

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketoiminnan logistiikka

2021

Tuomas Valde

OHJEET OSTOTILAUKSEN TEKEMISEEN VISMA L7:SSÄ

– Case Yritys X

Tuomas Valde

OHJEET OSTOTILAUKSEN TEKEMISEEN VISMA L7:SSÄ

- Case Yritys X

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia lyhytsanaiset ja yksiselitteiset ohjeet ostotilauksen tekemiseen Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmässä. Työn toimeksiantajana oli yritys, joka suunnittelee ja valmistaa automaattisia tuotantolinjoja pääasiassa ohutlevyteollisuudelle. Yrityksellä on suunnittelua ja tuotantoa niin kotimaassa kuin ulkomaillakin ja yrityksen alihankkijaverkosto on erittäin laaja. Toimeksiantajayritys halusi pysyä nimettömänä ja siksi opinnäytetyössä puhuttiin vain toimeksiantajayrityksestä.

Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jossa on toisiaan täydentävät osat raportti ja varsinainen tuotos. Tietoperusta muodostui toiminnanohjausjärjestelmiin ja ohjeiden laatimiseen liittyvään kirjallisuuteen sekä nettiartikkeleihin perehtymisestä. Tärkeitä olivat myös toimeksiantajayrityksen edustajien haastattelut sekä tutustuminen yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään Visma L7:ään. Ohjeissa käytettiin käskymuotoa, tunnistettiin ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet sekä esitettiin asiat helposti hahmottavassa muodossa.

Opinnäytetyön tuotoksena valmistuivat ohjeet osaluettelon siirtoon, ostotilauksen tekemiseen ja ostotilauksen päivämäärän muuttamiseen. Lisäksi tehtiin ohje, miten virheellisen ostotilauksen voi poistaa järjestelmästä. Toimeksiantajayrityksen toiveesta opinnäytetyöhön liitetystä ohjeista poistettiin kaikki tiedot niin, että toimeksiantajayritys ei ole tunnistettavissa.

Valmiit ohjeet opastavat Visma L7 -järjestelmän ostotoiminnassa. Ne neuvovat järjestelmän oikeaan ja tehokkaaseen käyttöön, ja niiden avulla voidaan vähentää toimintahäiriöiden riskiä. Selkeiden ja yksityiskohtaisten ohjeiden avulla kuka vain pystyy toimeksiantajayrityksessä tekemään ostotilauksia. Jatkossa ostajien töitä voidaankin jakaa tarpeen vaatiessa muille yrityksen työntekijöille sijaisten hankkimisen sijaan.

ASIASANAT:

ohje, toiminnanohjausjärjestelmä, Visma L7

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Business Logistics

2021 | 27 pages, 20 pages in appendices

Tuomas Valde

INSTRUCTIONS FOR FULFILLING A PURCHASE ORDER IN VISMA L7

- Case Company X

The aim of the thesis was to prepare a brief and univocal instruction for placing a purchase order in the Visma L7 enterprise resource planning system (ERP). The work was commissioned by a company that designs and manufactures automatic production lines mainly for the sheet metal industry. The company has design and production both in Finland and abroad and its network of subcontractors is very extensive. The client company wanted to remain anonymous and therefore it is only referred to as "a client company" in this thesis.

The thesis was done as a functional thesis, where the complementing parts are the report and the actual output. The knowledge base consisted of familiarization with the literature and online articles related to ERP systems and preparation of instructions. Interviews with representatives of the client company and getting acquainted with the company's ERP system Visma L7 were also important. When drawing up the instructions, it was important that they became clear and image-focused. The instructions used a command format, identified the essential information and steps of the activity to be controlled, and presented the information in an easily comprehensible form.

As a result of the thesis, instructions for transferring the parts list, purchasing, placing a purchase order and changing the date of the purchase order were completed. In addition, instructions were made on how to remove an invalid purchase order from the system. At the request of the client company, all information was eliminated from the instructions attached to the thesis so that the client company cannot be identified.

The completed instructions guide the user through the purchasing process of the Visma L7 system. They advise on the correct and efficient use of the system and the use of instructions help to reduce the risk of malfunctions. With clear and detailed instructions, anyone in the client company can place purchase orders. In the future, the work of buyers can be assigned to other employees of the company, if necessary, instead of acquiring substitutes.

KEYWORDS:

instruction, enterprise resource planning system, Visma L7

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 TOIMEKSIANTO	8
2.1 Toimeksiantajayrityksen esittely	8
2.2 Toimeksiannon tavoitteet	9
2.3 Toimeksiannon rajaukset	9
2.4 Toimeksiannon toteuttaminen	9
3 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ	11
3.1 Yleistä toiminnanohjausjärjestelmistä	11
3.2 Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmä	12
4 OHJEEN LAATIMINEN	13
4.1 Oppiminen ja vaikuttaminen muuttavat toimintaa	13
4.2 Ohje	13
4.3 Ohjeen laatimisessa huomioitavaa	14
4.3.1 Yleistä huomioonotettavaa	14
4.3.2 Käskymuoto	16
4.3.3 Ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet	16
4.3.4 Helposti hahmottuva muoto	16
5 OHJEIDEN TOTEUTUSPROSESSI	18
5.1 Ostotilausprosessi nykytilasta tavoitetilaan	18
5.2 Toimeksiannon aloitus	20
5.3 Ohjeiden tekeminen	21
5.4 Toimeksiantajan palaute ohjeista	24
6 LOPUKSI	25
LÄHTEET	27

LIITTEET

Liite 1. Ohjeet ostotilauksen tekemiseen Visma L7:ssä

KUVAT

Kuva 1. Ostotilausprosessi.

22

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia toimeksiantajayritykselle lyhytsanaiset ja yksiselitteiset ohjeet ostotilauksen tekemiseen Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohjeet laadittiin nimenomaan ostajille, vaikka ostotilausprosessiin osallistuu muitakin. Opinnäytetyön ulkopuolelle jäi myös kouluttaminen henkilöstölle. Ohjeiden tuli olla niin selkeät, jotta kuka vain pystyy niiden perusteella tekemään ostotilauksia.

Opinnäytetyön toimeksiantajana on yritys, joka suunnittelee ja valmistaa automaattisia tuotantolinjoja pääasiassa ohutlevyteollisuudelle. Yrityksellä on pitkäaikainen ja laaja-alainen kokemus koneenrakennuksesta sekä erilaisista tuotannonohjausjärjestelmistä ja tuotantojärjestelmistä.

Produktina eli tuotoksena opinnäytetyössä valmistui ohjeet ostotilauksen tekemiseen Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmässä sähköisenä Microsoft Word -tiedostona. Toimeksiantajayritykselle toimitetun produktin lisäksi ohjeista tehtiin myös laajempi versio.

Toimeksiantajayritys halusi pysyä nimettömänä, joten opinnäytetyössä puhutaan jatkossa vain toimeksiantajayrityksestä. Työn tuotoksena syntyneistä ohjeista on myös poistettu kaikki tiedot, joiden perusteella toimeksiantajayritys olisi identifioitavissa.

Opinnäytetyö tehtiin produktityyppisenä eli toiminnallisena opinnäytetyönä. Produktiivinen opinnäytetyö johtaa aina paperiseen, sähköiseen tai videoituun konkreettiseen tuotokseen. Toiminnallinen opinnäytetyö sisältää kaksi toisiaan täydentävää osaa: raportin sekä varsinaisen tuotoksen. Raporttiosuus sisältää tietoperustan ja kuvaa toiminnallisen osuuden. Varsinainen tuotos liitetään raportin liitteeksi. Tuotos voi olla ominaisuuksiltaan hyvin erilainen kuin opinnäytetyö. Tärkeintä tuotoksen muotoilussa on, että se vastaa tilaajan tarpeita ja puhuttelee kohderyhmää oikealla tavalla. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9, 65, 129.)

Opinnäytetyön keskeisimmät vaiheet olivat tutustumistyö ja haastattelut yrityksessä, kirjallisuuteen perehtyminen, teoriaosuuden kirjoittaminen ja ohjeiden koonti. Lähdeaineistona käytettiin kirjallisuutta toiminnanohjausjärjestelmistä, ostotilausprosesseista ja ohjeita ohjeiden kirjoittamisesta. Tietoperustan luomisessa tärkeitä olivat toimeksiantajayrityksen henkilöstön haastattelut ja järjestelmiin tutustuminen.

Opinnäytetyö rakentuu johdannosta, jota seuraa tietoperusta, empiirinen osa sekä lopuksi pohdinta. Toiminnallisessa opinnäytetyössä empiirinen osa sisältää kuvauksen tuotoksen suunnittelusta sekä toteutuksesta. Työn teoriaosuus koostuu neljästä pääluvusta. Luvussa kaksi esitellään toimeksiantajayritys ja opinnäytetyön toimeksianto. Luvussa kolme kerrotaan toiminnanohjausjärjestelmästä ja luvussa neljä ohjeen laatimisesta. Luku viisi sisältää työn empiirisen osuuden kuvauksen. Työn lopussa arvioidaan ohjeita ja niiden hyödynnettävyyttä. Lisäksi luku sisältää arvion oppimisesta ja opinnäytetyöprosessista sekä kehittämissuhteita. Varsinainen tuotos eli ohjeet ovat opinnäytetyön liitteenä.

2 TOIMEKSIANTO

2.1 Toimeksiantajayrityksen esittely

Opinnäytetyön toimeksiantajana oli yritys, joka suunnittelee ja valmistaa automaattisia tuotantolinjoja pääasiassa ohutlevyteollisuudelle. Yritys on perustettu vuonna 1994. Sen toimipaikat sijaitsevat Etelä-Suomessa ja Itä-Euroopassa. Yritys työllistää tällä hetkellä 20 henkilöä kotimaassa ja 65 henkilöä ulkomailla. Projekteista 80 % on vientitoimituksia ja 20 % jää kotimaahan. Asiakaskuntaan kuuluvat suuret ja keskisuuret rakennusteollisuudelle tuotteita valmistavat yritykset. (Suunnittelupäällikkö, henkilökohtainen tiedonanto 4.1.2021.)

Yrityksellä on pitkäaikainen ja laaja-alainen kokemus koneenrakennuksesta sekä erilaisista tuotannonohjausjärjestelmistä ja tuotantojärjestelmistä. Yritys tarjoaa asiakkailleen lisäarvoa soveltamalla nykyaikaisimpia valmistus- ja automaatiotekniikoita, ja se on tunnettu kyvystään ratkaista valmistusongelmat asiakkaan tarpeisiin räätälöidyillä, kustannustehokkailla ja innovatiivisilla ratkaisuilla. Yrityksen vahvuutena pidetään myös joustavuutta ja ketterää toimintatapaa. (Suunnittelupäällikkö, henkilökohtainen tiedonanto 4.1.2021.)

Nykyään yrityksellä on sekä suunnittelua että tuotantoa niin kotimaassa kuin ulkomaillakin. Yrityksellä on erittäin laaja alihankkijaverkosto. Yritys suunnittelee ja toimittaa tuotantolinjoja niin sadevesilinjat kuin kattosiltojen ja tikkaidenkin valmistukseen, erilaisten profiilien rullamuovaukseen sekä ohutlevyn leikkaukseen ja käsittelyyn. Yrityksen tuotantolinjoilla voidaan valmistaa esimerkiksi kattopeltiä, kattosiltoja, lumiesteitä, putkia, sadevesikouruja, teräsprofiileja ja varastohyllyjärjestelmiä. Yrityksessä tehdään myös hydraulipuristin- ja robottisoluja sadevesijärjestelmien pienosien valmistukseen. (Suunnittelupäällikkö, henkilökohtainen tiedonanto 4.1.2021.)

Toimeksiantajayrityksessä toteutetaan budjettitarjouksesta toteutukseen käsittäviä avaimet käteen -projekteja, jotka sisältävät tehdaslayoutin, laitesuunnittelun, projektinhallinnan, linjaston kokoonpanon, testauksen ja käyttöönoton (Suunnittelupäällikkö, henkilökohtainen tiedonanto 4.1.2021).

2.2 Toimeksiannon tavoitteet

Toimeksiantajayrityksessä oli tarve saada lyhytsanaiset, yksiselitteiset ja seikkaperäiset ohjeet toiminnanohjausjärjestelmän hankintoihin liittyviin toimintoihin. Ohjeet tuli suunnitella erityisesti sijaistavien ja uusien työntekijöiden käyttöön. Ohjeiden tuli olla niin selkeitä ja yksityiskohtaisia, että kuka vain pystyy niitä hyödyntäen tekemään ostotilauksia. Näin esimerkiksi loma-ajoksi ei välttämättä tarvitse palkata sijaista, vaan ostajien töitä voidaan jakaa muille.

Yrityksellä ei aiemmin ollut käytettävissään minkäänlaisia toiminnanohjausjärjestelmään liittyviä ohjeita. Toimeksiantajayrityksellä oli käytössään toiminnanohjausjärjestelmä ja suunnitteluohjelma, jotka eivät kommunikoineet keskenään. Tämä aiheutti sen, että kaikki tieto oli hajallaan ja kokonaiskuvan muodostaminen oli hankalaa. Ostotarpeet jouduttiin syöttämään käsin suunnittelijoiden toimittamista asiapapereista. Ostotarpeiden kohdistaminen oikeisiin projekteihin oli hankalaa ja vaati erityistä tarkkuutta.

Suunnitteluohjelma päivitettiin uuteen versioon, jossa piirustuksista voi luoda suoraan osaluettelon. Osaluettelon voi siirtää txt-tiedostona Ascii-siirrolla toiminnanohjausjärjestelmän ostotarpeisiin. Näin pystytään siirtämään suunnittelusta tulevat tarpeet suoraan ostajien käyttöön. Tavoitteena oli helpottaa ja nopeuttaa päivittäisiä työtehtäviä, kehittää seurantaa, vähentää turhia työvaiheita ja näin ollen parantaa tuottavuutta.

2.3 Toimeksiannon rajaukset

Toiminnanohjausjärjestelmässä on useita hankintoihin liittyviä toimintoja. Toimeksiantajan toiveesta ohjeet laadittiin operatiivisen toiminnan kannalta keskeisimpiin toimintoihin. Osaluettelon siirtoa koskevista ohjeista rajattiin pois suunnittelijoiden osuus, sillä toimenpiteet ovat pitkälti automatisoituja. Suunnittelijoiden vastuulle jää vain osaluettelosta luodun tiedoston selkeä nimeäminen, jotta ostaja pystyy valitsemaan oikean tiedoston. Opinnäytetyön ulkopuolelle jää myös uuden toimintatavan kouluttaminen henkilöstölle.

2.4 Toimeksiannon toteuttaminen

Opinnäytetyön keskeisimmät vaiheet olivat tutustumistyö ja haastattelut yrityksessä, kirjallisuuteen perehtyminen, teoriaosuuden kirjoittaminen ja ohjeiden tekeminen.

Orientaatioksi aiheeseen tutustuttiin toiminnanohjausjärjestelmiin ja erityisesti opinnäytetyön toimeksiantajayrityksessä käytössä olevaan Visma L7:ään. Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdyttiin toiminnanohjausjärjestelmään ja ohjeiden kirjoittamiseen.

Keskeisimpinä tietoperustaa muodostavina lähdeaineistoina käytettiin kirjallisuutta toiminnanohjausjärjestelmistä ja ohjeiden kirjoittamisesta. Yrityksen henkilöstön haastattelut ja järjestelmiin tutustumiset olivat myös erittäin tärkeitä tietoperustan luomisessa.

Opinnäytetyössä kuvataan yrityksen ostotilausprosessin nykytilaa sekä uuden toimintatavan tavoitteet ja tavoiteltavat hyödyt. Valmiita ohjeita testattiin toimeksiantajayrityksessä. Testaajana toimi henkilö, jolla ei ollut aiempaa käyttökokemusta toiminnanohjausjärjestelmästä.

3 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

3.1 Yleistä toiminnanohjausjärjestelmistä

Toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP (*Enterprise Resource Planning*) on yrityksille kehitetty toiminnallinen tietojärjestelmä, joka ohjaa ohjelmiston moduuleja ja tukee yrityksen liiketoimintaprosesseja. ERP-järjestelmät ovat massaräätälöityjä tuotteita, jotka parametroidin avulla sovitetaan yrityksen tai muun asiakkaan toimintaympäristöön. Lähtökohtina ovat muun muassa varastohallinnan, materiaalihallinnan ja taloushallinnan järjestelmät. ERP-järjestelmät tukevat hyvin oston perusrutiineja. Toiminnanohjaus mahdollistaa yrityksen eri toimintojen, kuten tuotannon, tilausten käsittelyn ja varastohallinnan keskitetyn ja reaaliaikaisen hallinnan ja seurannan. Se helpottaa tiedonkulkua kaikkien toimintojen välillä organisaation sisällä ja hallinnoi yhteyksiä ulkopuolisten sidosryhmien kanssa. (Vilpola & Kouri 2006, 35; Karjalainen, Blomqvist & Suolanen 2001, 28; Vilpola & Terho 2008, 10; Granlund & Malmi 2003, 31–32; McCue 2021.)

ERP-järjestelmät ovat monimutkaisia ohjelmistoja, jotka tarjoavat mahdollisuuksia integroida tieto ja prosessit yrityksissä. Niillä ohjataan yrityksessä paitsi työtä myös resursseja, kuten tuotantokapasiteettia. Järjestelmä seuraa myös yrityksen sitoumuksia, kuten myynti- ja ostotilauksia sekä palkanhallintaa. Toiminnanohjausta tuetaan keräämällä ja välittämällä tietoa yrityksen eri toiminnoista. (Kettunen & Simons 2001, 41.)

Koko ajan kehittyvässä ja globalisoituvassa taloudessa tiedon hallinta ja tiedon hyödyntäminen määräävät pitkälle yrityksen menestymisen. Harva yritys pärjää nykyisin ilman minkäänlaista toiminnanohjausjärjestelmää. Toiminnanohjausjärjestelmien avulla yritykset ovat saaneet liiketoimintaprosessinsa tehokkaammiksi ja toimivammaksi kokonaisuudeksi. Alun perin toiminnanohjausjärjestelmiä käyttivät suuret yritykset, mutta nykyään monissa pienissäkin yrityksissä on toiminnanohjausjärjestelmä käytössä. Yritysmaailman lisäksi myös monissa järjestöissä on otettu ERP-järjestelmä työkaluksi. (Kettunen & Simons 2001, 21.)

ERP-järjestelmillä on runsaasti ominaisuuksia, jotka tuottavat yrityksille monia etuja. Niillä parannetaan yrityksen tehokkuutta niin taloudellisesti kuin toiminnallisestikin integroimalla eri osastoja palvelevia osioita samaan järjestelmään. ERP-järjestelmien suurena etuna on se, että ne tuottavat merkittäviä aika- ja kustannussäästöjä. Automatisoimalla monia yksinkertaisia, toistuvia tehtäviä minimoidaan virheet ja vähennetään henki-

löstön tarvetta liiketoiminnan kasvaessa ja laajentuessa. (Tiirikainen 2010, 14–15; Ketunen & Simons 2001, 21; McCue 2021.)

3.2 Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmä

Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmä on suunniteltu erityisesti energia-alalle ja useimmille teollisuusaloille. Sen perustoimintoja ovat projektien ja varaston hallinta, tuotannonohjaus, talous- ja henkilöstöhallinto sekä myynnit ja ostot. (Visma L7 2021.)

Visma L7:n avulla yrityksen on ollut mahdollista kehittää liiketoimintaansa sujuvammaksi kokonaisuudeksi. Yrityksessä tavoitteeksi on asetettu päällekkäisyyksien ja turhien työvaiheiden poistaminen. Rutiinitehtäviä automatisoimalla voidaan säästää työaikaa. Järjestelmästä saatavaa tietoa analysoimalla on tunnistettu kohteet, joissa on paras tuotto ja toisaalta resursseja syövät kehityskohteet. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Yritys on ottanut Visma L7 -järjestelmästä käyttöön omaan liiketoimintaansa ja tarpeisiinsa sopivimmat sovellukset toimintansa ja kilpailukykyä tehostamiseksi. Jos toiminta laajenee, yrityksen on mahdollista ottaa uusia sovelluksia käyttöön. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Muita käyttökohteita Visma L7 -sovellukselle yrityksessä ovat olleet ostotarpeiden käsittely ja ostoprosessin ohjaaminen, yhteydenpito alihankkijaverkostoon toimittajaportaalissa samoin kuin varastotapahtumien integrointi osaksi myynti- ja ostoprosesseja sekä taloushallintoa. Varastohallinnan ja reaaliaikaisen tiedon avulla on tehostettu yrityksen operatiivista toimintaa sekä parannettu asiakaspalvelun laatua ja toimitusketjun kustannustehokkuutta. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

4 OHJEEN LAATIMINEN

4.1 Oppiminen ja vaikuttaminen muuttavat toimintaa

Ihminen on aktiivinen tiedonkäsittelijä ja oppija. Hän vastaanottaa ja valikoi tietoa, tekee havaintoja, muistaa ja tulkitsee, ja ohjaa näin omaa oppimistaan. Ihminen ei ole passiivinen toimija, eivätkä hänen tekemisensä ole kokonaan ympäristön muokattavissa. Ihminen siis yleensä arvioi aktiivisesti sitä, miksi hänen kannattaa jotakin tehdä ja miksi ei. Hän ei opi asioita sellaisina kuin ne hänelle tarjotaan, vaan sellaisina kuin ne sopivat hänen aiempaan tietorakenteeseensa. Hän siis valikoi ja tulkitsee uutta tietoa aiempien kokemustensa ja asenteidensa pohjalta. Jokainen tulkitsee ja käsittelee samanlaisiakin aineistoja eri tavalla, joten oppiminen on aina yksilöllistä. (Vilkkö-Riihelä & Laine, 2012, 62-63.)

Tietoiseen ja järkevään päättelyyn vetoavaa viestintää sanotaan suoraksi vaikuttamiseksi. Jos se onnistuu, vastaanottaja muuttaa yleensä pysyvästi toimintatapaansa. Suoran vaikuttamisen ongelmana on, että väitteet herättävät usein vastaväitteitä ja toisen kanta sekä toimintatapa saattavat kääntyä päinvastaiseksi kuin on toivottu. (Vilkkö-Riihelä & Laine, 2012, 108-110.)

Vaikuttavalla tekstillä pyritään sananmukaisesti vaikuttamaan lukijaan ja saada hänet ajattelemaan ja mahdollisesti toimimaan kirjoittajan haluamalla tavalla. Ohjeet ovat esimerkkejä vaikuttavista teksteistä. Vaikuttavassa tekstissä kirjoittajan pitää pystyä vaikuttamaan lukija antamalla esimerkkejä, esittelemällä faktoja sekä kertomalla syistä ja seurauksista. Järkeen, ei tunteisiin, vetoava teksti keskittyy selkeisiin tosiasioihin eli faktoihin. Teksti on tyyliltään asiallista ja suhteellisen neutraalia ja asiat perustellaan huolellisesti. Tekstejä ovat tukemassa erilaiset kuvat ja kaaviot. (Alajärvi, Hägg, Kärkkäinen, Leveelahti, Vallisaari, Vuorio & Yli-Kerttula, 2017, 126-127.)

4.2 Ohje

Työelämässä viestitään monella tavalla niin suullisesti kuin kirjallisestikin. Yksi työelämän yleisimmistä tekstilajeista on ohje. Ohjeita on olemassa monenlaisia. Työelämässä joudutaan lukemaan erilaisia ohjeita. Moni joutuu työelämässä ohjeiden lukemisen

lisäksi myös kirjoittamaan niitä. (Honkala, Kortetjärvi-Nurmi, Rosenström & Siira-Jokinen 2013, 51.)

On olemassa monenlaisia ohjailevia tekstejä, kuten työskentelyohjeet ja manuaalit, joissa annetaan lukijalle selkeät ja yksiselitteiset toimintaohjeet. Ohje voi olla esimerkiksi jonkun ohjelman tai laitteen käyttöohje tai menettelytapaohje jonkin asian hoitamiseksi. Luonteeltaan ohje voi olla pelkkä suositus tai ehdotus, mutta toisaalta se voi olla myös hyvin sitova. (Korpela 2020.)

Tuote ei koskaan ole pelkkä tavara, vaan siihen kuuluvat myös mainonta, markkinointi, myynti, neuvonta, huolto ja korjaus. Myös ohje on aina oleellinen osa tuotetta tai palvelua, ja sen vuoksi ohjeen laatimiseen tulee panostaa ja tehdä työ huolella. (Korpela 2020.)

4.3 Ohjeen laatimisessa huomioitavaa

4.3.1 Yleistä huomioonotettavaa

Ohjeen laatiminen ei ole helppo työ. Se voi olla varsin vaikeaa siinäkin tapauksessa, että kirjoittaja tuntee hyvin sen asian, josta on ohjetta kirjoittamassa. Joskus voi olla myös niin, että ohjeen kirjoittaja tuntee asian liiankin hyvin. Hän on voinut esimerkiksi käyttää konetta tai järjestelmää jo pitkään ja tuntee hyvin ja perusteellisesti sen toimintaperiaatteen ja yksityiskohdat. Hänen voi olla vaikea muistaa, mikä oli aluksi hankalaa ja mitä virheitä tuli tehtyä. Kokeneelle käyttäjälle voi siis olla hankalaa hahmottaa, mitä asioita tulee huomioida, kun ohje laaditaan kokemattomalle käyttäjälle. (Korpela 2020.)

Ohjeiden laatiminen on haasteellista, mutta sanotaan, että vieläkin suuremman haasteen tuo se, että ihmiset jättävät ohjeet lukematta tai ymmärtävät ne täysin väärin. Jokaisen ohjeen kirjoittajan tulee ottaa huomioon tämä ja monet muutkin ohjeiden laatimistyöhön liittyvät haasteet. (Korpela 2020.)

Ohjeessa voidaan antaa tietoa myös väärin toimimisen varalle. Yksi olennainen tehtävä käyttöohjeilla on siis varoittaa virheistä. Varoittelu on rajoitusten esille tuomista ja siksi luonteeltaan kielteistä. Tulee kuitenkin muistaa, että varoitukset menettävät tehonsa, jos varoittamista liioitellaan. Liiallinen varoittelu aiheuttaa yleensä sen, että käyttäjä ei uskalla tehdä mitään, tai sen, että hän ei jaksakaan lukea tarpeellisiakaan varoituksia. Varoitusten

tulee olla aina aiheellisia ja vakavasti otettavia. Ei kannata varoitella asioista, jota kukaan maalaisjärkeä käyttävä ihminen ei tekisi. Ohjeessa tuleekin kertoa aluksi lyhyesti laitteen tai ohjelman normaalikäyttö ja sellaiset rajoitukset, jotka ovat tarpeen järkevästi ajattelevalle ihmiselle. Koska ihminen muistaa paremmin sellaiset säännöt, jotka hän pystyy itselleen perustelemaan, kannattaa rajoitukset perustella lyhyesti. (Korpela 2020; Honkala ym. 2013, 50.)

Käyttäjän toimintaa ei pidä ohjeessa rajoittaa tai ohjailta tarpeettomasti. Mikäli asioiden suoritusjärjestyksellä ei ole merkitystä, tulee siitä mainita ohjeessa, esimerkiksi tyyliin ”Suorita seuraavat asiat haluamassasi järjestyksessä”. (Korpela 2020.)

Ohjeisiin liittyy usein myös ehtoja, eli jotkin asiat on tehtävä vain, jos jokin ehto toteutuu. Edellä mainitun kaltaiset objektiiviset ehdot tulee esittää niin selkeästi ja täsmällisesti, että ohjeen lukija pystyy päättämään tai laskemaan, toteutuuko ehto hänen tilanteessaan. Ohjeessa tulee myös pyrkiä antamaan lukijalle tarpeellisia tietoja siitä, miten hän voi selvittää, onko ehto voimassa vai ei. Ehto voi olla myös käyttäjän toiveista riippuva subjektiivinen ehto. Esimerkiksi tietokoneohjelmaa voi käyttää hyvin monenlaisiin tarkoituksiin. Osa ohjelman käytön ohjeista riippuu siitä, mitä käyttäjä haluaa tehdä. Jos tällaisiin asioihin liittyvät ohjeet ovat laajoja, kannattaa yleensä tehdä kustakin aiheesta oma lukunsa. Luku tulee otsikoida niin, että se kertoo, mitä aihepiiriä siinä käsitellään. Ennen valinnaisia lukuja on syytä kirjoittaa lyhyt kokoava esitys, jossa luetellaan mahdollisuuksia ja kerrotaan, että niitä kuvataan omissa luvuissa. (Korpela 2020; Honkala ym. 2013, 51.)

Kun kuvataan ehdollisesti suoritettavia toimenpiteitä, on tarkasti ilmaistava, mikä on ehdon vaikutusala eli mitkä ovat niitä asioita, jotka tehdään vain, jos ehto on voimassa. Jos ohjeessa lukee esimerkiksi ”seuraavat toimenpiteet eivät ole tarpeen, jos tilausmäärä on riittävän suuri”, voi lukijalle jäädä aivan epäselväksi paitsi se, mikä on riittävän suuri, myös se, mitkä kaikki ovat niitä ”seuraavia toimenpiteitä”. (Korpela 2020.)

Kun tarkoitus on laatia onnistunut ja toimiva ohje, tulee ainakin seuraavat kolme asiaa huomioida: tulee käyttää käskymuotoa, tunnistaa ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet sekä esittää ohjeet helposti hahmottuvassa muodossa (Kotimaisten kielten keskus 2021).

4.3.2 Käskymuoto

Usein selkein tapa antaa ohje on tehdä se puhutellen lukijaa imperatiivissa eli käskymuodossa (esimerkiksi ”kirjoita teksti”, ”täytä valintakenttä” ja niin edelleen). Lukija ymmärtää näin helposti, mikä tapahtuu automaattisesti ja toisaalta, mikä vaatii hänen omia toimenpiteitään. Ohjeen lukijalle on yleensä selvää, miksi hänen kannattaa noudattaa käskymuodossa ilmaistua asiaa. Imperatiivi ei vaikuta tyllyltä tai määräilevältä, kun lukija hahmottaa, että se on hänen oman etunsa ja tavoitteensa mukaista. Verbit tulee kirjoittaa aktiivimuodossa, eikä niitä pidä korvata substantiiveilla, ellei se ole aivan välttämätöntä. Substantiiveja ei myöskään korvata pronomineilla. Sanotaan siis mieluummin ”siirrä osoitinta” kuin ”siirrä sitä”. (Kotimaisten kielten keskus 2021; Honkala ym. 2013, 50–51.)

4.3.3 Ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet

Ohjeen laatijan tulee tunnistaa ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet. Hänen täytyy muistaa, että vaikka asiat ovat hänelle tuttuja ja ehkäpä itsestäänselvyyksiäkin, hän on laatimassa ohjeita ihmiselle, joka ei asiaa tunne. Itsestäänselvytykset tulee purkaa ja miettiä koko ajan ohjetta laadittaessa toimintaa lukijan ja tekijän näkökulmasta – siis ohjeen käyttäjän näkökulmasta. (Kotimaisten kielten keskus 2021.)

Ohjeiden esittämisessä järjestys on tärkeä. Ensiksi täytyy selkeästi tuoda esille, mitä ohje koskee ja mikä on ohjeen kohderyhmä eli keille se on tarkoitettu. Olennaisimmat asiat tulee sanoa heti ohjeen alussa, koska ihmiset eivät välttämättä lue koko ohjetta. (Korpela 2020; Honkala ym. 2013, 50.)

Ohjeen laadinnassa järjestys on tärkeä muutenkin kuin niin, että käyttöönotto-ohjeet ovat ohjeistuksen alussa. Ohjeet kannattaa jäsentää niin, että järjestys on sama kuin käyttäjän toimintojen kronologinen eli ajallinen järjestys. Edellä mainittua sääntöä rikotaan valitettavan usein, vaikka se kuulostaa ohjeena ihan itsestäänselvyydeltä. (Korpela 2020.)

4.3.4 Helposti hahmottuva muoto

Erilaiset toiminnalle olennaiset vaiheet on tärkeää tunnistaa, samoin kuin käytettäviin sanoihin sisältyvä asiantuntemus. Ohjeen laatijalle saattavat monet sanat ja termit olla aivan tuttuja ja itsestäänselvyyksiä, mutta sitä ne eivät välttämättä ole ollenkaan lopulli-

selle käyttäjälle. Erikois- ja ammattisanasto tulee tunnistaa ja selittää kaikki käytettävät termit ja lyhenteet. (Kotimaisten kielten keskus 2021.)

Tärkeintä on, että lukija ymmärtää ohjeen. Ohjeen kielen tulee olla lukijan kannalta selkeää ja ymmärrettävää. Ohjeessa tulee käyttää lyhyitä lauseita ja sanojen täytyy olla lukijalle tuttuja. Adjektiiveja ja adverbeja tulee käyttää mahdollisimman vähän. Perusasiat tulee ohjeessa esittää niin lyhyesti ja selvästi kuin mahdollista. (Korpela 2020; Honkala ym. 2013, 50.)

Ohjeissa tulee välttää moniselitteisiä ja epämääräisiä ilmaisuja. Lukijaa auttaa, kun johdonmukaisesti käytetään samasta asiasta samaa termiä koko ajan. Jos ohjeessa käytetään esimerkiksi termiä *näppäillä*, kannattaa käyttää myös termiä *näppäin*. Mikäli sama asia ilmaistaan termillä *painaa*, kannattaa vastaavasti käyttää termiä *painike*. Tyyli kannattaa pitää yksinkertaisena, jotta lukijan huomio pysyy varsinaisessa asiassa. (Honkala ym. 2013, 51.)

Ohjeteksteissä tulee käyttää mahdollisimman lyhyitä lauseita. Virkkeen alkuun kirjoitetaan tärkein asia ja ohjeen käyttäjälle tuttu asia. Näiden jälkeen tulevat selitykset ja perustelut. Aina kun mahdollista asiat tulee ilmaista kielten sijaan myönteisessä muodossa, sillä ihminen muistaa paremmin myönteisesti esitetyt ohjeet. (Honkala ym. 2013, 51.)

On sanoja, joiden tarkoitus vaihtelee hetkestä toiseen (esimerkiksi *tänään*, *huomenna*, *perjantaina*, *ensi vuonna*, *viime viikolla*). Ohjeita laadittaessa tulee aina käyttää täsmällisiä ja täydellisiä ilmauksia, kuten esimerkiksi päiväyksenä 5.4.2021. Kannattaa myös miettiä, onko ohje sellainen, että siihen on syytä liittää yhteystiedot, joihin voi ottaa yhteyttä siinä tapauksessa, jos ohjeessa on jotakin epäselvää. (Kotimaisten kielten keskus 2021.)

Ohjeet tulee esittää helposti hahmottuvassa muodossa. Kokonaisrakenteen tulee olla selkeää. Osuvat väliotsikot palvelevat ohjeen lukijaa. Kuvat ovat hyvin havainnollisia ja niitä kannattaa hyödyntää aina mahdollisuuksien mukaan. (Kotimaisten kielten keskus 2021.)

5 OHJEIDEN TOTEUTUSPROSESSI

5.1 Ostotilausprosessi nykytilasta tavoitetilaan

Toimeksiantajayrityksellä on käytössään suunnitteluohjelma ja toiminnanohjausjärjestelmä, jotka eivät kommunikoi keskenään. Tästä syystä yrityksen ostoista vastaava ostaja joutuu syöttämään ostotarpeet käsin suunnittelijoiden toimittamista papereista tai viesteistä. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Kaikki tieto on hajallaan ja kokonaiskuvan muodostaminen on vaikeaa. Ostotarpeiden kohdistaminen oikeisiin projekteihin on hankalaa. Tilaukset saattavat usein olla puutteellisia. Voidaan tilata väärää komponentteja tai voidaan tilata komponentteja liikaa tai liian vähän tai väärään aikaan. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Ostotilausprosessi on työtehtävien ja vaiheiden määrissä mitattuna verrattain pitkä liiketoimintaprosessi. Ostotilausprosessi on monivaiheinen, ja sen toimintatavan muutos tulee koskettamaan useita yrityksen työntekijöitä, jotka ovat tekemisissä ostotilauksen kanssa jossakin prosessin vaiheessa. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Nykyisessä toimintatavassa ostojen toimeksiannot ja tilausohjeet annetaan ostajille joko paperitulosteina, sähköpostiviestinä tai sähköpostin liitteenä olevana PDF-tiedostona. Operatiivinen osto tekee varsinaisen ostotilauksen tavarantoimittajalta ja sopii toimittajan kanssa komponenttien tuotannosta sekä toimittamisesta. Ostotilausprosessin toimintatavan muutos sai alkunsa siitä, kun yrityksen johto päätti, että prosessia on kehitettävä ja tehostettava. Ostotilausprosessiin liittyi paljon niin sanottua hiljaista tietoa yrityksen työntekijöiden keskuudessa. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Hiljaisella tiedolla tarkoitetaan henkilökohtaista, artikuloimatonta tietoa. Tietoa, joka liittyy toimintaan, menettelytapoihin, rutiineihin tai yhtä lailla kognitiivisiin tekijöihin, kuten arvoihin ja tunteisiin. Hiljaista tietoa on vaikea jakaa ja viestiä muille. (Huotari, Hurme & Valkonen 2005, 66.) Toimeksiantajayrityksessä oli samasta tehtävästä useita erilaisia tapoja toteuttaa työ. Toisaalta samaa työtehtävää tekevillä oli erilaisia mielikuvia omasta

työnkuvasta ja siihen liittyvistä vastuista. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Toistuvia tilanteita on yritystoiminnan arjessa entistä vähemmän. Ennalta laadituilla ohjeilla ei aina pärjää, eikä toisto tuo tehokkuutta. Yrityksissä on usein toimintamalleja ja prosesseja, joita ei ole suunniteltu tai kirjattu mihinkään. Monesti työntekijät kehittävät toimintamalleja suorittamilleen työtehtäville tarkoituksellisesti tai tietämättään. Toimintamalleihin, jotka syntyvät ilman, että niihin kiinnitetään erityistä huomiota, sisältyy todennäköisyys, että toimintatapa on tehoton ja / tai epätäydellinen. Kaikkien on mahdotonta ymmärtää toimintatapa samalla tavalla. Samasta tehtävästä voidaan luoda hyvinkin erilaiset tavat toteutukselle. Näissä luonnollisesti kehittyvissä toimintamalleissa piilee vaara, että tehdään tarpeetonta työtä, eikä kukaan huomaa sitä. Useampi työntekijä saattaa tehdä samaa työtä päällekkäin. Hyvin organisoidulla prosessilla voidaan ehkäistä näitä seurauksia. (Ojala 2018, 20–21; suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Organisoimattomat prosessit eivät ole yrityksen kannalta tehokkaita, eivätkä ne ole tuotava tapa toteuttaa liiketoimintaa. Hyvin toimiva prosessi edistää liiketoimintaa ja osoittaa, miten yrityksen eri prosessit toimivat yhteen. Prosessien määrittely saattaa paljastaa, että yrityksessä tehdään vääriä asioita, joita ei todellisuudessa tarvita tai joista ei ole hyötyä. Saattaa myös olla niin, että samanlaisia tai jopa samoja asioita tehdään useampaan kertaan, mutta eri tavoin. (Ojala 2018, 20–21; suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Ostotilausprosessissa tavoiteltiin tilannetta, jolloin ostotarpeet siirtyvät suunnittelusta ostajalle niin, että kaikki tiedot, kuten esimerkiksi projektinumerot ja niiden alanumerot, ovat automaattisesti oikein. Muutoksen seurauksena päivittäiset työtehtävät paitsi helpottuvat myös nopeutuvat. Seuranta paranee ja helpottuu, turhat työvaiheet karsiutuvat pois ja sen myötä tuottavuus paranee. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

Prosessimäärittelyn avulla on mahdollista yhtenäistää ostotilaukseen liittyviä toimintatapoja sekä käytäntöjä. Määrittelyn avulla on mahdollista auttaa henkilöstöä hahmottamaan ostotilausprosessin kokonaiskuva. Prosessimäärittely auttaa ymmärtämään paremmin, mikä on yksittäisen vaiheen merkitys koko prosessissa, ja auttaa poistamaan päällekkäistä työtä.

Usein on käynnissä useita ostotilausprosesseja samanaikaisesti. Yksittäiseen ostotilaukseen ja siitä syntyviin dokumentteihin liittyy useita työvaiheita. Ostotilausprosessi voidaan automatisoida. Kun halutaan, että jokainen työntekijä tekee tietyt asiat samalla tavalla ja lopputulos täyttää tietyt kriteerit, tarvitaan määritelty ja dokumentoitu prosessi. (Suunnittelupäällikkö ja ostaja, henkilökohtainen tiedonanto 10.5.2021.)

5.2 Toimeksiannon aloitus

Orientaatioksi toimeksiannon tekemiselle tutustuttiin aiemmin tehtyihin opinnäytetöihin, jotka käsittelivät toiminnanohjausjärjestelmiä ja käyttöoppaiden laadintaa. Edellä mainituista aiheista on tehty aika monta opinnäytetyötä niin ammattikorkeakoulu- kuin ylempi ammattikorkeakoulu -tasoisena työnä. Opinnäytetyöt ovat pääsääntöisesti toimeksiantoja jollekin yritykselle tai yhteisölle.

Toimeksiantajayrityksen ostajaa ja suunnittelupäällikköä haastateltiin Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmästä. Ostaja myös esitteli järjestelmän toimintaa ja antoi mahdollisuuden kokeilla sitä. Haastattelun yhteydessä saatiin tietää, mitkä järjestelmän osat ovat hankintaprosessin kannalta oleelliset. Näistä osista toimeksiantajayritys halusi ohjeet teettää. Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmässä on muitakin ostotilauksiin liittyviä toimintoja, kuin ne, joiden käytöstä toimeksiantajayritys halusi ohjeet. Nämä toiminnot ovat kuitenkin sellaisia, joita ei välttämättä tarvitse ostajan sijaistajan käyttää.

Toimeksiantajayrityksen edustajien kanssa sovittiin, että ohjeet laaditaan osaluentelonsiirrosta, ostatuksesta, ostotilauksesta ja ostotilauksen toimituspäivämäärän muuttamisesta. Lisäksi tehtiin ohjeet ostotilauksen poistamiseen.

Ohjeiden tekeminen aloitettiin perusteellisella suunnittelutyöllä. Suunnitteluvaihe oli tärkeä, koska opinnäytetyön tekijällä ei ollut mitään aikaisempaa kokemusta ohjeen kirjoittamisesta. Suunnittelutyön apuna käytettiin miellekarttaa (*mind map*), jotta kaikki tarvittavat asiat tulivat varmasti mukaan ja huomioiduksi. Suunnitteluvaiheen aikana haastateltiin toimeksiantajayrityksen ostajaa ja suunnittelupäällikköä. Heiltä molemmilta saatiin arvokasta tietoa ja samalla tuli varmistettua, että tarvittavat asiat tulevat huomioiduksi ohjeiden laadinnassa. Keskustelujen aikana mahdollistui myös toimeksiantajayrityksen edustajille tllaisuus tuoda julki toiveensa ja tarpeensa ohjeiden suhteen.

Eniten haastateltavat korostivat sitä, että ohjeiden tulee olla mahdollisimman selkeitä ja yksiselitteisiä. Ohjeista toivottiin myös niin lyhyitä ja ytimekkäitä kuin mahdollista.

Ohjeisiin ei haluttu sisällyttää mitään, mikä ei ole aivan välttämätöntä, jotta ohjeista saadaan mahdollisimman lyhyitä. Kuvilla toivottiin olevan merkittävä osuus. Enemmän kuvia, vähemmän tekstiä -periaatetta pidettiin hyvänä toteutustapana.

Toimeksiantajayrityksen edustajien toiveesta ohjeita lähdettiin alusta alkaen suunnittelemaan niin, että ne toteutetaan digitaalisina. Digitaalisuus mahdollistaa ohjeiden helpon ja nopean päivittämisen ja täydentämisen. Ohjeista ei ollut tarkoitus tehdä paperiversioita, mutta ohjeiden käyttäjä voi toki halutessaan tulostaa ne.

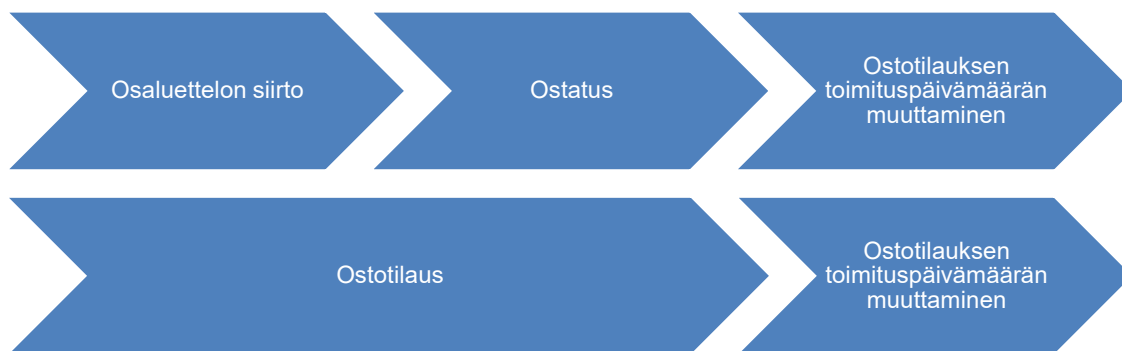
Haastattelujen jälkeen koottiin saadut tiedot yhteen. Seuraavaksi suunniteltiin ohjeiden jäsenystä. Ohjeiden eri vaiheiden jäsenyyksen ja järjestyksen tuli olla tarkkaan mietittyjä. Tuli myös kiinnittää huomiota ohjeissa käytettävään kieleen ja mietittävä, mitä sanoja, termejä tai käsitteitä käytetään, jotta jokaisessa vaiheessa tullaan käyttäneeksi samanlaista kieltä ja johdonmukaisesti samaa sanaa samasta asiasta.

5.3 Ohjeiden tekeminen

Koko ajan ohjeita laadittaessa pyrittiin pitämään mielessä työelämälähtöisyys eli toimeksiantajan toiveet ja tarpeet. Tärkeää oli keskittyä myös ohjeiden käyttäjän näkökulmaan eli miten hän ohjeiden avulla selviytyy ostotilausten tekemisestä. Laadituissa ohjeissa ei ollut tarvetta varoittaa virheistä, koska ostotilauksen kaikkia muita tietoja, paitsi ostotilausnumeroa, pystyy muokkaamaan jälkikäteen. Toisaalta virheellisen tai tarpeettoman ostotilauksen voi poistaa järjestelmästä kokonaan.

Produktiivinen opinnäytetyö tulee toteuttaa tutkivalla asenteella, vaikka opinnäytetyö ei varsinaista tutkimusta sisältäisikään. Käytännössä tämä tarkoitti sitä, että ohjeita laadittaessa pohdittiin ja perusteltiin tehtyjä valintoja teoriaosuudessa tarkasteltuun tietopereustaan nojaten.

Visma L7:ssä ostotilaukset voidaan tehdä kahdella eri tavalla (kuva 1). Ostotilauksen voi tehdä ostatuksessa suunnitteluohjelmasta siirretyistä ostotarpeista. Uuden ostotilauksen voi myös aloittaa tyhjästä ilman järjestelmään siirrettyjä ostotarpeita. Tällöin syötetään kaikki tiedot alusta alkaen itse.



Kuva 1. Ostotilausprosessit.

Toimeksiantajayrityksen toiveen mukaisesti ohjeiden tekeminen perustui merkittävästi kuviin tekstiosuuden jäädessä hyvin pieneksi. Kuvat järjestettiin ohjeisiin prosessin kulun mukaan kronologisesti (kuva 1).

Jotta kokonaisuudesta saa mahdollisimman selkeän kuvan, kuvien liiallista rajaamista pyrittiin välttämään. Tästä syystä käyttäjä saattaa joutua itse zoomaamaan kuvia käyttäessään ohjeita. Toimeksiantajan toiveen mukaisesti kuvista sensuroitiin kaikki ne tiedot, joilla toimeksiantajayritys voitaisiin identifioida.

Seuraavaksi ohjeita täydennettiin tekstein. Koko ajan ohjeita laadittaessa kiinnitettiin paljon huomiota siihen, että laadintatyö tehdään teoriaosuudessa esille nostettujen laadintaohjeiden mukaisesti. Eräänlaisena ”punaisena lankana” pidettiin sitä, että ohjeista tulee yhtenäiset ja käytettävä kieli pysyy samanlaisena. Ohjeet kirjoitettiin käskymuodossa, jotta niiden käyttäjän on helppo hahmottaa, mitä hänen pitää tehdä. Käskymuoto myös kertoo ohjeen käyttäjälle, mitä hänen pitää tehdä itse ja mikä tapahtuu ikään kuin automaattisesti ilman käyttäjän omaa aktiivisuutta.

Kirjoitustyyli pidettiin mahdollisimman yksinkertaisena ja selkeänä, kuten ohjeita laadittaessa tulee tehdä. Lauseet pidettiin mahdollisimman lyhyinä ja käytetty kieli yksinkertaisena. Tämä tarkoitti esimerkiksi sitä, että ohjeiden laadinnassa ei käytetty lauseenvastikkeita. Erilaisia verbejä ja termejä käytettiin mahdollisimman vähän. Edellä mainitusta syystä *Paina-* ja *valitse-*käskymuotoja käytettiin aina, kun se oli mahdollista. Lihavointia käytettiin johdonmukaisesti joka kohdassa, kun tulee valita tietty vaihtoehto. Punaisilla nuolilla konkretisoitiin annettuja käskyjä ja koetettiin helpottaa hahmottamista. Lopuksi tarkastettiin ohjeiden kieliasu ja varmistettiin vielä huolellisesti, että kaikki tarvittavat työvaiheet olivat ohjeissa mukana ja ne olivat myös loogisessa järjestyksessä.

Kun ohjeen tekstisisältö oli muokattu lopulliseen muotoonsa, tarkistettiin ohjeen kieliasu ja tarkasteltiin tekstin ulkoasua. Erityisesti kiinnitettiin huomiota ohjeen informatiivisuuteen ja helppolukuisuuteen.

Ohjeen ulkoasu haluttiin pitää siistinä ja asiallisena, joten fonttina päädyttiin käyttämään Arialia, fonttikokoa 11. Otsikot laitettiin fonttikoolla 16. Jotta teksti ei olisi liian tiivistä ja siten raskasta lukea, määritettiin riviväliksi 1,5.

Ohjeiden alkuun pantiin sivu, johon koottiin ohjeisiin liittyviä tärkeitä lisätietoja. Ohjeiden käyttäjälle kerrottiin, että prosessin tulee edetä aina samassa järjestyksessä eli järjestyksestä ei pidä muuttaa. Näin varmistetaan, että kaikki tiedot tulee täytettyä asianmukaisesti. Toiminnasta tulee myös helposti rutiininomaista, kun se tehdään aina samalla tavalla. Ohjeiden käyttäjää muistutettiin siitä, että tiedot eivät tallennu automaattisesti, vaan jokainen vaihe täytyy tehdä loppuun asti, jotta tiedot tallentuvat. Mahdollisia käyttäjän tekemiä virheitä tai muita virhetilanteita ajatellen ohjeiden käyttäjien on hyvä tietää, että ostotilausnumeroa lukuun ottamatta kaikkia tietoja pystyy muokkaamaan jälkikäteen. Jotta ohjeet ovat mahdollisimman selkeitä, niissä neuvotaan johdonmukaisesti aina painamaan hakukuvaketta, jotta kentän haku aukeaa. Useimmissa kentissä haku aukeaa tosin myös tuplaklikkaamalla tai vaihtoehtoisesti painamalla F4-näppäintä.

Kun ohjeen tekstisisältö ja asettelu olivat valmiit, ohjeet annettiin toimeksiantajayritykseen testattaviksi. Näin haluttiin varmistaa, että tekstisisältö on ymmärrettävää ja ohjeiden mukaan pystyy toimimaan. Haluttiin myös varmuus siitä, ettei ohjeissa ole puutteita tai asiavirheitä.

Toimeksiantajayrityksestä saadun palautteen perusteella ohjeita valmistauduttiin muokkaamaan. Palautteen perusteella muokattavaa ei kuitenkaan juurikaan ollut. Vain yksi kirjoitusvirhe jouduttiin korjaamaan.

Toimeksiantajayrityksen edustajien haastattelussa kävi ilmi, että yrityksessä käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään Visma L7:ään ei ole mahdollista lisätä yrityskohteita, yritykselle räätälöityä ohjeistusta. Lopulliset ohjeet toimitettiin toimeksiantajalle PDF- sekä Word-tiedostona, joten ohjeita on mahdollista tarpeen vaatiessa päivittää helposti.

5.4 Toimeksiantajan palaute ohjeista

Toimeksiantajalta saatiin palautetta laadituista ohjeista. Yrityksen edustaja testasi pyynnöstä valmiit ohjeet eli toimi käytännössä laadittujen ohjeiden mukaan. Saadun palautteen perusteella ohjeita pidettiin hyvänä ideana ja niihin oltiin tyytyväisiä. Ohjeiden katsottiin olevan ytimekkäitä ja helposti ymmärrettäviä. Ohjeet painottuivat kuviin, kuten toimeksiantaja oli halunnut. Ohjeet pyydettiin digitaalisena, mutta niitä haluttiin testata myös paperiversiona. Lähinnä haluttiin nähdä, miten hyvin kuvista saa selkoa, jos ohjeen tulostaa. Voitiin todeta, ettei kuvien tulkinta paperiversiostakaan tuottanut ongelmia, vaikka zoomausmahdollisuus puuttuikin. Toimeksiantajayrityksen edustajat olivat sitä mieltä, että ohjeissa on kaikki tarpeellinen, mutta toisaalta ei mitään turhaa tai ylimääräistä. He myös kiittivät hyvästä yhteistyöstä.

6 LOPUKSI

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä toimeksiantajayritykselle selkeät, yksiselitteiset ja kuviin perustuvat ohjeet toiminnanohjausjärjestelmän ostotilauksiin liittyviin toimintoihin. Ohjeet tuli laatia nimenomaan ostajille, vaikka ostotilausprosessiin osallistuu muitakin. Toimeksiantajayritys edellytti, että ohjeet ovat toisaalta sellaiset, että niitä noudattamalla kuka tahansa pystyisi tekemään ostotilauksia. Ohjeet haluttiin sähköisessä muodossa, jotta niiden päivittäminen on helppoa.

Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisena opinnäytetyönä, jossa on toisiaan täydentävät osat raportti ja varsinainen tuotos. Opinnäytetyön tuotoksena syntyneistä ohjeista sensuroitiin kaikki tiedot niin, että toimeksiantajayritys ei ole tunnistettavissa.

Ostotilausprosessin nykytila sekä uuden toimintatavan tavoitteet ja tavoiteltavat hyödyt kuvattiin opinnäytetyössä. Ne olivat lähtökohtana ohjeiden suunnittelussa ja laatimisessa. Ohjeissa käytettiin käskymuotoa, tunnistettiin ohjattavan toiminnan olennaiset tiedot ja vaiheet sekä esitettiin asiat helposti hahmottuvassa muodossa. Näin ohjeista saatiin mahdollisimman selkeitä ja toimivia. Ohjeet opastavat ostotilauksiin liittyvien toimintojen oikeaan sekä turvalliseen ja tehokkaaseen käyttöön. Niiden avulla vähennetään vahinkojen ja toimintahäiriöiden riskiä.

Pyynnöstä toimeksiantajayrityksen edustajat testasivat valmiit ohjeet. He käytännössä toimivat laadittujen ohjeiden mukaan ja antoivat käyttäjän palautteen. Palaute oli positiivista. Testaajat olivat sitä mieltä, että ohjeiden mukaan oli helppo toimia. Ohjeissa oli riittävästi informaatiota, eivätkä he osanneet kaivata mitään lisää. He eivät nimenneet sellaisia työvaiheita, jotka olisivat ohjeista puuttuneet.

Tuotoksena syntyneet ohjeet vastasivat tilaajan tarpeita, kuten toiminnallisen opinnäytetyön produktin tuleekin tehdä. Laaditut ohjeet olivat toimeksiantajan toiveiden mukaisia: ytimekkäitä, helposti ymmärrettäviä ja selkeitä. Toimeksiantaja kiitteli erityisesti sitä, että ohjeissa oli selkeät kuvat ja merkinnät kirjallisten ohjeiden ymmärtämisen helpottamiseksi. Toimeksiantajayrityksen edustajat olivat tyytyväisiä työskentelytapaan, jolla opinnäytetyö tehtiin. Myös yhteistyötä kiiteltiin molemmin puolin.

Ohjeiden kirjoittaminen ei ollut kovin helppoa, vaikka työtä tehdessä noudatettiinkin mahdollisimman tarkasti erilaisia asiaan liittyviä ohjeita. Huomioonotettavia asioita oli paljon. Joskus ohjeen laatija tuntee asian liiankin hyvin ja hänen on vaikea tehdä tarpeeksi

perusteellista ja selkeää ohjetta muille käyttäjille. Parhaita ohjeiden laatijoita saattavatkin olla he, jotka eivät tunne asiaa tai laitetta tai muuta sellaista kovinkaan hyvin.

Opinnäytetyön tekeminen oli prosessina hyvin opettavainen. Erityisesti työn tekemisen aikana oppi kirjallisuuden hyödyntämistä tietoperustan luomisessa ja rohkaistui neuvottelu- ja keskustelutilanteissa oman mielipiteen esittämiseen.

Haastavinta opinnäytetyön tekemisessä oli aikataulutus ja ajan löytäminen yhteisille tapaamisille toimeksiantajayrityksen edustajien kanssa. Vaikeaa oli myös tiivistää ohjeistus mahdollisimman lyhyeksi ja ytimekkääksi sekä käyttää johdonmukaisesti samanaista kieltä.

Opinnäytetyön lopputulokseen, niin raporttiin kuin varsinaiseen tuotokseenkin, olivat tyytyväisiä sekä toimeksiannon teettäjä että tekijäkin. Työtä voisi jatkaa tekemällä ohjeet muista toimeksiantajayrityksen käytössä olevista toiminnanohjausjärjestelmän sovelluksista, kuten myynnistä ja projektin valvonnasta.

LÄHTEET

Alajärvi, K.; Hägg, M.; Kärkkäinen, V.; Leveelahti, S.; Vallisaari, M.; Vuorio, P. & Yli-Kerttula, M. 2017. Ammatillainen viestii. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Granlund, M. & Malmi, T. 2003. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: WSOY.

Honkala, P.; Kortetjärvi-Nurmi, S.; Rosenström, A. & Siira-Jokinen, S. 2013. Linkki. Työyhteisön viestintä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Huotari, M.-L.; Hurme, P. & Valkonen, T. 2005. Viestinnästä tietoon. Tiedon luominen työyhteisössä. 1. painos. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.

Karjalainen, J.; Blomqvist, M. & Suolanen, O. 2001. Kehittyvä toiminnanohjaus. Metalliteollisuuden Keskusliitto, MET-julkaisuja nro 7/2001. Vantaa: Metalliteollisuuden Kustannus Oy.

Kettunen, J. & Simons, M. 2001. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto pk-yrityksessä. Espoo: Valtion teknillinen tutkimuskeskus.

Korpela, J. 2020. Ohjeen kirjoittaminen. Viitattu 27.3.2021 <http://jkorpela.fi> > Datateknikka ja viestintä > Kirjoita asiaa. Arkisen asiakirjoittamisen opas > Ohjeen kirjoittaminen.

Kotimaisten kielten keskus. 2021. Ohjeita ohjeiden tekijöille. Viitattu 1.3.2021 <https://www.kotus.fi> > Ohjeet > Hyvän virkakielen ohjeita > Ohjeita ohjeiden tekijöille.

McCue, I. 2021. What Is ERP (Enterprise Resource Planning)? Viitattu 13.3.2021 <https://www.netsuite.com> > Company > Educational Resources > Business Solution Articles > What Is ERP (Enterprise Resource Planning)?

Otala, L. 2018. Ketterä oppiminen. Keino menestyä jatkuvassa muutoksessa. Viro: Helsingin Kamari Oy.

Tiirikainen, V. 2010. IT ja parempi bisnes. Helsinki: Talentum Media Oy.

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

Vilko-Riihelä, A. & Laine, V. 2012. Mielen maailma. Psykologian perustiedot. 6. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Vilpola, I. & Kouri, I. (toim.) 2006. Toiminnanohjausjärjestelmän hankinta C-CEI-menetelmän avulla. Joustaako yritys vai järjestelmä? Teknologiateollisuuden julkaisuja nro 2/2006. Teknologiateollisuus ry.

Vilpola, I. & Terho, K. 2008. Tehokkuutta tuotannon tietojärjestelmiin – loppukäyttäjät mukaan määrittelyyn. Teknologiateollisuuden julkaisuja nro 5/2008. Teknologiateollisuus ry. Helsinki: TeknologiatietoTeknova Oy.

Visma 2021. Visma L7. Viitattu 10.3.2021 <https://www.visma.fi> > Ratkaisut > Toiminnanohjausjärjestelmä > Visma L7.

OHJEET OSTOTILAUK- SEN TEKEMISEEN VISMA L7:SSÄ

SISÄLTÖ

1. OSTOT VISMA L7:SSÄ	3
2. OSALUETTELON SIIRTO	5
3. OSTATUS	7
4. OSTOTILAUS	12
5. OSTOTILAUKSEN TOIMITUSPÄIVÄMÄÄRÄN MUUTTAMINEN	18
6. OSTOTILAUKSEN POISTAMINEN	19

KUVIOT

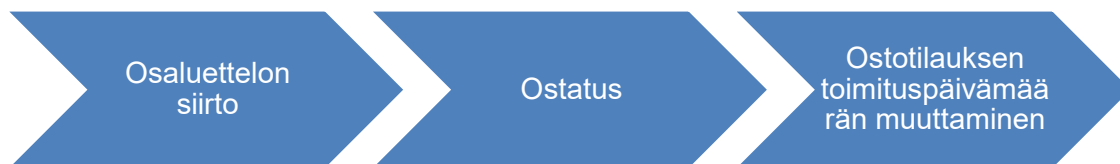
KUVIO 1. OSTOTILAUS OSTATUKSESSA	3
KUVIO 2. OSTOTILAUS ILMAN VALMIITA OSTOTARPEITA	3

1. OSTOT VISMA L7:SSÄ

Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmä on suunniteltu erityisesti teollisuusaloille. Sen perustoimintoja ovat projektien ja varaston hallinta, tuotannonohjaus, talous- ja henkilöstöhallinto sekä myynnit ja ostot.

Nämä ohjeet on laadittu ostotilauksen tekemiseen Visma L7 -toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohjeet ovat sähköisenä Microsoft Word -tiedostona, mutta ne voi myös tulostaa paperiversioksi. Ohjeissa on käytetty mahdollisimman selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Perusasiat on esitetty lyhyesti ja selvästi.

Visma L7:ssä ostotilaukset voidaan tehdä kahdella eri tavalla. Ostotilauksen voi tehdä aiemmin tallennetuista ostotarpeista (kuvio 1). Osaluettelo siirretään suunnitteluohjelmasta Visma L7:ään. Sen jälkeen ostotilaus tehdään ostatuksessa. Lopuksi toimituspäivämäärä tai -määrät korjataan oikeiksi. Ohje osaluettelon siirtoon löytyy kappaleesta kaksi ja ostatukseen kappaleesta kolme. Kappaleessa viisi on ohje ostotilauksen toimituspäivämäärän muuttamiseen.



Kuvio 1. Ostotilaus ostatuksessa.

Ostotilauksen voi myös tehdä ilman järjestelmään siirrettyjä ostotarpeita syöttämällä kaikki tiedot alusta alkaen itse. (kuvio 2). Myös tällöin on mahdollista muuttaa toimituspäivämäärää tai -määriä jälkikäteen. Kappaleessa neljä on ohje ostotilauksen tekemiseen siinä tapauksessa, kun tiedot syötetään alusta alkaen itse, eikä niitä ole valmiiksi tallennettuna.



Kuvio 2. Ostotilaus ilman valmiita ostotarpeita.

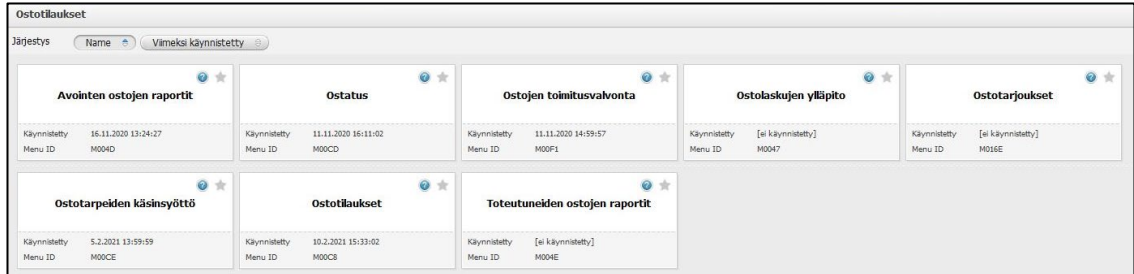
Kaikkia tietoja, lukuun ottamatta ostotilausnumeroa, pystyy muokkaamaan jälkikäteen. Kuudennessa eli viimeisessä kappaleessa on ohje virheellisen tai tarpeettoman ostotilauksen poistamiseen.

Huomioitavaa ohjeita käytettäessä:

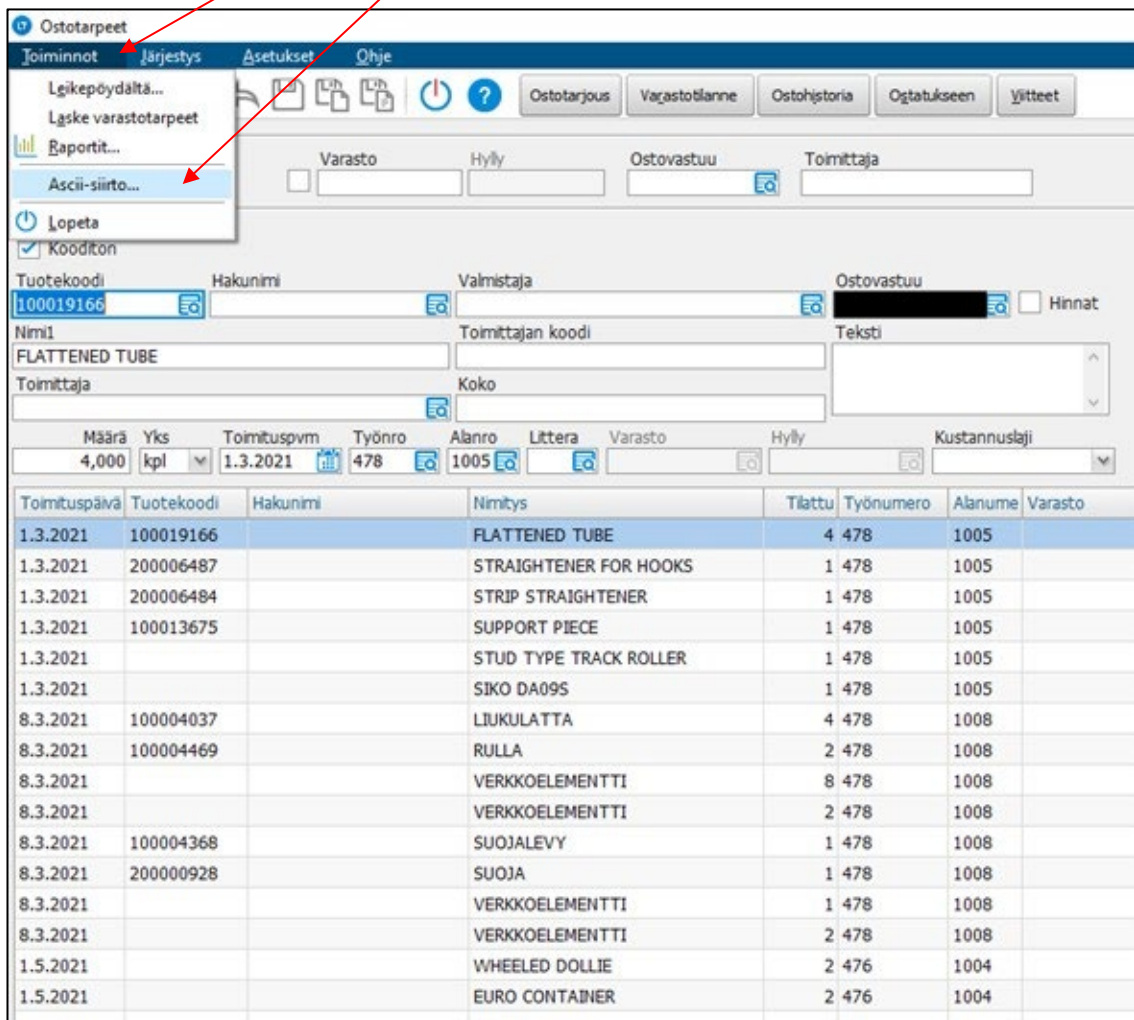
- Tiedot syötetään aina ohjeen mukaisessa järjestyksessä. Järjestystä ei tule muuttaa.
- Tiedot eivät tallennu automaattisesti, vaan jokainen vaihe tulee tehdä loppuun jotta tiedot tallentuvat.
- Useimmissa kentissä haku aukeaa tuplaklikkaamalla tai vaihtoehtoisesti painamalla F4. Ohjeiden selkeyttämiseksi, mainitaan pelkästään hakukuvakkeen painaminen.

2. OSALUETTELON SIIRTO

Valitse valikosta **Ostotarpeiden käsinsyöttö**.



Paina yläkulmasta **Toiminnot** ja valitse **Ascii-siirto**.



Valitse suunnittelijan luoma txt-tiedosto ja paina **Avaa**.

Avautuu seuraava ikkuna.

Tuotekoodi	Nimi1	Koko	Määrä	Toimituspvm	Työnro	Alanro	Teksti
123456	TEST 1		1		469	1000	
234567	TEST 2		1		469	1000	

Paina **Poista 1. rivi**, jolloin ylimääräinen rivi poistuu.

Sen jälkeen paina **Ok kaikki**, jolloin tiedot siirtyvät Vismaan.

Toimituspäivä	Tuotekoodi	Hakunimi	Nimitys	Tilattu	Työnumero	Alanume	Varasto
1.3.2021	100019166		FLATTENED TUBE	4	478	1005	
1.3.2021	200006487		STRAIGHTENER FOR HOOKS	1	478	1005	
1.3.2021	200006484		STRIP STRAIGHTENER	1	478	1005	
1.3.2021	100013675		SUPPORT PIECE	1	478	1005	
1.3.2021			STUD TYPE TRACK ROLLER	1	478	1005	
1.3.2021			SIKO DA09S	1	478	1005	
8.3.2021	100004037		LIUKULATTA	4	478	1008	
8.3.2021	100004469		RULLA	2	478	1008	
8.3.2021			VERKKOELEMENTTI	8	478	1008	

Tässä voit vielä tarvittaessa muokata tietoja tai poistaa rivejä.

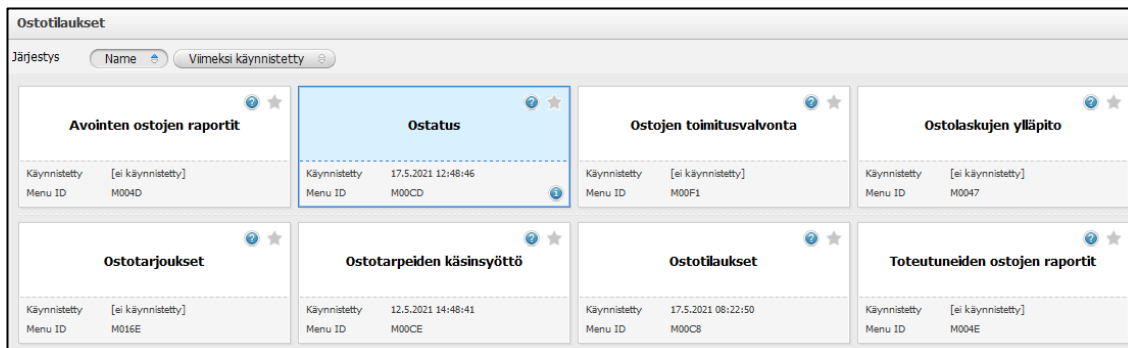
Sen jälkeen paina **Ostatukseen**, jolloin tiedot siirtyvät ostotarpeisiin.

Tiedot ovat nyt tallentuneet, joten voit sulkea Ostotarpeet-ikkunan.

Jos haluat tarkistaa tai muokata tietoja, avaa Vismasta **Ostotilaukset** ja sieltä **Ostotarpeiden käsinsyöttö**, jolloin tulee näkyviin ne rivit, joita ei ole vielä tilattu.

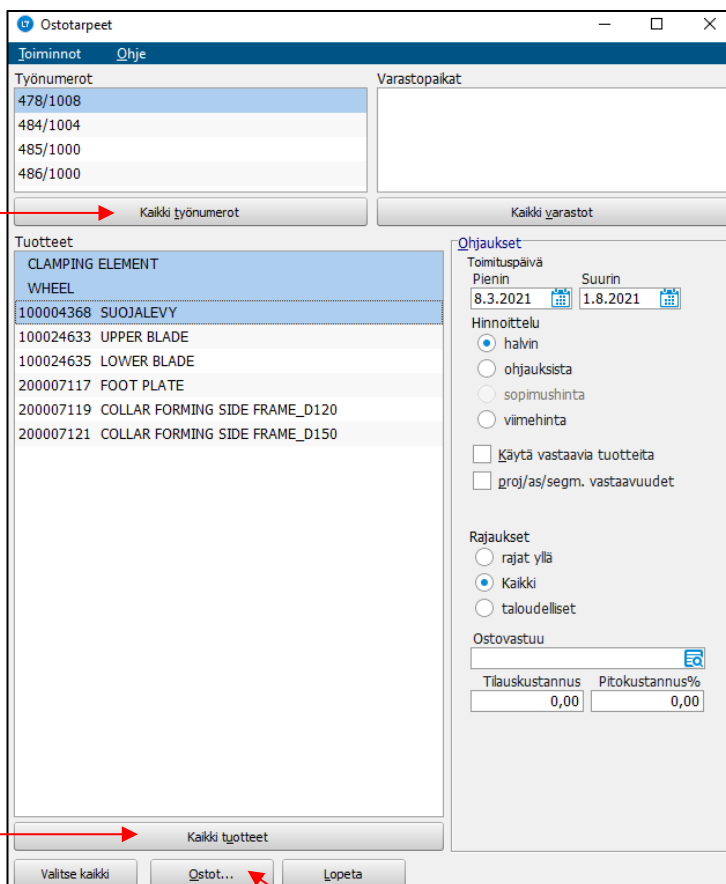
3. OSTATUS

Valitse valikosta **Ostatus**.



Valitse projektin työnnumero ja tuotteet, jotka haluat tilata.

Ikkunasta voit myös valita **Kaikki työnumerot** ja **Kaikki tuotteet**, vaikka et ole tilaamassa kaikkia osia tällä kertaa. Tähän ikkunaan pääsee uudelleen ja tilaamatta olevat osat näkyvät tässä ikkunassa aina.



Paina sen jälkeen **Ostot**.

Ruutuun avautuu Ostatus-ikkuna. Siinä näkyvät kaikki tilattavissa olevat osat ikkunassa Estetyt. Nämä ovat estettyjä, koska niiltä puuttuu toimittaja.

Paina **Toiminnot** ja edelleen **Lisää toimittaja**.

Koodi	Hakuni	Nimi	Koko	Myyntitilaus	Toimpvm	Määrä	Ahinta	Ale	Yhteensä	Val.	Osto	Val.	Kurssi
100004368		SUOJALEVY		478/1008	8.3.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
100024633		UPPER BLADE		484/1004	1.8.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
100024635		LOWER BLADE		484/1004	1.8.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
		CLAMPING ELEMENT	BONFIX A 2000 D100	485/1000	30.4.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
		WHEEL	SI-150/50 VV/K (MANNER)	485/1000	30.4.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007117		FOOT PLATE		486/1000	3.5.2021	2	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007119		COLLAR FORMING SIDE FRAME_D120		486/1000	3.5.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007121		COLLAR FORMING SIDE FRAME_D150		486/1000	3.5.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		

Valitse haluamasi toimittaja ja palaa edelliseen ikkunaan. Näytölle on ilmestynyt uusi Toimittaja-ikkuna.

Koodi	Hakuni	Nimi	Koko	Myyntitilaus	Toimpvm	Määrä	Ahinta	Ale	Yhteensä	Val.	Osto yht.	Val.	Kurssi
100004368		SUOJALEVY		478/1008	8.3.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
100024633		UPPER BLADE		484/1004	1.8.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
100024635		LOWER BLADE		484/1004	1.8.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
		CLAMPING ELEMENT	BONFIX A 2000 D100	485/1000	30.4.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
		WHEEL	SI-150/50 VV/K (MANNER)	485/1000	30.4.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007117		FOOT PLATE		486/1000	3.5.2021	2	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007119		COLLAR FORMING SIDE FRAME_D120		486/1000	3.5.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007121		COLLAR FORMING SIDE FRAME_D150		486/1000	3.5.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		

Valitse Estetyt-ikkunasta ne rivit, jotka haluat tilata tältä toimittajalta ja siirrä ne Toimittaja-ikkunaan.

Siirrä rivit pitämällä oikea hiirinappi alhaalla ja Toimittaja-ikkunan sisällä vapauta hiirinappi. Rivit siirtyvät Estetyt-ikkunasta Toimittaja-ikkunaan.

Rivejä voi siirtää edestakaisin ikkunasta toiseen.

Rivit, jotka jäävät Estetyt-ikkunaan, jäävät näkyviin Ostatukseen. Näitä tietoja pystyy muokkaamaan tai poistamaan Ostotarpeiden käsinsyötöstä.

Paina **Tee ostotilaukset**, jolloin syntyy uusi ostotilaus. Älä välitä toimituspäivämäärästä vielä tässä vaiheessa.

Koodi	Hakuni	Nimi	Koko	Myyntitilaus	Toimpvm	Määrä	Ahinta	Ale	Yhteensä	Val.	Osto yht	Val.	Kurssi
100004368		SUOJALEVY		478/1008	8.3.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
100024633		UPPER BLADE		484/1004	1.8.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
100024635		LOWER BLADE		484/1004	1.8.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
		WHEEL	SI-150/50 VV/K (MANNER)	485/1000	30.4.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007117		FOOT PLATE		486/1000	3.5.2021	2	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007119		COLLAR FORMING SIDE FRAME_D120		486/1000	3.5.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		
200007121		COLLAR FORMING SIDE FRAME_D150		486/1000	3.5.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00		

Koodi	Hakuni	Nimi	Koko	Myyntitilaus	Toimpvm	Määrä	Ahinta	Ale	Yhteensä	Val.	Osto yht	Val.	Kurssi
		CLAMPING ELEMENT	BONFIX A 2000 D100	485/1000	30.4.2021	1	0,00		0,00	EUR	0,00	EUR	1,000000

Avautuu seuraava ikkuna.

Ok	Toimittaja	Summa	Val.	Summa/
»	SKS MEKANIikka			0,00 EUR

Yhteensä 1 kpl 0,00 Valittuja 1 kpl 0,00

Viiiteet Tekstit

Hylkää Viiiteet Tekstit Osapuolet

Tulosyksikkö

Tilaustapa

Jälkitoimitus Osatoimitus

Toimitusehto

Toimitustapa

Maksuehto

Aiempi lasku

Ainestodistus

Asiakasohjauksen sopimusnumero

EK-jäsennumero

Numero

Valitse toimittaja ja tulosyksikkö.

Paina **Viitteet ok**.

The screenshot shows a dialog box titled "Valitse ostettavat toimittajittain". At the top, there are "Peru" and "Ok" buttons. Below them is a table with columns "Ok", "Toimittaja", "Summa", "Val.", and "Summa/". The table contains one row: "» SKS MEKANIikka" with a sum of "0,00 EUR". Below the table, there are summary fields: "Yhteensä 1 kpl" (0,00) and "Valittuja 1 kpl" (0,00). There are buttons for "Viitteet" (highlighted in green), "Tekstit", "Hylkää", "Viitteet ok" (highlighted in blue with a red arrow), "Tekstit", and "Ogapuolet". Below these are various form fields: "Tulosyksikkö" (dropdown), "Tilaustapa" (dropdown), checkboxes for "Jälkitoimitus" and "Osatoimitus", "Toimitusehto" (dropdown), "Toimitustapa" (dropdown set to "Toimittaja valitsee"), "Maksuehto" (dropdown set to "60 pv netto"), and a list of fields: "Aiempi lasku", "Ainestodistus", "Asiakasohjauksen sopimusnumero", "EK-jäsennumero", "EK-ostotilauksen numero", and "Numero".

Paina sen jälkeen **Ok**, jolloin rivit poistuvat Ostotuksesta ja Ostotarpeiden käsinsyötöstä eli tämän jälkeen rivit ovat muokattavissa Ostotilauksessa.

This screenshot is identical to the one above, but the "Ok" button at the top is now highlighted in blue with a red arrow pointing to it. The "Viitteet ok" button is no longer highlighted.

Älä tulosta ostotilausta, vaikka ostotilauksen tulostusikkuna aukeaa, koska toimituspäivämäärä on väärin. Voit sulkea Ostatus-ikkunan, vaikka Estetyt-ikkunassa on vielä tilattavaa. Nämä tiedot eivät katoa. Tiedot näkyvät seuraavan kerran, kun avaat Ostatus-ikkunan tai Ostotarpeiden käsinsyötön.

Ostotarpeet

Toiminnot Ohje

Työnumerot

478/1008
484/1004
485/1000
486/1000

Kaikki työnumerot

Varastopaikat

Kaikki varastot

Tuotteet

WHEEL
100004368 SUOJALEVY
100024633 UPPER BLADE
100024635 LOWER BLADE
200007117 FOOT PLATE
200007119 COLLAR FORMING SIDE FRAME_D120
200007121 COLLAR FORMING SIDE FRAME_D150

Kaikki tuotteet

Ohjaukset

Toimituspäivä
Pienin 8.3.2021 Suurin 1.8.2021

Hinnottelu
 halvin
 ohjauksista
 sopimushinta
 viimehinta

Käytä vastaavia tuotteita
 proj/as/segm. vastaavuudet

Rajaukset
 rajat ylä
 Kaikki
 taloudelliset

Ostovastuu

Tilaukustannus 0,00 Pitokustannus% 0,00

Valitse kaikki Ostot... Lopeta

Paina **Lopeta** Ostotarpeet-ikkunassa.

4. OSTOTILAUS

Valitse valikosta **Ostotilaukset**.

Aloita uusi ostotilaus tästä.

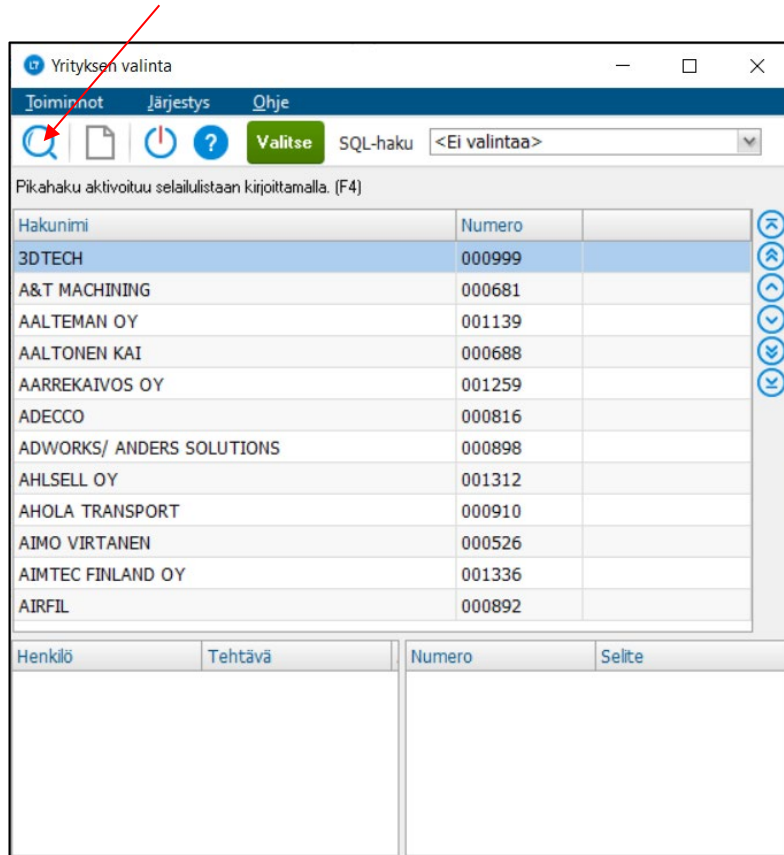
Tilaväri	Numero	Tilauspäivä	Toimittaja	Työnro	Käsitte	Tilä	Alkutekstit	Sähköpostin lähetyspvm	Alnumero
Green	009115	8.12.2020	PORIN LAAKERI	469	jko	3			1000
Green	009116	14.12.2020	PORIN LAAKERI	469	jko	3			1000
Green	009117	14.12.2020	INTERROLL	475	jko	3			1003
Red	009118	15.12.2020	OEM	475	jko	1			1003
Green	009119	15.12.2020	TIMEKA	475	jko	3			1002
Green	009120	17.12.2020	EDM	465	jko	3			1000
Red	009121	17.12.2020	OEM	448	jko	1			1003
Green	009122	18.12.2020	SKS MEKANIikka	469	jko	3			1000
Red	009123	21.12.2020	TIMEKA	448	jko	1			1003
Green	009124	21.12.2020	RITTAL	475	jpa	3			1004
Green	009125	21.12.2020	MACHINERY OY	KIINT	jko	3			9000
Red	009126	23.12.2020	SOMERON HUOLTOMESTARIT	475	jpa	1	TPE projektin ohjelmointtyöt		1004

Avautuu seuraava ikkuna.

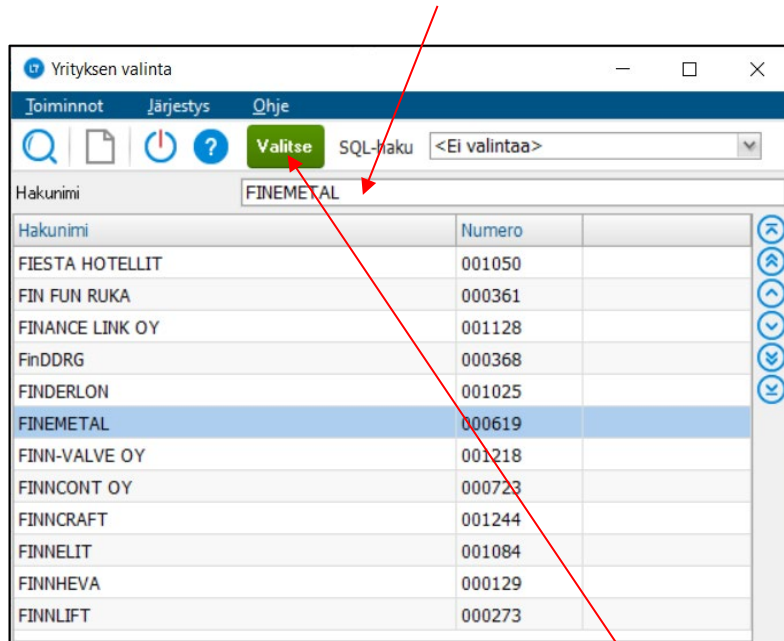
Paina suurennuslasia tai kirjoita toimittajan nimi kenttään.

Jos painoit suurennuslasia, avautuu seuraava ikkuna.

Paina suurennuslasia.



Kirjoita hakukenttään yrityksen nimi.



Valitse listalta oikea yritys ja sen jälkeen paina **Valitse**.

Kirjoita myyjän nimi, jonka kanssa olet tehnyt kauppaa.

Paina kalenteria ja valitse oikea toimituspäivä.

The screenshot shows a software interface for order management. The interface is in Finnish and displays various fields for order details. Red arrows point to specific fields: 'Myyjä' (Seller), 'Toimituspvm' (Delivery date), 'Työnumero' (Job number), and 'Ostaja' (Buyer). The 'Toimituspvm' field is set to 17.1.2021. The 'Ostaja' field is set to EXW Incoterms 2000. The 'Myyjä' field is set to Finemet Oy. The 'Työnumero' field is set to 0. The 'Ostaja' field is set to 45 pv netto. The interface also shows a 'Laskutusosoite' (Billing address) section and a 'Summayhteenveto' (Summary) table at the bottom right.

Summayhteenveto	
Tilaus	0,00
Vero	0,00
Yhteensä EUR	0,00
Yhteensä EUR	0,00
Paino (kg)	0,00

Kirjoita työnumero ja alanumero. Jos tilaukseen tulee ostoja useammalle työnumerolle tai eri alanumeroille, jätä nämä kentät tyhjiksi.

Kirjoita molempiin Ostaja-kenttiin oma nimesi.

Jos olet sopinut Toimitusehtoon, Maksuehtoon, Toimitustapaan tai Tilaustapaan jotain oletuksesta poikkeavaa, korjaa ne tässä vaiheessa.

The screenshot shows a software interface with the following fields and values:

- Yksikkö: [redacted]
- Tilausnumero: 009141
- Toimitaja: [redacted]
- Toimituspvm: [redacted]
- Toimittaja: 000619
- Tilauspvm: 17.1.2021
- Vakuutta: EUR
- Kursi: 1,000000
- Toimitajan hakunimi: RICHETTA
- Tila: avoin
- Käsitelty: [redacted]
- Toimitajan nimi: Finemetel Oy
- Tyyppi: normaali
- Ostovastuu: [redacted]
- Postiosoite: Kanervatie 6
- Toimituspvm: [redacted]
- Ostoimitus: [redacted]
- Postinro ja toimp.: 87250 | kaajaani
- Verollinen: [checked]
- Jäljetoimitus: [redacted]
- Myyjä: [redacted]
- Työnumero: [redacted]
- Tuonti: [redacted]
- Puhelin: [redacted]
- Työkohtide: [redacted]
- Toimitusosoite: 000001
- Laskutusosoite: 000001
- ToimitusOs: [redacted]
- LaskutusOs: [redacted]
- ToimitusOs nimi: [redacted]
- Nimi: [redacted]
- Lähiosoite: [redacted]
- Postiosoite: [redacted]
- Postinro ja toimp.: [redacted]
- Ostaja: [redacted]
- Maksajan yh: [redacted]
- Puh.: [redacted]
- Toimitusehto: Incoterms 2000
- Maksuehto: pv netto
- Toimitustapa: kauppa
- Tilaustapa: kauppa
- Ostaja: [redacted]
- Puh.: [redacted]
- Sisäinen kommentti: Alkuteksti | Lopputeksti
- Varasto: [redacted]
- Summa yhteenveto:

Tilauk	0,00
Vero	0,00
Yhteensä EUR	0,00
Yhteensä EUR	0,00
Paino (kg)	0,00

Alkutekstit ja Lopputekstit -kenttiin voit lisätä viestejä myyjälle. Viestit näkyvät tilausraportissa joko ennen tilausrivejä tai niiden jälkeen.

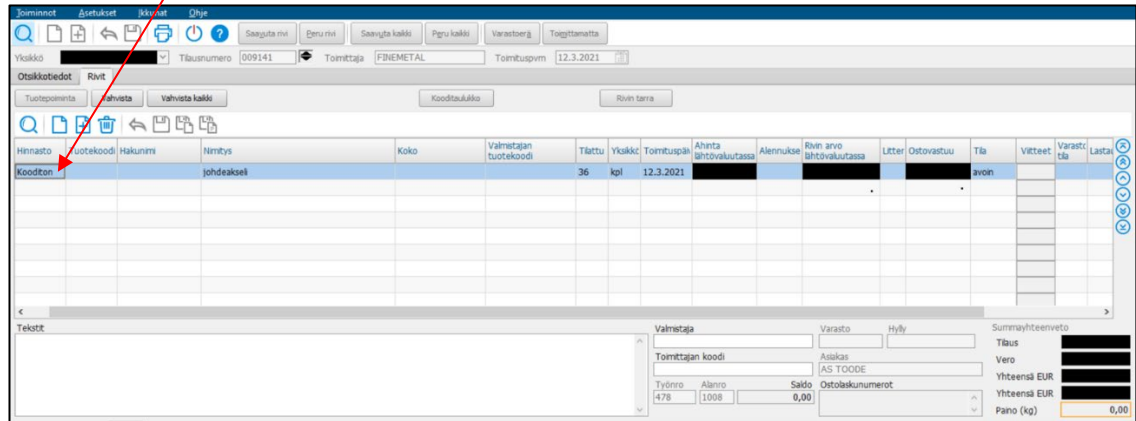
Paina **Talleta**, jolloin tilauksesi saa ostotilausnumeron.

Jälkeenpäin voit muuttaa kaikkia muita tietoja paitsi ostotilausnumeroa.

Valitse **Rivit**-välilehti.

Avautuu seuraava ikkuna.

Tuplaklikkaa **Hinnasto**-kenttää ja valitse **Kooditon**.



Kirjaa kohtiin tarvittavat tiedot:

Tuotekoodi piirustusnumero, jos sellainen löytyy

Nimitys tavaran nimi esim. johdeakseli

Koko esimerkiksi 6004

Tilattu kappalemäärä tai metrimäärä

Yksikkö esimerkiksi kpl tai m

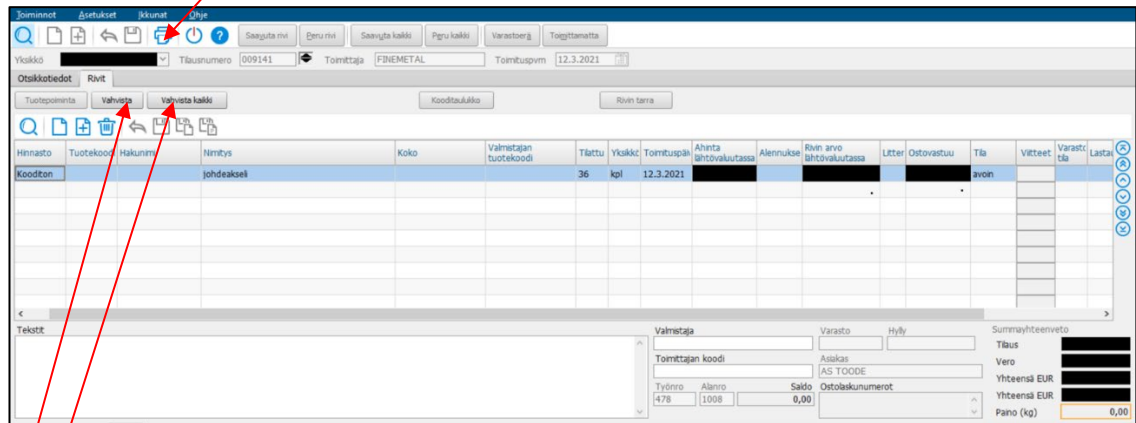
Toimituspäivä kohdassa näkyy se päivämäärä, jonka annoit otsikkotiedoissa. Päivämäärän voit muuttaa rivikohtaisesti.

Ahinta lähtövaluutassa yhden kappaleen arvonlisäveroton hinta

Alennukset alennusprosentti

Paina Enteriä kunnes rivi on valmis.

Painamalla **Tulosta** saat tulostettua tarjouspyynnön tai ostotilauksen.



Tilausvahvistuksen saavuttua hae kyseinen ostotilaus ja vahvista se painamalla **Vahvista**, jos haluat vahvistaa vain osan riveistä tai **Vahvista kaikki**.

HUOM!

Jos ostotilaus on nollahintainen, päivitä hinnat ENNEN kuin painat **Vahvista** tai **Vahvista kaikki**.

The dialog box titled 'Vahvistus' has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and values:

- Vahvistusno**: [Empty field]
- Vahvistuspvm**: 17.1.2021
- Määrä**: 36,000
- Ahinta**: 18,00
- Alet**: [Empty field]
- Toimituspvm**: 12.3.2021

At the bottom, there are two buttons: 'Peru' (Cancel) and 'Ok'.

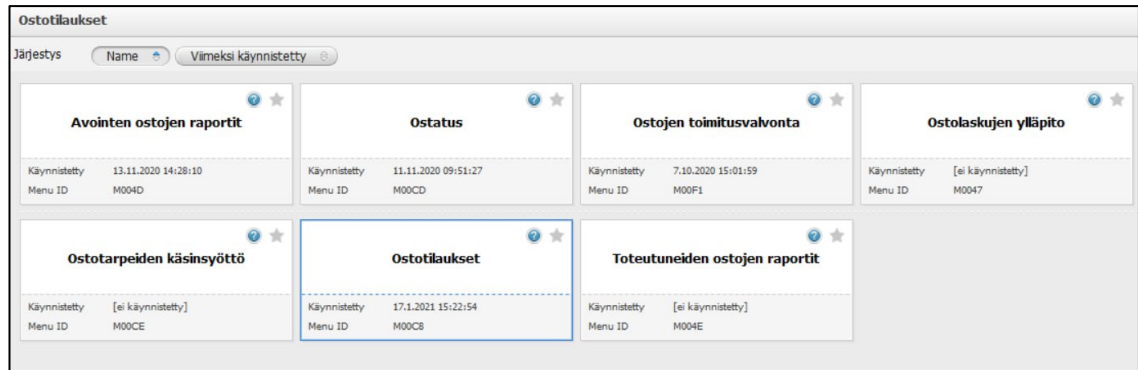
Vahvistusno-kenttään syötä tilausvahvistuksen numero, jos sellainen löytyy. Tieto ei ole pakollinen.

Toimituspvm-kenttään syötä tilausvahvistuksen toimituspäivä.

Paina lopuksi **Ok**, jolloin ostotilaukseen päivittyy Toimituspvm-kentät.

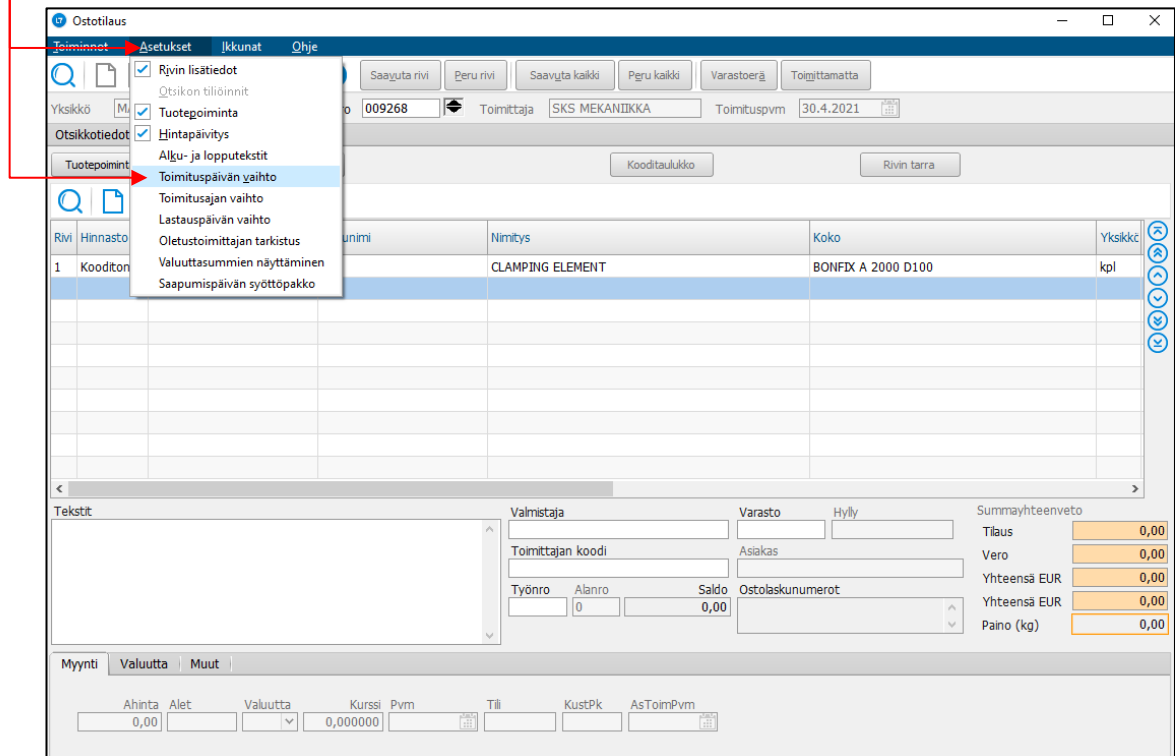
5. OSTOTILAUKSEN TOIMITUSPÄIVÄMÄÄRÄN MUUTTAMINEN

Valitse valikosta **Ostotilaukset**.



Paina **Asetukset** ja edelleen **Toimituspäivän vaihto**. Korjaa toimituspäivämäärä.

Tämä muuttaa jokaisen rivin ja otsikkotiedoissa olevat toimituspäivämäärät.



6. OSTOTILAUKSEN POISTAMINEN

Valitse valikosta **Ostotilaukset**.

Ostotilaukset

Järjestys: Name, Viimeksi käynnistetty

Avointen ostojen raportit	Ostotilaukset	Ostojen toimitusvalvonta	Ostolaskujen ylläpito
Käynnistetty [ei käynnistetty] Menu ID M004D	Käynnistetty 14.6.2021 12:47:24 Menu ID M00CD	Käynnistetty [ei käynnistetty] Menu ID M00F1	Käynnistetty [ei käynnistetty] Menu ID M0047
Ostotarjoukset	Ostotarpeiden käsinsyöttö	Ostotilaukset	Toteutuneiden ostojen raportit
Käynnistetty [ei käynnistetty] Menu ID M016E	Käynnistetty 14.6.2021 12:46:51 Menu ID M00CE	Käynnistetty 14.6.2021 12:54:15 Menu ID M00C8	Käynnistetty [ei käynnistetty] Menu ID M004E

Valitse ostotilaus, jonka haluat poistaa. Paina **Roskakoria**.

Ostotilaukset

Toiminnot: Järjestys, Asetukset, Ohje

Utsikko, Rivit, Tilausviite, Riviviite, Rivipvm, Säavuta, SQL-haku

Ostotilaukset, Työnumerohaku, Keskenäiset tilaukset

Tilaväri	Numero	Tilauspäivä	Toimittaja	Työnro	Käsitteli	Tila	Akutekstit
Red	009275	27.5.2021	LEKTAR	482	jko	1	
Red	009276	27.5.2021	FINEMETAL	478	nj	1	
Red	009277	27.5.2021	NURMILO PORIN METALLISORVAAMO	486	hka	1	
Red	009278	27.5.2021	SK-TOOLS	021	jko	1	
Red	009279	27.5.2021	NURMILO PORIN METALLISORVAAMO	482	hka	1	
Red	009280	27.5.2021	EDM	021	jko	1	
Green	009281	1.6.2021	GISTELE		jpa	3	
Red	009282	1.6.2021	CNC-TEKNIikka	489	hka	1	
Yellow	009283	2.6.2021	OEM		jpa	2	
Red	009285	2.6.2021	FERROTECH OY	484	jko	1	
Green	009286	2.6.2021	KLINKMANN		jpa	3	
Red	009287	3.6.2021	LAAKERITEAM		jko	1	
Green	009288	4.6.2021	TMI ANTTI MIKAEL VIRTANEN	478	jpa	3	Toode/kattosiltalinjan sähköasennukset
Green	009289	4.6.2021	TMI ANTTI MIKAEL VIRTANEN		jpa	3	Kymppikatko Oy/ Snaplock linjan huoltotyö (päantaivutuksen anturor
Green	009290	4.6.2021	GISTELE	488	jpa	3	
Red	009291	8.6.2021	KUMITYÖ AURA	021	nj	1	
Red	009292	9.6.2021	GISTELE	487	jpa	1	Luxard/ kelaimen ohjauskaappi
Red	009293	9.6.2021	HELENTEC	487	jko	1	
Red	009294	9.6.2021	SIEMENS OY	484	jpa	1	
Red	009295	10.6.2021	MOVETEC		jko	1	
Red	009296	11.6.2021	GISTELE	476	jpa	1	
Red	009297	14.6.2021	TIMEKA		jko	1	
Red	009298	14.6.2021	FINEMETAL		jko	1	
Red	009299	14.6.2021	3DTECH		jko	1	

Paina **Kyllä**, jolloin ostotilaus poistuu.

The screenshot shows a web application window titled "Ostotilaukset". The interface includes a top navigation bar with "Toiminnot", "Järjestys", "Asetukset", and "Ohje". Below this is a toolbar with icons for search, print, refresh, and help. A secondary toolbar contains buttons for "Otsikko", "Ejvit", "Tilausviite", "Riviiviite", "RiviPvm", "Säavuta", and "SQL-haku".

The main content area displays a table of orders with the following columns: Tilaväri, Numero, Tilauspäivä, Toimittaja, Työno, Käsitteli, Tila, and Alkutekstit. The table contains 24 rows of data. A modal dialog titled "Tilauksen poisto" is overlaid on the right side of the table, asking "Poistatko tilauksen 009298?". The dialog has a question mark icon and two buttons: "Kyllä" (Yes) and "Ei" (No). A red arrow points from the text above to the "Kyllä" button.

Tilaväri	Numero	Tilauspäivä	Toimittaja	Työno	Käsitteli	Tila	Alkutekstit
Red	009274	21.5.2021	ETRA		jko	1	
Red	009275	27.5.2021	LEKTAR	482	jko	1	
Red	009276	27.5.2021	FINEMETAL	478	nj	1	
Red	009277	27.5.2021	NURMILO PORIN METALLISORVAAMO	486	hka	1	
Red	009278	27.5.2021	SK-TOOLS	021	jko	1	
Red	009279	27.5.2021	NURMILO PORIN METALLISORVAAMO	482	hka	1	
Red	009280	27.5.2021	EDM	021	jko	1	
Green	009281	1.6.2021	GISTELE		jpa	3	
Red	009282	1.6.2021	CNC-TEKNIikka	489	hka	1	
Yellow	009283	2.6.2021	OEM		jpa	2	
Red	009285	2.6.2021	FERROTECH OY	484	jko		
Green	009286	2.6.2021	KLINKMANN		jpa		
Red	009287	3.6.2021	LAAKERITEAM		jko		
Green	009288	4.6.2021	TMI ANTTI MIKAEL VIRTANEN	478	jpa		
Green	009289	4.6.2021	TMI ANTTI MIKAEL VIRTANEN		jpa		
Green	009290	4.6.2021	GISTELE	488	jpa		
Red	009291	8.6.2021	KUMITYÖ AURA	021	nj		
Red	009292	9.6.2021	GISTELE	487	jpa		
Red	009293	9.6.2021	HELENTEC	487	jko		
Red	009294	9.6.2021	SIEMENS OY	484	jpa	1	
Red	009295	10.6.2021	MOVETEC		jko	1	
Red	009296	11.6.2021	GISTELE	476	jpa	1	
Red	009297	14.6.2021	TJMEKA		jko	1	
Red	009298	14.6.2021	FINEMETAL		jko	1	