



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU
Yhdessä enemmän

Ohjeistus Basware InvoiceReady - laskunkäsittelyä varten

Vailama, Marika

2017 Laurea

Laurea-ammattikorkeakoulu

Ohjeistus Basware InvoiceReady -laskunkäsittelyä varten

Vailama Marika
Liiketalouden koulutus
Opinnäytetyö
Helmikuu, 2017

Vailama Marika

Ohjeistus Basware InvoiceReady -laskunkäsittelyä varten

Vuosi	2017	Sivumäärä	25
-------	------	-----------	----

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda toimeksiantajayritykselle ohjeistus. Ohjeistus toteutettiin uusille työntekijöille ja jo olemassa oleville työntekijöille, jotka tarvitsivat ohjeistusta laskukiertoa varten. Opinnäytetyön toteutus valikoitui puutteellisten laskukierron ohjeistuksien myötä.

Toiminnallisen opinnäytetyön menetelmät ovat SWOT-analyysi, haastattelu, jatkokyselylomake ja käyttöttestaukset. Oleelliset tiedot ohjeistusta varten valikoituivat näiden menetelmien avulla, jotka valittiin ohjeistuksen toteutuksen suunnitteluvaiheessa. Näiden menetelmien avulla ohjeistus toteutettiin onnistuneesti. Toiminnallinen opinnäytetyö on toteutettu erilaisista lähdekirjallisuutta apuna käyttäen. Opinnäytetyö sisältää teoriaa hyvästä kirjoittamisesta yleisesti, ohjeistuksesta ja sen kirjoittamisesta. Myös työntekijöiden kokemukset ja näkemykset ilmenevät tiedonkeruussa.

Ohjeistukset toteutettiin pääkäyttäjän ja muiden käyttäjien näkökulmasta. Tutkimuksessa selvisi käyttäjäoikeuksien eroavaisuuksia. Pääkäyttäjällä on omat oikeudet koko laskukierrossa, kun muilla käyttäjillä taas on rajoitetut oikeudet laskukierrossa. Pääkäyttäjällä on koko laskukierron käyttöoikeus, jonka mukaan kokonaisuohjeistus on toteutettu. Muille käyttäjille, joilla on rajoitetut käyttöoikeudet, laadittiin pikaohjeistukset, jotta heille tarvittavat tiedot ovat nopeasti saatavilla. Tämän avulla jokainen työntekijä eri työtehtävissä voi hyödyntää kokonaista ohjeistusta tai pikaohjeistuksia työtarpeidensa mukaisesti.

Tutkimuksessa selvisi laskukierron käsittelijöiden tärkeys ja tilaajan selvittäminen. Kierron voi tarkastaa monella tapaa, mutta sen selvittäminen voi viedä aikaa. Siksi on tunnettava yrityksen hierarkia tai vaihtoehtoisesti käyttää organisaatiokaavioita laskukierrossa.

Ohjeistukset julkaistiin toimeksiantajayrityksen omalla sisäisellä tiedonjakokanavalla. Sisäisestä tiedonjakokanavasta jokainen työntekijä saa tarvittaessa tarvitsemansa ohjeistuksen nopeasti ja helposti. Ohjeistukset toteutettiin ja julkaistiin sovitussa aikataulussa.

Asiasanat: Basware, Ohjeistus, Laskukierto, Tekstin kirjoittaminen

Vailama Marika

A guide for Basware InvoiceReady invoice circulation

Year	2017	Pages	25
------	------	-------	----

The purpose of this functional thesis was to create a guide for the client company. The guide was intended for new and existing employees who need guidance for invoice circulation. The thesis topic was selected because the current instructions for invoice circulation are incomplete.

The methods used in this functional thesis included a SWOT analysis, interviews, a follow-up questionnaire and tests. The methods were selected during the planning of writing the guide. The necessary information for writing the guide was selected based on these methods. The functional thesis was carried out using different types of source material. The thesis contains theory about writing in general, guidance and the writing of guidelines. The experience and the views of employees are also reflected in this study.

The instructions were made from the point of view of the administrators and the other users. The study revealed that the administrators and other users had limited rights in invoice circulations. The study revealed differences in the rights of the users' administrators and the limited rights of the other users' in invoice circulations. Quick guidance guidelines were made for the other users who have restricted permissions so that the necessary information is easy to get. Thus, each employee can make use of either full guidance or quick guidance's according to what their job needs.

The study revealed the importance of invoice circulation handlers and clearing the subscriber. The cycle can be checked in many ways, but its detection can take some time. It is important to know the company's hierarchy or to use the organizational charts in the invoice circulation.

The guidelines were published in the company's internal information-sharing channel. In the internal information-sharing channel, every worker is entitled, if necessary, when they need the guidance quickly and easily. The guidelines were implemented and published on schedule settled.

Keywords: Basware, Instructions, Invoice circulation, Text writing

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Toimeksiantajan esittely	6
1.2	Toiminnallinen opinnäytetyö ja työn aihe	6
1.3	Tavoitteet ja rajaukset.....	6
2	Tekstin kirjoittamisen vaiheet	7
2.1	Tekstin suunnittelu ja aineiston hankinta	7
2.2	Kirjoita kiinnostavaa tekstiä	8
2.3	Tekstin pituudella on merkitystä	9
2.4	Helppoa tekstiä ja tekstin esitysjärjestys	9
2.5	Tekstin oikoluku ja muokkaaminen	9
2.6	Kirjoittamisen lopputulokset ja tekstin tavoite	10
3	Ohjeistus	10
3.1	Ohjeistuksen tarkoitus ja toteutus	11
3.2	Miten kirjoittaa hyvä ohjeistus	11
4	Menetelmät	12
4.1	Haastattelu	12
4.2	Jatkokyselylomake	13
4.3	SWOT-analyysi	13
4.4	Käyttötestaus	15
5	Basware ohjeistus	15
5.1	Suunnittelu	16
5.2	Haastattelu ja vastaukset.....	16
5.3	Tekstin kirjoittaminen ja oikoluku.....	17
5.4	Tekstin korjaukset ja lisäykset	18
5.5	Käyttötestaukset	18
5.6	Ohjeen- ja jatkokyselylomakkeen lähettäminen haastateltaville	18
5.7	Jatkokyselyn vastaukset ja ehdotukset	19
5.8	Pikaohjeiden toteutus ja ohjeen julkaiseminen	19
6	Tulokset, jatkotoimenpiteet ja yhteenveto.....	20
	Lähteet	22
	Kuviot	23
	Taulukot	24
	Liitteet	25

1 Johdanto

Opinnäytetyön tarkoitus on toteuttaa ohjeistus toimeksiantajayritykselle. Opinnäytetyö sisältää ohjeita mielenkiintoisen tekstin ja ohjeistuksen kirjoittamiseen, sekä avaa ohjeistuksen teossa käytettyjä työvaiheita. Tämän tutkimuksen tarkoitus on toteuttaa ohjeistus Basware InvoiceReady eOffice -laskukiertoa varten. Toimeksiantaja on ottanut Basware InvoiceReady laskukierto -ohjelman käyttöönsä vuoden 2009 lopusta lähtien.

Ohjeistusta käyttää uusi työntekijä, joka ei aikaisemmin ole käyttänyt kyseistä laskukierto-ohjelmaa. Ohjeistuksen tarkoitus on myös tukea henkilöä, joka käyttää satunnaisesti laskukiertoa. Ohjeistuksella halutaan opastaa työntekijöitä itsenäiseen työhön ja kirjaamaan oikein laskukierrossa tarvittavat vaiheet.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajayrityksenä toimii Akava Ry. Akava on korkeasti koulutettujen työmarkkinajärjestö, joka on poliittisesti sitoutumaton. Akavalla on 37 jäsenliittoa ja jäseniä liitoissa on noin 610 000. (Akava 2016)

1.2 Toiminnallinen opinnäytetyö ja työn aihe

Tämän opinnäytetyön toteutus on toiminnallinen. Toiminnallinen opinnäytetyö tarkoittaa käytännön toiminnan kehittämistä toimeksiantajalle. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää aiheeseen liittyvää teoriaa ja ammattiteoriaa, sekä ammattiteorian tuntemista. Myös valinnoilla, suhtautumisella, lähestymistavalla ja kirjoittamisella on merkitystä toiminnallisessa opinnäytetyössä. (Lumme, Leinonen, Leino, Falenius, & Sunqvist 2006.)

Opinnäytetyön aiheena on toteuttaa toimeksiantajayritykselle ohjeistus Basware -ohjelmiston laskunkäsittelyä varten. Toimeksiantaja katsoi ohjeistuksen olevan tarpeellinen mahdollisille uusille ja jo olemassa oleville työntekijöille. Jokaisella työntekijällä on erilaiset työtehtävät, joten jokainen heistä ei työskentele päivittäin Basware InvoiceReady eOffice -laskukierto-ohjelman parissa.

1.3 Tavoitteet ja rajaukset

Ohjeistuksen tavoite on opastaa työntekijöitä käyttämään Basware laskukierto-ohjelmistoa. Ohjeistuksen tarkoitus on myös vähentää mahdollisia kirjausvirheitä ja helpottaa työkiireiden keskellä. Ohjeistus on rajattu pääkäyttäjän ja muiden käyttäjien ohjeisiin, joissa ilmenevät yrityksen työntekijöiden erilaiset työvaiheet.

2 Tekstin kirjoittamisen vaiheet

Tekstissä on hyvä tuoda ilmi vaihtelevia virkerakenteita, mielikuvia ja erilaisia merkityksiä. On hyvä miettiä myös omia sanavalintojaan, jotta ymmärtää milloin tarvitaan synonyymiä sanalle ja milloin sanaa tulee toistaa. Sanavalinnoilla on paljon merkitystä. Se kuvastaa tekstin ymmärrettävyyttä, tunnelmaa ja tyyliä, sekä kohdentamista tietynlaiselle lukijakunnalle. Konkreettisilla sanoilla saadaan ymmärretyksi tekstin tarkoitus, jolloin sanojen vivahde-erot huomataan ja erilaisia tulkintamahdollisuuksia rajataan. Myös sanojen merkitys on tärkeä avata konkreettisilla ilmaisuilla ja erilaisilla esimerkeillä. (Uimonen 2003, 84-86.)



Kuvio 1: Kirjoittamisen prosessin eteneminen (Kankaanpää & Piehel 2011, 29.)

2.1 Tekstin suunnittelu ja aineiston hankinta

Tekstiä suunnitellessa on hyvä pohtia kirjoittamisen tavoitteet ja miten ne saavutetaan, tarkoitus, sävy ja tyyli sekä ydinasiat, jotka nostaa tekstissä esille. Myös ennen kaikkea kenelle teksti on tarkoitettu. Tekstin kirjoittajan tulee itse olla tietoinen tavoitteistaan tekstin suhteen. (Kankaanpää & Piehel 2011, 31.) Suunnitelmassa tulee ilmi, mitä asioita tekstissä kerrotaan ja missä järjestyksessä tuodut asiat tulevat esille. (Uimonen 2003, 25.)

Tekstin suunnitteluvaiheessa on hyvä karsia kaikki lukijalle tarpeettomat tekstit. Kirjoittajan tulee myös miettiä kirjoitusjärjestyksessä muun muassa, mitä tietoa lukija seuraavaksi kaipaa, mikä voisi olla seuraava asia, mitä lukija tarvitsee. Tekstin tuottaminen alkaa jo pään sisällä suunnitteluvaihetta tehdessä. Kirjoittaminen helpottuu, kun tieto siitä, mitä on kirjoittamassa alkaa hahmottua. Tekstiä voi toteuttaa myös pala kerrallaan, jolloin niiden yhdistäminen tuo helpommin kokonaista tekstiä. Kirjoittaminen tapahtuu nopeammin, kun keskittyy tekstin ilmaisuun. (Uimonen 2003, 20-22.)

Tekstin tekoa varten tulee hakea siihen soveltuvaa aineistoa. Ajatuksilla, tiedoilla ja mielipiteillä on merkitystä. Myös kuvien avulla pystytään tuomaan paremmin esille asia, josta on kyse. Kuvat ovat yhtä tärkeässä asemassa, kuin itse teksti. Haastattelulla on myös tärkeä rooli, kun halutaan tietää muiden mielipiteitä asiaan liittyen. (Uimonen 2003, 43-44.)

Haastattelusta saadusta tiedosta ja keskusteluista on hyvä tehdä muistiinpanot, jotta haluttu tieto on helposti saatavilla myöhemminkin, eikä ainoastaan muistinvarassa. Muistiinpanoihin tulee merkitä lähde, jos kirjoittajan tulee palata myöhemmin tarkastelemaan, miten tarvittava tieto on ilmaistu. Muistiinpanot kannattaa tehdä sanatarkasti. Haastatteluiden vastaukset tulee kirjoittaa tapahtumahetkellä, sekä tarvittaessa täydentää tai kirjoittaa puhtaaksi keskustelun jälkeen. Kirjoittaja ei välttämättä tiedä etukäteen, mitä tietoja tulee tekstissään tarvitsemaan. (Kankaanpää & Piehel 2011, 32-33.)

2.2 Kirjoita kiinnostavaa tekstiä

Ennen kirjoittamista tulee suunnitella kenelle tekstin kirjoittaa, jotta teksti on lukijalle mahdollisimman mielenkiintoista. Lukijan ja kirjoittajan mielenkiinto ei välttämättä ole samanlainen, joten kirjoittajan tulee tuntea tai ainakin ajatella, minkälainen tuleva lukijakunta on. Kirjoittajan tulee myös pyrkiä luomaan teksti niin, että lukijalla on mielenkiintoa uuden oppimiseen lukiessaan tekstiä. Näin myös lukijan mielenkiinto herää, jos tekstissä käsitellään asioita uuden näkökulman kautta. Lukija haluaa myös lukea tekstiä, jonka sisältö on hänelle helposti ymmärrettävää. Kirjoittajan on myös hyvä ymmärtää, että lukija mieltää konkreettiset asiat esimerkkeineen paljon helpommin kuin abstraktit asiat. (Uimonen 2003, 14.)

Kirjoittaakseen kiinnostavasti tulee ilmaista teksti konkreettisilla asioilla, joilla luodaan yhteys lukijaan. Konkreettinen teksti muun muassa tarinamuodossa saa lukijan mielenkiinnon heräämään. Tämän avulla saa avattua lukijalle tekstiä, jota hän ei välttämättä vielä ymmärtänyt aikaisemmin. Samalla saa aikaan vaihtelevaa tekstiä, jolloin lukijan mielenkiinto säilyy. (Uimonen, 2010. 20-21.) Otsikko paljastaa tekstin sisällön lukijalle. Lukijan mielenkiinto herätetään otsikolla ja tekstin ensimmäisillä virikkeillä. (Uimonen 2010, 51.)

Tekstin tulee olla sanatarkkaan kirjoitettua. Ei jämäkkää, vaan hausvasti ja eläväisesti kirjoitettua. Kirjoittajan kannattaa kirjoittaa sisältöä jonka itse tuntee ja josta löytyy lukijalle tuttuja sanoja. Kuitenkaan sanat eivät takaa tekstin varmaa ymmärrystä lukijalle. Myös uusien sanojen merkitys tulee avata lukijalle. Ennen uuden sanan kirjoittamista tulee ottaa selvää sanan tarkoituksesta, jotta osaa avata sanan merkityksen oikein tekstiin. Arkisten sanojen käyttöä on hyvä hyödyntää, jotta teksti tuntuu lukijalle tutulta. (Uimonen 2010, 60-63.)

2.3 Tekstin pituudella on merkitystä

Lukijalle ei välttämättä ole aikaa lukea ja perehtyä pitkien tekstien sisältöön. Luettavia tekstejä saattaa olla työtänsä varten lukevalle jo entuudestaan paljon. Myös ympäristön kuormitusta ajatellen mahdollisesti tulostettavan tekstin on hyvä olla lyhyt, jotta tulostettavien sivujen määrä ei olisi suuri. Kirjoitettavan tekstin määrään vaikuttavat yleiset käsitteet muun muassa, kuinka tuttua tai tuntematonta aihe on lukijalle. Tämän vuoksi tekstiä saattaa tulla enemmän. Kuitenkin jo ajoissa rajattu sivumäärä on tehokas tapa auttaa rajaamaan tekstin kirjoittamista. Tekstin pituus on hyvä huomioida kaikessa kirjoittamisessa eri näkökulmia hyödyntäen. Kirjoittajan on parempi yrittää alittaa, kuin tavoitella jo mahdollisesti annettua sivumäärää. Tarkastelemalla säännöllisin väliajoin sivumäärää voi huomata, kuinka paljon on kirjoitettu eri aihepiireistä ja kuinka paljon on tilaa kirjoittaa, sekä mistä tulee tarvittaessa karsia tekstiä. On hyvä jättää kuitenkin tilaa tarvittaville muutoksille, jos esimerkiksi palautteenannon jälkeen tulee tekstiin lisäyksiä tai tekstin rakenteen muutoksia. (Kankaanpää & Piehel 2011, 46-47.)

2.4 Helppoa tekstiä ja tekstin esitysjärjestys

Helppo teksti viittaa kielen yksinkertaisuuteen, jolloin tekstin sisältö tulee olla ymmärrettävissä yhdellä lukukerralla. Teksti tulee olla lukijalle kiteytettyä, tuttua sanastoa ja sen tulisi sisältää enemmän päälauseita. (Uimonen 2003, 68.) Vertailemalla asioita tekstissä saat aikaan mielikuvia ja selvyyttä tekstin sisältöön. Verrattaessa asioita tekstissä tulee vertauskohteen olla ajantasainen, tekstiin sopiva ja omaperäinen. (Uimonen 2010, 38.)

Välttääkseen tekstissä hyppimisen aiheesta toiseen on kirjoittajan osattava johdonmukaisesti jäsentää tekstiään. Tekstin jäsentely tapahtuu tekstilajin, näkökulman ja tarkoituksen mukaisesti. (Kankaanpää & Piehel 2011, 91) Jäsentääkseen tekstiä tulee antaa lukijalle ohjeita, miten edetä seuraavasti. Lukemisohjeella autetaan lukijaa etenemään tarvittavaan kohtaan pitkissä teksteissä. (Kankaanpää & Piehel 2011, 149.)

2.5 Tekstin oikoluku ja muokkaaminen

Palautteen anto muun muassa keskustelemalla lukijan kanssa antaa enemmän kirjoittajalle inspiraatiota tekstin rakenteeseen ja sisällön tuottamiseen. Vaikka yleisesti ottaen palaute kohdistetaan helposti tekstin pintarakenteisiin, oikeinkirjoitukseen ja kirjoittajan sanavalintoihin, on palaute silti tärkeää kirjoittajalle. (Uimonen 2003, 100-101.)

Ohjeen lukijakunnalta kannattaa kysyä mielipiteitä tekstin rakenteesta ja sen sisällöstä, sekä ennen kaikkea jaksako sitä lukea. Tekstin ollessa riittämätön organisaatiolle on sitä vielä mahdollista uudistaa. Tekstiä muuttaessa tulee se toteuttaa pikkuhiljaa hankkimalla lisää mielipiteitä. Tekstin tulee myös perustua olemassa oleviin rakenteellisiin valintoihin. Kannat-

taa myös rohkeasti luottaa oman tekstinsä sisältöön. (Uimonen 2010, 135-137.) Kirjoittaessa tekstiä sitä tulee muokata tarpeen mukaan loogisempaan rakenteeseen. Tekstin rakennetta on tarvittaessa hyvä tiivistää, huomioida oikeinkirjoitus ja korjata kieliasua. Tekstin tulee olla sopiva määrä tietoa lukijalle, josta tarvittaessa tulee muokata pois mahdolliset omat mielipiteet ja oletukset. Tekstiä muokatessa tulee antaa lukijalle konkreettista tietoa sopivissa määrin. (Uimonen 2003, 23-28.)

2.6 Kirjoittamisen lopputulokset ja tekstin tavoite

Monelle tekstin oikolukeminen on mielenkiintoista, kun pääsee tarkastelemaan kirjoittajan kirjoitusvirheitä, sanavalintoja, pilkku- ja pistevirheitä. Myös turhien sanojen ja lauseiden poistaminen on tekstin tarkastajalle mieluisaa puuhaa. Kuitenkin on tärkeää tekstiä muokattaessaan huomioida, että tekstin sisältö säilyy alkuperäisessä tarkoituksessaan. Kirjoittajan tarkoitus ei ole tuottaa tekstiä, vaan tuoda tavoitteensa ja pyrkimyksensä esille soveltuvalla lukijakunnalle. Tekstin tärkein tehtävä on olla toimiva sille tarkoitettussa käyttötilanteessa. (Uimonen, T. 2003. 101-102.) Tavoite on saavutettu, kun teksti antaa tarvittavat tiedot lukijalle. Myös lukijan mielipiteisiin ja tunteisiin on vaikutettu, kun lukija toimii tekstin antaman viestin avulla. (Kankaanpää & Piehel 2011, 57.)

3 Ohjeistus

Ohjeistus on tarkoitettu ohjelman, toimenpiteen tai laitteen käyttöönottoa varten. Ohjeistuksen tarkoitus on varoittaa ja välttää virheitä. Liiallinen varoitusten määrä ohjeistuksessa saa lukijassa aikaan reaktion, ettei lukija uskalla tehdä mitään tai suhtautuu kielteisesti ja menettää uskon varoituksista johtuen. Lukija ei jaksakaan lukea ohjeistusta loppuun, jolloin virheiden määrä mahdollisesti kasvaa ja lukija ei ota vakavasti aiheellisia varoituksia, jos niitä on paljon. Liiallista varoittelua on siis hyvä välttää ohjeistusta tehdessä. Varoittelun sijaan tulisi kertoa mikä on lukijan vastuulla, jos ohjeistusta ei noudata. Varoituksella on silloin tarpeen muistuttaa, kun varoituksen syyt on perusteltu lukijalle. Tämän avulla lukija muistaa todennäköisemmin sellaiset säännöt, jossa on varoitettu hyvin perusteluin. (Korpela 2012.)

Yleisesti ohjeet ovat pitkiä ja siksi moni kokee ohjeen olevan työläs luettava, eikä jaksakaan keskittyä sen lukemiseen. Tämä ei suoranaisesti johdu kirjoittajasta, vaikka kirjoittajan tulee ottaa asia huomioon tehdäkseen mahdollisimman helppolukuista ja mielenkiintoista tekstiä. Moni yritys ei panosta ohjeiden sisältöön. Siksi moni ohje on toteutettu miettimättä tarkemmin sen lukijakuntaa ja tekstin tuottamisen määrä on usein suurta, sekä vaikealukuista. Usealla eri kielellä käännetty ohjeet saattavat olla sellaisia, joiden sisältöä itse kirjoittajakaan ei ymmärrä. Moni tulkitsee paksut ohjepinot kielteisenä, sekavina ja laajoina. Siksi on hyvä saada jaoteltua ohjeistus pienempiin osiin, jolloin tarpeellinen ja keskeinen tieto tulee nopeasti esille. Ihmiset eivät halua käyttää tunteja monien eri ohjeiden lukemiseen, vaan löytää nopeasti

asti tarvittava tieto ja käyttää siihen mahdollisimman vähän aikaa. Ohjeistuksen tekijän tulee paneutua ohjeen suunnitteluun, jolloin vältetään ohjeistukselta, jota ei lueta. (Korpela 2012.)

3.1 Ohjeistuksen tarkoitus ja toteutus

Ohjeita on monenlaisia ja niitä voi kirjoittaa moneen eri tarkoitukseen. Ohje voi sisältää kuvia tai olla pelkästään sanallinen. Hyvä ohje sisältää tarpeellisia asioita, oikeassa järjestyksessä ja ymmärrettävästi ilmaistuna. Ohjeen tarkoitus on auttaa lukijaa etenemään tavoitteen mukaisesti. Hyvä ohje säästää aikaa ja vaivaa. Ohjeen kirjoittaja saattaa unohtaa kirjoittaa vaiheita, jotka ovat hänelle jo entuudestaan hyvin tuttuja. Siksi ohjeen kirjoittamisen vaiheet ovat erittäin tärkeitä, jotta kirjoittaja osaa kirjoittaa myös lukijalle, jolle asiat saattavat olla täysin uusia. Kirjoittajan on vältettävä kirjoittamasta lukijalle turhaa tietoa. Turha tieto saattaa johdattaa lukijan harhaan. Ohjeen järjestys on hyvä ilmaista aikajärjestyksessä eli siinä järjestyksessä, jossa aihe etenee ja saavuttaa päämääränsä. Ohjeessa tulee avata myös käsitteitä, jotka saattavat olla lukijalle vieraita. Ohjeen seuraamisen helpottamiseksi tulee jakaa ohjeet jäsentämällä luettelmat erillisiksi osioiksi. Tämä auttaa ohjeen jäsentelyn mahdollisia lisähuomautuksia ja selventää mihin aiheeseen huomautus liittyy. (Kankaanpää & Piehel 2011, 295-297.)

Kirjoittaessa ohjetta tulee ajatella kirjoittavansa suoraan yhdelle lukijalle. Ohjeen kirjoittaminen saattaa olla haastavaa. Ohjetta kirjoittaessa erehdytään helposti kirjoittamaan kohteliaasti ajatellen useampaa lukijaa. Kohteliaasti kirjoittaessa unohdetaan usein itse varsinaisen kirjoittamisen syy. Itse ohje häviää tekstiin, kun tekstissä on ohjeen lisäksi toiminnan kulku. Tämän lisäksi toinen ohjeen kirjoittamisen virhe on passiivinen ilmaisu. Välttääkseen nämä virheet tulee ohje kirjoittaa aktiivisesti ja eri lukijakunnalle omat ohjeet. Hyvä ohje kerrotaan yksikön toisessa persoonassa, jossa kuvataan, mitä lukijan tulee tehdä. (Uimonen 2010, 122-123.)

Ohje tulee tehdä siinä järjestyksessä, miten tapahtuma etenee ja lukijan tulee reagoida. Ohje tulee kirjoittaa käskevässä muodossa verbin avulla välttääkseen ohjetta antamaan mahdollisuutta toimia toisin. Teksti tulee kirjoittaa tarkkaan, jotta lukija ei erehdy toimimaan muulla tavalla, kun mitä tekstissä kerrotaan. Välttääkseen jämäkkää ja ymmärrystä olettavaa tekstiä tulee kirjoittaa ystävällisesti, sillä kielteinen ilmaisu näkyy tekstissä. (Uimonen 2010, 123-124.)

3.2 Miten kirjoittaa hyvä ohjeistus

Hyvän ohjeen alkuteksteissä tulee ilmi, kenelle ohjeistus on tarkoitettu ja mitä se käsittelee. Hyvin toteutettu pidempi ohjeistus on jäsenelty niin, että välttämättömät asiat ilmaistaan

selkeästi ja oikein. On tärkeää tuoda olennaiset asiat ensin ilmi, jotta lukijakunta saa tarvittavat tiedot. (Korpela 2012.)

Kirjoittajan tulee tarkastella omaa tekstiään oikeakielisyyden ja kirjoitusvirheiden korjaamisen kautta. Ohjeistuksen kirjoittajan on osattava itse arvioida oman oikeakielisyyden tärkeys ja oikeinkirjoitus. Sanavalinnat eivät aina ole kaikkien mieleen, joten kirjoittajan tulee pohdita sanoja, jotka aiheuttavat vähemmän hämmentymistä lukijalle. (Korpela 2017.)

4 Menetelmät

Menetelmien toteutuksessa on huomioitava käytössä oleva aikaresurssi. Haastattelun ja jatkokyselyn avulla saadaan selville, mitä haastateltavat ajattelevat, uskovat ja kokevat ohjeistuksen olevan. (Hirsijärvi, Remes & Sajavaara 2013, 185.) Ohjeistusta varten valitut menetelmät ovat haastattelu, jatkokysely ja käyttöttestaus, sekä SWOT -analyysi. SWOT -analyysi selvitti ohjeistuksen laatimisen positiiviset ja negatiiviset vaikutukset. Haastattelun ja jatkokyselylomakkeen avulla selvitettiin työntekijöiden mielipiteet ohjeistuksesta ennen sen laatimista. Jatkokyselylomakkeella taas mielipiteet ja toivomukset lähes valmiista ohjeistuksesta. Käyttöttestauksen avulla ilmeni ohjeistuksen kirjausjärjestys ja ymmärrettävyys. Näiden menetelmien valitseminen tapahtui yksinomaan tarpeesta saada tietoa työntekijöiden nykyisestä ja tulevasta tarpeesta ohjeistukselle.

4.1 Haastattelu

Kirjoittaessa useammalle lukijalle, jotka työskentelevät erilaisissa työtehtävissä on osattava tunnistaa jokaisen tarpeet tekstiä varten. Selvittääkseen tämän hyvä keino on muun muassa haastatella kohderyhmää, jotta jokainen lukija tulee kuulluksi. Tämä auttaa tekstin tekijää ymmärtämään, kenelle teksti on suunnattu ja mitä hyötyä teksti tuo heille.

Haastatteluun kannattaa valmistautua miettimällä tarkkaan kysymyksien teemat valmiiksi. Valmiiksi mietittyjä kysymyksiä ei tule antaa etukäteen, jos halutaan välttää valmiita lausuntoja vastauksissa. Hyvä kontakti haastateltavaan syntyy haastattelussa, jossa tehdään tärkeät havainnot kuuntelemalla haastateltavan vastauksia. Kysymyksien tulee olla selkeitä, mielenkiintoisia ja konkreettisia. Kysymyksien tulee olla aiheeseen liittyviä, mutta tarkoitus ei ole johdatella liikaa vastaajan vastauksia. Kysymyksillä on hyvä olla myös jatkoa, jos haluaa saada tarkemmat asiat selville. Yksi kysymys tulee esittää kerrallaan, jotta haastateltavalla on aikaa miettiä vastaustaan. Haastattelijan ei myöskään ole tarkoitus itse vastata kysymykseen, jos haastateltava ei sitä ymmärrä. Tällöin haastattelijan tulee antaa apukysymyksiä, jotta alkuperäiseen kysymykseen osattaisiin vastata. Kysymyksiä, joihin on mahdollista vastata ainoastaan kyllä tai ei, tulisi välttää. (Uimonen 2003, 44-45.)

4.2 Jatkokyselylomake

Jatkokysely menetelmänä sopii tilanteeseen, jossa tarkastellaan tutkittavan aiheen onnistumista. Jatkokyselylomakkeen toteutus on monivaiheinen, joka sisältää kysymyksen suunnittelun analysoiden aikaisempaa tilannetta. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2009, 41.) Ennen kyselylomakkeen suunnittelua lomakkeen laatijan on hyvä tuntee kohderyhmä, jolle kyselylomake suunnitellaan. Suunnitellessa kyselylomaketta tulee tietää, mihin kysymyksiin halutaan vastaukset. Näin kyselylomakkeen tulee pohjautua valittuun aiheeseen ja sopia tavoitteisiin. Myös teoriakirjallisuuden tutkiminen tukee kyselylomakkeen suunnittelua. (Vilka 2015, 101-105.)

Jatkokyselylomakkeen tavoitteena on saada selville työntekijän tyytyväisyys valmiiseen ohjeistukseen. Jatkokyselylomakkeen täyttäjällä on mahdollisuus vaikuttaa ohjeistuksen toteutukseen antamalla kehitysehdotuksia ja toivomuksia. Kehitysehdotukset ja toivomukset ovat vielä tässä vaiheessa mahdollista huomioida ja toteuttaa ennen ohjeistuksen julkaisemista.

4.3 SWOT-analyysi

SWOT-analyysin tarkoituksena on selvittää tutkittavan aiheen vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet. Menetelmien avulla selvitetään päätöksentekoon vaikuttavat tekijät, vaikka tulos on subjektiivinen ja tuloksenlaatu ei ole sidoksissa huolelliseen tutkimiseen. SWOT jaetaan sisäisiin ja ulkoisiin vaikuttajiin. Tämän avulla pystytään selvittämään positiivinen ja negatiivinen vaikuttaminen tutkittavaan aiheeseen. SWOT-analyysin tulkitsemista voi kuitenkin hieman vaikeuttaa se, että samoja vaikuttajia voi löytyä useammasta aihe-alueesta samanaikaisesti. Siksi on hyvä selvittää, miksi kyseinen aihe voi olla useammassa aihe-alueessa. Aiheita ei tarvitse olla yhtä paljon vaikutusalueissa. Luokittelun avulla pystytään hyödyntämään vahvuuksia ja mahdollisuuksia. Myös heikkoudet ja uhat pystytään näin huomioimaan. (Karrus 2001, 38-41.)

+	-
<p style="text-align: center;">Vahvuudet</p> <p>Helposti saatavilla Nopea apu Selkeät ohjeet Helppo ja selkeä luettavuus Kustannuksien säästö Ajansäästö Itsenäinen työnteko Ohjeistus pääkäyttäjätöimintoihin Pikaohjeistukset</p>	<p style="text-align: center;">Heikkoudet</p> <p>Alkuperehdytys puuttuu Kokemattomuus ohjelmistosta Ohjeistuksen vaikea saatavuus Ohjeistuksen lukematta jättäminen Ohjelmiston muutokset Tulkintavirheet Atk-taitojen puute</p>
<p style="text-align: center;">Mahdollisuudet</p> <p>Työnteko helpottuu Vähentää virheitä Vähentää työnteon kuormitusta Tekstin luku helpottuu kuvien avulla Selkeyttää työvaiheita Mahdollisuus muokata ohjetta</p>	<p style="text-align: center;">Uhat</p> <p>Internetyhteys ei toimi Tietokone lakkaa toimimasta Ohjelmistosta luovutaan Tekninen vika Informaation puute Ohjelmistoa ei tallenneta useampaan paikkaan, jolloin ohje voi kadota</p>

Taulukko 1: Ohjeistuksen SWOT-analyysi

SWOT-analyysi toimi apuna ennen ohjeistuksen toteuttamista. SWOT rajasi tärkeäksi havaittavat asiat ohjeistuksen toteutusta laatiessa. SWOT-analyysin avulla selvisi muun muassa ohjeistuksen sijainnin ja useampaan paikkaan tallennuksen merkitys.

Ohjeistuksien suurimpina vahvuuksina ilmeni työn kuormituksen vähentäminen, ajansäästäminen ja mahdollisuus itsenäiseen työskentelyyn kokonaisen tai pikaohjeistuksien avulla. Myös kustannuksilla tulee säästöä, kun mahdolliset virheet vähenevät.

Mahdollisuuksina ilmenivät virheiden vähentyminen työnteossa, sekä työnteon helpottuminen ja selkeytyminen. Tärkeänä osana ohjeistuksen mahdollisuuksissa ilmeni myös niiden muokattavuus tarvittaessa. Myös ohjeistuksen kuvat auttavat hahmottamaan työvaiheiden etenemistä.

Heikkoudet ohjeistuksen toteutuksessa on lähinnä ulkopuolista. Heikkoudet ilmenevät ohjeen sijainnissa, ohjelmiston muutoksessa ja ohjeistuksen lukematta jättämisessä. Nämä asiat ovat korjattavissa antamalla ohjeistus luettavaksi työtehtävän perehdytyksen yhteydessä. Työn perehdyttäjä varmistaa ohjeistuksen ja työvaiheiden ymmärtämisen työntekijältä, joka harjoittelee laskukäsittelyä ohjeistuksen avulla. Ohjeistuksen sijainnista ilmoittaminen ja ohjeis-

tuksen mahdolliset muutokset hoitaa palkanlaskija, joka ylläpitää ja muokkaa tarvittaessa ohjeistuksia.

Uhat ohjeistukselle on myös ohjeistuksen toteutuksen ulkopuolella ohjeistuksen käyttövaiheessa. Suurimmat uhat ovat, jos ohjeistukset jättää lukematta, ongelmat internetyhteyden tai atk-laitteiden kanssa, muu tekninen vika, tai jos ohjeistukset katoavat. Ohjeistus on mahdollista tulostaa ennakoon, mikäli toimimattomuutta ilmenee internetyhteydessä, atk-laitteissa tai muussa tekniikassa. Kuitenkaan itse laskukiertoa ei pysty käsittelemään ilman toimivia laitteita tai internetyhteyttä.

4.4 Käyttöttestaus

Käyttöttestaus valikoitui yhdeksi tärkeimmistä menetelmistä, joka on oleellinen ohjeistuksen toteutuksessa. Käyttöttestauksen tarkoitus on selvittää, kuinka hyvin ohjeistus on ymmärrettävissä ja luettavissa. Käyttöttestaus selvittää myös työvaiheiden oikeanmukaisen järjestyksen. Käyttöttestauksen avulla voidaan huomata mahdolliset epäkohdat tekstissä ja työvaiheiden sijoittelussa.

5 Basware ohjeistus

Basware ohjeistuksen tarkoituksena on avata erilaisia työvaiheita, vähentää mahdollisia virheitä ja selventää syitä, miksi erilaisia toimenpiteitä tarvitaan laskukäsittelyä varten. Ohjeistus on toteutettu pääkäyttäjän näkökulmasta, mutta se soveltuu osittain myös muille käyttäjille, joilla on mahdollisuus käsitellä yritykselle kuuluvia laskuja. Ohjeistus on tarkoitettu laskun tuomista, lukemista ja käsittelyä, sekä laskun etsimistä varten. Myös laskun kommentointi ja dokumenttien lisääminen on huomioitu ohjeistuksessa.



Kuvio 2: Ohjeistuksen työvaiheet

5.1 Suunnittelu

Ohjeistuksen suunnittelussa on huomioitu käytännöllisyys, helppolukuisuus ja sen nopea saatavuus. Teksti tulee olla sellaisessa muodossa, jotta luettavuus on nopeaa ja helposti ymmärrettävää, eikä tekstissä ole väärintulkinnan varaa. Myös ohjeen saatavuus tulee olla nopeasti ja helposti löydettävissä paikasta, johon jokaiselle työntekijälle on luku- ja kopiointioikeus.

Ennen ohjeistuksen aloittamista on tunnettava yrityksen hierarkia, jotta oppii tuntemaan kuka tai ketkä mitään tilaa ja mihin yksikköön tilaaja kuuluu. Hierarkian tuntiessa laskukierron rakenne on pääosin selvä. Myös mahdollisia poikkeustilanteita voi ilmetä laskun tilauksen tiedoissa. Muun muassa yrityksen ulkopuolisen henkilöasiakkaan nimi, jolloin tulee tietää keneltä kysyä laskusta.

5.2 Haastattelu ja vastaukset

Haastattelua varten on valikoitunut 15 haastateltavaa. 15 haastateltavan joukossa on eri yksiköissä ja eri asemassa työskenteleviä. Henkilöt valikoituivat laskukierron ohjelman käytön mukaan. Osa haastateltavista käyttää ohjelmaa päivittäin tai satunnaisesti, kun taas osa heistä käyttää harvoin.

Haastattelu on toteutettu lomakehaastattelupohjana haastateltavan ollessa haastattelijan kanssa kahden varatussa kokoustilassa. Vilkan (2015, 123) mainitsema lomakehaastattelu valikoitui hyväksi haastattelumuodoksi haastateltavien mielipiteiden ja käsityksien keruuta varten.

Haastattelu on toteutettu yksilöhaastatteluna. Vastaukset on käsin kirjattu haastateltavan kertoessa vastauksensa. Haastattelupohjassa on viisi kysymystä. Kysymyksissä selviää haastateltavien mielipiteet yleisesti ohjeistuksien tarpeesta, hyvän ohjeistuksen kriteerit ja odotukset tulevasta ohjeesta. Myös ohjeen tarpeellisuudesta yrityksessä ja oma henkilökohtainen tarve ohjeelle laskukierrossa, sekä muuta mahdollista huomioitavaa ohjeistuksen tekoa varten. Kysymykset ovat olleet samoja, koska vastauksien on toivottu olevan mahdollisimman avartavia ja erilaisia. Haastattelun tarkoituksena on saada kerättyä mahdollisimman paljon tietoa ohjeistuksen tarpeesta jo olemassa oleville työntekijöille. Tarkoituksena on myös selvittää heidän käsityksensä laskukierto-ohjelman käytöstä. Haastattelun kysymykset on luettavissa liitteissä tekstin lopussa.

Haastattelun vastauksissa ilmeni paljon hyödyllistä tietoa työntekijöiden olemassa olevista käsitteistä ja toiveista tulevaa ohjeistusta varten. Lähes jokaisella haastateltavalla ilmeni tarve ohjeistuksen selkeydestä, nopeasta ja helppolukuisuudesta sekä sen helpposta saatavuudesta kiireen keskellä. Myös selkeät kuvat ja tekstin yhtäläisyys kuvaan nousivat haastatteluissa tarpeellisiksi. Haastatteluissa ilmeni ohjeistuksen vähäinen tarve osalle työntekijöistä. Kuitenkin jokainen heistä piti ohjeistusta tärkeänä uusille työntekijöille. Ohjeistus on heille itselleen tarpeellinen silloin, jos siitä löytyy tietoja, jota heillä ei aiemmin ole ollut. Haastattelut osoittivat ohjeen olevan kuitenkin tarpeellinen tarvittaessa jokaiselle haastateltavalle.

5.3 Tekstin kirjoittaminen ja oikoluku

Teksti on toteutettu ajatellen henkilöä, joka on uusi työntekijä tai yrityksessä työskentelevä henkilö, joka ei ole mahdollisesti käyttänyt ohjelmistoa aikaisemmin tai käyttö on hyvin vähäistä. Tekstin rakenne on suuremmaksi osin lyhyttä ja sanatarkkaa. Tekstit rakentuvat kuvien pohjalta ja etenevät työvaiheiden mukaisessa järjestyksessä. Tekstin avainsanat on alleviivattu erikseen, jotta ne löytyisivät tekstistä nopeasti ja kuvaa katsoessaan löytää tarvittavat työvaiheet.

Ohjeistuksen oikoluku on toteutettu palkanlaskijan, pääkirjanpitäjän ja toimistovirkailijan avulla. Jokainen heistä on saanut ohjeen oikoluettavaksi. Tarkoituksena oli selvittää, kuinka hyvin ohjeistus on ymmärrettävissä palkanlaskijan pääkäyttäjän näkökulmasta, joka käyttää päivittäin työssään Basware laskukierto-ohjelmaa. Myös pääkirjanpitäjän oikoluku ohjeesta on tärkeä käyttäessä laskukierto-ohjelmaa usein. Toimistovirkailijan oikoluku paljastaa tekstin

ymmärrettävyyden henkilölle, joka käyttää satunnaisemmin laskukierro-ohjelmaa. Useamman henkilön lukiessa ohjeistusta selvisi myös kirjoitusvirheet ja muutettavat sanajärjestykset.

5.4 Tekstin korjaukset ja lisäykset

Myös sillä on väliä, miten työyhteisössä kirjoitetaan. Kun ohjeistuksen antaa kollegoilleen luettavaksi tulee tällöin teksti monen arvioitavaksi. Näin palautetta tulee ottaa rakentavasti vastaan, jotta ohjeesta saadaan mahdollisimman monelle sitä tarvitsevalle mieluisaa ja helposti ymmärrettävää luettavaa.

Ohjeistuksen korjaukset ja lisäykset ilmenivät kirjoitusvirheiden ja sanajärjestyksien muuttamisena, sekä tekstin tiivistämisenä oikolukuvaiheiden jälkeen. Tämän jälkeen ohjeistuksessa olevat työvaiheet kuvineen on helposti luettavissa ja työvaiheiden käyttöttestaaminen aloitettavissa.

5.5 Käyttöttestaukset

Ohjeistuksen käyttöttestaajat ovat valikoituneet satunnaisiksi kolmeksi testihenkilöiksi, jotka omaavat muut käyttäjäoikeudet. Käyttöttestaajina toimivat toimistovirkailija, joka käyttää Basware InvoiceReady laskunkierro-ohjelmaa lähinnä Eurocardien käsittelyssä ja asiatarastuksessa. Kaksi muuta käyttöttestaajaa ovat viestinnän ja aluetoiminnan sihteerit, jotka käyttävät ohjelmaa pääsääntöisesti asiatarastajan näkökulmasta. He käyvät hyväksymässä laskun asiatarastuksen ja mahdollisesti myös tiliöivät, sekä lisäävät kommentteja ja liitteitä laskulle.

Toimistovirkailija toteutti ohjeistuksen avulla Eurocard laskunkäsittelyn ja laskun kiertoosiirtämisen työvaiheet. Aluetoiminnan sihteerit testasi ohjeistuksen avulla laskun ja toimittajätietojen etsimisen. Viestinnän sihteerit toteutti käyttöttestauksen asiatarastuksessa. Käyttöttestauksien avulla selvisi, kuinka hyvin ohjeistus on ymmärrettävissä ja luettavissa, sekä työvaiheiden järjestyksen olevan kunnossa.

5.6 Ohjeen- ja jatkokyselylomakkeen lähettäminen haastateltaville

Jokainen 15 haastateltava on saanut lähes valmiin ohjeen sähköpostiinsa luettavaksi. Ohje lähetettiin kokonaisuudessa. Näin jokaisella oli mahdollisuus tutustua pääkäyttäjän näkökulmasta toteutettuun ohjeeseen. Tämä toi lisää ymmärrystä siitä, miksi muun muassa laskulle lisättävät dokumentit ja kommentit ovat tärkeitä. Ohjeen lisäksi haastateltaville lähetettiin samanaikaisesti jatkokyselylomake.

Jatkokyselylomake sisälsi viisi kysymystä, johon jokainen haastateltava on saanut omalla ajallaan perehtyä ohjetta lukiessaan. Kysymykset pohjautuivat haastateltavien mielipiteisiin oh-

jeistuksesta. Kyselylomakkeen tarkoitus on selvittää haastateltavien tyytyväisyys ohjeistukseen, jotta mahdolliset korjaukset ja muutokset ovat toteutettavissa. Jatkokyselylomake on luettavissa liitteissä tekstin lopussa.

5.7 Jatkokyselyn vastaukset ja ehdotukset

Vastaukset olivat hyvin erilaisia, mikä on ohjeen toteuttajalle mieluisa asia. Vaikka jokainen oli pääasiassa tyytyväinen, ohjeen sisältöön löytyi toivomuksia ja kehitysideoita sen suhteen, mitä ohjeeseen voisi lisätä. Kaikki 15 vastausta on huomioitu ohjetta päivitettäessä, vaikka jokaisessa vastauksessa ei uusia kehityssaiheita ilmennyt. Osalle haastateltavista löytyi positii-visesti uusia tietoja ja näkökulmia, vaikka aikaisemmin haastattelun aikana osa heistä epäro-i ohjeen tarpeellisuutta itselleen.

Kun palautuneet vastaukset on luettu, tulee ohjeeseen mahdollisesti tekstin tai rakenteen muokkaus- ja lisäysehdoituksia, jotka ilmenivät jatko-haastattelussa. Ehdotuksia lisäyksille tuli muutama, jotka otettiin mukaan ohjeistusta varten. Jatkokyselyssä järjestöjohtaja toivoi lyhyttä yhteenvetoa laskukierron kokonaisuudesta. Tämä tarkoittaa ohjeessa kysymyksen avaa-mista, mikä on laskukierto ja mihin sitä käytetään. Viestinnän sihteeri puolestaan toivoi tar-kempaa johdantoa ja lyhyttä esittelyä siitä, mikä on Basware, koska sähköpostiin tuleva linkki laskukiertoon vie suoraan laskulle, eikä ohjelman aloitussivulle, jossa ilmenee mitä kaikkea muuta Baswaressa voi tehdä. Järjestö- ja hallinto sihteeri koki tarpeelliseksi selvittää työ-vaiheiden roolien merkityksen. Myös palvelupäällikkö toivoi lisää selvennystä siihen, miksi ja milloin laskua tulee kommentoida ja lisätä liitteitä. Jatkokyselyn vastauksissa ilmenneiden korjauksien ja lisäyksien huomioimisen jälkeen ohjeistus on valmis ja pikaohjeiden toteutus mahdollista aloittaa. (Käyttöohjeistuksen jatkokysely, 2016.)

5.8 Pikaohjeiden toteutus ja ohjeen julkaiseminen

Haastattelun ja jatkokyselyn vastauksien läpikäynnin jälkeen pikaohjeiden luonnin tärkeys korostui entisestään. Pikaohjeet on suunnattu yrityksen työntekijöitä varten, joilla ei ole pää-käyttäjaoikeuksia. Nämä muut käyttäjät pääsevät kommentoimaan, lisäämään liitteitä, tili-öimään, asiatarkastamaan, tarkastamaan ja etsimään laskuja ja toimittajatietoja. Pikaohjeet on luotu lyhyiksi ohjeiksi näiden toimintojen avulla, jotta kyseiseen työvaiheeseen on nopeas-ti saatavilla apu eikä kokonaista pääkäyttäjähjetta tarvitsisi selata työkiireiden keskellä. Jyväskylän yliopiston kirjoittaman ohjeen mukaan pikaohjeet tulee julkaista omassa kansiossa aakkosjärjestyksessä. Tämän avulla useampi pikaohje on löydettävissä nopeasti. (Jyväskylän yliopisto.)

Ohjeistus kokonaisuudessaan ja pikaohjeet julkaistaan Akavan omassa Ydin SharePoint verkos-sa, johon on käsittely- ja lukupääsy vain henkilökunnalla. Ohjeistuksien julkaiseminen Share-

Pointissa valikoitui parhaaksi sijainniksi löytää ja säilyttää ohjeistuksia. SharePointista jokainen työntekijä löytää ohjeet tarvittaessa työkiireiden keskellä. Näin ohjeistukset on saatavilla helposti, työskenteli toimistolla, etätöissä tai asiakasvierailulla. Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeet pääkäyttäjän näkökulmasta on luettavissa liitteissä tekstin lopussa.

6 Tulokset, jatkotoimenpiteet ja yhteenveto

Tutkimuksen haasteiksi paljastui laskukierto on laitteita eri yksiköiden välillä heidän tilatessaan ristiin palveluita. Laskun kierto on haastavaa, jos ei tunne yrityksen hierarkiaa tai organisaatiokaaviota. Hierarkian tuntemus ei vielä täysin takaa onnistunutta laskun kierto on laitteita. Poikkeustilanteita voi ilmetä laskun tiedoissa muun muassa yrityksen ulkopuolisen henkilön nimen näkyessä laskun tiedoissa. Kierto on kuuluvat käsittelijät selviävät kysymällä muilta kollegoilta. Voi myös ilmetä, ettei lasku kuulu yritykselle.

Ohjeistuksen toteutuksen toiseksi haasteeksi ilmeni osittainen tiedon puute. Osa haastateltavista ei tiennyt omista käyttöoikeuksistaan Basware InvoiceReadyssa. Joten ennen ohjeistusta laadittaessa tuli selvittää, mitä kaikkea kukin haastateltava pystyi tekemään laskukierrossa käyttöoikeuksillaan. Haastattelu ja jatkokyselylomake auttoivat ohjeistuksen teon toteutuksessa. Toteutus antoi tarvittavia vastauksia työntekijöitä askarruttavissa laskukierron asioissa.

Haasteena on löytää ohjeistukselle sopiva sijainti, jotta jokainen yrityksen työntekijöistä löytäisivät heille soveltuvat ohjeistukset helposti ja nopeasti. Vaikka on tietoa siitä, mihin ohjeistus tullaan sijoittamaan, on olemassa myös riski, ettei työntekijä sitä löydä muiden tietojen joukosta tai löytämiseen menee niin paljon aikaa, ettei edes ole halunnut etsiä sitä.

Toimeksiantaja yrityksellä on käytössä organisaatiokaavio. Kaavion avulla pystyy selvittämään, kuka mihinkin yksikköön kuuluu. Kaavio on olemassa erillisenä. Kaavion liittäminen ohjeistukseen ei ollut kannattavaa, kaavion mahdollisten henkilötietojen ja toimenkuvien muutosten myötä.

Jos toimittajalta on tilattu aikaisemmin palveluita, voi tarkistaa aikaisemmat laskun käsittelijät laskun tiedoista Basware InvoiceReady eOfficen arkiston kautta. Tämän avulla pystytään selvittämään, kenelle lasku kuuluu. Jos laskun käsittelijää ei ole tiedossa tulee laskun tilaaja selvittää kysymällä sähköpostitse, puhelimitse tai suullisesti kollegoiltaan. Jos lasku ei kuulu yritykselle tulee toimittajalle ilmoittaa laskusta, jolloin toimittaja lähettää hyvityslaskun virheellisestä laskusta.

Baswaren käyttöoikeuksien selvittämisen jälkeen, ilmeni käyttöoikeuksien rajautuvan pääkäyttäjään ja muihin käyttäjiin. Nämä muut käyttäjät ovat oikeutettuja tekemään samat asiat, eikä heillä keskenään ole käyttäjärajoituksia. Muut käyttäjät on huomioitu pikaohjeis-

tuksilla, jotta he löytävät tarvitsemansa ohjeistukset nopeasti. Tällöin heidän ei tarvitse selata koko ohjeistusta, joka on laadittuna pääkäyttäjän näkökulmasta.

Ohjeistuksien paikaksi on valikoitunut yrityksen sisäinen tiedonjakokanava. Ohjeistuksien kaotamisen riski on minimoitu sijoittamalla ohjeistukset tiedonjakokanavassa paikkaan, josta löytyy yrityksen taloushallintoon kuuluvat tiedot. Tämän lisäksi palkanlaskija säilyttää ohjeistukset omalla tietokoneellaan ja tulostettuna, sekä muokkaa ohjeistuksia mahdollisten sisältömuutoksien varalta. Ohjeistuksille on laadittu sisäisen tiedonjakokanavan taloushallinnon tietoihin oma alasivu, josta löytyy pikaohjeistukset laskukierron etenemisjärjestyksessä ja pääkäyttäjähjeistus viimeisenä. Ohjeistusten järjestys valikoitui pikaohjeistuksien etenemisjärjestyksessä, jotta tarvittaessa uusi pikaohjeistus on löydettävissä heti edellisen pikaohjeistuksen lukemisen jälkeen. Näin ohjeistukset löytyvät nopealla silmäilyllä eikä etsimiseen kulu aikaa.

Ohjeistuksen toteuttaminen ja julkaiseminen onnistuivat sovitun aikataulun mukaisesti. Ohjeistus toteutettiin haastateltavien toiveiden, erilaisten lähdemateriaalien ja menetelmien avulla. Toteutuksessa hyödynnettiin myös jatkokyselylomakkeesta saatuja palautteita. Myös kuvat olivat suuressa asemassa avainsanojen kanssa ohjeistuksen toteutuksessa. Toiminnallisen opinnäytetyön ohjeistus todettiin hyödylliseksi ja kannattavaksi toteuttaa.

Lähteet

Hirsijärvi, S., Remes, P. & Sajavaara P. 2013. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja: opas työssä kirjoittaville. Suomen Yrityskirjat.

Karrus, K.E. 2001. Ratkaise Case. Keuruu: Otavan kirjapaino.

Ojasalo, K., Moilanen T, & Ritalahti, J. 2009. Helsinki: WSOY.

Uimonen, T. 2010. Kirjoita kiinnostavasti. Keuruu: Otavan kirjapaino.

Uimonen, T. 2003. Taitoa tekijälle tehoa tekstiin: opas tiedottavaan kirjoittamiseen. Tampe-
re: Tammer-Paino.

Vilka, H. 2015. 4 uudistettu painos. Tutki ja kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Sähköiset lähteet

Akava. 2016. Viitattu 23.1.2017. <http://www.akava.fi/akava>

Jyväskylän yliopisto. Uusien ohjeiden tekeminen. Viitattu 17.1.2017.
<https://www.jyu.fi/itp/plone-ohjeet/opaat/plone-help-centerin-kaytto/uusien-ohjeiden-tekeminen>

Korpela, J. Datateknikka ja viestintä. 2017. Oppaan tarkoitus ja luonne. Viitattu. 18.1.2017
<https://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kielenopas/1.2.html>

Korpela, J. Datateknikka ja viestintä. 2012. Ohjeen kirjoittaminen. Viitattu 24.11.2016.
<https://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kirj/7.7.html>

Lumme, R., Leinonen, R., Leino, M., Falenius, M. & Sunqvist, L. 2006. Monimuotoinen /
toiminnallinen opinnäytetyö. Viitattu 28.1.2017.
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>

Muut lähteet

Akava. 2016. Haastattelupohja

Akava. 2016. Jatko kyselylomakepohja

Kuviot

Kuvio 1: Kirjoittamisen prosessin eteneminen (Kankaanpää & Piehel 2011, 29.).....	7
Kuvio 2: Ohjeistuksen työvaiheet	16

Taulukot

Taulukko 1: Ohjeistuksen SWOT-analyysi	14
----------------------------------------------	----

Liitteet

Liite 1: Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeistuksen haastattelu.....	26
Liite 2: Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeistuksen jatkokysely.....	27
Liite 3: Basware invoiceReady eOffice -käyttöohjeet.....	28

Liite 1: Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeistuksen haastattelu

Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeistuksen haastattelu

Haastattelu toteutetaan ennen virallisen ohjeistuksen tekoa, jotta mahdollisimman moni asia on huomioitu tulevaa ohjeistusta varten.

1. Mitkä ovat mielestäsi hyvän ohjeistuksen kriteerit? Mainitse ainakin kaksi asiaa.

-

2. Mitä odotat ohjeistukselta?

-

3. Kuinka tarpeellisena pidät ohjeistusta yleisesti?

-

4. Tarvitsetko ohjeistusta käyttäessäsi ohjelmaa?

-

5. Muuta mahdollista huomioitavaa?

-

Liite 2: Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeistuksen jatkokysely

Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeistuksen jatkokysely

Alkuhaastattelun perusteella saaduista vastauksista, kirjoitusasun tarkastuksesta ja muutoksista sekä toteutettujen käyttöttestauksien jälkeen ohjeistus on valmis. Jatkokyselyssä on tarkoitus selvittää tarkemmin mielipiteesi ohjeistuksen hyödyistä.

1. Mitä mieltä olet ohjeistuksen kokonaisuudesta?

-

2. Entä tekstin rakenne ja ymmärrettävyys?

-

3. Kuinka koet käytettävyyden?

-

4. Muuttaisitko jotain ohjeistuksesta?

-

5. Vastasiko ohjeistus tarpeitasi?

-

Kiitos osallistumisesta jatkokyselyä varten!

Liite 3: Basware invoiceReady eOffice -käyttöohjeet

Basware InvoiceReady eOffice -käyttöohjeet

Sisällys

1. Basware InvoiceReady	3
2. Työtilan aloitussivu	3
3. Käyttöoikeudet	3
4. Laskujen kierrätys	3
5. Skannatun ja koneelle tallennetun paperilaskun liittäminen ja käsittely	4
5.1 Yrityksen valinta	4
5.2 Paperilaskun tuominen	4
5.3 Laskun perustietojen tallentaminen	5
5.4 Laskun perustietojen täyttäminen	6
6. Verkkolaskun käsittely ohjeet	7
6.1 Valinta	7
6.2 Laskun tila	7
6.3 Laskun tiedot	8
6.4 Käsittelijät	8
6.5 Käsittelyvaiheen muokkaaminen	9
6.6 Laskun tallentaminen	10
7. Alue toiminta laskun tallentaminen	10
8. Eurocard käsittely	13
9. Nordea Rahoitus Suomi Oy laskun kierto	14
10. Liitteen lisääminen laskulle	14
11. Kommentin lisääminen laskulle	17
12. Laskun etsiminen arkistosta	18
13. Toimittajatietojen perustaminen ja päivittäminen	20
13.1 Toimittajan perustiedot	21
13.2 Tilitiedot	21
13.2.1 Uuden tilin avaaminen	21
13.2.2 Tilitiedon poistaminen	22
13.2.3 Oletustilin muuttaminen	22

14. Laskunkierto	22
14.1 Asiatarkastus.....	23
14.2 Tarkastus.....	24
14.3 Tiedoksi	24
14.4 Käsittelijän muuttaminen	26
14.5 Hyväksyntä ja Tiliöinti.....	27

1. Basware InvoiceReady

Tämän ohjeistuksen tarkoitus on avata Basware InvoiceReady -laskutusohjelma käyttöä. Ohjeistus on laadittu pääkäyttäjän näkökulmasta, mutta soveltuu myös osittain muille käyttäjille. Muille käyttäjille ohjeet ovat eriteltynä lyhempiin osiin. Kaikki ohjeet löytyvät SharePointista.

2. Työtilan aloitussivu

Basware InvoiceReady -aloitussivun näkymästä näet kaikki tarvittavat käsittelyohjelmat laskun kiertoa, käsittelyä ja hakua varten.

3. Käyttöoikeudet

Baswaressa on olemassa kaksi erilaista käyttöoikeutta, jotka ovat rajattu pääkäyttäjän ja muiden käyttäjien välillä. Tämä ohjeistus on toteutettu pääkäyttäjän näkökulmasta, mutta ohjeistus soveltuu osittain myös muille käyttäjille.

Pääkäyttäjäoikeudet nimensä mukaisesti on koko Baswaren ohjelmistojen käyttöä varten. Muiden käyttäjien oikeudet ovat etsiä laskun tietoja, kommentointi ja liitteiden lisääminen laskulle, asiatarkastus ja tarkastus, sekä laskun kiertoon laitto ja tiliöinti mahdollisuus.

4. Laskujen kierrätys

Laskujen kierrätyksen voi valita joko sivupalkista Ostolaskujen käsittely tai yläpalkista Ostolaskut → Ostolaskujen käsittely.

5. Skannatun ja koneelle tallennetun paperilaskun liittämisen ja käsittely

Lähtötilanne alkaa, kun paperilasku on skannattu ja tallennettu koneelle.

The screenshot shows the Basware InvoiceReady user interface. The top navigation bar includes 'Tervetuloa', 'Kierrätys', 'Ostolaskut', 'Arkisto', 'Asetukset', 'Ohje', and 'Lopeta'. The main content area is titled 'Ostolaskujen luku' and contains several sections: 'Ostolaskujen käsittely', 'Baawaren vinkit hankinnasta maksuun -prosessin tehostamiseen', 'Ulkomaisten tilausten täsmäytys, manuaali', 'Hankinnat', 'InvoiceReadyn versiohistoria', and 'Muuta Baswaren tuotteita ja palveluja'. The 'Ostolaskujen luku' menu item is highlighted with a red circle.

Ostolaskut → Ostolaskujen luku.

5.1 Yrityksen valinta

The screenshot shows the 'Ostolaskujen luku' interface. The 'Yritys' dropdown menu is open, showing options: 'Akava ry', 'JUKO ry', and 'Ei valintaa'. The 'Akava ry' and 'JUKO ry' options are highlighted with a red circle. Other fields include 'Organisaatiosivikko', 'Tallentaja', 'Maksutusjärjestelmä', 'Laskuaineisto', and 'Lukuhakemisto'.

Valitse Yritys, jolle tallennettava lasku kuuluu (Akava ry tai JUKO ry).

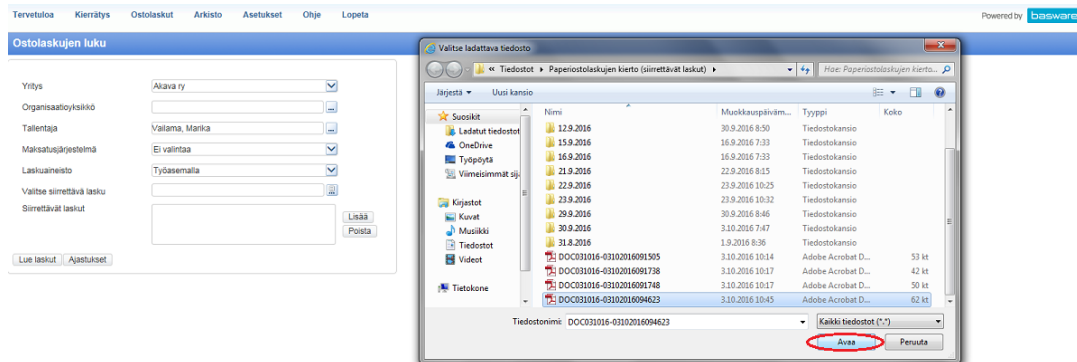
5.2 Paperilaskun tuominen

The screenshot shows the 'Ostolaskujen luku' interface. The 'Laskuaineisto' dropdown menu is open, showing options: 'Työasemalla' and 'Kaikki'. The 'Työasemalla' option is highlighted with a red circle. Other fields include 'Yritys', 'Organisaatiosivikko', 'Tallentaja', 'Maksutusjärjestelmä', and 'Lukuhakemisto'.

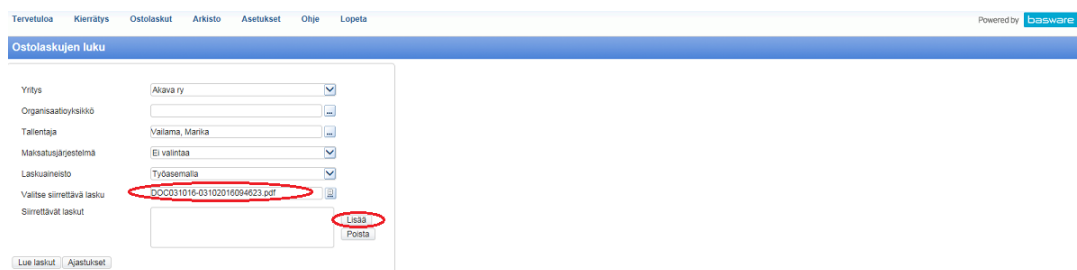
Lasku haetaan Laskuaineisto -kohdasta. Valitse vaihtoehto Työasemalla.

The screenshot shows the 'Ostolaskujen luku' interface. The 'Valitse siirrettävä lasku' dropdown menu is open, showing a search icon (magnifying glass) circled in red. Other fields include 'Yritys', 'Organisaatiosivikko', 'Tallentaja', 'Maksutusjärjestelmä', 'Laskuaineisto', and 'Lukuhakemisto'.

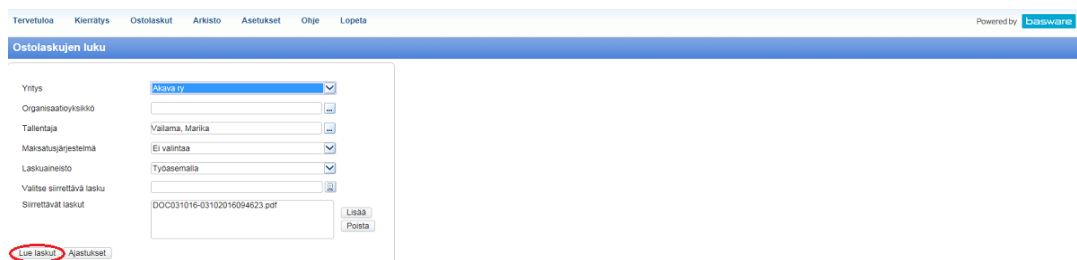
Valitse siirrettävä lasku kohdasta ..., minne olet laskun työasemalle (koneelle) tallentanut.



Haluttu lasku valitaan tietokoneen muistiin tallennetusta paikasta, jonne skannattu lasku on siirretty. Tämän jälkeen valittu lasku liitetään painamalla Avaa.

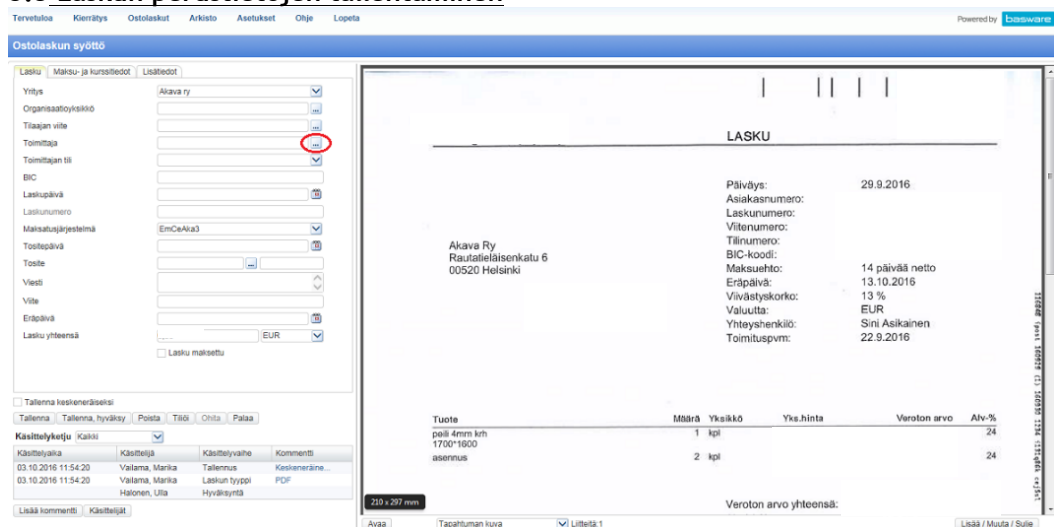


Lasku näkyy Valitse siirrettävä lasku kohdassa. Paina Lisää, jotta lasku siirtyy Siirrettävät laskut osioon. Siirrettävät laskut kenttään voi siirtää useita laskuja samanaikaisesti.



Lue laskut lasku siirtyy Ostolaskujen syöttö -välilehdelle.

5.3 Laskun perustietojen tallentaminen



Laskun tiedot näkyvät ilman toimittajan perustietoja. Tietojen tuominen laskulle tapahtuu valitsemalla Toimittaja ...-laatikosta.

The screenshot shows the 'Ostolaskun syöttö' (Purchase Invoice Entry) interface. The 'Toimittajat' (Suppliers) dropdown menu is open, showing a list of suppliers. The 'Päivitä' (Refresh) button is circled in red. The main form shows fields for 'Yhtiö' (Company) and 'Toimittaja' (Supplier). The right side of the screen shows invoice details including dates and tax amounts.

Toimittajan tiedot haetaan toimittajan koko nimellä tai nimen muuttamalla alkukirjaimella. Tämän jälkeen paina Päivitä.

The screenshot shows the 'Ostolaskun syöttö' (Purchase Invoice Entry) interface. The 'Toimittajat' (Suppliers) dropdown menu is open, showing a list of suppliers. The 'Toimittaja' field is circled in red. The main form shows fields for 'Yhtiö' (Company) and 'Toimittaja' (Supplier). The right side of the screen shows invoice details including dates and tax amounts.

Päivityksen jälkeen valitse sinisellä oleva toimittajan nimi.

5.4 Laskun perustietojen täyttäminen

The screenshot shows the 'Ostolaskun syöttö' (Purchase Invoice Entry) interface. The 'Toimittaja' field is circled in red. The main form shows fields for 'Yhtiö' (Company) and 'Toimittaja' (Supplier). The right side of the screen shows invoice details including dates and tax amounts.

LASKU

Päiväys: 29.9.2016
 Asiakasnro: []
 Laskunro: []
 Viitenro: []
 Tilinumero: []
 BIC-koodi: []
 Maksuohje: 14 päivää netto
 Eräpäivä: 13.10.2016
 Viivästyskorko: 13 %
 Vuorotto: EUR
 Yhteyshenkilö: Sini Asikainen
 Toimituspvm: 22.9.2016

Tuote	Määrä	Yksikkö	Yks.hinta	Veroton arvo	Alv-%
peili 4mm kth 1700*1600	1	kpl			24
asennus	2	kpl			24

Veroton arvo yhteensä: []

Laskun perustiedoissa on tarkastettava Toimittaja nimi ja Organisaatioyksikkö. Toimittajan tili (tilinumeroita voi olla useampi listattuna) on oltava sama, joka laskulla ilmoitetaan. Laskunpäivä ja Laskunumero löytyvät paperilaskun tiedoista. Maksatusjärjestelmäksi valitaan EmCeAka3 tai MaksuliikenneAKA3. Tosittepäivän tulee olla sama päivä laskun tallennushetkellä. Tosite -kohdasta valitaan eOffice ostovelat, eOffice kassakuitit tai Aluetoiminta kassakuitit riippuen laskusta. Kirjataan laskulla oleva Viitenumero, jos laskulla ei ole viitettä kirjoitetaan Viestiksi laskunnumero. Laskun Eräpäivä ja Lasku yhteensä summa tulee tarkastaa. Ennen tallentamista tulee kirjata Käsittelijät (kts. ohje 6.4 Käsittelijät). Käsittelijöiden valinnan jälkeen paina Tallenna, näin laskun tiedot välittyvät eteenpäin ja ovat jatkokäsittelyssä.

6. Verkkolaskun käsittely ohjeet

Verkkolaskut tulostuvat automaattisesti järjestelmään aamulla klo 7.00.

6.1 Valinta

Yhteensä 9 kpl
Tallenna

Ostolaskujen käsittelyssä valitse Yritys (Akava ry tai JUKO ry) jonka laskuja käsitellään.

6.2 Laskun tila

Yhteensä 9 kpl
Tallenna

Verkkolaskun käsittelyä aloittaessa lasku löytyy osiosta Keskeneräinen tai Kaikki.

6.3 Laskun tiedot

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by **basware**

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Yritys Akava ry
 Organisaatioyksikkö Akava ry
 Tiliaan viite
 Toimittaja
 Toimittajan tili
 BIC
 Laskupäivä 10.9.2016
 Laskunumero
 Maksatusjärjestelmä EmCeAka3
 Tositepäivä 15.9.2016
 Tosite eOffice ostovelat
 Viesti
 Viite
 Eräpäivä 29.9.2016
 Lasku yhteensä EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskenäiseksi
 Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tilä Edellinen Seuraava Palaa

Käsittelykeiju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
13.09.2016 07:00:04	InvoiceReady	Tallennus	Keskeneräinen...
13.09.2016 07:00:04	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
15.09.2016 09:14:11	Vallama, Marika	Tallennus	Tietojen täy...
15.09.2016 09:14:11	Vallama, Marika	Maksutietoja muutettu	Sajaan pankk...
	Ignatius, Jaana	Asiainkäsitus	
	Kuoppinen, Risto	Tarkastus	
	Huonen, Ulla	Hyväksyntä	

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Sulje

LASKU Sivu 1(85)

Laskun päiväys: 10.09.2016
 Eräpäivä: 29.09.2016
 Viitenumero:
 Laskunumero:
 Asiakasnummus:
 Laskutusjakso: 05.08.2016 - 04.09.2016
 Asiakkaan viite:

Akava ry
 Maistraatintie 2
 00240 HELSINKI

YHTEENVETO	Yhteensä veroton	ALV yhteensä	Yhteensä veroineen
Kaukousmaksut Käyttömaksut			
Maksettava määrä yhteensä EUR			
Verokantaerittely:			
ALV 24%			
ALV 10%			

Tulevissa verkkolaskussa on yleensä valmiina toimittajan tiedot. Toimittajan tili tiedoissa saattaa olla useita eri tilinumeroita, joten täytyy olla erityisen tarkka, jotta lasku menee oikealle tilille. Tarkista Laskupäivä, Laskunumero, Maksatusjärjestelmä, Viite, Eräpäivä ja Lasku yhteensä. Tositepäivä tulee muuttaa päiväksi, jolloin lasku kirjataan, jollei lasku ole tullut samana päivänä.

6.4 Käsittelijät

Käsittelijän voi lisätä kaikissa käsittelyn vaiheissa.

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by **basware**

Ostolaskun syöttö

Organisaatioyksikkö Akava ry
 Tiliaan viite
 Toimittaja
 Toimittajan tili
 BIC
 Laskupäivä 10.9.2016
 Laskunumero
 Maksatusjärjestelmä EmCeAka3
 Tositepäivä 15.9.2016
 Tosite eOffice ostovelat
 Viesti
 Viite
 Eräpäivä 29.9.2016
 Lasku yhteensä EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskenäiseksi
 Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tilä Edellinen Seuraava Palaa

Käsittelykeiju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
13.09.2016 07:00:04	InvoiceReady	Tallennus	Keskeneräinen...
13.09.2016 07:00:04	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
15.09.2016 09:14:11	Vallama, Marika	Tallennus	Tietojen täy...
15.09.2016 09:14:11	Vallama, Marika	Maksutietoja muutettu	Sajaan pankk...
	Ignatius, Jaana	Asiainkäsitus	
	Kuoppinen, Risto	Tarkastus	
	Huonen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti Käsittelijä Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Sulje

LASKU Sivu 1(85)

Laskun päiväys: 10.09.2016
 Eräpäivä: 29.09.2016
 Viitenumero:
 Laskunumero:
 Asiakasnummus:
 Laskutusjakso: 05.08.2016 - 04.09.2016
 Asiakkaan viite:

Akava ry
 Maistraatintie 2
 00240 HELSINKI

YHTEENVETO	Yhteensä veroton	ALV yhteensä	Yhteensä veroineen
Kaukousmaksut Käyttömaksut			
Maksettava määrä yhteensä EUR			
Verokantaerittely:			
ALV 24%			
ALV 10%			

Ennen laskun tallentamista valitse Käsittelijät.

Laskun käsittelijöiksi valitaan Asiatarkastus, Tarkastus ja Hyväksyntä. Tarvittaessa valitaan myös Tiedoksi osalliselle, jonka olisi hyvä tietää ja nähdä lasku. Asiatarkastusta käytetään, kun tiedetään laskun tilaaja (tilaajana voi olla sihteeri, esimies tai muu yrityksessä toimiva henkilö).

Tarkastuksen suorittaa kierrossa tilaajan esimies tai, jos tilaajana on esimies, on tarkastajana silloin puheenjohtaja. On laskuja, jotka tulevat kuukausittain ja joissa saattaa olla esimiehen nimi. Nämä kuukausittaiset laskut asiatarkastaa ja tiliöi sihteeri sen jälkeen esimies tarkastaa laskun. Laskun Hyväksyjänä on aina Ulla, joka tarkistaa tiliöinnin ja hyväksyy laskun, kun laskulle on tehty tarpeelliset tiedot. (kts. 7. Aluetoiminnan laskun tekeminen.)

6.5 Käsittelyvaiheen muokkaaminen

Tämän voi tehdä vain pääkäyttäjä. Käsittelyvaiheet voi muuttaa valitsemalla tai poistamalla täppä ruudusta ja painamalla Tallenna. Laskulla on oltava Hyväksyjä, mutta Asiatarkastusta ja Tarkastusta ei välttämättä tarvita. Asiatarkastusta ei tarvita, jos paperilaskulla on tarkastajan puumerkki, tällöin tulee laskun käsittelijäksi laittaa vain Hyväksyjä.

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by **Basware**

Ostolaskun syöttö

Organisaatioyksikkö Akava ry
Tilajan viite
Toimittaja
Toimittajan tila
BIC
Laskupäivä
Laskunumero
Maksatusjärjestelmä
Tositelaji
Tositte
Viesti
Viite
Eräpäivä
Lasku yhteensä

Käsitelijät

Käsitelijät Käsitelijät
 Organisaatorakenne Käyttäjaluettelo Käsitelijärjymät Näytä kaikki

Akava ry

- Aluetoiminta
 - asennus
 - Asikainen, Sini
 - Fjäder, Sture
 - Hälönen, Ulla
 - Hirvontalo, Kaisa
 - Hirvonen, Hanna
 - Husa, Tomi
 - Hytönen, Synnöve
 - Ignatius, Jaana
 - Iivesski, Paula
 - Jorvio, Arja
 - Kallinen, Helena
 - Kauppinen, Risto
 - Koivu, Euphen
 - Kokko, Kristina
 - Kuusisto, Veikka-Petteri
 - Lapinmies, Soija
 - Lindholm, Susanna

Asiatarkastus: Ignatius, Jaana
Tarkastus: Kauppinen, Risto
Hyväksyntä: Hälönen, Ulla

Asiatarkastus
Tarkastus
Hyväksyntä
Tiedoksi
Poista

OK Peruta Palautu käsiteltäväksi Käsitelyvaiheet

ALV 24%
ALV 10%

Sivu 1(85)

älys: 10.09.2016
29.09.2016
no:
uus:
so: 05.08.2016 - 04.09.2016
iite:

Yhteensä ALV Yhteensä
veroton yhteensä veroineen

Lisää kommentti Käsitelijät Avaa Tapahtuman kuva Liitetty 1 Lisää / Muuta / Suoje

Jos kaikkia käsittelyvaiheen ”vaadittuja” käsittelijöitä ei tallenna (eli täppä on kaikissa kolmessa vaiheessa), ei lasku mene eteenpäin. Esim. jos asiatarkastaja puuttuu, mutta tarkastaja ja hyväksyjä on merkitty, ei lasku lähde kiertoon. Kun käsittelijät on valittu valitse **OK**.

6.6 Laskun tallentaminen

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by **Basware**

Ostolaskun syöttö

Organisaatioyksikkö Akava ry
Tilajan viite
Toimittaja
Toimittajan tila
BIC
Laskupäivä 10.9.2016
Laskunumero
Maksatusjärjestelmä EmCeAka3
Tositelaji 15.9.2016
Tositte eOffice ostovelat
Viesti
Viite
Eräpäivä 29.9.2016
Lasku yhteensä EUR
Lasku maksettu

Tallenna keskenäänseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tiloi Edellinen Seuraava Palaa

Käsitelyketju Kaikki

Käsitelyajka	Käsiteljä	Käsitelyvaihe	Kommentti
13.09.2016 07:00:04	InvoiceReady	Tallennus	Keskeneräinen...
13.09.2016 07:00:04	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
15.09.2016 09:14:11	Valama, Markka	Tallennus	Tietojen täy...
15.09.2016 09:14:11	Valama, Markka	Maksutietoja muutettu	Saagan pankk...
15.09.2016 09:14:11	Ignatius, Jaana	Asiatarkastus	
15.09.2016 09:14:11	Kauppinen, Risto	Tarkastus	
15.09.2016 09:14:11	Hälönen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti Käsitelijät Avaa Tapahtuman kuva Liitetty 1 Lisää / Muuta / Suoje

LASKU Sivu 1(85)

Laskun päiväys: 10.09.2016
Eräpäivä: 29.09.2016
Viitenumero:
Laskunumero:
Asiakastunnus:
Laskutusjako: 05.08.2016 - 04.09.2016
Asiakkaan viite:

Akava ry
Maistraatinportti 2
00240 HELSINKI

YHTEEENVETO Yhteensä ALV Yhteensä
veroton yhteensä veroineen

Koukkausmaksut
Käyttämässä

Maksettava määrä yhteensä EUR

Verokantaerittely:
ALV 24%
ALV 10%

Kun laskun tiedot on lisätty ja tarkastettu valitse Tallenna.

7. Aluetoiminta laskun tallentaminen

Aluetoiminta tallennetaan samalla tavalla kuin paperi- ja verkkolaskut (kts. ohje 4. Skannatun ja koneelle tallennetun paperilaskun liittämisen ja käsittely sekä 6. Verkkolaskun käsittely ohjeet). Aluetoiminnalle on omat Organisaatioyksikkö, Maksatusjärjestelmä, Tositelaji ja käsittelijät.

Tervetuloa Kieritys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by basware

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

Yritys Akava ry

Organisaatioyksikkö **...**

Tilaaajan viite AKAVAKAINUU

Toimittaja

Toimittajan tili

BIC

Laskupäivä 17.10.2016

Laskunumero

Maksutusjärjestelmä EmCeAka3

Tosittepäivä 17.10.2016

Tositte

Viesti

Vite

Eräpäivä 31.10.2016

Lasku yhteensä EUR

Lasku maksettu

Tallenna keskennäiseksi

Tallenna | Tallenna, hyväksy | Poista | Tiloi | Ohita | Palaa

Käsittelykerju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Tallennus	Keskennäisine...
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
	Hälönen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Avaa | Tapahtuman kuva | Liiite:1 | Lisää / Muuta / Suje

LASKU

Akava Kainuu c/o Rautatiealenskatu 6 00580 Helsinki	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Päivämäärä</td> <td>17.10.2016</td> <td>Laskun numero</td> </tr> <tr> <td>Viiteenno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asiakasnumero</td> <td></td> <td>Viiteenno</td> </tr> <tr> <td>Maksuehdot</td> <td></td> <td>Eräpäivä</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>31.10.2016</td> </tr> <tr> <td>Huomautusaika</td> <td>8 pv</td> <td>Vivvitysastoko</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7,00 %</td> </tr> </table>	Päivämäärä	17.10.2016	Laskun numero	Viiteenno			Asiakasnumero		Viiteenno	Maksuehdot		Eräpäivä			31.10.2016	Huomautusaika	8 pv	Vivvitysastoko			7,00 %
Päivämäärä	17.10.2016	Laskun numero																				
Viiteenno																						
Asiakasnumero		Viiteenno																				
Maksuehdot		Eräpäivä																				
		31.10.2016																				
Huomautusaika	8 pv	Vivvitysastoko																				
		7,00 %																				

27.2.-1.3.2016

Organisaatioyksikkö muutetaan ...-kohdasta.

Tervetuloa Kieritys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by basware

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

Yritys Akava ry

Organisaatioyksikkö **...**

Tilaaajan viite AKAVAKAINUU

Toimittaja

Toimittajan tili

BIC

Laskupäivä 17.10.2016

Laskunumero

Maksutusjärjestelmä EmCeAka3

Tosittepäivä 17.10.2016

Tositte

Viesti

Vite

Eräpäivä 31.10.2016

Lasku yhteensä EUR

Lasku maksettu

Tallenna keskennäiseksi

Tallenna | Tallenna, hyväksy | Poista | Tiloi | Ohita | Palaa

Käsittelykerju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Tallennus	Keskennäisine...
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
	Hälönen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Avaa | Tapahtuman kuva | Liiite:1 | Lisää / Muuta / Suje

Organisaatioyksiköt

- [-] Akava ry
 - Auetoiminta**

Valitse | Ei vaihtaa | Peruuta

LASKU

Akava Kainuu c/o Rautatiealenskatu 6 00580 Helsinki	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Päivämäärä</td> <td>17.10.2016</td> <td>Laskun numero</td> </tr> <tr> <td>Viiteenno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asiakasnumero</td> <td></td> <td>Viiteenno</td> </tr> <tr> <td>Maksuehdot</td> <td></td> <td>Eräpäivä</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>31.10.2016</td> </tr> <tr> <td>Huomautusaika</td> <td>8 pv</td> <td>Vivvitysastoko</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7,00 %</td> </tr> </table>	Päivämäärä	17.10.2016	Laskun numero	Viiteenno			Asiakasnumero		Viiteenno	Maksuehdot		Eräpäivä			31.10.2016	Huomautusaika	8 pv	Vivvitysastoko			7,00 %
Päivämäärä	17.10.2016	Laskun numero																				
Viiteenno																						
Asiakasnumero		Viiteenno																				
Maksuehdot		Eräpäivä																				
		31.10.2016																				
Huomautusaika	8 pv	Vivvitysastoko																				
		7,00 %																				

27.2.-1.3.2016

Organisaatioyksikkö tulee vaihtaa Akavasta → Auetoiminta. Paina Valitse.

Tervetuloa Kieritys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by basware

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

Yritys Akava ry

Organisaatioyksikkö Auetoiminta

Tilaaajan viite AKAVAKAINUU

Toimittaja

Toimittajan tili

BIC

Laskupäivä 17.10.2016

Laskunumero

Maksutusjärjestelmä **MaksuliikenneAKA3**

Tosittepäivä

Tositte

Viesti

Vite

Eräpäivä 31.10.2016

Lasku yhteensä EUR

Lasku maksettu

Tallenna keskennäiseksi

Tallenna | Tallenna, hyväksy | Poista | Tiloi | Ohita | Palaa

Käsittelykerju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Tallennus	Keskennäisine...
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
	Hälönen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Avaa | Tapahtuman kuva | Liiite:1 | Lisää / Muuta / Suje

LASKU

Akava Kainuu c/o Rautatiealenskatu 6 00580 Helsinki	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Päivämäärä</td> <td>17.10.2016</td> <td>Laskun numero</td> </tr> <tr> <td>Viiteenno</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asiakasnumero</td> <td></td> <td>Viiteenno</td> </tr> <tr> <td>Maksuehdot</td> <td></td> <td>Eräpäivä</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>31.10.2016</td> </tr> <tr> <td>Huomautusaika</td> <td>8 pv</td> <td>Vivvitysastoko</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>7,00 %</td> </tr> </table>	Päivämäärä	17.10.2016	Laskun numero	Viiteenno			Asiakasnumero		Viiteenno	Maksuehdot		Eräpäivä			31.10.2016	Huomautusaika	8 pv	Vivvitysastoko			7,00 %
Päivämäärä	17.10.2016	Laskun numero																				
Viiteenno																						
Asiakasnumero		Viiteenno																				
Maksuehdot		Eräpäivä																				
		31.10.2016																				
Huomautusaika	8 pv	Vivvitysastoko																				
		7,00 %																				

27.2.-1.3.2016

Maksutusjärjestelmäksi tulee muuttaa MaksuliikenneAKA3.

Tervetuloa | Kierrätys | Ostolaskut | Arkisto | Asetukset | Ohje | Lopeta

Powered by **Basware**

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kassatiedot | Lisätiedot

Yhtiys: Akava ry
 Organisaatioyksikkö: Aluetointa
 Tiliajan viite: AKAVAKAINUU
 Toimittaja: []
 Toimittajan tili: []
 BIC: []
 Laskupäivä: 17.10.2016
 Laskunumero: []
 Maksutusjärjestelmä: EInCAKA3
 Toistepäivä: 17.10.2016
 Toiste: eOffice ostovelat
 Viesti: []
 Viite: []
 Eräpäivä: 31.10.2016
 Lasku yhteensä: EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskeneneräiseksi
 Tallenna | Tallenna, hyväksy | Posta | Tähti | Ohita | Palaa

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Tallennus	Keskeneneräine...
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Laskun tyypit	Verkkolasku
	Hälönen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi.

Ota muokkaus käyttöön

LASKU

Päivämäärä	Laskun numero
17.10.2016	
Viiteenne	
Asiakasnumero	Viiteemme
Maksuehdot	Eräpäivä
	31.10.2016
Huomautuksia	Vivälyyskorke
8 pv	7,00 %

Akava Kainuu
c/o Rautatöläisenkatu 6
00580 Helsinki

27.2.-1.3.2016

Avaa | Tapaturman kuva | Liitettä: 1 | Lisää / Muuta / Suoje

Tositelaji muutetaan ... -laatikosta.

Tervetuloa | Kierrätys | Ostolaskut | Arkisto | Asetukset | Ohje | Lopeta

Powered by **Basware**

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kassatiedot | Lisätiedot

Yhtiys: Akava ry
 Organisaatioyksikkö: Aluetointa
 Tiliajan viite: AKAVAKAINUU
 Toimittaja: []
 Toimittajan tili: []
 BIC: []
 Laskupäivä: 17.10.2016
 Laskunumero: []
 Maksutusjärjestelmä: Maksuliikenne AKCA3
 Toistepäivä: 17.10.2016
 Toiste: eOffice kassakuitti
 Viesti: []
 Viite: []
 Eräpäivä: 31.10.2016
 Lasku yhteensä: EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskeneneräiseksi
 Tallenna | Tallenna, hyväksy | Posta | Tähti | Ohita | Pa...

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Tallennus	Keskeneneräine...
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Laskun tyypit	Verkkolasku
	Hälönen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi.

Ota muokkaus käyttöön

LASKU

Päivämäärä	Laskun numero
17.10.2016	
Viiteenne	
Asiakasnumero	Viiteemme
Maksuehdot	Eräpäivä
	31.10.2016
Huomautuksia	Vivälyyskorke
8 pv	7,00 %

Akava Kainuu
c/o Rautatöläisenkatu 6
00580 Helsinki

27.2.-1.3.2016

Avaa | Tapaturman kuva | Liitettä: 1 | Lisää / Muuta / Suoje

Tositelajit | Sivu 1/1 | Edellinen | Seuraava

Nimi	Tunnus
Aluetointia kassakuitti	kp
eOffice kassakuitti	oc
eOffice ostovelat	VL
Maksut	10000
Ostovelat	10001

Palaa

Valitse tositelajiksi Aluetointia kassakuitti.

Tervetuloa | Kierrätys | Ostolaskut | Arkisto | Asetukset | Ohje | Lopeta

Powered by **Basware**

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kassatiedot | Lisätiedot

Yhtiys: Akava ry
 Organisaatioyksikkö: Aluetointa
 Tiliajan viite: AKAVAKAINUU
 Toimittaja: []
 Toimittajan tili: []
 BIC: []
 Laskupäivä: 17.10.2016
 Laskunumero: []
 Maksutusjärjestelmä: Maksuliikenne AKCA3
 Toistepäivä: 17.10.2016
 Toiste: Aluetointia kassakuitti
 Viesti: []
 Viite: []
 Eräpäivä: 31.10.2016
 Lasku yhteensä: EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskeneneräiseksi
 Tallenna | Tallenna, hyväksy | Posta | Tähti | Ohita | Palaa

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Tallennus	Keskeneneräine...
20.10.2016 13:00:03	InvoiceReady	Laskun tyypit	Verkkolasku
	Hälönen, Ulla	Hyväksyntä	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi.

Ota muokkaus käyttöön

LASKU

Päivämäärä	Laskun numero
17.10.2016	
Viiteenne	
Asiakasnumero	Viiteemme
Maksuehdot	Eräpäivä
	31.10.2016
Huomautuksia	Vivälyyskorke
8 pv	7,00 %

Akava Kainuu
c/o Rautatöläisenkatu 6
00580 Helsinki

27.2.-1.3.2016

Avaa | Tapaturman kuva | Liitettä: 1 | <https://akav.emca.net/neo/PurchaseInvoice/InsertPurchaseInvoiceInsertPage.aspx?DataHandling=SaveAll>

Käsittelijät valitaan aluetointinnan mukaan, jotka tulevat tarjolle automaattisesti.

Aluetoiminnan Asiatarkastus on Synnöve Hytönen, Tarkastaja Pekka Piispanen ja Hyväksyjä Susanna Luhtalampi. Jos paperilaskussa on jo Synnöven ja/tai Pekan puumerkit tulee laskun käsitteijäksi laittaa ainoastaan Susanna hyväksymään laskun. Hyväksyjänä muista poistaa käsitteilyvaiheista asiatarkastaja ja tarkastaja (kts. 6.5 Käsitteilyvaiheen muokkaaminen).

8. Eurocard käsittely

Eurocard laskut tulevat verkkolaskuna keskeneräisiin laskuihin joka kuukauden 2. tai 3. päivä. Laskut tulostetaan ja annetaan Sinille käsiteltäväksi, joka kerää niihin tarvittavat liitetiedot ja tekee Excel -taulukon liitteeksi. Tämän jälkeen Sini skannaa liitteet sähköpostiisi siirrettäväksi laskuille.

Lisää liitteet jokaisen työntekijän omaan Eurocard -laskuun liitteiksi. (Kts. ohje 10. Liitteen lisääminen laskulle.) Lisää käsitteilyvaiheeksi Tarkastus ja Hyväksyjä. Tarkastajana toimii esimies tai puheenjohtaja ja hyväksyjänä Ulla. Valitse Tallenna. Tämän jälkeen anna tulostetut Eurocard -laskut Susannalle.

JUKOn Eurocardit laitetaan asiatarkastuskiertoon Anu Huttuselle jolloin Anu tulostaa ja käsittelee laskut itse.

9. Nordea Rahoitus Suomi Oy laskun kierto

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by basware

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Yritys Akava ry
 Organisaatioyksikkö Alue toiminta
 Tilaajan viite
 Toimittaja NORDEA RAHOITUS SUOMI OY
 Toimittajan tili
 BIC
 Laskupäivä 1.9.2016
 Laskunumero
 Maksutusjärjestelmä Maksuliikenne AKA3
 Tositepäivä 1.9.2016
 Tosite Alue toiminta kassakulutt
 Viesti
 Viite
 Eräpäivä 16.9.2016
 Lasku yhteensä EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskeneräiseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Posti Tähti Edellinen Seuraava Palaa

Käsittelykehto Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
02.09.2016 07:00:03	InvoiceReady	Tallennus	Keskeneräinen...
02.09.2016 07:00:03	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
13.09.2016 13:12:38	Luhtalampi, Susanna	Liitteen lisäys	Liite 'liite...
13.09.2016 13:12:44	InvoiceReady	Tilointi	
13.09.2016 13:12:59	Luhtalampi, Susanna	Tallennus	Tietojen täy...
15.09.2016 08:34:02	Luhtalampi, Susanna	Tilointi	Muutoks...

LASKU FAKTURA Sivu 1 Sida

Päivämäärä 01-09-16 Asiakasnumero Kundnummer Laskunumero Fakturanummer

AKAVA RY
MAISTRAATINPORTTI 2
00240 HELSINKI

Matkailuveloitukseen liittyvissä kysymyksissä pyydämme Teitä ottamaan yhteyden matkatoimistoonne, muissa asioissa asiakaspalveluumme. Vid frågor gällande resedebiteringar, kontakta din lokala resebyrå. Övrigt, kontakta kundservice.

Maksettava viimeistään/Betalning senast: 16-09-16
 Käytä viitenumeroa/Ange referensnumret

Pvm	Spalte	Matkatehto/Ostopaikka	Valuuttia	Ulkom summa/Alv	Summa
Datum	Följesedel	Resenformation/Inköpsställe	Valkuta	Utl belopp/kons	Belopp
KUST PAIKKA:					
KORTTINUMERO:					
SUMMA					
joista MEILLE ILMOITETTU ALV					
24 %					
14 %					
10 %					
0 %					

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä 2 Lisää / Muuta / Sulje

Nordea Rahoitus Suomen laskujen tullessa verkkolaskuna keskeneräisiin laskuihin Tulosta lasku. Älä tallenna, vaan Ohita tai valitse Seuraava. Laskut kuuluvat Alue toimintaan, joten anna paperit Susannalle jatkokäsittelyä varten.

10. Liitteen lisääminen laskulle

Liite lisätään laskulle, kun kyseessä on tapahtuma, kokous, koulutus, seminaari tai muu tilaisuus. Liitteitä tarvitaan, kun halutaan tietää osallistujat, projektin nimi, tapahtumatyyppi ja ajankohta, jos nämä tiedot eivät ilmene laskun tiedoissa. Esimerkiksi seminaareista lisätään ohjelma ja osallistujalista.

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by basware

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Yritys Akava ry
 Organisaatioyksikkö Akava ry
 Tilaajan viite
 Toimittaja
 Toimittajan tili
 BIC
 Laskupäivä 10.9.2016
 Laskunumero
 Maksutusjärjestelmä EmCeAka3
 Tositepäivä 1.9.2016
 Tosite eOffice estovelat
 Viesti
 Viite
 Eräpäivä 29.8.2016
 Lasku yhteensä EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskeneräiseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Posti Tähti Edellinen Seuraava Palaa

Käsittelykehto Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
18.08.2016 15:11:06	Luhtalampi, Susanna	Tallennus	Keskeneräinen...
18.08.2016 15:11:06	Luhtalampi, Susanna	Laskun tyyppi	PDF
18.08.2016 15:18:06	Luhtalampi, Susanna	Tallennus	Tietojen täy...
02.09.2016 12:30:26	Ignatius, Jaana	Tilointi	Lisäys: Tä...
02.09.2016 12:30:31	Ignatius, Jaana	Asiakaskäytös	
15.09.2016 08:10:13	Luhtalampi, Susanna	Keskeneräinen...	Tal...

LASKU Sivu 1(2)

Laskun päiväys: 10.08.2016
 Eräpäivä: 29.08.2016
 Viitenumero:
 Laskunumero:
 Asiakastunnus:
 Laskutusjakso: 05.07.2016 - 04.08.2016
 Asiakkaan viite:

Akava ry
 Rautatiealisenkatu 6
 00520 HELSINKI

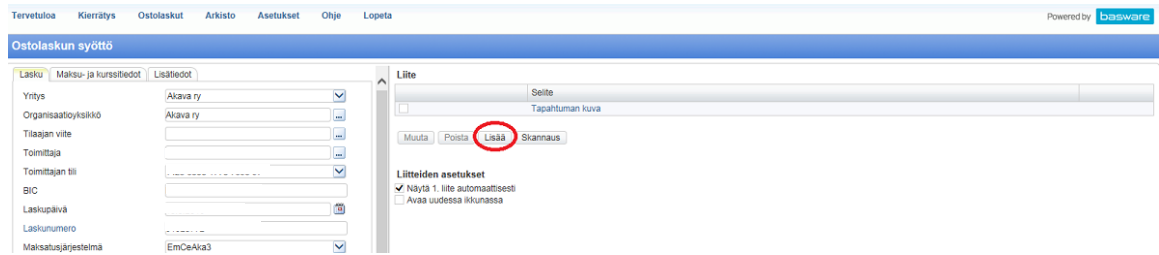
YHTEENVETO Yhteensä veroton ALV Yhteensä yhteensä veroinen

Kuukausimaksut
 Maksettava määrä yhteensä EUR

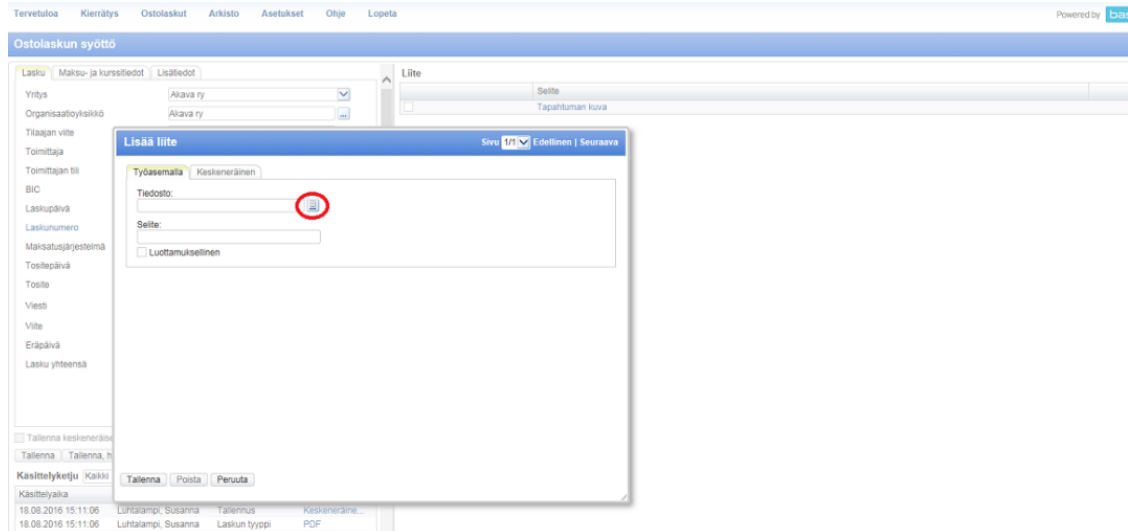
Verokantaerittely:
 ALV 24%

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä:1 Lisää / Muuta / Sulje

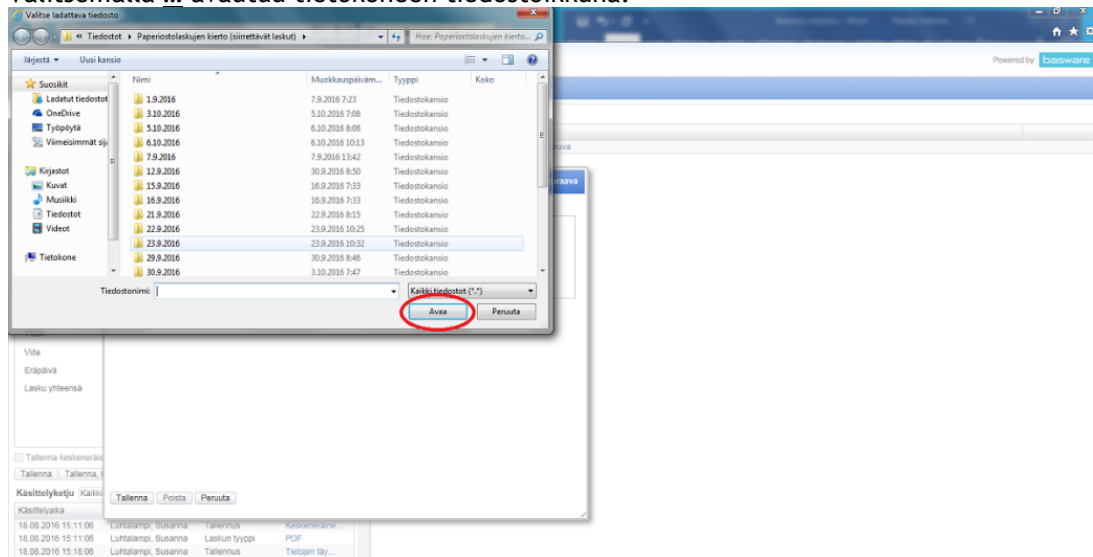
Lisää liite laskulle valitsemalla Lisää/Muuta/Sulje.



Tämän jälkeen avautuu Liite ikkuna, josta valitaan Lisää.



Valitsemalla ... avautuu tietokoneen tiedostoikkuna.



Tietokoneen tiedostonäkymän avatuessa valitaan siirrettävä liite Tiedostonimi kenttään ja paina Avaa.

Liite siirtyy Tiedosto kohtaan siirrettävä liite. Ennen tallentamista tulee antaa siirrettävälle tiedostolle Selite, eli nimi joka kuvastaa kyseistä liitettä. Tämän jälkeen valitse Tallenna.

Nähdäksesi liitteen valita laskun alla näkyvää kenttää, josta liitteen pystyy katsomaan.

11. Kommentin lisääminen laskulle

Kommentteja voi lisätä kaikissa vaiheissa laskun käsittelyssä. Kommentteja tulee kirjoittaa silloin, kun laskulta ei selviä tarvittavat asiat. Esimerkiksi mikä projekti, tapahtuma, kokous, koulutus tai seminaari on kyseessä. Kommentti näkyy kaikille, jotka pääsevät laskun tietoihin.

The screenshot shows the 'LASKU' (Invoice) screen in a software application. The interface includes a top navigation bar with 'Terveutulo', 'Kierrätys', 'Ostolaskut', 'Arkisto', 'Asetukset', 'Ohje', and 'Lopeta'. Below this is a 'Tapahtuma' (Event) table with columns for date, status, and user. The main area displays the invoice details for 'Akava ry. Maistraatintie 2 00240 HELSINKI'. The invoice number is 00240 HELSINKI, and the issue date is 05.04.2016. The 'Lisää kommentti' button is circled in red in the top left corner of the interface.

Kommentin lisääminen tapahtuu Lisää kommentti -painikkeesta.

The screenshot shows the 'LASKU' (Invoice) screen with a 'Kommentti' (Comment) dialog box open. The dialog box has a text area for entering the comment and two buttons: 'OK' and 'Peruuta'. The 'OK' button is circled in red. The background shows the same invoice details as the previous screenshot, but the 'Lisää kommentti' button is no longer visible as the dialog box is in the foreground.

Kommentin kirjoittamisen jälkeen valitse OK. Tämän jälkeen kommenttisi näkyy laskun käsittelyketjussa.

12. Laskun etsiminen arkistosta

The screenshot shows the Basware InvoiceReady user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Tervetuloa, Kierrätys, Ostolaskut, **Arkisto** (highlighted with a red circle), Asetukset, Ohje, and Lopeta. Below the navigation bar, there is a sidebar with various icons and buttons: Työllistä, Kierron valvonta, Ostolaskujen käsittely, Siirto maksatuksen, Selaa Arkistoa, Siirtopäiväkirja, and Videot. The main content area displays several news items and updates, including 'InvoiceReady 9.40.0.0 julkaistiin 1.9.2016' and 'Ostolaskujen tunnistus on InvoiceReadyyn integroitu'. A red circle highlights the 'Arkisto' menu item in the top navigation bar.

Etsiessäsi laskua toimittajan nimellä valitse aloitussivulta Arkisto → Haku.

The screenshot shows the 'Haku' (Search) interface in the Basware InvoiceReady system. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot, but now 'Arkisto' is selected. The search form contains the following fields: Yritys (Company), Organisaatioyksikkö (Organization unit), Tapahtumatyyppi (Event type), Tositepäivä (Due date), Hankke (Project), and Kommentti (Comment). The 'Yritys' field is currently set to 'Akava ry' and is highlighted with a red circle. Below the search form, there are buttons for 'Hae tapahtumat' and 'Tallenna valinnat', and a checkbox for 'Hae arkistosta postitukseksi merkityt'.

Haku ikkunan avautuessa valitse Yritys, jolle suunnattua laskua olet etsimässä (Akava ry tai JUKO ry).

This screenshot shows the 'Haku' search interface with the 'Tapahtumatyyppi' (Event type) dropdown menu open. The dropdown list contains the following options: Kaikki, Hankinnat, Muut ja kululaskut, Maksusuunnitelmat, Osa-aikatyöntekijä, Ostolaskut, Pannoseit (Akava ry), Perustietoraportti (Akava ry), Päiväkirja (Akava ry), Pääkirja (Akava ry), Sopimukset, Tase (Akava ry), Tilinpäätös (Akava ry), Tilitiedot, Tulostasiema (Akava ry), and Viiteasiemat. The 'Ostolaskut' option is highlighted with a red circle.

Valitse Tapahtumatyyppiä aina Ostolaskut.

Tervetuloa | Kierrätys | Ostolaskut | Arkisto | Asetukset | Ohje | Lopeta | Powered by baseware

Haku

Yleiset ehdot | **Tapahtumatyyppi** | Tiloina

Toisteltaj | Toisteno | Tilaajan viite | Toimittaja | Laskunro | Laskupv | Eräpv | Summa | VAL | Vasta-arvo | Viite | Viesti | Tallennuspv | Maksupv | Käsitteija | Vaihe | Siirtopv | Tila

Hae tapahtumat | Tallenna valinnat

Tapahtumatyyppi välilehden kohdalta valitse Tämän kautta pystyt etsimään toimittajan nimellä laskun lähettäjän nimen ollessa tiedossa.

Tervetuloa | Kierrätys | Ostolaskut | Arkisto | Asetukset | Ohje | Lopeta | Powered by baseware

Haku

Yleiset ehdot | Tapahtumatyyppi | Tiloina

Toisteltaj | Toisteno | Tilaajan viite | Toimittaja | Laskunro | Laskupv | Eräpv | Summa | VAL | Vasta-arvo | Viite | Viesti | Tallennuspv | Maksupv | Käsitteija | Vaihe | Siirtopv | Tila

Hae tapahtumat | Tallenna valinnat

Haku | Sivü 1 / 308 Edellinen | Seuraava

Toimittaja | Toimittajanumero

<input type="checkbox"/>	3 STEP IT OY	
<input type="checkbox"/>	4EVENT OY	
<input type="checkbox"/>	4Thumbs Up Oy	
<input type="checkbox"/>	A LA CARHU OY	
<input type="checkbox"/>	Aset Oy	
<input type="checkbox"/>	AALTO-KORVIAKOLLUUSÄÄTIÖ	
<input type="checkbox"/>	Aaltravintola Oy	
<input type="checkbox"/>	Aapaja Aarre	
<input type="checkbox"/>	Aarne Laaksosen stipendrahasto	
<input type="checkbox"/>	Aava & Bang Oy	
<input type="checkbox"/>	Ad-Hill Oy	
<input type="checkbox"/>	ADACOM MEDIA OY	
<input type="checkbox"/>	AD-SANAFOR OY	
<input type="checkbox"/>	ACTIVE OFFICE FINLAND OY	
<input type="checkbox"/>	ADA & ALEX OY HUONEISTOHOTELLI	

Valitse | Ei valintaa

Toimittaja kenttään kirjoitetaan toimittajan nimi ja valitse Päivitä (tai halutessasi paina Edellinen tai Seuraava -painiketta selatessasi toimittajalistaa).

Tervetuloa | Kierrätys | Ostolaskut | Arkisto | Asetukset | Ohje | Lopeta | Powered by baseware

Haku

Yleiset ehdot | Tapahtumatyyppi | Tiloina

Toisteltaj | Toisteno | Tilaajan viite | Toimittaja | Laskunro | Laskupv | Eräpv | Summa | VAL | Vasta-arvo | Viite | Viesti | Tallennuspv | Maksupv | Käsitteija | Vaihe | Siirtopv | Tila

Hae tapahtumat | Tallenna valinnat

Haku | Sivü 1 / 1 Edellinen | Seuraava

Toimittaja | Toimittajanumero

<input type="checkbox"/>	ANTELL-RAVINTOLAT OY (ANTELL-CATERING OY)	
--------------------------	-------------------------------------------	--

Valitse | Ei valintaa

Toimittajan nimen löydyttyä paina Valitse.

Tervetuloa Kierritys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by Basware

Haku

Yleiset ehdot Tapaturmatyyppi Tilasto

Toimitaja
Tositeno
Tilaajan viite
Toimittaja ANTELL-RAVINTOLAT OY
Laskunro
Laskupv
Eräpvm
Summa
VAL
Vasta-arvo
Viite
Viesti
Tallennuspvm
Maksupvm
Käsitteily
Vahe
Siirtopvm
Tila

Hae tapahtumaa
 Tallenna valinnat

Tämän jälkeen Toimittaja kentässä näkyy toimittajan nimi. Jatka valitsemalla Hae tapahtumat. Vinkki: Nopea ja helppo tapa etsiä laskua on etsiä useammalla tiedolla samanaikaisesti. Tarkimmat laskuntiedot etsimisessä ovat Tositeno, Laskunro, Laskupv, Eräpvm, Summa ja Viite tiedot. Valitse Hae tapahtumat.

Tervetuloa Kierritys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by Basware

Hakutulokset Sivu 16/1 Ehdollinen Seuraava

Yhtä	Alkava ry	Tapaturmatyyppi	Ostolaskut	Tositeno	Tallennuspvm	Maksupvm	Siirtopvm							
Tositeno	Toimittaja	Laskunro	Laskupv	Eräpvm	Summa	VAL	Vasta-arvo	Tila	Tilaajan viite	Toimitaja	Tositeno	Tallennuspvm	Maksupvm	Siirtopvm
1.4.2011	ANTELL-CATERING OY		1.4.2011	18.4.2011	EUR					Auutominnta kassakuitti		27.4.2011	27.4.2011	27.4.2011
30.9.2011	ANTELL-CATERING OY		30.9.2011	10.10.2011	EUR					Auutominnta kassakuitti		10.10.2011	12.10.2011	12.10.2011
15.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.1.2016	26.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		25.2.2016
15.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.1.2016	26.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		25.2.2016
15.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.1.2016	25.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		19.2.2016		25.2.2016
15.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.1.2016	25.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		25.2.2016
31.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		31.1.2016	26.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		25.2.2016
31.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		31.1.2016	26.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		26.2.2016
31.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		31.1.2016	25.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		18.2.2016		25.2.2016
31.1.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		31.1.2016	25.2.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		25.2.2016
15.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.2.2016	1.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		25.2.2016
15.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.2.2016	1.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		3.3.2016
15.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.2.2016	1.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		19.2.2016		25.2.2016
15.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.2.2016	1.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		22.2.2016		25.2.2016
22.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		22.2.2016	9.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		25.2.2016		25.2.2016
22.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		22.2.2016	9.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		25.2.2016		15.3.2016
22.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		22.2.2016	9.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		25.2.2016		1.3.2016
29.2.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		29.2.2016	16.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		4.3.2016		15.3.2016
2.3.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		2.3.2016	16.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		4.3.2016		15.3.2016
2.3.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		2.3.2016	16.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		4.3.2016		15.3.2016
2.3.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		2.3.2016	16.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		4.3.2016		22.3.2016
2.3.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		2.3.2016	16.3.2016	EUR					Auutominnta kassakuitti		11.3.2016	17.3.2016	17.3.2016
15.3.2016	ANTELL-RAVINTOLAT OY		15.3.2016	30.3.2016	EUR					eOffice ostovelat		17.3.2016		29.3.2016

Yhteensä 112 kpl 55 029.64 EUR

Uusi haku Tuloste Luettelo

Hakua tarkentaaksesi voit valita Tositeno, Laskunro, Summa tai Tositeno, myös muita yläpalkki kenttiä painaessasi saat järjestykseen laskun hakua tarkentavat tiedot. Päästäksesi katsomaan laskua tulee valita aktiivisena oleva sininen Tositeno kohta.

13. Toimittajätietojen perustaminen ja päivittäminen

Toimittajätietojen perustaminen tulee tehdä silloin, kun toimittajan tietoja ei löydy toimittajalistasta. Toimittajätietoja päivitetään, kun tarvittavia tietoja tulee lisätä tai muuttaa.

Tervetuloa Kierritys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by Basware

Tervetuloa Marika Väilämä

Käyttäjän tiedot, Language
Vaihda salasana

Poissatolasetukset

Yritykset ja organisaatio

Tositeno asetukset

3.0.0 julkaisu 1.3.2016

Toimittajätiedot

Käytännössä

Tositeno

Toimittajätietojen perustaminen ja ylläpito

3. syyskuussa 2016 julkaistavassa versiossa.

oOfficeReadyn integroitu, toimittajantason tiedot tallennettiin lomakepohjin perustava paperitaskujen skanna...

Muut asetukset ja ominaisuudet

Baswaren viralliset ohjeet maksu- ja prosessien lehtotamiseen

Ukoisten tilausten täsmäytys, automaattinen

Ostolaskun automaattinen ohjelmointi täsmäytys tilauksille, onko mahdollista? InvoiceReady mahdollistaa ostolaskun täsmäytyksen...

Ukoisten tilausten täsmäytys, manuaali

Miksi ostolasku pitää tiloita InvoiceReady-sovelluksessa, jos laskua vastaan tilaus on jo tilitty ostolaskujärjestelmässä? Ei tarv...

InvoiceReadyn versiohistoria

Versiotiedotteet

Julkaisemme vuosittain 2-4 uutta InvoiceReady-sovelluksen versiota. Tästä osiosta löydät tietoja versioihin sisällyttyä uusista päivityksistä...

Muita Baswaren tuotteita ja palveluita

Basware Portal

Kunne saat toimittajat lähettämään laskut verkkosivujemme? Ole aktiivinen. Jos oma aika ei riitä, ota aktiivinen palveluna. Kontakt...

Basware CloudScan

Uusinta uutta paperisten ostolaskujen skannaamiseen. Haluamme tarjota monipuoliset, tarpeitteenne vastaavat vaihtoehdot paperilask...

Basware InvoiceReady 9.20.3.0

Valitse Asetukset → Toimittajätiedot → Toimittajat.

13.1 Toimittajan perustiedot

Toimittaja kohtaan kirjoitetaan kokonaisuudessaan toimittajan nimi. Nimilyhenne tulee viitata toimittajan viralliseen nimeen ja lyhenteen tulee olla vähintään neljällä pienellä kirjaimella kirjattuna. Toimittajan laskun tiedoista kirjataan Y-tunnus. Ennakkoperintärekisteri selvitetään Yritys ja Yhteisötietojärjestelmän (www.ytj.fi) -sivuilta ennen toimittajan tietojen tallentamista. YTJ -sivujen ennakkoperintärekisterin tiedon löytää ennakkoperintärekisteröinnin voimassaolo kohdasta. Voimassa olevan ennakkoperintärekisterin päivämäärä kirjataan kohtaan Ennakkoperintärekisterimerkintä ja valitaan Automaattinen tarkistus -täppä.

13.2 Tilitiedot

Toimittajan tilitietojen päivittäminen tapahtuu, kun toimittaja on vaihtanut pankkitiliä tai tilitietoihin tulee lisätä uusi- tai poistaa vanha tili.

13.2.1 Uuden tilin avaaminen

Uuden tilin avatessa tulee valita kohta uusi, josta pääsee täyttämään tilitietoja.

Tili kohtaan tulee kirjoittaa toimittajan pankkitili IBAN tilimuodossa. Oletustili -täppä tulee asettaa sen tilin kohdalle, joka on oletustili, jos toimittajalla on useampi pankkitili käytössä. Paina Tallenna, kun tiedot on kirjattu ja tarkastettu.

Asetukset -välilehden lisätään/päivitetään tarvittaessa Maksutusjärjestelmä. Maksutusjärjestelmänä toimii tavallisimmissa toimittajatiedoissa EmCeAka3. Muissa tapauksissa kuten alue-toiminnan toimittajissa tai henkilön pankkitiedoissa maksutusjärjestelmätietona on Maksuliikenne AKA3. Lopuksi Tallenna.

13.2.2 Tilitiedon poistaminen

Tilitieto poistetaan Maksustiedoista valitsemalla tili, joka halutaan poistaa ja valitsemalla Poista.

13.2.3 Oletustilin muuttaminen

Kun toimittajan tilitiedot muuttuvat tulee Maksustiedoista valita Oletustili, jota yritys pääsääntöisesti käyttää. Jos tilitiedoissa ei ilmene laskulla näkyvää haluttua tilitietoa tulee lisätä Maksustietoihin uusi tili (kts. ohje 13.2.1 Uuden tilin avaaminen).

14. Laskunkierto

Laskunkierto tulee sähköpostiisi osoitteella:

eOffice@akava.fi InvoiceReadyTyölista:

<http://server02:8282/InvoiceReady/Login?ln=FIN&rd=wlp>

Laskun kierron käsittelijät ovat nimellä Asiatarkastus, Tarkastus, Hyväksyntä ja Tiedoksi. Kiertoon kuuluvat käsittelijät vaihtelevat laskun mukaan. Koko ketjua ei kaikissa laskuissa tarvita, mutta yleisemmät ovat Asiatarkastus, Tarkastus ja Hyväksyntä. Pakollisena laskun käsittelyn kierrossa on aina oltava hyväksyjä ja tarkastaja. Jos tarkastus on tehty käsin puumerkillä, tällöin tarkastuksen kiertoa ei tarvitse tehdä uudestaan, vaan riittää pelkkä hyväksyntä.

Tervetuloa Marika Vailama

Uutiset

Ostolaskut Ostolaskujen tumistus-toiminto poistuu ohjelmiston valikosta syyskuussa 2016 julkaistavassa versiossa. Jotus on InvoiceReady:n integroitu, toimittajakohdassa tallennettuihin lomakepohjiin perustuva paperilaskujen skanna...

Käsiteltäviä odottavat tapahtumat ja tapahtumien hyväksyminen

Baswaren vinkit hankinnassa maksuun-prosessin tehostamiseen

Mobile
Mobile on erityisesti hyväksyjille tarkoitettu mobiilikäyttöliittymä, joka mahdollistaa tapahtumien käsittelyn älypuhelimilla ja tablet-tiet...

Urakkalaskujen raportointi
Rakentamispalvelun tilaajalla on velvollisuus ilmoittaa Verohallinnolle tietoja rakentamiseen liittyvistä urakoista, mm. laskutettu m...

InvoiceReady:n versiohistoria

Versiodiagrammi
Julkaisemme vuosittain 2-4 uutta InvoiceReady-sovelluksen versiota. Tästä osiosta löydät tietoa eri versioihin sisällyttyä uusista piirteist...

Muita Baswaren tuotteita ja palveluja

Basware Cloud Scan
Uusinta uutta paperisten ostolaskujen skannaukseen. Haluamme tarjota monipuoliset, tarpeiltaan vastaavat vaihtoehdot paperilask...

Basware Portal
Kuinka saan toimittajat lähettämään laskut verkkolaskuina? *Ole aktiivinen. Jos oma aika ei riitä, osta aktiivointi palveluna. Kontaktoid...

Basware InvoiceReady 9.20.3.0

Laskun kierron voi tarkistaa (sähköposti ilmoituksen lisäksi) Työlistasta.

Tervetuloa Marika Vailama

Käsiteltäviä odottavat Tiedoksi

Talennuspv	Eräpv	Tosittepv	Yritys	Yhysk	Tapahtuma	Seite	Summa	Valuutta	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.
10.10.2016	21.10.2016	12.10.2016	Akava ry	Akava ry	Ostolasku			EUR	Asiatarkastus		

Tarkastaaksesi laskun voit valita listasta uudet Käsiteltäviä odottavat, Tiedoksi & Vanhat valmiit laskunkierrot. Valitsemalla Ostolaskut pääset katsomaan laskun tietoja.

14.1 Asiatarkastus

Asiatarkastuksen hoitaa henkilö, joka on tilannut laskua koskevan palvelun. Asiatarkastajana on yleensä sihteerit (tai muu toimihenkilö talon sisällä).

Tilajana voi olla myös esimies tai joissakin tapauksissa puheenjohtaja. Tällaisissa tapauksissa asiatarkastusta ei tarvita, jolloin riittää kierron käsittelijöiksi Tarkastus ja Hyväksyjä.

Tervetuloa Marika Vailama

Käsiteltäviä odottavat

Talennuspv	Eräpv	Tosittepv	Yritys	Yhysk	Tapahtuma	Seite	Summa	Valuutta	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.
10.10.2016	21.10.2016	12.10.2016	Akava ry	Akava ry	Ostolasku			EUR	Asiatarkastus		

Työlistan avautuessa paina Tapahtuman Ostolasku.

Tervetuloa Marika Vailama

Tapahtuman käsittely

12.10.2016 eOffice ostovelat

Lasku yhteensä: EUR

Ville: Viesti:

Eräpäivä: 21.10.2016

Muuta tietoa

Käsittelykehoitus: Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
10.10.2016 00:00:00	InvoiceReady	Talennus	Kassamerkitse...
10.10.2016 00:00:00	InvoiceReady	Laskun tyyppi	Verkkolasku
12.10.2016 11:43:15	Vailama, Marika	Talennus	Tietojen täy...
12.10.2016 12:54:20	Luhtalampi, Susanna	Käsittelijän poisto	Tarkastus: F...
12.10.2016 12:54:20	Luhtalampi, Susanna	Käsittelijän poisto	Asiatarkastu...
12.10.2016 12:54:20	Luhtalampi, Susanna	Käsittelijän poisto	Hyväksyntä...
12.10.2016 12:54:20	Luhtalampi, Susanna	Käsittelijän lisäys	Asiatarkastu...
12.10.2016 12:54:20	Vailama, Marika	Asiatarkastus	

Käsittelet: **Lisää kommentti**

Tilointi: Laskut | Täsmäytetyt tilaukset

Tili: Projekti | Kustannuspaikka | Projekti 2 | Verkkoodi | Seite | Debet | Kedit | Tiloitava summa | Sisältää veron | Tiliöinti

Vastaanottaja: Akava Ry, Rautatieasemankatu 6, 00500 Helsinki, FI

Asiakkaan nimi: Huonunumero: Varausnumero: Tulopäivä:

Lähtöpäivä: Laskuille:

LASKU 1/1

Laskun Päiväys: 07.10.2016
Laskun Numero: Viivästyskorko 13 %
Asiakasno: Kasittelijänne

Lisää / Muuta / Suo

Hyväksy, seuraava | Hyväksy | Käsiteltävää odottamaan | Hyökkää | Edellinen | Seuraava | Palaa

Laskun tiedoista näet Käsittelyvaiheen johon sinut on lisätty. Lisää kommentti kohdasta pystyt kommentoimaan tarvittaessa laskua. Lisää/Muuta/Sulje kohdasta pääset lisäämään mahd. tarvittavat liitteet laskulle. (Kts. ohje 10. Liitteen lisääminen laskulle ja 11. Kommentin lisääminen laskulle.) Valitse Hyväksy, kun olet tarkastanut ja lisännyt tarvittavat kommentit ja liitteet ja ehkä myös tiliöinyt.

14.2 Tarkastus

Tarkastuksen tekee sihteerit tai esimies ja joissakin tapauksissa puheenjohtaja. Puheenjohtaja toimii tarkastajana vain, kun hänen sihteerinsä tai esimiehet ovat tilanneet laskua koskevan palvelun. Oman yksikön esimies on tarkastajana silloin, kun hänen alainen on tilannut laskua koskevan palvelun. Joissakin poikkeustapauksissa esimies voi tarkastaa toisen yksikön alaisen laskun mm. Aluetoiminta (kts. ohje 7. Aluetoiminta laskun tallentaminen).

Tallennuspv	Eräpv	Tosittepv	Yritys	Yksikkö	Tapahtuma	Summa	Valuutta	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.
27.10.2016	27.10.2016	27.10.2016	Akava ry	Akava ry	Ostolasku		EUR	Tarkastus		

Työlistan avautuessa valitse Tapahtuman Ostolasku.

LASKU

Laskun päiväys: 21.10.2016
Eräpäivä: 4.11.2016
Laskunumero:

Y-tunnus:
ALV-tunnus:

Akava Sture
Fjärden Sture
Kauttalieläisenkatu 6
00520 Helsinki

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Määrä	Veroton a-hinta	Veroton	Alv	Yhteensä
		8,00 h			(24 %)	

Laskun tiedoista näet Käsittelyvaiheen johon sinut on lisätty. Lisää kommentti kohdasta pystyt kommentoimaan tarvittaessa laskua. Lisää/Muuta/Sulje kohdasta pääset lisäämään mahd. tarvittavat liitteet laskulle. (Kts. ohje 10. Liitteen lisääminen laskulle ja 11. Kommentin lisääminen laskulle.) Valitse Hyväksy, kun olet tarkastanut ja lisännyt tarvittavat kommentit, liitteet ja mahdollisesti tiliöinyt.

14.3 Tiedoksi

Valitaan silloin, kun halutaan laskua koskevan henkilön tietävän kyseisestä laskusta. Tiedoksi kenttä on eräänlainen huomio laskusta. Kuitenkaan henkilö, joka saa laskun tiedoksi ei tule käsittelemään laskua. Hän pääsee katsomaan laskun tietoja esim. arkiston kautta, vaikka ei ole laskua kommentoinut.

Tallennuspv	Eräpv	Tosittepv	Yritys	Yksikkö	Tapahtuma	Summa	Valuutta	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.
27.10.2016	27.10.2016	27.10.2016	Akava ry	Akava ry	Ostolasku		EUR	Tiedoksi		

Laskun tietoihin pääset valitsemalla Ostolaskut.

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by **basware**

Tapahtuman käsittely

Ville: _____ Viesti: _____
Eräpäivä: 27.10.2016

Muuta tietoja

Käsittelyaika	Käsittejä	Käsittelyvaihe	Kommentti
27.10.2016 07:16:10	Vallama, Marika	Tallennus	Keskeneräinen...
27.10.2016 07:16:10	Vallama, Marika	Laskun tyyppi	PDF
27.10.2016 07:18:54	Vallama, Marika	Tallennus	Tietojen täy...
27.10.2016 08:03:16	Vallama, Marika	Käsittelyvaiheen käyttöönotto	Asiatarkastu...
27.10.2016 08:05:19	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 08:05:19	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Tarkastus: V...
27.10.2016 08:05:19	Vallama, Marika	Käsitteijän lisäys	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 08:27:29	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 08:27:29	Vallama, Marika	Käsitteijän lisäys	Tiedoksi: Va...
27.10.2016 08:28:32	Vallama, Marika	Käsitteijän lisäys	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:03:12	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:03:12	Vallama, Marika	Tiedoksi	

Käsitteijät Lisää kommentti

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Suoje

Tiliöinti Laskurivit Täsmäytetyt tilaukset Tiliötävä summa Sisältää veron

Tili	Projekt	Kustannuspaikka	Verokoodi	Selite	Debet	Kredit
Tiliö						Tiliömättä

Hyväksy seuraava Hyväksy Aseta odottamaan Hykiää Edellinen Seuraava Palaa

Laskun tullessa Tiedoksi, ei tiedoksi saajan tarvitse lisätä liitteitä tai kommentoida laskua.

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by **basware**

Tapahtuman käsittely

Ville: _____ Viesti: _____
Eräpäivä: 27.10.2016

Muuta tietoja

Käsittelyaika	Käsittejä	Käsittelyvaihe	Kommentti
27.10.2016 07:16:10	Vallama, Marika	Tallennus	Keskeneräinen...
27.10.2016 07:16:10	Vallama, Marika	Laskun tyyppi	PDF
27.10.2016 07:18:54	Vallama, Marika	Tallennus	Tietojen täy...
27.10.2016 08:03:16	Vallama, Marika	Käsittelyvaiheen käyttöönotto	Asiatarkastu...
27.10.2016 08:05:19	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 08:05:19	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Tarkastus: V...
27.10.2016 08:05:19	Vallama, Marika	Käsitteijän lisäys	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 08:27:29	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 08:27:29	Vallama, Marika	Käsitteijän lisäys	Tiedoksi: Va...
27.10.2016 08:28:32	Vallama, Marika	Käsitteijän lisäys	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:03:12	Vallama, Marika	Käsitteijän postio	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:03:12	Vallama, Marika	Tiedoksi	

Käsitteijät Lisää kommentti

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Suoje

Tiliöinti Laskurivit Täsmäytetyt tilaukset Tiliötävä summa Sisältää veron

Tili	Projekt	Kustannuspaikka	Verokoodi	Selite	Debet	Kredit
Tiliö						Tiliömättä

Hyväksy seuraava **Hyväksy** Aseta odottamaan Hykiää Edellinen Seuraava Palaa

Valitse **Hyväksy** jolloin laskusta ei tule enää muistutusta sähköpostitse. Kun lasku on merkitty vain tiedoksi, ei sähköpostia tule kuin yhden kerran. Tarkastus/Asiatarkastus/Hyväksyntä -kierrossa sähköpostiviesti tulee niin kauan, kun laskun on kuitannut.

14.4 Käsittelijän muuttaminen

Jos huomaat ettei lasku kuulu sinulle käsiteltäväksi älä hylkää sitä, vaan muuta käsittelijäksi henkilö jolle lasku voisi kuulua näin laskunkierroon ketju pysyy järjestyksessä.

Laskun käsittelijän muuttaaksesi valitse Käsittelijät.

Käsittelijät valitaan Käyttäjät -listasta, josta henkilö valitaan aktiiviseksi ja valitaan joko Asiantarkastus tai Tarkastus. Kun ”uusi” käsittelijä on valittu, Poista itsesi käsittelyketjusta. Jos poistat ensin itsesi, et pääse valitsemaan toista käsittelijää käsittely ketjuun.

14.5 Hyväksyntä ja Tiliöinti

Tiliöinnin tulee suorittamaan Tarkastaja tai Hyväksyjä, myös Asiatarkastaja voi tiliöidä ja usein näin käykin.

Tervetuloa Kierrätys Ostolaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta Powered by basware

Tiliöinti

VIIRI: VIESTI:
Eräpäivä: 27.10.2016

Muuta betoja

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
27.10.2016 07:16:10	Vallama, Marika	Tallennus	Keskeneräinen...
27.10.2016 07:16:10	Vallama, Marika	Laskun tyyppi	PDF
27.10.2016 07:18:54	Vallama, Marika	Tallennus	Tietojen täy...
27.10.2016 09:03:16	Vallama, Marika	Käsittelyvaiheen käyttöönotto	Asiatarkasta...
27.10.2016 09:05:19	Vallama, Marika	Käsitteljän poisto	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:05:19	Vallama, Marika	Käsitteljän poisto	Tarkastus: V...
27.10.2016 09:05:19	Vallama, Marika	Käsitteljän lisäys	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:27:29	Vallama, Marika	Käsitteljän poisto	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:27:29	Vallama, Marika	Käsitteljän lisäys	Tiedoksi: Va...
27.10.2016 09:28:32	Vallama, Marika	Käsitteljän lisäys	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:03:12	Vallama, Marika	Käsitteljän poisto	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:03:31	Vallama, Marika	Käsitteljän lisäys	Hyväksyntä: ...
27.10.2016 09:03:31	Vallama, Marika	Käsitteljän poisto	Tiedoksi: Va...
27.10.2016 09:03:31	Vallama, Marika	Hyväksyntä	

LASKU

Laskun päiväys: 21.10.2016
Eräpäivä: 4.11.2016
Laskunumero:

Y-tunnus:
ALV-tunnus:

Akava
Fjäder, Sture
Reututietäisenkatu 6
00520 Helsinki

Tuotepalvelu	Tuotetunnus	Määrä	Veroton a-hinta	Veroton	Alv	Yhteensä
		8,00 h			(24 %)	

Avaa | Tapahtuman kuva | Liitteitä: 1 | Lisää / Muuta / Sulje

Tiliöinti | Laskunvit | Täsmäytetyt tilaukset

Tili | Projekti | Kustannuspaikka | Projekti 2 | Verokoodi | Selite | Debet | Kredit | Tiliöitävä summa | Sisältää veron | Talletus | Perusta

Uusi rivi | Tiinimatta

OK | Edellinen | Seuraava

Tiliöintivaiheessa valitaan Tili kohdasta ..., josta valitaan tilikartasta nelinumeroinen tili. Projekti & Projekti 2 valitaan kun on tiedossa laskun projektinnumero. Lisätään myös Kustannuspaikka kohdasta Tiedot lisättyä ja tarkistettua valitse Talletus. Laskun tallennettuasi paina OK, jolloin lasku on hyväksytty ja tiliöity.