SELKOTIETO OY

Netti-Taseri – Käyttöohje

## Netti-Taseri

NETTI-TASERI – YHDISTYKSEN KIRJANPITO-OHJELMA

## Käyttöohje

© Selkotieto Oy PL 24 00351 HELSINKI Puh. 050 – 517 5386 Email: nettitaseri@selkotieto.fi Internet: www.selkotieto.fi

#### Huomautus

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

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

Taseri® on Web-Median rekisteröity tavaramerkki.

## **Sisällysluettelo**

YLEISESTI	5
Kirjanpitotiedot verkossa	5
Asiakasohjelmistosta	5
Asennusohjelma	5
Laitteistovaatimukset	5
Käyttöliittymät	5
Ikkunan rakenne	6
l yökalurivin painikkeet Varmuuskopiointi	6 6
KIRJAUTUMINEN	7
Miten kirjaudun Netti-Taseriin?	7
Kirjautumisen ongelmatilanteet	8
Miten kirjanpito siirretään seuraavalle käyttäjälle?	
Miten vaihdan salasanan?	
PERUSTIEDOT JA ASETUKSET	10
Miten syötän yhdistyksen perustiedot Netti-Taseriin?	10
Miten asetan yhdistyksen nimen ja y-tunnuksen?	10
Miten saan Tositteet ikkunassa uuden tositteen, kun edellisen viennit ovat tasan?	11
Miten saan tositelajit ja kustannuspaikat käyttöön tositteita syötettäessä?	11
Miten saan Tositteet ikkunaan pankkitilien saldot? Mihin sähköpostiosoitteeseen salasanan palautus lähetetään?	11 11
TILIKARTTA	12
Mallitilikartaista	12
Miten otan mallitilikartan käyttöön?	12
Vleistä tilikartan muutoksista	14
Miten voin muuttaa tilikarttaa?	14
Miten lisään tilikarttaan uuden tilin?	15
Miten kiinnitän tilin ryhmään?	16
Miten luon tuloslaskelman Tuotto-/Kulujäämä ryhmän eli välisumman?	17
Miten luon tuloslaskelmaan Tilikauden yli-/alijäämä / Tilikauden voitto/tappio rivin?	17
Miten luodaan taseelle tilikauden yli-/alijäämä tili? Miten poistan tilin?	18
KUSTANNUSPAIKAT JA TOSITELAJIT	20
Vlaigtä kuutonnuonoikoisto jo tooitaloisisto	
Y leistä Kustannuspaikoista ja tositelajeistä	20
Miten poistan kustannuspaikan tai tositelajin?	20
TILIKAUDET	22
Vleistä tilikansista	
Miten avaan / perustan tilikauden?	22
Miten asetan tilikauden aktiiviseksi?	23
Miten asetan tilikauden päätetyksi / lukituksi?	23
TOSITTEET	24
Yleistä tositteista	24
Miten syötän tilikauden avausviennit käsin?	25
Miten tuon tilikauden avausviennit edelliseltä tilikaudelta?	26
Miten siirryn avaustositteesta tilikauden tositteisiin?	27
Miten syotan tositteen tiedot?	27

Tositepohjat	29
Miten lisään uuden tositepohjan?	29
Miten syötän uuden tositteen tositepohjan avulla?	30
Tositteisiin liittyvät erityistilanteet	31
Miten syötän edellisen tilikauden vertailutiedot?	31
Miten siirrän taseen tilikauden yli-/alijämään edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille?	33
BUDJETOINTI	35
Yleistä budjetista	35
Miten syötän tilikauden budjetin?	36
Miten luon vuositason budjetin?	36
Miksi budjettiriville kirjoitetaan selite?	36
TULOSTAMINEN	37
Yleisesti	37
Miten tallennan tulosteen sähköiseen muotoon?	38
TIETOJEN VIENTI JA TUONTI	39
Yleisesti	
CSV-vienti	40
Miten vien tositeaineiston tiedostoksi CSV-muodossa?	40
Miten kopioin tositeaineiston leikepöydälle?	40
XML-vienti ja tuonti	41
Miten vien aineiston XML-muotoon?	41
Miten tuon aineiston XML-muodosta?	42

## Luku

### Yleisesti

Netti-Taseri on yhdistyksille ja seuroille kehitetty sovellus kirjanpitoon.

#### Kirjanpitotiedot verkossa

Netti-Taseri on kirjanpito-ohjelmiston ja -palvelun yhdistelmä. Selkotieto Oy ylläpitää palvelua, jossa säilytetään Netti-Taserilla ylläpidetyt kirjanpitotiedot. Kirjanpidon tietoja ylläpidetään asiakkaan omalle koneelle asennetulla asiakasohjelmistolla. Tämä käyttöohje on tehty asiakkaan käytössä olevalle Netti-Taseri asiakasohjelmistolle.

Verkkopalvelun ansiosta kirjanpidon tiedot ovat usean henkilön käytettävissä samanaikaisesti. Käyttäjät pääsevät kirjanpitoon omalta tietokoneeltaan kotoa tai toimistosta.

Tällä hetkellä kaikki kirjanpidon ylläpitäjät kirjautuvat ohjelmaan yhteisellä käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Asiakkaalle toimitetaan siis vain yksi käyttäjätunnus ja salasana.

#### Asiakasohjelmistosta

#### Asennusohjelma

Netti-Taserin asennusohjelman osoite on: https://www.selkotieto.fi/Asennus/NettiTaseri/

#### Laitteistovaatimukset

Netti-Taserin asiakasohjelmisto vaatii toimiakseen Windows 10 työaseman. Näytön resoluution tulee olla vähintään 1024\*768. Tulostimeksi sopii tavanomainen laser- tai mustesuihkutulostin, joka työasemaan on asennettu. Lisäksi Netti-Taseri vaatii Internet yhteyden.

#### Käyttöliittymät

Netti-Taserin käyttöliittymät muistuttavat tavallista toimistosovellusta. Tietoja syötettäessä ja muokattaessa käytössä on tutut painikkeet: uusi, tallenna, poista ja peruuta. Toiminnot käynnistetään samannäköisistä ja nimisistä havainnollisista painikkeista ja valikoista.

Netti-Taserin toiminnot saa käynnistettyä hiirellä ja useimmin tarvittavat toiminnot myös näppäimistöllä. Jokaiselle yleisimmin käytetylle toiminnolle on annettu oma pikanäppäin. Lisäksi valikot voi avata näppäinyhdistelmillä.

#### Ikkunan rakenne

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



#### Työkalurivin painikkeet

Työkalurivin painikkeen toiminto kohdistuu siihen kehykseen, jossa työkalurivi on. Ikkunan yläreunassa oleva työkalurivi kohdistuu ikkunan pääkehykseen. Pääkehyksen sisällä olevissa alakehyksissä olevien työkalurivien toiminnot kohdistuvat kyseiseen alakehykseen.

**Uusi:** Lisää uuden tietueen. [Ctrl + N]

**Tallenna: J** Tallentaa kehyksessä olevan tietueen muutokset. [Ctrl + S]

**Poista:** X Poistaa kehyksessä olevan tietueen. [Ctrl + D]

**Peru:** Peruu kehyksessä olevaan tietueeseen tehdyt muutokset. Peru painike toimii vain ennen tietueen tallennusta. [Ctrl + Z]

Kaikki tietueiden muutokset pitää joko tallentaa tai Tallenna painikkeella tai perua Peru painikkeella.

#### Varmuuskopiointi

Selkotieto Oy tekee tiedoista automaattisesti varmuuskopion kerran vuorokaudessa. Varmuuskopioiden säilytysajat löytyvät palvelusopimuksesta.



- 0

🕫 Netti-Taseri

Tiedosto Tietoja

## **Kirjautuminen**

Netti-Taseriin kirjaudutaan vastaavasti kuin mihin tahansa verkkopalveluun. Ohjelmaan pitää kirjautua ennen kuin ohjelmaa voi käyttää.

#### Miten kirjaudun Netti-Taseriin?

Netti-Taserin käynnistyessä avautuu ikkuna, jossa aktiivisia painikkeita on Kirjaudu, Käyttöohje ja Mitä uutta.



Seuraavissa kappaleissa oletetaan, että Netti-Taseriin on kirjauduttu onnistuneesti. Ohjelman toiminnot eivät ole aktiivisia eikä ohjelman käyttö onnistu ilman kirjautumista.

#### Kirjautumisen ongelmatilanteet

Jos kirjautuminen ei onnistu, Netti-Taserissä on toiminto verkkoyhteyden tarkistamiseksi.



Interview States (1997) States

- 23

Jos verkkoyhteyttä ei löydy (ensimmäinen rivi: "Verkkoyhteyttä ei ole."), Netti-Taseri ei voi toimia. Tarkista ensin, että Internet yhteys toimii ja Internet selaimella pääsee selailemaan verkkosivuja. Sen jälkeen Netti-Taserin pitäisi löytää verkkoyhteys.

Jos yhteyttä palvelimeen ei ole (toinen rivi: "Yhteyttä palvelimeen ei ole."), Netti-Taseri ei saa yhteyttä verkkopalveluun. Tarkista, ettei tietokoneen palomuuriohjelma estä Netti-Taseria käyttämästä Internet yhteyttä.

Jos aikaero tietokoneesi ja verkkopalvelun välillä on liian iso (kolmas rivi: "Aikaero liian iso."), kirjautuminen ei onnistu koska tiedon salaus ei voi toimia. Tarkista, että tietokoneesi kello on oikeassa ajassa.

VINKKI: Windows tarjoaa mahdollisuuden, että oman koneen kellonaika pidetään oikeassa Internetissä toimivien aikapalvelimien kautta. Tämä on suositeltavaa ottaa käyttöön.

#### Miten kirjanpito siirretään seuraavalle käyttäjälle?

Uuden käyttäjän tulee asentaa Netti-Taseri asiakasohjelma tietokoneelleen. Netti-Taserin asennusohjelman osoite on: <u>https://www.selkotieto.fi/Asennus/NettiTaseri/</u>

Nykyinen Netti-Taseri käyttäjä antaa käyttäjätunnuksen ja salasanan seuraajalleen.

Seuraajan tulee vaihtaa salasana, jotta aikaisemman kirjanpitäjän pääsy kirjanpitoon estyy.

#### Miten vaihdan salasanan?



Luku	

## Perustiedot ja asetukset

Netti-Taseri tarvitsee tulosteita varten yhdistyksen nimen ja ytunnuksen. Lisäksi ohjelman toimintatapaa voi hieman mukauttaa.

#### Miten syötän yhdistyksen perustiedot Netti-Taseriin?

Perustiedot syötetään ainoastaan kerran, mieluiten heti asennuksen jälkeen. Perustietoja voi myöhemmin tarvittaessa muuttaa.

Valitse pääikkunan Tiedosto valikosta Asetukset.

#### Miten asetan yhdistyksen nimen ja y-tunnuksen?

Yhdistyksen nimi ja y-tunnus näkyvät Netti-Taserin tulosteilla.

Asetukset			-		×
Tiedosto					
l 🛃 🔊					
Nimi: Ytunnus:	Netti-Taseri Demo-yhdistys ry 1234567-8				
Tositteet	````	$\backslash$			
✓ Lisää automaattis	esti uusi tosite, kun syötetyn tositte	en viennit tasan			
🗹 Käytä tositelajeja					
🗹 Käytä kustannusp	paikkoja	$\backslash$			
Järjestä:	🔿 Päivämäärän mukaan	<ul> <li>Tositenumero</li> </ul>	n mukaa	in	
Järjestys:	Nouseva	🔿 Laskeva		$\backslash$	
Tilin saldo tositteet näkymässä				~	
Tili 1:	1720 Danske Bank				$\sim$
Tili 2:	2010 Omakatteiset rahastot				$\sim$
Salasanan palautus					
Sähköpostiosoite:				$\sim$	

Ø Netti-Taseri	×
Icidosto     Tietoja       Tositteet     Budjetti       Raportit     Tiikartta       Kustannuspäikat     Tositteläit	
Tilikaudet Asetukset Sulje Tilikanta	
Kustannuspakat Tostelajt Käyttöohje Mtä uuuta Tiedot ladattu.	Tilikaudet

Kirjoita yhdistyksen nimi ja y-tunnus niille varattuihin kenttiin.

Tallenna asetukset klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä 😼 Tallenna painiketta.

#### Miten saan Tositteet ikkunassa uuden tositteen, kun edellisen viennit ovat tasan?

Asetukset	– 🗆 X
Tiedosto	
9	
Nimi:	Netti-Taseri Demo-yhdistys ry
Y-tunnus:	1234567-8
Tositteet	
✓ Lisää automaattise	esti uusi tosite, kun syötetyn tositteen viennit tasan
🖂 Käytä tositelajeja	
🖂 Käytä kustannusp	aikkoja
Järiestä:	Päivämäärän mukaan     O Tositenumeron mukaan
Jarjestys:	Nouseva     O Laskeva
Tilin saldo tositteet na	ikymässä
Tili 1:	1720 Danske Bank v
Tili 2:	2010 Omakatteiset habastot 🗸 🗸 🗸 🗸
Salasanan palautus	
Sähköpostiosoite:	

Rasti kohta Lisää automaattisesti uusi tosite, kun syötetyn tositteen viennit tasan.

Tällä valinnalla Netti-Taseri luo uuden tositteen, kun juuri syötetyn tositteen debet vientien summa = kredit vientien summa ja siirryt eteenpäin Viennin selite kentästä Tositteet ikkunassa. (Oletustapa on, että uusi tosite pitää lisätä itse työkalurivin tai valikkotoiminnon kautta.)

## Miten saan tositelajit ja kustannuspaikat käyttöön tositteita syötettäessä?

Rasti kohta Käytä tositelajeja ja / tai Käytä kustannuspaikkoja.

Nämä valinnat rastimalla tositelaji ja kustannuspaikka valinnat ovat käytettävissä Tositteet ikkunassa. (Oletus on, että tositelajit ja kustannuspaikat ovat pois käytöstä.)

#### Miten saan Tositteet ikkunaan pankkitilien saldot?

🛃 Asetukset					
Tiedosto					
9					
Nimi:	Netti-Taseri Demo-yhdistys ry				
Y-tunnus:	1234567-8				
Tositteet Lisää automaattis	esti uusi tosite, kun syötetyn tositteen viennit tasan				
Käytä tositelajeja					
🗹 Käytä kustannus	paikkoja				
Järjestä:	O Päivämäärän mukaan  O Tostenumeron mukaan	1			
Järjestys:	Nouseva     Laskeva				
Tilin saldo tositteet n	Tilin saldo tositteet näkymässä				
Tili 1: 1720 Danske Bank					
Tili 2:	2010 Omakatteiset rahastot	`	/		
Salasanan palautus					
Sähköpostiosoite:					
			.::		

Tositteet ikkunan alareunaan saa näkymään kahden tilin, esim. kahden pankkitilien, saldot. Nämä saldot päivitetään jokaisen tallennuksen yhteydesssä, jolloin tositteita kirjatessa voi verrata kirjanpidon saldoa tiliotteella näkyvään tilin saldoon.

Valitse tilit, joiden saldo näytetään, Tili 1 ja Tili 2 valintalistoilta.

Molempia tilejä ei tarvitse valita.

#### Mihin sähköpostiosoitteeseen salasanan palautus lähetetään?

Unohtunut salasana voidaan vaihtaa Selkotieto Oy:n toimesta. Uusi salasana voidaan lähettää sähköpostitse vain, mikäli salasana on tallennettu Netti-Taserin asetuksiin.

Kirjoita salasanan vaihdossa käytettävä sähköpostiosoite Sähköpostiosoite kenttään.

# Luku

## Tilikartta

Netti-Taserissa tilikartta on vapaasti muokattavissa yhdistyksen toimintaa vastaavaksi. Tilit perustetaan tulos- tai taselaskelman erien alle.

#### Mallitilikartoista

Netti-Taserin mukana tulee neljä mallitilikarttaa, joista voi valita yhden pohjaksi omalle tilikartalle. Malleista löytyy tilikarttarunko yhdistykselle ja asunto-osakeyhtiölle sekä kaksi liiton mallitilikarttaa.

HUOM! Mallitilikartan voi ottaa käyttöön vain silloin, kun tietokanta on täysin tyhjä.

#### Miten otan mallitilikartan käyttöön?

Klikkaa pääikkunassa Tilikartta painiketta.

Tilikartta Tiedosto Tuloslaskelma- / Taserivit Tilit Näytä mallittilikartta Tarkista tilikartta	Valitse Tiedosto valikosta Näytä mallitilikartat.
& Mallitilikartta	- Π X
Tiedosto	Klikkaa Mallitilikartta ikkunassa Avaa mallitilikartta painiketta.
	Valitse malli valintalistalta.
Avalitse mallitilikatta – D × Malli: <u>Vrhdistya</u> Peru Valitse	Klikkaa Valitse.
,i	



Jos avattu mallitilikartta sopii käyttöön, se otetaan käyttöön seuraavasti.



#### Yleistä tilikartan muutoksista

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

#### Miten voin muuttaa tilikarttaa?

Klikkaa pääikkunassa Tilikartta painiketta.



🚽 Tallenna painikkeella tallennat tehdyt muutokset tietokantaan.

X Poista painikkeella poistat valittuna oleva ryhmän tuloslaskelmasta tai taseesta. Jos ryhmä on jaettu alaryhmiin, niin kyseiset alaryhmät pitää poistaa ennen pääryhmän poistoa.

🤊 Kumoa painikkeella saat peruttua viimeksi tehdyt muutokset.

Päivitä painikkeella saat muodostettua vasemman reunan puun uudelleen. Järjestykseen tehdyt muutokset eivät päivity puunäkymään automaattisesti muutosten jälkeen.

Miten lisään tilikarttaan uuden tilin?

Tie			Valitse uusi lis HUOM tuloslas vastatta	tuloslaskelman tai taseen ryhmistä se, johon ättävä tili kuuluu. I! Mieti ennen tilin lisäämistä, onko kyse skelman, taseen vastaavaa vai taseen avaa puolen tilistä. Tiliä ei voi jälkeenpäin
	Henkidistokuut     Henkidistokuut     Hoskidistokuut     Tredotustominta     Henkidistökulut     Henkidistökulut     Henkidistökulut     Henkidistökulut     Vaurihnankinta     Tudot	Valsumma:	siirtää i	näiden kolmen välillä. Klikkaa 📌 Lisää tuloslaskelman (tai taseen) tili painiketta.
	I Ludda     International Internationa			Klikkaa Tilit ikkunassa D Uusi painiketta. Kirjoita tilille numero ja nimi. Suositus on käyttää neljä numeroista tilinumeroa.
				Tilin kuvauksessa voit tarvittaessa selittää tilin käyttötarkoituksen tai antaa lyhyen kirjausohjeen. Tallenna tili klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä 🖬 Tallenna painiketta.

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

#### Miten kiinnitän tilin ryhmään?

Tilin lisäämisen jälkeen, se pitää vielä kiinnittää valittuun ryhmään.



HUOM! Tilit pitää kiinnittää ryhmiin, joilla ei ole alaryhmiä. Esim. jos Varsinainen toiminta on jaettu alaryhmiin Tuotot ja Kulut, tilejä ei saa olla kiinnitettynä Varsinainen toiminta ryhmään.



#### Miten luon tuloslaskelman Tuotto-/Kulujäämä ryhmän eli välisumman?

#### Miten luon tuloslaskelmaan Tilikauden yli-/alijäämä / Tilikauden voitto/tappio rivin?

Tilikauden yli-/alijäämällä tarkoitetaan tässä tuloslaskelman viimeistä riviä ja summaa joka siirretään tilikauden yli-/alijäämäksi taseelle. Ainoastaan tuloslaskelman viimeinen rivi merkitään tämän ohjeen mukaan tilikauden voitto / tappio rastilla.





#### Miten luodaan taseelle tilikauden yli-/alijäämä tili?

Kiinnitä lopuksi tämä lisätty tili taseen Tilikauden yli-/alijäämä ryhmään.

(HUOM! Netti-Taserin puolesta voit tilikauden yli-/alijäämä tilin minkä nimiseen ryhmään tahansa taseen vastattavaa puolella. Esim. jos taseen vastattavaa puolella on vain kaksi tiliä: Edellisten tilikausien yli-/alijäämä ja Tilikauden yli-/alijäämä, voit kiinnittää nämä molemmat suoraan Oma pääoma ryhmään. Tällöin Oma pääoma ryhmällä ei saa olla alaryhmiä, koska siihen on kiinnitetty tilejä.)

#### Miten poistan tilin?

Voit poistaa tilin tilikartasta, mikäli sille ei ole tehty kirjauksia.





## Kustannuspaikat ja tositelajit

Kustannuspaikkatoiminnolla viennit voi kohdistaa yhdistyksen eri toimintoihin käyttäen kuitenkin kaikille toiminnoille yhteisiä tilejä. Tositelajitoiminnolla tositteet ryhmitellään lajeittain ja kullakin lajilla on oma juokseva tositenumerosarjansa.

#### Yleistä kustannuspaikoista ja tositelajeista

Netti-Taserissa kustannuspaikkoja ja tositelajeja lisätään, muutetaan ja poistetaan samaan tapaan, niin nämä toiminnot käydään läpi samassa kappaleessa.

Sekä kustannuspaikkojen että tositelajien käyttäminen on vapaaehtoista. Jos näille toiminnoille ei ole käyttöä, voit jättää toisen tai molemmat määrittelemättä.

#### Miten luon uuden kustannuspaikan tai tositelajin?

Klikkaa pääikkunassa Kustannuspaikat (tai Tositelajit) painiketta.

Kustannuspaikat       Tiedosto       Tiedosto       Kustannuspaikan perustiedot       Numerr	Klikkaa yläreunan työkaluriviltä Dusi painiketta.
Nimi: Kuvaus:	Kirjoita numero ja nimi.
	Suositus on käyttää tositelajille enintään kaksi numeroista numeroa ja kustannuspaikalle enintään kolme numeroista numeroa.
	Tallenna klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä 🛃 Tallenna painiketta.

#### Miten poistan kustannuspaikan tai tositelajin?



HUOM! Tositelajia ei saa poistettua, mikäli tositelajille on tallennettu tositteita.

HUOM! Kustannuspaikan poistaminen huomauttaa, mikäli poistettavalle kustannuspaikalle on kohdistettu vientejä. Kustannuspaikan voi huomautuksesta huolimatta poistaa. Poistettavalle kustannuspaikalle kohdistettujen vientien kustannuspaikkamerkintä häviää.

# Luku

## **Tilikaudet**

## Netti-Taseriin perustetaan tilikausi ennen kuin tositteita aletaan kirjata.

#### Yleistä tilikausista

Netti-Taserissa tilikausi pitää perustaa ennen kuin tilikauden ajanjaksolle voidaan kirjata tositteita.

Yksi tilikausi on kerrallaan aktiivinen. Aktiiviseksi merkityn tilikauden tositteita voidaan muuttaa niin kauan kunnes tilikausi merkitään päätetyksi. Päättämisen jälkeen tilikauden tositteisiin ei voi tehdä muutoksia.

#### Miten avaan / perustan tilikauden?

Klikkaa pääikkunassa Tilikaudet painiketta.

	Klikkaa yläreunan työkaluriviltä DUusi painiketta.
Akupāvā: 1.2013 Loppupāivā: 31.12.2013 Aktīvinen: Päāletty:	Kirjoita uuden tilikauden alku- ja loppupäivämäärät. Jos tilikausia on jo olemassa, Netti-Taseri ehdottaa päivämääriksi vuoden mittaista jaksoa viimeisimmästä tilikaudesta eteenpäin. Voit perustaa myös aiempia tilikausia esim. vertailutietojen syöttämistä varten.
Tali työl	lenna klikkaamalla yläreunan kaluriviltä 🔙 Tallenna painiketta.

#### Miten asetan tilikauden aktiiviseksi?

Aktiivisella tilikaudella tarkoitetaan sitä tilikautta, jota käsitellään tai selataan tositteet ikkunassa ja jonka perusteella raportit tulostetaan.

/> Tilikaudet	55 m	B		
Tiedosto Tilikausi			_	
🗄 🗋 🗶 🌱				
1.1.2012-31.12.2012	Tilikauden perustie	edot		
1.1.2013-31.12.2013	Alkupäivä:	1. 1.2013		
	Loppupäivä:	31.12.2013		
	Aktiivinen:	B		Aseta aktiiviseksi
	Päätetty:	B		$\backslash$
	<u>`</u>			

Valitse aktiiviseksi asetettava tilikausi luettelosta klikkaamalla tilikauden päivämääriä.

Klikkaa Aseta aktiiviseksi painiketta.

Aiemmin aktiivisena ollutta tilikautta ei tarvitse asettaa passiiviseksi, Netti-Taseri huolehtii siitä että vain yksi tilikausi kerrallaan on aktiivinen.

Voit asettaa aktiiviseksi myös jo päätetyn tilikauden. Päätetyn tilikauden tositteisiin ei pysty tekemään muutoksia, mutta voit selata niitä.

#### Miten asetan tilikauden päätetyksi / lukituksi?

Tilikauden päättämisellä tarkoitetaan sitä, että kyseisen tilikauden tositetiedot lukitaan eikä niihin voi tehdä enää muutoksia.

HUOM! Tilikauden päättämistä ei voi perua. Tee tilikauden päättäminen vasta sitten kun tilinpäätös on hyväksytty.

Ilikaudet           Tiedosto         Tilikausi           □         □         ×           11.2014.3112.2014         1.12014.3112.2014           11.2012.3112.2011         1.12013.112.2011	Tilkauden peruetedor Alkupäivä: 1. 1.2013	Valitse päätettävä tilikausi luettelosta klikkaamalla tilikauden päivämääriä.	
	Aktivinen: E Pääletty: E	Aeeta aktivisekei Päätä tiikausi painiketta.	
Netti-Taseri	Tilikauden päätäminen tarkoittaa tilikauden tositetietojen luki muutokailta. Tilikauden päättämistä ei voi perua. Asetetaanko tilikausi päätetyksi?	Vahvista tilikauden päättämine klikkaamalla Kyllä.	n
	Kyllā	Ei	



## **Tositteet**

Tositteet toiminnolla syötetään tositetiedot kirjanpitoon.

#### Yleistä tositteista



Klikkaa pääikkunasta Tositteet painiketta.

#### Miten syötän tilikauden avausviennit käsin?

Kun Netti-Taserissa tehdään ensimmäisen tilikauden kirjanpitoa, avausviennit pitää syöttää käsin. Seuraavina tilikausina avausviennit saa tuotua edellisen tilikauden päättävältä taseelta erillisellä toiminnolla, kts. seuraava kappale Miten tuon tilikauden avausviennit edelliseltä tilikaudelta?



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

#### Miten tuon tilikauden avausviennit edelliseltä tilikaudelta?

Kun edellinen tilikausi on Netti-Taserissa valmis (ja hyväksytty), uuden tilikauden alkusaldot saa tuotua edelliseltä tilikaudelta seuraavasti. HUOM! Varmista että olet asettanut uuden tilikauden aktiiviseksi. Lisätietoa tilikauden asettamisesta aktiiviseksi luvussa kuusi, Tilikaudet.



Consistent Tiedosto Tosite Vienti Avaustosite Tilikauden tositteet	▼ _ Tositteen tiedot			Valitse Tiedosto valikosta Tilikauden tositteet.
Sulje	Tostelaji: - Numero: Paivā: 1. 1.20 Selte: Vennt : D X 2	112		Tositteet lista päivittyy näyttämään tilikauden tositteiden tiedot tai tyhjän listan jos tositteita ei ole vielä syötetty.
	Tili: Kustannuspalikka: Summa: Selite: Tili	Debet     Kredit	▼ Selite	
	-			

#### Miten siirryn avaustositteesta tilikauden tositteisiin?

#### Miten syötän tositteen tiedot?

Tositteet      Tedosto Tosite Vienti      Tosteania     Tosteen tiedot      Tostelaji:     Tostelaji:	2012	Klikkaa yläreunan työkaluriviltä D Uusi painiketta. Jos asetuksista on valittuna Käytä tositelajeja, valitse syötettävän tositteen tositelaji listalta. HUOM! Voit tehdä valinnan myös syöttämällä tositelajin numeron tai alun numerosta
Summa: Selte: Tñ	KP D/K Summa	Tositenumero tulee automaattisesti valitun tositelajin mukaan. Jokaisella tositelajilla on oma juokseva numerosarjansa.
Kirjoita tositetason seliteteksti. Tositetason		Syötä tositteen päivämäärä. HUOM! Voit siirtyä päivän, kuukauden ja vuoden välillä nuolinäppäimillä oikealle ja vasemmalle. Voit kasvattaa valittua kohtaa
selite tulee oletuksena myös uusien vientien selitteeksi.		(esim. päivämäärä tai kuukausi) + näppäimellä ja pienentää – näppäimellä. HUOM! Voit avata kalenterin Alt+nuoli alas näppäinyhdistelmällä, liikkua kalenterissa nuolinäppäimin ja hyväksyä valinnan Enter-näppäimellä.



#### Tositepohjat

Netti-Taseriin voi luoda tositepohjia, joilla toistuvien samanlaisten tositteiden kirjaaminen nopeutuu, kun tositteen perustiedot tulevat pohjaan määriteltyjen tietojen mukaisesti.

#### Miten lisään uuden tositepohjan?

Klikkaa pääikkunasta Tositteet painiketta.



🖾 Tositteet		Avree Tositopohiat valikko
Tiedosto Tosite Vienti Näkymät	Tositepohjat	Avaa Tosheponjat vankko.
Järjestys  Päivämäärä Tosttenumero  Päivämäärä Tosttenumero  Päivämäärä Laskeva  Laskeva  Laskeva  Lo/1 Lehtimyynttulot  D/2 Vuosimaksutulot  D/2 Vuosimaksutulot  D/2 Hullaa toimistoon  D/4 Tarvikkeita	Vision     Vision       Tostela:	Lisättyjen tositepohjien nimet ja mahdollinen pikavalinnan näppäinyhdistelmä näkyvät valikkoriveinä.
	Til: Debet Vredt Kustannuspalkka: Summa: Selfer	Klikkaa tositepohjan nimeä tai käytä pikavalinnan näppäinyhdistelmää.
Tiedosto Tosite Vienti Nā i D R X 3 B Kakki Jārcetys Pālyāmāšā O Tos	kymät Tositepohjat	Uusi tosite muodostuu tositepohjan tietojen mukaisesti.
Nouseva O Las     Nouseva	Numero:     5       Paivă:     17. 3.2018       Selte:     Jäsenmaksusuoitus       Viennt	Tositenumero tulee automaattisesti tositepohjalle valitun tositelajin mukaan. Jokaisella tositelajilla on oma juokseva numerosarjansa.
	Kustamuspakka:	Syötä tositteen päivämäärä. HUOM! Voit siirtyä päivän, kuukauden ja vuoden välillä nuolinäppäimillä oikealle ja vasemmalle. Voit kasvattaa valittua kohtaa (esim. päivämäärä tai kuukausi) + näppäimellä ja pienentää – näppäimellä. HUOM! Voit avata kalenterin Alt+nuoli alas näppäinyhdistelmällä, liikkua kalenterissa nuolinäppäimin ja hyväksyä valinnan Enter-näppäimellä.
		Tee tarvittavat muutokset tositteen selitteeseen ja vienteihin. Viennin saat muokattavaksi klikkaamalla kyseistä riviä taulukosta.
		Tallenna klikkaamalla yläreunan työkaluriviltä 🛃 Tallenna painiketta.

#### Miten syötän uuden tositteen tositepohjan avulla?

#### Tositteisiin liittyvät erityistilanteet

#### Miten syötän edellisen tilikauden vertailutiedot?

Netti-Taserin käyttöä aloitettaessa edellisen tilikauden tiedot puuttuvat. Tuloslaskelmaa ja tasetta varten Netti-Taseriin voi syötää vertailutiedot summatasolla.

Vertailutietojen syöttö käydään esimerkin avulla läpi ajatellen, että päättyneen tilikauden tuloslaskelma ja tase ovat kuten ao. kuvassa.

#### TULOSLASKELMA 1.1.2019 - 31.12.2019

VARSINAINEN TOIMINTA TUOTOT	
3010 Varsinaisen toiminnan tulot TUOTOT	1 500,00 <b>1 500,00</b>
KULUT 4010 Varsinaisen toiminnan menot <b>KULUT</b>	-300,00 <b>-300,00</b>
VARSINAINEN TOIMINTA	1 200,00
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	1 200,00

#### TASE 31.12.2019

1 500,00
1 500,00
1 500,00
300,00
1 200,00
1 500,00
1 500,00

Syötä vertailutiedot seuraavien vaiheiden mukaan:

- 1. Perusta uusi tilikausi vertailutilikauden päivämäärien mukaisesti. Esimerkin tapauksessa perustettaisiin tilikausi 1.1.2019 31.12.2019. Aseta tämä perustettu tilikausi aktiiviseksi.
- 2. Lisää vertailutilikaudelle yksi uusi normaali tilikauden tosite. Lisää tositteelle viennit tilinpäätöksestä seuraavasti:
  - a. Tuloslaskelman positiivisten tilien summat KREDIT puolelle. Kuvassa 3010 tilin kredit puolelle 1500.
  - b. Tuloslaskelman negatiivisten tilien summat DEBET puolelle. Kuvassa 4010 tilin debet puolelle 300
  - c. Taseen vastaavaa puolen tilit DEBET puolelle. Kuvassa 1710 tilin debet puolelle 1500
  - d. Taseen vastattavaa puolen tilit KREDIT puolelle. Kuvassa 2040 tilin kredit puolelle 300
  - Tilikauden yli-/alijäämää ei kirjata. Tuloslaskelmalla ei ole kirjanpidon tiliä yli-/alijäämälle ja vientiä ei tehdä myöskään taseen tilille 2050.

#### f. Tallenna tosite.

Esimerkin mukainen tosite näyttää Netti-Taserin Tositteet näkymässä seuraavalta.

🖎 Tositteet							-	
Tiedosto Tosite Vienti Näkymät T	ositepohjat							
] 🖬 X 🤊 😂								
ski 🗸 🗸	Tositteen ti	iedot						
ärjestys 🖲 Päivämäärä 🔿 Tositenumero	Tositelaji:				$\sim$			
Nouseva O Laskeva	Numero:	1						
ertailuluvut vuodelle 2019	Päivä:	1. 1.2019						
	Selite:	Selite: Vertailuluvut vuodelle 2019						
	Marrie							
		<b>a</b>						
	10C				~			
	O Debet O Kredit							
	Kustannuspaikka:							
	Summa							
	Selite:							
		Tili	KP	Debet	Kredit	Selite		
	۱.	1710 Pankkitili	0	1 500,00		Vertailuluvut		
		3010 Varsinaisen toiminnan	0		1 500,00	Vertailuluvut		
		4010 Varsinaisen toiminnan	0	300,00		Vertailuluvut		
		2040 Edellisten tilikausien yli	0		300,00	Vertailuluvut		
	Valitas anot	ukainaa tilit, jajdaa aaldaa balua	t nourst	a tännä tallonnuk	aan adataanā			
	Vallise aser	uksissa tiit, joiden saldoa naide	it seulat		serreuelessa.			

#### Miten siirrän taseen tilikauden yli-/alijämään edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille?

Alkavan tilikauden avaustositeelle tehdään viennit yksi yhteen päättyneen tilikauden taseen kanssa.

Edellisen kohdan esimerkistä jatkaen taseen saldot 1.1.2020 täsmäävät 31.12.2019 tilanteeseen, kuten ao. kuvassa vihreällä korostettuna.

#### Tase avusvientien jälkeen

	1.1.2020	Muutos	<u>31.12.2020</u>	31.12.2019
VASTAAVAA VAIHTUVAT VASTAAVAT				
1710 Pankkitili	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VASTAAVAA	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VASTATTAVAA OMA PÄÄOMA				
2040 Edellisten tilikausien yli-/alijäämä	300,00	0,00	300,00	300,00
2050 Tilikauden yli-/alijäämä	1 200,00	0,00	1 200,00	1 200,00
OMA PÄÄOMA	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VASTATTAVAA	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00

Tässä huomioitavaa on se, että myös 2019 vuoden tilikauden ylijäämä näkyy 2050 tilin alkusaldona (1200,00). Näin kuuluu ollakin.

Netti-Taserin Tositteet näkymässä kuvan mukaisen avaustositteen tiedot ovat seuraavasti:

💌 Tositteet							-	×
Tiedosto Tosite Vienti Näkymät T	ositepohjat							
🗋 🖬 🗙 🤊 😂								
Kaikki ~	Tositteen tied	lot						
Järjestys 💿 Päivämäärä 🔿 Tositenumero	Tositelaji:				~			
Nouseva O Laskeva	Numero:	0						
0 Tilinavaus	Päivä:	1. 1.2020						
	Selite:	Tilinavaus						
	Viennit							
		2						
	Tili:				~			
		O Debet		🔿 Kredit				
	Kustannu	spaikka:			~			
	Summa:							
	Selite:							
	Т	ili	KP	Debet	Kredit	Selite		
	► <u>1</u> 7	'10 Pankkitili	0	1 500,00		Tilinavaus		
	20	40 Edellisten tilikausien yli	0		300,00	Tilinavaus		
	20	150 Tilikauden yli-/alijäämä	0		1 200,00	Tilinavaus	_	_
	Valitse asetuk	sissa tilit, joiden saldoa halua	t seurata	tässä tallennuks	sen edetessä.			

2019 vuodelta "periytyvä" tilikauden ylijäämä pitää siirtää normaalina tilikauden tositteena esimerkin tilanteessa 2040 Edellisten tilikausien yli-/alijäämä tilille (tai sen mukaan, mille tilille tilikauden yli-/alijäämä on päätetty kirjata).

👁 Tositteet			– 🗆 X	
Tiedosto Tosite Vienti Näkymät T Carlos Vienti Näkymät T Kakki V Järjestys @ Päivämäärä () Tostenumero @ Nouseva () Laskeva Tilikauden 2019 ylijäämän siito	Tosttepohjat Tosttelaj: Numero: Päivä: Selte: Tilkauden 2019 yljäämän s	siito	Koska päättynyt tilikau niin vienti tehdään tase /alijäämä tilin DEBET Edellisten tilikausien yi KREDIT puolelle.	isi oli ylijäämäinen, een Tilikauden yli- ' puolelle ja li-/alijäämä tilin
	Vennt       Image: Constraint of the second sec	) Kredit	Jos tilikausi olisi ollut a DEBET ja KREDIT v toisin päin.	lijäämäinen, viennit tehtäisiin
	Tili K	P Debet Kredit	Selite	
	2050 Tilikauden yli-/alijäämä 0	1 200.00	Tilikauden 2019 vlijäämän siirto	
	2040 Edellisten tilikausien yli 0	1 200,	00 Tilikauden 2019 ylijäämän siirto	
	Valitse asetuksissa tiit, joiden saldoa haluat se	surata tässä tallennuksen edetes		

Siirtovienti kannattaa tarkistaa tulostamalla tase laajassa muodossa. Tilanteessa, kun muita tilikauden tositteita ei ole vielä syötetty, siirtoviennit näkyvät taseen vastattavaa puolella ao. kuvan mukaisesti keltaisella korostettuna.

Lopputuloksena taseen tilin 2050 Tilikauden yli-/alijäämä täsmää tuloslaskelman näyttämän tilikauden yli-/alijäämän kanssa. Esimerkin mukaisessa tilanteessa, kun muita tilikauden tositteita ei ole vielä syötetty, tilikauden yli-/alijäämä 31.12.2020 on nolla, ao. kuvassa sinisellä korostettuna.

#### Tase tilikauden yli-/alijäämän siirron jälkeen

	<u>1.1.2020</u>	Muutos	<u>31.12.2020</u>	<u>31.12.2019</u>
VASTAAVAA VAIHTUVAT VASTAAVAT				
1710 Pankkitili	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VAIHTUVAT VASTAAVAT	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VASTAAVAA	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VASTATTAVAA OMA PÄÄOMA				
2040 Edellisten tilikausien yli-/alijäämä	300,00	1 200,00	1 500,00	300,00
2050 Tilikauden yli-/alijäämä	1 200,00	-1 200,00	0,00	1 200,00
OMA PÄÄOMA	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00
VASTATTAVAA	1 500,00	0,00	1 500,00	1 500,00

# 

## **Budjetointi**

Budjetti toiminnolla laaditaan taloudellinen tavoite- tai vertailutaso toiminnalle. Budjetti on laadittavissa kustannuspaikoittain eriteltynä.

#### Yleistä budjetista

🍺 Budjetti Voit tarkastella budjettia kuukausi- tai Tiedosto Budjettir tilinäkymässä.  $\square \times \mathcal{Z}$ 01 / 2014 12 / 2014 Aikaväli Kustannuspaikka: Kaikki yhteensä Kuukausinäkymä perustuu tuloslaskelmaan ja Kuuk Tilinäkymä näyttää sarakkeissa kuukaudelle budjetoidun 1/2014 2/2014 4/2014 5/2014 6/20 3/2 yhteissumman. Varsinainen toiminta Osanottomaksut Tuotot 3010 Osanottomaksut 2 000,00 2 000,00 2 000,00 2 000.00 2 000.00 Tarkasteltavan aikavälin voit asettaa 3020 Kenttätuotot 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0 2 000.00 2 000.00 2 000.00 2 000.00 2 000.00 0. Tuotot tilikaudesta riippumatta halutulle aikavälille. Kulut Henkilöstökulut 3510 Palkat ja palki 0,00 0,00 0,00 0,00 Voit tarkastella budjettia myös 3520 Sosiaalikulut 0.00 0.00 0.00 0,00 0,00 0 3521 Muut henkilösivukulut 0,00 0,00 0.00 0.00 0.00 0 kustannuspaikoittain, yhteissummana kaikilta Henkilöstökulut 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0. kustannuspaikoilta tai vain niiltä osin kuin kustannuspaikkaa ei ole määritelty.

Klikkaa pääikkunasta Budjetti painiketta.

#### Miten syötän tilikauden budjetin?



Budjettia ei voi syöttää suoraan taulukkomuodossa, vaan jokaisen tilin budjetti pitää luoda lisäämällä budjettirivi(t).

#### Miten luon vuositason budjetin?

Voit luoda vuositason budjetin syöttämällä budjettiriveille päivämääräksi tilikauden ensimmäisen päivän, ei toistoa kuukausittain ja summaksi koko vuodelle budjetoidun summan kyseiselle tilille (ja kustannuspaikalle). Kuukausierottelua ei siis ole pakko tehdä.

#### Miksi budjettiriville kirjoitetaan selite?

Budjettirivin selite on vapaaehtoinen. Selitettä ei tarvitse / kannata kirjoittaa jos budjetoitava asia on selvä valitun tilin perusteella, esim. Puhelinkulut.

Selite on käyttökelpoinen, kun budjetoidaan esimerkiksi isompaa tapahtumaa. Koko budjetti voidaan laatia kahdelle tilille (Tapahtuman tuotot ja Tapahtuman kustannukset) ja eritellä budjettiriveillä tuotot esimerkiksi osallistumismaksut X € ja toisella rivillä sponsoritulot Y €. Tällöin kokonaisbudjetti muodostuu harkituista summista eikä vain yhdestä erottelemattomasta könttäsummasta.

# 

## **Tulostaminen**

Tulosteet ovat olennainen ja välttämätön osa kirjanpitoa. Seuraavassa käydään läpi tulostukseen liittyviä asioita.

#### Yleisesti

Kaikki Netti-Taserin tulosteet avautuvat ensin esikatselutilaan, josta sen voi tulostaa paperille tai muulle Windowsiin asennetulle tulostimelle. Netti-Taserin tulosteet voi tulostaa myös sähköisiksi pdf-tiedostoiksi.



#### Miten tallennan tulosteen sähköiseen muotoon?

Netti-Taserin tulosteet voi tallentaa tiedostoiksi mm. PDF- ja Excel-muotoon.





## Tietojen vienti ja tuonti

Netti-Taseriin tallennetut tiedot voi tallentaa konekielisiksi tiedostoiksi.

#### Yleisesti

Tietojen vienti ja tuonti toiminnot löytyvät Netti-Taserin pääikkunasta, Tiedosto / Tietojen vienti ja tuonti - valikkotoiminnon alta.



#### **CSV-vienti**

CSV on lyhenny sanoista comma-separated values ja on taulukkomuotoisen tiedon tallentamiseen soveltuva tiedostomuoto. Esim. Excel ohjelma osaa lukea CSV-muotoisen tekstitiedoston ja esittää sen taulukkona.

Avaa CSV-vienti klikkaamalla pääikkunasta Tiedosto / Tietojen vienti ja tuonti / Vie tilikauden aineisto CSV-muodossa -valikkotoimintoa.



#### Miten vien tositeaineiston tiedostoksi CSV-muodossa?

#### Miten kopioin tositeaineiston leikepöydälle?

<u>,</u> A	Aineistovienti						- 🗆 X	
Tallenna CSV-muodossa Lukumäärä: 8 vientiä. Tutuuti Loossa Ai ko naka Kopioi taulukko tekenöydälle Hae ja näytä täkauden aineisto					ä tilikauden aineisto	Rajaa aineisto tarvittaessa tilikauden mukaan.		
	Tilikausi_Alkup	aivä Tilikausi_toppupäiv	Тууррі	Tositelajinumero	Tostelaji	Tositenume	o Paiva Tostteen Tilnunero	
•	1.1.2018	31.12.2018	Nomeali			1	Klikkaa Hae ja nayta tilikauden aineisto -	
	1.1.2018	31.12.2018	Normaali	_		1	painiketta. Lehtimyyntitulot 3110	
	1.1.2018	31.12.2018	Normaali			2	1.1.2018 Vuosimaksutulot 3020	
	1.1.2018	31.12.2018	Nomaali			2	1.1.2018 Vuosimaksutulot 1720	
	1.1.2018       1.1.2018       1.1.2018       1.1.2018       1.1.2018	Netti-Taseri	nko taulukkoon myö	imesös otsakkeet?		3 3 4 4	Klikkaa työkaluriviltä Kopioi taulukko leikepöydälle painiketta.	
<			Kyll <u>ä</u> Netti-Taseri İ Taulukl	Ei	X bydälle.	- [	Valitse haluatko kopioida taulukkoon myös otsikkorivin.	
					ОК		Klikkaa OK.	

Kun tiedot on kopioitu leikepöydälle, voit liittää ne Ctrl + V näppäinyhdistelmällä esim. Excel taulukkoon.

#### XML-vienti ja tuonti

XML-vienti ja XML-tuonti toiminnot on tarkoitettu koko Netti-Taseriin tallennetun kirjanpidon tallentamiseen tiedostoiksi (XML-vienti), mitkä voidaan tuoda myöhemmin takaisin uuteen tyhjään Netti-Taseri tietokantaan (XML-tuonti).

#### Miten vien aineiston XML-muotoon?

HUOM! XML-aineisto on selkokielinen (salaamaton) aineisto. Huolehdi aineiston tietoturvasta.

Avaa XML-vienti klikkaamalla pääikkunasta Tiedosto / Tietojen vienti ja tuonti / Vie koko aineisto XML-muotoon -valikkotoimintoa.

Tallenna koko kirjanpito XML-tiedostoiksi     — — X       Talennuskansio:    X       C:\Usera\TM\Documents\Netti-Taseri    X	Netti-Taseri ehdottaa tallennuskansioksi käyttäjän Tiedosto\Netti-Taseri kansiota.
Vaihda tallennuskansio	
Selaa kansioita X Talenna tiedostoksi	Klikkaa Vaihda tallennuskansio, jos haluat tallentaa toiseen kansioon tai esimerkiksi muistitikulle.
> Introductorie       > Dobjektit       > Ladatut tiedostot       > Musiikki       > Trédostot       > Työpöytä       > Windows (C)       > HP, RECOVERY (D:)       > HP, RECOVERY (D:)	Valitse haluttu tallennuskansio
	ja klikkaa OK.
Lugo uusi kansio OK Peruuta Netti-Taseri X	Klikkaa Tallenna tiedostoiksi.
Tallennus valmis.	Klikkaa OK.
ОК	

#### Miten tuon aineiston XML-muodosta?

XML-aineiston tuonnilla tuodaan Netti-Taserista XML-muodossa viety aineisto. XML-tuonti ei sovellu muiden XML-aineistojen tuontiin.

HUOM! Tietokannan täytyy olla tyhjä, jotta XML-aineiston tuonti on mahdollinen. Jos tietokantaan on jo tallennettu tietoja, tuonti on estetty.

Avaa XML-tuonti klikkaamalla pääikkunasta Tiedosto / Tietojen vienti ja tuonti / Tuo koko aineisto XMLmuodosta -valikkotoimintoa.

