

Standard Taloushallinto
Asennusopas
Versio 8.1

SISÄLTÖ

SISÄLTÖ.....	2
YLEISET JÄRJESTELMÄVAATIMUKSET.....	3
ASENNUS	4
Uusi asennus	4
Asentaminen Windows-käyttöjärjestelmään.....	4
Asentaminen Mac OS X -käyttöjärjestelmään.....	4
.....	4
REKISTERÖINTI JA SOVELLUKSEN KÄYNNISTÄMINEN.....	5
Tuotteen rekisteröinti ensimmäisen kerran	5
Aikaisemman rekisteröinnin palauttaminen.....	7
NÄIN PÄÄSET ALKUUN	8
Perusikkuna	8
Henkilökohtainen työpöytä.....	9
Perusasetukset.....	9
Yritystiedot.....	9
MARKETPLACE	11
Tilaukset.....	11
Tilin tiedot.....	11
Laskut.....	11
Käytä aktivointikoodi.....	11
Ostoskori.....	12
OHJEITA VERSION VAIHTOON.....	13
Ennen asennusta	13
Tulosta vertailuraportit	13
Ota varmuuskopio tietokannasta	13
Varmuuskopion palautus.....	13
Tietojen vertailu uudessa versiossa.....	13
VARMUUSKOPIOINTIRUTIINIT	14
YHTEYSTIEDOT.....	15

YLEISET JÄRJESTELMÄVAATIMUKSET

Minimivaatimukset alittavia kokoonpanoja ei suositella. Yleisesti ottaen mitä parempi laitteisto sitä parempi on järjestelmän suorituskky. Esitetyt määritykset ovat vain ohjeistuksia ja suosittelemme käyttämään laitteistokumppaneidemme apua saadaksenne yrityksenne tarpeisiin parhaiten soveltuvan kokoonpanon.

Järjestelmävaatimukset ovat:

- MacOS X 10.9 tai uudempi
- Windows 7 tai uudempi
- iOS tai Android tabletti/älypuhelin tai Windows tabletti
- Intel tai AMD prosessori
- Muistia vähintään 512 Mb
- Ohjelman käyttö vaatii Internet-yhteyden.

ASENNUS

Teknisesti Standard Taloushallinnon asennus on yksinkertainen. Huomaat asennuksen olevan hyvin helppoa, jos olet tottunut käyttämään tietokoneita ja sinulla on entuudestaan jonkin verran kokemusta ohjelmien asennuksesta.

Standard Taloushallintoa voi käyttää monissa ympäristöissä: Windows, Mac OS X, iOS ja Android. Tässä kuvaamme asennustoimenpiteet Windows ja Mac OS X -ympäristöille. Ota yhteyttä paikalliseen HansaWorld toimistoosi saadaksesi tietoa asennuksesta muissa ympäristöissä.

Uusi asennus

Verkkosivuiltamme löytyy aina viimeisin sovellusversio. Seuraa alla olevia ohjeita asentaaksesi Standard Taloushallinnon ensimmäistä kertaa koneellesi:

1. Mene verkkosivujemme latausosiin, <http://www.standardinstall.com>
2. Ennen latauksen aloittamista varmista, että olet suomenkielisillä sivuilla saadaksesi suomen- ja ruotsinkielisen ohjelman. Kielen voit tarvittaessa vaihtaa sivun yläkulmassa olevasta "Valitse kieli" -valikosta.
3. Yläreunan "Tuote"-valikosta valitse oikea tuote eli: Standard Taloushallinto. Sivusto tunnistaa automaattisesti onko käytössäsi Windows vai Mac OS X -käyttöjärjestelmä ja tarjoaa sille soveltuvaa asennustiedostoa. Lataa viimeisin käyttöjärjestelmällesi tarkoitettu versio.

Asentaminen Windows-käyttöjärjestelmään

1. Standard Taloushallinnon asennustiedosto tallennetaan kovalevylle määrittelemääsi kansioon -
2. Käynnistä asennustiedosto tuplaklikkaamalla, valitse "uusi asennus" ja tämän jälkeen seuraa ruudulle tulevia ohjeita.

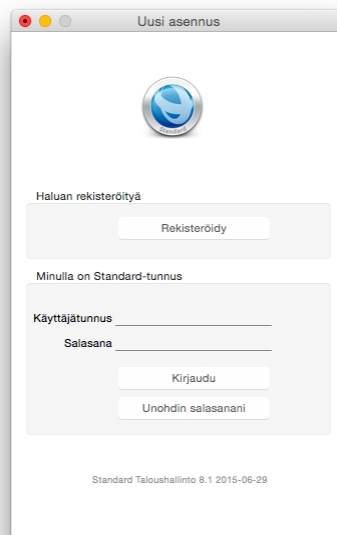
Asentaminen Mac OS X -käyttöjärjestelmään

1. Avaa kovalevyllesi tallentunut .dmg tiedosto kaksoisklikkaamalla.
2. Kopioi sen sisältämä kansio Ohjelmat-kansioosi, tai johonkin muuhun kansioon, johon haluat ohjelman tallentaa. (Älä yritä avata sovellusta dmg-kuvakkeesta.)

Varmista kaikilla käyttöjärjestelmillä, että levytilaa on vapaana ainakin 100MB Standard Taloushallinnolle, liitännäisille tiedostoille sekä tiedostolle, joka luodaan, kun käynnistät ohjelman ensimmäistä kertaa.

REKISTERÖINTI JA SOVELLUKSEN KÄYNNISTÄMINEN

Asennuksen jälkeen käynnistäessäsi Standard Taloushallinnon ensimmäistä kertaa eteesi avautuu: "Uusi asennus" -ikkuna:



Jos käytät Standard Taloushallintoa ensimmäistä kertaa tulee sinun valita: "Rekisteröidy".

Jos sinulla on aikaisemmin ollut käytössä Standard Taloushallinto ja haluat jatkaa saman asennuksen käyttöä, riittää että "Minulla on Standard tunnus" -kohdassa syötät käyttäjätunnuksen ja salasanan niille varattuihin kenttiin ja valitset: "Kirjaudu".

Tuotteen rekisteröinti ensimmäisen kerran

Luodessasi uutta käyttäjätiliä sinun tulee täyttää seuraavat kentät:

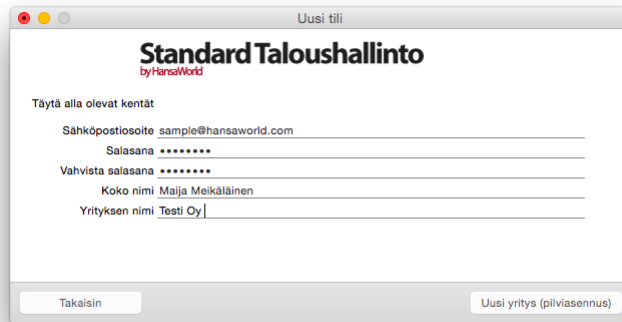
Sähköpostiosoite: Syötä tähän kenttään käytössäsi oleva sähköpostiosoite. Tämä toimii myös käyttäjätunnuksenasi, jota tarvitset kun kirjaudut sisään ohjelmaan tai jos haluat palauttaa rekisteröinnin myöhemmin.

Salasana: Syötä tähän kenttään vähintään 8 merkkiä pitkä salasana. HUOM! Pidä salasana hyvässä tallessa, sillä tarvitset sitä jos haluat myöhemmin palauttaa saman asennuksen esim. uudelle koneelle. HansaWorld ei pysty tarkistamaan asiakkaidensa salasanoja, joten salasanan säilyttäminen on asiakkaan omalla vastuulla!

Vahvista salasana: Syötä tähän sama salasana uusiksi.

Koko nimi: Syötä tähän koko nimesi.

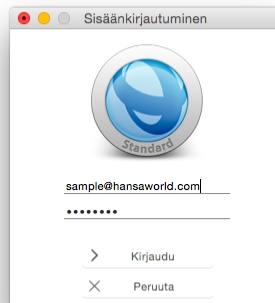
Yrityksen nimi: Syötä tähän yrityksesi nimi.



Täytettyäsi tarvittavat tiedot valitse: "Uusi yritys (pilviasennus)". Tämän jälkeen ohjelma alkaa automaattisesti luomaan uutta asennusta HansaWorldin pilvipalvelimelle. Asennuksen luomisessa kestää hetki, jonka jälkeen palvelin ja ohjelma käynnistyvät automaattisesti uudelleen.



Sisäänkirjautumisikkunassa syötä käyttäjätunnus (sähköpostiosoitteesi) ja salasana niille tarkoitettuihin kenttiin.



Nyt rekisteröinti on valmis ja eteesi avautuu Standard Taloushallinnon perusikkuna. Voit aloittaa tuotteen käytön.

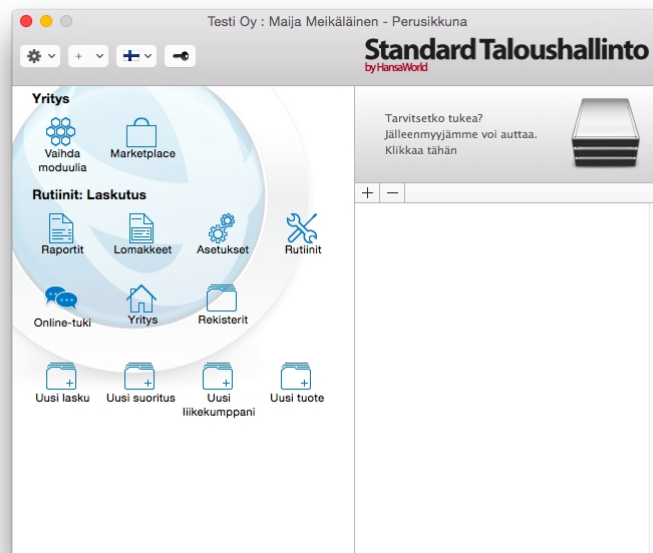
Aikaisemman rekisteröinnin palauttaminen

Jos olet käyttänyt Standard Taloushallintoa aikaisemmin ja haluat esim. asentaa ohjelman uudelle koneelle, niin tällöin ei tarvitse luoda uutta rekisteröintiä vaan voit palauttaa aikaisemman rekisteröinnin. Valitse "Uusi asennus" -ikkunassa kirjoittamalla käyttäjätunnukseksi ja salasanasiksi "Minulla on Standard-tunnus" -osioon. Ohjelma ottaa yhteyden pilvipalvelimeesi ja pääset käyttämään aikaisempaa tietokantaasi normaalisti uudelta koneelta.

NÄIN PÄÄSET ALKUUN

Perusikkuna

Käynnistäessäsi Standard Taloushallinto -ohjelman perusikkuna aukeaa näytön keskelle. Käytä perusikkunan kuvakkeita navigoidaksesi ohjelman eri osioihin. Perusikkunan näkymä vaihtuu sitä mukaan mikä moduuli on valittuna.



Perusikkunan kuvakkeet on jaettu kahteen osioon: Yritys ja Rutiinit. Yritysosioista löydät:

Vaihda moduuli: Tämän valikon kautta voit helposti vaihtaa moduulia esim. laskutusmoduulista kirjanpitomoduuliin.

Marketplace: Marketplace on Standard Taloushallinnon sisäänrakennettu kauppa, josta pääset helposti valitsemaan mitä toimintoja haluat ohjelmassa käyttää.

Rutiinit-osioista löydät:

Raportit: Täältä löydät kaikki valitsemaasi moduulia koskevat raportit.

Lomakkeet: Täältä pääset tulostamaan ulkoiseen käyttöön tarkoitettuja lomakkeita.

Asetukset: Ennen kuin alat käyttämään uutta moduulia sinun tulisi tarkistaa sen asetukset. Esimerkiksi tarkista asetuksista että maksuehdot ovat oikein ennen kuin alat käyttämään laskutusmoduulia.

Rutiinit: Rutiineista löytyy erilaisia ylläpitotoimenpiteitä. Voit myös helposti viedä ja tuoda dataa ohjelmaasi rutiinien kautta.

Online-tuki: Tämän kuvakkeen kautta Internetselaimeesi avautuu Standard Taloushallinnon tukisivusto. Pääset helposti käsiksi Standard Taloushallinnon keskustelufoorumiin, opetusvideoihin ja käyttöoppaisiin.

Yritys: Yritysluettelon kautta pääset kirjautumaan muihin mahdollisiin lisäyrityksiin tai luomaan uusia lisäyrityksiä.

Rekisterit: Rekisterit-kuvakkeen takaa avautuu lista eri rekistereistä (esim. laskut, suoritukset). Rekisterilistan sisältö vaihtuu riippuen siitä mikä moduuli on käytössä.

Rekisterien pikakuvakkeet: Perusikkunan alareunasta löytyy pikakuvakkeet valittuna olevan moduulin jokaiselle rekisterille. Klikkaamalla pikakuvaketta pystyt tekemään esim. uuden laskun ilman että sinun täytyy erikseen valita Rekisterit-kuvake, sen jälkeen Laskut-rekisteri ja sitten vielä "Luo uusi lasku".

Perusikkunan yläosioista löytyy neljä kuvaketta:

Toiminnot-valikko: Toiminnot-valikon kautta pääset vaihtamaan salasanaa, muokkaamaan linkin selitettä, lataamaan tiedostoja, avaamaan tietueita ja lisäämään tiedostoja.

+ -valikko: Myös täältä pääset helposti luomaan uusia tietueita (esim. laskuja).

Kielivalikko: Voit vaihtaa ohjelman kieltä suomen ja ruotsin välillä.

Avain -kuvake: Valitse tämä, jos haluat kirjautua ulos ohjelmasta.

Henkilökohtainen työpöytä

Henkilökohtaisen työpöydän avulla voit helposti hallinnoida ja avata eniten käyttämiäsi rekistereitä, raportteja, linkkejä ja ulkoisia tiedostoja. Pystyt raahaamaan haluamasi tiedoston henkilökohtaiselle työpöydälle ja sen jälkeen avamaan tiedostot suoraan sieltä käsin.

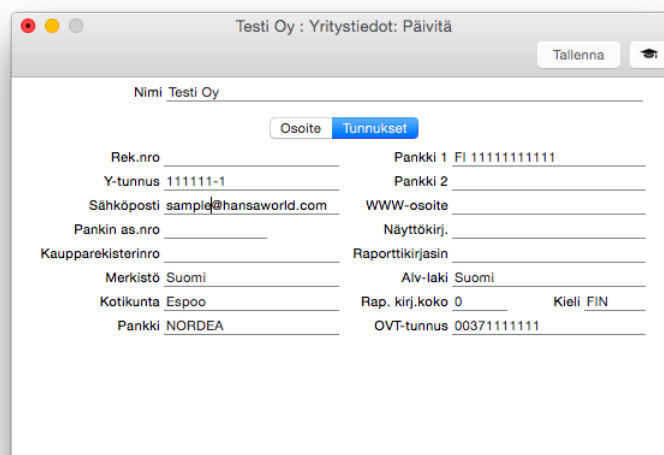
Perusasetukset

Voit tuoda Standard Taloushallintoon valmiit, yleiset perusasetukset osakeyhtiöille, avoimelle yhtiöille, toiminimille ja yhdistyksille. Mene Järjestelmämoduulin ja sieltä valitse: "Rutiinit". Valitse "Tuonnit", jonka jälkeen valitse listalta: "Automaattinen". Eteesi avautuu lista perusasetuksista. Valitse sieltä yritystäsi koskevat perusasetukset tuplaklikkaamalla nimen kohdalta.

Yritystiedot

Ennen käytön aloittamista yritystiedot tulee tallentaa järjestelmään. Mene Järjestelmämoduuliin ja avaa asetukset. Valitse listalta: Yritystiedot. Ensimmäisen välilehden nimi on "Osoite", johon tulee nimensä mukaisesti syöttää yrityksen osoitetiedot. Yrityksen nimi on automaattisesti otettu rekisteröitymistiedoista.

Tunnukset-välilehdeltä löytyy useampi kenttä, jotka tulee täyttää:



Testi Oy : Yritystiedot: Päivitä

Tallenna

Nimi Testi Oy

Osoite Tunnukset

Rek.nro _____ Pankki 1 FI 1111111111

Y-tunnus 111111-1 _____ Pankki 2 _____

Sähköposti sample@hansaworld.com _____ WWW-osoite _____

Pankin as.nro _____ Näyttökirj. _____

Kaupparekisterinro _____ Raporttikirjasin _____

Merkistö Suomi _____ Alv-laki Suomi _____

Kotikunta Espoo _____ Rap. kirj.koko 0 _____ Kieli FIN _____

Pankki NORDEA _____ OVT-tunnus 0037111111

Rek.nro: Syötä tähän kenttään alv-tunnuksesi.

Y-tunnus: Syötä tähän kenttään y-tunnuksesi.

Sähköposti: Tässä kentässä on automaattisesti rekisteröinnissä käyttämäsi sähköposti. Jos haluat, voit vaihtaa tilalle toisen sähköpostiosoitteen.

Pankin as.nro: Tähän kenttään voit halutessasi syöttää käyttämäsi pankin asiakasnumeron.

Kaupparekisterinnumero: Tähän kenttään voit halutessasi syöttää kaupparekisterinumeron.

Merkistö: Tässä on automaattisesti "Suomi" valittuna.

Kotikunta: Voit syöttää tähän kenttään kotikuntasi nimen.

Pankki: Valitse valikosta (cntrl+enter tai cmd+enter) se pankki, jota käytät.

Pankki 1: Tähän kenttään tulee käyttämäsi pankin tilinumero IBAN-muodossa.

Pankki 2: Tähän kenttään voit laittaa tilinumeron IBAN-muodossa, mikäli käytössäsi on useampi kuin yksi tili.

WWW-osoite: Tähän kenttään voit kirjoittaa yrityksesi kotisivun osoitteen.

Näyttökirj. Voit halutessasi valikosta (cntrl+enter tai cmd+enter) määrittää mitä fonttia haluat käyttää näyttökirjaimena.

Raporttikirjasin: Voit halutessasi valikosta (cntrl+enter tai cmd+enter) määrittää mitä fonttia haluat käyttää raporttikirjaimena.

Alv-laki: Tässä on automaattisesti "Suomi" valittuna.

Rap.kirja.koko: Tässä kentässä voit halutessasi määrittää raporttikirjasimen koon.

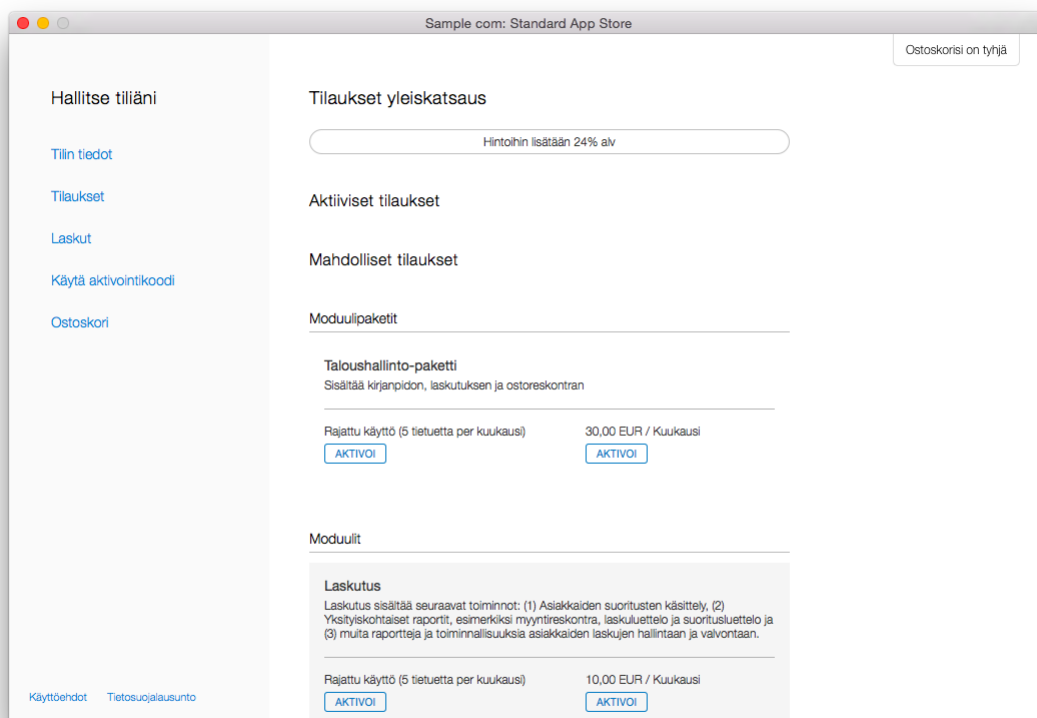
Kieli: Tässä on automaattisesti "FIN" valittuna.

OVT-tunnus: Syötä tähän kenttään yrityksesi OVT-tunnus. Tunnus muodostuu numerosarjasta 0037 + y-tunnus (huom. ilman välejä tai erikoismerkkejä!).

Erityisesti y-tunnus, pankkitiedot ja OVT-tunnus ovat tietoja, jotka yritystiedoissa on tärkeä olla ajantasalla ja oikein kirjoitettuina.

MARKETPLACE

Standard Taloushallinnosta löytyy sisäänrakennettu kauppa (Marketplace), josta pääset aktivoimaan erilaisia moduuleja ja toimintoja käyttöösi. Voit siis helposti itse valita mistä kaikista haluat ohjelmasi koostuvan. Standard Taloushallinnon kohdalla puhutaan käyttömaksusta eli maksat tuotteesta sen käytön mukaan valitsemalla ne moduulit ja toiminnot, jotka haluat aktivoida käyttöösi.



Tilaukset

Ensimmäiseksi avautuu "Tilaukset" -välilehti, josta löytyy kolme pääotsikkoa:

Aktiiviset tilaukset: Nimensä mukaisesti näet tämän otsikon alta kaikki aktiiviset eli käytössä olevat tilaukset. Näet aktivoitujen toimintojen sekä moduulien nimet ja voimassaoloajan.

Mahdolliset tilaukset: Tämän otsikon alla näkyy tekemäsi tilaukset, jotka ovat vielä käsittelyssä. Kun tilaus on käsitelty siirtyy tuote "Aktiiviset tilaukset" -otsikon alle normaalisti.

Moduulit: Moduulit -otsikon alta löydät kaikki Marketplacessa myytävät moduulit sekä muut lisätoiminnot. Jokaisesta lisätoiminnoista löytyy lyhyt tuotekuvaus sekä hintatiedot.

Käyttäjät: Voit ostaa ohjelmaan lisäkäyttäjää

Toiminnot: Voit aktivoida ohjelmassa käyttöön erilaisia lisätoimintoja kuten esim. verkkolaskutus, hinnastot tai kohteet.

Tilin tiedot

Tilin tiedot -sivulla pääset päivittämään omat yhteystietosi.

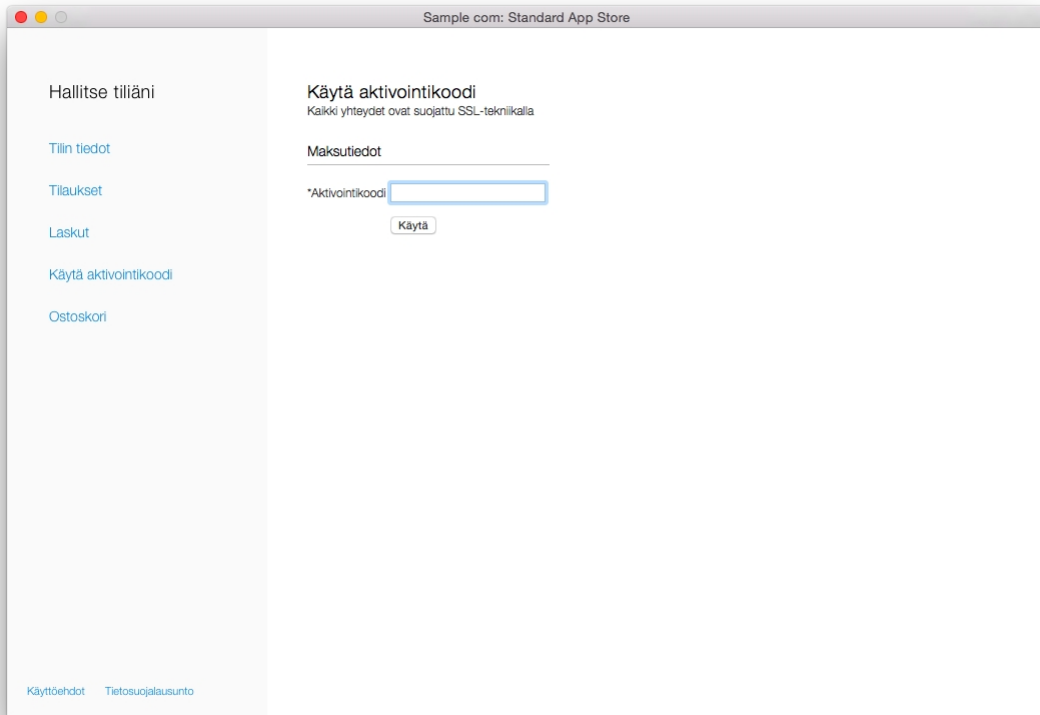
Laskut

Laskut -välilehdeltä voit tarkastalle ja tulostaa laskuja määrittelemättäsi ajanjaksolta.

Käytä aktivointikoodi

Ostaessasi Standard Taloushallinnon kaupasta tuotelaatikossa on mukana aktivointikoodi, jota tarvitaan tuotteen aktivointia varten. Asenna ja rekisteröi Standard Taloushallinto normaalisti. Tämän jälkeen avaa "Marketplace", jonka vasemmasta valikosta löytyy kohta: "Aktivointikoodi". Klikkaa otsikosta ja avaa aktivointikoodisivu. Sivulla on kenttä, johon pääset syöttämään aktivointikoodisi. Ole tarkka, että kirjoitat koodin oikein! Kun olet varma, että koodi on oikein voit klikata vaihtoehtoa: "Tallenna". Nyt aktivointikoodi on käytetty ja pääset käyttämään normaalisti niitä toimintoja, joista olet maksanut. Voit käyttää aktivointikoodia vain kerran.

Olethan yhteydessä HansaWorldin toimistoon, mikäli sinulla on ongelmia aktivointikoodin kanssa.



The screenshot shows a web browser window titled "Sample.com: Standard App Store". On the left is a sidebar menu with the following items: "Hallitse tiliäni", "Tilin tiedot", "Tilaukset", "Laskut", "Käytä aktivointikoodi", and "Ostoskori". The main content area is titled "Käytä aktivointikoodi" and includes the text "Kaikki yhteydet ovat suojattu SSL-tekniikalla". Below this is a section labeled "Maksutiedot" containing a form with a label "*Aktivointikoodi" and an input field. A "Käytä" button is positioned below the input field. At the bottom left of the page, there are links for "Käyttöehdot" and "Tietosuojalausunto".

Ostoskori

Ostoskori -välilehdeltä löydät kaikki valitsemasi tuotteet, joita et ole vielä ostanut.

OHJEITA VERSION VAIHTOON

Viimeisin versio Standard Taloushallinnosta löytyy verkkosivuiltamme osoitteesta:

www.standardinstall.com

Standard Taloushallinto on uusi, korvaava tuote vanhoille pientuotteille kuten: First Office ja Books by HansaWorld. Päivittäminen Booksista Standard Taloushallintoon on yksinkertaista.

Ennen asennusta

Tulosta vertailuraportit

Ota käyttämäsi version jokaisesta moduulista tärkeimmät raportit. Esimerkkeinä: Tuloslaskelma, tase, myyntireskontra, ostoreskontra ja varastolista. Näitä raportteja voidaan myöhemmin käyttää vertailutietona.

Ota varmuuskopio tietokannasta

Ota nykyisestä tietokannasta varmuuskopio:

Järjestelmä>>Rutiinit>>Viennit>>Varmuuskopio, tietokanta

Varmuuskopion palautus

Asenna ja rekisteröi Standard Taloushallinto käyttöösi normaalisti. Ennen käytön aloitusta mene Järjestelmämoduuliin, valitse "Rutiinit" >> "Tuonnit" >> "Automaattinen" ja valitse listalta ottamasi varmuuskopio. Jos varmuuskopiota ei näy listalla valitse: "Valitse tiedosto käsin", jolloin voit etsiä oikean tiedoston koneeltasi. Tuo varmuuskopio sisään ohjelmaan.

Tietojen vertailu uudessa versiossa

Vertaa aiemmin ottamiasi raportteja uuden version vastaaviin raportteihin ennen kuin aloitat uuden version käytön. Mikäli jokin raporteissa ei täsmää, suosittelemme joko palauttaamaan vanhan version tai ottamaan yhteyttä HansaWorld jälleenmyyjään tai tukipalveluumme.

VARMUUSKOPIOINTIRUTIINIT

Taloushallinnon tietojen kanssa työskennellessä varmuuskopiointi on erittäin tärkeää, eikä sen merkitystä voi liiaksi korostaa.

Standard Taloushallinnon nopealla varmuuskopiointitavalla tiedot tallennetaan varmuuskopiotiedostoon, joka vie pilvipalvelimella erittäin vähän tilaa. Varmuuskopiotiedostot eivät ole versiosidonnaisia. Standard Taloushallinnossa on automatisoitu varmuuskopiointitoiminto, jolloin tietyin väliajoin pilvipalvelimelle muodostuu automaattinen varmuuskopio. Asiakkaan vastuulla on tarkistaa, että varmuuskopiot ovat ajankohtaisia ja toimivia.

YHTEYSTIEDOT

HansaWorld Finland Oy Ab

Bertel Jungin aukio 5
02600 Espoo

Puh: 0201 55 16 50

Email: finland@hansaworld.com

Tuki

Aukioloajat:

Ma-To 09.00-12.00 ja 13.00-16.00

Pe 10.00-12.00 ja 13.00-16.00

Puh: 0201 55 16 65

Tutustu tukisivustoomme: www.standard-accounts.com/support