavat niin KTL:n kuin camt.054:n kirjaamiseen.

Yleensä seurantajakson tietokannan sisällä viite on kaikissa taulukoissa suomalaisessa muodossa tai kaikissa taulukoissa RF-

muodossa, joten mm. tiliotteet tulevat siististi ja Tarkista laskurivit vs. suoritusrivit -toiminto on hyvin käytettävissä.

Rästien ja ennakoiden tuonnissa ohjelma muuntaa edelliseltä vuodelta periytyvien rästien ja ennakoiden viitenumeron siihen muotoon, jossa viite on uudessa seurantajaksossa. Näin ollen myös rästien siirron jälkeen saadaan siistit tiliotteet ja sujuvat tarkistustoiminnot.

10.12 TAPAHTUMAT NETISTÄ (LISÄMAKSULLINEN OHJELMA)

Asteri Isännöinnin Taloyhtiöt-ikkunassa on ennestään toiminto, jolla voit lukea reskontraan suuren määrän saapuneita suorituksia kerralla kirjaamalla ne pankista noudetusta Saapuneet viitemaksut -tiedostosta (aiempi nimi KTL, konekielinen tapahtumaluettelo). Sen käyttö edellyttää kuitenkin eräsiirtosopimusta pankin kanssa.

On mahdollista tuoda tehokkaasti suuria määriä suorituksia, vaikka pankin kanssa olisi vain tavallinen verkkopankkisopimus.

Tähän käyttöön on Asteri-tuoteperheessä erikseen maksullinen jäsen, Tapahtumat netistä -ohjelma. Se on alun perin tehty nettipankkitapahtumien viemiseksi Asteri Kirjanpitoon, mutta siinä on myös KTL-painike, jolla saat tallennettua viitteelliset panotapahtumat KTL:ksi, jonka voit lukea myyntireskontraan.

Ohjelma toimii seuraavasti:

- maalataan ja kopioidaan verkkopankissa kuvaruudulle tuleva tilitapahtumien luettelo taikka pdf-, htm- tai csv-muotoinen verkkotiliote
- liitetään kopioitu aineisto Tapahtumat netistä -ohjelmaan
- painetaan tulkintapainiketta, jolloin ohjelma muuntaa kopioidun aineiston selkeäksi, Asteri Kirjanpidon päiväkirjan muotoiseksi
- painetaan KTL-painiketta ja luetaan syntynyt KTL-tiedosto Asteri Isännöinnin reskontraan

Tapahtumat netistä -ohjelma tunnistaa kaikkien Suomessa toimivien pankkien aineistoja useissakin eri kopiointimuodoissa. Lisäksi löytyy tulkinnat mm. XML-, Amex-, Eurocard-, Mastercard-, PayPal- ja Finvoice-aineistoille.

Ohjelman esite löytyy sivulta

<https://asteri.fi/tuotteet/tapahtumat-netista/>

Esimerkiksi OP:n verkkopalvelusta kopioidaan Tapahtumat netistä -ohjelmaan:

Tilitapahtumat

Tilin valinta: »

Testipäätili FI49 5000 9420 0287 30 MALLIHARJUN OSUUSPANKKI PITKÄ NIMI
 Tilin saldo 15.01.2015 +1 110,49 euroa
 Katevaraukset -1 000,00 euroa
 Luottoraja +120 000,00 euroa
 Käytettävissä +110,49 euroa
 Hae tilitapahtumat ajalta - »

Kirjauspäivä Arvopäivä	Saaja tai maksaja / Viite / Viesti	Selitys / Saajan tili ja BIC	Määrä euroa
15.06. 21.02.	As Oy Kultakehrä 56841236540	TILISIIRTO FI05 5841 0220 0233 13 OKOYFIHH	-156,80
02.07. 20.02.	TESTI TIMO	TILISIIRTO	+505,41
02.07. 19.02.	MALLIHARJUN SÄHKÖ 2203420618	SÄHKÖLASKU 500094-20028730	-327,03
15.06. 21.02.	Tuuliharjan ratsastuskoulu 13	TILISIIRTO FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH	-65,00
02.07. 18.02.	MALLIHARJUN PAIKALLISTSTO 2203420618	LAPSILISÄ 500094-20028730	-327,03
15.06. 17.02.	Die Zeitung	TILISIIRTO DE93 2214 1428 0574 7423 00 COBADEFF	-24,50

Tapahtumat netistä Asteri Kirjanpitoon (C:) Atsoft Oy Mäkinen 28.12.2014 - [Verkkopankin tapahtumien liittäminen Asteri Kirjanpitoon]

Tiedosto

Liitä verkkopankin aineisto leikepöydältä tai tiedostosta alla olevaan isoon tekstikenttään
 ☐ Muunna ääkköset

Vuosi Ens. tositenumero ☐ juokseva
 Tositelaji Kustannuspaikka

Pankkitilin kirjanpitoilin numero
 Vastatilit

C:\winyr\op.vas

SelitteOsa	Vastatili
TIMO	1500
Zeitung	4060
AS OY	6400
sähkö	6650
paikalliststo	6930
*	

Laskunnumero panotapahtumissa
☒ aina ☐ viite sellaisenaan
☐ viite poislukien tarkiste
☐ viitteen lopusta merkkiä, pl. tarkiste
☐ viitteen merkistä merkkiä, pl. tarkiste

isot / pienet kirjaimet selitteisin
☒ ei muunneta ☐ pieniksi kirjaimiksi
☐ ISOIKSI KIRJAIMIKSI ☐ isot alkukirjaimet

Tulointaohje
 Pankki Verkkopankkimuoto Kopiointitapa
 OP OP-verkkopalvelu tilitapahtumat maalaamalla

Vinkki: Jos haluat hieman korjata solun tekstiä, paina F2. Jos haluat kirjoittaa vanhan tilille, ala suoraan kirjoittamaan.

Tosno	Pvm	Laji	KustP	Lsno	Selite1	Selite2	Debet	Kredit	Summa
1	15.06.				Die Zeitung	TILISIIRTO	4060	1710	24,50
2	02.07.				MALLIHARJUN PAIKALLISTSTO	2203420618	6930	1710	327,03
3	15.06.				Tuuliharjan ratsastuskoulu	13	????	1710	65,00
4	02.07.				MALLIHARJUN SÄHKÖ	2203420618	6650	1710	327,03
5	02.07.				TESTI TIMO	TILISIIRTO	1710	1500	505,41
6	15.06.				As Oy Kultakehrä	56841236540	6100	1710	156,80

Jos tulkinnan tuloksessa on panotapahtumia, joissa Selite2:ssa on viitenumero, KTL-painikkeesta syntyy niille KTL-tiedosto. Sen voit lukea Asteri Isännöinnin reskontraan tavallisen KTL:n tapaan.

10.13 ASTERI MONIPANKKI (LISÄMAKSULLINEN PANKKIYHTEYSOHJELMA)

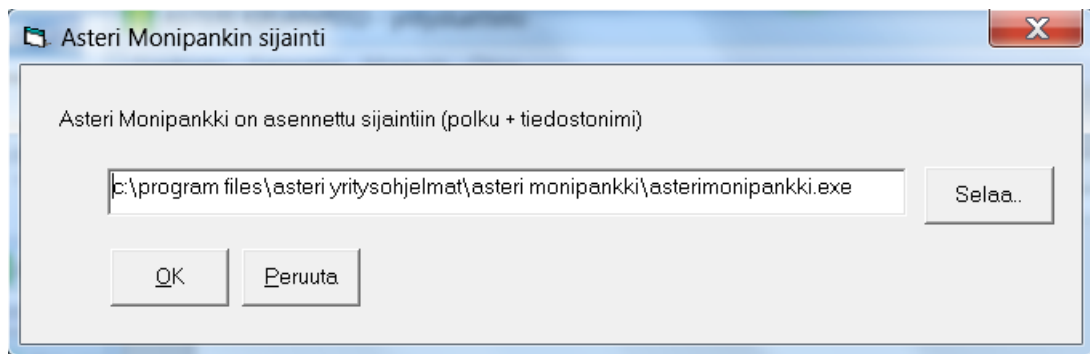
Asteri Isännöinnissä on perinteisesti toimintoja, joilla voit lukea reskontraan saapuneita viitemaksuja joko suomalaisesta KTL-muotoisesta tiedostosta taikka eurooppalaisesta camt.054-standardin mukaisesta xml-muotoisesta tiedostosta.

Ohjelmassa on ennestään myös toiminnot kuluttajan e-laskun toteuttamiseen Finvoice-muotoisina verkkolaskuina.

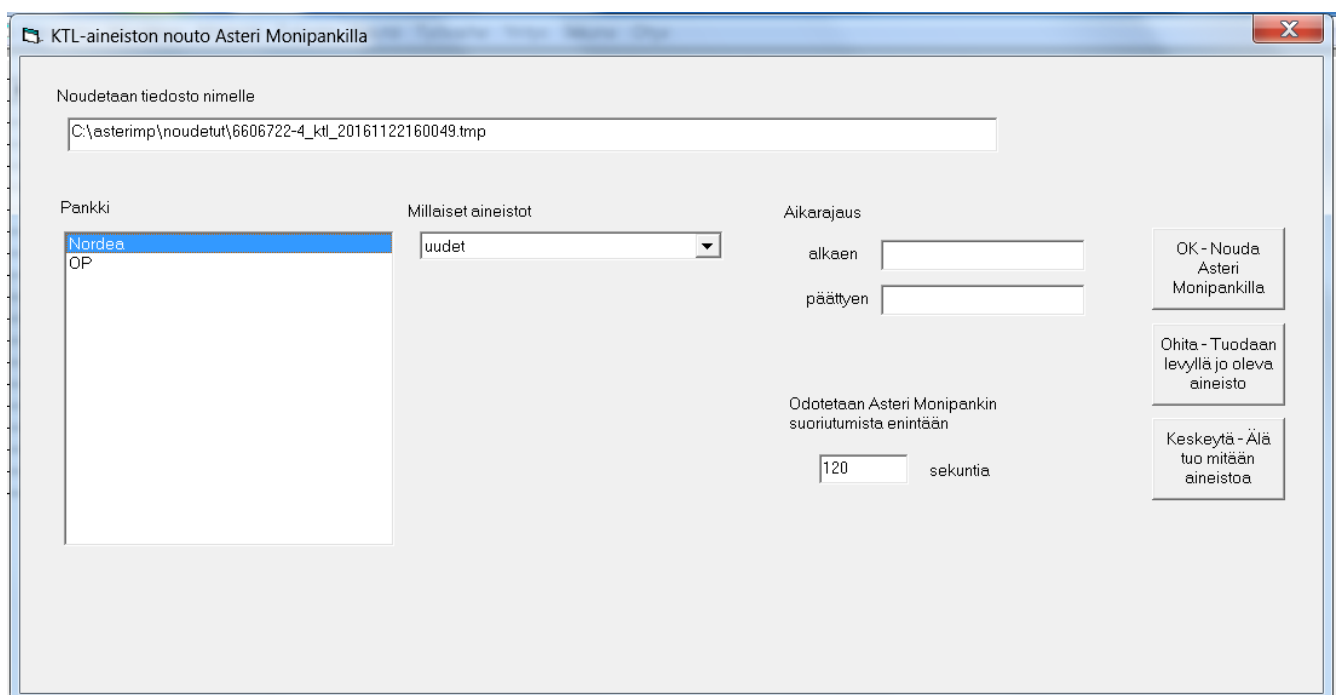
Kaikissa em. toiminnoissa olet tarvinnut erillistä pankkiohjelmaa tai nettipankin eräsiirtotoimintoja ja Sinun on täytynyt tietää siirrettävän tiedoston nimi sekä hyppiä ohjelmasta toiseen.

Saat myös noudettua aineistot pankista ja lähetettyä tiedostot pankkiin yhdellä napinpainalluksella poimimatta tiedostoa jostain hankalasta polusta. Tähän tarvitset erikseen maksullisen, Asteri Monipankki -ohjelman, joka toimii taustalla tuoden Asteri Isännöinnille sen aineiston, jonka haluat noutaa ja lähettäen Asteri Isännöinnillä luodut verkkolaskut.

Jos Yritysluettelo-ikkunan Määritä|Asteri Monipankin sijainti -kohdassa on määritelty koneessa oleva Asteri Monipankin ajokelpoinen ohjelmatiedosto:



..vanhan tutun KTL-, Finvoice- tms. toiminnon keskelle ilmestyy pankkiyhteyden kysymisikkuna:



10.14 SUORITUSTEN SELVITTELY

Kun asukkaat maksavat vastikkeita ja vuokria eri määrän kuin on laskutettu, suoritusten seuraaminen voi käydä mutkikkaaksi. Tämä kappale valaisee

- miten suoritukset menevät reskontraan
- miten voit vaikuttaa siihen, että suoritukset kohdistuvat haluamallasi tavalla
- mistä näet, miten suoritukset ovat kohdistuneet
- miten voit korjata väärin kohdistuneita suorituksia

Kun olet syöttänyt taloyhtiön tiedot, huoneistojen tiedot ja laskenut kuukausimaksut, tavoitteet ovat menneet kortisto-työvaiheen Laskurivit-aulukeroon: kullekin riville yhden huoneiston yhden kuukauden yhden vuokrapaikan tavoite.

Kun viet suorituksia reskontraan, ne kohdistuvat Laskurivit-aulussa olevien rivien mukaisesti: Suoritusrivit-aulukeroon syntyy yksi rivi kutakin kohdalle osunutta laskuriviä kohden.

Suoritusten kohdistumistapaan voit vaikuttaa monella tavalla:

- Reskontra-työvaiheen valinnalla **Määritä|Reskontra** voit määrätä, kohdistuuko suoritus vanhimpaan avoimena olevaan tavoitteeseen vai suorituskuukauden tavoitteeseen. Näin voit valita, haluatko näyttää asukkaalle, että 'tuolla on tammikuu jäänyt maksamatta' vai riittääkö Sinulle tieto, että maksut laahaavat koko ajan kuukauden jäljessä.
- Reskontra-työvaiheen valinnalla **Määritä|Reskontra** voit määrätä myös, mitä tehdään vuoden lopussa tulleille ennakosuorituksille. Ne voidaan jakaa vuokrapaikoille tai kerätä summana yhdeksi riviksi.
- Reskontra-työvaiheen valinnalla **Määritä|Reskontran kohdistusjärjestys** voit määrätä, missä järjestyksessä ylimenevä summa kuittaa seuraavan kuun vuokrapaikkoja ja toisaalta mikä vuokrapaikka jää viimeisenä avoimeksi. Esimerkiksi syötä saunamaksulle 1 ja hoitovastikkeelle 6 ja muille numerot 2-5, niin saat tilanteen, jossa avoimeksi jää hoitovastike, joka on säädösten mukaan

vahvimmin perittävässä maksajalta. Voit myös toimia toisinpäin, jolloin kuittausjärjestys on ”heikomman eduksi”.

Edellä mainitut määritykset pätevät yhtä lailla siihen, että kirjaat suoritukset käsin yksitellen reskontra-työvaiheessa, kuin siihen, että kirjaat viitesuoritusten konekielisen tapahtumaluettelon automaattisesti Taloyhtiöt-ikkunan toiminnolla **Saapuvat|Lue palaute-KTL tai camt.054.**

KTL:n kirjauksessa on lisäksi omat asetuksensa, joista tärkein on ’kirjaa vain, jos suoritus on tarkalleen sama kuin avoin tavoite’. Tällä voit määrätä, haluatko kirjata tavoitteista poikkeavat suoritukset itse yksitellen käsin, vai annatko ohjelman kohdistaa ne yllä mainittujen asetusten mukaisesti.

Kirjautuneesta suorituksesta näkyy jälki kortisto-työvaiheessa: Suoritusrivit-taulukkoon on ilmestynyt ko. suoritusrivit ja Laskurivit-taulukossa vastaavan rivin Avoinna-sarake on pienentynyt (usein nol- laan).

Kirjautunut suoritus näkyy myös monissa tulosteissa:

- **Tulosta|Suoritukset**
- **Tulosta|Erolista**
- **Tulosta|Saldoluettelo**
- **Tulosta|Tiliote**
- **Tulosta|Suorituspäiväkirja**

Huomaa, että erolista, saldoluettelo ja tiliote listaavat antamiesi alku- ja loppupäivien määräämällä jaksolla tulleet suoritukset ja eräänty- neet tavoitteet. Listojen näyttämä lopullinen ero tarkoittaa siis ko. jakson aikana tullutta eroa. Jos haluat tietää, mitä maksaja on kaiken kaikkiaan velkaa tai saava, syötä alkupäiväksi esimerkiksi 1.1.100 (tai ainakin 31.12.2010 eli viime vuoden viimeinen päivä, jossa on edellisvuoden rästit ja ennakot).

Huomaa myös, että ohjelma jakaa yhden suorituksen usealle riville, jos suoritus on kohdistunut useammalle kuin yhdelle kuukaudelle. Vain tiliote on tässä hieman älykkäämpi: siinä näkyy yhden

maksupäivän suoritusten summa yhdellä rivillä (yksi maksupäivä vastaa aika usein yhtä maksusuoritusta).

Huomaa, että saldoluettelon termit tarkoittavat seuraavaa:

Alkusaldo	= suoritukset ennen alkupäivää
Maksut tässä jaksossa	= suoritukset alkupäivän ja loppupäivän välisenä aikana
Loppusaldo	= suoritukset loppupäivään mennessä
Tavoitesaldo	= tavoitteet loppupäivään mennessä (EI SIIS jakson aikana)
Erotus	= loppupäivän tilanne: velkaa vai saamista

Jos huomaat, että jokin suoritus on kirjautunut virheellisesti, voit valita reskontra-työvaiheessa **Muokkaa|Poista suoritus**. Sen jälkeen kirjaa suoritus oikealla tavalla.

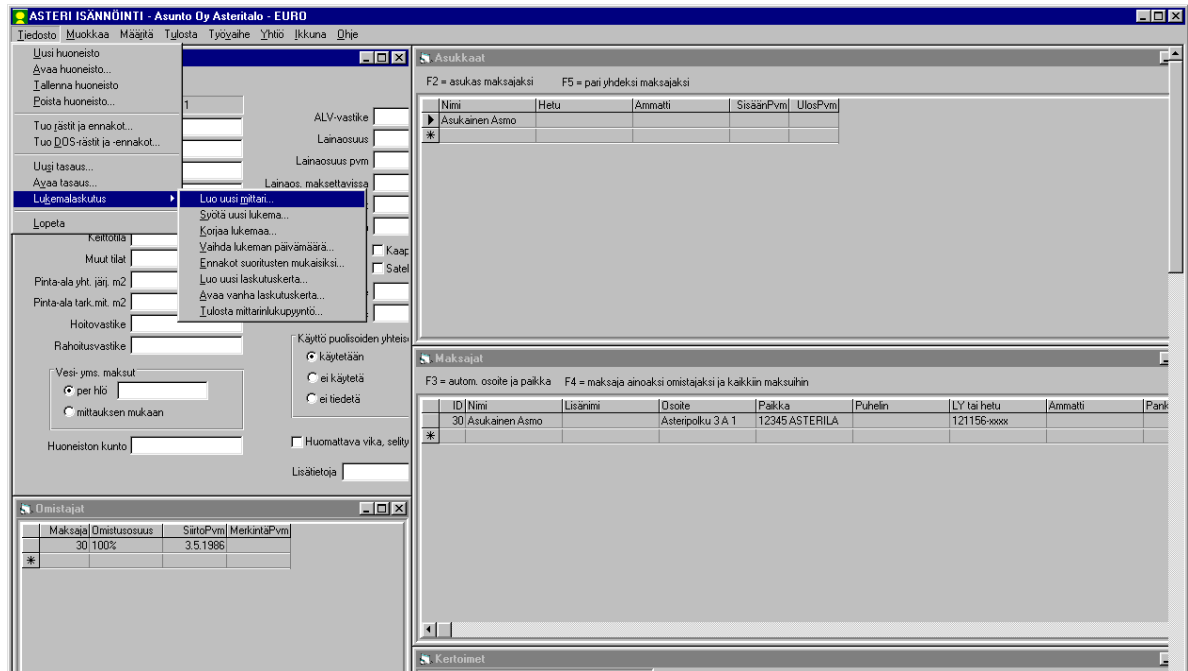
Jos olet totutellut kortisto-työvaiheen käyttöön, voit muokata aineistoasi myös suoraan siellä korjaamalla Laskurivit- ja Suoritusrivit-taulukkoja. Siellä on myös **Muokkaa|Etsi-toiminto**, jolla voit helposti hakea haluamiasi tietoja. Syötä esimerkiksi Viitenumero = 11111111 ja paina Näytä tulosjoukko, jolloin pääset muokkaamaan ko. huoneiston rivejä. Rivitila-ikkunassa voit myös poistaa rivejä toiminnolla **Muokkaa|Poista**. Jos maalaat useita rivejä kerrallaan mustaksi, saat monta riviä poistettua kerrallaan.

Aina ennen isoja kirjaus- ja korjausoperaatioita kannattaa ottaa varmuuskopio, johon voit palata, jos kirjaaminen ja korjaaminen on mennyt pieleen.

Jos haluat kokeilla, miten reskontran eri määritykset olisivat vaikuttaneet vuoden maksujen kirjautumiseen, voit ajaa toiminnon **Kirjaa kaikki suoritukset uudelleen**. Se poistaa kaikki suoritukset koko seurantajaksosta ja kirjaa ne automaattisesti uudelleen niiden sääntöjen nojalla, jotka olet määrittänyt voimaan. Toimintoa voi kokeilla esim. kopiaoyrityksessä. Aidossakaan aineistossa kokeileminen ei ole vaarallista, koska ominaisuus tekee aluksi varmuuskopion vanhasta tilanteesta.

11 LUKEMALASKUTUS

11.1 JOHDANTO

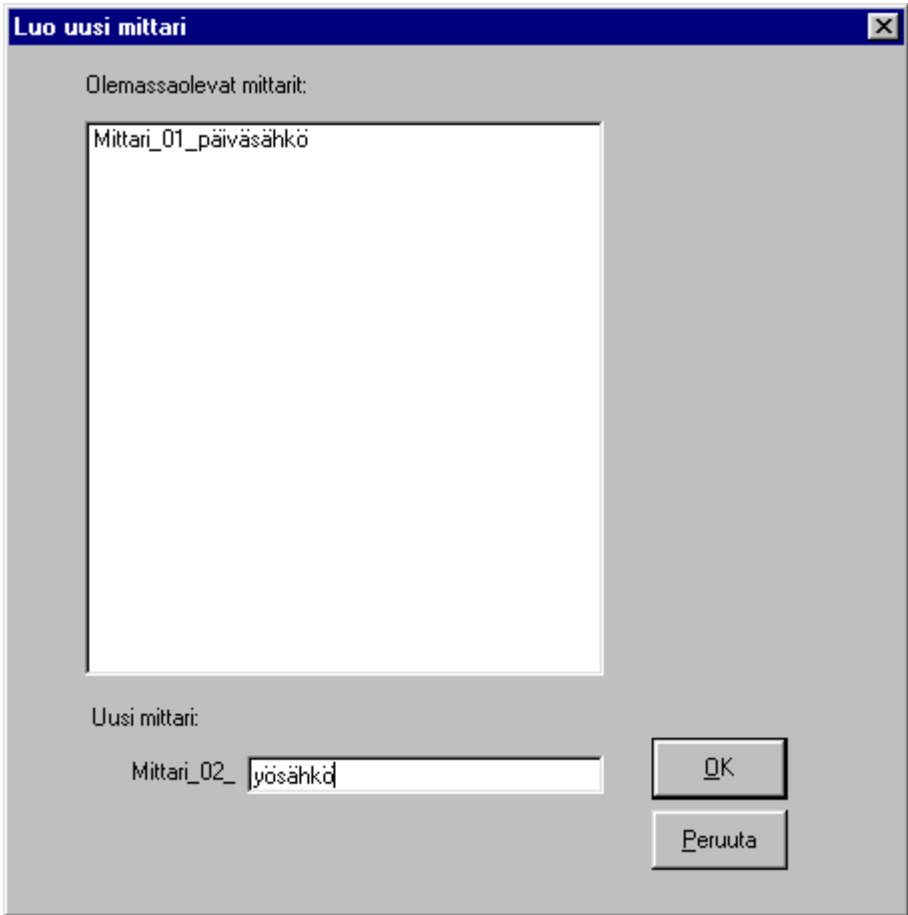


Lukemalaskutustoiminnon avulla voit laskuttaa mittaukseen perustuvia maksuja, kuten vettä, sähköä yms.

Voit ottaa huomioon maksajalta perityt ennakot. Ennakot ohjelma laskee oletuksena laskutettujen summien mukaan. Jos haluat ennakoinnaksi suoritettuja ennakot, muunna tavoitteet suoritusten mukaisiksi toiminnolla **Tiedosto|Lukemalaskutus|Ennakot suoritusten mukaisiksi**. Tällöin asiakas ”on sujunut” taloyhtiön kanssa maksettuaan tassa-laskun. Muussa tapauksessa hänen täytyisi osata maksaa myös vanhat rästissä olevat vesimaksut tms. erikseen.

11.2 MITTARIEN PERUSTAMINEN

Voit perustaa 1 - 10 kpl mittareita. Esimerkiksi kylmävesi voi olla yksi mittari, lämminvesi toinen, päivä sähkö kolmas, yö sähkö neljäs jne. sen mukaan, mistä asioista saat mittarilukemia. Ohjelma varaa automaattisesti kuhunkin mittariin paikan jokaiselle huoneistolle.



Luo uusi mittari

Olemassaolevat mittarit:

Mittari_01_päiväsähkö

Uusi mittari:

Mittari_02_ yö sähkö

OK

Peruuta

Yksi mittari tarkoittaa siis yhden hyödykkeen mittaamista kaikilta huoneistoilta. Yksi mittari ”päiväsähkö” tarkoittaa siis esim. 150:a erillistä päivä sähkömittaria (kullakin huoneistolla omansa).

Syötä jokaiselle mittarille alkava lukema omalla päivämäärällään valinnalla **Tiedosto|Lukemalaskutus|Syötä uusi lukema:**

Valitse mittari uutta lukemaa varten

Valitse mittari, jonka lukeman haluat syöttää

- Mittari_01_päiväsähkö
- Mittari_02_yösähkö
- Mittari_03_kylmä vesi
- Mittari_04_lämmin vesi

Ei ole ennestään yhtään lukemaa

Uuden lukeman päivämäärä

Syötä uusi lukema

Mittari_01_päiväsähkö

Syötä uusi lukema tähän sarakkeeseen

	Huoneiston tunnus	Porras ja huoneisto	Maksajat	Ed. lukeman pvm	Edellinen lukema	31.12.2001
	1	A 1	Asukainen Asmo	31.12.2001		312,43
	2	A 2	Bro Börje	31.12.2001		245,6
	3	A 3	Café Casa Oy Cedir	31.12.2001		123
▶	4	B 4	Unto Uutela	31.12.2001		56,789
	5	B 5	Eurola Eeva	31.12.2001		131,4

11.3 LUKEMIEN SYÖTTÄMINEN

Mittareille voit syöttää lukemia niille päivämäärille, jolloin mittarilukema on saatavilla. Voit kerätä kaikkien huoneistojen lukemat niin usein kuin on tarkoituksenmukaista, esimerkiksi kerran vuodessa, puolivuositain tai neljännesvuositain tai vaikkapa silloin tällöin epä-säännöllisin väliajoin.

Kun huoneiston maksaja vaihtuu, syötä lukema pelkästään poismuuttaneelle asukkaalle ja tee hänelle oma laskutuskerta. Seuraavassa kaikkien huoneistojen yhteisessä laskutuskerrassa ohjelma ottaa huomioon sen, että joiltakuilta on laskutettu eri ajanjaksolta.

Voit myös lisätä lukeman päivämäärälle, joka on edellisten lukemien päivämäärien välillä. Tämä auttaa tilanteissa jos olet unohtanut perustaa vaikkapa poismuuttaneen lukemapäivämäärän väliin.

Mittari_01_päiväsähkö

Valmis

Syötä uusi lukema tähän sarakkeeseen

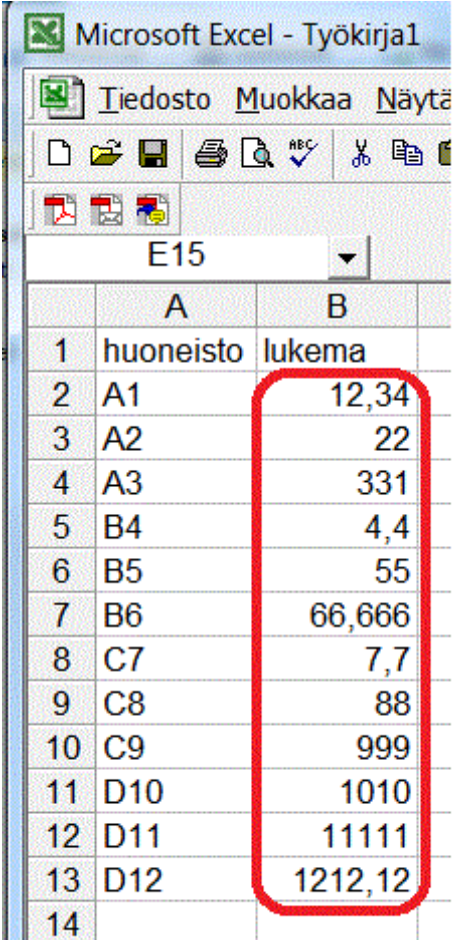
	Huoneiston tunnus	Porras ja huoneisto	Maksajat	Ed. lukeman pvm	Edellinen lukema	3.5.2001
	1	A 1	Asukainen Asmo	31.12.2001	312,43	
	2	A 2	Bro Börje	31.12.2001	245,6	345,67
▶	3	A 3	Café Casa Oy Cedir	31.12.2001	123	
	4	B 4	Unto Uutela	31.12.2001	56,789	
	5	B 5	Eurola Eeva	31.12.2001	131,4	

Ohjelma kerää mittarilukemat samaan mittari.wit-nimiseen tietokantaan usealta seurantajaksolta. Myös laskutuskertaa luotaessa voit ottaa ennakot kahdeltakin seurantajaksolta. Näin ollen mittareita ei ole pakko lukea seurantajakson vaihtuessa.

11.4 ETÄLUETTAVAT MITTARIT

Etäluettavat mittarit ovat yleistymässä. Voit tuoda mittarilukemia etäluettavalta mittarilta Asteri Isännöintiin.

Pyydä, että mittaritoimittaja tuottaa lukema-aineiston leikepöydälle tai csv-tiedostoksi tai Exceliin oheisen kuvan mukaisessa muodossa.



Microsoft Excel - Työkirja1

Tiedosto Muokkaa Näytä

E15

	A	B
1	huoneisto	lukema
2	A1	12,34
3	A2	22
4	A3	331
5	B4	4,4
6	B5	55
7	B6	66,666
8	C7	7,7
9	C8	88
10	C9	999
11	D10	1010
12	D11	11111
13	D12	1212,12
14		

Kopioi nämä leikepöydälle ja liitä Asteri Isännöintiin "Syötä uusi lukema" -kohdassa painamalla "Tuo lukemat leikepöydältä"

Tarkista, että huoneistot ovat samassa järjestyksessä kuin Sinulla Asteri Isännöinnin lukemalaskutuksessa.

Tarkista myös, että lukemat ovat litroja/kuutioita/kilowattitunteja kuten Asterissa, tai tee mahdolliset tarvittavat muuntolaskennat Excelissä.

Kopioi lukemat leikepöydälle ja liitä ne Asteri Isännöintiin Syötä uusi lukema -toiminnon "Tuo lukemat leikepöydältä"-painikkeella.

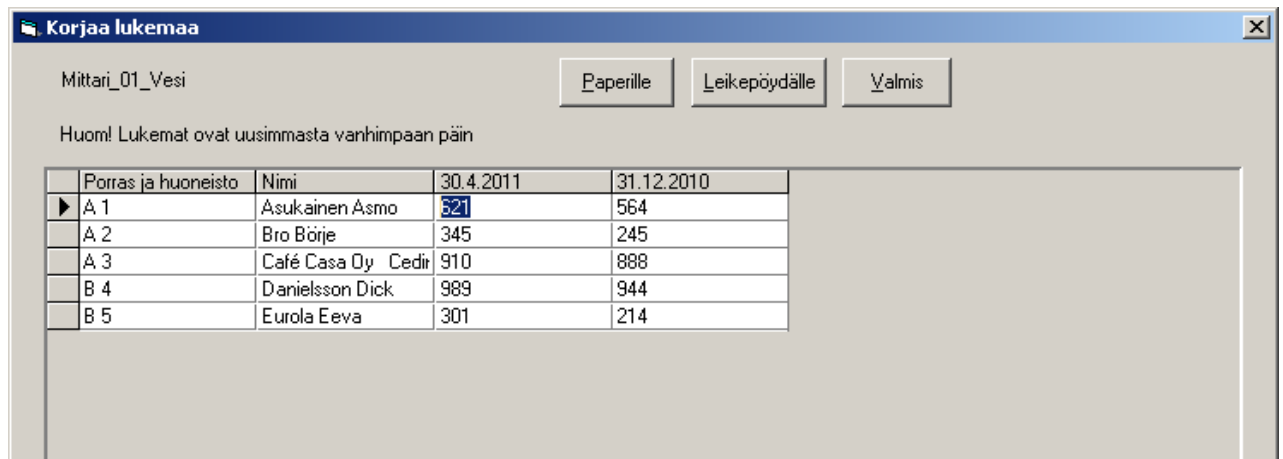
11.5 MITTARILUKUPYYNTÖJEN TULOSTUS

Voit tulostaa asukkaille mittarinlukupyyntölaput valinnalla **Tiedosto|Lukemalaskutus|Tulosta mittarinlukupyyntö**. Valitse siniseksi ne mittarit, joista haluat pyytää lukemat. Valitse myös joku sellainen vuokrapaikka ja eräpäivä, jonka perusteella oikean maksajan nimi löytyy mittarinlukupyyntö osoitteeseen.

Kirjoita haluamasi teksti kohtaan ”**Lukemalappuun tulostuva seliteteksti**”. Mittarinlukupyyntö voi tulostaa joko yhdelle tai kaikille huoneistoille, tietyllä huoneistomerovälillä tai huoneistoille, joilla ei ole lukemaa viimeisimmällä päivällä, joten voit kysellä lukemat niiltä, jotka eivät niitä ole esim. sähköpostikyselyn perusteella vielä ilmoittaneet. Mittarinlukupyyntöön tulostuu myös mahdollinen 0-arvo, esim. kun kyseessä uusittu mittarilaite.

11.6 LUKEMIEN JA PÄIVÄMÄÄRIEN KORJAAMINEN

Mittarilukemia voit korjata toiminnolla **Tiedosto|Lukemalaskutus|Korjaa lukemaa**. Tyhjennetty lukema näkyy aluksi -1:nä, mutta tyhjenee heti kun korjaustilasta poistutaan tai laskutuskerta luodaan tai avataan. Korjaa lukemaa -ikkunasta luvut saa vietyä leikepöydälle. Mukaan tulee myös päivämääräotsikot.



Porras ja huoneisto	Nimi	30.4.2011	31.12.2010
A 1	Asukainen Asmo	521	564
A 2	Bro Börje	345	245
A 3	Café Casa Oy Ceder	910	888
B 4	Danielsson Dick	989	944
B 5	Eurola Eeva	301	214

Lukeman päivämäärän saat korjattua toiminnolla **Tiedosto|Lukemalaskutus|Vaihda lukeman päivämäärä**.



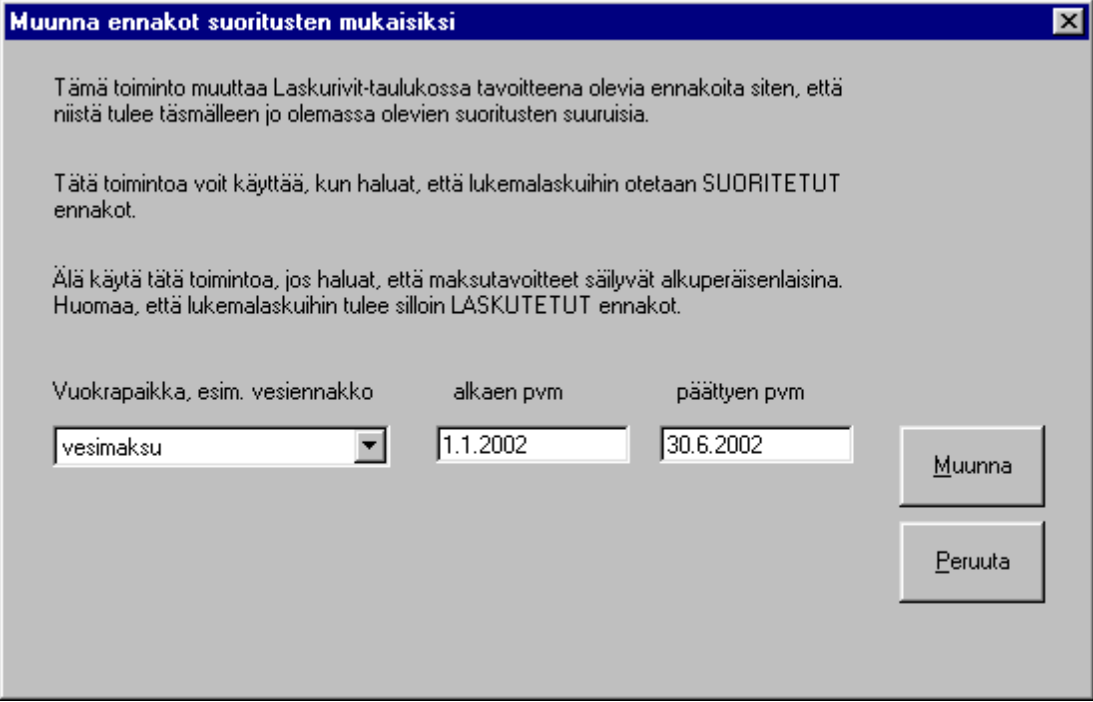
11.7 LASKUTETUT VAI MAKSETUT ENNAKOT?

Lukemalaskuja tehdessään ohjelma ottaa ennakoiksi aina *laskutetut* ennakot, jotka näkyvät esimerkiksi kortisto-työvaiheessa Laskurivit-
taulukon Summa-sarakkeessa.

Tällöin maksajan pitää huomata maksaa vanha rästi vanhalla tilisiir-
rolla ja lisäksi uusi tasauslasku.

Laskun maksajan kannalta voi olla havainnollisempaa, että käytät
suoritettuja ennakoita. Tällöin lukemalasku vastaa kysymykseen:
paljonko minun pitää nyt maksaa, jotta olen maksanut kaikkiaan ko.
hyödykemaksua riittävästi?

Tämän saat toteutettua valitsemalla **Tiedosto |Lukemalaskutus|En-
nakot suoritusten mukaisiksi**.



Muunna ennakot suoritusten mukaisiksi

Tämä toiminto muuttaa Laskurivit-taulukossa tavoitteena olevia ennakoita siten, että niistä tulee täsmälleen jo olemassa olevien suoritusten suuruisia.

Tätä toimintoa voit käyttää, kun haluat, että lukemalaskuihin otetaan SUORITETUT ennakot.

Älä käytä tätä toimintoa, jos haluat, että maksutavoitteet säilyvät alkuperäisenslaisina. Huomaa, että lukemalaskuihin tulee silloin LASKUTETUT ennakot.

Vuokrapaikka, esim. vesiennakko	alkaen pvm	päätyen pvm	
vesimaksu	1.1.2002	30.6.2002	Muunna
			Peruuta

11.8 LUKEMALASKUJEN MUODOSTAMINEN

Laskut tulostetaan toiminnolla **Tiedosto|Lukemalaskutus|Luo uusi laskutuskerta.**

Luo laskut mittarilukemista - frmMittariLaskut (ver:27.2.2024, klo 12:29)

Laskun päiväys: 30.6.2014 Eräpäivä: 15.7.2014 Laskutuskerran nimi: Vesilasku 01-30062014

Ennakot ☐ Ennako valittu vain maksajan etsiniseksi, jätetään pois laskennasta ja tulosteista

Ennakoiden vuokrauskohtien valintatila: vain kiinteät

Mittari	Vimeinen lukema	a-hinta	kp-tili
Mittari_01_Vesi	30.6.2014	10	

Alkupäivä	Loppupäivä	Vuokrauskohta
1.1.2014	30.6.2014	vesimaksu

Valitse seurantaajaksot

Tiedosto	Loppupäivä
as14.wvk	5.12.2014

Valitse ne seurantaajaksot, jotka sisältävät haluamasi jakson ennakot.
 Mustaminen/mustanpoisto tapahtuu näpyttämällä hiirellä taulukon vasemmanpuoleisinta saraketta. Pitämällä CTRL-näppäin pohjassa aiemmat valinnat säilyvät.

Valmis Peruuta

Samaan laskuun voit valita yhden tai useamman mittarilukeman, joten voit laskuttaa vaikkapa kaikki vedet ja sähköt samalla tilisiirrolla. Ennakoita voit ottaa mukaan yhden tai useamman. Ennakot voivat olla yhdestä tai kahdesta seurantajaksosta. Ohjelma etsii tilisiirtoihin maksajan sillä perusteella, kuka on maksajana ennakoissa. Esimerkiksi poismuuttotapauksen ohjelma havaitsee ja kysyy kunkin huoneiston poikkeavan ennakoiden jakson:

Ennakoiden todelliset alkupäivät

Joillakin huoneistoilla on edellinen mitaritukempäpäivä erilainen kuin muilla. Onko siis näillä huoneistoilla myös ei ennakoiden alkupäivä kuin muilla? Syötä oikeeseen taulukkoon todelliset ennakoiden alkamispäivät (mutta sarakkeita ei voi muokata)

HuoneistonID	Vuokrapaikka	Alkupaiva	Loppupaiva	Ennakkosumma
▶	1 vesimaksu	5.1.2014	30.6.2014	
	2 vesimaksu	5.3.2014	30.6.2014	
	3 vesimaksu	5.1.2014	30.6.2014	
	4 vesimaksu	5.1.2014	30.6.2014	
	5 vesimaksu	5.1.2014	30.6.2014	

Valmis

Lukemalaskutuksesta saat tulostettua luettelon kaikista huoneistoista.

Voit tulostaa yksittäiselle huoneistolle tai kaikille huoneistoille kerralla laskut tai ilmoitukset.

Laskuriveihin saat tallennettua lukemalaskun tasausmaksut odottamaan reskontraan tulevaa suoritusta.

Lukemalaskutuksessa mittarinlukupyyntöön, lukemalaskuluetteloon ja lukemalaskuihin saat tulostumaan haluamasi sanan "Huoneisto"-sanana tilalle, esim. "Asiakas" tai "Osakas" esim. jos teet vesiosuuskunnan laskutusta.

Samoin lukemalaskuihin tulostuvan tekstin "Erotus" saat vapaasti määriteltä, esimerkiksi "Loppusumma" tms. (hyödyllinen esim. jos ennakot nolli).

Lukemalaskutus-valikosta löytyy myös kohta Avaa vanha laskutuskerta, joko Korjattavaksi tai Uuden pohjaksi.

Myös turhan lukemalaskutuskerran saa poistettua valinnalla Poista vanha laskutuskerta.

11.9 LUKEMALASKUJEN TEKSTIT

Lukemalaskutuksen tasan ja liikaa maksaneiden tekstin voit itse määrittää.

Mittarilaskujen tulostus - frmMittarilaskutulos (ver:27.2.2024, klo 12:29)

30.6.2014 Vastasku 01-30062014 Tulosta luettelo

Tulosta

☒ kaikille huoneistoille
☐ mustatuille huoneistoille:

Valitse ne huoneistot, joille haluat tulostaa.
 Mustaminen/mustanpoisto tapahtuu näpöyttämällä hiirellä taulukon vasemmanpuoleisilla sarakkeilla. Päämäärä CTRL-näppäin pohjassa aiemmat valinnat säilyvät.

ID	Pöytä ja huoneisto	Maksajan nimi
1	A 1	Asukainen Asmo
2	A 2	Bro Börje
3	A 3	Cedin Cedric
4	B 4	Danielsson Dick
5	B 5	Eurola Eeva

Tulosta laskut liian vähän maksaneille

Tulosta ilmoitukset tasan ja liikaa maksaneille

Tulosta taloyhtiölle laskut liikaa maksaneista

Huoneisto-teksti, esim. "Huoneisto" tai "Asiakas"

Huoneisto

Erotus-teksti, esim. "Erotus" tai "Loppusumma"

Erotus

Tasan maksaneille tulostuva teksti:

Ennakkoa on suoritettu juuri sen verran kuin kulutus oli.

Liikaa maksaneille tulostuva teksti:

Ennakkoa on suoritettu € enemmän kuin kulutus oli. ☐ tulostetaan IBAN ja BIC, jolle palautetaan

Vahentakaa likämaksu seuraavassa vastikkeiden maksussa.

☒ Tulosta viestivi, onko ennakot kirjattu laskujen vai suoritusten mukaan

☒ Tulosta kaikille viesti:

Hyvässä kesä!

Tallenna laskuviitit, poistu

Älä tallenna laskuviitejä, poistu

Jos tallennetaan laskuviiteihin, esitelläänkö kulutukset eri riveille?

☒ Kyllä (jolloin saat esittelyn e-laskuihin näkyviin)

Jos tallennetaan laskuviitit, otetaan selitteeseen mm.

☒ laskutuskerran nimi

☒ päivämääräviite

☐ Ei (vanhempi tapa, luo vähemmän uusia vuokratapakoja)

Laskuihin on myös mahdollisuus määrittää vakioteksti, joka tulostetaan kaikille.

"Tulosta ilmoitukset tasan ja liikaa maksaneille" -tulosteeseen saat tekstin, mitä ylimääräiselle rahalle tehdään, esim. "Palautamme rahat tilillemme" ja rastitettua, tulostetaanko IBAN ja BIC, jonne palautetaan.

11.10 LUKEMALASKUTUS ILMAN ENNAKKOJA

Jos ennakkoa ei lainkaan peritä, voit rastittaa lukemalaskutuksessa laskutuskertaa tehtäessä: "Ennakko valittu vain maksajan etsimiseksi, jätetään pois laskennasta ja tulosteista"

Tällöin voit valita ennakkovuokrapaikaksi minkä tahansa sellaisen vuokrapaikan, joka kertoo ohjelmalle oikean maksajan lukemalaskua varten. Jos lukemalaskut maksaa yleensä osakas, valitse esimerkiksi hoitovastike. Jos lukemalaskut maksaa yleensä asukas, valitse esim. vesi, sähkö, autopaikka tms., jonka maksaa asukas.

Syötä vuokrapaikan vasemmalle puolelle myös ennakkojen alku- ja loppupäivämäärät, joiden ajalta ohjelma etsii vuokrapaikan osoittaman maksajan.

Mittari	Viimeinen lukema	a-hinta	Alkupaivä	Loppupaivä	Vuokrapaikka	Valitse seurantajaksot
Mittari_01_päiväsät	1.7.2005	2	1.1.1900	1.1.2100	hoitovastike	Tiedosto
						vanha2.wvk
						vanha.wvk
						orig.wvk
						mi05.wvk

Ohjelma ottaa ennakon euromääräksi nollan eikä tulosta ennakko-kohtaa ollenkaan lukemalaskuun.

As Oy Atsofin Asteri Asteripolku 3 12345 ASTERILA Ihanuusi Lines ja Into		Lukemalasku 1.1.2008 vuoden sähköit Eräpäivä 1.2.2008	
Osakas A 1			
Kulutukset			
Mittari	Edell.pvm	Uusi pvm	Edell.lukema
päiväsähkö	1.1.2005	1.7.2005	2,30
			32,10
			29,80
			2,00
			59,60
Erotus			59,60
Osajan tilinumero Mottagarens kontonummer	457611-2124	IBAN	FI58 1017 1000 0001 22
Osaja Mottagare	As Oy Atsofin Asteri 1234567-8	BIC	NDEAFIHH
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Ihanuusi lines ja Into	ALV-erittely: 48,85 + ALV 22 % 10,75 = 59,60	
Alle- kirjottus Underskrift	Vitenro Ref.nr	5200 10101	
Tilin nro Från konto nr	Eräpäivä Fört.dag	1.2.2008	Euro 59,60
			
Makso viitetään saajalle vain Suomessa Kotimaan maksajavälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella. Betalningen överlämnas till mottagaren endast i Finland enligt allmänna villkor för tvärs betalningsförfarandet och endast till det kontonummer betalaren angivit.			

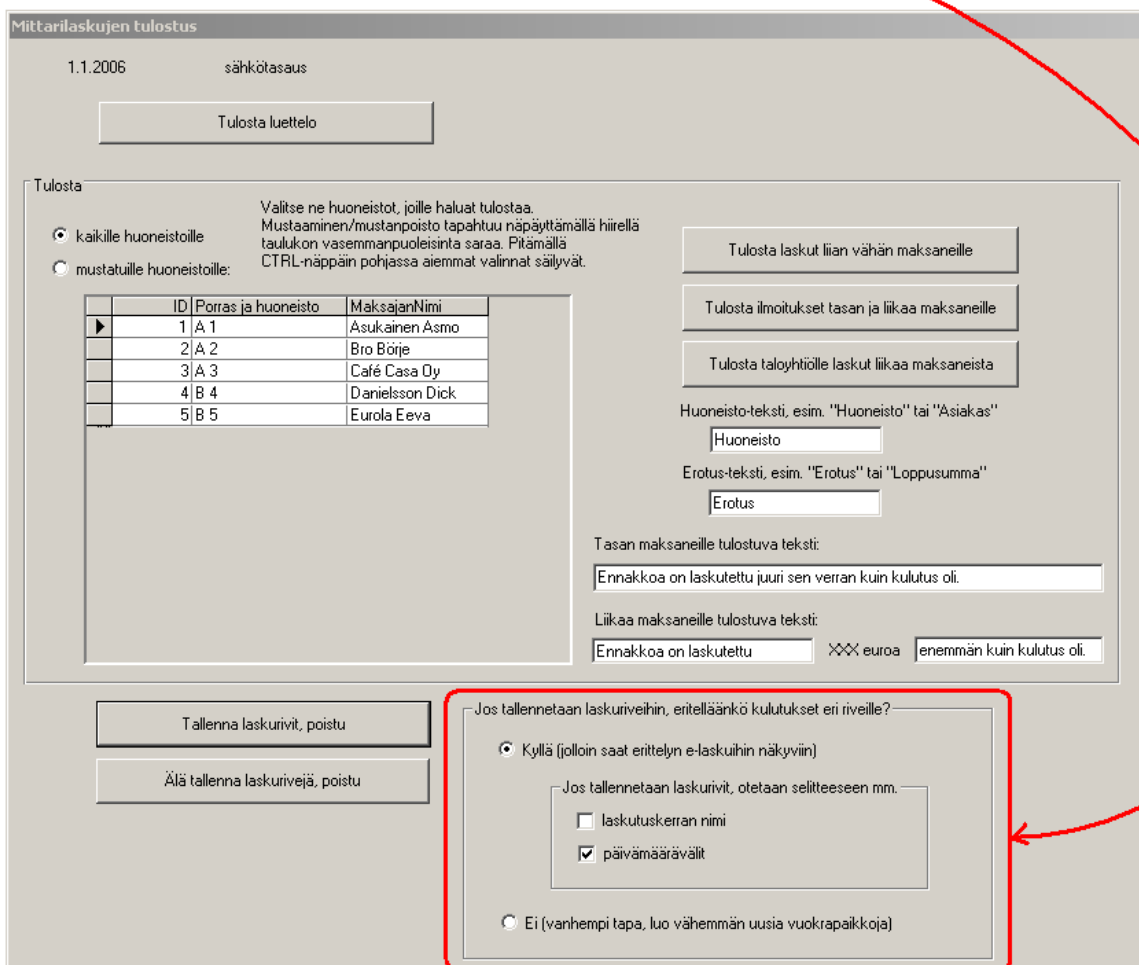
11.11 LUKEMALASKUJEN FINVOICE, SUORAMAKSU JA E-LASKU

Lukemalaskutuksen laskurivien tallennuksessa voit valita, tallennu-
tuuko

- uudenmallinen, e-laskutukseen sopiva erittely, vai
- vanhanmallinen, yksi laskurivi/huoneisto

Jos valitset uudenmallisen, tallentuu laskuriveihin monta riviä eli kulutukset ja ennakot omiksi riveikseen, jolloin tämä erittely välittyy myös Finvoice-aineistossa eli e-laskuissa ja suoramaksuissa. Ennakoiden kp-tili otetaan ko. vuokrapaikan normaaleista laskuriveistä ja kulutusten kp-tili kysytään käyttäjillä samassa yhteydessä kuin mm. a-hinnat.

Voit myös valita, otetaanko selitteeseen laskutuskerran nimi ja/tai päivämäärävalit tai ei kumpaakaan.



Mittarilaskujen tulostus

1.1.2006 sähkötasaus

Tulosta luettelo

Tulosta

☒ kaikille huoneistoille

☐ mustatuille huoneistoille:

Valitse ne huoneistot, joille haluat tulostaa. Mustaminen/mustanpoisto tapahtuu näpättämällä hiirellä taulukon vasemmanpuoleisinta sarakke. Pitämällä CTRL-näppäin pohjassa aiemmat valinnat säilyvät.

ID	Porras ja huoneisto	MaksajanNimi
1	A 1	Asukainen Asmo
2	A 2	Bro Börje
3	A 3	Café Casa Oy
4	B 4	Danielsson Dick
5	B 5	Eurola Eeva

Tulosta laskut liian vähän maksaneille

Tulosta ilmoitukset tasan ja liikaa maksaneille

Tulosta taloyhtiölle laskut liikaa maksaneista

Huoneisto-teksti, esim. "Huoneisto" tai "Asiakas"

Huoneisto

Erotus-teksti, esim. "Erotus" tai "Loppusumma"

Erotus

Tasan maksaneille tulostuva teksti:

Ennakkoa on laskutettu juuri sen verran kuin kulutus oli.

Liikaa maksaneille tulostuva teksti:

Ennakkoa on laskutettu € enemmän kuin kulutus oli.

Tallenna laskurivit, poistu

Älä tallenna laskurivejä, poistu

Jos tallennetaan laskuriveihin, eritelläänkö kulutukset eri riveille?

☒ Kyllä (jolloin saat erittelyn e-laskuihin näkyviin)

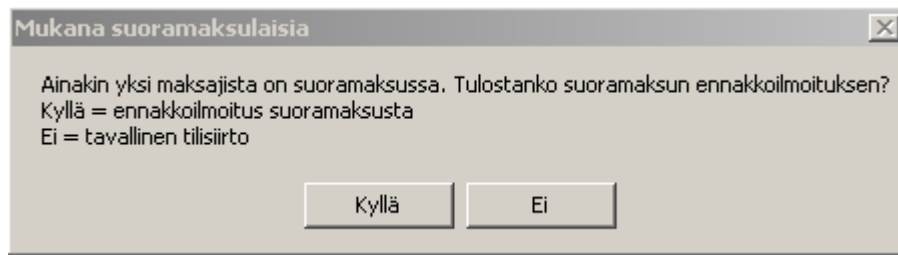
Jos tallennetaan laskurivit, otetaan selitteeseen mm.

☐ laskutuskerran nimi

☒ päivämäärävalit

☐ Ei (vanhempi tapa, luo vähemmän uusia vuokrapaikkoja)

Lukemalaskun tulostuksessa ohjelma kysyy, tulostetaanko suoramaksuasiakkaille suoramaksun ennakkoilmoitus vai tavallinen tilisiirto. E-laskutettaville asiakkaille tulostuu tilisiirtoon ”e-lasku” summa-kenttään.

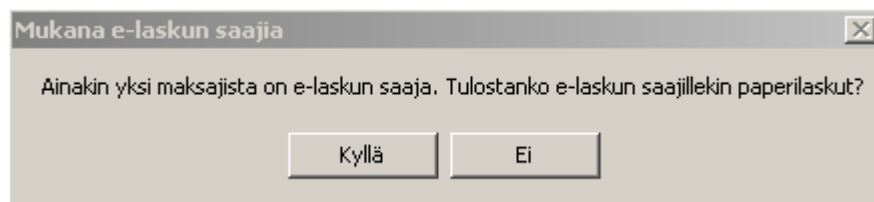


Mukana suoramaksulaisia

Ainakin yksi maksajista on suoramaksussa. Tulostanko suoramaksun ennakkoilmoituksen?
Kyllä = ennakkoilmoitus suoramaksusta
Ei = tavallinen tilisiirto

Kyllä Ei

Halutessasi voit jättää e-lasku-asiakkaiden paperilaskut tulostamatta.



Mukana e-laskun saajia

Ainakin yksi maksajista on e-laskun saaja. Tulostanko e-laskun saajillekin paperilaskut?

Kyllä Ei

12 LAINAOSUUSLASKELMA

12.1 YLEISTÄ LAINAOSUUSLASKELMASTA

Tiedosto|Lainaosuuslaskelma-toiminnolla voit luoda uusia lainoja, syöttää niiden perustietoja, yhdistää lainan tiettyyn rahoitusvastikkeeseen, laskea jaettavan velkapääoman perustuen mm. lyhennyksiin ja korkoihin, laskea huoneistojen osuudet ko. lainasta, tulostaa listauksen paperille ja leikepöydälle sekä osakkaalle tilisiirron, jolla lainaosuuden voi maksaa kerralla kokonaan pois.

Voit avata vanhan lainan korjattavaksi ja ajantasaistettavaksi.

Voit poistaa lainan, esim. jos se tuli tarpeettomasti vahingossa syötettyä tai jos sitä ei enää ole.

Voit päivittää huoneistokortiston lainaosuus-kentät isännöitsijäntodistusta varten automaattisesti siten, että ohjelma laskee kullekin huoneistolle kaikkien lainojen lainaosuuksien yhteissumman.

Nelisivuisen isännöitsijäntodistuksen lainatiedot saat siellä määritellyssä olevan painikkeen avulla tuotua lainaosuuslaskelmatoiminnasta.

RAJOITUKSET:

- Kun osakas on maksanut lainaosuuden kerralla pois, Sinun tulee itse huoneistotilassa muuttaa vastaavan rahoitusvastikkeen kerroinnollaksi ja laskea kuukausimaksut uudelleen ko. huoneistolle ja tulostaa uudet tilisiirrot
- Rahoitusvastikkeen suuruuden määrittämiseksi ohjelmassa ei ole toimintoa, vaan jälkilaskelma tulee edelleenkin tehdä taulukkolaskenta- ja/tai kirjanpito-ohjelmalla
- Yhtä lainaa kohti on ohjelmassa yksi rahoitusvastike. Tämän vuoksi voi yhdessä huoneistossa olla vain yksi omistaja (tai esim. Matti ja Maija Meikäläinen), joka vastaa lainasta. Yhdessä huoneistossa saa nimittäin olla vain yhteen kertaan yhdenniminen rahoitusvastike, jottei vastikkeiden laskutus muualla ohjelmassa häiriinny. Jos samassa huoneistossa on todellisuudessa useita

osakkaita, jotka vastaavat lainasta kukin osaltaan, perusta kutakin osakasta varten oma "huoneisto".

12.2 LAINAN SYÖTTÄMINEN

Valitse **Tiedosto|Lainaosuuslaskelma|Luo uusi laina**. Syötä Lainan selite ... Lisätiedot -tekstikenttiin vapaamuotoista selittävää tekstiä, esimerkiksi oheisen kuvan tyyliä. Ko. kenttien sisältö ei vaikuta mihinkään laskentaan vaan tulostuu listauksiin ja tilisiirtoihin selittäväksi tekstiksi.

Syötä ”Lainaosuuden laskentaperusteet” -kehiksen sisälle tietoja, joiden avulla lasketaan lainaosuudet:

Ohjelma olettaa, että olet jo etukäteen laskenut kaikille huoneistoille jonkin esim. rahoitusvastikkeen, joka liittyy tähän lainaan. Ko. rahoitusvastikkeessa eri huoneistojen kertoimien suhde kertoo myös sen, missä suhteessa kukin huoneisto on vastuussa lainasta. Jos jokin huoneisto on maksanut lainaosuuden pois, rahoitusvastikkeen kerroin on

nolla ja lainayksiköiden määräksi ohjelma ottaa nollan. Muilla huoneistoilla rahoitusvastikkeen kerroin otetaan lainayksiköiden lukumääräksi.

Valitse, mikä vuokrapaikka liittyy tähän lainaan. Syötä myös kuukausi ja vuosi, jossa on ne rahoitusvastikkeen kertoimet, jotka ilmaisevat kunkin huoneiston lainayksiköiden määrän.

Jos tiedät, minkä suuruisen velan haluat jakaa osakkaiden kesken, voit syöttää sen suoraan ensimmäiseen ikkunaan lainaosuuslaskelmatoiminnossa.

Jos haluat laskea, minkä suuruinen jaettava velka olisi ottaen huomioon jakson aikana tulleet korot, lyhennykset, vastikkeet jne., paina **Uusi laskelma**, jolloin pääset syöttämään lainan korot, lyhennykset jne. ja näiden avulla laskemaan jaettavan lainan määrän.

Lainaosuuslaskelma

Yhtiö: Asunto Oy Asteritalo
 Tilikausi: 2011
 Ajankohta: 31.10.2011
 Laina: 1 - Putkiremonttilaina
 Pääomavastikkeen nimi: rahoitusvastike
 Pääomavastike alkaen: 1.1.2011 päättyen: 31.10.2011
 Edellisen seurantaajakson tietokanta: Sela...

TULOT

Laskutetut pääomavastikkeet			
Yksiköitä	Hinta	Kuukausia	Yhteensä
283	0,854	6	1450,08
371	0,76	4	1127,84

Laskutetut pääomavastikkeet: 2 577,92

Maksetut lainaosuudet		
Huoneisto	Maksupäivä	Euroa
A1 Uusitalo	30.4.2011	12345,67

Maksetut lainaosuudet yhteensä: 12 345,67

Muut tuotot:

Tulot yhteensä: 14 923,59

MENOT

Koronlaskenta: ☒ 360 pv ☐ 365 pv

Korkokulut			
Pääoma	Päivä	Korkoprosentti	Korko euroa
92345,67	120	3,3	1015,8
80000	60	3,3	440
80000	120	3,6	960

Korkokulut yhteensä: 2 415,80

Lainanlyhennykset, sovitut: 15000

Lainanlyhennykset, ylimääräiset:

Muut kulut:

Menot yhteensä: 17 415,80

Pääomarahotusyli-/alijäämä: - 2 492,21
 Edelliseltä kaudelta siirtyvä yli (+) / alijäämä (-): 2345,67
Pääomarahotusyli-/alijäämä yhteensä: - 146,54
 Lainapääoma: 80000
 Velkapääoma: 80 146,54

Kuukausi ja vuosi, jonka kertoimet ilmaisevat lainayksiköiden määrän
 kuukausi: 10 vuosi: 2011 Yksiköitä: 283
 Velkaosuus/yksikkö: 283,20332155477

Tulosta OK Peruuta

Sinun syötettäviesi jäävät seuraavassa ohjeessa alleviivatut asiat:

Tilikausi-kohtaan voit syöttää esim. vuoden, jota laskelma koskee.

Ajankohta-kohtaan voit syöttää päiväyksen, jota laskelma koskee.

Pääomavastike alkaen ja päättyen: näiden perusteella ohjelma poimii laskuriveistä TULOT-kohtaan laskutetut pääomavastikkeet.

Maksetut lainaosuudet-taulukkoon syötä poismaksaneiden huoneistojen nimet (tai peitenimet, jos et halua näkyviin maksaneiden henkilötietoja), maksupäivät ja maksujen määrät.

Muut tuotot-kohtaan voit syöttää lainan mahdollisten muiden tuottojen rahamäärän.

MENOT-kohdan koron laskenta toimii seuraavasti:

Pääoma-sarakkeeseen syötä, paljonko lainasta taloyhtiö on velkaa pankille.

Päiviä-sarakkeeseen syötä, montako päivää kyseinen pääoma ja korkoprosentti on voimassa.

Korkoprosentti-sarakkeeseen syötä, mikä on korkoprosentti, jonka pankki lainasta perii.

Korko euroa-sarakkeeseen voit syöttää koron määrän käsin pankin tms. laskelmasta, kun Koronlaskentaan on valittu *käsin 360/365 pv:n sijaan.

Jos vaikkapa korkoprosentti on koko ajan 3,3 % ja lainan pääoma on 100 000 euroa tammikuun ja helmikuun ajan (31+28 päivää) ja lyhenee sitten 90 000 euroon maaliskuun ja huhtikuun (31+30 päivää) ajaksi, syötä

Pääoma	Päiviä	Korkoprosentti
100 000	59	3,3

90 000	61	3,3
--------	----	-----

Jos korko sitten laskee vaikkapa 3,1 prosenttiin koko loppuvuodeksi (touko-joulukuussa 245 päivää), syötä seuraavaksi riviksi:

Pääoma	Päiviä	Korkoprosentti
90 000	245	3,1

Lisäksi voit syöttää

Lainanlyhennykset, sovitut

Lainanlyhennykset, ylimääräiset

Tarkista, että syötät koronlaskentataulukkoon samansuuruiset pääoman alenemiset kuin mitä syötät Lainanlyhennykset-kohtiin rahamääriksi.

Muut kulut

sekä

Edelliseltä kaudelta siirtymä yli/alijäämä

Lainapääoma-kohtaan syötä, mikä on lainan määrä pankille. Syötä siihen sama luku kuin mihin pääomaan koronlaskentataulukko päättyy.

Ohjelma laskee sitten jaettavan velkapääoman perustuen syöttämäsi lainapääomaan ja jakson aikana tulleiden tulojen ja menojen aiheuttamaan yli/alijäämään.

Tarvittaessa voit tulostaa laskelman paperille.

LAINAOSUUSLASKELMA

Sivu 1

Yhtiö	Asunto Oy Asteritalo
Tilikausi	2011
Ajankohta	31.10.2011
Laina	1 - Putkiremonttilaina
Pääomavastikkeen nimi	rahoitusvastike
Alkaen	1.1.2011
Päättyen	31.10.2011

TULOT

LASKUTETUT PÄÄOMAVASTIKKEET

Yksiköitä	aHinta	Kuukausia	Yhteensä
283,00	0,854	6,00	1450,08
371,00	0,76	4,00	1127,84

Laskutetut pääomavastikkeet yhteensä 2 577,92

MAKSETUT LAINAOSUUDET

Huoneisto	Maksupäivä	Euroa
A1 Uusitalo	30.4.2011	12345,67

Maksetut lainaosuudet yhteensä 12 345,67
 Muut tuotot 0,00
 Tulot yhteensä 14 923,59

MENOT

Koronlaskenta 360
 KORKOKULUT

Pääoma	Päiviä	Korkoprosentti	Korko euroa
92345,67	120,00	3,30	1015,80
80000,00	60,00	3,30	440,00
80000,00	120,00	3,60	960,00

Korkokulut yhteensä 2 415,80
 Lainanlyhennykset, sovitut 15 000,00
 Lainanlyhennykset, ylimääräiset 0,00
 Muut kulut 0,00
 Menot yhteensä 17 415,80

Pääomarahoitusyli/alijäämä - 2 492,21
 Edelliseltä kaudelta siirtyvä yli/alijäämä 2 345,67
 Pääomarahoitusyli/alijäämä yhteensä - 146,54
 Lainapääoma 80 000,00
 Velkapääoma 80 146,54
 Velkaosuus/yksikkö 283,20332155477

Kun painat OK, ikkuna sulkeutuu ja velkapääoma tulostuu lainan perustietojen ikkunan kohtaan ”Jaettavan lainan määrä”. Samalla ohjelma näyttää oikean laidan taulukossa kunkin huoneiston lainaosuuden, joka on siis lainayksiköiden määrä kerrottuna lainayksikön hinnalla.

Listauksen lainaosuuksista saat paperille tai leikepöydälle ao. painikkeista.

3.2.2011

Lainaosuuslaskelma - Putkiremonttilaina

Asunto Oy Asteritalo

Ålandsbanken FI15 6601 0001 5306 41

Putkiremontti v. 2008 - 189,350,00 € - 12 kk euribor + 1,7 %-yksikköä

Huoneistokirj	Maksajan nimi	Lainayksiköitä	Lainaosuus
A 1	Uusitalo Unto ja Ulla	0,00	0,00
A 2	Bro Börje	65,00	18408,22
A 3	Café Casa Oy	88,00	24921,89
B 4	Danielsson Dick	65,00	18408,22
B 5	Eurola Eeva	65,00	18408,22
		283,00	80146,55

Jos joku osakas haluaa maksaa lainaosuutensa pois, voit tulostaa hänelle tätä varten tilisiirron. Mustaa ko. huoneisto taulukosta näpäyttämällä hiirellä taulukon vasemman laidan valitsinsaraketta. CTRL-näppäintä pohjassa pitämällä saat valittua useamman huoneiston kerrallaan. Syötä lainaosuustilisiirron eräpäivä ja paina Tulosta lainaosuuden...-painiketta.

Asunto Oy Asteritalo
Asteripolku 3
12345 ASTERILA

Lainaosuuden maksu

Bro Börje

Asteripolku 3 A 2
12345 ASTERILA

Lainaosuuden maksu, huoneisto A 2

Lainan tiedot:

Selite:	Putkiremonttilaina
Luotonantaja:	Ålandsbanken
Luoton numero:	FI15 6601 0001 5306 41
Käyttötarkoitus:	Putkiremontti v. 2008
Laina-aika:	15 v.
Myönnetty määrä:	200.000,00 €
Nostopäivä:	5.5.2008
Nostettu määrä:	189.350,00 €
Korkoehto:	12 kk euribor + 1,7 %-yksikköä
Vastike:	rahoitusvastike
Taloyhtiön lainan määrä:	80 146,54 €
Huoneiston osuus lainasta:	18 408,22 €

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	800014-50267	IBAN	FI16 8000 1400 0502 67	BIC	DABAFIHH
Saaja Mottagare	Asunto Oy Asteritalo	Lainaosuus, huoneisto A 2			
Maksajan nimi ja osoite Betälarens namn och adress	Bro Börje Asteripolku 3 A 2 12345 ASTERILA				
Alle- kirjoitus Underskrift		Viitenro Ref.nr			
Tiliin nro Från konto nr		Eräpäivä Förf.dag	31.10.2011	Euro	18 408,22

Maksu välitetään saajalle maksupöytäkirjan mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren enligt vittnens för betalnings-
förmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.

Tilisiirrosta puuttuu viitenumero tarkoituksellisesti, jotta lainaosuuden maksaminen ei kuittaisi kaikki tavallisia vastikkeita reskontrassa. Viitenumeron sijaan Viesti-kenttään tulostuu teksti ”Lainaosuus, huoneisto XX”.

12.3 LAINAN AJANTASAISTAMINEN JA POISTAMINEN

Aiemmin luodun lainan voit päivittää ajan tasalle valinnalla **Tiedosto|Lainaosuuslaskelma|Avaa vanha laina**.

Laskelmaa voit muuttaa painamalla **Avaa laskelma**.

Lainan voit poistaa valinnalla **Tiedosto|Lainaosuuslaskelma|Poista vanha laina**.

12.4 LASKELMAN AJANTASAISTAMINEN

Laskelma on tilikausikohtainen, jokaiselle tilikaudelle tehdään oma laskelma. Kesken tilikauden käytä Avaa laskelma -painiketta, jolla pääset muokkaamaan ko. tilikauden tapahtumia. Kun tilikausi vaihtuu, perusta uusi laskelma Uusi laskelma -painikkeella.

12.5 LAINAOSUUKSIEN YHTEENLASKU JA PÄIVITTÄMINEN ISÄNNÖITSIJÄNTODISTUSTIETOIHIN

Huoneiston tiedoissa on kentät ”Lainaosuus” ja ”Lainaosuus pvm”, jotka tulostuvat yksisivuiseen isännöitsijäntodistukseen. Voit päivittää ko. kenttien tiedot suoraan syöttämistäsi lainoista ja lasketuista lainaosuuksista toiminnolla **Tiedosto|Lainaosuuslaskelma|Päivitä isännöitsijäntodistustiedot**. Ko. toiminto laskee yhteen kaikista syöttämistäsi lainoista kullekin huoneistolle lasketut lainaosuudet ja kirjoittaa tuloksen kunkin huoneiston Lainaosuus-kenttään.

Huoneistojen lainaosuudet yhteensä kaikkien lainojen perusteella

Huoneistoilla on lainaosuuksia seuraavista lainoista:

1 - Putkiremonttilaina - yht.	80 146,55 €
2 - Aidankorjauslaina - yht.	4 999,02 €

Päivämäärä
31.10.2011

Päivitä huoneistojen isännöitsijätodistustietoihin lainaosuus näiden perusteella

Peruuta

Nelisivuisen isännöitsijätodistuksen määrittämisessä on painikkeet lainatietojen tuomiselle.

13 ASTERI ISÄNNÖINTI JA ALV:N MUUTOKSET

Arvonlisäverokantojen muutoksella on vaikutusta Asteri Isännöintiin, jos laskutat arvonlisäverollisia vastikkeita tai maksuja, ja jos haluat arvonlisäveron näkyviin maksulappuun. Tällöin Sinun täytyy laskea ja tulostaa erilliset maksulaput ALV-muutoksen jälkeisille maksuille.

Esimerkeissä ja kuvissa käsitellään ALV:n nousua prosenttiyksiköllä 1.7.2010 alkaen (22% -> 23%). Samat ohjeet soveltuivat myös ALV-muutokseen 1.1.2013 alkaen (23% -> 24%). Tapoja on kaksi erilaista:

Tapa 1: Maksulapussa pelkkä alv-erittelyrivi

- valitse **Määritä/Tilisiirtojen tulostus**
 - o syötä arvonlisäveroprosentiksi 23

Tilisiirtojen tulostuksen määrittely

Haluan tulostaa

- ☐ paperille, jossa on esipainettuna tilisiirtojen kehykset ja selitetekstit
- ☒ tyhjälle paperille siten, että ohjelma piirtää kehykset ja tulostaa tekstit

☒ Tulostetaan vuokrapaikoista myös kerroin * yksikköhinta

☒ Laske ja tulosta myös alv, prosentina %

ALV-erittely tulostetaan

- ☒ kaikille
- ☐ niille, joilla kenttä sisältää

Huoneisto-otsikko

☒ Tulosta suoraveloituksen ennakkoilmoitukseen maksajan tilinumero

Suoraveloituksessa oleville tulostetaan

- ☒ vain yksi ennakkoilmoitus / maksaja
- ☐ jokaiselle kuukaudelle erillinen ennakkoilmoitus

- jos vastikkeen tms. hinta on muuttunut, tee vastaava muutos esimerkiksi seuraavasti:
 - o valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**

ASTERI ISÄNNÖINTI - As Oy Atsoftin Asteri - orig.wvk - 5.1.2005 - 6.6.2008 - EURO

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Työvaihe Yhtiö Ikkuna Ohje

Vuokrapaikat

Tee kuukausien vuokrapaikat...

Tee huoneistojen kuukausimaksut... Luo lisävastike...

Tulosta kaikkien tilisiirrot... Tulosta lisävastiketilisiirrot jälkikäteen...

Selite	a-hinta	kp-tili
hoitovastike	2,34	3000
rahoitusvastike	0,76	7250
vesimaksu	7,50	3200
sauna	4,25	3200
autopaikka	8,00	3200
▶ sähkö	1,00	3200
*		

- o korjaa maksuille uudet a-hinnat
- o paina **Tee kuukausien vuokrapaikat** ja valitse esim. heinäkuu 2010 - joulukuu 2010
- o paina **Tee huoneistojen kuukausimaksut** ja valitse esim. heinäkuu 2010 - joulukuu 2010
- o paina **Tulosta kaikkien tilisiirrot** ja valitse esim. heinäkuu 2010 - joulukuu 2010 **TAI** tulosta vain arvonlisäverollisille huoneistoille yksitellen Huoneistotila-työvaiheessa

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	457611-2124	IBAN	FI58 1017 1000 0001 22	BIC	NDEAFIHH
Saaja Mottagare	As Oy Atsoftin Asteri 1234567-8	SUORAVELOITUKSEN ENNAKKOILMOITUS			
Maksajan nimi ja osoite Betalarens namn och adress	Café Casa Oy Asterikatu 15 12345ASTERILA	Huoneisto A 3 sähkö 19 * 1,00 19,00 hoitovastike 88 * 2,34 205,92 rahoitusvastike 88 * 0,76 66,88 Yhteensä 291,80			
Allekirjoitus Underskrift		Vittens Ref.nr	5200 30039		
Tilitä nro Från konto nr	660100-1530641	Eräpäivä Fört.dag	kuun 5. päivä	Euro	SUORAVELOITUS

237,24 + ALV 23 % 54,56 = 291,80

Maksu välitetään saajalle vain Suomessa Kotimaan maksujenvälityksen yleisten ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittamantilinumeron perusteella.
Betalingen förmedlas till mottagaren endast i Finland enligt Allmänna villkor för inrikes betalningsförmedling och endast till det kontonummer betalaren angivit.

Jos vain osa huoneistoista on arvonlisäverollisia, saat tulostettua alv-erittelyn vain tarvittavien huoneistojen tilisiirtoihin.

- Mene Huoneistotilaan

Suurennna Huoneiston tiedot -ikkuna

Merkitse rasti kohtaan ”Huoneiston osalta on hakeuduttu arvonli-säverovelvolliseksi”

ASTERI ISÄNNÖINTI - As Oy Atsoftin Asteri - ohjelm - 5.1.2005 - 6.6.2008 - EURO - [Huoneiston tiedot]

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Työväihe Yhteis Ikkuna Ohje

Normalisoi ikkuna

Huoneiston tunnus 1

Osakenumero 1 - 100

Osakkeita kpl 100

Porras ja huoneisto A 1

Kerros

Muu sijaintitieto

Huoneita

Keittotila

Muut tilat

Pinta-ala yht. järj. m2

Pinta-ala tark.mit. m2

Jyvitetyt neliöt

Jyvytys

Hoitovastike

Rahoitusvastike

Muut vastikkeet ja niiden peruste, esim. vesimaksu

Huoneiston kunto

Lisätietoja Ensimmäinen rivi
Toinen rivi
Kolmas rivi

☒ Hallitus on päättänyt yhtiökokouksen kutumisesta koolle huoneiston ottamiseksi yhtiön hallintaan

☐ Huoneisto on päätetty yhtiökokouksessa 3.3.2008 ottaa yhtiön hallintaan ajaksi 1.4.2008 - 31.12.2010

☐ Yhtiö antanut huoneiston vuokralle

☒ Huoneiston osalta on hakeuduttu arvonlisäverovelvolliseksi

ALV-vastike

Lainaosuus

Lainaosuus pvm

Lainaos. maksettavissa

Maksamatt. vastikkeet

Maks. vast. ajalta

☐ Kaapeli-TV

☐ Satelliittiantenni

Kaapeli-TV-vastike

Käyttötarkoitus

Käyttö puolisoiden yhteisenä kotina

☒ käytetään

☐ ei käytetä

☐ ei tiedetä

☐ ei pyydetty merkitsemään

Hallintaoikeuden rajoitus

☐ lesken hallintaoikeus

☐ muu rajoitus, mikä

Vesimaksut (blanko-tulosteisiin)

☒ per hlö

☐ mittauksen mukaan

Enityinen omistus- tai rahoitusmuoto

☒ ei

☐ osaomistus

☐ Alfa

☐ Entré

☐ muu vastaava, mikä

Huomattavat viat ja puutteet

Muutostyöt

Kunnossapitovastuuta koskevat yhtiöjärjestyksessä määräykset ja yhtiökokouspäätökset

Asunto-osakeyhtiölaista ja yhtiöjärjestyksestä poikkeavat sopimukset ja käytännöt

Osakekirjojen antopäivä

☐ Huomattava vika, selitys kohdassa 'lisätietoja'

- Valitse **Määritä/Tilisiirtojen tulostus**
 - Merkitse ruksi kohtaan ”Laske ja tulosta myös alv”
 - Valitse ”niille, joilla kenttä” ”Huoneiston osalta alv” sisältää ”kyllä”

Tilisiirtojen tulostuksen määrittely

Haluan tulostaa

- ☐ paperille, jossa on esipainettuna tilisiirtojen kehykset ja selitetekstit
- ☒ tyhjälle paperille siten, että ohjelma piirtää kehykset ja tulostaa tekstit

☒ Tulostetaan vuokrapaikoista myös kerroin * yksikköhinta

☒ Laske ja tulosta myös alv, prosentina %

ALV-erittely tulostetaan

- ☐ kaikille
- ☒ niille, joilla kenttä sisältää

Huoneisto-otsikko

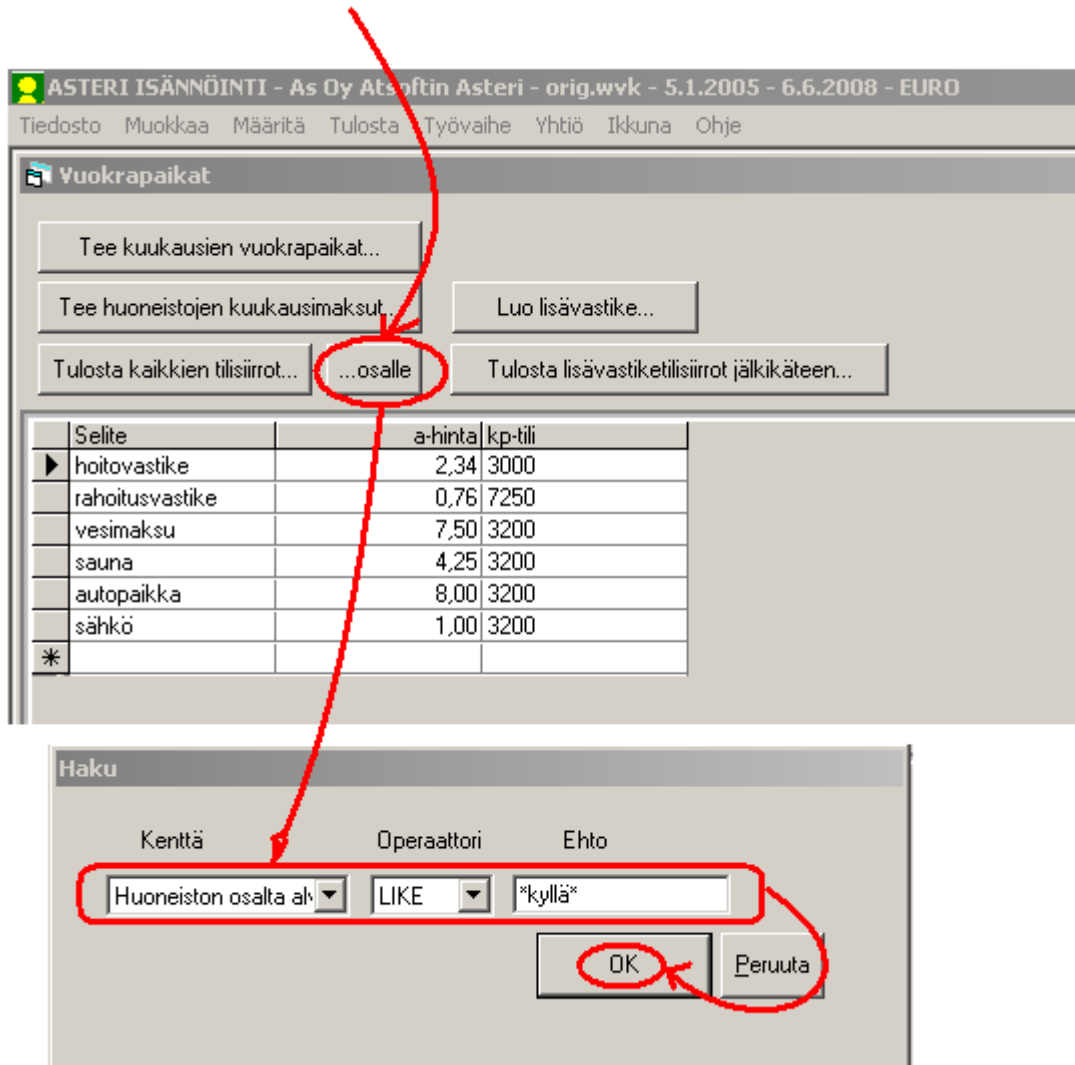
☒ Tulosta suoraveloituksen ennakkoilmoitukseen maksajan tilinumero

Suoraveloituksessa oleville tulostetaan

- ☒ vain yksi ennakkoilmoitus / maksaja
- ☐ jokaiselle kuukaudelle erillinen ennakkoilmoitus

Tulosta tilisiirrot, jolloin alv-erittely tulee vain alv:llisille huoneistoille

Jos haluat tulostaa uudelleen vain alv:llisten tilisiirrot, tai jos haluat tulostaa jonkin tietyn osajoukon tilisiirrot, valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat** ja paina ”osalle”-painiketta



Tapa 2: Veron peruste ja vero erillisinä vastikeriveinä

- jos vastikkeen tms. hinta on muuttunut, tee vastaava muutos esimerkiksi seuraavasti:
 - o valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**
 - o korjaa maksuille uudet a-hinnat, erityisesti alv:n riville tulee varmasti muutos

ASTERI ISÄNNÖINTI - alv - al10.wvk - 5.2.2010 - 5.1.2011 - EURO

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Työvaihe Yhtiö Ikkuna Ohje

Vuokrapaikat

Tee kuukausien vuokrapaikat...

Tee huoneistojen kuukausimaksut... Luo lisävastike...

Tulosta kaikkien tilisiirrot... Tulosta lisävastiketilisiirrot jälkikäteen...

Selite	a-hinta	kp-tili
▶ hoitovastike	10,00	
alv hoitovastikkeesta	2,20	
*		

ASTERI ISÄNNÖINTI - alv - al10.wvk - 5.2.2010 - 5.1.2011 - EURO

Tiedosto Muokkaa Määritä Tulosta Työvaihe Yhtiö Ikkuna Ohje

Vuokrapaikat

Tee kuukausien vuokrapaikat...

Tee huoneistojen kuukausimaksut... Luo lisävastike...

Tulosta kaikkien tilisiirrot... Tulosta lisävastiketilisiirrot jälkikäteen...

Selite	a-hinta	kp-tili
hoitovastike	10,00	
alv hoitovastikkeesta	2,30	
*		

- paina **Tee kuukausien vuokrapaikat** ja valitse esim. heinäkuu 2010 - joulukuu 2010
- paina **Tee huoneistojen kuukausimaksut** ja valitse esim. heinäkuu 2010 - joulukuu 2010
- paina **Tulosta kaikkien tilisiirrot** ja valitse esim. heinäkuu 2010 - joulukuu 2010 **TAI** tulosta vain arvonlisäverollisille huoneistoille yksitellen Huoneistotila-työvaiheessa

14 KORTISTOJEN KÄSITTELY

14.1 JOHDANTO

Isännöinti-ohjelmassa on Kortisto-työvaihe, jota voi käyttää vuokrankannon tietojen vapaaseen muokkaamiseen.

Varsinaisesti kortisto-työvaihetta ei ole pakko käyttää, mutta haluttaessa sillä saadaan nopeasti muokattua mm. huoneistojen, asukkaiden, maksajien ja omistajien tietoja ja tulostaa niistä erilaisia listauksia.

Kortiston kautta saat myös vietyä tietoa leikepöydälle ja sieltä edelleen muihin Windows-ohjelmiin. Samoin voit tuoda tietoja isännöinti-ohjelmaan muusta Windows-ohjelmasta leikepöydän kautta kortistoon.

Kortisto-työvaiheessa voit myös tutkia erilaisia pulmatilanteita, koska pääset katselemaan, mitä isännöintiaineistosi sisältää. Etsimistoiminnolla löydät nopeasti haluamasi tiedot ja voit itse muokata niitä tai käyttää korvaustoimintoa. Esimerkiksi maksutavoitteisiin liittyviin pulmiin löytyy yleensä ratkaisu Laskurivit-taulukkoa katselemalla ja suoritukseen liittyvät pulmat ratkeavat Suoritusrivit-taulukkoa tutkimalla.

Kortisto-työvaiheen käynnistyessä ohjelma kysyy, mitä seurantajakson kortistoa halutaan käsitellä. Valitse avattava taulu, esim. Maksajat, ja paina **OK**.

Rivitila-ikkuna on varsinainen työskentelyikkuna, jossa useimmat toiminnot sijaitsevat. Siinä voit mm. luoda uusia tai avata vanhoja kortistoja, lukea nykyisen perään toisia kortistoja, kopioida kortiston sisällön leikepöydälle ja liittää muihin Windows-ohjelmiin ja tulostaa vapaamuotoisia tulosteita. Rivitila-ikkunassa kortit näkyvät taulukossa, joka mahdollistaa helpon lisäämisen, poistamisen ja tietojen muokkaamisen. Rivitila-ikkunaan on lisätty myös CSV-tiedoston tuonti ja tallennustoiminnot.

Vinkki: tarrojen tulostus: Jos olet avannut Maksajat-taulun, saat tulostettua postitustarrat toiminnolla **Tulosta|Tarrat**.

Selaustila-ikkunassa näkyy yhden, aktiivisena olevan kortin tiedot kerrallaan. Painikkeiden avulla voit tässäkin ikkunassa lisätä, poistaa ja korjata tietoja. Muistio-tyyppisten kenttien monirivinen muokkaus on kätevästi mahdollista selaustilassa.

Rajattu osakortisto -ikkunaa käytetään, kun halutaan tulostaa tai tallettaa toiseksi kortistoksi vain osa koko kortiston tiedoista. Tällöin siirretään halutut kortit osakortistoon kaksoisnäpyttämällä yksittäistä korttia rivitilassa tai käyttämällä Osakortistoon-valikon toimintoja. Rajatusta osakortistosta voidaan edelleen poistaa yksittäisiä kortteja tai kaikki kortit.

14.2 ETSIMISTOIMINTO

Jos kortistossa on paljon rivejä, löydät haluamasi tiedot helposti valitsemalla **Muokkaa|Etsi. Näytä tulosjoukko** -painikkeella saat yhteen ikkunaan juuri etsimäsi rivit. Siinä voit katsella ja muokkailla niitä. Rivin poistaminen ei siinä ikkunassa ole mahdollista.

Etsi alusta, seuraava ja edellinen -painikkeista voit toistuvasti etsiä rivin siten, että pysyt itse rivitila-ikkunassa. Voit muokata rivejä. Myös rivin poistaminen on mahdollista.

Esimerkki 1: Olet Laskurivit-taulukossa. Haluat löytää huoneiston 7 maksutavoitteet. Syötä **Huoneisto = 7**

Esimerkki 2: Olet Laskurivit-taulukossa. Etsit niitä vuokrapaikka-kohtaisia tavoitemaksuja, joista on avoinna vielä yli 100 euroa. Syötä **Avoinna > 100**

Esimerkki 3: Olet Maksajat-taulukossa.

(a) Etsit maksajia, jotka asuvat Asteripolku-nimisen kadun varrella.
Syötä **Osoite LIKE Asteripolku***

(b) Etsit maksajia, jotka asuvat Asteri-alkuisen tien varrella (esim. Asterikadulla, Asteripolulla tai Asterikujalla)
Syötä **Osoite LIKE Asteri***

(c) Etsit maksajia, joiden kotikadussa esiintyy kuja-sana
Syötä **Osoite LIKE *kuja***

(d) Etsit maksajia, joiden kotikatu alkaa millä hyvänsä kirjaimella, mutta jatkuu steri-tekstillä (esimerkiksi Asterikuja, Osteripolku, Esteritie)
Syötä **Osoite LIKE ?steri***

(e) Etsit maksajia, jotka asuvat pääkaupunkiseudulla (postinumero 00-, 01- tai 02-alkuinen)
Syötä **Paikka < 03**

Eli tähti (*) tarkoittaa, että sen paikalla voi olla mikä tahansa teksti tai tyhjä. Kysymysmerkki (?) tarkoittaa, että sen paikalla voi olla mikä tahansa yhden merkin pituinen kirjain tai numero. Kysymysmerkkejä voi olla monta peräkkäin, jos tarvitset.

Esimerkki 4: Etsit huoneiston 3 suorituksia. Huoneiston 3 viitenumeron näet tilisiirroista tai huoneistotilasta tai etsimällä Laskurivit-taulukosta esimerkin 1 tyyliin. Viitenumero on vaikkapa 520030039. Mene suoritusrivit-taulukkoon. Valitse Muokkaa|Etsi ja syötä
Viitenumero = 520030039

14.3 TIETOJEN MUOKKAAMINEN JA KORVAAMISTOIMINTO

Kortistossa olevia tietoja voit muokata vapaasti, kunhan tiedät, mitä olet tekemässä ja muokkaat harkiten. Väärin tehdyt muokkaukset voit toki käydä uudelleen korjaamassa.

Huom! Ennen isoja muokkausoperaatioita on hyvä ottaa varmuuskopio joko levykkeelle tai kopioida aineisto kovalevyille johonkin toiseen hakemistoon. Jos muokatessa jokin menee pieleen, voit aina palata varmuuskopioon, jossa Sinulla on kunnollinen aiempi tilanne tallessa.

Yksi muokkaamismenetelmä on kirjoittaa jokaiselle muokattavalle riville tuo uusi korjattu tieto.

Vinkki: *pisteellä kopiointi:* Jos haluat kopioida ylemmällä rivillä olevan tiedon, kirjoita piste (.) ja **enter**, jolloin teksti kopioituu.

Toinen muokkaamismenetelmä on ison tietomäärän korvaaminen toiminnolla **Muokkaa|Korvaa**. Ohjelma kysyy, mikä teksti korvataan (vanha teksti), millä tekstillä se korvataan (uusi teksti) ja missä kentässä korvattava tieto on (kentässä). Kentän koko sisällön on oltava täsmälleen sama, jotta ohjelma korvaisi vanhan tekstin uudella.

Muokkaa|Poista haamuenten ja -sarkain sekä alun ja lopun välilyönnit -toiminnolla saat tekstikentistä (ei muistiokentistä) pois niihin vahingossa joutuneet sarkain- ja rivinvaihtomerkit, jotka voisivat häiritä kortiston aakkostumista. Toimintoa voi käyttää valitsemalla **Työvaihe|Kortisto** ja avaamalla oikean taulun mitä halutaan käsitellä. Isännöintiohjelma poistaa automaattisesti haamumerkit myös Huoneistotilassa ennen tiedon tallentumista tietokantaan ja lomakkeen tietojen tallennusrutiinissa.

Esimerkki 1: Kirjoitusvirhe vuokrapaikan nimessä

PULMA:

Vuokrapaikan nimenä on 'hotovatsike' vaikka siinä on tarkoitus olla 'hoitovastike'.

RATKAISU:

Vuokrapaikan nimi esiintyy useassa taulukossa, joten se on korvattava niihin kaikkiin:

- vuoden vuokrapaikat
- kuun vuokrapaikat
- laskurivit
- suoritusrivit
- reskontran kohdistusjärjestys

Siirry vuorotellen kuhunkin taulukkoon. Tämä onnistuu valitsemalla aina **Työvaihe|Kortisto** ja valitsemalla kulloinkin avattavan taulukon nimi.

- Valitse **Muokkaa|Korvaa**.
- Vanha teksti: syötä *hotovatsike*
- Uusi teksti: syötä *hoitovastike*
- Kentässä: valitse *Selite*
- Paina **OK**. Paina **Kyllä**.

Esimerkki 2: Suoramaksu myöhästyy

PULMA:

Vastikkeiden eräpäivä on vaikkapa kuun 5. päivä.

Nyt on jo 2.5.2015, eikä toukokuun 2015 suoraveloituspyyntötiedostoa ole vielä tehty.

Suoraveloituspyyntötiedosto on toimitettava pankkiin vähintään 4 pankkipäivää ennen eräpäivää, joten se ei ehdi ajoissa.

RATKAISU:

Siirretään eräpäivä olemaan vaikkapa 10.5.2011, tehdään suoraveloituspyyntötiedosto ja palautetaan eräpäivä olemaan 5.5.2011.

Mene kortisto-työvaiheen Laskurivit-taulukkoon.

- Valitse **Muokkaa|Korvaa**.
- Vanha teksti: *5.5.2011*
- Uusi teksti: *10.5.2011*
- Kentässä: *Eräpäivä*
- Paina **OK, Kyllä**.

Sammuta ohjelma, käynnistä se uudelleen ja tee suoraveloituspyyntötiedosto toukokuulta 2011.

Mene kortisto-työvaiheen Laskurivit-taulukkoon ja palauta eräpäivä ennalleen korvaamistoimintoa käyttäen.

Esimerkki 3: Uuden asukkaan suoramaksu/e-lasku tai ylimääräisen lisävastikkeen suoramaksu

Ohjelma ottaa Finvoice-tiedostoon kaikki ne laskurivit, joiden maksaja on merkitty suoramaksuun/e-laskuun ja joiden eräpäivä on valitsemanasi päivänä tai valitsemassasi kuussa.

Jos tulee uusia asukkaita tai jos luot lisävastikkeen, voit joutua tilanteeseen, jossa esimerkiksi normaali eräpäivä on 5.5.2011 ja samassa kuussa on jonkin maksun eräpäivä vaikkapa 23.5.2011. Tavalliseen suoramaksu/e-laskutiedostoon tulisi silloin sekä 5.5. että 23.5. erääntyvät maksut.

Saat tehdyksi pyynnöt pelkistä 23.5. erääntyvistä, kun käytät valintaa **Tulosta|Finvoice-verkkolasku** ja syötät alkaen eräpäivästä -kenttään 23.5.2011 ja päättyen eräpäivään -kenttään saman päivän.

14.4 TIETOJEN POISTAMINEN

Yksittäisen rivin poistaminen

Yksittäisen rivin saat poistettua napsauttamalla kursorin poistettavalle riville ja valitsemalla **Muokkaa|Poista**.

Toinen tapa poistaa yksittäinen rivi on napsauttaa hiirellä poistettavaa riviä taulukon vasemman laidan valitsinsarakkeessa, jolloin rivi muuttuu mustaksi. Paina näppäimistöltä delete, jolloin rivi poistuu.

Monen rivin poistaminen kerrallaan

Voit poistaa useita rivejä kerrallaan menettelemällä seuraavasti:

- Valitse poistettavat mustaamalla ne.
 - Yksittäisen rivin saat mustaksi napsauttamalla vasemmassa laidassa olevaa valitsinsaraketta.
 - Mustatessasi uusia rivejä pidä ctrl-näppäintä pohjassa, jolloin vanhat mustaukset pysyvät voimassa.
 - Usean rivin pituisen jakson saat mustattua mustaamalla ensin yhden rivin, pitämällä sitten shift-näppäintä pohjassa ja napsauttamalla viimeistä mustattavaa riviä muualta kuin valitsinsarakkeesta
 - Mustatut poistetaan toiminnolla **Muokkaa|Poista**. Ennen lopullista poistamista ohjelma kysyy varmistuksen, haluatko todella poistaa valitut rivit.
-

14.5 TULOSTAMINEN

Saat tulostettua kortistosta tarvitsemiäsi luetteloita Omatuloste-valikon avulla.

Kenttä	Otsikko	Leveys cm	Tab.ohje
Nimi	Nimi	4	vasemmalle tasaus
Lisänimi	Lisänimi	3	vasemmalle tasaus
Osoite	Osoite	3	vasemmalle tasaus
Paikka	Paikka	3	
Puhelin	Puhelin	3	vasemmalle tasaus
			oikealle tasaus
			päivämäärämuoto
			1 desim., ei yhteenlaskua
			2 desim., ei yhteenlaskua
			kokonaisluku, yhteenlasku
			1 desim., yhteenlasku
			2 desim., yhteenlasku

Leveys yhteensä 16,5 / 18,28

Fonttikoko 10

Kuvassa on esimerkki, miten Maksajat-tilikortista tulostetaan osoiteluettelo. Voit määrittellä itse, mistä taulukoista haluat minkälaisia tulosteita. Esimerkiksi hyödyllisiä voivat olla:

- Vuoden vuokrapaikat -taulukosta voit tulostaa vuokrapaikkojen nimet ja a-hinnat ihan oman muistisi tueksi, jotta ker-toimien syöttäminen huoneistotilaan olisi helpompaa
- Kuun vuokrapaikat -taulukosta voit tulostaa vuokrien ja vastikkeiden kuukausivaihtelun näkyviin
- Viitenumerot-taulukosta saat kätevästi paperille kunkin huoneiston ja maksajan viitenumerot
- Aukkaat-ikkunasta saat asukkaiden tiedot paperille. Tosin huoneistotila-työvaiheessa on tätä varten automaattinen toiminto **Tulosta|Asukasluettelo**
- Maksajat-ikkunasta saat osoite- ja puhelinluetteloita. Tosin huoneistotila-työvaiheessa on tätä varten automaattinen toiminto **Tulosta|Maksajaluettelo**

14.6 TIEDONSIIRTO MUIHIN OHJELMIIN

Kortistosta voi siirtää tietoa muihin Windows-ohjelmiin leikepöydän kautta. Samoin muista ohjelmista voidaan tuoda tietoa kortiston jatkeeksi leikepöydän avulla.

Kortiston vieminen muuhun Windows-ohjelmaan

1. Avaa Kortisto-työvaiheeseen se taulukko, jonka haluat siirtää esimerkiksi Excel-taulukkolaskentaohjelmaan
2. Rivitila-ikkunassa valitse **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**
3. Kopioidaanko myös otsikot? -kysymykseen voit vastata tarpeesi mukaan.
4. Siirry Exceliin. Valitse **Muokkaa|Liitä** (Edit|Paste). Tarvittaessa voit leventää sarakkeita siten, että tekstit mahtuvat Excelissä kunnolla näkyviin. Nyt voit muokata aineistoa Excelissä tarpeen mukaan, tulostaa jne.

Kun kopioit monirivisiä kenttiä leikepöydälle, monirivisen kentän enterit korvautuvat välilyönneillä, jotta ne eivät aiheuta turhia rivinvaihtoja esim. Excelissä. Esimerkiksi Kortisto-työvaiheessa Huoneistot-taulukossa on monirivinen kenttä Lisätietoja.

- Työvaihe | Kortisto
- avaa taulukko Huoneistot
- Muokkaa | Kopioi leikepöydälle
- käynnistä Excel
- Muokkaa | Liitä

	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1	1.6.1999	23500			kyllä	kyllä	23	as	ei käytetä	hyvä	huoneiston kunnost.	ei ole tietoja	ei	ei	ei	ei	ei
2					ei	ei			käytetään				ei	ei	ei	ei	ei
3					ei	ei			käytetään				ei	ei	ei	ei	ei
4					ei	ei			käytetään				ei	ei	ei	ei	ei
5					ei	ei			käytetään				Ensimmäinen rivi	Toinen rivi	Kolmas rivi	ei	ei

Kortiston tuominen muusta Windows-ohjelmasta olemassa olevan jatkeeksi

1. Muokkaa tuotava aineisto Excelissä (tms. ohjelmassa) sellaiseen muotoon, että tuotavat tiedot ovat sarakkeissa samassa järjestyksessä kuin siinä Asteri Isännöinti -ohjelman kortistossa, johon aiot tiedot tuoda.
2. Valitse tuotava aineisto maalaamalla se aktiiviseksi.
3. Valitse **Muokkaa|Kopioi** (Edit|Copy)
4. Siirry Asteri-ohjelman puolelle, kortisto-työvaiheeseen, halua maasi taulukkoon.
5. Valitse **Muokkaa|Liitä leikepöydältä**.

Huom! Tuotavat tiedot tulevat olemassa olevien perään jatkeeksi, ei tilalle. Jos haluat vanhat tiedot kokonaan pois, käytä kappaleen 14.4 mukaisia poistamistapoja.

Huom! Jos tuot lukuarvomuotoisiin kenttiin tekstitietoa, Asteri vastaanottaa sille paikalle luvun nolla.

15 VARMUUSKOPIOINTI

15.1 AUTOMAATTINEN VARMUUSKOPIOINTI

Ohjelma tekee taloyhtiön aineistosta automaattisesti varmuuskopion aina kun poistutaan taloyhtiöstä tai seurantajaksosta taikka lopetetaan ohjelma.

Varmuuskopio menee saman kovalevyn asterivarmuus-nimiseen kansioon, esim. c:\asterivarmuus tai verkkokäytössä palvelimen c:\asterivarmuus-kansioon, joka näkyy esim. s:\asterivarmuus-nimisenä muille koneille.

Voit itse muuttaa varmuuskansion polun Taloyhtiöt-ikkunan valinnalla **Tiedosto|Määritä automaattinen varmuuskopiointi**.

Levyllä jää talteen kunkin aineiston ensimmäinen käyttökerta kustakin kalenterikuukaudesta, esim. c:\asterivarmuus\200809\wink\talo-kansioon

Jos käytät samaa aineiston kaksi kertaa kuussa tai useammin, tallentuu uudempi aineisto päivänumeron kansioon, esim. c:\asterivarmuus\17\wink\talo-kansioon.

Mikäli joudut palauttamaan varmuuskopion, löydät aina kuukauden ensimmäisen käyttökerran kuukauden kansioista. Jossain tapauksessa löydät vielä uudemman aineiston päivänumeron kansioista. Uusimman aineiston löytämiseksi voit käyttää Windowsin etsimistoimintoa: **Käynnistä|Etsi|Tiedostoja ja kansioita**.

Syötä etsittäväksi tiedostoksi esim. ta08.wvk (taloyhtiön seurantajakson tietokanta). Hakutuloksissa näet myös tiedostojen päivämäärän. Siitä voit havaita, mistä kansioista uusin aineisto löytyy, esim. c:\asterivarmuus\22\wink\talo\ta08.wvk voi olla uudempi kuin c:\asterivarmuus\200810\wink\talo\ta08.wvk

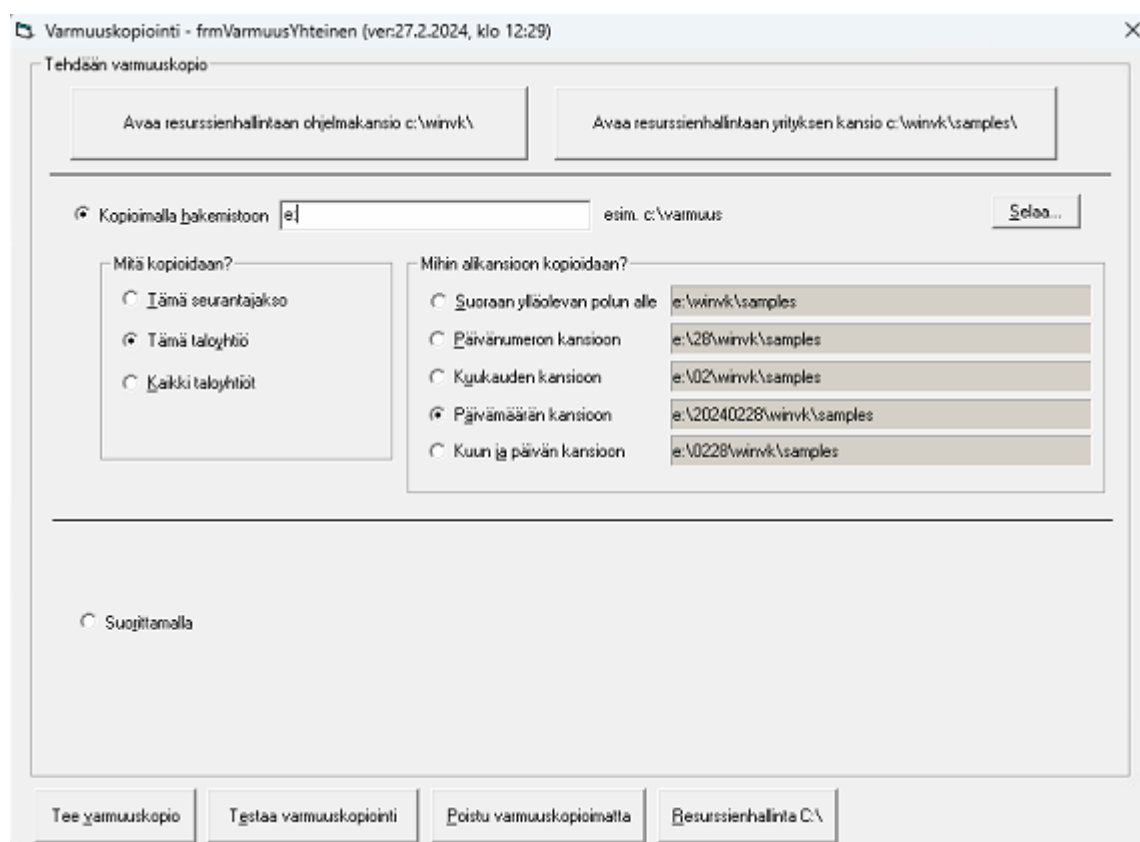
Jos automaattinen varmuuskopio tuntuu vievän liikaa kovalevytilaa tai aikaa, saat poistettua sen käytöstä valitsemalla Yritysluettelo-ikkunassa **Tiedosto|Määritä automaattinen varmuuskopiointi**.

HUOM! Jos kovalevyysi vioittuu, myös automaattinen varmuuskopio voi kadota. Sen vuoksi Sinun kannattaa tehdä säännöllisesti varmuuskopioita myös muille tietovälineille, esim. rompulle, usealle muistitikulle tai toiselle kovalevylle.

15.2 OHJELMAN VARMUUSKOPIOINTI

Varmuuskopiotoiminnolla voidaan tehdä varmuuskopio kopioimalla aineisto toiselle levyasemalle/toiseen hakemistoon tai käynnistää erillinen varmuuskopiointiohjelma.

Varmuuskopiointiin pääset seurantajaksot ikkunassa Tiedosto|Tee varmuuskopio ja ohjelmasta poistumalla. Yhtiöluetteloikkunan **Tiedosto|Määritä varmuuskopiointi**-toiminnolla voit määritellä, tarjoaako ohjelma varmuuskopion tekemistä aina ohjelmaa lopetettaessa tai yritystä vaihdettaessa.



15.2.1 Varmuuskopiointi USB-muistitikulle

Hanki varmuuskopiointia varten muutama USB-muistitikku, jolle teet vuorokerrin varmuuskopiot. Esimerkissämme muistitikun levyasematunnus on E: ja varmuuskopiointi tekee varmuuskopiot kaikista yrityksistä:

The screenshot shows a backup configuration window. At the top, there is a radio button labeled "Kopioimalla hakemistoon" (Copying to directory) which is selected. Next to it is a text field containing "e:" and an example path "esim. c:\varmuus". To the right is a "Selaa..." (Browse...) button. Below this, there are two main sections. The left section, titled "Mitä kopioidaan?" (What to copy?), contains three radio buttons: "Tämä seurantajakso" (This backup period), "Tämä taloyhtiö" (This apartment company), and "Kaikki taloyhtiöt" (All apartment companies), with the last one being selected. The right section, titled "Mihin alikansioon kopioidaan?" (Where to copy to subdirectory?), contains a list of radio buttons and corresponding paths: "Suoraan ylläolevan polun alle" (Directly under the parent path) with path "e:\winvk", "Päivänumeron kansioon" (To the directory of the day number) with path "e:\01\winvk", "Kuukauden kansioon" (To the directory of the month) with path "e:\12\winvk", "Päivämäärän kansioon" (To the directory of the date) with path "e:\20081201\winvk", and "Kuun ja päivän kansioon" (To the directory of the month and day) with path "e:\1201\winvk". The first option, "Suoraan ylläolevan polun alle", is selected.

Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (lomakesovitukset, koko seurantajakson tietokanta tai kaikki yritykset tilanteesta riippuen) resurssienhallintaa käyttäen.

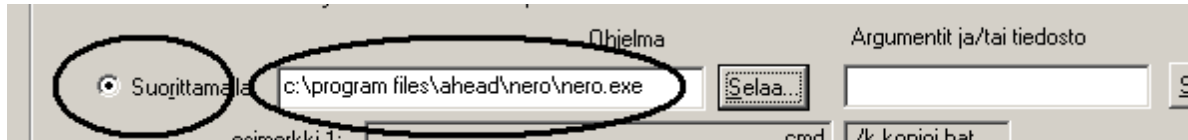
15.2.2 Varmuuskopiointi tiedostopalvelimelle

Esimerkissämme käytössä on ”suunnattoman suuri” tiedostopalvelin, jonne kopioidaan varmuuskopiot vuoden ajalta kaikista yrityksistä. Varmuuskopio tallennetaan kuukauden ja päivämäärän mukaan nimettyihin kansioihin, vuoden kuluttua (saman kuukauden samana päivänä) tehtävä varmuuskopio tallentuu edellisen päälle.

Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (lomakesovitukset, koko seurantajakson tietokanta tai kaikki yritykset tilanteesta riippuen) resurssienhallintaa käyttäen.

15.2.3 Käynnistetään erillinen CD:n poltto-ohjelma

Tässä esimerkissä varmuuskopiointiin käytetään erillistä CD:n poltto-ohjelmaa, joka käynnistetään varmuuskopioiminnolla, mutta käyttäjä suorittaa CD:lle polton:

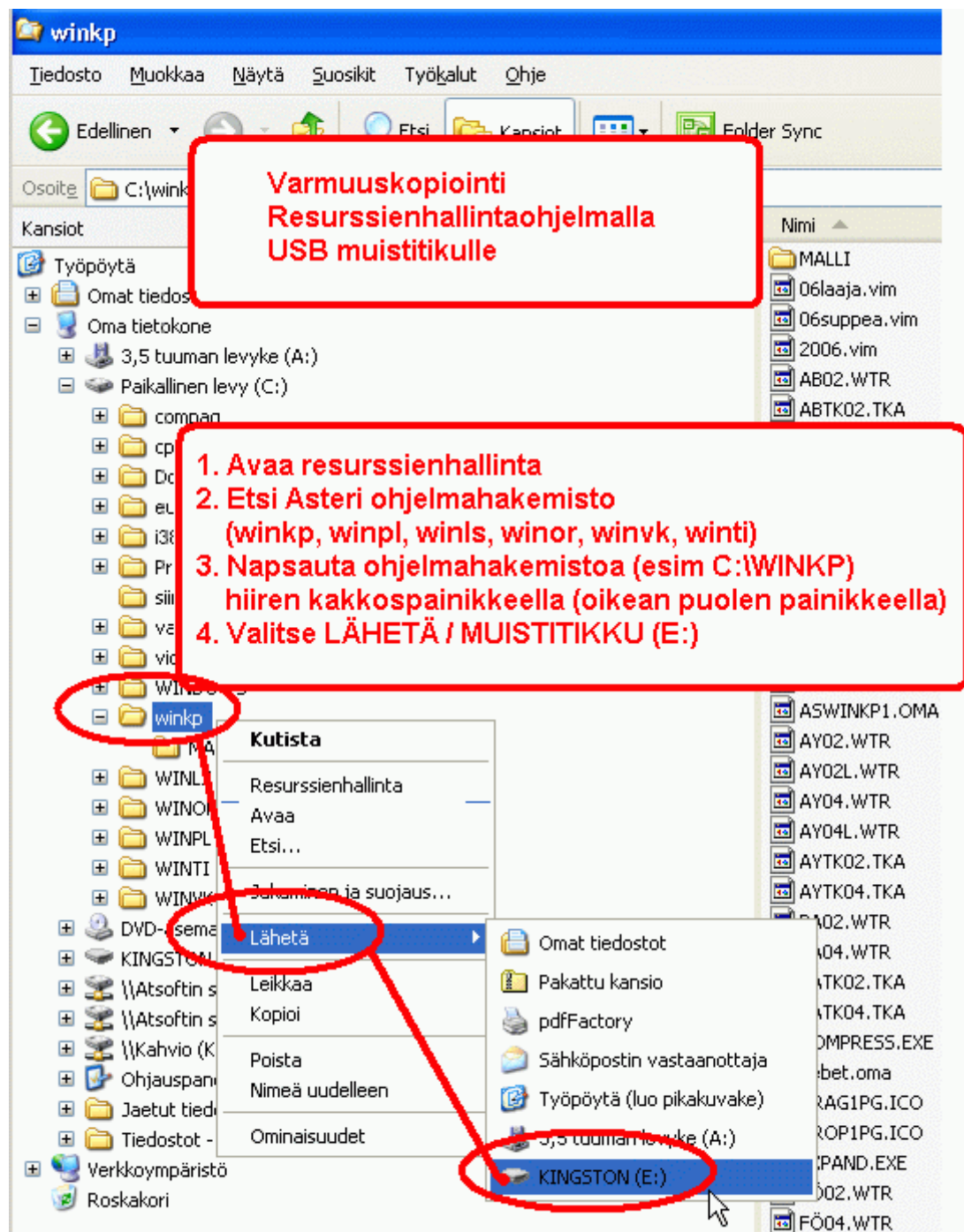


Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedostot (lomakesovitukset, koko seurantajakson tietokanta tai kaikki yritykset tilanteesta riippuen) resurssienhallintaa käyttäen.

Jos palautettu aineisto ei näytä toimivan vaan ilmoittaa *couldn't open file...* -pulmaa, rompulta palautettaessa tiedostoihin on ilmeisesti jäänyt kirjoitussuojaus päälle. Sen voit poistaa Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Poista kirjoitussuojaus**. Silloin poistuu kirjoitussuojaus kaikista c:\winvk-kansiossa ja sen alikansioissa olevista tiedostoista ja aineisto on jälleen käytettävissä.

15.3 VARMUUSKOPIOINTI USB-TIKULLE RESURSSIEN-HALLINNALLA

Varmuuskopio USB-tikulle tehdään resurssienhallinnalla **lähettämällä** koko Asteri kansio muistitikulle.



Tällainen varmuuskopio palautetaan kopioimalla tarvittavat tiedot resurssienhallintaa käyttäen.

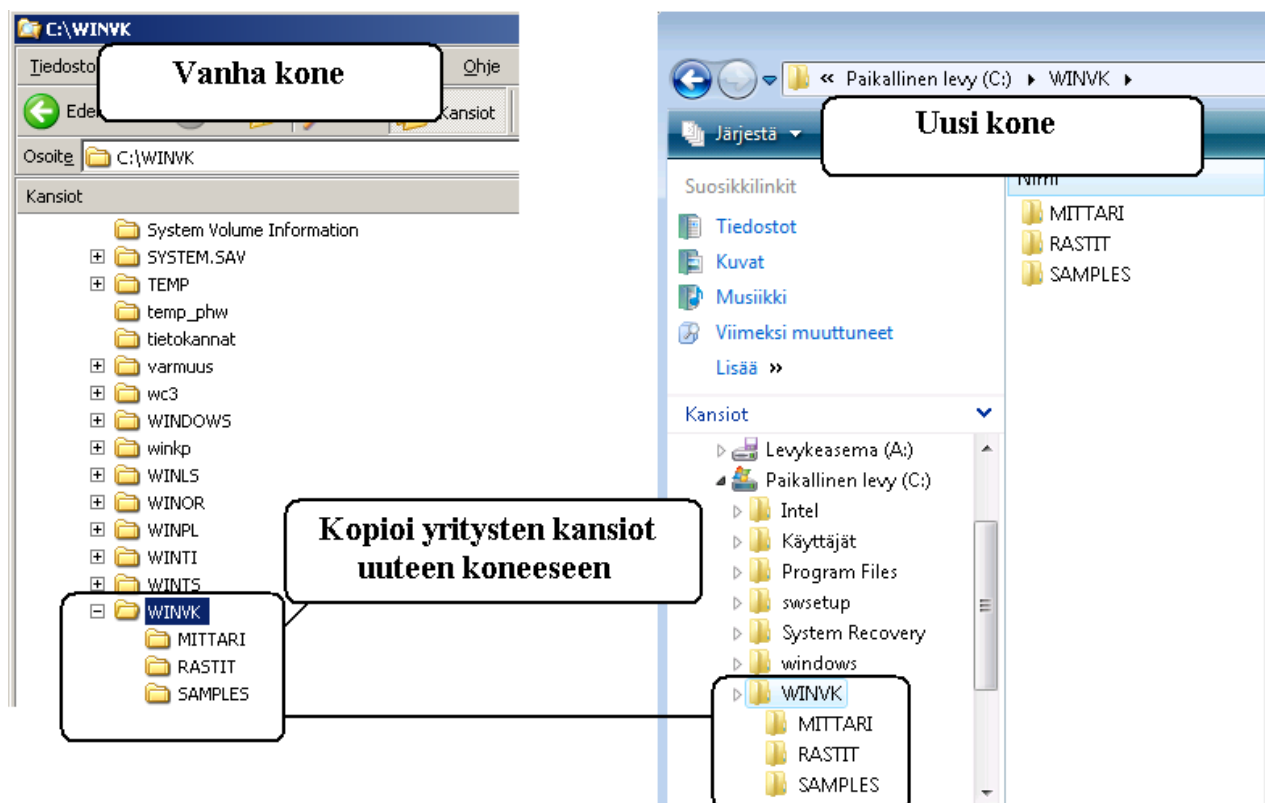
16 OHJELMAN SIIRTÄMINEN UUDELLE KONEELLE

Kopioi ensin vanhalta koneelta C:\winvk kansio kaikkine alikansioineen esim. muistitikun avulla uuden koneen c-asemalle. WINVK-kansion mukana siirtyy kaikki taloyhtiöt ja niiden aineistot.

Asenna sen jälkeen isännöintiohjelmisto netistä uuteen koneeseen ensiasennuksena. Ohjeita asennukseen löytyy kappaleesta 2.

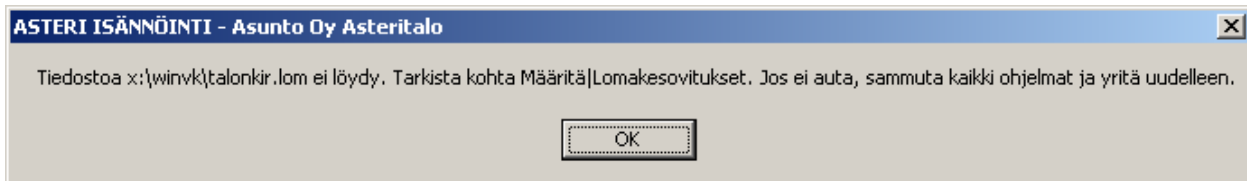
Ensiasennus ei muuta tehtyjä isännöintejä. Ensiasennuksen tekeminen viimeiseksi tuo käyttöön tuoreimman ohjelmaversion.

Jos ohjelma on asennettu johonkin muuhun kansioon, levyasemaan tai verkkokäyttöön, niin kyseisen asennuksen tehnyt henkilö neuvoo tämän siirtämisen.



16.1 HUOMIOITAVAA

Kun siirretään ohjelma toiselle koneelle, helpoin tilanne olisi jos hakemistopolut eivät muutu matkalla. Neuvontamme onnistuu parhaiten kun ohjelma on asennettu peruskaavamme mukaisesti C:\wink kansioon. Jos kuitenkin saat jonkin ao. virheilmoituksen, on ohjelma uudessa koneessa eri paikassa kuin vanhalla koneella. Valitse **Määritä**|**Lomakesovitukset**, muokkaa tarvittaviin kohtiin oikea polku.



17 USEIN KYSYTTYJÄ KYSYMYKSIÄ

YLEISESTI OHJELMASTA

K: Miten saan siirrettyä isännöinti-ohjelman C: asemasta D:lle?

V: Ohjelman neuvomisen ja ylläpidon kannalta on suositeltavaa asentaa ja pitää isännöinti-ohjelma hakemistossa C:\WINVK. Jos Sinun kuitenkin välttämättä täytyy laittaa se d: -asemalle, toimi seuraavasti:

- kopioi resurssienhallintaohjelmalla C:\WINVK hakemisto D:\WINVK hakemistoksi
- käynnistä D:\WINVK\WINVK.EXE ja muuta yrityksen perustietoihin kaikkiin tiedostonimiin (kortistot, lomakesovitukset) C: tilalle D:, myös reskontran perustietoihin

K: Koneeni putosi lattialle ja hajosi. Mitä aineistoa minun on pelastettava?

V: Hakemisto C:\WINVK sisältää ajokelpoisen ohjelman, jonka saat uudelleen asennuslevyiltä. Tärkeää pelastettavaa aineistoa sen sijaan on yritysten alihakemistojen sisältö, esim. C:\WINVK\TALO1. Tämä aineisto Sinulta saattaa kyllä löytyä varmuuskopioltakin.

K: Mitä teen, kun ohjelma ilmoittaa, että isännöinti voi olla avoimena vain kerran?

V: Valinnalla CTRL+ALT+DELETE voit sulkea kummittelemaan jääneet ohjelmat.

K: Miten voin poistaa yhtiön isännöintiaineiston, joka on ihan harjoituksen vuoksi tehtyä puppua?

V: Taloyhtiöt-ikkunassa on toiminto **Tiedosto|Poista yhtiö**.

VARMUUSKOPIOINTI

K: Varmuuskopion palauttaminen rompulta ei onnistu?

V: Yritysluettelo-ikkunassa on toiminto **Tiedosto|Poista kirjoitus-suojaus**, joka poistaa Vain luku -attribuutin kaikista winvk-hakemiston ja sen alihakemistojen tiedostoista. Tätä tarvitaan esim. palautettaessa varmuuskopiota poltetulta rompulta.

K: Varmuuskopiointi ei onnistu. Varmuuskopiointi pysähtyy kesken ja dos-ikkunassa näkyy seuraavia virheilmoituksia: hakemistopolkua ei löydy, can't open input file, tiedoston luontivirhe. Missä vika?

V: Yhtiön hakemiston nimessä ja isännöintitietokannan nimessä on å-, ä- tai ö-kirjain tai joku erikoismerkki. Ohjelma ei salli ääkkösiä nimissä.

YHTEYDET MUIHIN OHJELMIIN

K: Onko mahdollista siirtää isännöinti-ohjelmaan aineistoa muista ohjelmista?

V: Kyllä. Voit viedä aineiston muussa ohjelmassa leikepöydälle ja sitten Asteri Isännöinti -ohjelman kortisto-työvaiheessa liittää leikepöydältä (**Muokkaa|Liitä leikepöydältä**).

K: Miten saan kortiston Exceliin?

V: Kortisto-työvaiheessa on toiminto **Muokkaa|Kopioi leikepöydälle**. Sitten voit liittää sen Exceliin. Jos kortisto on liian pitkä mahtuakseen kerralla leikepöydälle, voit tallentaa sen csv-tiedostoksi valinnalla **Tiedosto|Tallenna csv-erotintiedosto**, ja avata sitten tallentamasi tiedoston Excelissä.

TAVOITELISTASTA PUUTTUU TAVOITTEITA

K: Monien huoneistojen tavoitteet puuttuvat tavoitelistasta.

Miksi?

V: Valitse **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit, Suoritusrivit, Kuun vuokrapaikat tai Vuoden vuokrapaikat. Havaitset, että joillakin huoneistoilla esim. hoitovastike on kirjoitettu isoin kirjaimin tai isoin alkukirjaimin ja joillakin kokonaan pienin kirjaimin. Ohjelma vaatii, että kaikki vuokrapaikat ovat yhtenäisesti kirjoitetut. Tämän voit korjata Taloyhtiöt-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Yhdenmukaista selite**.

HUONEISTOT EIVÄT VALMISTU AJOISSA

K: Eräässä rivitaloyhtiössä toiset huoneistot valmistuvat ennen kuun vaihdetta, toiset huoneistot vasta keskellä kuukautta. Miten saan perittyä valmistumattomista huoneistoista esim. vain puolen kuun vastikkeen?

V: Tee ensin kaikille huoneistoille täydet koko kuun vastikkeet. Avaa sitten huoneistotilassa kukin valmistumaton huoneisto ja valitse **Ikkuna|Kesäkuu** tai mikä kuukausi onkaan kyseessä. Syötä sen kuukauden tavoitemaksujen ikkunaan kertoimiksi puolet koko vastikkeista.

AUTOPAIKAT VALMISTUVAT MYÖHÄSSÄ

K: Minulla on uusi taloyhtiö, jossa autopaikkoja vasta rakennetaan ja ne valmistuvat muutaman kuukauden kuluttua. Jotkut asukkaat ovat jo maksaneet autopaikkamaksuja etukäteen, toiset eivät. Niiltä, jotka eivät ole maksaneet, olen poistanut autopaikat tavoitteista. Miten saan ne palautettua sitten, kun se on tarpeellista?

V: Kun tiedät, milloin autopaikkoja tarvitaan, voit lisätä ne seuraavasti: Huoneistotilassa avaa ko. huoneisto. Syötä kertoimet-ikkunaan uusi rivi, jossa lukee

autopaikka 1 87

(missä 1 tarkoittaa autopaikkojen lukumäärää huoneistolla ja 87 on maksajan ID-numero)

Paina Tee kuukausimaksut -painiketta. Ohjelma kysyy, mitkä kuukaudet tehdään uudestaan. Valitse siihen esim. syyskuu - joulukuu, jos nämä ovat haluamasi kuukaudet. Paina OK. Ohjelma laskee uudet kuukausimaksut, joissa autopaikka on mukana ja kysyy, talletetaanko, mihin voit vastaila myöntävästi.

SÄHKÖ- JA VESITASAUS ILMAN ENNAKKOJA

K: En ole perustanut sähköennakkoa enkä vesiennakkoa seuranta-jakson vuokrapaikkoihin. Haluan kuitenkin laskuttaa kulutetun veden ja sähkön. Mitä teen?

V: Yksi tapa on käyttää vuokrapaikat-työvaiheen lisävastike-toimintoa. Laske erikseen esim. taulukkolaskentaohjelmalla mittarilukemien perusteella kulutukset ja niiden perusteella veloitettavat summat. Isännöinti-ohjelman puolella paina Luo lisävastike. Syötä otsikoksi esim. 'vesi tammi-maalis', selitteeksi esim. 'vesi tammi-maalis', a-hinnaksi 1, kerroin kaikilla sama 0, maksaja sama kuin vuokrapaikalla 'hoitovastike'. Paina OK. Syötä kertomiksi kullekin huoneistolle veloitettava rahamäärä. Paina OK. Suostu tilisiirtojen tulostamiseen (lisävastikkeet tallettuvat myös reskontraan, jossa voit niitä seurata ja suorituksia kirjata). Toinen vaihtoehto on käyttää lukemalaskutustoimintoa. Siellä voit valita ennakkovuokrapaikaksi vaikkapa ”hoitovastike”, jotta

kullekin huoneistolle löytyy oikea maksaja. Rastita, että vuokrapaikka on valittu vain maksajan löytämiseksi.

VASTIKKEET VAIHTUVAT

K: Vastikkeiden a-hinnat vaihtuvat kesken seurantajakson. Miten saan uusille summille tilisiirrot?

V: Valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**. Kirjoita vasemmanpuoleiseen koko vuoden vuokrapaikkojen ikkunaan uudet a-hinnat. Paina 'Tee kuukausien vuokrapaikat'. Valitse jakso, jolle teet uudelleen, esim. kesäkuu-joulukuu. Paina OK. Voit tarkistaa, että kuukausittaiset tilanteet ovat uudistuneet suurentamalla jonkin oikeanpuoleisista kuukausien ikkunoista. Paina 'Tee huoneistojen kuukausimaksut'. Valitse taas sama jakso. Paina OK. Ohjelma laskee kaikkien huoneistojen uudet maksut. Lopuksi voit tulostaa uudet tilisiirrot joko kaikille kerralla painamalla 'Tulosta kaikkien tilisiirrot' tai yhdelle huoneistolle kerrallaan valitsemalla **Työvaihe|Huoneistotila**, avaamalla kunkin huoneiston erikseen ja valitsemalla **Tulosta|Tilisiirrot...**

LISÄVASTIKKEITA TULI LIIKAA

K: Lisävastike lipsahti vahingossa kaikille huoneistoille, vaikka piti mennä vain parille huoneistolle. Miten saan ylimääräiset poistettua?

V: Valitse **Työvaihe|Kortisto**. Avaa taulu Laskurivit. Rivitila-ikkunassa kelaat hissillä niin alas, että löydät lisävastikkeet. Poista turhat rivit kappaleen 14.4 mukaisesti. Siellä on ohjeet, joiden avulla saat nopeasti poistettua monta peräkkäistä riviä.

LIIKAA AVOINNA

K: Asukas on maksanut tammi-huhtikuun maksut. Kuitenkin reskontraa kirjattaessa huoneistolle ohjelma tarjoaa, että tammikuu on avoin ja kaikki muutkin kuukaudet avoimia. Mitä teen?

V: Valitse Työvaihe|Kortisto, avaa taulu Suoritusrivit. Havaitset ehkä, että tammi-huhtikuun suoritukset näkyvät. Avaa sitten Laskurivit-tili. Siellä tammi-huhtikuu näyttää avoimelta. Muuta ne maksetuiksi eli merkitse ko. rivien avoinna-sarakkeeseen nolla. Tämän tilanteen voi myös korjata automaattisesti Taloyhtiöt-ikkunan toiminnolla **Tarkista|Laskurivit vs. Suoritusrivit**.

TILISIIRTOIHIN HUONEISTON NUMERO

K: Miten saan huoneiston numeron tilisiirtoihin? Käytän esipainettuja lomakkeita.

V:

- 1) Huoneistotilassa valitse **Määritä|Lomakesovitukset**.
 - 2) Paina tilisiirrot-rivillä olevaa Muokkaa-painiketta.
 - 3) Kirjoita kuhunkin kolmeen tilisiirto-osioon haluamaasi kohtaan huoneiston numeroa vastaava lomakesovituskoodi (esim. @2004 = porras ja huoneisto tai @2032 = huoneiston osoite). Uusia rivejä saat ENTERillä, poista tarvittaessa rivejä. Vasen-oikea-suunnassa tasaamiseen käytä välilyönti-näppäintä, ÄLÄ TABia.
 - 4) Valitse **Tiedosto|Tallenna**
 - 5) Sulje Muistio valitsemalla **Tiedosto|Lopeta**
 - 6) Kokeile isännöinti-ohjelman puolella tilisiirron tulostamista.
-

LIIAN VESIMAKSUN PALAUTUS

K: Miten kannattaa kirjata, jos asukas maksanut liikaa vesimaksua?

V: Kirjaa koko suoritus reskontrassa ja paina Kohdista. Taulukossa älä hyväksy sitä, että ylimääräinen raha menee seuraavan kuun hoitovastikkeeseen, vaan muokkaa hoitovastikkeeseen nolla euroa ja kuluvan kuun vesimaksuun se liika suoritus, jolloin siinä jää avoimeksi miinusmerkkinen summa. Sitten kun liika raha on palautettu asukkaalle, kirjaa asukkaalle suoritus. Ohjelma tarjoaakin automaattisesti miinusmerkkistä summaa. Kohdista ja tallenna se.

VASTIKKEITA PUUTTUU KUUKAUSIMAKSUISTA

K: Eräiden huoneistojen kohdalla vesimaksut eivät tule mukaan lasketuiksi kuukausimaksuiksi. Miksi?

V: Huoneiston kertoimet-ikkunassa lukee esim. 'vesi perusmaksu', vaikka vuokrapaikan nimi on 'veden perusmaksu'. Korjaa yhtäpitäviksi ja laske kuukausimaksut uudelleen.

KUUKAUSIMAKSUT EI TULOSTU

K: Kun yritän tehdä kuukausimaksuja Huoneistotilassa, ohjelma ei tarjoa kuusta-kuuhun –kohdissa mitään. Mitä teen?

V: Valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**. Ruudun oikealla puolella ei liene yhtään kuukautta näkyvissä. Paina Tee kuukausien vuokrapaikat, jolloin ohjelma alkaa kysellä kuukausia ja eräpäiviä. Tässä saat luotua kuukaudet.

SUORITUSLISTAT SEKAISIN

K: Suoritukset jaksolta viitenumerojärjestyksessä on eri määrä suorituksia kuin huoneiston ID-järjestyksessä. Miksi?

V: Viitenumeron pitää olla yksilöllinen kunkin huoneiston kullekin maksajalle. Nyt näin ei ole. Esimerkiksi Laskurivit-tilauskaavakkeessa saat-
taa olla jollakin maksajalla kahta eri viitenumeroa, eli vahingossa
jonkun toisen maksajan viite tms. Tämän voit tutkia ja korjata
käyttämällä Taloyhtiöt-ikkunan toimintoa **Tarkista|Laskurivien
viitteet**.

JYVITETTY PINTA-ALAT

K: Normaalin asuinhuoneiston hoitovastike on 2,00 €/neliö. Myymälällä pisteytys on 1,5-kertainen, kellarilla 0,4-kertainen jne. Miten syötän? Miten korjaan tilanteen, kun vuosi on tehty, mutta hoitovastikkeita on vain yksi (2,00 €)?

V: Vuokrapaikat-työvaiheessa syötä Vuoden Vuokrapaikat -ikkunaan
'hoitovastike myymälä' 2,00 €, 'hoitovastike kellari' 0,80 € jne.
Paina Tee kuukausien vuokrapaikat ja tee ensimmäisestä kuusta
viimeiseen. Sitten Huoneistotila-työvaiheessa lisätään myymälä-
löille Kertoimet-ikkunaan rivi 'hoitovastike myymälä' ja siihen
kertoimeksi todelliset neliöt, esim. 32. Samoin niille, joilla on kel-
laritila, lisätään 'hoitovastike kellari' ja kertoimeksi neliömäärä.

ERÄPÄIVÄN MUUTTAMINEN JÄLKIKÄTEEN

K: Miten saan muutettua eräpäivän jälkikäteen tilisiirtoihin?

V: Valitse **Työvaihe|Kortisto**. Avaa taulu Laskurivit. Mene Rivitila-
ikkunaan ja valitse **Muokkaa|Korvaa**. Vanha tieto - uusi tieto ja
kenttä (valitse Eräpäivä). Tehtävä jokaiselle kuukaudelle erikseen.

YKSI VUOKRAPAIKKA EI NÄY HUONEISTOISSA

K: Yksi vuokrapaikka (lämminvestimaksu) ei näy huoneistotilan Kertoimet-ikkunassa, vaikka se näkyy vuokrapaikat-tilassa. Miksi?

V: Ko. vuokrapaikka puuttuu Kertoimet-taulusta. Korjaus: Valitse **Työvaihe|Kortisto**. Avaa taulu Kertoimet. Syötä sinne kullekin huoneistolle oma rivi 'lämminvestimaksu' (tekstin kopiointi käy nopeasti pisteellä), viimeistelet kpl:t ja maksajat halutessasi vaikka huoneistotilan puolella.

VIIIVAKOODI LIIAN MATALA

K: Alimmainen pankkiviivakoodi tulostuu matalampana kuin muut kaksi viivakoodia.

V1: Kohdassa **Määritä|Pankkiviivakoodi** määritä alimmainen viivakoodi tulostumaan esim. 0,3 cm ylempää kuin nyt.

V2: Kokeile kirjoittimen asetuksista, voitko säätää kirjoittimen tulostumatonta aluetta alaosassa pienemmäksi. Eli Käynnistä|Asetukset|Kirjoittimet, Tiedosto|Ominaisuudet, Paperi|Tulostumatonta alue.

AUTOPAIKKAMAKSU KERRAN VUODESSA

K: Joskus autopaikka laskutetaan vain kerran vuodessa koko vuodelta niiltä asukkailta, joilla autopaikka on.

V1: Autopaikkalaskutuksen voi toteuttaa esim. lisävastikkeella, ks. kpl 5.3.

V2: Toimitaan seurantajaksoa perustettaessa seuraavasti:

- vuoden vuokrapaikkoihin älä laita lainkaan autopaikkaa
- tee kuukausien vuokrapaikat
- mene esim. maaliskuuhun lisäämään autopaikka, a-hinnaksi yhden kuukauden hinta
- myöhemmin huoneistotilassa syötä huoneiston kertoimeksi 12, jos autopaikka on koko vuoden
- jos myöhemmin joudutaan palauttamaan osavuoden maksu (esim. poismuuttajalle), palautetaan esim. -5 (kuukautta)

PESUTUPALASKUTUS

Usein pesutuvan käytöstä laskutetaan jälkikäteen niitä asukkaita, jotka ovat pesukonetta pyörittäneet. Minkäänlaista ennakkoa ei peritä. Tämä toteutetaan winvk:ssa lisävastike-toiminnolla, eli:

Valitse Työvaihe|Vuokrapaikat

- paina Luo lisävastike
- lisävastikekuun nimi esim. 'pesutupa tammikuu'
- vastikepaikan selite esim. 'pesutupa tammikuu'
- a-hinta esim. 2 (euroa/kone)
- kerroin esim. 'kaikilla sama = 0'
- 'näytä kaikki huoneiston maksajat'
- paina OK
- ohjelma kysyy kertoimet, jolloin syötetään montako koneellista on tullut pestyä
- annetaan ohjelman tulostaa tilisiirrot
- **Työvaihe|Reskontra**:ssa syötetään sitten saapuneet suoritukset

TAVOITTEISTA PUUTTUU KAKSI HUONEISTOA

Kahden huoneiston tavoitteet näyttivät nollaa, vaikka olisi pitänyt näyttää jotain järkevää summaa.

V: **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit, sisälsi tuplana jotkin rivit, toisessa niistä ollen nollasummaa. Poistettiin nollasummaiset rivit, jolloin tavoitelistakin tulostui oikein.

SUORITUSPÄIVÄKIRJASTA PUUTTUU RIVEJÄ

Jotkut vuokrapaikat puuttuvat suorituspäiväkirjasta.

V: Vesi on eri kuin vesimaksut, sauna on eri kuin saunamaksu eli vuoden vuokrapaikat-taulu, kuun vuokrapaikat-taulu ja suoritusrivit-taulu sisälsivät keskenään erilaisia vuokrapaikkojen nimiä. Korjattiin kortisto-työvaiheen **Muokkaa|Korvaa** -toiminnolla samanlaisiksi.

HOITOVASTIKKEET MUUT -SARAAN

Tavoitelistassa kaikki hoitovastikkeet menivät monelta huoneistolta muut-sarakkeeseen.

V: **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit, huomattiin, että hoitovastikkeita oli syötetty kahdella eri nimellä, esim. hv/asunto sekä hoitovastike/asunto. Valittiin **Muokkaa |Korvaa** ja muutettiin siten, että kaikki olivat esim. muotoa hv/asunto

TILIOTE VÄÄRIN

Asukkaan tiliote jaksolta 31.12.2014-31.1.2015 näytti 'väärin'.

V: **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit, huomattiin, että joulukuun 2014 tilanne oli päivämäärällä 2.12.2014 eikä 31.12.2014. Muutettiin 31.12.2014:ksi. Toinen vaihtoehto olisi ollut ottaa tiliote jaksolta 1.12.2014-31.1.2015.

VÄÄRÄ NIMI

Suoritukset jaksolta -listassa näkyi väärä nimi erään suorituksen kohdalla.

V: **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit. Maaliskuussa 2015 oli maksajan 12 kohdalle tullut maksajan 10 viite, joten ohjelma löysi väärän nimen. Korjattiin ko. kohtaan maksajan 12 viite.

Löydät tämän pulman helposti, kun käytät Taloyhtiöt-ikkunan toimintoa **Tarkista|Laskurivien viitteet**, tai jos olet kohdassa **Tarkista|Määritä** käsenyt ohjelmaa suorittamaan aina automaattisesti ko. tarkistuksen.

NOLLASUMMAISILLEKIN TULEE TILISIIRROT, VAIKKA EI PITÄISI

SYY: Huoneiston kertoimet -ikkunassa ei ollut joka rivillä määriteltä maksaja = 4 (Toivo ja Tuula), vaan eräällä rivillä oli maksaja-sarakkeessa tyhjää, jolloin ohjelma oman logiikkansa mukaisesti täytti siihen huoneiston ensimmäisen maksajan (2 = Toivo) ja tulosti tälle tilisiirrot, joiden summa oli nolla, koska ko. rivin kpl-sarake oli tyhjä.

KORJAUS: Laitettiin kertoimet-ikkunan kaikille riveille maksajaksi 4 = Toivo ja Tuula.

KERTOIMET-IKKUNASTA PUUTTUU JOLTAKIN HUONEISTOLTA VUOKRAPAIKKOJA

Yhdellä huoneistolla vuokrapaikkoja on vain 5, kun niitä oli taloyhtiölle määriteltä 12 kappaletta. Muilla huoneistoilla kaikki vuokrapaikat on tallessa.

SYY: Ensin perustettu muutama vuokrapaikka. Sitten perustettu muutama huoneisto. Sitten perustettu lisää vuokrapaikkoja. Sitten luotu lisää huoneistoja.

KORJAUS: **Työvaihe|Vuokrapaikat.** Paina 'Tee kuukausien vuokrapaikat' Kuusta = ensimmäinen kuukausi ja Kuuhun = viimeinen kuukausi. Sitten paina 'Tee huoneistojen kuukausimaksut' Kuusta = ensimmäinen kuukausi ja Kuuhun = viimeinen kuukausi. Tämän jälkeen kaikissa huoneistoissa näkyvät kaikki vuokrapaikat kunnolla.

DK-ERO SUORITUSPÄIVÄKIRJASSA

K: Miksi Debet ja Kredit ovat eri suuret suorituspäiväkirjassa?

V: Muutamien suoritusten kohdalla kirjanpidon rahatilin numero on jätetty tyhjäksi. Korjaaminen käy helpoiten Kortisto-työvaiheessa avaamalla Suoritusrivit-taulu. Siellä Rivitila-ikkunassa selaillaan, miltä riveiltä puuttuu kp-tili ja täytetään ne sinne.

Huom! Piste (.) ja nuoli alas on nopea tapa kopioida ylemmällä rivillä oleva teksti, esim. 1700.

KYSYMYKSIÄ TULOSTUKSESTA

K: Huoneistolle tuli kahdet tilisiirrot

Olisi pitänyt tulla vain yhdet: pariskunta omistajana.

SY: Kertoimet-ikkunassa oli useimmissa vuokrapaikoissa maksajana 3, mutta joissain 1.

RATKAISU: Laitettiin kaikkiin vuokrapaikkoihin maksajaksi 3 ja otettiin uudestaan 'Tee kuukausimaksut'. Sitten valittiin **Tulosta|Tilisiirrot huoneistolle**, jolloin tulostui vain yhdet tilisiirrot, eli OK.

K: Kuinka yksisivuiseen isännöitsijäntodistukseen saadaan hoitovastike €/kk?

V: Kirjoitetaan kyseisiin (esim. hoitovastike tai rahoitusvastike) tekstilaatikoihin esim. 135,00 €/kk, niin tulostuu €/kk paperille.

K: Kuinka kortiston omatuloste tulostetaan vaakaan?

V: Asettamalla kirjoittimen tulostus vaakaan:

1. Ensin tallenna kirjoitinajuri toisella nimellä, aseta paperin suunta vaakaan
2. Valitse Taloyhtiöt-ikkunassa Määritä|Tulostimen kysyminen, laita väkänen kohtaan 'Vaakatulosteelle oma kirj.määrittäminen', valitse esim. 'Vaaka HP Laserjet 1100'

TAI

1. Käynnistä|Asetukset|Tulostimet ja faksit
-

2. Napsauta oletuskirjoittimen kuvaketta hiiren kakkospainikkeella
3. Valitse Ominaisuudet, Paperi-välilehti
4. Laita täplä kohdassa suunta (*)Vaaka
5. Käynnistä isännöinti uudestaan
6. Siirry työvaiheeseen kortisto
7. Valitse omatuloste, vaakatulosteen rivin leveys on n. 27 cm

MAKSAJA VAIHTUU KESKEN SEURANTAJAKSON

K: Kumpikin maksaja maksaa vahingossa esim. huhtikuun

V: Toimi seuraavasti:

- 1) Huoneistotila-työvaiheessa valitse **Tiedosto|Avaa huoneisto**, esim. 12
- 2) Lisää uusi maksaja Maksajat-ikkunaan
- 3) Syötä Kertoimet-ikkunan Maksaja-sarakkeeseen uuden maksajan ID
- 4) Paina Tee kuukausimaksut, jolloin ohjelma tekee kuukausimaksut uudelle maksajalle niille kuukausille, jotka ovat avoinna, esim. huhtikuu ja siitä eteenpäin
- 5) Siirry Reskontra-työvaiheeseen
- 6) Kirjaa vanhan maksajan suoritus. Kun syötät viitenumeron, ohjelma ei löydä sopivaa oletussummaa, vaan laittaa 0,00. Syötä summa esim. 588,00, pvm esim. 15.4.2015. Kohdista. Tallenna.
- 7) Kirjaa uuden maksajan suoritus. Ohjelma löytää viitenumerolla summan esim. 588,00. Syötä pvm esim. 15.4.2015. Kohdista. Tallenna.
- 8) Tiliotteet, suoritukset-lista, erolista ja saldoluettelo huhtikuulta näyttävät nyt kummatkin suoritukset ja maksajat.
- 9) Kun liिकासuoritus on palautettu vanhalle maksajalle, poista suoritus.

ARVONLISÄVERO ELI ALV

K: Miten käsitellään?

V1: Valitse Huoneistotilassa **Määritä|Tilisiirtojen tulostus**, laita väkänen kohtaan 'Laske ja tulosta myös alv' ja syötä prosenttiluku TAI

V2: Syötä yhdeksi vuokrapaikaksi alv-vastike ja kirjaa siihen veron osuus ja tavalliseen vastikkeeseen veroton osuus.

POISTETUN HUONEISTON PALAUTTAMINEN

K: Poistin huoneiston numero 3. Jos valitsen Tiedosto|Uusi huoneisto, ohjelma tarjoaa huoneistoa numero 15. Miten saan tehtyä uudelta pohjalta huoneiston numero 3?

V: Toimi seuraavalla tavalla:

- 1) Siirry kortistoon valinnalla **Työvaihe|Kortisto**.
- 2) Valitse avattavaksi tauluksi 'Huoneistot'.
- 3) Siirry rivitila-ikkunaan viimeiselle riville eli lisäsriville.
- 4) Kirjoita ID-kenttään numero 3 ja Porras ja huoneisto-kenttään esim. A3.
- 5) Tallenna rivi siirtymällä nuolella rivi alaspäin.
- 6) Siirry huoneistotilaan valinnalla **Työvaihe|Huoneistotila**.
- 7) Avaa huoneisto 3 toiminnolla **Tiedosto|Avaa huoneisto**.

TAVOITTEEN KORJAAMINEN

K: Miten pääsen korjaamaan helmikuun tavoitetta tietyssä huoneistossa? Missä helpoimmin näen yhden huoneiston tietylle jaksolle tehdyt tavoitteet?

V: Siirry huoneistotilaan esim. valinnalla **Työvaihe|Huoneistotila**. Avaa huoneisto toiminnolla **Tiedosto|Avaa huoneisto**. Halutun kuukauden saat näkyviin valinnalla **Ikkuna|helmikuu 2015**.

EDELLISVUOTINEN ENNAKKOMAKSU

K: Miten johonkin huoneistoon saadaan kirjatuksi edellisenä vuonna ennakoon maksettu vastike ja miten se reskontrassa kohdistetaan esim. tammikuulle?

V: On kaksi vaihtoehtoa:

- 1) Perustetaan 'nolla' kuukausi, johon kirjataan ennakkosuoritus negatiivisena tavoitteena.
- 2) Yksinkertaisempi tapa: ei kirjata lainkaan ennakkosuoritusta tavoitteeksi. Ainoastaan kirjataan reskontran puolella tammikuu kuitatuksi ennakkosuorituksen verran.

TALONKIRJANOTE

K: Kirjoitan kaikki huoneiston tiedot Huoneisto -sarakeeseen, eli esim. 2 h + kk ja jätän keittotila -sarakkeen tyhjäksi. Silti talonkirjaotteeseen tulostuu tieto h +. Miten sen saa pois?

V: Ota Huoneistotilassa Määritä|Lomakesovitus, Talonkirjaote|Muokkaa (avautuu muistiossa), vaihda koodi @12006 @2006:ksi.

KTL:N KIRJAAMISESTA

K: Olen perustanut jotkut taloyhtiöt, toisia taas en. KTL-tiedostoissa on kuitenkin kumpiakin taloyhtiöitä. Miten teen?

V: Poista KTL-tiedoston ajamisen ajaksi perustiedoista palvelutunnus niiltä taloyhtiöiltä, joille ei ole vielä alkuvuoden tavoitteita luotu. Kun joskus myöhemmin haluat ajaa vain puuttuneet, poista nyt niiltä toisilta palvelutunnus KTL:n ajamisen ajaksi.

FINVOICESTA

K: Taloyhtiöt-ikkunan toiminnossa Finvoice|Luo Finvoice-verkkolaskuja valitaan eräpäiväväliksi huhtikuu 2015 ja pankiksi 1 ja 2/Nordea (Merita) ja painetaan OK. Ohjelma ei näytä erästä taloyhtiötä valintalistassa.

V: Ko. taloyhtiölle ei oltu tehty uutta seurantajaksoa eikä sinne laskettu kuukausimaksuja huhtikuulle 2015. Perusta se.

LEIKEPÖYDÄLLE ASUKASLUETTELO JA OSAKELUETTELO

Kätevin tapa saada ko. tulosteet leikepöydälle on käyttää SQL-kyseilyjä, jotka on esitelty sivulla

<https://asteri.fi/osakeluettelon-osakasluettelon-ja-aaniluettelon-sarakeleveyksien-muuttaminen-sql/>

LISÄVASTIKE

K: Lisävastikkeen teossa ohjelma herjaa, että keksi jokin muu nimi.

V: Keksi nimet tyyliin 'asunto lisä 1' ja 'autotalli lisä 1' ja tee lisävastikkeet uudelleen (poista ensin kortisto-työvaiheen laskurivit-taulukosta entiset lisävastikeyritelmät).

K: Loin vuokrapaikat-työvaiheessa ylimääräisen vastikkeen. Tein kuukausien vuokrapaikat, tein huoneistojen kuukausimaksut, jossa ohjelma kysyi kertoimien muodostusta ja vastasin, että määritä kertoimien perusteet -kohdan mukaan. Luvut tulivat kuitenkin nolliksi.

V: Ennen kuin painat Tee huoneistojen kuukausimaksut, Sinun täytyy mennä **Määritä|Kertoimien perusteet** -kohtaan lisäämään, että ylimääräinen vastike saa kertoimen osakkeiden määrän mukaan.

VIITENUMERO

K: Vuonna 2014 huoneistossa on vaihtunut omistaja. Vuoteen 2015 sama omistaja saa eri maksaja-ID:n joten viitenumero muodostuu erilaiseksi. Tämä aiheuttaa hankaluuksia maksupalvelussa. Mitä teen?

V: Maksaja-ID:tä ei tosiaan pääse muokkaamaan huoneistotilassa. Sen sijaan:

- 1) Valitse **Työvaihe|Kortisto**.
- 2) Avaa Maksajat-tilukko. Muuta ID sellaiseksi kuin haluat.
- 3) Valitse **Työvaihe|Huoneistotila**. Maksajan nimeä ei ehkä näy huoneistossa. Avaa haluamasi huoneisto.
- 4) Mene Maksajat-ikkunaan ja paina hiiren kakkospainiketta ja valitse kaksoisnapsautuksella haluamasi maksaja.
- 5) Käytä nyt korjattua maksaja-ID:tä Omistajat- ja Kertoimet-ikkunassa ja laske kuukausimaksut uudelleen.

SALDOLUETTELO

K: Saldoluettelo ei täsmää

V: Katso tiliote-tulosteesta tai kortisto-työvaiheesta: Onko Laskurivien Avoimien summat oikein? Onko Suoritusrivien Suoritus-summat oikein? Voit verrata niitä keskenään Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Tarkista|Laskurivit vs. Suoritusrivit**. Jos erilaisuutta esiintyy ja jos tiedät, että Suoritusrivit ovat oikein, voit antaa ohjelman korjata Laskurivien Avoimien summat automaattisesti. Jos taas luotat Laskuriveihin, mutta Suoritusrivit ovat väärin, ohjelmassa ei ole tilanteeseen sopivaa korjaustoimintoa. Käy tällöin käsin kirjoittamassa Suoritusrivien Suoritus-sarakkeeseen summat.

Katso oikeat luvut esimerkiksi tiliotteen perusteella: Suoritusriville tuleva summa = Laskurivien Summa - Avoimien.

- K: Taloyhtiössä on 28 huoneistoa. Saldoluettelo-tulosteessa on noin kahdellatoista huoneistolla jaksolla 1.9.2015 - 30.9.2015 erittäin suuri summa, 3371,34 euroa, vaikka pitäisi olla kullakin noin sadan kuudenkymmenen euron suuruinen summa.**
- V: Katso kyseisten huoneistojen viitenumerot. Huomaat, että ne ovat tyhjä eli keskenään samat. Voit muodostaa viitteet järkeviksi Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Muokkaustoiminnot|Muodosta viitteet**. Lisäksi etunollat saat pois Yritysluettelo-ikkunan toiminnolla **Tiedosto|Muokkaustoiminnot|Poista viitteiden etunollat**.**

MAKSUKEHOTUS

- K: Miten saan maksukehotustilisiirrosta viivästyskoron pois, kun eräs taloyhtiö ei halua korkoa periä?**

V1: Valitse Tulosta|Tiliote tai maksukehoitus, laita korkoprosentiksi nolla

TAI

V2: Valitse **Määritä|Lomakesovitukset. Viidenneltä riviltä (maksukehotus) valitse Muokkaa. Poista lomakesovituksesta viivästyskorkoon liittyvät tekstit ja koodit @9004 ja @9005 ja laita maksettavan summan kohdalle @9005:n sijaan @9002-koodi**

KUUKAUSIMAKSUT

- K: Kuukausimaksujen uudelleenlaskenta ei onnistunut, johtuen ilmeisesti siitä, että vuokrapaikkojen nimet oli kirjoitettu eri kohdissa eri tavalla.**

V: Taloyhtiöt-ikkunan **Tiedosto|Muokkaustoiminnot| Lyhennä selite ja Yhdenmukaista selite|Isoilla kirjaimilla. Sen jälkeen vuokrapaikat-työvaiheessa laskettiin uudelleen kuun vuokrapaikat ja huoneistojen kuukausimaksut.**

HUONEISTOTIETOJEN KÄTEVÄ MUOKKAUS

K: Eräässä ihan tavallisessa asunto-osakeyhtiössä huoneistoille tulee isännöitsijäntodistukseen rasti kohtaan erityinen omistus- tai rahoitusmuoto = osaomistus. Miten saan sen muutettua olemaan = ei?

V: Erityinen omistus- tai rahoitusmuoto on huoneistokohtainen tieto ja löytyy huoneistotilan huoneiston tiedot -ikkunasta. Jos yhtiössäsi on kymmeniä huoneistoja, niiden yksitellen muuttaminen on hidasta. Tehokkaammin se käy Kortisto-työvaiheessa. Avaa Huoneistot-taulu. Valitse **Muokkaa|Korvaa**, vanha teksti = osaomistus, uusi teksti -kohta jätä tyhjäksi, kentässä = erityinen omistus- tai rahoitusmuoto. Paina OK. Paina Kyllä.

LUKEMALASKUTUS

K: Miksi lasku tulee osakkeenomistajalle, vaikka pitäisi tulla vuokralaiselle?

V: Lasku tulee sille, joka on maksanut ennakon. Jos Sinulla ei ole ennakot käytössä, luo sellaiset ja ota käyttöön. Esimerkiksi voit lisätä uuden vuokrapaikan 'vesiennakko' ja laittaa sen a-hinnan nol-laksi. Kun se on mukana kaikilla huoneistoilla ja kun otat sen lukemalaskutuksessa ennakoksi, maksettava summa pysyy oikeana, mutta ohjelma löytää nyt myös oikean maksajan.

K: Miten saan yksittäisen laskun, kun asukas muuttaa pois?

V: Syötä uusi lukema, vain ko. maksajalle. Ota lukemalaskuun tuo uusi lukema, niin lasku tulee vain tuolle yhdelle. Seuraavalla yleisellä mittarinlukukerralla ohjelma tekee kaikille mukanaoleville laskut siten, että kultakin maksajalta laskutetaan vain viimeisestä olemassa olevasta mittarilukemasta alkaen syntyvä summa.

K: Miten lukemalaskutuksen ennakkoja pääsee muuttelemaan?

V: Ennen tasaukseen menemistä valitse **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit ja muuttele siellä.

K: Miksei tasausta tehdä todellisista suoritetuista ennakoista vaan laskutetuista ennakoista?

V: Muuten tulisi maksamaton ennakko laskutettua ja perittyä kah-
teen kertaan. Jos haluat käyttää suoritettuja ennakoita ja jos sallit,
että ohjelma muuttaa tavoitteet sen suuruiseksi kuin on maksettu,
voit käyttää toimintoa **Tiedosto|Lukemalaskutus|Ennakot suo-
ritusten mukaisiksi**.

SUORAMAKSU/E-LASKU/FINVOICE

**K: Suoramaksu/e-lasku/finvoice ei lähde pankista, koska siinä on
eräpäivä 5.4.2015, vaikka tänään on jo 15.4.2015. Miten saan
eräpäivän muutettua ja suoramaksut/e-laskut/finvoicet lähte-
mään?**

V: Muuta kaikki Kortisto-työvaiheen Laskurivit-taulun tavoitteiden
rivit käyttäen toimintoa **Muokkaa|Korvaa** (vanha teksti
”5.4.2015”, uusi teksti ”20.4.2015”, kentässä ”Eräpäivä”).

SUORITUKSET-TULOSTE EI TÄSMÄÄ

**K: Kun otan Tulosta|Suoritukset ja laitan jaksoksi 1.1.2015 -
31.1.2015, tulosteen yhteissumma täsmää, mutta viimeisen ri-
vin vuokrapaikkakohtaisten summien yhteissumma ei ole
sama kuin tuo kaikkien yhteissumma.**

V: Tilanteeseen auttaa se, että ajat Taloyhtiöt-ikkunassa sijaitsevan
Tarkista|Suoritusrivien Idt -toiminnon ko. taloyhtiön seuranta-
jaksolle.

KUOLINPESÄN OSAKKAIDEN NIMET OSAKELUETTELOON

K: Miten saisin osakeluetteloon näkyviin kaikkien osakkeen omistajana olevan jakamattoman kuolinpesän osakkaiden nimet?

V1: Syötä Maksajat-ikkunaan omalle rivilleen kukin kuolinpesän osakas. Kun vaihdat riviä, kukin saa oman ID-numeron.

V2: Syötä Omistajat-ikkunaan omalle rivilleen kukin osakkaan ID ja siirtopäivä (jos et laita siirtopäivää, ohjelma ei ota osakkaita osakeluetteloon).

MUUT-SARAKE

K: Miksi rahoitusvastike menee muut-sarakkeeseen tavoittelitassa ym. listoissa?

SY: Joissakin tauluissa rahoitusvastike-sanana perässä on vahingossa välilyönti.

RATKAISU: Taloyhtiöt-ikkunan toiminto **Tiedosto|Muokkaustoiminnot|Lyhennä selite**. Sitten taloyhtiöön sisään huoneistotilaan ja **Tulosta|Tavoitteet**. Huomaa, että rahoitusvastike pitää uudelleen poimia yhdeksi sarakkeeksi.

ASUMISTUKI

K: Aukas ei ole maksanut vuokraansa, mutta KELA on maksanut asumistuen. Nyt en saa kirjanpitoa täsmäämään. Olen syöttänyt vuokrapaikoiksi vuokra ja asumistuki, a-hinnat vastaavasti plusmerkkinen ja miinusmerkkinen.

V: Kokeile toisenlaista syöttämistapaa: Tee KELAsta yksi maksaja. Vuokrapaikkoina vuokra ja asumistuki. Kummassakin a-hinta ja kertoimet plusmerkkisiä. Vuokran a-hinnaksi euroa/neliö. Huoneistotilassa kertoimiksi sellaiset luvut, joista tulee kertolaskuna nettovuokra ja asumistuki. Nettovuokran maksaja-sarakkeeseen asukkaan maksaja-ID. Asumistuen maksaja-sarakkeeseen KELAn maksaja-ID.

HUONEISTO POISTUU

K: Käytän isännöinti-ohjelmaa siten, että hoidan sillä yrityksen omistamat huoneistot. Nyt yksi huoneisto myydään pois. Asukas asuu siellä vielä tammikuun, mutta sen jälkeen ei siis vastikkeita/vuokria enää peritä. Miten toimin?

V: Suosittelen, että huoneistoa ei poisteta toiminnolla Tiedosto|Poista huoneisto vielä tässä vaiheessa vaan vasta seuraavassa seurantajakson vaihteessa. Tässä vaiheessa merkitään ker-toimet-ikkunaan kaikkiin vuokrapaikkoihin kpl = 0 ja painetaan Tee kuukausimaksut kuusta = helmikuu kuuhun = joulukuu.

TILIÖINNIN KORJAAMINEN

K: Perustaessani seurantajaksoa laitoin vuokrapaikkojen kp-tilleiksi vanhan tilikarttamme mukaiset tilit. Sittemmin olen siirtynyt Asteri Ohjelmien mallin mukaisiin tileihin, jotka ovatkin jo käytössä uusilla asukkailla. Kun tulostan suoritus-päiväkirjaa, osa suorituksista menee nyt vanhoille, osa uusille tileille. Miten muutan kaikki menemään uusille tileille?

V: Työvaihe|Kortisto, avaa taulu Laskurivit, valitse Muokkaa|Korvaa: vanha teksti = vanhatilinumero, uusi teksti = uusitilinumero, kentässä = kp-tili, paina OK, korvataanko Kyllä. Ja sama toimenpide kullekin vuokrapaikalle.

VIITENUMEROT EIVÄT KELPAA PANKILLE

K: Esimerkiksi viite 610030054 ei kelpaa pankille.

SYY: Viimeinen numero eli tarkiste on väärin. Joku on ehkä joskus lisännyt alkuun 61 jälkikäteen tms.

RATKAISU: Taloyhtiöt-ikkunan Tiedosto|Muokkaustoiminnot|Muodosta viitteet. Toivottavasti virheellisillä viitteillä varustettuja tilisiirtoja ei ole vielä lähetetty asukkailla. Jos on, lähetä uudet.

ENNAKOIDEN MUUTTAMINEN

K: Missä saan muutettua vesitasauksen vesiennakkomaksut, kun asukas on (oikein sinänsä) maksanut 25 euroa, vaikka on laskutettu 16 euroa?

V: Työvaihe|Kortisto, avaa taulu Laskurivit. Muokkaa kpl, a-hinta, summa ja avoinna-sarakkeita.

PANKKIVIIVAKOODI

K: Pankkiviivakoodi ei mene oikeille kohdille tilisiirroissa.

V: Valitse Määritä|Pankkiviivakoodi. Syötä sopivimmat luvut paikkoihin 'yläreunan kohta', 'yläreunan kohta 2' ja 'yläreunan kohta 3'.

VUOKRAPAIKAN LISÄÄMINEN

K: Miten saan huoneistolle yhden uuden vuokrapaikan lisää?

V:

1. Valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**.
 2. Syötä omalle rivilleen uusi vuokrapaikka.
 3. Paina Tee kuukausien vuokrapaikat ja valitse sopivat kuukaudet, paina OK.
 4. Valitse **Työvaihe|Huoneistotila**.
 5. Avaa haluamasi huoneisto.
 6. Paina [Lisää vuokrapaikkoja]-painiketta Kertoimet-ikkunassa
 7. Valitse listasta tuplaklikkaamalla lisättävä vuokrapaikka.
 8. Paina Tee kuukausimaksut. Valitse jakso ja paina OK.
-

HUONEISTOJEN VIITENUMEROT PAPERILLE

K: Miten saan paperille tulostettua luettelon huoneistoista ja niiden viitenumeroista?

V: Yksi monista mahdollisuuksista on: **Tulosta|Tavoitteet**. Valitse jaksoksi esimerkiksi 1.9.2015 - 30.9.2015 (jokin, joka esiintyy ko. seurantajaksossa) ja vuokrapaikoiksi ota vain yksi mikä tahansa vuokrapaikka. Valitse täplä kohtaan 'paperille'. Paina OK.

ERÄPÄIVÄN MUUTTAMINEN

K: Miten muutetaan eräpäivät, kun yhtiössäni on melkein jokaisella eri eräpäivä? Samassa talossa voi olla viisikin erilaista eräpäivää!

V: Yksinkertaisin tilanne on että kaikilla huoneistoilla on sama eräpäivä. Tarvittaessa muuta eräpäivät seuraavasti:

1. Valitse **Työvaihe|Huoneistotila**
2. Kirjoita Maksajat-tauluun Eräpäivä-kenttään haluamasi eräpäivä
3. Valitse Kertoimet-ikkunasta Tee kuukausimaksut, uudista haluamaltasi jaksolta (kuukausimaksujen uudelleenlaskeminen ottaa käyttöön maksajakohtaiset eräpäivät).

KORKOLASKU

K: Taloyhtiö on päättänyt alkaa periä viivästyskorkoja 1.6.2015 alkaen eli kesken seurantajakson. Ohjelma kuitenkin laskee viivästyskorot ensimmäisellä kerralla seurantajakson alusta lähtien. Miten toimin?

V:

1. Valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**

2. Paina Luo lisävastike

3. Syötä:

Lisävastikekuun nimi = viivästyskorko 1

selite = korko

a-hinta = 0 (nolla)

eräpäivä = 31.5.2015

kerroin kaikilla sama 0 (nolla)

maksaja: näytä kaikki huoneiston maksajat

4. Paina OK

5. Lisävastikkeen kertoimet-ikkunassa anna kpl:den olla nollia. Paina OK.

6. Tulostetaanko lisävastikkeen tilisiirrot? -kysymykseen vastaa Ei.

7. Nyt ohjelma luulee, että 31.5.2015 on laskutettu kaikki korot ja näin ollen ohjelma laskee seuraavalla korkolaskutuskerralla korot 1.6.2015 alkaen.

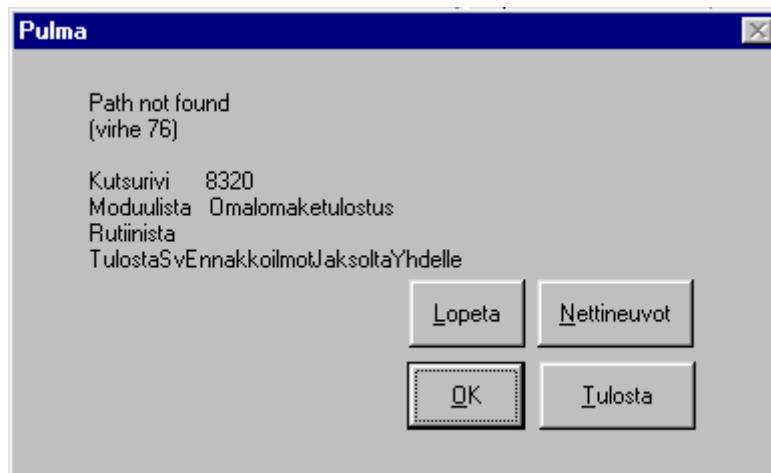
8. Valitse **Työvaihe|Huoneistotila** ja avaa jokin huoneisto.

9. Valitse **Tulosta|Korkolaskut**, jolloin saat korkolaskut, joissa ei ole 1.6.2015 vanhempia korkoja.

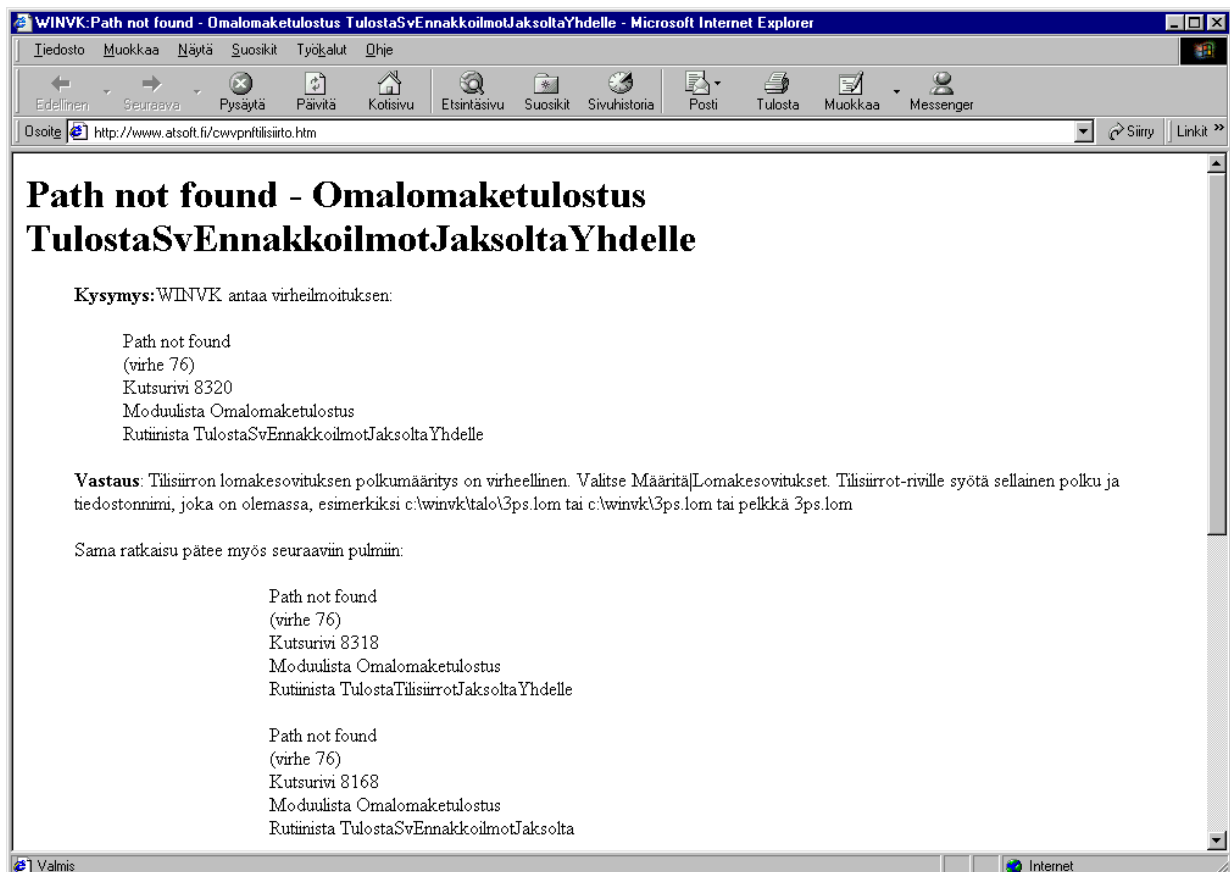
18 OHJELMAN PULMAILMOITUKSET

MILTÄ PULMAILMOITUS NÄYTTÄÄ?

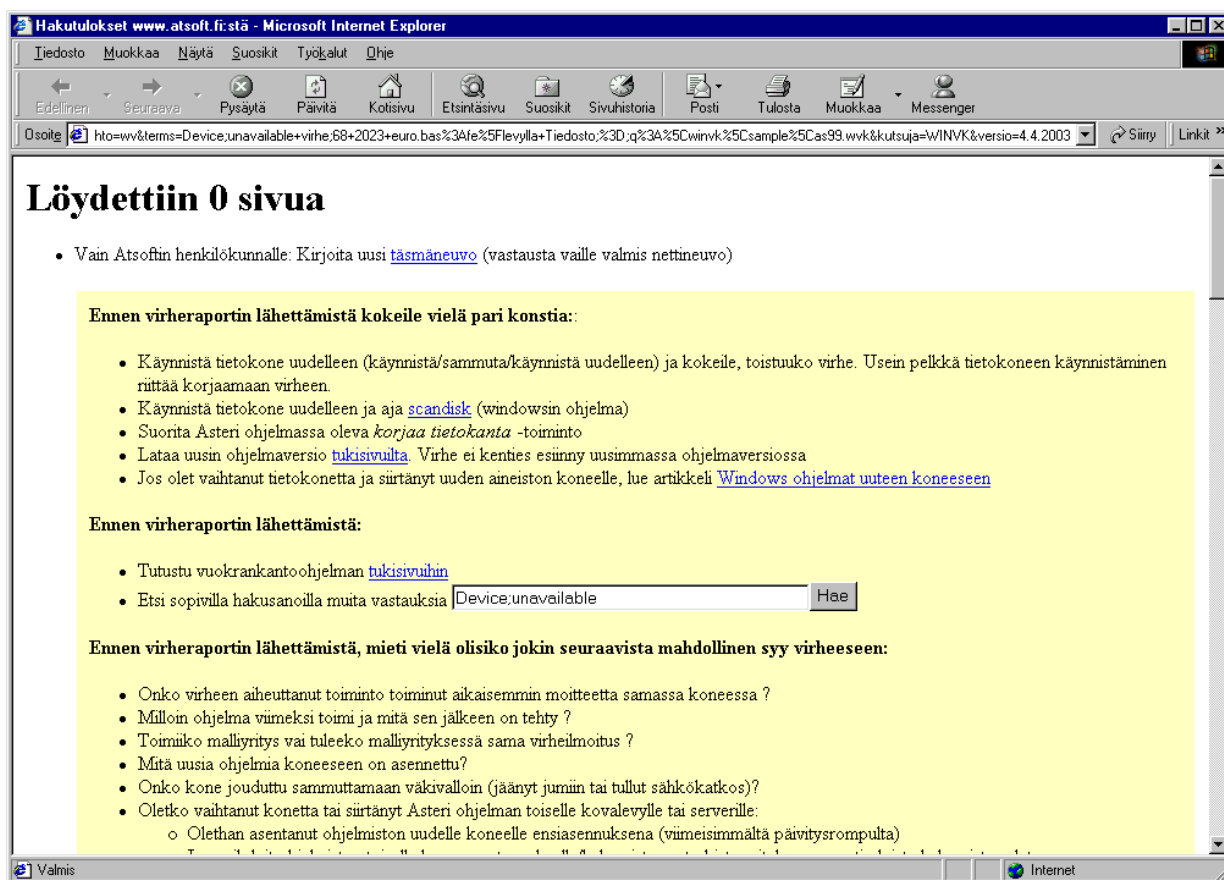
Ohjelmalta tulevat pulmailmoitukset ovat tämännäköisiä:



Jos koneessasi on internetyhteys, painamalla Nettineuvot-painiketta oletusnettiselaimeesi aukeaa näkyviin Asterin nettisivuilla oleva asiaa koskeva ohje:



Jos pulma on niin harvinainen, ettei siihen ole vielä kirjoitettu ratkaisua, saat näkyviin nettisivun:



Pulma-ikkunassa on myös Leikepöydälle-painike. Näin voit liittää pulmailmoituksen vaikkapa sähköpostiviestiin, jonka lähetät Asterin tukeen.

Voit myös täyttää nettisivulle yhteystietosi ja lähettää meille yhteydenottopyynnön.

Hakutulokset www.asteri.fi:stä - Microsoft Internet Explorer

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Työkalut Ohje

Edellinen Seuraava Pysäytä Päivitä Kotisivu Etsintäsivu Suosikit Sivuhistoria Posti Tulosta Muokkaa Messenger

Osoite hto=vv&terms=Device.unavailable+virhe,68+2023+euro.bas%3Afe%5Flevyllä+Tiedosto;%3D;q%3A%5Cwinvk%5Csample%5Cas99.vvk&kutsuja=WINVK&versio=4.4.2003 Siirry Linkit

• Mikäli työskentelet koneen ääressä iltaisin tai viikonloppuisin, voit soittaa päivystysnumeroihin 0400-316088 ja 0500-703 730

VIRHERAPORTTI

Lähetä virheilmoitus ja lyhyt kuvaus siitä, mitä olit tekemässä meille allaolevalla lomakkeella. Jos haluat että otamme sinuun yhteyttä, anna yhteystietosi.

Täytä yhteystietosi siltä osin kuin katsot tarpeelliseksi.
Yhteystietojen antaminen on tarpeen, jos haluat että otamme yhteyttä.
Laita viiva (-) niihin pakollisiin yhteystietoihin, joita et halua antaa.

Yritys (pakollinen)	
Yhteyshenkilö (pakollinen)	
Puhelin (pakollinen)	
Telefax	
Sähköposti (pakollinen)	

Kirjoita vikakuvaus, mitä olit tekemässä:

Kuvaile mahdollisimman tarkasti

Laitteiston tiedot:

Kirjoittimen merkki, malli ja prosessori

Valmis Internet

Jos koneessasi ei ole nettiyhteyttä, voit painaa pulmailmoituksen Tulosta-painiketta, jolloin saat virheraportin paperille. Etsi pulmaan ratkaisu seuraavista kappaleista. Vastaostaneiden käyttäjien ja ylläpitoasiakkaiden käytettävissä on myös Asterin neuvonta. Tällöin voit soittaa neuvojille puh 09-350 7530 tai laittaa kysymyksen sähköpostilla asteri@asteri.fi.

Taloyhtiöt-ikkunassa on toiminto **Tiedosto/Virheloki**, jolla voit katella virhelokia (C:\ WINVK\ VIRHELOG.TXT tiedostoa).

Ratkaisumalli voi löytyä myös seuraavista kappaleista:

Invalid use of null (virhe 94)

”Jossakin on tyhjää, vaikka ei saisi olla”

Taloyhtiöt-ikkunassa on toiminto **Tarkista|Laskurivien tyhjät (null)**. Kohdassa **Tarkista|Määritä** saattaa olla merkki, että ohjelma tekee em. tarkistuksen automaattisestikin. Tarkistuksesta saat ilmoituksen ruudulle ja virheistä listauksen paperille. Tämän perusteella voit korjata Laskurivit-taulun: valitse **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit ja syötä tyhjien tietojen paikalle oikeat tiedot. Poista mahdolliset kokonaan tyhjät rivit.

Pulmailmoitus saattaa johtua myös siitä, että tyhjiä tietoja on jossakin muussa taulussa kuin Laskurivit-taulussa. Kortisto-työvaiheen avulla voit käydä katsomassa eri taulut, löytyykö sieltä kokonaan tyhjiä rivejä tai osittain tyhjiä tietoja.

No permission for 'zz kk tavoitteet' (virhe 3033)

”Tietokannan väliaikainen tavoitelista-taulukko lukkiutunut siten, ettei sitä saa poistettua tulostettaessa seuraavan kerran tavoitteita”

Taloyhtiöt-ikkunassa on toiminto **Tiedosto|Muokkaustoiminnot|Korjaa no permission**, jolla saat isännöintitietokannan taas käyttökelpoiseksi.

Type mismatch (virhe 13)

”Tietotyyppien yhteensopimattomuus”

Jokin syöttämäsi tieto on erimuotoinen kuin millaisena ohjelma sen haluaisi. Esimerkiksi päivämäärä kannattaa syöttää muodossa 30.5.2015 jne.

Laskurivit-aulussa saattaa olla turha tyhjä rivi. Tämä löytyy esimerkiksi Taloyhtiöt-ikkunan toiminnolla **Tarkista|Laskurivien tyhjät (null)**. Kohdassa **Tarkista|Määritä** saattaa olla merkki, että ohjelma tekee em. tarkistuksen automaattisestikin. Tarkistuksesta saat ilmoituksen ruudulle ja virheistä listauksen paperille. Tämän perusteella voit korjata Laskurivit-aulun: valitse **Työvaihe|Kortisto**, avaa taulu Laskurivit. Poista mahdolliset kokonaan tyhjät rivit.

Item not found in this collection (virhe 3265)

”Kenttä ei löydy tästä taulukosta”

Tavoite- tai erolistaa tulostettaessa. Joissakin selitteissä voi olla ylimääräisiä välilyöntejä lopussa, esim. 'R-VASTIKE ' eikä 'R-VASTIKE'.

RATKAISU: Taloyhtiöt-ikkunassa on toiminto **Tiedosto|Muok-kaustoiminnot|Lyhennä selite**, jolla saadaan välilyönnit pois. Tämän jälkeen mennään listan määrittelyikkunaan valitsemaan uudelleen kukin vuokrapaikka niin, että kaikki menee kohdalleen. Nyt tulostus onnistuu.

Record is deleted

”Tietue (rivi) on poistettu”

Sammuta ohjelma ja käynnistä se uudelleen.

Aja Taloyhtiöt-ikkunan toiminto **Tiedosto|Korjaa tietokanta**.

'...' isn't a valid name

”ei ole kelvollinen kentän nimi”

Tavoitelistaa tms. tulostettaessa.

SYY: Vuokrapaikan nimessä on jokin erikoismerkki, jota ohjelma ei salli, esim. pilkku, piste, kaksoispiste, kauttaviiva tai heitto-merkki.

RATKAISU: **Työvaihe|Kortisto**, avataan vuorotellen taulut: Kertoi-
met, Laskurivit, Kuun vuokrapaikat ja Vuoden vuokra-
paikat. Valitaan Rivitila-ikkunassa **Muokkaa|Korvaa**
ja syötetään vanhaksi nimeksi esim. *ylim. vastike: ik-
kunat* ja uudeksi nimeksi jokin kelvollinen nimi esim.
ylim ikkunavastike ja valitaan Kentässä-kohtaan *Selite*,
painetaan OK. Tarkistetaan, että korvaus onnistui,
mennään taas seuraavaan tauluun, jne.

Field 'muut' already exists in table 'zz kk erolista'

”Kenttä 'muut' on jo olemassa taulukossa 'zz_kk_erolista'”

SYY: Ohjelma tekee automaattisesti sarakkeen 'muut'. Aineistossasi on myös yhden vuokrapaikan nimi 'MUUT'. Ohjelma ei salli kahta samannimistä saraketta tulosteessa.

RATKAISU: Käytä kortisto-työvaiheen rivitila-ikkunan toimintoa **Muokkaa|Korvaa**, jolla voit esim. muuttaa kaikki MUUT teksteiksi MUU.

Field 'VESIMAKSU' already exists in table 'zz_kk_tavoitteet'

”Kenttä 'VESIMAKSU' on jo olemassa taulukossa 'zz_kk_tavoitteet'”

SYY: Kahdella vuokrapaikalla oli sama selite 'VESIMAKSU'.

RATKAISU: Perusta seurantajakso uudelleen siten, että kaikilla vuokrapaikoilla eri selitteet.

Path not found (virhe 76)

”Hakemistopolkua ei löydy”

Tarkista ja korjaa kohdassa **Määritä|Lomakesovitukset** olevat polkumäärittelyt.

Can't open database...it may not be a database, or the file may be corrupt

”En voi avata tietokantaa... Se ei ehkä ole tietokanta tai tiedosto on vioittunut”

Vaihtoehtoja:

1. Ota varmuuskopio käyttöön.
2. Aja taloyhtiöt-ikkunan toiminto **Tiedosto|Korjaa tietokanta**.

Syntax error in expression (virhe 3077)

”Kielioppivirhe lausekkeessa”

1. Tehtäessä kuukausimaksuja.

SYT: Kuun vuokrapaikat -taulussa oli yksi turha tyhjä rivi.

KORJAUS:

- valitse **Työvaihe|Vuokrapaikat**
- avaa taulu 'Kuun vuokrapaikat'
- mene Rivitila-ikkunaan
- kelaile hissillä ylös-alas, niin löydät tyhjän rivin
- poista tyhjä rivi mustaamalla se (hiiren klikkaus vasemmasta laidasta) ja painamalla delete-näppäintä

2. Osakeluettelon tulostuksessa.

SYT: Omistajat-taulussa eräällä huoneistolla ylimääräinen lähes tyhjä rivi.

KORJAUS:

- **Työvaihe|Kortisto**
- Avaa taulu Omistajat
- Rivitila-ikkunassa mustaa ko. rivi ja paina delete
- **Työvaihe|Huoneistotila**
- **Tulosta|Osakeluettelo** toimii nyt

Syntax error in query expression (virhe 3075)

”Kielioppivirhe kyselylausekkeessa”

Vanhaa tasausta avattaessa.

SYT: Seurantajakso on puutteellisesti perustettu. Sieltä saattavat puuttua Kuun vuokrapaikat ja Laskurivit -taulut. Tasauslaskutus on mielekästä tehdä vasta sitten, kun on kunnolla perustettu seurantajakso ja siinä on olemassa ne ennakkomaksut, joita tasataan.

No current record

”Ei tietuetta tällä kohdalla”

Vuoden vuokrapaikkoja syötettäessä.

SY Y: joskus sattuu tällaisia hetkellisiä häiriöitä ohjelmaa käytettäessä.

RATKAISU: Ohjelman, Windowsin tai koneen uudelleenkäynnistys poistaa pulman. Jos seurantajakson perustaminen on jäänyt kesken, seurantajakso pitää perustaa alusta alkaen uudestaan. Tätä voi kuitenkin nopeuttaa ottamalla pohjaksi tiedot edellisestä Asteri Isännöinnillä tehdystä seurantajaksosta (eli siitä 'viallisesta').

File not found

”Tiedostoa ei löydy”

1. Tulostettaessa tilisiirtoja yhdelle maksajalle:

SY Y: Kohdassa **Määritä|Lomakesovitukset** oli määritetty tilisiirron lomakesovitukseksi 3ps.lom, mutta ko. tiedostoa ei ollut taloyhtiön hakemistossa. Kopioitiin kaikki lom-tarkenteiset tiedostot c:\wink-hakemistosta c:\wink\talo-hakemistoon.

2. Siirrettäessä dos-vuokrankannosta:

SY Y: Lask... ja maks... tiedostot tarvitsivat nimen perään tarkenteen .kt2

3. Siirrettäessä dos-vuokrankannosta:

SY Y: DOS-aineistoa sisältävältä levykkeeltä puuttui mm. lask0305.kt2 ja lask0605.kt2, jotka sitten löytyivät toiselta varmuuskopiolevyltä.

Invalid property value

”Epäkelpo ominaisuuden arvo”

Tulostettaessa tilisiirrot yhdelle maksajalle. Pulma esiintyi heti **Tu-losta|Tilisiirrot yhdelle** -valinnan jälkeen ennen kuin jaksolta -kysymisikkuna ehti tulla näkyviin.

SY Y: Tätä seurantajaksoa perustettaessa ei ollut tehty kuun vuokra-
paikkoja.

RATKAISU: Perustettiin seurantajakso uudelleen. Pohjaksi otettiin
tiedot ed. win-seurantajaksosta.

Bad file name or number

”Epäkelpo tiedostonimi tai -numero”

SY Y: Hakemiston nimi oli väärin ja polussa oli keskellä välilyönti.

Isn't a valid path

”Ei ole kelvollinen polku”

SY Y: Hakemiston nimi oli väärin ja polussa oli keskellä välilyönti.

Data has changed; operation stopped

”Tietoja on muuttunut; toiminta pysäytetty”

Vaihtoehtoja:

1. Sammuta ohjelma ja käynnistä se uudelleen.
 2. Aja Taloyhtiöt-ikkunassa oleva toiminto **Tiedosto|Korjaa tietokanta**.
 3. Asenna Asteri Isännöinti alkuperäislevyiltä uudelleen siten, ettei käynnissä ole muita ohjelmia. Poista ne isännöintiaineistot, joissa tuli virhetilanteita ja tee kaikki aineistot uudelleen.
-

19 AINEISTOON LIITTYVÄT PULMAT

Joskus voit kohdata pulmatilanteen, jossa ohjelma ei anna mitään virheilmoitusta, eli et voi ratkaista pulmaa kappaleen 20 avulla. Tällöin voit löytää vastaavan kysymyksen ja vastauksen kappaleesta 19. Jos sellaistaakaan ei löydy, voit kokeilla, auttaako jokin Taloyhtiöt-ikkunassa olevista monista korjaustoiminnoista:

Tarkista-valikossa on toiminnot:

- Määritä, jolla voit valita, mitkä tarkistukset ohjelma tekee pyytämättä seurantajaksoa avattaessa. Huom! Jos ohjelman käynnistyminen tuntuu kovin hitaalta, ota täältä ruksit pois, jolloin käynnistyminen nopeutuu. Tarvittaessa voit ajaa seuraavia korjaustoimintoja yksitellen:
 - Laskurivien viitteet, joka ilmoittaa, onko jollakin maksajalla enemmän kuin yksi viitenumero.
 - Laskurivien tyhjät (null), joka ilmoittaa, onko laskuriveissä nulleja.
 - Laskurivien kertolaskut, joka tarkistaa, että a-hinnan ja kpl:n tulo täsmää summa-sarakkeen kanssa.
 - Suoritusrivien ID:t, joka korjaa suoritusrivien id:t, että suorituslistat tulostuisivat oikein.
 - Laskurivit vs. Suoritusrivit, joka tarkistaa, että laskurivien Avoinna-sarake ilmoittaa tavoitteiden olevan juuri sen verran avoinna, että tilanne vastaa suoritusriveissä näkyviä suorituksia.

Valitsemalla **Tiedosto|Korjaa tietokanta** saat korjattua vioittuneen tietokannan. Tästä voi olla apua esimerkiksi laittoman toiminnon yhteydessä tai jos aineisto ei muuten jotenkin toimi.

Valitsemalla **Tiedosto|Tiivistä tietokanta** saat pienennettyä tietokannan kovalevyltä viemää tilaa.

Tiedosto|Muokkaustoiminnot -valikossa on seuraavia hyödyllisiä korjaustoimintoja:

Lyhennä porras ja huoneisto -toiminnolla saat Huoneistot-aulukon Porras ja huoneisto -kentästä pois tekstin alussa ja lopussa olevat välilyönnit.

Lyhennä selite -toiminnolla voit poistaa välilyönnit selitteiden alusta ja lopusta. Tästä on apua esimerkiksi silloin, kun tavoite-, ero- tai suorituslistoissa taikka tiliotteissa jonkin vuokrapaikan summat menevät muut-sarakkeeseen siitä syystä, että vuokrapaikan nimi on toisaalla kirjoitettu ilman lopussa olevia välilyönntejä ja toisaalla välilyöntien kanssa.

Korjaa no permission -toiminnolla voit puhdistaa tietokannasta pois väliaikaiset taulut, jos ne aiheuttavat No permission -pulmailmoituksen.

Yhdenmukaista selite -toiminnolla voit yhdenmukaistaa eri taulujen selitteet joko alkamaan isolla alkukirjaimella, olemaan kokonaan pienillä kirjaimilla tai kokonaan isoilla.

Poista tyhjät kertoimet -toiminnolla voit poistaa turhat rivit huoneistojen Kertoimet-ikkunoista.

Poista viitteiden etunollat -toiminnolla saat vanhasta aineistosta viitteiden etunollat pois.

Poista viitteiden välilyönnit -toiminnolla saat poistettua vanhasta aineistosta viitteiden välilyönnit.

Korjaa a-hinnat -toiminto muuttaa Laskurivit-aulukkoon a-hinnoiksi ne a-hinnat, jotka esiintyvät Vuoden vuokrapaikat -aulukossa. Jos todella haluat muuttaa laskurivien a-hinnat, saat ne tätä kautta muutettua. Muista kuitenkin, että tämä ei ole normaali tapa a-hinnan muuttuessa, vaan tämä on tarkoitettu vain poikkeuksellisen syöttövirhetilanteen korjaamiseen.

Muodosta viitteet -toiminto muodostaa huoneistoille uudelleen viitenumerot käyttäen taloyhtiön perustiedoissa määritettyä viitenumeron alkuosaa, huoneiston numeroa ja maksajan numeroa. Uudelleenmuodostetut viitenumerot tulevat Viitenumerot-taulukkaan ja Laskurivit-taulukkaan. Tästä toiminnosta on hyötyä, jos haluat esimerkiksi muuttaa taloyhtiön viitenumeron alkuosaa tai muuten korjata kaikki viitenumerot ajan tasalle. Huom! Tätä toimintoa ei kannata käyttää enää siinä vaiheessa, kun tilisiirrot on postitettu maksajille, koska saatavien seuranta on hankalaa, jos suoritukset tulevat eri viitenumeroilla kuin mitä Sinulla on isännöintiaineistossa.

Poista laskurivien nollarivit -toiminto poistaa ne laskurivit, joissa summa- ja avoinna-sarakkeen arvot ovat nollat.

Korjaa laskurivien kpl -toiminnolla saat korjattua laskurivien kpl-kentän olemaan summa jaettuna a-hinnalla.

Kertoimet laskuriveistä -toiminnolla saat otettua huoneistoille kertoimet laskuriveistä, mikäli ne ovat Kertoimet-taulukossa väärin.

Uudelleenrakenna tietokanta -toiminnolla voit korjata isännöinti-tietokannan joissakin sellaisissa tilanteissa, joihin Korjaa tietokanta -toiminto ei auta.

20 OHJELMAPÄIVITYKSET, KÄYTTÖTUKI

Asteri Ohjelmat Oy kehittää ja ylläpitää isännöinti-ohjelmaa sekä tarjoaa käyttäjätukea ohjelman käyttäjille.

Nettiyhteyksien yleistyminen Asteri ohjelmien käyttäjien koneissa mahdollistaa tukipalvelujen tarjoamisen netin kautta kotisivuilla jaettavan tiedon muodossa sekä kysymysten ja vastausten lähettämisen sähköpostilla. Lisäksi käyttäjän koneeseen voidaan ottaa etäyhteys pulmien tutkimiseksi.

20.1 KÄYTTÄJÄTUKI

Käyttäjätuki on luonteeltaan periaatteen selvittävää ohjelman teknistä neuvontaa, jonka avulla Asiakas löytää ratkaisun ongelmansa selvittämiseen. Käyttäjätuki kattaa Asteri ohjelman käyttöön liittyvän toiminnan periaatteen selvittävän teknisen neuvonnan sekä ohjelman ja laitteistoalustan välisten ristiriitojen ratkaisumallien periaatteellisen selvittämisen (missä vika voisi olla, mitkä kohdat tarkastamalla/vaihtamalla ohjelmisto saadaan taas toimimaan). Käyttäjätuen periaate on, että kaikissa ohjelman käyttöön liittyvissä ongelmatilanteissa Asiakas saa Asteri Ohjelmien tuesta ratkaisumallin ongelmaansa.

Käyttäjätukea on saatavilla:

- Puhelimitse numerosta (09) 350 7530 arkipäivisin klo 8-16
- Sähköpostilla, lähettämällä viestin osoitteeseen asteri@asteri.fi

Käyttäjätuki muuten (ei ylläpitosopimusasiakkaille)

- Erikseen selvitetty kysymys asiakkaan lähettämien aineistojen perusteella [hinnaston](#) mukaan

20.2 YLLÄPITOSOPIMUS

Saadaksenne parhaan hyödyn ohjelmistosta ja pitääksenne ohjelmiston ajan tasalla, suosittelemme että teette ylläpitosopimuksen ohjelmaan.

Lisätietoa ylläpitosopimuksesta

<https://asteri.fi/asiakkaaksi/yllapitosopimus/>

20.3 OHJESIVUT INTERNETISSÄ

Isännöintiin liittyviä ajankohtaisia niksejä löydät Asterin kotisivuilta, osoitteesta <https://asteri.fi/category/asteri-ohjelmat/isannointi/>

Ajantasainen käyttöohjekirja löytyy sivulta <https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>

20.4 OHJELMAPÄIVITYKSET IMUROITAVISSA NETISTÄ

Isännöintiohjelman uusin päivitys on ylläpitosopimusasiakkaiden asennettavissa sivulta

<https://asteri.fi/kayttajalle/paivitykset/>

Ohjelmaan tulleet muutokset (muutoshistoria) on luettavissa osoitteesta <https://asteri.fi/his/hiswv6.htm>

20.5 ETÄTUKI

Jos Sinulla on ohjelman käyttöön liittyvä pulma, joka ei ratkea normaalissa puhelin- tai sähköpostineuvonnassa Asteri Ohjelmien tuen kanssa, voit hyötyä etätuesta. Etätukea voit saada, jos tietokoneessasi on nettiyhteys. Sinun luvallasi Asteri Ohjelmien neuvoja voi puhelun aikana kytkeytyä koneeseesi ja nähdä kuvaruutusi sisällön ja käyttää tietokonettasi sovitun istunnon ajan. Näin pulma saadaan nopeammin ratkaistuksi.

21 AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

'...' isn't a valid name	233	huoneistotila	17
a4-vastikelasku	71	iban	45, 93, 144
a-hinta	30	ikkunasta toiseen liikkuminen	35
aineistokansio	21	ikkunoiden järjestäminen	35
aineiston pelastaminen	202	ikkunoiden koon muuttaminen	35
alv	216	internet	241
alv:n muutokset	178	invalid property value	237
asentaminen	10	invalid use of null	231
asukkaat	38	isn't a valid path	237
asukkaiden tiedot	101	isännöitsijäntodistus .. 27, 29, 37, 53, 54,	89, 139, 214
automaattinen varmuuskopiointi	194	item not found in this collection	232
autopaikka	210	jyvitetyt pinta-alat	209
bad file name or number	237	kela at2	53, 79, 139
bic	96	kerroin	32
blankoa isännöitsijäntodistusta va	97	kertoimet	28, 29, 41
camt.054	44	keskeneräiset huoneistot	204
camt.054	144	kirjanpidon tili	30, 32
can't open database	234	kirjoitusvirheen korjaus	188
can't open input file	203	kohdistusjärjestys	151
ennakkoja	221	koodit	86
ennakkomaksu	217	korjaa tietokanta	238
ennakkomaksut	49	korjaaminen: tavoitteen	49
ensiasennuspaketti	10	korkolaskut	75
erolista	17, 53, 139	kortisto	
eräpäivä	32	etsiminen	185
eräpäivän muuttaminen	209	korvaaminen	187
etsiminen kaikista taloyhtiöistä	20	monen rivin poistaminen	190
etätuki	7, 242	muokkaaminen	187
field 'muut' already exists in 'table		omatuloste	191
zz_kk_erolista'	233	rivin poistaminen	190
field 'vesimaksu' already exists in table		yhteys muihin ohjelmiin	192
'zz_kk_tavoitteet'	234	kortistojen käsittely	184
file not found	236	kortistot	18
finvoicesta	218	ctl	151
fonttien määrittäminen	46	n kirjaaminen	141
hakemistorakenne ja tiedostot	14	ctl	217
huoneiston numero	207	ctl-tiedosto	25
huoneiston palauttaminen	216	kuukausimaksut	46
huoneiston poistaminen	46	käyttäjätuki	241
huoneiston tallettaminen	46	käyttöjärjestelmä	13
huoneiston tiedot	37, 98	käyttöohjeet pdf-muodossa	10
huoneistotietojen muokkaus	221	käyttötuki	241
huoneistotila	34		

lainan muokkaaminen	176	palautesanoma	144
lainan syöttäminen	169	pankki	24
lainaosuuskien päivittäminen	176, 177	pankkitili	71
lainaosuuslaskelma	168	pankkiviivakoodi	45, 46
leikepöytä	185, 203	pankkiviivakoodi	70
liikkuminen	35	pariskunta	47
lisenssiehdot	8	path not found	234
lisävastike	31	pdf factory	81
lomakesovitus	86	pesutupa	211
lukemalaskutus	153	pikakuvake	10
ennakot	160	pikakäynnistys	11
korjaa lukemaa	159	pulmailmoitukset	228
laskujen muodostaminen	161	puolen rivin siirto	102
laskujen tulostaminen	162	puuttuu tavoite	204
lukemien ja pvm		pyöristys	46
ien korjaamien	159	rahayksikkö	25
lukemien syöttäminen	156	rajattu osakortisto	185
mittarien perustaminen	154	record is deleted	233
uusi laskutuskerta	161	remoteus	242
maksaja	32	reskontra	18
maksaja vaihtuu	215	reskontran asetukset	137
maksajakohtainen eräpäivä	66	reskontran määritykset	150
maksajakohtainen tilisiirtojen lukumäärä		rf-viite	42, 145
.....	67	rivitila-ikkuna	184
maksajan tiedot	101	rästit	49
maksajan vaihtuminen	52	saldoluettelo	17, 53, 139, 152
maksajat	39	selaustila-ikkuna	185
maksukehotuksen tiedot	102	selite	30
maksukehotus	53, 139	seurantajakson vaihto	26
maksun palautus	208	seurantajaksot-ikkuna	17
mallitilisiirto	52	siirto d-asealle	202
muokkaustoiminnot	239	siirtäminen uudelle koneelle	200
muut ohjelmat	203	sivunvaihto	102
muuttaminen kesken tilikauden	31	sql-kyselyt	80
muuttajat	86	suoramaksu myöhästyy	188
netteuvot	228	suorituksen kirjaaminen ktl:stä	141
no current record	236	suorituksen kirjaaminen käsin	134
no permission for 'zz_kk_tavoitteet' ..	231	suorituksen poistaminen	140
näppäimet	35	suoritukset	17, 53, 139
ohjelman sulkeminen	202	suoritusten kirjaaminen uudelleen ..	140
omat tulosteet	185	suorituslista	209
omistajat	39	suorituspäiväkirja ...	17, 30, 32, 53, 139, 214
omistajien tiedot	102	suoritusten kirjaaminen	18
data has changed	237	suoritusten kirjaaminen	134
osakasluettelo	76	suoritusten kohdistuminen	150
osakeluettelo	76	syntax error in expression	235
ote talonkirjasta	17, 53, 92		

syntax error in query expression	235
sähkö	205
tallentuminen	35
talonkirja	38
talonkirjanote	17, 53, 92
taloyhtiön tiedot	46, 93
taloyhtiöt-ikkuna	16
tarkista-valikko	238
tarrat	185
tarrat maksajista	80
tasaus	205
tavoitelista	204
tavoitteen korjaaminen	216
tavoitteet	17, 46, 53, 139
tiedostoa xxx ei löydy	201
tiivistä tietokanta	238
tilinpäätöserittely	53, 139
tilinumero	30, 32
tiliote	53, 72, 139, 212
tilisiirron määrittelyt	68
tilisiirron tiedot	101
tilisiirrot	17, 52, 88, 207, 214
tilisiirrot kaikille huoneistoille	31
tilisiirtojen tulostus	63
tulostaminen vaakaan	214
tulosteet	17, 52, 139, 214
tulostimen vaihtaminen	21, 85
type mismatch	232
työjärjestys	36
uuden huoneiston perustaminen	46
uuden seurantajakson perustaminen	26
uuden vuokrankannon perustaminen	24
vanhan huoneiston muokkaus	46
varmuuskopio rompulta	203
varmuuskopiointi	203
cd:lle	198

ohjelmalla	195
palvelimelle	197
usb-muistitikulle	196
usb-tikulle resurssienhallinnalla	199
vastikelaskenta	27, 29, 37
vastikeperusteet	17
vastikkeiden muuttaminen	31
vastikkeiden vaihtuminen	206
verkkokäyttö	11
verolomake 102	78
vesi	205
vesimaksu	208
viitenumero	134
viitenumeron alku	25
viitenumeron etsiminen	135
viitenumerot	42, 219, 240
viivakoodi	210
virheiden korjaaminen	31
vuokralainen	48
vuokralaiset	39
vuokrankantokirja	80
vuokrapaikan lisääminen	41
vuokrapaikat	29
vuokrapaikat-työvaihe	17
vuokrapaikkojen lukumäärä	29
vuokrapaikkojen muuttaminen	30
vuokrien muuttaminen	31
yhden maksajan suoritusten uudelleen kirjaaminen	140
yhteys muihin ohjelmiin	203
yhteystiedot	7
yhtiön nimi	24
yhtiön osoite	24
yhtiön paikka	24
yleiskuva käyttöliittymästä	16
ylläpitösopimus	241, 242