



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Opas toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön - Directo

Lehto, Vilma
Oksama, Olli

2015 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu
Leppävaara

Opas toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön -Directo

Vilma Lehto
Olli Oksama
Liiketalous
Opinnäytetyö
Marraskuu, 2015

Laurea-ammattikorkeakoulu
Leppävaara
Liiketalous

Tiivistelmä

Vilma Lehto ja Olli Oksama

Opas toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön - Directo

Vuosi 2015 Sivumäärä 37

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantajayritykselle. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajayritykselle perehdytysopas uusille työntekijöille liittyen yrityksen käyttämään Directo -toiminnanohjausjärjestelmään. Kyseisen toiminnanohjausjärjestelmän tarjoajalla ei ole selkeitä ja kirjallisia ohjeita ohjelman käyttöön, joten tämän takia oppaan luominen valikoitui opinnäytetyön aiheeksi.

Opinnäytetyön alussa tutustaan toiminnanohjausjärjestelmiin liittyvään teoriaan sekä määritellään opinnäytetyössä käytettävät menetelmät. Loppuvaihe opinnäytetyöstä käsittelee oppaan laatimista sekä menetelmistä saatujen tietojen hyödyntämistä.

Opinnäytetyö perustuu toiminnalliseen opinnäytetyöhön ja tarkoituksena oli tuottaa konkreettinen apuväline toimeksiantajayrityksen perehdyttämismetodeihin. Opinnäytetyön menetelmiksi valittiin SWOT -analyysi sekä käyttötuestausten raportointi, jonka apuna toimi avoin haastattelu. SWOT -analyysin avulla kartoitettiin oppaan hyötyjä ja mahdollisuuksia. Haastatteluja käytettiin apuvälineenä itse oppaan lopullisen version laatimiseen.

Opinnäytetyön tarkoituksena luotavasta oppaasta laadittiin raakaversio toiminnanohjausjärjestelmän pääkäyttäjän kokemusten pohjalta. Perehdytysopasta muokattiin käyttötuestausten ja haastatteluiden perusteella saatujen palautteiden pohjalta. Opinnäytetyön perehdytysopasta varten haastateltiin toimeksiantajayrityksen työntekijöitä sekä yhtä ulkopuolista henkilöä. Myös käyttöttestaukset suoritettiin näiden henkilöiden avulla.

Toimeksiantajayritys oli erittäin tyytyväinen lopputulokseen. Perehdytysoppaan avulla toimeksiantajayrityksen perehdys prosessi helpottuu ja myös vanhemmat työntekijät saavat oppaasta hyvän apuvälineen yrityksessä tarvittavien toimintojen suorittamiseen.

Asiasanat: toiminnallinen opinnäytetyö, toiminnanohjausjärjestelmä, ERP, opas, perehdytys

Laurea University of Applied Sciences
Leppävaara
Bachelor's Degree Programme in Business Administration

Abstract

Lehto, Vilma; Oksama, Olli

Guide to the Directo ERP system

Year	2015	Pages	37
------	------	-------	----

This thesis was commissioned by company x. The objective of this thesis was to create an orientation guide to the Directo ERP system for new employees. The Directo ERP system provider does not have clear and written instructions for using the program, so for this reason the guide was chosen as the topic of the thesis.

The first section of the thesis covers theory on ERP systems and it also defines the used research methods. The second section of the Bachelor's thesis explains the execution of the guide and the use of information retrieved from the conducted research.

The thesis is functional and the purpose was to produce a concrete tool for company x's orientation process. A SWOT analysis and user tests with open interviews were used as the research methods. The SWOT analysis surveyed the benefits and opportunities of the guide. Interviews and user tests were used as an aid in drawing up the final version of the guide itself.

The first version of the orientation guide was based on the knowledge of an administrative user. The orientation guide was modified on the basis of feedback received from the user tests and interviews. Company x's employees and one external person were interviewed. The same persons carried out the testing.

Company x was very satisfied with the outcome. The orientation guide makes the induction of a new employee easier and faster. Old employees also receive a helpful guide to perform the necessary functions needed in the company.

Keywords: functional thesis, enterprise resource planning, ERP, guide, orientation

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Työn tavoitteet.....	6
1.2	Työn rajaukset.....	6
1.3	Toiminnallinen opinnäytetyö.....	7
2	Toiminnanohjausjärjestelmän lähtökodat yritys X:ssä.....	7
2.1	Toimeksiantaja.....	7
2.2	Toiminnanohjausjärjestelmä.....	7
2.3	Directo- toiminnanohjausjärjestelmä.....	8
3	Menetelmät.....	9
3.1	Käyttötestausten raportointi.....	10
3.2	Haastattelu.....	10
3.3	SWOT- analyysi.....	11
4	Perehdytysoppaan laatiminen.....	11
4.1	SWOT-analyysi.....	11
4.2	Perehdytysoppaan sisältö.....	13
4.3	Perehdytysoppaan rakenne.....	13
5	Oppaan käyttöttestaus ja raportointi.....	14
5.1	Ensimmäinen käyttöttestaus.....	14
5.2	Toinen käyttöttestaus.....	15
5.3	Oppaan muokkaus.....	16
6	Johtopäätökset ja jatkotoimenpiteet.....	16
	Taulukot.....	20
	Liitteet.....	21

1 Johdanto

1.1 Työn tavoitteet

Yritysten toimintojen sekä kilpailun kasvaessa on tärkeää, että yrityksen eri osa-alueiden hallinta on sujuvaa. Liiketoiminnan tarpeiden muuttuessa toiminnanohjausjärjestelmien (ERP-järjestelmät) käyttöönotto sekä kehittäminen ovat lisääntyneet huomattavasti organisaatioissa. Yrityksien luotto ERP-järjestelmiin on hyvä, mutta käytettävyyden kanssa ilmenee heikkouksia teknologian kehittyessä muilta osin huimaa vauhtia. (Marketvisio, 2011.)

Tämän opinnäytetyön tarkoituksen on luoda toimiva ja selkeä perehdytysopas yritys X:n toiminnanohjausjärjestelmälle. Tällä hetkellä opinnäytetyön toimeksiantaja yrityksessä työskentelee yhdeksän henkilöä, joista kaksi ovat yrityksessä käytettävän toiminnanohjausjärjestelmän pääkäyttäjiä. Toinen opinnäytetyön kirjoittajista kuuluu näihin kahteen käyttäjään ja tietää täten mitä ongelmia ja epäselvyyksiä ohjelman käytössä ilmenee. Vaikka toimeksiantajan yrityksessä ei tällä hetkellä ole montaa työntekijää, koetaan oppaan olevan silti hyödyllinen ja opinnäytetyön julkistamisen myötä siitä voisi olla apua myös muillekin ohjelman käyttäjille.

Toiminnanohjausjärjestelmä, jota toimeksiantaja käyttää, on nimeltään Directo. Kyseisellä ohjelmalla ei ole erikseen asiakkailleen annettavissa olevia käyttöoppaita, vaan internet sivuilla on erilaisia ohjevideoita. Directon nettisivujen ohjevideoiden määrä on suuri ja täten ongelmaksi voi muodostua työntekijän mahdollisuus käyttää tarpeeksi aikaa videoiden katsomiseen. Opinnäytetyön tekijöiden tavoitteena olisi luoda selkeä ja ytimekäs opas, joka sisältää kuvia sekä lyhyet ohjeet, joiden avulla työntekijä pääsee perille ohjelman eri osa-alueiden käytöstä. Opinnäytetyössä tuotetun oppaan tarkoitus olisi nopeuttaa ja helpottaa ohjelman käyttöä sekä sitä voitaisiin käyttää uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Opinnäytetyön tekijät ovat olleet yhteydessä toiminnanohjausjärjestelmän myyntijohtaja Samuli Kivistöön, jonka mielestä opas voisi olla esillä myös muillekin kuin toimeksiantajayrityksen työntekijöille.

1.2 Työn rajaukset

Tämän opinnäytetyön rakenne koostuu kolmesta osa-alueesta: teoriaosuudesta, toiminnanohjausjärjestelmän perehdytysoppaan laatimisesta sekä sen käyttöönotosta. Teoriaosuudessa esitellään eri tutkimusmenetelmiä sekä pohditaan hyvän perehdytysoppaan ominaisuuksia.

Opinnäytetyön tärkeimpänä osana on oppaan laatiminen. Oppaan ensimmäinen versio luodaan Directo-ohjelman pääkäyttäjän kokemusten pohjalta. Opinnäytetyön viimeisenä osana on op-

paan käyttöttestaus ja sen perusteelta saatujen palautteiden hyödyntäminen oppaan viimeistelyssä. Yhteenvedossa käydään läpi tarvittavat korjaukset ja muutokset lopullisen oppaan luomiseksi sekä ehdotetaan mahdollisia jatkotoimenpiteitä.

1.3 Toiminnallinen opinnäytetyö

Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisessa opinnäytetyössä keskitytään kehittämään sekä ohjeistamaan käytännön toimintaa. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu yleensä toimeksiantaja ja tuotettu työ voi olla esimerkiksi opas tai kehittämissuunnitelma. (Lumme, Leinonen, Leino, Falenius & Sundqvist 2015.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä on tärkeää löytää valitun aiheen taustalla olevat ongelmat sekä kehittää kyseistä asiaa. Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimus määräytyy ja rajautuu toimintaympäristön sekä olosuhteiden mukaisesti. (Kajaanin Ammattikorkeakoulu 2015.)

Ammattikorkeakoulussa hankitun koulutuksen tavoitteisiin kuuluu opiskelijan oman alan asiantuntemus sekä kehittämis- ja tutkimustaidon hyödyntäminen. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön kuuluu keskeisesti toiminnan opastus, ohjaaminen ja järjestämistä. (Airaksinen & Vilka 2003, 9.) Tässä opinnäytetyössä keskitytään toimeksiantajan työntekijöiden työskentelyolojen sekä tapojen nopeuttamiseen ja helpottamiseen.

2 Toiminnanohjausjärjestelmän lähtökodot yritys X:ssä

2.1 Toimeksiantaja

Toimeksiantajayritys on vuonna 2008 perustettu hammaslääkintätarvikkeiden maahantuontiin keskittynyt suomalainen yritys. Yrityksen asiakkaita ovat alalla toimivat yksityiset yritykset ja hammaslääkärit, kunnalliset hammaslääkäriasemat sekä kaikki yksityishenkilöt, jotka ovat itse kiinnostuneet ostamaan alan tuotteita. Lisäksi yrityksellä on paljon teknologia-alan asiakkaita, joiden tarpeisiin alan käyttämät instrumentit soveltuvat. Vuonna 2014 yrityksen liikevaihto oli 1,77 miljoonaa euroa ja henkilöstön määrä vuodenvaihteessa oli 7 vakituista työntekijää. Tällä hetkellä yrityksessä työskentelee vakituisesti yhdeksän henkilöä.

2.2 Toiminnanohjausjärjestelmä

Toiminnanohjausjärjestelmä, eli ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning), toimii yrityksen työkaluna esimerkiksi laskutuksessa, jakelussa, kirjanpidossa sekä varastonhallinnassa. Yleensä yrityksen toimintojen eri osa-alueilla on käytetty erilaisia ohjelmia, mutta ERP-

järjestelmän ideana on yhdistää osa-alueet samaan ohjelmistoon ja täten eri osastojen tiedonjako ja kommunikointi helpottuu. (CIO, 2007.)

ERP-järjestelmät olivat aiemmin pääasiassa suurien yritysten käytössä, mutta nykyään niitä on jo laajalti käytössä myös pienemmissä yrityksissä. Varsinainen kehittyminen alkoi 1990-luvulla, kun markkinoille alkoi syntyä erilaisia standardiohjelmia, joiden hinnat alenivat tietotekniikan kilpailun kasvaessa. Hintojen aleneminen mahdollisti pienempienkin yritysten toiminnan muuttamisen sähköiseen muotoon. Tietotekniikan vauhdikas kehittyminen lisäsi yritysten halua saada reaaliaikaista tietoa yrityksensä toiminnasta. Tämä kehitti ohjelmistoja laajemmiksi kokonaisuuksiksi muun muassa markkinoinnin ja myynnin tarpeita varten. (TIEKE, 2008.)

ERP-järjestelmien avulla saadaan osastojen ja prosessien yhtenäistämisen lisäksi reaaliaikaista tietoa esimerkiksi varaston ja tuotannon tilanteesta. Tämä helpottaa nopeiden päätösten tekemistä sekä auttaa suunnittelemaan esimerkiksi tulevaisuuden tilauksia ja seuraamaan tuotteiden menekkiä. Toiminnanohjausjärjestelmien avulla lisätään työntekijöiden kapasiteettia, koska se mahdollistaa heidän ajankäyttönsä muiden osa-alueiden tarpeisiin.

Tehokas toiminnanohjausjärjestelmä auttaa myös kumppanuussuhteiden luomisessa. Tavarantoimitusten nopeutumisen ja tilausten virheettömyyden ansiosta saadaan tuotettua hyvää asiakaskokemusta ja nostettua yrityksen mainetta. Toimialaerikoistunut ERP-järjestelmä on luotu vastaamaan yrityksen toimialan mukaisia tarpeita. Esimerkiksi tuotantoyritysten tarpeisiin kuuluvat muun muassa tavara- ja tietovirtojen nopeus, kun taas palveluyrityksille on tärkeää itse palveluprosessien selkeys ja tehokkuus. Vakiomuotoiset ERP-järjestelmät eivät vaadi erikseen yrityksille räätälöityjä järjestelmiä, vaan ne voidaan toimittaa asiakkaan käyttöön sellaisenaan. Välillä liian räätälöidystä järjestelmästä saattaakin olla enemmän haittaa kuin hyötyä, jos yrityksen prosessit eivät vaadi erityistä järjestelmää. (VISMA, 2015.)

2.3 Directo- toiminnanohjausjärjestelmä

Directo -toiminnanohjausjärjestelmä on web -pohjainen ohjelmisto joka sisältää resurssien suunnittelun, toimitusketjujen sekä asiakassuhteiden hallinnan, rahoituslaskennan ja asiakirjahallintojen toiminnot. Directon toiminta on alkanut vuonna 2000 ja sitä käyttävät maailmanlaajuisesti yli 1000 yritystä. Directon asiakkaisiin kuuluvat pienten yritysten lisäksi myös pörssiyrityksiä ja päivittäisiä käyttäjiä on jo yli 10 000. (Directo, 2015.)

Kuten aiemmin jo mainittu, toimeksiannon tarkoituksena oli löytää keino, jonka avulla Directo -järjestelmän käyttöönoton sujuvuutta pystyttäisiin parantamaan. Tämän työkalun avulla kokonaan uuden käyttäjän tai järjestelmää jonkin verran käyttävän tulisi helposti ja selkeästi löytää toimenpiteet, joilla Directo -järjestelmää käytetään.

Directo -järjestelmällä on toimeksiantajayrityksessä kaksi pääkäyttäjää sekä useampia satunnaiskäyttäjiä. Satunnaiskäyttäjät voidaan jakaa kahteen ryhmään: ensimmäinen ryhmä on yrityksen toimipisteessä työskentelevät myyjät, huoltomiehet sekä muu henkilökunta. Toinen ryhmä on yrityksen toimipisteen ulkopuolella työskentelevä myyntihenkilökunta. Lähtökohtaisesti yrityksen sisäisenä kohderyhmänä perehdytysoppaalle ovat toimipisteessä työskentelevä henkilöt, sillä heidän tehtävänä on pyörittää päivittäistä liiketoimintaa ja huolehtia laskutuksesta. Tällä hetkellä satunnaiskäyttäjien Directo -järjestelmän käyttö on rajoittunut lähinnä asiakas- ja tuotetietojen etsimiseen, ei niinkään tiedon lisäämisen tai laskuttamisen puoleen.

Directo -järjestelmän päivittäisen käytön aihealueisiin kuuluvat asiakkaat, tuotteet, varaston hallinta sekä laskutus. Näiden aihealueiden hallinnan avulla jokainen henkilökunnan jäsen pystyisi työskentelemään riittävällä tasolla päivittäisen liiketoiminnan pyörittämiseksi. Tästä syystä perehdytysoppaan sisältö keskittyy näihin pääkategorioihin. Lisäksi yrityksen päivittäisen liiketoiminnan näkökulmasta olisi erittäin järkevää, jos kaikilla toimipisteessä työskentelevillä henkilöillä olisi työkalut Directo -järjestelmän käyttöön, eikä pelkästään kahdella pääkäyttäjällä. Tämä vähentäisi huomattavasti riskiä toiminnan pysähtymiseen esimerkiksi sairastapauksissa sekä edesauttaisi muun muassa lomasuunnittelua, kun pääkäyttäjärooleja olisi entistä useampia.

Pääkäyttäjärooleissa työskenteleville kuuluu edellä mainittujen aihealueiden lisäksi tilausten toimitus, tilauksen siirtäminen laskutuksen puolelle, ostolaskujen kirjaaminen sekä kaikki mahdollinen taloudellinen raportointi myynti- ja ostoreskontraan liittyen. Perehdytysoppaan tarkoituksena pääkäyttäjärooliin nähden olisi luoda vankka osaamis pohja uusille ja vanhoille työntekijöille, jotta tulevaisuudessa pääkäyttäjärooliin kuuluvia tehtäviä olisi helpompi opettaa muille työntekijöille. Tarkoituksena olisi saada siirrettyä pääkäyttäjäroolissa työskentelevien sisäistä tietotaitoa eteenpäin mahdollisimman tehokkaasti.

3 Menetelmät

Toimeksiantaja yrityksessä ei ole montaa työntekijää, joten kvantitatiivista, eli määrällistä tutkimusta ei käytetä opinnäytetyössä. Kvalitatiivisen, eli laadullisen tutkimuksen hyötyinä ovat esimerkiksi kohteen ominaisuuksien, laadun sekä merkitysten kokonaisvaltainen ymmärtäminen. (Koppa, 2014.)

Toiminnanohjausjärjestelmän opasta tehdessä käytetään kvalitatiivista tutkimusta, jonka avulla selvitetään henkilökunnan toimintatapoja Directo -ohjelmaa käytettäessä sekä haastatellaan vapaamuotoisesti oppaaseen liittyvien ongelmien kartoittamisessa käyttöttestausten yhteydessä. Laadullinen tutkimusmenetelmä toimii hyvin esimerkiksi kun yritetään ymmärtää jotain kokonaisvaltaista ilmiötä. (Airaksinen & Vilka 2003, 64.)

Opinnäytetyön menetelmiksi on valittu käyttöttestausten raportointi haastatteluiden avulla sekä SWOT -analyysi. Käyttöttestausten raportoinnilla pyritään löytämään mahdollisimman paljon kehitettäviä asioita tuotteen tai palvelun laadun suhteen. Haastatteluiden tarkoituksena on yleensä selvittää tai syventää haluttuja asioita. Oikean haastattelutavan valitsemiseksi tarvitaan tietoa siitä, millaista kehittämistyötä olisi tarkoitus tehdä. Haastattelu muotoja ovat esimerkiksi teemahaastattelu sekä ryhmähaastattelu.

Opinnäytetyötä varten olisi ajatuksena käyttää haastattelua oppaan käyttöttestauksen aikana. Tällä hetkellä yrityksessä on kaksi työntekijää jotka osaavat hyvin käyttää Directo -ohjelmaa, muut työntekijät turvautuvat ongelmien tullen heihin. Tarkoituksena olisi tehdä opas, jonka avulla muutkin työntekijät pystyisivät ratkaisemaan itse ongelmatilanteet.

3.1 Käyttöttestausten raportointi

Tutkittavan kohteen käyttöttestauksissa käytetään testihenkilöitä, jotka suorittavat heille määrättyjä tehtäviä. Käyttöttestausten tavoitteena on yleensä testausten aikana ilmenevien parannusehdotusten raportointi sekä tutkittavan kohteen muokkaaminen näiden perusteella. Käyttöttestausten avulla saadaan kerättyä palautetta käyttäjän näkökulmasta ja pystytään selvittämään toimiiko tutkittava kohde halutulla tavalla.

Käyttöttestaus voidaan toteuttaa myös niin, että testaustilanteeseen osallistuu itse tutkittavan kohteen laatija/asiantuntija. Testin jälkeen molemmat osapuolet voivat yhdessä analysoida tuloksia ja ideoida ratkaisuja tuotteen tai palvelun parantamiseen. Paranneltua tuotosta voidaan tämän jälkeen testata uudella käyttöttestauksella tulosten varmistamiseksi. Testausien jälkeen raportoidaan havainnot ja parannusehdotukset tuotteen tai palvelun kehittämiseksi. (Oulun Yliopisto, 2015.)

3.2 Haastattelu

Haastattelun avulla pyritään keräämään tietoa tutkittavasta asiasta. Oppaan käytön tehokkuuden selvittämiseksi haastattelutavaksi on valittu strukturoimaton, eli avoin haastattelu. Avoin haastattelu muistuttaa tavallista keskustelua ja tarkoituksena on se, ettei haastattelijalla yritä ohjailla keskustelua tiettyyn suuntaan. Tarkoituksena on selvittää haastattelun omia aja-

tuksia oppaan käytännöllisyydestä ja ongelmista, joten haastattelijan ja haastateltavan välinen avoin keskustelu sopii tiedon hankintaan. (Koppa, 2014.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei tarvitse välttämättä analysoida laadullisessa tutkimuksessa käytettyä materiaalia vaan hankittuja tietoja voidaan käyttää lähteenä sekä konsultaationa. Haastatteluissa on kuitenkin tärkeää saada riittävästi aineistoa joka kattaisi tutkittavan ongelman. Haastattelun ja käyttötestausten avulla opinnäytetyön tekijät pystyvät muokkaamaan mahdollisesti opasta vielä paremmaksi sen käyttäjille. (Airaksinen & Vilkkä 2013, 63.)

3.3 SWOT -analyysi

SWOT -analyysi käytetään opinnäytetyössä apuna, jotta hahmotettaisiin oppaan käyttötarkoitusta yhteistyöyrityksessä. SWOT -analyysissä jaetaan tutkittava asia neljään eri kenttään: vahvuudet, heikkoudet, mahdollisuudet sekä uhat. SWOT -analyysia voidaan käyttää monien eri asioiden arvioinnissa. Sen avulla saadaan helpotettua johtopäätöksien tekoa sekä käyttää hyödyksi toimenpide-ehdotuksien suunnittelussa. (OAMK, 2015.)

SWOT -analyysi menetelmän avulla hahmotetaan sisäisiä ja ulkoisia osa-alueita, jotka vaikuttavat arvioinnin kohteena olevaan asiaan. Vahvuudet tulevat itse organisaatiosta tai kehitteillä olevasta ideasta ja ovat täten sisäisiä tekijöitä. Heikkoudet ovat myös lähtöisin organisaation sisältä tai ideasta. Ulkomaailma vaikuttaa mahdollisuuksiin, esimerkiksi vaikuttaako jokin taloudellinen kehitys positiivisesti tekeillä olevaan aiheeseen. Myös uhkien määrittelyssä keskitytään esimerkiksi tulevaisuudessa tapahtuvien ongelmien huomioimiseen jotta niiden negatiivisia vaikutuksia voitaisiin minimoida. (OK-opintokeskus, 2015.)

4 Perehdytysoppaan laatiminen

Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön tutustuminen vaatii paljon aikaa ja keskittymistä. Opinnäytetyön tekijöiden tavoitteena on helpottaa ja nopeuttaa niin nykyisten, kuin uusien työntekijöiden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöä. Toiminnanohjausjärjestelmä on yrityksessä yksi tärkeimmistä työkaluista ja sen väärinkäyttö ja pienetkin virheet saattavat aiheuttaa yritykselle suuren määrän lisätyötä. Tämän takia on tärkeää saada kaikki yrityksen työntekijät ymmärtämään mitä osa-alueita voidaan toiminnanohjausjärjestelmästä käyttää sekä opastaa miten ne toimivat.

4.1 SWOT -analyysi

SWOT -analyysiä käytetään opinnäytetyössä menetelmänä ennen oppaan rakentamista. Analyysin avulla oppaan tekijät pystyvät hahmottamaan oppaan vaikutusta yrityksen työntekijöiden työnteon helpottamiseksi sekä samalla löytämään mahdollisuuksia yrityksen toiminnan kehittymiselle. SWOT -analyysistä laadittiin perinteinen taulukko jonka avulla pystytään helposti hahmottamaan esille nousevia ajatuksia.

<p>Sisäiset vahvuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> -Uusi perehdytyskeino -Itsenäinen työskentely -Säästöt työntekijäkuluissa -Ajansäästö 	<p>Sisäiset Heikkoudet</p> <ul style="list-style-type: none"> -ATK- taitojen puute -Perehdytykseen käytettävän ajan vähyys -Oppaan huom iotta jättäminen -Lukihäiriö
<p>Ulkoiset mahdollisuudet</p> <ul style="list-style-type: none"> -Virheiden minim alisointi -Tilausten nopeutum inen -Realistinen käsitys yrityksen tilanteesta 	<p>Ulkoiset uhat</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ohjelm iston muuttum inen -Ohjelm iston käytön lopettam inen/ vaihto toiseen ohjelmaan

Taulukko 1: SWOT -analyysi Directo

SWOT -analyysin ensimmäisessä laatikossa on lueteltuna sisäisiä vahvuuksia. Yhteistyöyrityksellä ei ole tällä hetkellä käytössä perehdytysmateriaalia Directo-toiminnanohjausjärjestelmästä, joten oppaasta saataisiin hyvä apuväline niin uusille kuin vanhoillekin työntekijöille. Oppaan avulla työntekijät pystyvät keskittymään itsenäiseen työhön sekä ajansäästön avulla voidaan esimerkiksi nopeuttaa uusien tilausten toimittamista ja täten yrityksen tuloksen kasvua.

Ulkoisiin mahdollisuuksiin voidaan oppaan avulla vaikuttaa esimerkiksi virhemarginaalin pienentyessä. Kun jokaisella yrityksen työntekijällä on samat ohjeet toiminnanohjausjärjestelmän käytöstä, vähenevät epäselvyydet sekä turhat virheet. Oppaan avulla voidaan myös säästää aikaa joten työntekijät saavat enemmän tilauksia tehtyä. Kun jokainen työntekijä osaa laittaa järjestelmään tietoja oikein, saadaan heti paikkaansa pitävää informaatiota esimerkiksi varaston tilanteesta.

Sisäisiin heikkouksiin voivat kuulua muun muassa ATK- taidot, jotka saattavat vaihdella paljon eri työntekijöiden kohdalla. Tämä saattaa vaikeuttaa perehdytystä ja mahdollisesti tulisi jokaisen työntekijän kohdalla katsoa erikseen tuleeko perehdytyksen olla laaja vai riittäkö

pelkkä oppaan yksinkertainen läpikäynti. Sisäisinä heikkouksina voi olla myös kokonaan oppaan huomiotta jättäminen. Jos opasta ei kukaan lue, ei siitä ole kenellekään mitään hyötyä. Opas sisältää myös aika paljon tekstiä, joten jos jollain ihmisellä on lukihäiriö, ei välttämättä oppaasta ole hänelle mitään apua.

Ulkoisina uhkina voidaan ajatella ohjelmiston muuttumista tai vaihtamista kokonaan eri käyttöjärjestelmään. Myös esimerkiksi ohjelmisto päivitykset saattavat aiheuttaa oppaaseen informaation puutetta ja jos niitä on, tulisi opasta päivittää niiden mukaan.

4.2 Perehdytysoppaan sisältö

Työturvallisuuslaissa on edellytetty, että työnantajan tulisi tarjota työntekijöilleen riittävä perehdytys koskien kaikkia eri työpaikan osa-alueita. (Lahden ammattikorkeakoulu, 2004.) Tämän perehdytysoppaan sisältö koskee vain toiminnanohjausjärjestelmän käyttöä ja se on suunniteltu nimenomaan toimeksiantajayrityksen tarpeisiin.

Hyvän perehdytysoppaan ominaisuuksia ovat muun muassa ymmärrettävät ohjeet työtehtäviin liittyen, työntekijän selkeä ohjaus kohti laadukasta ja tuottavaa työtä sekä oikeiden työmenetelmien käytön opastus. Yleisesti esimies on aina vastuussa uuden työntekijän perehdytyksestä, mutta usein kyseiseen tehtävään on nimetty joku yrityksen työntekijöistä. Hyvä perehdytyksen opastaja on selvillä yrityksen toimintatavoista ja ymmärtää sen, että ihmisillä on erilaisia tapoja oppia asioita. (Lahden Ammattikorkeakoulu, 2007.)

Toiminnanohjausjärjestelmän oppaan sisällön tulisi olla selkeä ja noudattaa yleistä linjaa, jotta kaikki työntekijät käyttäisivät ohjelmaa samalla tavalla. Puutteellinen henkilöstökoulutus saattaa johtaa eriäviin toimintatapoihin ja rappeuttaa järjestelmän tietosisältöä varsinkin jos jokainen työntekijä syöttää tietoja järjestelmään oman tapansa mukaan. (Lehti, 2015.)

Yhteistyöyrityksessä ei ole erikseen järjestetty minkäänlaisia koulutustilanteita Directon ohjelman käytöstä koko henkilökunnalle ja se vaikuttaa myös siihen, että pääkäyttäjiä on yrityksessä tällä hetkellä vain kaksi. Directon järjestämät koulutustilaisuudet ovat tällä hetkellä maksullisia. Oppaan laatimisen myötä toiminnanohjausjärjestelmän käytön taakkaa saadaan otettua pois näiden kahden työntekijän harteilta ja muillekin työntekijöille saadaan luotua selkeät ohjeet miten ohjelmaa käytetään.

4.3 Perehdytysoppaan rakenne

Opinnäytetyön perehdytysopas koostuu kuudesta osa-alueesta. Oppaassa on ohjeistettu vain ne osa-alueet, joita yhteistyöyritys käyttää päivittäisissä työtehtävissä. Nämä kuusi osa-

aluetta ovat toimittajat, tuotteet, asiakkaat, varastokirjaukset, varaston poistot sekä laskutus. Oppaassa olevat toiminnot ovat tärkeitä työkaluja niin vanhoille kuin uusillekin työntekijöille ja ne ovat välttämättömiä päivittäisessä toiminnassa toimeksiantajayrityksessä.

Perehdytysoppaaseen on otettu leikekuvia itse ohjelmasta helpottamaan perehdyttämistä. Kuvien avulla saadaan selvempi käsitys ohjelman toiminnoista. Oppaan alkuun on laadittu sisällysluettelo, jotta oppaan lukijan olisi nopeaa löytää haluamansa tiedot tietyltä sivulta. Perehdytysopas on suunniteltu käytettäväksi tulostettuna, joten tekstien ja kuvien asettelut on tehty sen mukaisiksi.

5 Oppaan käyttöttestaus ja raportointi

Oppaan käyttöttestaus toteutettiin kahdessa osassa. Ensimmäisenä opinnäytetyön tekijät halusivat kokeilla oppaan toimivuutta henkilöllä, joka ei ole koskaan käyttänyt Directo-toiminnanohjausjärjestelmää eikä työskennellyt toimeksiantajayrityksessä. Tämän käyttöttestauksen ideana oli saada mahdollisimman paljon tietoa siitä, mitä kehitettävää opas tarvitsee, jotta sitä olisi helppo lukea, ja se olisi selkeä uuden työntekijän näkökulmasta.

Toisen vaiheen käyttöttestauksessa opas jaettiin toimeksiantajayrityksen työntekijöille yhden viikon ajaksi. Tämän käyttöttestauksen ideana oli se, että yrityksen työntekijät ehtivät ennen palautteen antamista lukea opasta läpi ja käyttää sitä työtehtävissään. Yritykseen tulleen uuden työntekijän kohdalla opas käytiin läpi yhdessä toisen pääkäyttäjän ja opinnäytetyön tekijän kanssa, jotta samalla kyseinen työntekijä saisi kunnollisen perehdytyksen ohjelman käyttöön.

5.1 Ensimmäinen käyttöttestaus

Ensimmäinen käyttöttestaus järjestettiin testattavan henkilön kotioloissa. Testauksessa käytettiin konetta, jossa on käytössä Directo -ohjelmisto. Testaajalle annettiin oppaan raakaversio ja se käytiin yhdessä läpi oppaan tekijöiden kanssa. Tarkoituksena oli löytää mahdollisimman monta parannusehdotusta, jotta oppaasta saataisiin selkeä ja helppokäyttöinen. Lähtökohtana oli ensimmäisen käyttöttestauksen perusteella luoda opas, jonka avulla uutta käyttäjää voidaan perehdyttää toiminnanohjausjärjestelmän käytössä. Toinen lähtökohta oli, että ensimmäisen perehdytyskerran jälkeen uusi työntekijä pystyy käyttämään ohjelmaa itsenäisesti oppaan avulla.

Testaajaa haastateltiin käyttöttestauksen aikana. Opas näytettiin tietokoneelta, mutta testaajan mielestä läpikäynti olisi ollut helpompaa, jos käytössä olisi ollut paperiversio. Opas käytiin selkeästi läpi ja samanaikaisesti testaaja käytti Directo -ohjelmaa oppaan ohjeiden mukaisesti.

ti. Järjestelmään luotiin testituotteita, testiasiakkaita ja testilaskuja, jotka vastasivat Directo -ohjelman oikeaa käyttöä. Näillä esimerkeillä pyrittiin luomaan tilanne, joka uudella työntekijällä olisi edessään työhön tullessaan. Kaikki testiaan ajatukset, kysymykset ja parannusehdotukset listattiin kirjallisesti ylös ja niitä käsitellään seuraavassa kappaleessa.

Testiaan mielipide oppaan raakaversiosta oli positiivinen. Raakaversio oli testiaan mielestä selkeä ja tarpeeksi yksinkertainen. Huomiot, jotka oppaan läpikäynnissä ilmeni, liittyivät lähinnä tiettyjen yksityiskohtien puutteellisuuteen sekä tekstin ulkonäköön. Puutteellisuudella tarkoitetaan sitä, että joitakin kohtia ei ollut ohjeistettu tarpeeksi selkeästi uuden työntekijän näkökulmasta. Ulkonäölliset ongelmat liittyivät muun muassa siihen, että tekstistä ei ollut eroteltu tärkeitä asiasanoja. Esimerkiksi ohjelmassa käytettävät termit tulisi erottaa tekstistä, jotta ne olisivat selvästi nähtävissä ja helpompi löytää. Lisäksi kuvien asettelua pitäisi parantaa, jotta oppaasta saisi vielä selkeämmän. Kehitysideat näkyvät kokonaisuudessaan liitteessä 1.

5.2 Toinen käyttöttestaus

Toinen käyttöttestaus järjestettiin Helsingin Pitäjänmäessä toimeksiantajayrityksen tiloissa. Yhteensä käyttöttestaukseen osallistuneita henkilöitä oli viisi kappaletta. Näistä yksi oli Directo -ohjelman pääkäyttäjä, toinen oli uusi työntekijä ja kolme muuta osallistujaa olivat ohjelman satunnaiskäyttäjiä. Työntekijöille jaettiin paperiversiot perehdytysoppaasta, jota oli muokattu ensimmäisen käyttöttestauksen kehitysehdotusten mukaisesti.

Directo -ohjelmaa käyttäville työntekijöille annettiin opas käyttöttestaukseen ilman suullista perehdytystä. Työntekijälle, jolla ei ole aiempaa kokemusta Directo -ohjelman käytöstä, suoritettiin samanlainen oppaan läpikäynti, kuin ensimmäiselle testiajalle. Työntekijöitä ohjeistettiin hyödyntämään opasta viikon ajan ja kirjoittamaan heille erikseen jaettuun palautelappuun mieleen tulevia kysymyksiä ja parannusehdotuksia

Directo -järjestelmän toisen pääkäyttäjän kanssa käydyssä haastattelussa käytiin läpi perehdytysoppaan toimivuutta. Toisen pääkäyttäjän mielestä oppaan rakenne ja sisältö vastasivat sen käyttötarkoitusta eli uuden työntekijän perehdyttämisessä käytettävänä apukeinona. Oppaassa itsessään ilmenneet epäkohdat liittyivät pelkästään kirjoitusmuotoon ja kirjoitusvirheisiin.

Satunnaiskäyttäjien haastatteluissa ilmeni, että oppaan avulla pystyttiin antamaan tarpeeksi selvät ohjeet Directon eri osa-alueiden itsenäiseen käyttöön. Toivomuksena oli kuitenkin perehdytysoppaan läpikäynti yhdessä tai vähintään neuvojen tarjoamisen mahdollisuus epävar-

moissa tilanteissa. Lisäksi myyntihenkilökunnan puolelta toivottiin erinäisten raportointimahdollisuuksien lisäämistä oppaaseen.

Uuden työntekijän kohdalla haastattelu suoritettiin opasta läpikäydessä. Oppaan ja perehdyttäjän avulla Directo -järjestelmän koulutus onnistui suunnitellusti eikä parannusehdotuksia ilmennyt. Uusi työntekijä pystyi hyödyntämään opasta toivotulla tavalla ja saamaan käsityksen toiminnanohjausjärjestelmän käytöstä toimeksiantajayrityksessä.

5.3 Oppaan muokkaus

Perehdytysopasta muokattiin haastatteluissa ilmenneiden parantamisehdotuksien perusteella. Nämä parantamisehdotukset keskittyivät lähinnä kirjoitusvirheiden korjaamiseen sekä tiettyjen osioiden selkeyttämiseen. Käyttötastausvaiheiden kautta todettiin ehdottomana edellytyksenä uusien työntekijöiden kohdalla oppaan läpikäyminen yhdessä vanhan työntekijän kanssa. Satunnaiskäyttäjien kohdalla päädyttiin samaan lopputulokseen, jotta mahdollisilta virheiltiltä ja epäselvyyksiltä vältyttäisiin. Yhteenvedo korjauksista löytyy liitteestä 1.

Molempien käyttötastauksien toteutuksien ja raportointien jälkeen opas muokattiin lopulliseen versioonsa. Valmis opas käytiin läpi toimeksiantajan kanssa, joka oli oppaaseen erittäin tyytyväinen. Opas lähetettiin myös Directon myyntijohtaja Samuli Kivistölle joka oli tyytyväinen oppaan sisältöön ja halusi sen julkiseksi muitakin ohjelman käyttäjiä varten. Lopullinen perehdytysopas löytyy liitteestä 2.

6 Johtopäätökset ja jatkotoimenpiteet

Toimeksiantajayrityksen työntekijöiden haastattelujen perusteella selvisi, että opinnäytetyössä tuotetun perehdytysoppaan avulla toimeksiantajayritys on saanut itselleen toimivan ja selkeän apuvälineen uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Oppaan todettiin olevan myös erinomainen lisä vanhojen työntekijöiden tietotaidon kasvattamisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttämisessä tultiin siihen tulokseen, että on parempi ensimmäisellä kerralla käydä opas läpi vanhemman työntekijän kanssa jotta oppaasta saataisiin mahdollisimman hyödyllinen.

Oppaan teko sujui ongelmitta, koska toisella opinnäytetyön tekijöistä oli tarvittava osaamis-pohja liittyen Directo -toiminnanohjausjärjestelmään. Ensimmäisen käyttötastajan haastattelussa saatiin kartoitettua monia puutteita, jotka liittyivät lähinnä seikkoihin, mitä oppaan tekijän oli vaikea huomata koska hänellä oli jo vankka osaamis-pohja liittyen Directo -toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön.

Jatkotoimenpiteitä ajatellen, työntekijöiden haastattelussa toivottiin erinäisten raportointimahdollisuuksien lisäämistä oppaaseen. Opinnäytetyön tekijät eivät kuitenkaan halunneet lisätä näitä osa-alueita perehdytysoppaaseen, koska tarkoituksena oli tehdä yksinkertainen ja selkeä opas uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Opinnäytetyöntekijät kokivat raportointimahdollisuuksien lisäämisen vaikeuttavan perehdyttämisprosessia. Raportointimahdollisuuksien lisääminen oppaaseen tai niistä tehtävä oma opas jää toimeksiantajayrityksen tai Direktion vastuulle.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön tekijät pitivät opasta onnistuneena ja käyttötarkoitukseensa nähden sopivana. Vaikeuksia opinnäytetyön laatimisessa aiheutti lähinnä teoriaosuuden aineiston kerääminen, koska teoriaa oppaan tekemisestä ei juuri lainkaan löytynyt. Löydetty teoria-aineisto keskittyi lähinnä työntekijän perehdyttämiseen sekä toiminnanohjausjärjestelmien sisältöön eikä niinkään oppaan laatimiseen.

Lähteet

Kirjalliset lähteet

Airaksinen, T. & Vilka, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Tammi.

Ojasalo, K., Moilanen, T. & Ritalahti, J., 2014. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. L. Koskua, toim. Kehittämistyön menetelmät. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Sähköiset lähteet

CIO. 2007. ERP definition and Solutions. Viitattu 22.7.2015.

<http://www.cio.com/article/2439502/enterprise-resource-planning/erp-definition-and-solutions.html#improve>

Directo. 2015. Directo-Luotettava kumppani. Viitattu 13.3.2015.

<http://www.directosuomi.fi/fi/yritys.html>

Directo. 2015. Directo-Yritysohjelmisto fiksuille yrityksille. Viitattu 13.3.2015.

<http://www.directosuomi.fi/uploads/Directo%20esite%20A42.pdf>

Kajaanin Ammattikorkeakoulu. 2015. Tutkimuksen- Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoite. Viitattu 13.3.2015.

<http://www.kamk.fi/opari/Opinnaytetyopakki/Teoreettinen-materiaali/Tukimateriaali/Tavoite-ja-tarkoitus>

Koppa. 2014. Haastattelu. Viitattu 22.3.2015.

<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/aineistonhankintamenetelmat/haastattelut>

Koppa. 2014. Laadullinen tutkimus. Viitattu 22.3.2015.

<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

KvaliMOTV. 2015. Havainnointi. Viitattu 22.7.2015.

http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L6_4.html

Lahden ammattikorkeakoulu. 2004. Hyvä perehdytys -opas. Viitattu 9.9.2015.
<http://www.lpt.fi/lamk/julkaisu/perehdyttamisopas.pdf>

Lehti, J. 2015. Onko yrityksenne tärkein työkalu kunnossa?. Viitattu 9.9.2015.
http://www.leanfwd.fi/?q=fi/onko_yrityksenne_tarkein_tyokalu_kunnossa

Lumme, R., Leinonen, R., Leino, M., Falenius, M. & Sunqvist, L. 2015. Monimuotoinen / toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 13.3.2015.
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>

Marketvisio. 2011. Liiketoiminnan muuttuvat tarpeet pakottavat investoimaan ERP-järjestelmiin. Viitattu 22.7.2015.
<https://www.marketvisio.fi/fi/ajankohtaista/uutiset-marketvisio/866-liiketoiminnan-muuttuvat-tarpeet-pakottavat-investoimaan-erp-jarjestelmiin>

OAMK. 2015. SWOT-Analyysi. Viitattu 17.9.2015.
<http://www.oamk.fi/hankkeet/pkk/pakki/nykytila2.htm>

OK-opintokeskus. 2015. SWOT-analyysi. Viitattu 25.10.2015.
<http://ok-opintokeskus.fi/swot-analyysi>

Oulun Yliopisto. 2015. III Asiantuntija-arviointi + käytettävyysestaus. Viitattu 17.11.2015.
<http://www.rfmedia.fi/ARFM/CMS/?q=node/20>

TIEKE. 2008. ERP luultua tärkeämpi pk-yritykselle. Viitattu 8.9.2015.
<http://deski.fi/9/erp-luultua-tarkeampi-pk-yritykselle-6075>

VISMA. 2015. Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt pk-yritykselle. Viitattu 22.7.2015.
<http://www.visma.fi/tietopankki/artikkelit/toiminnanohjausjarjestelman-hyodyt-pk-yritykselle/>

Taulukot

Taulukko 1: SWOT-analyysi Directo.....	12
--	----

Liitteet

Liite 1 Käyttötestauksien kehitysideat	21
Liite 2 Directo toiminnanohjausjärjestelmän perehdytysopas.....	22

Liite 1 Käyttötestauksien kehitysideat

1. Käyttötestaus - kehitysehdotukset

- Directo - termien korostus, esimerkiksi *"tuotteet"*, *"asiakkaat"*, *"tuoteryhmät"*
- Selkeämmät ohjeet kaikkiin kenttiin / tietokoneen hiiren käyttö, esimerkiksi *"painamalla hiiren..."*
- oikeaa näppäintä *"tuoteryhmä"* - kentän kohdalla aukeaa valikko
- *"Haku"* - toiminnon selventäminen
- Toimintojen tallentaminen ja erityisesti koskien toimintoja, jotka pitää vahvistaa ennen tallennusta
- Toimintojen selventäminen niille kuuluvilla väreillä - koskee yläpalkin toimintoja
- Laskuttamisen toimintojen selventäminen / esimerkiksi missä tapauksissa käytetään *"asiakkaan valtuutettu"* - kenttää
- Sarjanumerollisten tuotteiden lisääminen laskulle
- Laskuun liittyvät tulosteet ja tulostusvalikon selventäminen, esim. kuinka lähete tulostetaan
- Lisää kuvia ja esimerkkejä selventämään
- Kuvien asettelu paremmin vastaamaan tarkoitusta, esimerkiksi kuva sijainti heti ennen tai jälkeen
- toimintojen selittämisen tai ainakin samalla sivulla (mahdollisuuksien mukaan)

2. Käyttötestaus - kehitysehdotukset

- Kirjoitusvirheet, kirjoitusmuodon muokkaaminen paremmaksi
- Perehdytys opas helpompi käydä läpi yhdessä uuden työntekijän kanssa
- Raportointimahdollisuuksien lisääminen oppaaseen

DIRECTO – OHJE

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	3
2. Toimittajat.....	4
3. Tuotteet.....	5
4. Asiakkaat.....	8
5. Varastokirjaukset.....	11
6. Varaston poistot.....	12
7. Laskut.....	13

1. Johdanto

Tämän ohjeen ensisijainen tarkoitus on luoda yksinkertaiset ohjeet Directo – toiminnanohjausjärjestelmän päivittäiseen peruskäyttöön. Jokaisen henkilökunnan jäsenen tulee osata vähintään ohjelman perusteet, jotta ongelmatilanteen sattuessa yrityksen toiminta ei pysähdy paikoilleen. Lisäksi ohjetta voidaan käyttää uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Directo – toiminnanohjausjärjestelmä on laaja kokonaisuus asiakasrekisteristä varastonhallintaan, kirjanpidosta raportointiin. Palkanlaskentaa lukuun ottamatta siihen sisältyy kaikki yrityksen tarvittavat toiminnot niin raporttien kuin tietokantojenkin suhteen. Tästä syystä ohjeeseen on valittu vain ne toiminnot, jotka ovat välttämättömiä päivittäisen käytön kannalta. Nämä toiminnot ovat:

- **"Toimittajat"**; toimittajan luominen
- **"Tuotteet"**; tuotteen luominen, tuotetiedot
- **"Asiakkaat"**; asiakkaan luominen, asiakastiedot
- **"Varastokirjaukset"**; tavaroiden kirjaaminen varastoon
- **"Varaston poistot"**; tavaroiden poisto varastosta
- **"Laskut"**; laskun luominen ja lähettäminen, laskuun liittyvät lisätiedot, tarvittavien asiakirjojen tulostaminen

Päävalikko		Käyttäjävaiikko		Tilastotaulu		
YLEINEN	KIRJANPITO	HENKILÖKUNTA	VARASTO	MYNTI	OSTO	HENKILÖKOHTAINEN
Asetukset	Asetukset	Asetukset	Asetukset	Asetukset	Asetukset	Asetukset
Asiakirjat	Asiakirjat	Asiakirjat	Asiakirjat	Asiakirjat	Asiakirjat	Asiakirjat
Sopimukset	Tilipapahtumat	Henkilökunta	Varastotilaukset	Tarjukset	Tarjuspyyntö	Laukaimet
Kartotukset	Kalustot	Poissaotot	Varastokirjaukset	Tilaukset	Ostotilaukset	Käyttäjät
Asiakirjan siirto	Kassaotot	Palkannaksut	Varastosirrot	Laskut	Ostolaskut	
Tuotteet	Kassamenot		Tombukset	Käteismyynti	Maksut	
Asiakkaat	Kustannukset		Pelausukset	Suoritus	Tomittajat	
Kontaktit	Kukat		Varaston poistot	Hinnastotilaukset		
Projektit	Kausiraportit		Varasto inventoinnit	Resurssit		
Tapahtumat			Hintamuutokset			
Asiakkaan kalustoluettelo			Asiakasmyynti			
			Asiakkaan varastoinventario			
			Kustannuslaskenta			
Raportit	Raportit	Raportit	Raportit	Raportit	Raportit	Raportit
Aktiviteetti	Tilipapahtumaluettelo	Poissaotoluettelo	Eh historia	Tarjussuettelo	Toimittajan nykytila	Litteet
Tilastotietojen raportti	Pääkirja	Henkilökuntaluettelo	Tuotehistoria	Tilauksen nykytila	Toimittajaraportti	Käyttödiagrammi
Asiakassuettelo	Kassaraaportti		Varastosaldo	Hinnastotilastot	Ostovelat	Käyttöki
Projektisuettelo	Tuloslaskelma		Varaston keskiarvo	Laskuluettelo	Ostolaskut	Työskäraportti
Projektin yhteenveto	Tase		Tuotteen tulevaisuus	Asiakastilastot	Ostohdotus	Tulostuski
Tapahtumaluettelo	ALV/laskelma		Varastosaldon ennuste	Asiakasseuranta	Avommet ostotilaukset	
Sopimusluettelo	Kalustoluettelo		Varhat tuotteet	Tomipakkilistat	Tomittaja / Tuote	
Kartotusluettelo	Eriety kalustoluettelo		Varastokaaviot	Myyntisaamiset	Saldovaihtelut	
Yrityksen raportit	Huolto		Varastosirrot	Ennakomaksut	Maksuennuste	
Asiakasinventariot	Henkilökunnan kustannukset		Varastotilaukset	Myyjä / tuote	Maksut	
Menettely	ABC Huolto		Varaston poistot	Myyntikaavio	Ostotilaukset	
Lisätietolastot	Kulujenkirjaportti		Toimintasuettelo	Tuotetilat	Tomittajalasto	
	Verottilastot		Varastokirjaukset	Tuoteryhmittilastot	Tarjuspyyntö	
			Varaston vakaus	Asiakasraportti	Koontotilastot	
			Asiakasmyyntin tuotehistoria	Saldovaihtelut		
			Asiakasmyyntin varastotaso	Saldot asiakkailla		
			Asiakasmyyntin varastomuutos	Koontilasku Tom. Tilauksia		
			Varaston kalustoluettelo	Suoritusennuste		
			Intrastat	Tilauttujen tuotteiden tilastot		
			Varaston kiertonopeus	Tilaukset		
				Realsointi		
				Koontilastot		
				Rekursiivisuettelo		
				Konsernin myyntireskontra		
				Suoritusluettelo		

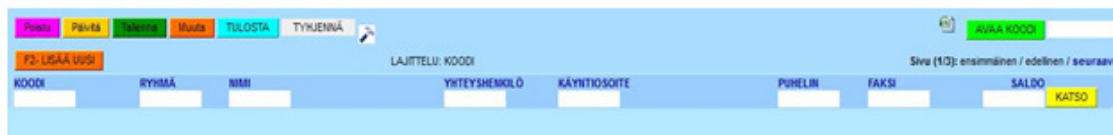
Kuva 1: Directon päänäky

2. Toimittajat

Toimittajat – toiminnon kautta lisätään järjestelmään uusi tavarantoimittaja.

Tavarantoimittajia tarvitaan, jotta voidaan luoda varastokirjaus. Lisäksi toimittajat voidaan lisätä jokaisen tuotteen kohdalle, jotta niiden hakeminen järjestelmästä olisi helpompaa.

Painamalla "*toimittajat*" – toimintoa avautuu seuraava välilehti:



Kuva 2: Toimittajat -välilehti

Tämä on välilehden alkunäkymä. Jos toimittajia on järjestelmässä, ne on listattu tässä.

Yläpalkista löytyvän oranssin "*Muuta*" – kentän kautta pystyy muokkaamaan välilehdellä näkyviä tietoja, mutta sitä ei käsitellä tässä oppaassa. Tällä hetkellä järjestelmä näyttää toimittajan *koodin, ryhmän, nimen, yhteyshenkilön, käyntiosoitteen, puhelinnumeron, faksin ja saldon*. Jokainen käyttäjä voi itse päättää, mitä tietoja haluaa nähdä toimittajan osalta tai millä tiedoilla järjestellä toimittajietokantaa.

Uusi toimittaja lisätään järjestelmään joko painamalla F2-näppäintä tai oranssia "*F2 – Lisää uusi*" – painiketta, joka löytyy *toimittajat* – välilehden vasemmasta yläkulmasta. Tämän jälkeen avautuu välilehti, jonka kautta uusi toimittaja lisätään.

Kuva 3: Toimittajan lisääminen

Kuvaan on ympyröity ainoa pakolliset tiedot toimittajan lisäämisen kannalta. **"Nimen"** – kohdalle lisätään toimittajan nimi. **"Koodin"** – kohdalle annetaan toimittajan koodi, joka on yleensä toimittajan nimi. Järjestelmä lisää automaattisesti numerollisen koodin, jos **"koodi"** – kenttää ei ole täytetty. Esimerkissä nimeksi on annettu "Testitoimittaja" ja koodiksi "TESTI". Näiden tietojen lisäämisen jälkeen painetaan yläpalkista löytyvää vihreää **"Tallenna"** – painiketta, jolloin toimittaja tallentuu järjestelmään. Voit poistua välilehdeltä joko painamalla violettiä **"Poistu"** – painiketta tai sulkemalla välilehden. Nyt **"Toimittajat"** – välilehdelle on ilmestynyt luomasi toimittaja.

Kuva 4: Lisätty toimittaja

3. Tuotteet

"Tuotteet" -toiminnon kautta lisätään järjestelmään uusi tuote tai muokataan järjestelmässä jo olevaa vanhaa tuotetta. Painamalla **"Tuotteet"** – toimintoa avautuu seuraava välilehti:

Kuva 5: Tuotteet -välilehti

Tämä on **"Tuotteet"** -välilehden alkunäkymä. Tällä hetkellä järjestelmä näyttää tuotteen *koodin, tuoteryhmän, tuotteen nimen, hinnan, varastosaldon sekä toimittajan nimen.*

Uusi tuote lisätään järjestelmään samalla tavalla kuin toimittajatkin, eli joko painamalla F2-näppäintä tai oranssia **"F2 – Lisää uusi"** – painiketta, joka löytyy **Tuotteet** – välilehden vasemmasta yläkulmasta.

Samalla tavalla lisätään kaikki ohjeessa läpikäytävät toiminnot (asiakkaat, varastokirjaukset, varaston poistot sekä laskut), joten jatkossa tätä uuden asian lisäämistä ei erikseen neuvota.

Seuraavassa kuvassa on ympyröity tuotteen lisäämisen kannalta oleelliset asiat:

Tuote
 Hinnasto
 Muutoshistoria
 Muutokset
 Toimittajan tuotteet
 Min/Max taso
 Kustannuslilit

TUOTTEEN YLEISTIEDOT

KOODI Laji Varastotuote Viivakoodi Autom. sarjanro.
 Tuoteryhmä Varasto Kohde Eränumero Ei ole
 Nimi Projekti EN-ryhmä
 Varoitus Käyttäjä
 Lisätietoja
 URL Väri raporteilla Luo oma

MYynti

Myyntihinta Suljettu Lahjakortti Ei Notia Kredit
 EUR 0.00 ALV Paikall. ALV EU ALV EU 3 ALV Vienti
 Pakkaus 1 ALV EU 2 ALV EU 3 ALV Konserni
 Pakkaus 2 Paikallismyynti EU-myynti Vienti
 Kate% 0.00 EU-myynti 2 EU-myynti 3 Konsernimyynti
 Lisäys % 0.00 Takuu Määrä Min taso Max taso
 Max alennus Koonstituote Määrä Varastopaikka
 Yksikkö Tärkeys ABCtuoteryhmä AIM
 Kampanjat Paino (kg) Oletusmäärä Tunnit
 Myyntihinta tarjoukselle (oletus) Resurssille (oletus) Korvaava Alennustili
 LASKUIN LISÄTIEDOT Aika ikkuna

Rakenne

Rakennetta ei asetettu Laskulla (oletus)

ILMAN ALV JA ALENNETUT HINNAT

OSTO

Ostohinta Keskiarvo Viimeinen Lisäkulu Intrastat hinta
 Viivästysmaksu Kate% Kate% Ostotili
 Toimittaja Toimittajan tuotenumero Ostovaluutta Ostohinnan päivitys varastokirjauksesta Keskiarvo
 CN määrä CNB koodi Aikuperämaa
 Tullikoodi Toimitusaika (oletus) Palautusaika Varastovariantti Vapaa

MYynti- ja ALENNUSHINNAT (verolliset)

Normaalihintaa EUR 0.00 Hind2 Hind3
 Soodus7 Soodus9 Lisä % 1.30 Lisä % 2.20
 Kate% Kate% Kate% Kate%
 Lisätietoja

LUOTU 10.02.2015 22:15:57

LISÄTIEDOT

Laji	Sisältö	Muuttuja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kuva 6: Uuden tuotteen lisääminen

Järjestelmä vaatii välttämättöminä tietoina uudelle tuotteelle *koodin, tuoteryhmän, nimen ja myyntihinnan*. Myyntihinta on arvonlisäveroton hinta. Kentät täytetään painamalla hiiren vasenta näppäintä kunkin kentän kohdalla ja kirjoittamalla niihin haluamasi tiedot. Nämä tiedot voivat olla tekstiä tai numeroita. Ainoastaan **"tuoteryhmä"** – kenttä avautuu hiiren oikealla näppäimellä ja siitä aukeaa valikko, josta löytyvät Directo -järjestelmään lisätyt tuoteryhmät. Tuoteryhmät on määritelty Directo -järjestelmän käyttöönottopäivänä, mutta niitä voi myös lisätä tarpeen mukaan. Tuoteryhmien lisäämistä ei kuitenkaan käsitellä tässä oppaassa, koska se ei ole oleellista peruskäytön kannalta. Nämä ovat ainoat pakolliset tiedot tuotteen luomiselle.

Seuraavat lisätiedot kuitenkin kannattaa ottaa huomioon: **"Eränumero"** – kentästä voidaan valita tuotteelle sarjanumero. Valikko aukeaa painamalla kentässä hiiren vasenta näppäintä. Jos tuotteelle valitaan sarjanumero, tuotetta kirjattaessa varastoon tulee aina lisätä tuotteen sarjanumero, joka jää järjestelmään muistiin. Tämä tulee muistaa asettaa aina, kun tuotteella on sarjanumero. Ilman tätä varastokirjaus ei onnistu.

"Ostohinta" – kenttä kertoo millä hinnalla tuote on ostettu valmistajalta. Tämän kentän sisältö muodostuu automaattisesti varastokirjauksen yhteydessä tai sen voi itse lisätä kenttään koska tahansa.

"Toimittaja" – kenttään lisätään tuotteen valmistaja tai toimittaja, jolta tavara on ostettu. Voit hakea toimittajaa järjestelmästä muutamalla eri tavalla. Voit kirjoittaa osan toimittajan nimestä, esimerkiksi "test" ja painamalla hiiren oikeaa näppäintä järjestelmä hakee kaikki toimittajat, joiden nimestä löytyy kyseinen teksti. Näistä voi valita etsimänsä toimittajan. Toinen vaihtoehto on painaa kaksi kertaa hiiren vasemmalla näppäimellä **"Toimittaja"** – kenttää, jolloin aukeaa "Toimittajat" – välilehti, josta voit hakea etsimäsi toimittajan. Kolmas vaihtoehto on kirjoittaa toimittajan nimi kenttään.

"Ostohinnan päivitys varastokirjauksesta" – kenttä luo ostohinnan tuotteelle varastokirjauksen yhteydessä joko ostojen keskiarvolla tai viimeisimmän ostohinnan mukaan. Valikko aukeaa painamalla kenttää. Järjestelmän jälleenmyyjän suositus on luoda ostohinta viimeisimmän ostohinnan mukaan.

Kun tarvittavat tiedot on lisätty, tuote tallennetaan painamalla yläpalkista löytyvää vihreää **"Tallenna"** – painiketta ja tuote on lisätty järjestelmään. Jos järjestelmässä on jo samalla koodilla oleva tuote, tuotetta ei voi tallentaa. Vanha tuote täytyy tällöin poistaa tai muuttaa uuden tuotteen koodia. Jos järjestelmässä on samalla nimellä löytyvä tuote, tuote tallentuu, mutta järjestelmä ilmoittaa, että samanniminen tuote löytyy jo järjestelmästä.

Seuraavassa kuvassa näkyy *tuote*-välilehdeltä otos valmiista tuotteesta. Tuotteelle annettu koodiksi "TESTI", tuoteryhmäksi "PERUS", nimeksi "Testi", hinnaksi 1 euro (ohjelma laskee arvonlisäveron mukaan välilehdelle) ja toimittajaksi "testitoimittaja".

KOODI	TUOTERYHMÄ	NIMI	HINTA	VARASTOTASO TOIMITTAJA
testi	PERUS	Testi	1,24	0,00 testitoimittaja

Kuva 7: Tuote - välilehti; luotu tuote

4. Asiakkaat

Asiakkaat –kentän kautta luodaan järjestelmään uusi asiakas. Asiakas täytyy olla luotuna, jotta laskutus on mahdollista. Tämä on "Asiakkaat" -välilehden alkunäkymä. Tällä hetkellä järjestelmä näyttää asiakkaan tiedoista *koodin, asiakasryhmän, asiakkaan nimen, kontaktihenkilön, osoitteen, puhelinnumeron, faksin* sekä asiakkaan laskujen *saldon*.

KOODI	ASIAKASRYHMÄ	NIMI	KONTAKTI	OSOITE	PUHELIN	FAKSI	SALDO
-------	--------------	------	----------	--------	---------	-------	-------

Kuva 8: Asiakkaat -välilehti; perusnäky

Uusi asiakas luodaan järjestelmään antamalla sille **asiakasryhmä**. Asiakasryhmävalikko aukeaa painamalla valkoista kenttää hiiren oikealla näppäimellä. Asiakasryhmiä voidaan luoda esimerkiksi yritysasiakkaille ja yksityisasiakkaille. Perusryhmät luodaan Directon käyttöönottopäivänä, mutta niitä voidaan muokata tai lisätä jälkikäteen. Tämän jälkeen asiakkaalle luodaan *nimi, laskutusosoite postinumeroineen ja toimipaikkoineen*.

Kuva 9: Asiakkaat; asiakkaan luominen

Seuraavia kenttiä ei ole välttämätöntä täyttää asiakkaan luomiseksi, mutta ne kannattaa lisätä:

"Maksuehto" -kenttään merkitään asiakkaalle annettu aikamääre laskun erääntymiselle. Tavanomainen käytäntö on joko 14 tai 30 päivää. Maksuehto näkyy asiakkaan laskussa eikä laskua voi lähettää ilman sitä. Maksuehdon voi kuitenkin lisätä myös laskutuksen yhteydessä, jonka takia sen täyttäminen ei ole pakollista asiakkaan luomisen yhteydessä. Tämä kuitenkin jatkossa nopeuttaa laskujen luontia, kun maksuehto on jo valmiina.

"Y-tunnus" - sekä **"ALV rek. nro."** -merkitään yrityksen tunnustiedot. Näitä ei tarvitse täyttää yksityisasiakkaan kohdalla. Y-tunnus tulee myös näkyviin asiakkaan laskulla, jolloin asiakkaan on helppo tunnistaa, että lasku on tullut oikealle yritykselle. Jos näitä kohtia ei täytetä, Directo –järjestelmä antaa tallentaessa varoituksen näiden puuttumisesta, mutta tämä ei estä uuden asiakkaan tallentamista.

Lisäksi jos asiakkaalla on laskutusosoitteesta poikkeava toimitusosoite, nämä tiedot lisätään laskutusosoitteen vieressä oikealla puolella oleviin osoitekenttiin.

Asiakkaan luomiseksi ainoa puuttuva kohta löytyy ”E-laskuasetus” –välilehden takaa. ”OVT-tunnus” –kenttä vaatii toimitustyylin, jolla lasku lähtee Directo –järjestelmän ja laskunvälittäjän kautta asiakkaalle. Jos kyseessä on yksityisasiakas, kenttään kirjoitetaan ”TULOSTUSPALVELU”. Tämä tarkoittaa laskunvälittäjälle, että heille sähköisesti saapunut lasku tulostetaan ja postitetaan asiakkaalle. Muissa tapauksissa käytetään asiakkaalta saatua OVT –tunnusta tai lisätään numerosarja 0037 sekä siihen perään asiakkaan y-tunnus. Jos asiakkaalla on käytössä sähköinen laskutuskäytäntö, OVT –tunnuksen avulla lasku löytää tiensä perille sähköisesti. Jos asiakas ei käytä sähköistä laskujen vastaanottoa, laskunvälittäjä tulostaa ja postittaa laskun yksityisasiakkaiden tapaan.

Poistu Uusi Tallenna Tila: Uusi

Yleistieto Kontaktit Asiakasryhmät Aktiviteetti Muutokset Hallinta E-laskuasetus

Pää

Ilmoitus sähköpostiin kun asiakirja saapuu

Mikä käyttäjä valittuna, kun uudet dokumentit luodaan tiedostoista?

Mikä kohde käytössä, kun uudet dokumentit luodaan tiedostoista?

Teksti aineistokenttään, kun syötettyä asiakirjaa ei löydy

Mikä alue käytössä, kun uudet dokumentit luodaan tiedostoista?

Asikkaan varastovalvonta Ei

Asiakasmyynti luodaan laskun tilaajan mukaan (kun olemassa) Ei

Mikä varasto käytössä, kun uudet dokumentit luodaan tiedostoista?

GLN

Ulkoinen koodi

Toimituskanava

Telega

Finvoice

OVT tunnus

Laskusaatavaraoituksen asiakas

Lähetä liitteet e-laskun mukana Ei

Kuva 10: Asiakkaat; OVT-tunnus

Näiden tietojen täyttämisen jälkeen painetaan **"Tallenna"** –painiketta, jolloin asiakkaan tiedot tallentuvat järjestelmään ja uusi asiakas on luotu.

5. Varastokirjaukset

Kuten jo aiemmin mainittu, alkunäkymät kaikilla eri välilehdillä ovat lähes samanlaiset lukuunottamatta hakukenttien tietoja, joten nyt ja jatkossa ohjeistamme suoraan kuinka uusi tapahtuma luodaan ilman hakukenttä–osiota.

Uutta varastokirjausta luodessa aukeaa seuraava näkymä:

Kuva 11: Varastokirjaus

Varastokirjauksen luonti on hyvin yksinkertaista. **"Toimittaja nr"** –kenttään kirjaus vaatii koodin/nimen eli käytännössä keneltä tavara on ostettu. Toimittaja tulee olla luotuna ennen kirjausta. Jo luotuja toimittajia voi hakea kenttään, kuten on aiemmin selitetty sivulla 7.

"Tili" –kenttä liittyy Directon kirjanpitoon ja sisäiseen tilikarttaan. Numero 4410 tarkoittaa "varaston muutos" –tiliä, johon varastokirjaukset kirjautuvat. Numeron tulee aina olla 4410 ellei käytössä ole jokin muu tilikartta.

Tavarat lisätään varastoon alakentässä. **"Tuote"** –kohtaan haetaan tuote, joka on jo luotuna järjestelmään. Haku toimii samalla tavalla kuin toimittajien kohdalla. Jos tavaroita ei löydy Directo –järjestelmästä, ne täytyy ensiksi luoda kohdan **"2. Tuotteet"** –mukaan. Tämän jälkeen lisätään saapunut tuotteiden määrä numeroilla niille kuuluvaan kenttään painamalla hiiren vasenta näppäintä kentän kohdalla ja lisäämällä määrä. Näillä tiedoilla kirjaus on valmis. Jos kuitenkin tuotteella on sarjanumero, se voidaan lisätä **"SN/Mudel"** –kenttään. Myös tuotteen ostohinta on suotavaa lisätä **"Hinta"** –kenttään. Muuten tavarat kirjautuvat 0 –hintaisten ja varaston arvo on 0.

Painamalla yläpalkista vihreää **"Tallenna"** –näppäintä varastokirjaus tallentuu järjestelmään, mutta ei vielä tuo tavaroita varastoon. Painamalla harmaata **"Vahvista"** –näppäintä ja tämän jälkeen **"Tallenna"** –painiketta, järjestelmä vahvistaa varastokirjauksen ja tallentaa sen järjestelmään. Nyt tuotteet löytyvät varastosta.

6. Varaston poistot

Kuva 12: Varaston poisto

Varastosta voidaan poistaa vain jo kirjattuja tuotteita. Jos tuotteita ei ole lisätty varastoon, niitä ei myöskään voida sieltä poistaa. Poisto tapahtuu lisäämällä haluttu tuote allaolevaan samannimiseen kenttään. Lisätään myös haluttu poistettava määrä sekä sarjanumero, jos tuotteella sellainen on. Painetaan **"Vahvista"** ja **"Tallenna"**. Nyt tuote on poistunut varastosta.

Varaston poistoa käytetään esimerkiksi inventaarion yhteydessä, tai jos tuotteita vanhenee tai otetaan näytekäyttöön. Teksti –kenttään voi antaa lisätietoja poiston syistä. Kustannustili on sama kuin varastokirjauksessa, eli 4410 "varaston muutos". Directo antaa tämän tilin automaattisesti kirjanpidollisista syistä.

7. Laskut

Laskujen luominen ja lähettäminen on perehdytysohjeistuksen tärkein osa-alue. Uuden työntekijän lukiessa ohjeita on todennäköistä, että asiakkaat, toimittajat ja tuotteet on jo lisätty järjestelmään. On myös mahdollista, että työntekijän toimenkuvaan kuuluu pelkästään laskutus, jolloin vain tämän osion ohjeet tulevat käyttöön.

Uusi lasku aloitetaan valitsemalla asiakas, jota laskutetaan **"Asiakas"** -kenttään. Asiakkaita haetaan samalla tavalla kuin toimittajia tai tuotteita. Tämä on selitetty sivulla 7. Directo -järjestelmä lisää automaattisesti asiakaskoodin ja asiakkaan nimi ilmestyy **"Nimi"** -kenttään. Lisäksi päivämäärä ja kellonaika tulevat automaattisesti, mutta niitä on mahdollisuus muokata, jos esimerkiksi haluaa päivätä laskun jollekin muulle päivälle. Myös maksuehto tulee automaattisesti, jos sen on lisännyt asiakkaan omiin tietoihin. Tätäkin pystyy tarpeen mukaan muokkaamaan.

The screenshot shows the 'Uusi lasku' (New Invoice) form in the Directo system. At the top, there are buttons for 'Poista', 'Uusi', 'Peruuta', 'Vahvista', and 'Tallenna', along with a 'Tila: Uusi' dropdown. Below these are input fields for 'Lasku', 'Asiakas', 'Tilaja', 'Nimi', 'Kalustoluettelo', and 'Kartoitus'. A central section contains fields for 'Päivämäärä', 'Maksuehto', 'Eräpäivä', 'Kirjauspäivä', 'Asiakkaan tilausnro.', 'Asiakkaan valtuutettu', 'Käsittelijämme', 'Myyjä', 'Kohde', 'Tarjous', 'Laskulaji', 'Varasto PL', 'Päivitä varasto', 'Projekt', 'Tilaus nro', 'Hyvitys laskulle', and 'Tila'. Below this is a summary section with fields for '% Aiemuus', 'Lasku hinnat uudelleen', 'Valuutta', 'Kuljetus', 'ALV', 'Välisumma', 'Ennakkomaksu', 'Valuuttakurssi', 'Määrä', 'Alkuhinta', 'Yhteensä', and 'Saldo'. At the bottom, there is a table for line items with columns: NRO, RN Tuotekoodi, Määrä, Yksikkö, Tuotekuvaus, Yksikköhinta %, Nettohinta, Yhteensä, Kpl/ALV, NH ALV, RS ALV, Varasto ID, and Vapaa.

NRO	RN Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Tuotekuvaus	Yksikköhinta %	Nettohinta	Yhteensä	Kpl/ALV	NH ALV	RS ALV	Varasto ID	Vapaa
1												
2												
3												
4												
5												

kuva 13: Uuden laskun luominen

Järjestelmä lisää myös käsittelijän ja myyjän laskulle. Nämä tiedot tulevat käyttäjän mukaan. Alla näkymä, kun asiakas on valittu.

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. At the top, there are buttons for 'Poistu', 'Uusi', 'Peruuta', 'Vahvista', and 'Tallenna', along with a 'Tila: Muutettu' status indicator. Below these is a 'Tiedon tuonti' button. The main form is divided into several sections:

- Customer Information:** Lasku (2015), Asiakas (234424), Tilaja, Nimi (Testiasiakas), Kalustoluettelo, and Kartoitus.
- Invoice Details:** Päivämäärä (14.09.2015 20:56:10), Maksuehto (14), Eräpäivä, Kirjauspäivä (14.09.2015 20:56:10), and Asiakkaan tilausnro.
- Personnel:** Asiakkaan valtuutettu, Käsittelijämme (Testi), and Myyjä (TESTI).
- Inventory and Project:** Varasto (PL), Päivitä varasto (checked), and Projekt.
- Other Fields:** Kohde, Tarjous, Hyvitys laskulle, Laskulaji (Valitse laji), and Tila (Valitse tila).

Kuva 14: Automaattiset laskutiedot

Laskutustietoihin voidaan lisätä myös viite tai tilausno "*Asiakkaan tilausno.*" -kenttään sekä tilaaja tai asiakkaan valtuutettu samannimiseen kenttään. Nämä eivät ole pakollisia tietoja laskun lähettämisen kannalta, mutta usein esimerkiksi kunnalliset asiakkaat vaativat kyseisiä tietoja, jotta he voivat hyväksyä laskun.

Laskun alakenttiin lisätään laskutettavat tuotteet "*Tuotekoodi*" -kentän kautta sekä tuotteiden määrä viereiseen kenttään. Tuote haetaan sivulla 7 mainituilla tavoilla ja Directo -järjestelmä lisää automaattisesti tuotteen koodin, nimen sekä tuotteen hinnan ja laskee tuotekohtaiset hinnat per tuote sekä yhteissumman useammalle tuotteelle. Lisäksi ylempänä suljetuissa riveissä näkyy laskun *arvonlisäveroton summa*, *arvonlisäveron määrä*, *bruttosumma* sekä tuotteiden *yhteismäärä*.

Valuutta EUR	Kujetus	ALV	72.48	Välisumma	302	Ennakkomaksu	0.00				
Valuuttakurssi 1	Määrä	Aikuhinta	302	Yhteensä	374.48	Saldo	374.48				
NRO	RN	Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Tuotekuvaus	Yksikköhinta %	Nettohinta	Yhteensä	Kpl/ALV	NH ALV	RS ALV
1	1	TESTI	2		Testi	1	1.00	2	1.24	1.24	2.48
2	2	1345345	1		Testituote	300	300.00	300	372	372	372

Kuva 15: Laskun tuotetietokenttä

Näillä tiedoilla lasku on valmis lähetettäväksi. Ennen lähettämistä lasku tulee olla vahvistettu ja tallennettu. Vahvistamisen jälkeen laskua ei pysty enää muokkamaan.

15

Lisäksi kannattaa ottaa huomioon seuraavat asiat. Sarjanumerollisia tuotteita lisättäessä laskulle ohjelma ei anna vahvistaa laskua, jos tuotteilla ei ole sarjanumeroa. Sarjanumerot lisätään laskunäkymän alakentän yläpuolelta löytyvästä keskimmäisestä pallosta.

NRO	RN Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Tuotekuvaus	Yksikköhinta %	Varasto	Lähetyspäivä	SN/Mudel
1								
2								

Kuva 16: Lasku; sarjanumeron lisääminen tuotteelle

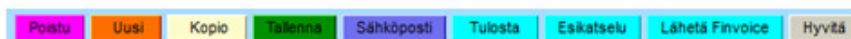
Ohjelma ei suostu vahvistamaan laskua myöskään jos sarjanumero on väärä. Numeron tulee olla täysin sama kuin varastokirjauksen yhteydessä.

Seuraavasta pallosta löytyy kenttä "ALV". Tuotetta lisättäessä koodiksi tulee automaattisesti 12. Tämä koodi tarkoittaa 24 prosentin arvonlisäveroa. Painamalla hiiren oikeaa näppäintä saat esille valikon, josta löydät kaikki mahdolliset arvonlisäverot myynnin kannalta. Muita koodeja kuin 12 tulee käyttää vain poikkeustapauksissa (mm. ulkomaanmyynti). Poikkeustapauksia ei erikseen selitetä tässä oppaassa.

IRO	RN Tuotekoodi	Määrä	Yksikkö	Tuotekuvaus	Yksikköhinta %	ALV	Tili	Kohde
1								
2								

Kuva 17: Lasku, arvonlisävero

Laskun vahvistamisen jälkeen yläkenttään ilmestyy seuraavanlaiset palkit.



Kuva 18: Laskun otsikkokenttä

Alla listattuna mitä kukin painike tarkoittaa:

"**Poistu**" – Sulkee laskuikkunan.

"**Uusi**" – Avaa uuden tyhjän laskuikkunan.

"**Kopio**" – Avaa uuden laskuikkunan kopioiduilla tiedoilla.

"**Tallenna**" – Laskun lisätietokenttää pystyy edelleen muokkaamaan ja tallentamaan.

"**Sähköposti**" – Lähettää laskun sähköpostilla eteenpäin valitsemaasi osoitteeseen.

"**Tulosta**" – Tulostusvalikko, jonka kautta pystyy tulostamaan laskun, lähetteen tai postin osoitekortin pakettile. Aukeaa hiiren oikealla näppäimellä.

"**Esikatselu**" – Avaa esikatseluikkunan tulostettavasta laskusta.

"**Lähetä Finvoice**" – Lähettää laskun eteenpäin.

"**Hyvitä**" – Avaa kopioidun hyvityslaskun, jossa määrät negatiivisia. Määriä voi muuttaa, jos kyseessä vain osahyvitys.