

Opinnäytetyö (AMK)

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

Sähköisen liiketoiminnan järjestelmät

2012

Svetlana Efimenkova

VISMA SEVERA – TOIMINNANOHJAUS- JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO SARUS OY:SSÄ



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma | Sähköisen liiketoiminnan järjestelmät

Kesäkuu 2012 | 23

Ohjaaja: Päivi Nygren

Svetlana Efimenkova

VISMA SEVERA - TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO SARUS OY:SSÄ

Tämä opinnäytetyö kertoo tietojärjestelmän käyttöönottoprojektista, joka toteutettiin Sarus Oy nimisessä yrityksessä. Projektin tavoitteena oli Visma Severa -toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto ja sähköisen asiakasrekisterin rakentaminen. Uusi järjestelmä hankittiin parantamaan yrityksen sisäistä kommunikaatiota ja helpottamaan tiedon jakamista työntekijöiden välillä.

Työssä kuvataan tietojärjestelmän käyttöönottoprosessin eri vaiheet ja siihen liittyvät tehtävät. Projektin aikana perehdyin Visma Severan toimintaan ja suunnittelin asiakasrekisterin, johon kuului myös asiakassegmentointi ja tietojen tuonti Excelillä tietojärjestelmään. Tein kirjalliset Visma Severa - käyttöohjeet ja pidin käyttökoulutukset.

Käyttöönottoprojektin lopputuloksena Visma Severa on yrityksessä tehokkaasti ja monipuolisesti kaikkien työntekijöiden käytössä.

ASIASANAT:

Tietojärjestelmän käyttöönotto, Visma Severa, asiakasrekisteri.

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Business Information Technology | e-Business system

June 2012 | 23

Instructor: Päivi Nygren

Svetlana Efimenkova

VISMA SEVERA - ENTERPRISE RESOURCE PLANNING IMPLEMENTATION IN SARUS OY

This thesis discusses the implementation project of Information System which was carried out at Sarus Oy. The objectives of this implementation project were to initialize the Visma Severa operating guidance and customer register. The new operating system was purchased to improve the company's internal communication and facilitate information sharing between the employees.

The study described the information system throughout the different phases and related tasks. During the project, I familiarized myself with Visma Severa activities and planned the customer register, which included customer segmentation and Excel data import into the system. I wrote Visma Severa – instructions and also led the user training.

The final result of the implementation project is that Visma Severa is in effective and versatile use by all employees.

KEYWORDS:

Implementation of Information System, Visma Severa, customer register.

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN TAVOITTEET	7
2.1 Käyttöönottoprojekti yleisesti	7
2.2 Projektin tavoitteet	8
2.3 Käyttöönoton tehtävät	9
2.4 Käyttöönottoprojektin vaiheet	9
2.5 Aikataulukus	10
3 KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN ENSIMMÄINEN VAIHE	12
3.1 Tietojärjestelmän käyttöön perehtyminen	12
3.2 Asiakasrekisterin suunnittelu	13
4 KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN TOINEN VAIHE	15
4.1 Käyttöoikeustasot	15
4.2 Asiakasrekisteri	16
4.3 Raportointi	18
4.4 Visma Severan käyttö yrityksessä	19
5 KÄYTTÖÖNOTON LOPPUTULOKSIEN ARVIOINTIA	21
LÄHTEET	23

LIITTEET

- Liite 1. Asiakasryhmät.
- Liite 2. Toimiala luokitukset.
- Liite 3. Työaikakirjaukset.
- Liite 4. Excel-taulukkopohja.

KUVAT

Kuva 1. Työaikakirjauksien lisääminen Visma Severaan.	14
Kuva 2. Asiakasryhmien lisääminen Visma Severaan.	16
Kuva 3. Asiakastietojen lataaminen CSV- tiedostona.	17

Kuva 4. Sisällön lisääminen henkilökohtaiselle kotisivulle.

18

1 JOHDANTO

Tietojärjestelmän käyttöönottoprojekti, josta on kerrottu tässä opinnäytetyössä, toteutettiin Sarus Oy -nimisessä yrityksessä.

Yrityksen kasvaessa lisääntyi myös yrityksessä olevien sisäisten tiedostojen määrä. Eteen tuli ongelmia asiakas- ja muiden tietojen käsittelemisessä. Tällöin yritys tarvitsi helppokäyttöisen tietojärjestelmän, jonka avulla se pystyisi mahdollisimman tehokkaasti hallitsemaan ja ohjaamaan toimintaansa. Yrityksessä oli päätetty ottaa käyttöön Visma Severa tietojärjestelmä. Tietojärjestelmän tehtävänä oli parantaa yritysten sisäistä kommunikaatiota ja helpottaa tiedon jakamista työntekijöiden välillä.

Opinnäytetyössä kuvataan Visma Severan käyttöönottoprojektin eri vaiheet, tavoitteiden määrittelemisestä testikäyttöön saakka. Lisäksi työssä kuvataan sähköisen asiakasrekisterin rakentamista ottaen huomioon eri asiakassegmentit. Työn lopussa kerrotaan Visma Severan käyttökokemuksia eri käyttäjien näkökulmasta.

2 KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN TAVOITTEET

Sarus Oy tarjoaa asiantuntijapalveluja sekä apua kansainvälistymisprosessin eri vaiheisiin yrityksille, jotka hakevat kasvua Venäjältä ja muista IVY- maista. Palveluja tarjotaan koulutuksesta, konsultoinnista, markkinaselvityksistä aina kaupan tekoon asti. Salon ja Jyväskylän toimiston lisäksi yrityksellä on asiantuntijat Tampereella, Helsingissä sekä Venäjällä, Kazakstanissa ja Ukrainassa. Yritys on perustettu vuonna 2007 ja tämän hetkisen henkilöstön määrä on 10 henkilöä.

Sarus Oy:ssä päätettiin ottaa käyttöön Visma Severa toiminnanohjausjärjestelmä, jonka avulla pystytään hallitsemaan asiakasprojekteja, dokumentaatiota, työaikakirjauksia, laskutusta ja asiakasrekisteriä. Tällöin yrityksen hankittiin Visma Severa – toiminnanohjausjärjestelmä. Visma Severa on pilvipalvelu, jonka käyttö ei vaadi ohjelmistoasennuksia tai laitehankintoja. Käyttöön riittää tavallinen www-selain ja yritys voi antaa käyttöoikeuden myös kumppaneilleen ja asiakkailleen. Palvelu sisältää automaattisesti tuotepäivitykset, ylläpidon sekä varmuuskopiot. Severa on perustettu vuonna 2004 ja vuonna 2010 se liittyi osaksi Visma- konsernia (Visma 2012).

2.1 Käyttöönottoprojekti yleisesti

Tietojärjestelmän käyttöönotolla yleensä tarkoitetaan uuden tietojärjestelmän käytön aloittamista tai vanhan järjestelmän toimintojen siirtämistä korvaavalle järjestelmälle (Hannonen 2006, 7). Tietojärjestelmiä on olemassa paljon ja suunniteltaessa käyttöönottoprosessia, yritys pystyy valitsemaan tarpeisiinsa parhaiten sopivan. Käyttöönottoprosessi täytyy kuitenkin suunnitella huolellisesti ja siihen on varattava riittävästi aikaa, jotta prosessissa onnistutaan. Myös lopputulos, eli kuinka nopeasti ja tehokkaasti uuden tietojärjestelmän käyttö voidaan aloittaa, riippuu siitä miten hyvin käyttöönottoprosessi on suunniteltu.

Käyttöönottoprosessi koostuu eri vaiheista, jossa tietyt tehtävät edeltävät toisia tehtäviä.

2.2 Projektin tavoitteet

Aiemmin Sarus Oy:ssä kaikki asiakasrekisteritiedot olivat joko monissa eri Excel-taulukoissa tai paperiversioina asiakasmapeissa. Organisaatiossa koettiin kuitenkin suuria ongelmia asiakastietojen käsittelemisessä. Asiakasrekisterin koko oli suuri ja tarvittavien tietojen haku vei paljon aikaa.

Tavoitteena oli myös suunnitella asiakassegmentointia ja rakentaa uusi sähköinen asiakasrekisteri ottaen huomioon eri asiakassegmentit. Samalla uuden järjestelmän tuli parantaa yrityksen sisäistä kommunikaatiota ja helpottaa tiedon jakamista työntekijöiden välillä. Sen jälkeen kun asiakasrekisteri oli saatu valmiiksi, kaikki Excel-taulukoissa olevat asiakasrekisterit piti siirtää Severaan.

Yrityksen tavoitteena oli myös reaaliaikaisten raportointien saanti. Yrityksen toiminnan kannalta on tärkeä saada reaaliaikaisia raportteja koskien asiakas- ja projektihallintaa, liikevaihtoa, myyntiä, laskutusta, työaikakirjauksia ja resursointia. Käyttöönottoprojektin aikana piti testata miten raportointityökalu toimi ja miten saadaan Visma Severasta tarvittavat reaaliaikaiset raportit.

Yksi tärkeä tavoite oli työntekijöiden työajanseuranta. Projektin aikana piti tutkia miten Visma Severassa oleva työaikakirjaukset - työkalua pystytään tehokkaasti hyödyntämään. Jotta työajanseuranta olisi mahdollisimman tarkkaa ja kattavaa, tavoitteena oli suunnitella töiden jakamista eri työlajeihin. Tarkka ja säännöllinen työajanseuranta parantaa taas yritystoiminnan kannattavuuden seuraamista.

Lisäksi koko käyttöönottoprojektin tavoite oli muiden Visma Severan työkalujen monipuolinen käytön aloittaminen, esimerkiksi projektihallinta-työkalu, johon sisältyy projektien suunnittelu ja projektien seuranta.

2.3 Käyttöönoton tehtävät

Yrityksessä oli päätetty, että jatkossa Visma Severaa käyttävät kaikki yrityksessä työskentelevät työntekijät. Jotta tietojärjestelmä saadaan toimimaan yrityksen tavoitteen mukaisesti, sitä tulee ylläpitää jatkuvasti ja tehdä siihen tarvittavat muutokset. Lisäksi piti ottaa huomioon, että työntekijät kuuluvat eri käyttäjäryhmiin ja määrittää käyttöoikeudet sen mukaan. Näin varmistetaan, että ainoastaan tietojärjestelmän pääkäyttäjillä on oikeus muuttaa tai muokata tietojärjestelmän asetuksia. Jokaisilla käyttäjäryhmillä tulee olemaan oma niin sanottu roolikohtainen työpöytä, johon tallennetaan tärkeimmät raportit.

Suunniteltaessa asiakasrekisteriä piti ottaa huomion eri asiakassegmentit. Perustietojen lisäksi asiakasrekisteri pitää sisältää vähintään seuraavat asiakastiedot: asiakkuuden tyyppi ja asiakkuustaso, toimiala, asiakkaan kiinnostukset sekä toimialueellinen jako.

2.4 Käyttöönottoprojektin vaiheet

Suunnitelman mukaan käyttöönottoprojekti oli jaettu kahden vaiheeseen. Ensimmäisen vaiheen tehtävänä oli selvittää käyttöönotolle asennetut tavoitteet ja tehtävät, perehtyä Visma Severan toimintaan ja suunnitella asiakasrekisteri. Jotta kokonaiskuva olisi mahdollisimman kattava, kootaan kaikki tietojärjestelmälle asetetut tavoitteet ja vaatimukset eri sidosryhmiltä. Projektin sidosryhmät ovat esimerkiksi yrityksen johto, tietojärjestelmän käyttöönottoprosessin toteuttaja ja muut työntekijät, jotka jatkossa tulevat käyttämään kyseistä tietojärjestelmää. Tässä vaiheessa laaditaan myös käyttöönoton tehtävälista.

Kaikista käyttöönoton tavoitteista ja tehtävistä oli tehty kirjallinen dokumentti. Dokumentin ensimmäisessä versiossa oli kuvattu päätavoitteet ja tehtävät ja sen jälkeen sinne oli lisätty myös muut tehtävät, jotka pidin tärkeänä käyttöönottoprojektin tavoitteiden saavuttamisessa. Kyseinen dokumentti helpotti projektin kokonaiskuvan hahmottamista. Dokumentin pohjalla oli laadittu projektin aikataulus.

Seuraava tärkeä tehtävä, joka kuului myös projektin ensimmäiseen vaiheeseen, oli perehtyminen. Tämän projektin alkaessa tietojärjestelmä oli jo hankittu yritykselle ja tietojärjestelmän toimintaan perehtyminen alkoi heti. Tässä vaiheessa suunnitellaan myös asiakasrekisterin rakennetta ja sisältöä. Tähän kuului asiakasrekisteriin tulevien asiakasryhmien ja asiakkaiden toimialaluokkien valintaa.

Käyttöönoton toiseen vaiheeseen kuuluu tavoitteiden ja tehtävien toteutus. Ensimmäisessä vaiheessa suunniteltu asiakasrekisteri rakennetaan Visma Severaan. Yrityksessä olevat asiakastiedostot lisätään uuteen asiakasrekisteriin. Excel – taulukoissa olevat asiakastiedostot on mahdollista siirtää Visma Severaan CSV- muodossa. Muut Visma Severassa olevat tiedot päivitetään uusien lisäyksiä mukaan.

Toiseen vaiheeseen kuului myös käyttäjien ja ylläpitäjien kouluttaminen. Koulutuksia oli useita ja niitä pidettiin usein Visma Severaan tehtyjen muutoksien jälkeen. Tällöin käyttäjät pystyvät nopeasti aloittamaan työskentelyn tehtyjen muutoksien mukaan ja ottamaan uudet työkalut mahdollisimman nopeasti käyttöön.

Käyttöönottoprojektin loppupuolella Visma Severa tavoitteiden mukaan tehostettiin käytössä Sarus Oy:ssä. Tietojärjestelmän ylläpitovaihe jatkuu koko tietojärjestelmän elinkaaren ajan, myös käyttöönottoprojektin jälkeen.

2.5 Aikataulukutus

Suunnitelman mukaan käyttöönottoprojekti oli jaettu kahteen eri vaiheeseen. Ensimmäiseen vaiheeseen kuului Visma Severan toimintaan perehtyminen, asiakasrekisterin suunnittelu ja työlajien suunnittelu. Ensimmäiselle vaiheelle oli varattu noin puolitoista kuukautta aikaa, josta kaksi viikkoa oli varattu perehtymiseen ja käyttökoulutukseen.

Toiseen vaiheeseen suunnitelman mukaan oli varattu noin kaksi kuukautta aikaa. Tämän vaiheen aikana tavoitteena oli käyttäjäryhmien lisääminen ja asiakasrekisterin lisääminen Visma Severaan. Excel-taulukoissa olevat asiakastie-

dostot piti siirtää uuteen asiakasrekisteriin. Tähän vaiheeseen kuului myös muiden yrityksen toiminnassa merkittävien tietojärjestelmän työkalujen testikäyttö.

Projektin alkaessa Visma Severa oli jo osittain käytössä ja suunnitelman mukaan käyttöönottoprojektin loppuvaiheessa piti olla jo tehokkaasti käytössä yrityksessä. Tästä syystä käyttöönottoprojektille asennettu aikataulu oli aika tiivis.

3 KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN ENSIMMÄINEN VAIHE

Analysoin projektille asetetut tavoitteet ja tehtävät ja sen perustella laadin tehtävälisan. Tehtävälisa oli ruutupaperille kirjoitettu dokumentti, jossa oli kuvattu päätehtävät, josta piti lähteä liikkeelle. Koska Visma Severa oli jo hankittu yritykselle, käyttöönottoprosessi piti suunnitella niin, että tietojärjestelmän tehokas käyttö alkaisi mahdollisimman nopeasti. Osittain tietojärjestelmä oli jo käytössä, esimerkiksi laskutuksessa. Kaikki yrityksen myyntilaskutus tapahtui jo Visma Severan kautta.

3.1 Tietojärjestelmän käyttöön perehtyminen

Koska Severa oli jo hankittu, käyttöönottoprosessi alkoi heti tietojärjestelmän toimintaan perehtymisellä. Visma Severa oli kuitenkin minulle uusi ja tuntematon tietojärjestelmä. Sain yritykseltä perusopastuksen tietojärjestelmän toiminnasta, mutta tarkempia tietoja ja muuta informaatiota piti hakea ja tutkia itse. Opastus sisälsi lähinnä tietoa siitä, mitä mahdollisuuksia Visma Severa tarjoaa käyttäjille: esim. asiakasrekisterin ja projektien luonti, raporttien teko ja laskutus. Perehdyttämiseen kuului myös käyttöönottokoulutus verkossa, jonka järjesti tietojärjestelmän toimittaja.

Osallistuin myös erilaisiin Visma Severan järjestämiin webinaareihin. Webinaari on verkossa järjestettävä seminaari. Webinaareja oli järjestetty eri aihealueista. Osa tarjottavista webinaareista oli tallennettu YouToubeen, joten niitä pystyi tarvittaessa käymään uudestaan läpi.

Perehtymiseen meni noin kaksi viikkoa aikaa ja sen jälkeen jatkoin työskentelyä Visma Severalla jo melko itsenäisesti. Seuraavaksi aloitin asiakasrekisterin suunnittelun.

3.2 Asiakasrekisterin suunnittelu

Suunniteltaessa asiakasrekisteriä piti ottaa huomioon eri asiakassegmentit. Yritysmarkkinoilla kriteereinä voivat olla esimerkiksi toimiala, toimipaikkojen sijainti, liikevaihto, osto motiivit, asenteet ja päätöksentekoprosessi. Asiakassuhdekriteerit voivat olla esimerkiksi ostomäärä, ostotiheys ja asiakaskannattavuus (Bergström & Leppänen 2009, 154). Näiden kriteerien mukaan suunnitellaan asiakassegmentointia. Segmentoinnilla tarkoitetaan epäyhtenäisten markkinoiden jakamista toisistaan erottuviin ostajaryhmiin. Näistä ryhmistä yritys valitsee kohderyhmät, jolle se suunnittelee ja toteuttaa markkinointiohjelmia, asiakkuudenhoito- ja viestintätoimenpiteet.

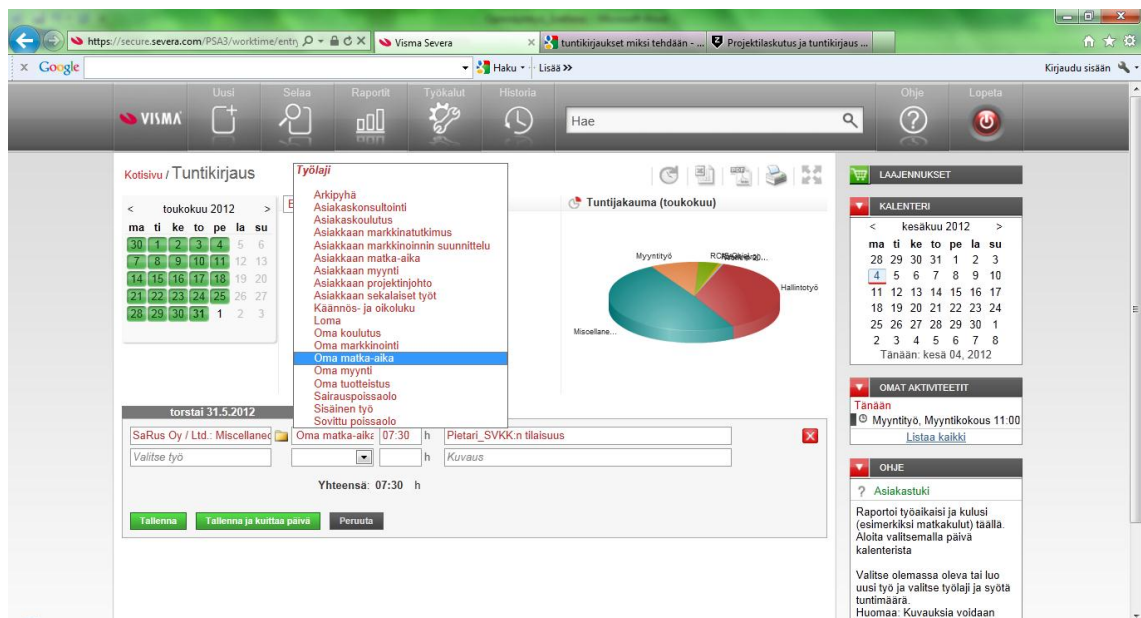
Koska jatkossa asiakasrekisteriä käyttävät kaikki yrityksen työntekijät, mielestäni oli tärkeä kerätä muiden työntekijöiden kriteeriehdotukset. Sen jälkeen kun olin kerännyt kaikki kriteeriehdotukset, niiden perusteella yhteisessä palaverissa päätettiin mitkä asiakasryhmät lisätään Visma Severaan (Liite1 Asiakasryhmät). Yksi asiakas voi kuulua samaan aikaan eri asiakasryhmiin.

Asiakkaiden toimialat päätettiin määritellä tilastokeskuksen toimialaluokituksen mukaan. Pääluokat, tasot ja luokkien määritelmät otettiin tilastokeskuksen nettisivuilta. Yrityksessä päätettiin ensin ottaa käyttöön vain pääluokat, mutta myöhemmin lisättiin vielä luokkien tasot (Liite 2 Toimialaluokitukset). Näin päätettiin käyttöönottoprojektin toisessa vaiheessa, sen jälkeen kun testasin useita käyttötapauksia. Testaustapauksien perusteella todettiin, että pääluokat eivät aina riitä. Esimerkiksi silloin, kun haetaan rekisteristä jonkun yrityksen tietoa, ja hakukriteereinä on yrityksen toimiala. Pääluokkiin voi kuulua useita tasoja, esimerkiksi teollisuus pääluokka sisältää 24 tasoa.

Yritysjohdon tärkeä tavoite oli saada työntekijöiden työajanseuranta ajan tasalle. Koska yritys myy palveluita eikä konkreettisia tuotteita, joskus on vaikea seurata työntekijöiden tehtyjä työtunteja ja päätellä olivatko kyseiset työtunnit tuottavia yritykselle vai ei-tuottavia. Tämän ongelman ratkaisemiseksi yrityksessä päätettiin jakaa kaikki työt eri työlajeihin. Työlajit ovat työtyyppejä, jotka voivat olla tuottavia tai ei-tuottavia. Kaikki työt, jotka merkitään tietojärjestelmään tuot-

taviksi työksi, voidaan laskuttaa asiakkaalta. Kaikki sisäiset työt, esimerkiksi oma markkinointi tai oma koulutus ovat ei-tuottavia töitä, koska niitä ei voida laskuttaa asiakkaalta (Liite 3 Työaikakirjaukset).

Yrityksen työntekijät tekevät työaikakirjaukset päivittäin. Tehtäessä tuntikirjaukset täyttyä ottaa huomioon muuttamia tärkeitä asioita (kuva 1). Valitaan oikea päivämäärä, eli päivä, jolloin työ on tehty. Sen jälkeen valitaan asiakas, kenelle kyseinen työ on tehty. Seuraavaksi avautuvasta valikoista valitaan oikea työlaji ja tehdyt työtunnit. Lopuksi lisätään kuvaukset.



Kuva 1. Työaikakirjauksien lisääminen Visma Severaan.

4 KÄYTTÖÖNOTTOPROJEKTIN TOINEN VAIHE

Ensimmäisen vaiheen tavoitteet ja tehtävät saatiin valmiiksi ja sen jälkeen aloitin toisen vaiheen toteuttamisen.

4.1 Käyttöoikeustasot

Yksi käyttöönoton tehtävistä oli, että käyttäjät jaetaan eri käyttäjäryhmiin. Severaan lisättiin kolme eri käyttäjäryhmää, Severassa puhutaan käyttöoikeustasosta. Käyttöoikeustasot ovat pääkäyttäjä, konsultti ja projektikoordinaattori. Käyttöoikeustasoilla voidaan hallita sitä, mitä eri käyttäjäryhmät saavat nähdä ja tehdä järjestelmässä. Muutos käyttöoikeustasoon vaikuttaa kaikkiin niihin käyttäjiin, jotka on yhdistetty kyseiseen tasoon. Pääkäyttäjänä olen määrittänyt, mitä oikeuksia annetaan kullekin tasolle.

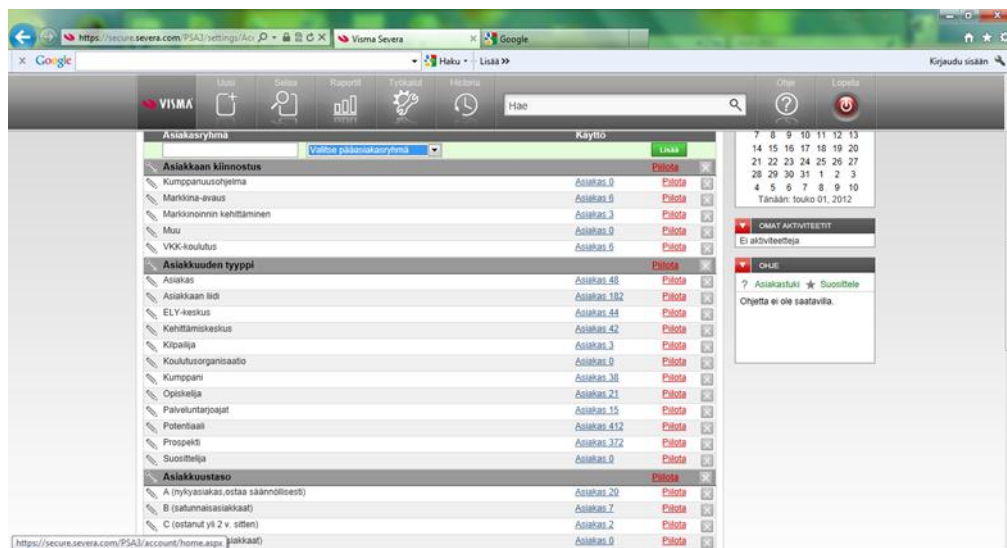
Pääkäyttäjällä on täydelliset oikeudet Visma Severaan. Käytännössä se tarkoittaa sitä, että käyttäjällä on lisäys-, poistamis-, luku- sekä muokkausoikeus asiakas- sekä yhteyshenkilötietoihin. Hänellä on oikeus tarkastella, muokata sekä hyväksyä kaikkien työntekijöiden työtunteja sekä kuluja ja tarkastella kaikkien käyttäjien työsopimuksia. Ainoastaan pääkäyttäjällä on pääsyoikeus Visma Severan asetuksiin sekä oikeus muokata yritysasetuksia.

Projektikoordinaattorilla on myös laajat oikeudet Visma Severaan. Hänellä on lisäys-, poistamis-, luku- sekä muokkausoikeus asiakas- sekä yhteyshenkilötietoihin. Projektikoordinaattori erottuu pääkäyttäjistä siinä, että hänellä ei ole oikeutta tarkastella ja muokata muiden Visma Severan käyttäjien tietoja. Hänellä ei ole myöskään oikeutta päästä Visma Severan asetuksiin.

Konsulttikäyttäjällä on lisäys-, luku- sekä muokkausoikeus, mutta ei ole poistamisoikeutta asiakas- sekä yhteyshenkilötietoihin. Konsulttikäyttäjällä ei ole oikeutta tarkastella ja muokata muiden käyttäjien tietoja eikä pääsyä Visma Severan asetuksiin.

4.2 Asiakasrekisteri

Aloitin rekisterin rakentamisen lisäämällä Visma Severaan uusia asiakasryhmiä. Kuvassa 2 on esitetty asiakasryhmien lisääminen asiakasrekisteriin. Yrityksen yhteisessä palaverissa päätettiin, mitkä asiakasryhmät täytyy olla asiakasrekisterissä. Näitä ryhmiä ovat asiakkaan kiinnostuksen aste, asiakkuuden tyyppi, asiakkuustaso, lähde, projektiasiakkaat. Myöhemmin asiakasryhmiin lisättiin vielä ELY – toimialue (Liite 1 Asiakasryhmät).



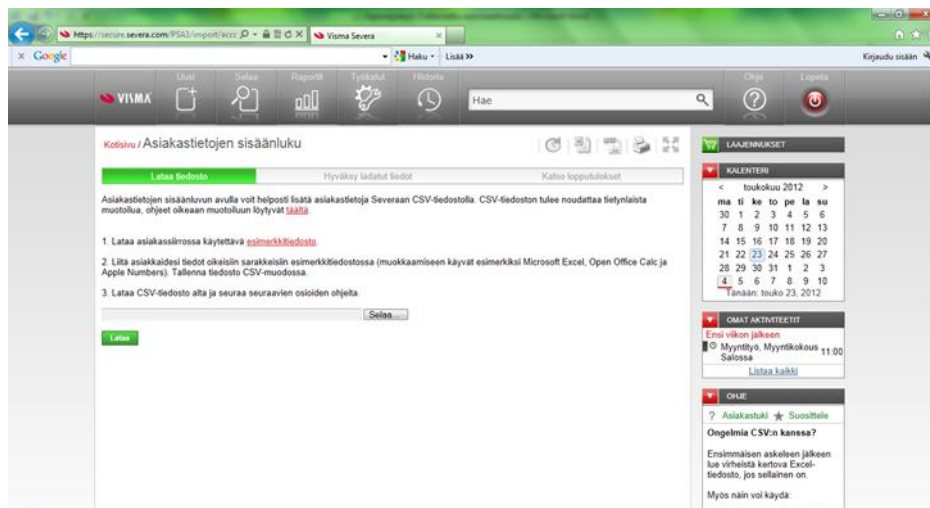
Kuva 2. Asiakasryhmien lisääminen Visma Severaan.

Visma Severassa oletuksena asiakkaat ryhmitellään asiakkuuden tyyppin ja asiakkuustason mukaan. Lisää pää- ja alaryhmiä voidaan luoda itse. Jos halutaan poistaa joku pääasiakasryhmä, täytyy ensin poistaa sen alla olevat alaryhmät. Alaryhmään kuuluvat asiakkaat voidaan muuttaa toiseen alaryhmään avautuvasta ikkunasta.

Asiakkaiden toimialat päätettiin määritellä tilastokeskuksen toimialaluokituksen mukaan. Pääluokat, tasot ja luokkien määritelmät löytyvät tilastokeskuksen nettisivuilla (Tilastokeskus, 2011). Kun lisätään uutta asiakasta Visma Severaan,

hänelle valitaan toimiala toimialaluettelosta, jossa kaikki aktiiviset toimialat ovat näkyvissä pudotusvalikossa.

Sen jälkeen kun asiakasrekisterin asetukset oli määritelty, piti siirtää kaikki olemassa olevat asiakastiedot Visma Severaan. Ne asiakastiedot, jotka olivat jo Severassa, piti päivittää uusien asetusten mukaan. Muut Excel-taulukoissa olevat asiakastiedot piti siirtää tietojärjestelmään. Visma Severaan on mahdollista lisätä asiakastietoja CSV- tiedostolla. CSV- tiedoston tulee noudattaa tietynlaista muotoilua, esimerkiksi kentät täytyy olla oikeassa järjestyksessä, ei saa olla välilyöntejä tai muita epäkelpoja merkkejä sähköposti- tai www-osoitteissa. Muokkaamiseen käyvät esimerkiksi Microsoft Excel, Open Office Calc ja Apple Numbers ohjelmat. Tein Excel - taulukkopohjan, johon voidaan lisätä asiakastiedot ja sen jälkeen tiedosto tallennetaan CSV- muotoon (Liite 4 Excel-taulukkopohja). CSV- muotoon tallennettu tiedosto ladataan Visma Severaan. Se on mahdollistaa Asiakastietojen sisäänluku - nimisen toiminnon avulla, joka esitetty kuvassa 3. CSV- muotoon tallennettu tiedosto ladataan Visma Severaan painamalla Selaa – painiketta.

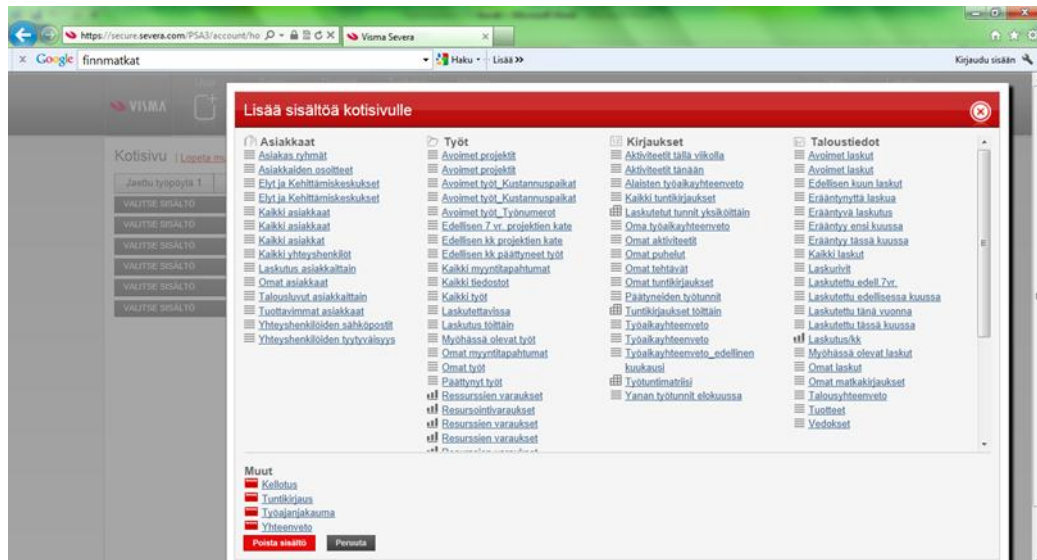


Kuva 3. Asiakastietojen lataaminen CSV- tiedostona.

4.3 Raportointi

Visma Severassa raportteja voidaan luoda rajaton määrä ja niitä voidaan edelleen muokata sekä jakaa yrityksen muille työntekijöille. Raporttien tiedot ovat käyttäjien valittavissa ja ne voidaan muodostaa haluttujen rajauskriteerien perusteella. Kaikki raportit voidaan ladata tarvittaessa Exceliin jatkokäsittelyä varten. Raportit voidaan myös lisätä raporttigalleriaan, josta ne ovat aina helposti haettavissa. Raportille annetaan nimi ja se tallennetaan raporttigallerian. Raporttien jakaminen muiden Visma Severan käyttäjien kanssa onnistuu valitsemalla raportin tallennusmuodoksi jaettu raportti.

Tärkeimmät raportit voidaan tallentaa henkilökohtaisille aloitussivuille, joista ne ovat aina reaaliaikaisesti tarkasteltavissa. Visma Severassa henkilökohtaista aloitussivua kutsutaan kotisivuksi. Käyttäjät voivat luoda omia kotisivuja tehtäviensä mukaan. Kotisivuja saa luoda useita. Kotisivuille valitaan yleensä raportteja, joita tarvitaan jokapäiväisissä työtehtävissä. Kuvassa 4 on esitetty raporttigalleria, josta valitaan raportit kotisivuille.



Kuva 4. Sisällön lisääminen henkilökohtaiselle kotisivulle.

4.4 Visma Severan käyttö yrityksessä

Sarus Oy:n tavoitteena on, että jatkossa kaikki yrityksen työntekijät käyttävät Visma Severaa. Koko käyttöönottoprojektin aikana tietojärjestelmä oli osittain käytössä yrityksessä. Käyttöönottoprojektin toisen vaiheen tavoitteena oli Visma Severan tehokas käytön aloittaminen mahdollisimman nopeasti testikäytön jälkeen. Tietojärjestelmän käyttöönottoprojektiin kuului myös muiden työntekijöiden kouluttaminen ja ohjaaminen.

Sen jälkeen kun rakensin asiakasrekisterin Visma Severaan ja olin testannut sen toiminnan, muiden käyttäjien piti aloittaa asiakasrekisterin käyttöä. Jotta käyttäjät osaisivat käyttää asiakasrekisteriä oikealla tavalla, yrityksessä pidettiin Visma Severa- koulutuspalaveria. Jotkut käyttökoulutukset pidettiin Skypea, se mahdollisti eri kaupungeissa työskentelevien työntekijöiden osallistumisen koulutukseen.

Aloittaessaan työskentelyn Sarus Oy:ssa kaikki uudet työntekijät saavat Visma Severa käyttökoulutusta. Koulutan työntekijät heidän työkuvaan riippuen Visma Severan yleiskäyttöön. Saruksessa pyritään järjestämään käyttökoulutus mahdollisimman nopeasti töiden alkamisesta, jotta työntekijä pystyy työskentelemään tietojärjestelmän kanssa. Yrityksen toiminnan kannalta on tärkeää, että kaikki tiedot syötetään tietojärjestelmään oikealla tavalla. On tärkeää, että esimerkiksi projektijohtajat lisäävät asiakasprojektit ja projekteihin liittyvät asiat järjestelmään alusta asti oikealla tavalla. Kaikkien työntekijöiden on osattava tärkeimmät asiat Visma Severan käytöstä. Näitä asioita ovat uusien asiakkaiden lisääminen, projektien luominen ja merkkäminen oikealla tavalla. Myös projektin johtajan on muistettava päivittää asiakastiedot, jos ne ovat muuttuneet. Jokaisen työntekijän täytyy muistaa tehdä työaikakirjaukset päivittäin. Merkittäessä tehdyt työtunnit valitaan asiakas, eli kenelle työt oli tehty ja oikea työlaji.

Opastan muita työntekijöitä Visma Severan käytössä tarvittaessa puhelimesta ja Skypea. Yhtenä tiedonvälityskanavana yrityksessä käytetään myös Dropbox- palvelua. Lisäsin Dropboxiin Severa- nimisen kansion, johon tallennan Visma Severa koskevat käyttöohjeet. Näin ohjeet ovat kaikkien työntekijöiden

käytössä, joten niitä pystyy tarvittaessa käymään uudestaan läpi. (Liite 5 Visma Severa - käyttöohjeet). Lisäsin Severa- kansioon myös asiakasryhmittelyä koskevat tiedot (Liite 1 Asiakasryhmät) ja toimialakuvaukset (Liite 2 Toimialaluokitukset).

5 KÄYTTÖÖNOTON LOPPUTULOKSIEN ARVIOINTIA

Visma Severa on tehokkaasti käytössä yrityksessä ja yritysjohdon palautteen perusteella voin sanoa, että tietojärjestelmään käyttöönottoprojekti onnistui hyvin. Projektin päättyessä kaikki projektille asetetut tavoitteet on saavutettu. Yrityksen kannalta toiminnan hallitseminen parantunut ja liiketoiminnan kannattavuuden seuraaminen helpottunut. Täytyy muistaa, että tietojärjestelmä vaatii säännöllistä tietojen päivitystä, jotta tietojärjestelmästä pystytään saamaan oikeaa ja ajan tasalla olevaa informaatiota. Se miten hyvin yrityksessä pystytään jatkossa hyödyntämään Visma Severan tarjoamat mahdollisuudet, vaatii, että kaikki käyttäjät oman työn osalta osaavat ja muistavat käyttää tietojärjestelmää oikein. Esimerkiksi kaikkien projektijohtajien täytyy muistaa päivittää asiakastiedot, jos ne ovat muuttuneet ja työntekijöiden pitää osata syöttää kaikki tehdyt työtunnit oikealla tavalla.

Severan pääkäyttäjänä voin sanoa että Severa on selkeä ja looginen tietojärjestelmä. Sitä oli mielenkiintoista tutkia ja opiskella. Webinaari on hyvä tapa perehtyä tietojärjestelmän toimintaan ja myös seurata tulevia muutoksia. Visma Severa kehittyy jatkuvasti ja toiminnan parannuksia olen huomannut jo käyttöönottoprojektin aikana. Esimerkkinä resursointityökalua, jonka olemme ottaneet käyttöön vastaa projektin päätyttyä. Resurssien varauksilla voidaan määrittellä millaisella työkuormalla ja aikajaksolla henkilö tekee jotakin tehtävää. Varauksia voidaan lisätä joko tunneissa tai prosenteissa. Yksi yrityksen tavoitteista oli parantaa asiakasprojektien hallitsemisen parantaminen ja kyseinen työkalu on yksi keino siihen. Projektin alkuvaiheessa resursointityökalua ei ollut vielä niin hyvin kehitetty joten yrityksessä päätettiin ottaa se käyttöön myöhemmin.

Projektin aikana eräässä vaiheessa jouduin tekemään tuplatyötä. Kun Severa oli ollut vähän aikaa käytössä, niin todettiin että tarvitaan yksi asiakasryhmä lisää. Myös toimialaluokitukset oli muutettava. Se johtui siitä, että olisi pitänyt varata enemmän aikaa ensimmäisen vaiheessa jotta suunnitteluun olisi ollut

enemmän aikaa. Toisaalta muutokset tehtiin todellisten tapauksien perusteella. Niitä tapauksia ei välttämättä olisi pystynyt etukäteen ennakoimaan.

Kaiken kaikkiaan projekti oli mielenkiintoinen ja haastava, mutta samalla palkitseva. Koimme yhdessä onnistumisen riemua, kun uudet asiat saatiin järjestelmässä toimimaan toivotulla tavalla.

LÄHTEET

Bergström, S. & Leppänen, A. 2009. Yrityksen asiakasmarkkinointi. Helsinki: Edita.

Hannonen, Lotta 2006. Uuden tietojärjestelmän käyttöönottoon vaikuttavat keskeiset tekijät organisaatiossa. Jyväskylän yliopisto. Tietojenkäsittelytieteiden laitos. Opinnäytetyö. Viitattu 29.11.2011

http://users.jyu.fi/~mheikkil/Syksy_2006/Kandidaatintutkielma_Lotta_Hannonen_2006.pdf

Roth, Miikka 2010. Käyttötapauksista testitapausiin. Viitattu 10.4.2012
http://testausosy.ttlry.fi/webfm_send/141/

Toimialaluokitukset 2008. Tilastokeskus. Viitattu 25.3.2012
<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/001-2008/index.html>

Visma 2012. Visma- konserni. Viitattu 12.3.2012 <http://severa.visma.com/fi/yhteystiedot/tietoa-yrityksesta/>

Asiakasryhmät

Asiakkaan kiinnostus

- Kumppanuusohjelma
- Markkina-avaus
- Markkinoinnin kehittäminen
- VKK-koulutus
- Muu

Asiakkuuden tyyppi

- Asiakas
- Asiakkaan liidi
- ELY-keskus
- Kilpailija
- Koulutusorganisaatio
- Kumppani
- Opiskelija
- Palveluntarjoajat
- Potentiaali
- Prospekti
- Suositteija

Asiakkuustaso

- A (nykyasiakas, ostaa säännöllisesti)
- B (satunnaisasiakkaat)
- C (ostanut yli 2 v. sitten)
- EX (menetetyt asiakkaat)
- VIP (avainasiakas, suositteija, ostot yli 15000 e)

ELY- toimialue (Toimipaikkatiedot ELY- keskuksen mukaan <http://www.ely-keskus.fi/fi/Sivut/default.aspx>)

- Etelä-Pohjanmaan ELY
- Etelä-Savon ELY
- Hämeen ELY
- Kaakkois-Suomen ELY
- Kainuun ELY
- Keski-Suomen ELY
- Lapin ELY
- Pirkanmaan ELY
- Pohjanmaan ELY
- Pohjois-Karjalan ELY
- Pohjois-Pohjanmaan ELY
- Pohjois-Savon ELY
- Satakunnan ELY
- Uudenmaan ELY
- Varsinais-Suomen ELY

Lähde

- Itse löydetty kontakti
- Ostettu rekisteri
- Saatu kontakti (esim.kumppanilta, asiakalta)

Projektiasiakkaat

- Kumppanuusohjelma
- VKK1
- VKK

Toimialaluokitukset

(Toimialaluokitukset

Tilastokeskuksen

mukaan

<http://www.stat.fi/meta/luokitukset/toimiala/910-2008/index.html>)

Pääluokat (pääluokista tarkemmille tasoille ja luokkien määritelmiin).

A Maatalous, metsätalous ja kalatalous

Tähän pääluokkaan kuuluu kasvi- ja eläinkunnan tuotteiden hyödyntäminen; viljelykasvien viljely, kotieläinten kasvatusta, puunkorjua sekä muiden, tilalta tai luonnollisesta elinympäristöstään peräisin olevien kasvien tai eläinten hyödyntäminen.

- 01 Kasvinviljely ja kotieläintalous, riistatalous ja niihin liittyvät palvelut
- 02 Metsätalous ja puunkorjua
- 03 Kalastus ja vesiviljely

B Kaivostoiminta ja louhinta

Kaivostoimintaan ja louhintaan kuuluu luonnossa kiinteinä (kivihiili ja malmit), nestemäisinä (raakaöljy) tai kaasuina (maakaasu) esiintyvien mineraalien kaivu, louhinta ja pumppaus. Otto voi tapahtua maanalaisesta louhoksesta, avolouhoksesta, kaasu- tai öljylähteestä tai meren pohjasta.

- 05 Kivihiilen ja ruskohiilen kaivu
- 06 Raakaöljyn ja maakaasun tuotanto
- 07 Metallimalmien louhinta
- 08 Muu kaivostoiminta ja louhinta
- 09 Kaivostoimintaa palveleva toiminta

C Teollisuus

Tähän kuuluu materiaalien, aineiden ja komponenttien mekaaninen, kemiallinen tai biologinen muuntaminen uusiksi tuotteiksi. Valmistusprosesseissa tarvittavat materiaalit, aineet, tai komponentit saadaan alkutuotannosta (maa-, metsä- ja kalatalous, kaivostoiminta tai louhinta) tai teollisesti valmistetuista välituotteista.

- 10 Elintarvikkeiden valmistus
- 11 Juomien valmistus
- 12 Tupakkatuotteiden valmistus
- 13 Tekstiilien valmistus
- 14 Vaatteiden valmistus
- 15 Nahan ja nahkatuotteiden valmistus
- 16 Sahatavaran sekä puu- ja korkkituotteiden valmistus (pl. huonekalut); olki- ja punontatuotteiden valmistus
- 17 Paperin, paperi- ja kartonkituotteiden valmistus
- 18 Painaminen ja tallenteiden jäljentäminen
- 19 Koksen ja jalostettujen öljytuotteiden valmistus
- 20 Kemikaalien ja kemiallisten tuotteiden valmistus
- 21 Lääkeaineiden ja lääkkeiden valmistus
- 22 Kumi- ja muovituotteiden valmistus
- 23 Muiden ei-metallisten mineraalituotteiden valmistus
- 24 Metallien jalostus
- 25 Metallituotteiden valmistus (pl. koneet ja laitteet)
- 26 Tietokoneiden sekä elektronisten ja optisten tuotteiden valmistus
- 27 Sähkölaitteiden valmistus
- 28 Muiden koneiden ja laitteiden valmistus
- 29 Moottoriajoneuvojen, perävaunujen ja puoliperävaunujen valmistus
- 30 Muiden kulkuneuvojen valmistus
- 31 Huonekalujen valmistus
- 32 Muu valmistus
- 33 Koneiden ja laitteiden korjaus, huolto ja asennus

D Sähkö-, kaasu- ja lämpöhuolto, jäähdytysliiketoiminta

Tähän kuuluvat sähkön, kaasun ja lämmön ja vastaavien kiinteän verkoston tai putkiston kautta jaeltavien energiahyödykkeiden tuotantoon, jakeluun ja kauppaan liittyvät toiminnot. Tähän kuuluvat myös tilojen jäähdytykseen käytettävän ilman ja veden tuotanto ja jakelu (kaukojäähdytys).

- 35 Sähkö-, kaasu- ja lämpöhuolto, jäähdytysliiketoiminta

E Vesihuolto, viemäri- ja jätevesihuolto, jätehuolto ja muu ympäristön puhtaanapito

Tähän pääluokkaan kuuluvat jätehuoltoon liittyvät toiminnot, kuten jätteiden kerääminen, käsittely ja loppusijoitus sekä jäteveden käsittely. Tähän pääluokkaan kuuluvat myös vesihuoltoon liittyvät toiminnot, joita hoitavat usein samat toimijat kuin jätevesihuoltoa.

- 36 Veden otto, puhdistus ja jakelu
- 37 Viemäri- ja jätevesihuolto
- 38 Jätteen keruu, käsittely ja loppusijoitus; materiaalien kierrätys
- 39 Maaperän ja vesistöjen kunnostus ja muut ympäristönhuoltopalvelut

F Rakentaminen

Tähän pääluokkaan kuuluu yleinen rakentaminen sekä erikoisalarakentaminen talonrakennuksen ja maa- ja vesirakennuksen osalta sekä rakennustoimintaan liittyvä asennus- ja viimeistelytyö sekä rakennuttaminen ja kiinteistöjalostustoiminta. Toiminta voi luonteeltaan olla uudisrakentamista, perusparannusta, korjausrakentamista sekä muutos-, laajennus- tai kunnostustyötä.

- 41 Talonrakentaminen
- 42 Maa- ja vesirakentaminen
- 43 Erikoistunut rakennustoiminta

G Tukku- ja vähittäiskauppa; moottoriajoneuvojen ja moottoripyörien korjaus

Tähän pääluokkaan kuuluu kaikenlaisten tavaroiden tukku- ja vähittäiskauppa sekä tavaroiden myyntiin liittyvät palvelut. Myynnin yhteydessä tavaroiden ominaisuuksia ei muuteta.

- 45 Moottoriajoneuvojen ja moottoripyörien tukku- ja vähittäiskauppa sekä korjaus
- 46 Tukkukauppa (pl. moottoriajoneuvojen ja moottoripyörien kauppa)
- 47 Vähittäiskauppa (pl. moottoriajoneuvojen ja moottoripyörien kauppa)

H Kuljetus ja varastointi

Tähän pääluokkaan kuuluu kotimaisten talousyksiköiden harjoittama henkilö- ja tavaraliikenne rautateitse, maanteitse, vesiteitse ja ilmaitse talousyksiköiden itse omistamalla tai ulkomailta suomalaisen talousyksikön käyttöön rahdatuilla tai vuokratuilla liikennevälineillä. Pääluokkaan kuuluu myös putkikuljetus ja kuljetamiseen liittyvät tukitoiminnot, kuten terminaali- ja pysäköintipalvelut, lastinkäsittely ja varastointi sekä kuljetusvälineiden vuokraus kuljettajan kanssa ja posti- ja kuriiritoiminnot.

- 49 Maaliikenne ja putkijohtokuljetus
- 50 Vesiliikenne
- 51 Ilmaliikenne
- 52 Varastointi ja liikennettä palveleva toiminta
- 53 Posti- ja kuriiritoiminta

I Majoitus- ja ravitsemistoiminta

Tähän kuuluu lyhytaikaisen majoituksen tarjoaminen matkailijoille ja muille vierailijoille sekä välittömästi nautittavaksi tarkoitettujen valmiiden aterioiden ja juomien tarjonta sekä ateriapalvelut. Tuotettavien oheispalvelujen määrä ja laatu voivat vaihdella paljon.

- 55 Majoitus
- 56 Ravitsemistoiminta

J Informaatio ja viestintä

Tähän pääluokkaan kuuluvat tieto- ja kulttuurituotteiden valmistus ja jakelu, näiden tuotteiden sekä tiedon ja viestien siirto ja jakelu, tietotekninen palvelutoiminta, tietojen käsittely ja muu tietopalvelutoiminta. Mainosajan tai -tilan myymi-

nen suoraan joukkotiedotusvälineen tai mainospaikan omistajan (esim. kustantaja) toimesta tms. luokitellaan myös tähän toimialaan.

- 58 Kustannustoiminta
- 59 Elokuva-, video- ja televisio-ohjelmatuotanto, äänitteiden ja musiikin kustantaminen
- 60 Radio- ja televisio toiminta
- 61 Televiestintä
- 62 Ohjelmistot, konsultointi ja siihen liittyvä toiminta
- 63 Tietopalvelutoiminta

K Rahoitus- ja vakuutustoiminta

Tähän pääluokkaan kuuluu rahoitus-, vakuutus-, jälleenvakuutus- ja eläkerahastointitoiminta sekä rahoituspalveluja avustava toiminta. Tähän kuuluu myös varojen hallinnointi, kuten hallintayhtiöiden toiminta sekä säätiöiden, rahastojen ja vastaavien rahoitusyksiköiden toiminta.

- 64 Rahoituspalvelut (pl. vakuutus- ja eläkevakuutustoiminta)
- 65 Vakuutus-, jälleenvakuutus- ja eläkevakuutustoiminta (pl. pakollinen sosiaalivakuutus)
- 66 Rahoitusta ja vakuuttamista palveleva toiminta

L Kiinteistöalan toiminta

Tähän pääluokkaan kuuluu kiinteistöjen myynti tai osto, kiinteistöjen vuokraus sekä muut kiinteistöpalvelut, kuten kiinteistöjen arviointi.

- 68 Kiinteistöalan toiminta

M Ammatillinen, tieteellinen ja tekninen toiminta

Tähän pääluokkaan kuuluvat sellaiset ammatillisesti, tieteellisesti ja teknisesti erikoistuneet toiminnot, jotka vaativat korkeatasoista osaamista, ja joiden kautta palvelujen käyttäjille voidaan välittää erikoistunutta tietämystä ja taitoja.

- 69 Lakiasiain- ja laskentatoimen palvelut

- 70 Pääkonttorien toiminta; liikkeenjohdon konsultointi
- 71 Arkkitehti- ja insinööripalvelut; tekninen testaus ja analysointi
- 72 Tieteellinen tutkimus ja kehittäminen
- 73 Mainostoiminta ja markkinatutkimus
- 74 Muut erikoistuneet palvelut liike-elämälle
- 75 Eläinlääkintäpalvelut

N Hallinto- ja tukipalvelutoiminta

Tähän pääluokkaan kuuluu liike-elämän yleisiä rutiiniluonteisia ja useimmiten lyhytkestoisia tukipalveluita. Nämä palvelut eroavat pääluokkaan M sisältyvistä palveluista siinä, että tukipalveluiden pääasiallisena tehtävänä ei ole erikoistämisen jakaminen.

- 77 Vuokraus- ja leasingtoiminta
- 78 Työllistämistoiminta
- 79 Matkatoimistojen ja matkanjärjestäjien toiminta; varauspalvelut
- 80 Turvallisuus-, vartiointi- ja etsiväpalvelut
- 81 Kiinteistön- ja maisemanhoito
- 82 Hallinto- ja tukipalvelut liike-elämälle

O Julkinen hallinto ja maanpuolustus; pakollinen sosiaalivakuutus

Tähän pääluokkaan kuuluu julkishallinnon organisaatioiden toiminta (valtio, kunnat ja kuntainliitot): lakien ja asetusten säätäminen ja niiden juridinen tulkinta, hallinnon ohjelmien johtaminen, verotus ja muu julkinen talous, elinkeinojen valvonta, maanpuolustus, poliisitoimi, maahanmuuttopalvelut, ulkoasiainhallinto ja muu yleinen hallinto. Tähän pääluokkaan kuuluu myös pakollinen sosiaalivakuutustoiminta.

- 84 Julkinen hallinto ja maanpuolustus; pakollinen sosiaalivakuutus

P Koulutus

Tämä pääluokka sisältää koulutuksen kaikilla koulutusasteilla ja kaikkia ammatteja varten. Pääluokka sisältää sekä julkisen että yksityisen koulutuksen.

- 85 Koulutus

Q Terveys- ja sosiaalipalvelut

Tämä pääluokka sisältää sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottamisen. Tähän pääluokkaan kuuluvia palveluja tuottavat sekä julkisen että yksityisen sektorin yksiköt.

- 86 Terveyspalvelut
- 87 Sosiaalihuollon laitospalvelut
- 88 Sosiaalihuollon avopalvelut

R Taiteet, viihde ja virkistys

Tähän pääluokkaan kuuluu erilaisia kulttuuri-, viihde- ja virkistyspalveluja, kuten musiikki- ja teatteriesityksiä, museotoimintaa, vedonlyöntiä, urheilua ja muuta virkistystoimintaa.

- 90 Kulttuuri- ja viihdetoiminta
- 91 Kirjastojen, arkistojen, museoiden ja muiden kulttuurilaitosten toiminta
- 92 Rahapeli- ja vedonlyöntipalvelut
- 93 Urheilutoiminta sekä huvi- ja virkistyspalvelut

S Muu palvelutoiminta

Tähän kuuluu järjestötoiminta ja joukko muualle luokittelemattomia henkilökohtaisia palveluja. Tähän kuuluu myös henkilökohtaisten ja kotitaloustavaroiden korjaus sekä tietokoneiden ja viestintävälineiden korjaus ja huolto (riippumatta siitä käytetäänkö niitä työpaikoilla tai kotitalouksissa).

- 94 Järjestöjen toiminta
- 95 Tietokoneiden, henkilökohtaisten ja kotitaloustavaroiden korjaus
- 96 Muut henkilökohtaiset palvelut

T Kotitalouksien toiminta työnantajina; kotitalouksien eriyttämätön toiminta tavaroiden ja palvelujen tuottamiseksi omaan käyttöön

- 97 Kotitalouksien toiminta kotitaloustyöntekijöiden työnantajina

- 98 Kotitalouksien eriyttämätön toiminta tavaroiden ja palvelujen tuottamiseksi omaan käyttöön

U Kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten toiminta

- 99 Kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten toiminta

Työaikakirjaukset

Työlajit	
Tuottavaa työ (voidaan laskuttaa asiakkaalta)	Ei-tuottavaa työ (ei voi laskuttaa asiakkaalta)
Asiakkaan projektinjohto	Sisäinen työ
Asiakaskonsultointi	Oma myynti
Asiakkaan markkina tutkimus	Oma koulutus
Asiakkaan markkinoinnin suunnittelu	Oma markkinointi
Asiakkaan myynti	Oma tuotteistus
Käännös- ja oikoluku	Oma matka-aika
Asiakaskoulutus	Arkipyhä
Asiakkaan sekalaiset työt	Sairauspoissaolo
Asiakkaan matka-aika	Sovittu poissaolo
	Loma

The screenshot displays the Visma Severa web application interface. The main content area shows a time tracking entry for August 3, 2012, with a total of 00:00 hours. The entry is for 'SaRus Oy / Ltd.: Hallintotyö' and 'Projektinjohto'. The interface includes a calendar on the left, a sidebar with navigation options, and a main area with a search bar and a list of activities. A pie chart titled 'Tuntijakauma (huhtikuu)' is visible, showing the distribution of time across various categories like 'Integratio', 'Training', 'Consulting project', 'Internal R&D', and 'New product development'.

Työaikakirjauksien lisääminen Visma Severaan.

Excel-taulukkopohja

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Taulukko_pohja - Kopio". The spreadsheet is a table template with the following columns:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Account name	VAT number	Account group	Asiakasryhmä	Employees	Annual revenue	Notes	Website	Payment term	Office Email	AddressLine1	PostalCode
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												

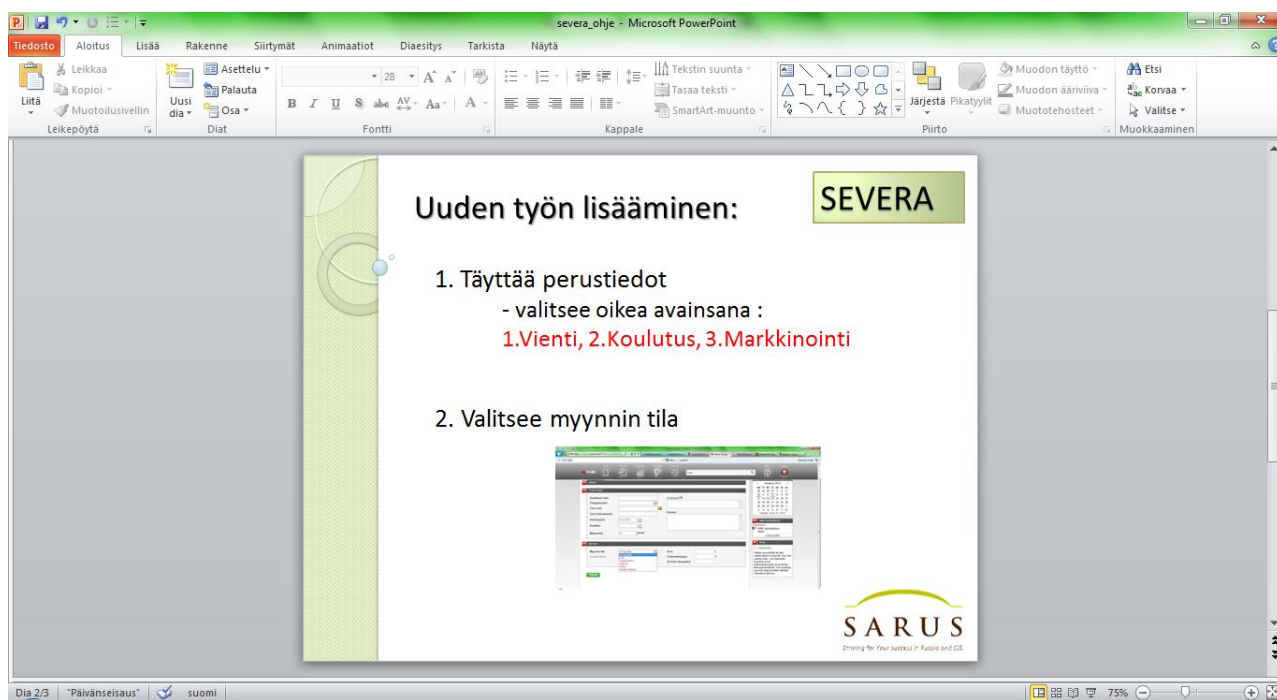
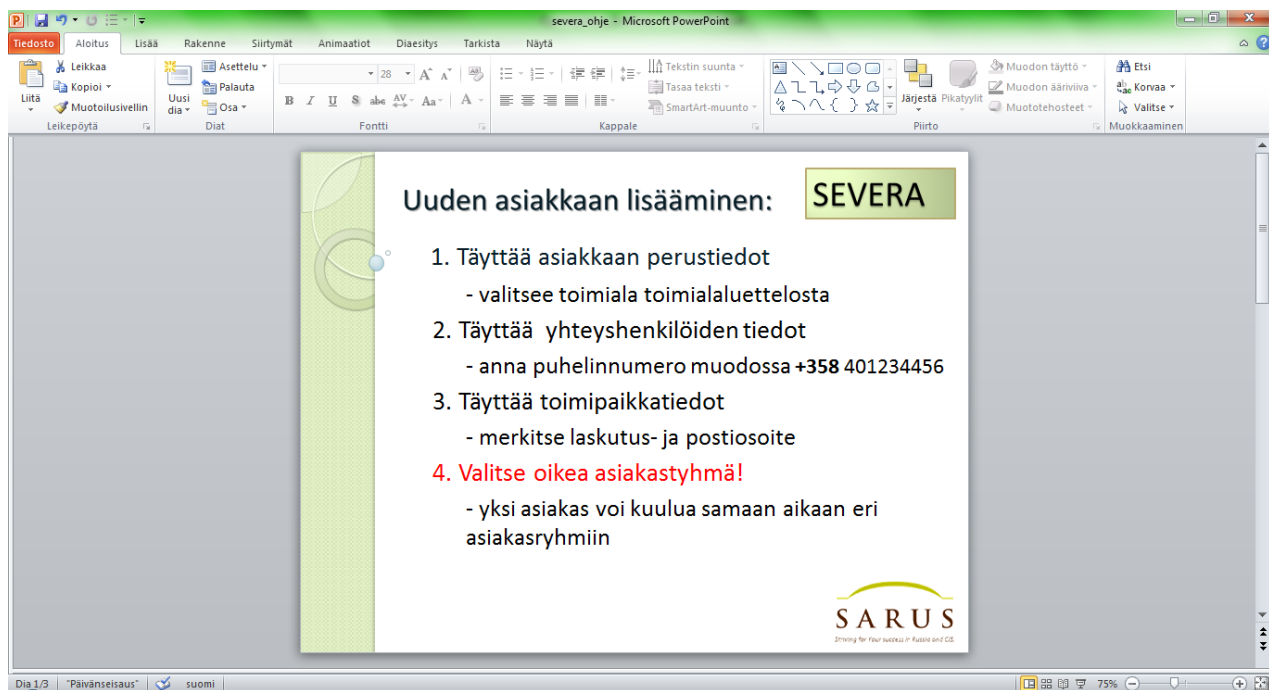
The status bar at the bottom indicates "Solu C1, kommentin lisännyt sarus2".

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Taulukko_pohja - Kopio". The spreadsheet has a table with the following columns: City, OfficePhone, Puhelinnumero, LastName, Title, ContactEmail, ContactPhone, ContactMobile, ContactSkype, Description, and ContactKeywords. The "Puhelinnumero" column is highlighted in yellow. The spreadsheet is currently empty, with only the header row containing data. The status bar at the bottom indicates "Solu N1, kommentin lisännyt sarus2".

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	City	OfficePhone	Puhelinnumero	LastName	Title	ContactEmail	ContactPhone	ContactMobile	ContactSkype	Description	ContactKeywords			
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														

Visma Severa - käyttöohjeet

Esimerkki Visma Severa – käyttöohjeista, joita tehtiin PowerPointilla.



severa_ohje - Microsoft PowerPoint

Tiedosto Aloitus Lisää Rakenne Siirtymät Animaatiot Diaesitys Tarkista Näytä

Leikkaa Kopioi Liitä Muotoilusivellin Leikepöytä

Asettelu Uusi dia Osa

Fontti

Kappale

Tekstin suunta Tasaa teksti SmartArt-muunto

Järjestä Pikatyylit Piirto

Muodon täyttö Muodon ääriviiva Muototehosteet

Etsi Korvaa Valitse Muokkaaminen

Työaikakirjaukset: SEVERA

1. Valitse päivä, jolloin työ on tehty
2. Valitse asiakas
3. Avautuvasta valikoista valitsee oikea työlaji
4. Merkitse tehdyt työtunnit
5. Lisää työkuvaukset

SARUS
Strongly for Your success in Russia and CIS

Dia 3/3 Päivänsäsaus suomi 75%