

NOTAARI 2.20

OPAS

1. Yhteystiedot ja muistiot	2
2. Diariointi	3
3. Vastapuolten kirjaaminen	4
4. Esteellisyyden tarkastaminen	5
5. Fataljien seuraaminen	5
6. Osoitetarrat	6
7. Joukkokirjeosoitteistot	6
8. Pikakirje ja E-Mail	8-9
9. Oikeusapuhakemus	9
10. Haastehakemus	11
11. Täytäntöönpanohakemus	12
12. Perukirja	
13. Ositus ja Ositussopimus	
14. Asiakasvarojen tilin kirjanpito	14
15. Pesän kirjanpito	16
16. Viivästyskorot ja annuiteettimaksut	18

Kirjaa ennen käytön aloitusta ohjelman ensimmäisen ruudun Määrityksiä – valikkoon kohtaan ”Käyttäjän yleistiedot” oman toimiston tiedot!

1. YHTEYSTIEDOT JA MUISTIOT

1.1 UUDEN YHTEYSTIEDON KIRJAAMINEN

Notaarin alkuruudulta päästään yhteystietoihin ruudun ylälaidan ”Yhteystiedot” –valikosta. Kun avaat yhteystietoruudun ensimmäistä kertaa, täällä on jo valmiina tuomioistuimien ja voutien yhteystiedot, ”Oma toimisto” –yhteystieto sekä mikäli käytössäsi on jokin muu Knowledge Partners Oy :n ohjelmisto, sellaiset yhteystiedot, jotka ovat peräisin näistä ohjelmista.

Yksittäisen yhteystiedon olemassaolo on edellytys kaikkien muiden Notaarin palvelujen paitsi laskureiden hyväksikäytölle. Yksittäinen yhteystieto täydennetään aina yhteystietoruudun viimeiseksi. Viimeiseen yhteystietoon pääsee selaamalla ruudun oikean laidan vierityspalkista tai näpäyttämällä ruudun vasemman alalaidan Record –nuolen oikeanpuolimmaista näppäintä.



Uusi yhteystieto kirjoitetaan alimpana valmiina tyhjänä odottavaan kenttäsarjaan, jonka vasemmassa reunassa harmaassa pystypalkissa on tähti. Se, mikä tieto kuhunkin kenttään kuuluu, näkyy ruudun ylälaidasta, jossa on selitteet samoilla kohdilla joihin kenttä sijoittuu.

Knowledge Partners Oy		Outi Laakso	
Hameentie 7		09-628588	09-628433
00100 HELSINKI	0906050-1		
		Listaa	Henkilöt
			Lisää...

1.2 MUISTIOMERKINNÄT

Olemassaolevaan yhteystietoon voidaan kirjata muistioita. Muistiomerkinnot kirjataan yhteystiedon ”Profiili”-ruudussa, johon päästään perusrudulta yhteystiedon kohdalta ”Lisää” –näppäimellä.

Profiili

Loppu Yhteys-henkilöt Listaus Näytä kaikki tapahtumat

Knowledge Partners Oy		Outi Laakso	
Hameentie 7		09-628588	09-628433
00100 HELSINKI	2	Merkki <input type="checkbox"/>	Muistio

Kuvausnimike	Huom	Tyyppi	Työ
Puhelu		Muistio	
Kopioi tämä	YhtHlö:He	6.8.2005 14:44:42	ohjelman käyttöön liittyvissä kysymyksissä, kolmen kuukauden ajan veloituseton intensiivituki.
Pilota tämä	YhtHlö:Me	6.8.05 DNro Muistio:	
Linkki	3.osapuoli	Luodaan yhteys 14:44:42	
*			
Kopioi tämä	YhtHlö:He	6.8.2005 14:45:53	
Pilota tämä	YhtHlö:Me	6.8.05 DNro Muistio:	
Linkki	3.osapuoli	Luodaan yhteys 14:45:53	

Record:1

Käyttäjä voi valita uuteen muistiotapahtumaan keskimmäisestä kentästä Tyyppi ”Muistio” (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäppäimestä), kirjoittaa nimikkeen (esim yllä ”Puhelu” vasemmalle, ja tarkkaa kuvausta muistion sisältä oikealla olevaan suureen kenttään). Uusi muistio kirjataan aina alimmaiseen kenttäkokonaisuuteen, jota markkeeraa sen vasemmalla puolella harmaassa pystypalkissa oleva tähti. Esimerkiksi ylläolevassa esimerkissä on yksi muistio täytetty, ja uusi muistio tehtäisiin tämän alle. Muistiolle kirjautuu aina kirjausaika, jonka vuoksi uudessa tyhjässä muistokenttäsarjassa on valmiina kirjausajankohta odottamassa.

Kontaktista syntyy muistio- ja muista tapahtumista asiakasloki, joka voidaan tarvittaessa tulostaa. Tulostus tapahtuu ylälaidan "Listaus" –näppäimestä, josta loki tulee esikatseluun, ja josta se puolestaan tulostetaan vasemman ylälaidan File –valikosta Print –komennolla.

Profiili –ruutu suljetaan ruudun ylälaidan Loppu –näppäimestä.

1.3 YHTEYSTIETOJEN HAKU

Yhteystiedot –ruudun ylälaidassa on joukko valkoisia kenttiä, joiden avulla voidaan suorittaa hakuja, jotka kohdistuvat yhteystietokantaan.

Yksinkertaisimmillaan haku tehdään yksittäistä tietoa koskien. Nimestä haku tapahtuu kirjoittamalla nimi tai nimen osa "nimestä" ja "kyllä" –esitäytettyjen kenttien oikealle puolelle, jonka jälkeen painetaan enter – tai "Etsi" –näppäintä.

Haku voidaan kohdentaa myös muuhun kuin nimikenttään, jolloin esitäytetty "Nimestä" –kentän listalta valitaan jokin muu vaihtoehto (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäppäimestä), esimerkiksi Puhelinnumero. Tämän jälkeen puolestaan saman rivin oikeanpuolimmaiseen kenttään kirjoitetaan se puhelinnumero tai sen osa, jota haetaan ja jälleen aktivoidaan haku Enter- tai Etsi –näppäimellä. Haku voi myös kohdistua muitokenttiin, joita kirjataan yhteystiedon taakse.

2. DIARIOINTI

2.1 TOIMEKSIANNON PERUSTAMINEN JA DIARIOINTI

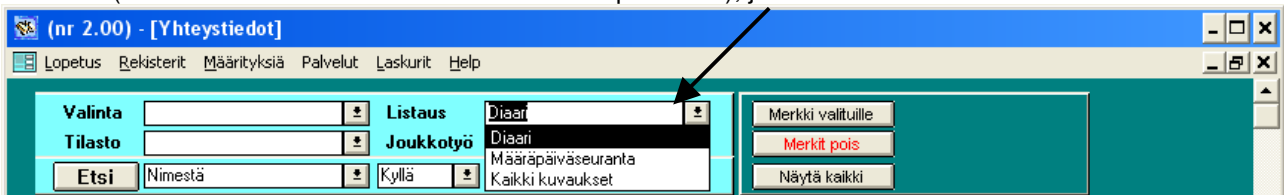
Toimeksiannot voidaan diarioida Notaarin kautta. Tämä edellyttää, että asiakas on ensin kirjattu yhteystietoihin. Diarointi tapahtuu asiakkaan Profiili –ruudussa, johon pääsee Yhteystiedot –ruudulta asiakkaan kohdalla "Lisää" –näppäimellä.

Kuvausnimike	Huom	Tyyppi	Työ
Puhelu		Muistio	
Kopioi tämä	YhtHlö:He	6.8.2005 14:44:42	Sovitu, että soitetaan tarvittaessa apua ohjelman käyttöön liittyvissä kysymyksissä, kolmen kuukauden ajan veloituseton intensiivituki.
Pilota tämä	YhtHlö:Me	6.8.05 DNro Muistio:	
Linkki	3.osapuoli	Luodaan yhteys	14:44:42
Uusi toimeksianto		Toimeksianto	
Kopioi tämä	YhtHlö:He	6.8.2005 15:07:39	Sopimustekstin laatiminen
Pilota tämä	YhtHlö:Me	6.8.05 DNro Muistio:	
Linkki	3.osapuoli	Luodaan yhteys	15:07:39

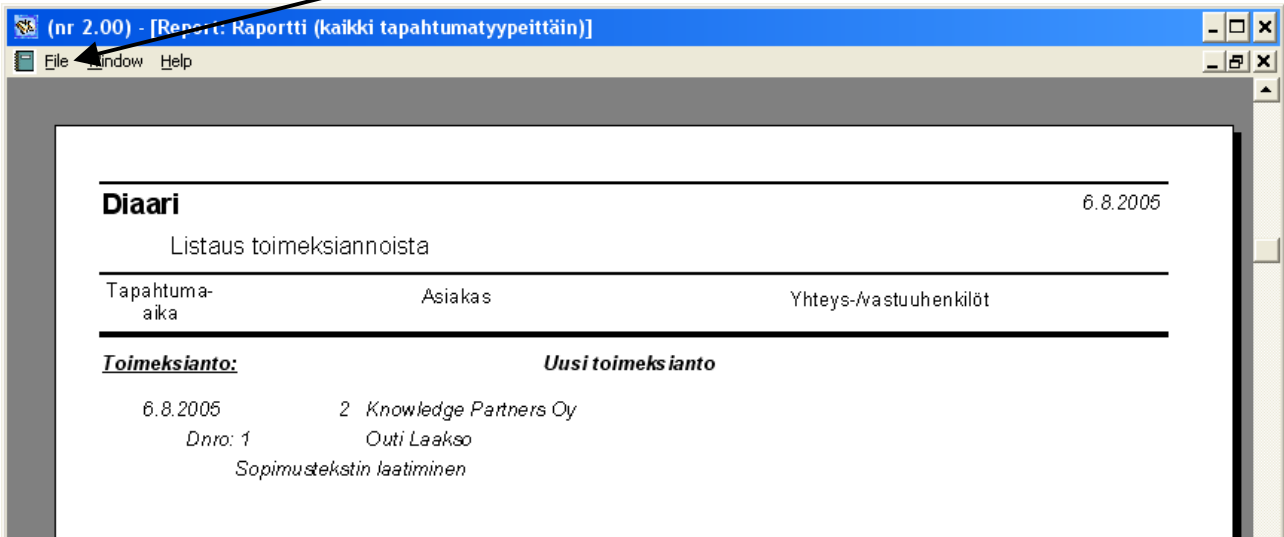
Toimeksianto on yhdenlainen muistiomerkintä. Valitaan siis alimpaan tapahtumaan keskimmäisestä kentästä "Toimeksianto" (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäppäimestä), tämän vasemmalta puolelta "Uusi toimeksianto", ja kirjoitetaan toimeksiannon "nimi", yleiskuvaus, oikeanpuolimmaiseen suureen kenttään. Kun tämän jälkeen näpätetään esimerkiksi vasemman reunan harmaata pystypalkkia, ohjelma perustaa toimeksiannon, ja antaa sille diaarinumeron kenttään, joka yllä on rengastettu. Ensimmäistä kertaa tätä tehtäessä diaarinumeroksi tulee 1. Mikäli tämä halutaan vaihtaa joksikin muuksi, ohjelma juoksuuttaa seuraavissa toimeksiannoissa numeroa korjatusta numerosta ylöspäin.

2.2 DIAARILUETTELOON TULOSTAMINEN

Diaariluettelo voidaan tulostaa yhteystietoruudun ylälaidasta, kentän "Listaus" vaihtoehdoista. Näpätetään lista auki (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäpäimestä), ja valitaan sieltä vaihtoehto "Diaari".



Esiin nousee esikatseluruutu, josta varsinainen diaariluettelo voidaan tulostaa vasemman ylälaidan File – valikon Print –komennolla.

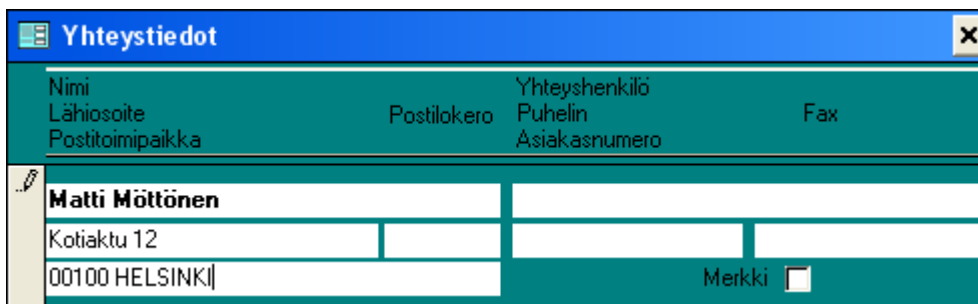
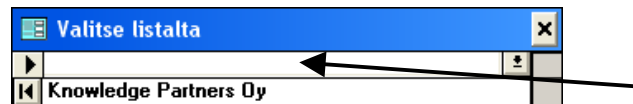


3. VASTAPUOLTEN KIRJAAMINEN

Edellä kuvatulla tavalla perustetun toimeksiannon yhteyteen voidaan kirjata myös ulkopuolisia asianosaisia. Ensin siis hakeudutaan asiakkaan Profiili –ruutuun, ja siellä kohtaan, jossa toimeksianto perustettiin. Painettan täällä näpäpintä "Luodaan yhteys"



Esiin nousee kelluruutu, jossa on valintalista. Valintalistan sisältö on sama kuin koko yhteystietokanta. Mikäli kolmas osapuoli on jo alunperinkin kirjattu yhteystietoihin, valitaan tältä listalta vastapuolen nimi. Mikäli vastapuolta ei oltu vielä kirjattu yhteystietoihin, tuplaklikataan listan yläosan valkoista kenttää, jolloin esiin nousee sinivihreä yhteystietokenttäsarja. Tähän voidaan kirjata vastapuolen kontaktitiedot, sulkea ruutu rastilla, ja tämän jälkeen valita kontakti listalta.



Valinnan jälkeen esiin nousee kirjatun vastapuolen profiili –ruutu, johon ohjelma on esikirjannut toimeksiannon tiedot. Nyt näitä tietoja muokataan siten, että tähän profiiliruutuun tultaessa nähdään mikä on tämän tahon rooli suhteessa omaan toimistoon. Hyvä tapa muokkaamiselle on, että Keskimmäiseen ”tyyppi” –kenttään valitaan Toimeksiannon sijaan ”Rooli” (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäpäimestä), ja tämän vasemmalle puolelle kirjoitetaan esimerkiksi VASTAPUOLI.

Kenttään, jossa nyt lukee yllä ”Sopimustekstin laatiminen”, eli sen toimeksiannon nimi jossa tämä taho on vastapuolena voidaan vielä kirjoittaa lisäselvennystä vapaamuotoisesti.

4. ESTEELLISYYDEN TARKASTAMINEN

Kun esteellisyys ei ole koskaan itsestään selvä, tämän tarkastelu pohjautuu yhteystietokantaan ja niihin edelläkuvatulla tavalla tehtyihin muistio- ja vastapuolimerkintöihin, joita löytyy tahon Profiili -ruudulta. Esteellisyyttä tarkasteltaessa haetaan tämän oppaan kohdan 1.3 mukaisesti nimeä, joka on esteellisyydentarkastelun alla (ruudun ylälaidan ”Nimestä” ja ”kyllä” oikealle puolelle henkilön tai organisaation nimi tai nimen osa ja Enter). Mikäli ohjelma löytää ko tahon omasta kontaktirekisteristä, avataan tämän tahon Profiili –ruutu Lisää –näppäimestä, ja tarkastellaan millaisia merkintöjä tahoon on tehty. Esimerkiksi ylläolevassa kuvassa näkyy, että Möttönen on roolilla vastapuoli ”Sopimustekstin laatiminen” –nimisessä toimeksiannossa, jonka asiakkaana on Knowledge Partners Oy.

5. FATALJIEN SEURAAMINEN

5.1 FATALIJEN MERKITSEMINEN

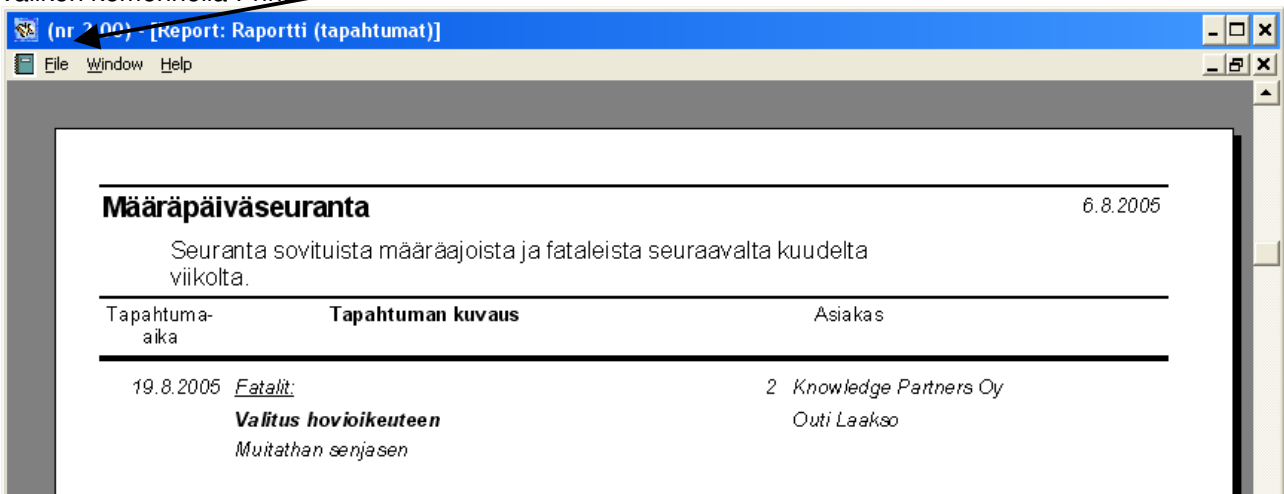
Fatalji merkitään yhteystietoluetteloon kirjattuun kontaktiin näpäyttämällä tämän kohdalla ”Lisää” –näppäintä, jolloin päästään kontaktin Profiili –ruutuun. Fatalji on yhdenlainen muistio, joka kirjataan muiden muistioden jälkeen alimman kenttäsarjan (jonka vasemmalla puolella on harmaasas pystypalkissa tähti) keskimmäisestä kentästä listalta ”Fatalit” –vaihtoehto (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäpäimestä), kirjoitetaan tämän kentän vasemmanpuolimmaiseen kenttään fataljin luonne (alla Valitus hovioukuteen), ja tarvittaessa kirjataan muuta muistiinpanoa oikeanpuoleiseen suureen kenttään.

Tärkeimpänä asiana kirjataan luonnollisesti fataljin realisoitumispäivä, eli vaihdetaan päiväskentässä nyt näkyvä kuluva päiväys siksi päiväykseksi jolloin fatalji realisoituu.

5.2 SEURAAVAN KUUDEN VIKON FATALJIEN LISTAUS

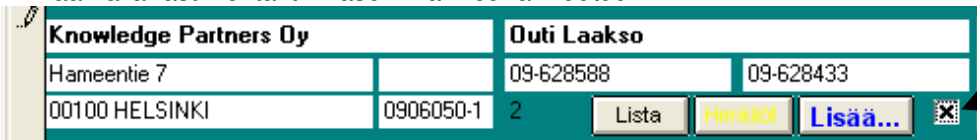
Ohjelmaan on koodattu valmiiksi haku seuraavan kuuden viikon fataljeista ja muista määräpäivistä. Lista saadaan tulostettua yhteystietoruudun ylälaidan ”Listaus” –kentän vaihtoehto (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäpäimestä) vaihtoehtoista valitsemalla kohta ”Määräpäiväseuranta”.

Esiin nousee esikatseluruutu tästä tulosteesta, ja se voidaan tulostaa ruudun vasemman ylälaidan File – valikon komennolla Print

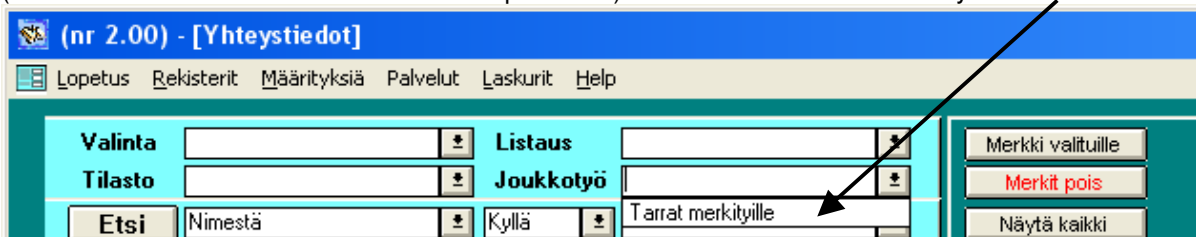


6. OSOITETARRAT

Halutuista yhteystietorekisteriin kirjatuihin tahoista voidaan tulostaa osoitetarrat. Halutuille tahoille tehdään merkintä siitä, että näitä halutaan käsitellä joukkotyötapahtumassa. Merkintä tapahtuu yhteystieto –ruudulla klikkaamalla rasti kontaktin vasemman reunan ruutuun.



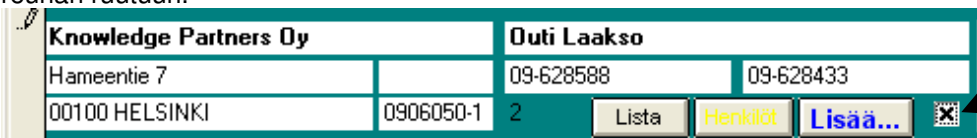
Merkityistä kontakteista saadaan nyt pyydettyä osoitetarrat yhteystietoruudun ylälaidan kentästä "Joukkotyö" (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäpäimestä) vaihtoehdolla "Tarrat merkityille".



Esiin nousee tarratulostuksen esikatseluruutu (ohjelma käyttää aina tarra-arkkityyppiä jossa on vierekkäin kolme tarraa). Kun ollaan varmistettu, että tulostimessa on tarra-arkki tai arkit, voidaan tarrat tulostaa esikatselusta vasemman ylälaidan File –valikosta Print –komennolla.

7. JOUKKOKIRJEOSOITTEISTOT

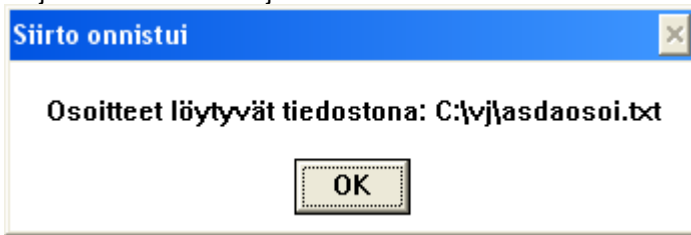
Halutuista yhteystietorekisteriin kirjatuihin tahoista voidaan muodostaa joukkokirjeosoitteisto Word – dokumenttia varten. Halutuille tahoille tehdään merkintä siitä, että näitä halutaan käsitellä joukkotyötapahtumassa. Merkintä tapahtuu yhteystieto –ruudulla klikkaamalla rasti kontaktin vasemman reunan ruutuun.



Merkityistä kontakteista saadaan nyt pyydettyä osoitetarrat yhteystietoruudun ylälaidan kentästä "Joukkotyö" (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäpäimestä) vaihtoehdolla "Joukkokirjeosoitteisto merkityistä".



Ohjelma antaa tämän jälkeen ilmoituksen:



Tämän jälkeen voidaan jatkaa osoitteiston operointia Word –dokumentissa. Haluttuun dokumenttiin valjastetaan käyttöön joukkokirjetoiminto seuraavalla tavalla;

1. Avataan valmis Word -dokumentti, jollaiset kirjeet halutaan velkojille lähettää. Valitaan Word -sivun ylälaidan valikosta **Työkalut** vaihtoehto **Yhdistäminen**. Esiin nousee kolmivaiheinen Yhdistämishjeet -ruutu.
2. Kohdassa 1 näpätetään näppäintä LUO, josta valitaan **Joukkokirjeet**. Esiin nousee kysymys, jossa käyttäjä voi valita joukkokirjeosoitteiston syntyvän aktiiviseen ikkunaan tai uuteen pääasiakirjaan. Tähän on syytä valita Aktiivinen ikkuna.
3. Kohdassa 2 näpätetään näppäintä NOUDA TIEDOT, ja valitaan vaihtoehto **Avaa tietolähde**. Etsitään esiin nousseen Avaa tietolähde -ruudun ylälaidan kenttään Kohde C-asema. Tämän alapuolella olevasta suuresta kentästä tuplaklikataan VJ -kansio, joka nyt siirtyy kohde -kenttään ylälaitaan. Sitten valitaan ruudun alalaidan Tiedostotyytit -kenttään (jossa yleensä lukee oletusarvoisesti Word -asiakirjat) vaihtoehto **Tekstitiedosto**. Nyt isossa ruudussa tulisi löytyä "asdaosoi" -niminen tiedosto, joka valitaan "Avaa" -näppäimellä.
4. Tämän jälkeen, ensimmäistä kertaa tätä kyseiseen dokumenttiin tehtäessä, ohjelma ilmoittaa, ettei löydä yhdistämiskenttiä pääasiakirjasta. Painetaan "Muokkaa pääasiakirjaa" -näppäintä. Päästään nyt takaisin dokumenttiin, jonka ruudun vasempaan ylälaitaan on ilmaantunut "Lisää yhdistämiskenttiä" -näppäin. Näppäimen takaa löytyy lista vaihtoehtoisista yhdistämiskentistä. Valitaan yksi kerrallaan velkoja, yhteyshenkilö, lähiosoite ja postiosoite dokumenttiin. Muokataan yhdistämiskenttien sijainnit dokumentissa sopiviin kohtiin.
5. Palataan tämän jälkeen uudelleen Työkalut -valikon Yhdistämis -ruudulle, ja siellä, kohdassa 3 valitaan vaihtoehto Yhdistä. Näpätä vielä esiin nousevasta kelluruudusta "Yhdistä" -näppäintä. Word muodostaa nyt yhtä monta sivua kuin osoitteistossa oli osoitteita, kopioiden alkuperäisen dokumentin sisällön jokaiselle vastaanottajalle.
6. Yksittäinen dokumentti voidaan poistaa joukosta maalaamalla se ylhäältä alas ja deletoimalla, jos tuolle henkilölle/taholle ei tahdota kirjettä lähettää. Tulostuskomento tulostaa koko sarjan kerralla.
7. Alkuperäinen dokumentti on nyt omana tiedostonaan verrattuna tähän dokumenttiin jossa on valmiiksi yhdistelty nämä joukkokirjeosoitteistot. Kun suljet yhdisteltyä dokumenttia, ohjelma kysyy haluatko tallentaa sen (yleensä nimeltään Joukkokirje 1..jne). Jos haluat, voit tallentaa yhdistellyn osan, mutta tämä on kuitenkin harvoin tarpeen. Sen sijaan alkuperäinen dokumentti voi olla siinä muodossa, että sitä voidaan käyttää myöhemmin toisen velallisen osalta. Se kannattaakin tallentaa, yhdistämiskenttineen päivineen.
8. Kun tällainen jo yhdistämiskenttiä sisältävä dokumentti halutaan ottaa myöhemmin käyttöön, on huolehdittava ettei se ole Wordissa auki silloin kun seuraavan kerran otetaan Notaari -ohjelmasta merkityt ulkoiseksi osoitteistoksi. Vasta em. prosessin jälkeen tuo dokumentti aukaistaan Wordissa. Nyt kuitenkin yhdistelyssä ei tarvitse enää toteuttaa kuin em. kohdassa 5 kerrottu vaiheen 3 yhdistely-komento.

8. PIKAKIRJE JA E-MAIL

Pikakirje ja e-mail tehdään yhteystietoluetteloon kirjattuun kontaktiin näpdyttämällä tämän kohdalla "Lisää" –näppäintä, jolloin päästään kontaktin Profiili –ruutuun. Kirje ja e-mail ovat yhdenlaisia muistioita, jotka kirjataan muiden muistioiden jälkeen alimmaiseksi. Näin kontaktoinnista jää tieto yhteystietorekisteriin.

8.1 PIKAKIRJE

Pikakirjeeseen haluttava otsikko kirjoitetaan vasemmanpuoleiseen "Kuvausnimike" –kenttään (alla kirjoitettu HUOMIOITAVA TAPAAMISEEN), ja pikakirjeen teksti tulee oikealla olevaan suureen muistiokenttään. Mikäli muistiokentästä halutaan kerralla näkyviin suurempi ala, näpdytetään Vaihto+F2 (Shift+F2) ja kirjoitetaan teksti näin esiin nousevassa Zoom –tilassa. Tällöin on muistettava kuitata kirjoitus OK –näppäimellä, koska Cancel mitätöi tekstin. Tekstiosiossa rivinvaihto toteutetaan Ctrl+Enter –komennolla. Kenttään "YhtHlö:Me" valitaan listalta kirjeen allekirjoittajan nimi.

Kuvausnimike	Huom	Tyyppi	Työ/Asia
HUOMIOITAVAA TAPAAMISEEN		Muu	
Kopioi tämä	YhtHlö:He	21.8.2005 21:23:29	Asiakirja
Pilota tämä	YhtHlö:Me Matti Meikäläinen	21.8.05 21:23:29	Pikakirje
Linkki	3.osapuoli	Luodaan yhteys	DNro

Vastuuhenkilöt	
Loppu	
Nimi	Osasto
Lähiosoite	Tehtävänimike
Postitoimipaikka	Puhelin
E-Mail	Matkapuhelin
Muuta	Fax
Matti Meikäläinen	Asianajotoimisto X Oy
Kotikatu 11	Asianajaja
00100 HELSINKI	09-628588
	09-628433

Mikäli nimiä ei olla vielä täydennetty, nimiä pääsee täydentämään tuplaklikkaamalla tuota samaa valkoista kenttää, jolloin esiin nousee henkilöluettelo. Huomattakoon, että kaikki tänne täydennetyt tiedot siirtyvät myös pikakirjeen allekirjoituksen kohdalle titteleineen päivineen. Täydennyksen jälkeen keltainen ruutu suljetaan Loppu –näppäimellä, jonka jälkeen allekirjoittajan nimi voidaan valita "YhtHlö:Me" –kenttään listalta.

Kun kirje on valmis, saadaan se esikatseluun sinisellä kirjoitetusta "Pikakirje" –näppäimestä. Tästä se voidaan tulostaa paperille vasemman yläaidan File -valikosta Print –komennolla.

Knowledge Partners Oy
Outi Laakso
Hämeentie 7 B
00530 HELSINKI

21.8.2005

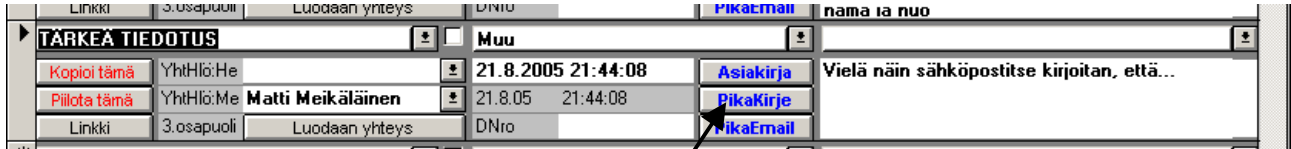
HUOMIOITAVAA TAPAAMISEEN

Huomenna tapahtuvaan tapaamiseemme huomioitavaksi seuraavia yksityiskohtia: Otettava mukaan paperit se ja tämä, sekä nämä ja nuo

Matti Meikäläinen, Asianajaja
Asianajotoimisto X Oy
Kotikatu 11
00100 HELSINKI
puh 09-628588; fax 09-628433

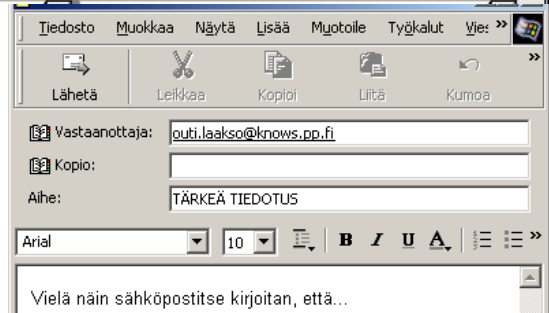
8.2 PIKA E-MAIL

Tarkista, että vastaanottajan sähköpostiosoite löytyy ylälaidan tähän tarkoitukseen valitusta yhteystietokentästä. Sähköpostin otsikko kirjoitetaan vasemmanpuoleiseen "Kuvausnimike" -kenttään (alla kirjoitettu TÄRKEÄ TIEDOTUS), ja sähköpostin teksti tulee oikealla olevaan suureen muistikenttään. Mikäli muistikentästä halutaan kerralla näkyviin suurempi ala, näpätetään Vaihto+F2 (Shift+F2) ja kirjoitetaan teksti näin esiin nousevassa Zoom -tilassa. Tällöin on muistettava kuitata kirjoitus OK -näppäimellä, koska Cancel mitätöi tekstin. Tekstiosiossa rivinvaihto toteutetaan Ctrl+Enter -komennolla.



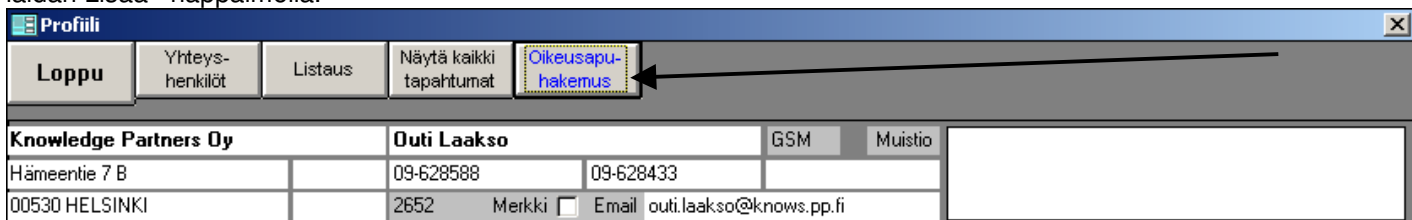
Kun painetaan sinisellä kirjoitettua PikaEmail -näppäintä, syntyy sähköpostiruutu, jota voidaan vielä tarvittaessa täydentää.

Sähköposti lähetetään tavalliseen tapaan. Notariin syntyy tämän jälkeen oma muistiotapahtumansa myös lähetetystä sähköpostista. Muistiossa on tieto siitä, mistä löytyy tarvittaessa kopio varsinaisesta lähetetystä sähköpostista.



9. OIKEUSAPUHAKEMUS

Asiakkaan oikeusapuhakemusta voi ryhtyä täyttämään, kun asiakas on perustettu Notari -ohjelmaan. Oikeusapuhakemuksen työkalu löytyy kontaktin Profiili -ruudulta, johon pääsee yhteystietoruudulta oikean laidan Lisää -näppäimellä.



Oikeusapuhakemus on jaoteltu aiheittain osa-alueisiin, joihin pääsee kunkin näppäimen kautta. Näppäimen viereen ilmaantuu myös aikaleima sen hetken mukaan jolloin ko osa-alueella on viimeksi käyty jotain tietoa täyttämässä. Näin käyttäjä näkee heti ruudulle tullessaan, mitä osia on käsitelty ja mitkä ovat kokonaan

täyttämättä.

Kunkin osion takaa aukeaa tavanomainen hakemusta muistuttava ruutu, johon oikeisiin kenttiin täytetään oikeat tiedot. Ohjelma laskee yhteenvetokenttiin tarvittaviin kohtiin laskelmat täyttäjän puolesta

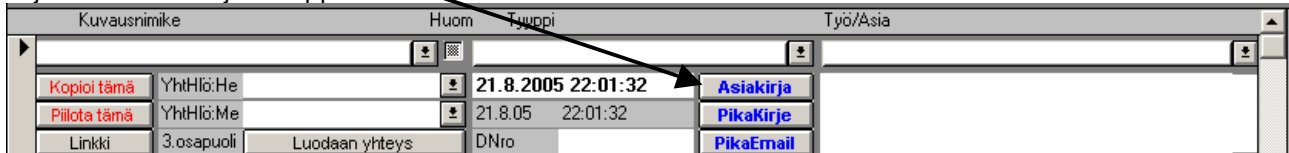
1. HAKIJAN KUUKAUSITULOT							
Ansio- tai yritystulot	Tulojen erittely: Oy Firma Ab				Yhteensä	2 500,00 €	
Eläkkeet	Kansaneläke		Ansioläke		Yhteensä	0,00 €	
Pääomatulot	Korkotulot	Osinkotulot	Vuokratulot	Muut pääomatulot	Yhteensä	0,00 €	
Elatusapu- ja -tuki	Elatusapu		Elatusapu		Yhteensä	0,00 €	
Päivärahat yms. etuudet	Työttömyyspäivärahat		Opintotuki	Äitiyspöytä	Yhteensä	0,00 €	
	Sairausvakuutuspäiväraha		Tapaturmavakuutuspäiväraha	Eläkeläisraha			
Lapsilisä ja kotihoidon tuki	Lapsilisä		Kotihoidon tuki		Yhteensä	0,00 €	
Muut tulot	Tulojen (esim. luontoisedut, apurahat, kuntoutustuki) erittely					Yhteensä	0,00 €
Verot	Säännönmukaisen ennakonpidätyksen*, ennakonkannon tai lopullisen verotuksen mukainen vero ja siihen liittyvät työntekijän lakisääteiset maksut kuukaudessa:				Yhteensä	650,00 €	
* Tehdyn pidätyksen määrä lisätyn mahdollisella ennakonpidätyksen vähennyksellä.					Tulot verojen ja maksujen vähentämisen jälkeen:	Yhteensä	1 850,00 €

Hakemusta voidaan täyttää pikku hiljaa halutuun osiin, ja täytetyt tiedot jäävät ohjelmaan talteen ilman erillistä tallennuskomentoa. Hakemus tulostetaan alimmasta "Tulostetaan hakemus" -näppäimestä

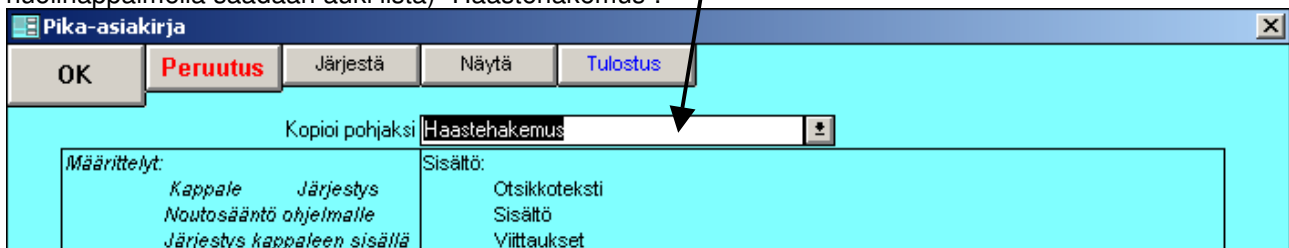
10. HAASTEHAKEMUS

Haastehakemus tehdään yhteystietoluetteloon kirjattuun kontaktiin näpäyttämällä tämän kohdalla ”Lisää” –näppäintä, jolloin päästään kontaktin Profiili –ruutuun. Myös haastehakemus on yhdenlainen muistiotapahtuma, jotka kirjataan muiden muistiodien jälkeen alimmaiseksi. Näin haastehakemus jää sisältöineen sellaisenaan myös yhteystietorekisteriin.

Voit aloittaa haastehakemuksen tekemisen suoraan painamalla alimman, tyhjän muistiotapahtuman sinisellä kirjoitettua ”Asiakirja” –näppäintä



Esiin nousee turkoosi asiakirjapohja, jonka ylälaidasta valitaan listalta (kentän oikean laidan nuolinäppäimellä saadaan auki lista) ”Haastehakemus”.



10. TÄYTÄNTÖÖNPANOHAKEMUS

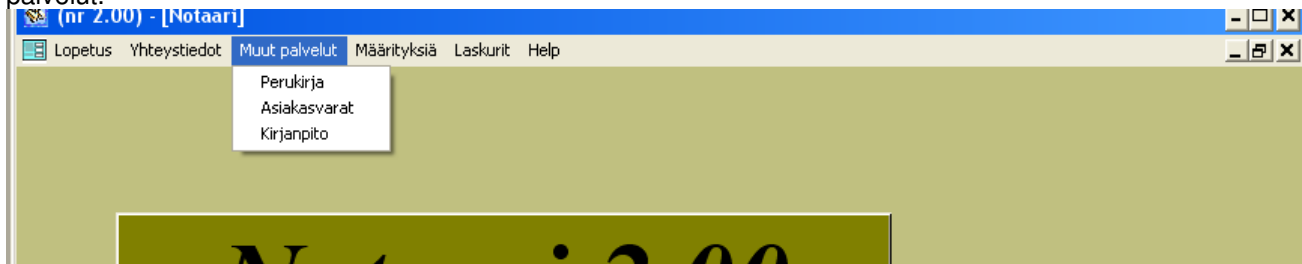
11. PERUKIRJA

12. OSITUS JA OSITUSSOPIMUS

13. ASIAKASVAROJEN TILIN KIRJANPITO

14.1 TAPAHTUMIEN KIRJAAMINEN

Asiakasvarojen tilin kirjanpito löytyy Notari –ohjelman vihreän alkuruudun ylälaidan valikosta Muut palvelut.



Esiin nousee asiakasvarojen tilin kirjanpidon "tilitapahtumat" –ruutu, johon voidaan kirjata yksittäisiä tilin tapahtumia. Uusi tapahtuma kirjataan aina alimmaisena olevaan kirjauspohjaan, jonka vasemmassa reunassa on harmaassa pystypalkissa tähti, ja jossa on oletusasiakkaaksi kirjattu "oma toimisto". Tilitapahtumia ei tarvitse kirjata tapahtumajärjestyksessä, vaan ohjelma järjestää tapahtumat automaattisesti "Kassapäivä" –kenttään kirjatus päiväyksen mukaiseen järjestykseen. Siis vaikka tapahtuma kuuluisi "aikaisempaan" kohtaan kuin edellinen tapahtuma, se kirjataan alimpana olevaan kirjauspohjaan.

Yksittäisestä tapahtumasta valitaan ensin listalta (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäppäimestä) asiakas, jota kirjaus koskee. Lista koostuu ohjelmaan yhteystietorekisteriin kirjatuihin kontakteista. Asiakkaalle ei siis voi kirjata tilitapahtumaa, jollei se ole ensin kirjattu yhteystietoihin. Tapahtuma voi myös koskea omaa toimistoa koskevaa tilitapahtumaa (pankkimaksut), jotka on myös syytä kirjata, jotta kirjanpito täsmää asiakasvarojen pankkitilin saldoa.



Tämän jälkeen voidaan haluttaessa valita "tiliöintitili" asiakasnimen alapuolelta. Tiliöintitilin vaihtoehtoja voidaan laajentaa ruudun ylälaidan "Tilierittelyt" –näppäimen takaa.

Sitten kirjataan tapahtumaan yksityiskohtaisempi selite (yllä "Tiliotemaksu"), kassapäivä eli päivä jolloin tämä tapahtuma tapahtuu myös asiakasvarojen pankkitilillä (yllä 1.1.2005), ja kirjataan eurovaikutusmäärä joko tulo- (tullut pankkitilille) tai meno (mennyt pankkitililtä) –kenttään.

Tapahtumia ladotaan allekain, aina uusi tapahtuma alimmaiseksi. Ruudun alalaidan summat näyttävät tilin kokonaistilanteen, jonka pitäisi täsmätä pankkitilin tiliotteen saldon kanssa.

Asiakas	Oma toimisto	Selite/	Tiliotemaksu	
Tili	Pankin palvelumaksut	tosite	1.1.2005	8,00€
Asiakas	Matti Möttönen	Selite/	Realisointituotos asiakkaan liiketilasta	
Tili	Realisoinnit	tosite	6.8.2005	100 000,00€
Asiakas	Matti Möttönen	Selite/	Realisoinnista syntyneet kulut	
Tili	Realisoinnit	tosite	6.8.2005	4 000,00€
*	Asiakas	Selite/	Oma toimisto	
	Tili	tosite	6.8.2005	€
Tiliyhteenveto			Kassatulot / -menot	100 000,00 €
			Kassavarat	95 992,00 €
			Ennakoidut tulot / -menot	0,00 €
			Ennakoitujen netto	0,00 €
			Netto	95 992,00 €

Voit vaihtaa kirjausten järjestystä ruudun ylälaidan valikosta "Näytä tapahtumat" – järjestys voi olla joko syöttöjärjestys, päiväysjärjestys tai asiakasjärjestys (aakkosittain).



14.2 TULOSTUKSET

Tilitapahtumat –ruudun ylälaidasta löytyy valikko Tulostus, jossa on erilaiset tulostus (näkökulma) vaihtoehdot tehdyistä kirjauksista. Kun pyydät ensimmäistä tulostusta, ohjelma antaa ilmoituksen miltä ajankohdalta edellinen tulostus on otettu, ja kysyy halutaanko soveltaa samaa aikarajausta. Jos, tähän vastataan YES. Jos halutaan muuttaa aikarajausta, tähän vastataan NO. Jälkimmäisessä tilanteessa ohjelma antaa käyttäjälle sitten ruudun, johon syötetään halutun aikajakson alkupäivä, joka kuitataan syötön jälkeen OK :lla. Tämän jälkeen nousee vastaava ruutu, johon syötetään halutun aikajakson loppupäivä ja kuitataan se OK:lla. Tämän jälkeen esiin nousee halutun tulosteen esikatseluruutu, josta se voidaan tulostaa papreille ruudun vasemman ylälaidan File –valikosta Print –komennolla.

Tulosteiden ylälaidassa näkyy toimiston nimi. Jos olette unohtaneet kirjata sen määrityksiin, sen saa vaihdettua ohjelman ensimmäisen ruudun Määrityksiä –valikosta kohdasta "Käyttäjän yleistiedot".

Kassapäiväkirja luettelee halutulta aikajaksolta kaikki tapahtumat kassapäiväjärjestyksessä.

Kassapäiväkirja 1.1.2005 – 31.12.2005				Knowledge Partners Oy	
				6.8.2005 17:09:16	
				Sivu 1	
<u>Päiväys</u>	<u>Asiakas</u>	<u>Tili</u>	<u>Tapahtumaselit</u>		
1.1.2005	Oma toimisto	Pankin palvelumaksut	Tiliotemaksu	- 8,00 €	
6.8.2005	Matti Möttönen	Realisoinnit	Realisointituotos asiakkaan liiketilasta	100 000,00 €	
	Matti Möttönen	Realisoinnit	Realisoinnista syntyneet kulut	-4 000,00 €	
Yhteensä				95 992,00 €	

Kassakirja asiakkaittain luettelee halutulta aikajaksolta asiakkaittain tapahtumat kassapäiväjärjestyksessä. Ohjelma vaihtaa sivua kun asiakas vaihtuu, ja voit esikatselussa selata sivuja vasemman alalaidan Page –nuolesta oikealle.

<u>Tili</u>	<u>Tapahtumaselit</u>	<u>Päiväys</u>		
Matti Möttönen				
Realisoinnit	Realisointituotos asiakkaan liiketilasta	6.8.2005	100 000,00 €	
Realisoinnit	Realisoinnista syntyneet kulut	6.8.2005	-4 000,00 €	
Matti Möttönen yhteensä			96 000,00 €	
Yhteensä			95 992,00 €	

Tilisummat näyttää kirjanpilotileittäin summat halutulta jaksolta.

Asiakasvarojen tili (Tilisummat)			Knowledge Partners Oy	
			6.8.2005 17:20:44	
			Sivu 1	
Pankin palvelumaksut	Oma toimisto		- 8,00 €	
Realisoinnit	Matti Möttönen		96 000,00 €	
Yhteensä			95 992,00 €	

Asiakassaldot näyttää kontakteittain saldot halutulta jaksolta

Asiakassaldot

Knowledge Partners Oy

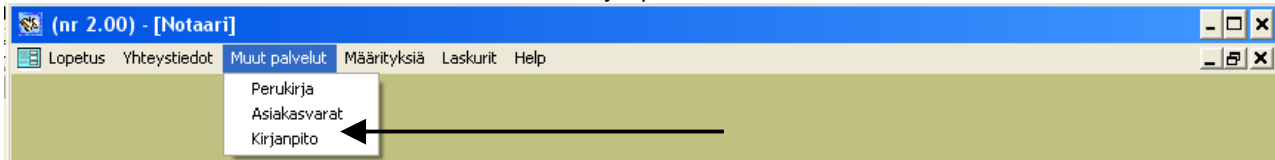
6.8.2005 17:21:53

Sivu 1

Matti Möttönen	Realisoinnit	96 000,00 €
	Matti Möttönen-saldo	96 000,00 €
Oma toimisto	Pankin palvelumaksut	- 8,00 €
	Oma toimisto-saldo	- 8,00 €
Yhteensä		95 992,00 €

14. PESÄN KIRJANPITO

Yksittäistä yhteystietorekisteriin kirjattua kontaktaa (esim kuolinpesä, konkurssipesä, edunvalvonta) koskien voidaan perustaa oma yhdenkertainen kirjanpito (Huomattakoon, että tämä on rei asia kuin asiakasvarojen tilin kirjanpito, jossa pidetään kirjaa asiakasvarojen pankkitilitistä). Tämä tapahtuu Notaari –ohjelman vihreän alkuruudun valikosta ”Muut Palvelut”, kohdasta ”Kirjanpito”.

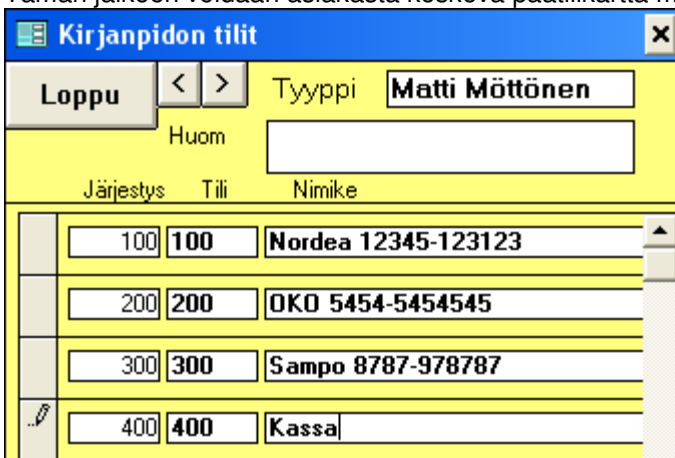


15.1. ALKUTOIMET

Ruudun yläälaidasta valitaan asiakas, jota kirjanpito koskee. Tämä lista on sama kuin ohjelman Yhteystietorekisteriin kirjattujen kontaktien lista, joten asiakkaan kirjanpitoa voidaan pitää vain mikäli asiakas ensin kirjataan kontakteihin.

Tämän jälkeen asiakasta koskien voidaan valita tilipuitteet Tilit ja Alatilit –kenttiin. Näiden kenttien sisältö puolestaan koostuu ohjelmaan perustetuista tilikartoista. Näin olleen valmiina listoilta löytyy vain ”Oletus” –niminen tilikartta. Tilikarttoja voi luoda ruudun ylälaidan Tilierittelyt –näppäimen takaa. Esiin nousee Oletus –niminen tilikartta, ja uusia tilikarttoja varten siirrytään tämän keltaisen ruudun vasemman alalaidan Record-nuolesta oikealle Siten että yläälidassa lukee ”Anna nimi”. Tähän kirjoitetaan uuden tilikartan nimi, joka voi olla vaikkapa sama kuin asiakkaan nimi.

Tämän jälkeen voidaan asiakasta koskeva päätilikartta muokata vaikkapa allaolevan esimerkin mukaan.



Kun tilikartta on tehty (suljetaan Loppu –näppäimellä), päästään takaisin kirjanpitoruutuun, ja siellä ruudun yläälaidan asiakasnimien alapuolelle on syytä valita ”Tilit” –kenttään juuri perustettu asiakaskohtainen tilikartta.



15.2. KIRJAUSTEN TEKEMINEN

Kirjauksissa voidaan valita listalta (lista avataan kentän oikean laidan nuolinäpäimestä) kahden tason tiliöintejä; päätili ja alatili. Kirjaukseen kirjataan myös vapaamuotoinen selite, tapahtumapäivä kohtaan Kassapäivä, sekä euromäärä Tulo tai Meno –kenttään sen mukaan onko raha asiakkaalle päin vai asiakkaalta pois päin.

		Alatili	Oletus		
		Kassapäivä	Eräpäivä	Tulo	Meno
...	Tili	Nordea 12345-123123	Selite/ tosite	Nordean tilille tuli asunnon realisointitulo	
	Alatili	Realisoinnit			
		1.6.2005		185 000,00 €	€

Kirjauksia ladotaan allekain, aina uusin kirjaus alimmaiseksi riippumatta siitä missä päivämääräjärjestyksessä näiden kuuluisi olla. Ohjelma järjestää kirjaukset päivävyjärjestykseen automaattisesti. Asiakkaan kokonaistilanne näkyy ruudun alalaidassa.

		Kassapäivä	Eräpäivä	Tulo	Meno
(nr 2.00) - [Kirjanpito]					
Lopetus Tulostus Laskurit Help					
Loppu		Matti Möttönen			
Tilitapahtumat		Tilit	Matti Möttönen		
		Alatili	Oletus		
...	Tili	Nordea 12345-123123	Selite/ tosite	Nordean tilille tuli asunnon realisointitulo	
	Alatili	Realisoinnit			
		1.6.2005		185 000,00 €	€
...	Tili	Nordea 12345-123123	Selite/ tosite	Realisointikulut	
	Alatili	Kuluennakot			
		1.6.2005		€	8 000,00 €
Tiliyhteenveto		Kassatulot / -menot		185 000,00 €	0,00 €
		Kassavarat		185 000,00 €	
		Ennakoidut tulot / -menot		0,00 €	0,00 €
		Ennakoitujen netto		0,00 €	
		Netto		185 000,00 €	

15.3. TULOSTUKSET

Tilitapahtumat –ruudun ylälaidasta löytyy valikko Tulostus, jossa on erilaiset tulostus (näkökulma) vaihtoehdot tehdyistä kirjauksista. Pyydettyäsi haluamasi tulostetyypin esiin nousee halutun tulosteen esikatseluruutu, josta se voidaan tulostaa papereille ruudun vasemman ylälaidan File –valikosta Print –komennolla.

Tileittäin näyttää tulot ja menot päätileittäin (tässä pankkitilejä).

Kassakirja (Tilit)

6.8.2005 17:44:16

Sivu 1

Tulot

Nordea 12345-123123	Realisoinnit	185 000,00 €
Nordea 12345-123123 yhteensä		185 000,00 €
OKO 5454-5454545		10 000,00 €
	Tulot yhteensä	195 000,00 €

Menot

Nordea 12345-123123	Kuluennakot	-8 000,00 €
Nordea 12345-123123 yhteensä		-8 000,00 €
OKO 5454-5454545	Pankin palvelumaksut	-8,00 €
OKO 5454-5454545 yhteensä		-8,00 €
	Menot yhteensä	-8 008,00 €

Tileittäin tapahtumittain on sama, mutta tarkemmalla erittelyllä

Tilisummat luettelee tapahtumat ja näyttää koontisumman kirjanpitotileittäin

Kassakirja (Tilisummat)

6.8.2005 17:46:46

Sivu 1

Nordea 12345-123123	Kuluennakot	-8 000,00 €
	Realisoinnit	185 000,00 €
Nordea 12345-123123 yhteensä		177 000,00 €
OKO 5454-5454545	Pankin palvelumaksut	- 8,00 €
OKO 5454-5454545 yhteensä		9 992,00 €
Yhteensä		186 992,00 €

Alatilisummat näyttää kirjanpidon alatileittäin summat

Kassakirja (Alatilisummat)

6.8.2005 17:47:50

Sivu 1

Kuluennakot	Nordea 12345-123123	-8 000,00 €
Pankin palvelumaksut	OKO 5454-5454545	- 8,00 €
Realisoinnit	Nordea 12345-123123	185 000,00 €
Yhteensä		176 992,00 €

15. VIIVÄSTYSKOROT JA ANNUITEETTIMAKSUT

Kunkin ruudun yläosasta löytyy valikko "Laskurit". Tämän valikon alla ovat vaihtoehdot "Annuitetti" ja "Kertyvä korko/viivästyskorko". Laskurista täytetään ne valkoiset kentät, jotka tiedetään, ja etsittävän tiedon kenttä jätetään viimeiseksi (tyhjäksi). Ohjelma täydentää kentän oikealla summalla. Annuiteetilaskurin alalaidassa on vielä erillinen laskuri, jolla voidaan tarkastella haluttujen erien (esim ensimmäinen erä ao esimerkissä 1-1) jakautumista korkoihin ja lyhennyksiin.

Annuiteetilaskuri	
Loppu	
Pääoma	12 000,00 €
Korkoprosentti (pa)	5,50
Laina-aika (kk)	60
Maksueriä vuodessa	12
Maksuerän suuruus	229,21 €
Maksueriä	60
Jaksolla (maksuerät)	1 - 1
Korkoja	55,00 €
Lyhennyksiä	174,21 €
Maksut yhteensä	229,21 €

Haluttaessa laskuri voidaan ottaa leikepöydälle ja siirtää esim Word -dokumenttiin. Kopiointi tapahtuu Alt+PrintScreen+Shift -näppäinyhdistelmällä. Tämän jälkeen halutussa paikassa laskurin kuva tiputetaan dokumenttiin Ctrl+V -näppäinyhdistelmällä. Näin esim Word -dokumenttimuotoisena laskuri voidaan myös tulostaa.