



Ohje Kassanhallintapalvelun käyttöönottoon

Sisäänkirjautuminen

- Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasi sisäänkirjautumissivun yläosan kenttiin ja paina JATKA..
- Vaihda pankin antama salasana uuteen antamalla ensimmäiseen kenttään vanha salasana ja seuraaviin kenttiin uusi salasana kaksi kertaa.
- Syötä vaihtuvan avainlukulistan juoksevan numeron (alussa luvun 0002) vastapari.
- Paina *Valitse arkisto*-painiketta

Arkiston perustaminen ja perustiedot

- Määrittele yrityksen tiedot palveluun
 - Arkiston tunnus: alkuosa on asiakkaan Y-tunnus tai henkilötunnus ja loppuosa on tarkenne, jolla erotetaan saman yrityksen eri arkistot.
 - Arkiston nimi: yrityksesi nimi sellaisena, kun haluat sen näkyvän arkiston näytöissä ja maksuissa.
 - Palveluun tallennettujen tietojen säilytysaika (1-24 kk)
 - Arkiston tila: arkiston tilan on oltava *Käytössä*, jotta voit käyttää palvelua.

Tilien käyttöönotto

- Arkiston perustamisen jälkeen valitaan tilit, jotka halutaan liittää arkiston käyttöön. *Tilikansiot* -näytössä kansiot esitetään perustamisjärjestyksessä uusimmasta vanhimpaan.
- Valitse *Kansiot* -toiminto vasemmanpuoleisesta sivuvalikosta.
- Paina *Lisää Tilikansio* -painiketta.
- Valitse avautuvasta valikosta haluamasi tili tilinumeroa painamalla.
- Valitse pudotusvalikosta kohta *Käytössä* ja nimeä tili. Tilin nimi näkyy vain oman yrityksesi arkiston käyttäjille.
- Paina *Jatka* -painiketta ja hyväksy tilin liittäminen.

Avainhallinto

- Jos olet itse ottanut yrityksesi kassanhallintapalvelun käyttöön, käytössäsi on palvelun pääavaimet. Luo pääavaimesta vara-avaimet, jolle annat kaikki oikeudet. Kun vara-avain on luotu, talleta pääavain turvallisesti ja käytä vara-avainta.
- Vara-avaimen luomiseen tarvitaan ylimääräinen avainlukulista.
- Avain luodaan vasemmassa reunassa olevan valintapalkin kohdassa *Avaimet*, josta aukeaa *Avainluettelo*.
- Valitse toimintapainike *Luo avain*. Valinta avaa luettelon kansioista, joille voidaan jakaa oikeuksia.
- Anna vara-avaimelle kaikkiin palveluihin ja tileihin kaikki oikeudet näppäämällä kutakin kansiota ja valitsemalla pudotusvalikosta ylimmät oikeudet kunkin toiminnon kohdalla, esim.
 - tilin saldot - katseluoikeus
 - tilin tapahtumat - katseluoikeus,
 - kotimaan maksut - käsittely- ja hyväksymisoikeus jne.

Paina oikeuksien valitsemisen jälkeen JATKA-painiketta ja vielä HYVÄKSY-painiketta. Seuraavaan kansioon pääset antamaan oikeuksia klikkaamalla ensin *Uusi oikeus*.

Ohjeet

Lisäohjeita avaimen luomiseen ja koko palvelun käyttöön saat sivujen alareunassa olevista *Ohjeita* -linkeistä. Ohjeet löytyvät myös heti palvelua avattaessa sivun ylävalikon oikeasta reunasta.