

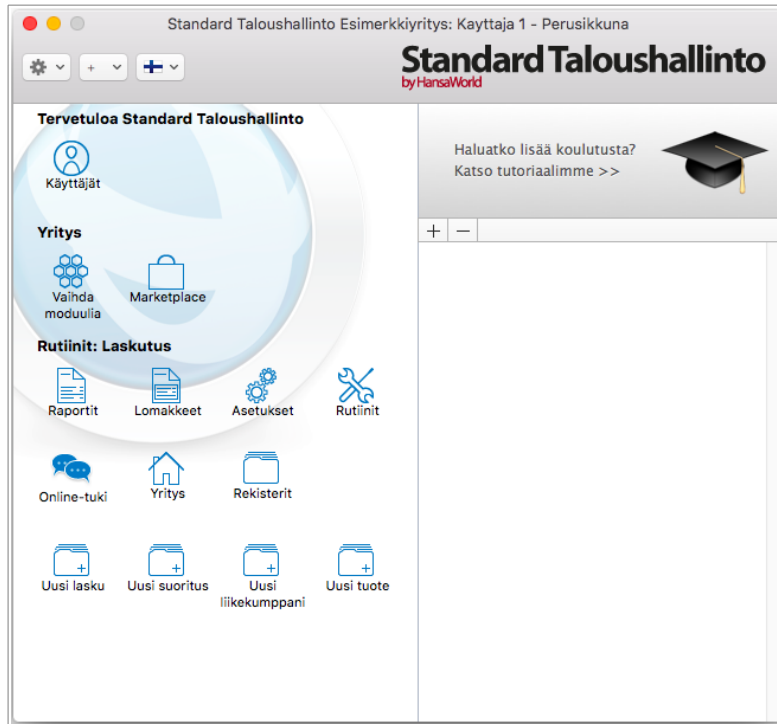
# STANDARD TALOUSHALLINNON KÄYTTÖOPAS

## Table of Contents

PERUSIKKUNA.....	3
HENKILÖKOHTAINEN TYÖPÖYTÄ.....	4
ASETUKSET PERUSKÄYTTÖÄ VARTEN.....	5
Yritystiedot.....	5
Henkilöt (Käyttäjät).....	5
Raporttikaudet.....	5
Tilikaudet.....	6
Tilikartta.....	6

## PERUSIKKUNA

Perusikkuna on Standard Taloushallinnon aloitusnäky, josta pääsee avaamaan rekistereitä, asetuksia sekä raportteja. Perusikkunan saat aina tuotua näkyviin näppäinkomennolla Cmd+M (Mac) tai Ctrl+M (Windows).



Perusikkunan vasen puoli sisältää kolmeen osioon jaettuja painikkeita, jotka ovat kuvattu alla:

### Tervetuloa Standard Taloushallintoon:

Tämä osio sisältää Käyttäjät-kuvakkeen, jonka kautta voit lisätä uusia käyttäjiä, tai muokata käyttäjätietoja. Lisäksi uudessa Standard Taloushallinto -asennuksessa tässä osiossa näkyy Lisää Yritystiedot -kuvake, jonka kautta voit luoda ohjelmistoon uuden yrityksen. Painike katoaa, kun yritys on luotu, mutta yritystietoja pääsee vielä jälkikäteen muuttamaan.

### Yritys:

Yritys-osio sisältää kaksi kuvaketta: Vaihda moduulia (Mac) tai Moduulit (Windows), sekä Marketplace-kuvake.

Vaihda moduulia -painike avaa listan käytettävissä olevista moduuleista. Valitsemalla listasta moduulin, pääset käyttämään kyseisen moduulin toimintoja. Tämän painikkeen avulla voit siirtyä esimerkiksi Laskutus-moduulista Kirjanpito-moduuliin. Sen moduulin nimi, jossa työskentelet, näkyy alimmaisena osion otsikkona. Lisäksi alimmaisena osion + rekisterikuvakkeet vaihtuvat riippuen moduulista, jossa työskentelet. Voit aina vaihtaa moduulia näppäinpainikemennolla Cmd+0 (nolla) tai Ctrl+0.

Marketplacessa voit tilata uusia moduuleja sekä toiminnallisuuksia, jotka tehostavat ohjelman käytettävyyttä yrityksenne tarpeiden mukaan.

### Rutiinit:

Alimmaisena perusikkunassa näkyy Rutiinit-osio. Moduuli, jossa työskentelet, lukee Rutiinit-osion otsikossa. Tämän avulla tiedät aina, mikä moduuli on valittuna. Tämän osion kautta pääset siirtymään kyseisen moduulin raportteihin, asetuksiin sekä rekistereihin. Kun valitset kuvakkeen tästä osiosta, avautuu lista saatavilla olevista vaihtoehdoista.

Alla on kuvattuna tarkemmin Rutiinit-osion kuvakkeet:

**Raportit:** Pikakomento: Cmd+R (Mac) tai Ctrl+R (Windows)

Tuottaa raportteja joko näytöllä, tulostimeen, tai mm. Pdf- tai Excel-tiedostoksi.

**Lomakkeet:** Pikakomento: Cmd+D (Mac) tai Ctrl+D (Windows)

Voit muokata tai tulostaa lomakkeita.

**Asetukset:** Pikakomento: Cmd+S (Mac) tai Ctrl+S (Windows)

Voit räätälöidä kunkin moduulin toimintaa vastaamaan käyttötarpeitasi.

**Rutiinit:**

Voit viedä tietoja ohjelmasta ulos, tai tuoda tietoja sisään.

**Rekisterit:** Pikakomento: Cmd+F (Mac) tai Ctrl+F (Windows)

Rekistereihin tallennetaan erityyppistä tietoa. Osa rekistereistä on moduuli-kohtaisia, kun taas osa rekistereistä löytyy useasta moduulista (esim. Liikekumppanit). Rutiini-osion alaosasta löytyy + kuvakkeet, joiden kautta syötetty tieto tallentuu rekisteriin.

**Online-tuki:**

Ohjaa Standard Taloushallinnon tukisivustolle.

## HENKILÖKOHTAINEN TYÖPÖYTÄ

Perusikkunan oikeanpuolisessa osiossa sijaitsee Henkilökohtainen Työpöytä. Tähän voit luoda pikalinkkejä usein käyttämiisi ohjelman osioihin, mikä helpottaa ja nopeuttaa ohjelman käyttöä. Pikalinkkien avulla voit avata suoraan esimerkiksi Kirjanpidon raportteja siirtymättä itse Kirjanpito-moduuliin.

Pikalinkkejä saat luotua valitsemalla haluamasi rekisterin, asetuksen, raportin tai tietueen, ja raahaamalla sen Henkilökohtaiselle Työpöydälle. Lisäksi yläosasta löytyy + painike, jonka avulla voit liittää Henkilökohtaiselle Työpöydälle tiedostoja, luoda kansioita ja muistioita sekä web-linkkejä. Huom! Web-linkkien osoite tulee alkaa joko "http://" tai "https://".

Henkilökohtainen Työpöytä on käyttäjäkohtainen, joten eri käyttäjät eivät näe toistensa Työpöytiä.

## ASETUKSET PERUSKÄYTTÖÄ VARTEN

Ennen kuin aloitat käyttämään Standard Taloushallintoa, kannattaa ohjelmaan lisätä muutamia perusasetuksia.

### Yritystiedot

Kun avaat Standard Taloushallinnon ensimmäistä kertaa, Perusikkunan yläosassa näkyy Lisää Yritystiedot -painike. Tätä kautta voit luoda ohjelmaan uuden yrityksen. Pääset myöhemmin muokkaamaan yrityksesi tietoja seuraavalla tavalla:

Siirry Järjestelmä-moduuliin. Valitse sen jälkeen Perusikkunasta Asetukset-kuvake ja valitse listasta Yritystiedot.

Varmista, että tiedot ovat oikein, sillä nämä tiedot tulostuvat lomakkeisiin, kuten asiakkaille lähteviin laskuihin. Tallenna muutokset valitsemalla Tallenna-painike.

### Henkilöt (Käyttäjät)

Henkilöt-rekisteri löytyy Järjestelmä-moduulista. Mikäli tilaat Marketplacesta lisäkäyttäjää, voit luoda ohjelmaan käyttäjä, jotka voivat kirjautua pilvipalvelimen avulla ohjelmaan sisään samanaikaisesti toiselta laitteelta.

#### Uuden käyttäjän luonti

Luodaksesi uuden käyttäjän, siirry Järjestelmä-moduuliin, valitse Perusikkunasta Rekisterit, ja sen jälkeen Henkilöt. Henkilöt-ikkunan oikeasta yläkulmasta löytyy Luo-painike. Valitse Luo > Uusi henkilö. Lisää käyttäjän tiedot kenttiin ja valitse lopuksi Tallenna.

#### Salasanan vaihtaminen

Saat luotua tai vaihdettua käyttäjälle salasanan valitsemalla käyttäjän aktiiviseksi Henkilöt-listalta, ja valitsemalla vasemman yläkulman Toiminnot-valikosta "Vaihda salasana".

#### Sisäänkirjautuminen

Standard Taloushallinnossa sisäänkirjautuminen onnistuu joko Nimimerkillä tai sähköpostiosoitteella (Standard ID:llä). Kun luot uuden henkilön, syöttämäsi sähköpostiosoitteeseen lähtee varmennusviesti. Käyttäjä voi kirjautua ohjelmaan 5 päivän ajan varmentamatta sähköpostiosoitetta, kunnes varmennus muuttuu pakolliseksi.

#### Käyttäjätilin poisto

Kun haluat lakkauttaa käyttäjätilin, avaa kyseinen käyttäjä Henkilöt-listasta, ja lisää ruksi kohtaan "Suljettu".

### Raporttikaudet

Tämän asetuksen avulla voit syöttää usein käytettyjä raporttikausia, jolloin sinun ei tarvitse erikseen syöttää päivämääriä tuottaessasi raportteja ohjelmasta, vaan voit valita valmiin kauden listasta.

#### Raporttikauden lisääminen

Lisätäksesi raporttikausia, siirry Järjestelmä-moduuliin, valitse perusikkunasta Asetukset, ja sen jälkeen listalta Raporttikaudet. Syötä vapaalle riville raporttikauden alkua- ja loppupäivämäärät, koodi (esim. 2016), sekä selite (esim. "Vuosi 2016"). Lopuksi valitse Tallenna. Huom! Ohjelma tarjoaa oletuksena raporttikaudeksi 1. rivillä olevaa raporttikautta. Kyseinen rivi kannattaa siis vaihtaa ajoittain vastaamaan käyttötarpeitanne. Ajaessasi raporttia, voit myös syöttää raporttikaudeksi haluamasi koodin, jolloin ohjelma tunnistaa automaattisesti siihen liittyvän raporttikauden.

#### Raporttikauden poistaminen

Poistaaksesi raporttikauden listasta, valitse kyseinen rivi ja paina näppäimistöstäsi askelpalautin-näppäintä.

## Tilikaudet

Tilikaudet-asetus löytyy Kirjanpito-moduulista. Siirry Kirjanpito-moduuliin ja valitse Perusikkunasta Asetukset-kuvake, ja sen jälkeen listasta Tilikaudet.

## Tilikartta

Standard Taloushallinnon mukana tulee oletustilikarttoja, jotka saa otettua otettua ohjelmaan sisään seuraavalla tavalla: Siirry Järjestelmä-moduuliin ja valitse Perusikkunasta Rutiinit-kuvake. Valitse tämän jälkeen "Automaattinen". Avautuu lista saatavilla olevista tilikartoista. Valitse haluamasi tilikartta (esim. Rapko perusasetukset), ja tuo se kaksoisnapsautuksella ohjelmaan sisään.