

Tiina Jyrkiäinen

Työtuntiseurannan tehostaminen
toiminnanohjausjärjestelmällä Kirsin
Konttori Oy

Opinnäytetyö
Liiketalouden koulutusohjelma

Marraskuu 2015



Tekijä/Tekijät	Tutkinto	Aika
Tiina Jyrkiäinen	Tradenomi	Marraskuu 2015
Opinnäytetyön nimi		
Työtuntiseurannan tehostaminen toiminnanohjausjärjestelmällä Kirsin Konttori Oy		41 sivua 20 liitesivua
Toimeksiantaja		
Kirsin Konttori Oy		
Ohjaaja		
Lehtori Maisa Räsänen		
Tiivistelmä		
<p>Sähköinen taloushallinto tuo yritykselle paljon mahdollisuuksia, mutta samalla se haastaa kokeneetkin taloushallinnon ammattilaiset omaksumaan uusia työ- ja toimintatapoja sekä opettelemaan uusien ohjelmistojen käyttöä. Työn toimeksiantajalla Kirsin Konttori Oy:llä on käytössä pilvipalveluina toimivat sähköinen taloushallinnon ohjelmisto Visma Netvisor sekä Visma Severa -toiminnanohjausjärjestelmä. Yrittäjän liiketoiminta on kasvamassa, ja tarve saada ajan tasalla olevaa tietoa yrityksen tapahtumista, erityisesti tehdyistä työtunneista ja niiden sisällöstä, on lisääntynyt.</p> <p>Tämä opinnäytetyö käsittelee työtuntiseurannan kehittämistä toiminnanohjausjärjestelmän avulla. Työ toteutettiin toimintatutkimuksena, jonka tavoitteena oli yhtenäistää työaikakirjauskäytäntöä ja saada näin raportteja työajan käytöstä ja päästä käsiksi raporttien avulla tietoon, kuinka paljon yrityksessä tehdään sisäistä työtä, jota ei voida laskuttaa asiakkaalta. Työn tavoitteena oli luoda toimeksiantajalle valmiita raporttipohjia ja ohjeistaa, kuinka raportteja käytetään ja mitä niistä voidaan lukea. Aineistonkeruun menetelminä työssä käytettiin keskusteluja, haastatteluja ja osallistuvaa havainnointia. Tämän työn tietoperusta käsittelee sähköisen taloushallinnon pilvipalveluita, toiminnanohjausjärjestelmää, tilitoimistojen hinnoittelua, seurannan ja raportoinnin kehittämistä sekä tuntiseurannan merkitystä.</p> <p>Työn toiminnallisessa osuudessa on kuvattu järjestelmän edistynyt työajanhallinta -lisäosan käyttöönotto, työtuntien kirjaamisen käytännöt sekä raporttipohjien luominen. Työn tuloksena toimeksiantajalla on nyt käytössä yhtenäisempi työaikakirjauskäytäntö, liukuma-ajanseuranta sekä valmiit raporttipohjat, joilla pystytään seuraamaan työajan käyttöä ja näkemään sisäisen työn osuus tuntikirjauksista. Tiedon avulla pystytään hahmottamaan kehitystarpeita etenkin mietittäessä yrityksen kannattavuutta. Yritys pystyy käyttämään tätä opinnäytetyötä pohjana seuraavalle tutkimustyölle, jossa voidaan esimerkiksi tarkistaa tämän hetken tuntihintaa tai harkita siirtymistä pois tuntivelotteisesta hinnoittelumallista.</p>		
Asiasanat		
pilvipalvelut, raportointi, seuranta, toiminnanohjaus, työaika		

Author (authors)	Degree	Time
Tiina Jyrkiäinen	Bachelor of Business Administration	November 2015
Thesis Title		
Time tracking optimisation by using the ERP system in Kirsin Konttori Oy		41 pages 20 pages of appendices
Commissioned by		
Kirsin Konttori Oy		
Supervisor		
Maisa Räsänen, Senior Lecturer		
Abstract		
<p>The electronic financial administration offers a lot of possibilities for the companies but at the same time it challenges accounting companies to adopt new methods and ways of working and to learn new electronic systems. Kirsin Konttori Oy is using cloud accounting system Netvisor and cloud ERP (Enterprise Resource Planning) system Visma Severa. The business of the company is growing and the need to get the financial reports and information about work hours, especially internal work hours, is essential to the owners to make business decisions.</p> <p>This thesis is about improving the time tracking of the company by using ERP system. The research method used in this thesis was an action research. The objectives of this thesis were to standardize how the employees enter their work hours and to get real-time reports of business and employees` performance by using Visma Severa`s built-in report generator. The objective was to get the knowledge how much internal work hours the employees do that cannot be invoiced to the customers. The data collection methods used in this thesis were discussions, interview and observation. The theoretical framework of the thesis consist of the electronic financial accounting, cloud services, ERP, pricing and the meaning of follow-ups, reporting and time tracking.</p> <p>The functional part of the thesis describes how the company introduced a new flexitime system, how the employees should enter their work hours and how to create reports by using ERP system. The result of the thesis was that the work hours entered became standardized and the employer can now easily follow-up employees` work hours and flexitime balance by using reporting system. Also the employer can now observe with reports how much internal work hours have been made in the company and use that information when thinking about the company`s profitability. The employer can use the information of this thesis as a background study if the company considers rethinking the price of the hour charged from customers or thinking totally new pricing basis.</p>		
Keywords		
cloud services, report writing, follow-up, enterprise resource planning, working hours		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Työn tausta ja tavoitteet.....	6
1.2	Tutkimusmenetelmä ja tietoperusta/ aineiston keruu.....	7
2	PILVIPALVELUT JA TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT	9
3	RAPORTOINTI JA TYÖAJANSEURANTA.....	11
3.1	Raportointi	11
3.2	Työajanseuranta.....	13
4	TILITOIMISTOJEN HINNOITTELU.....	14
5	TOIMEKSIANTAJAYRITYS KIRSIN KONTTORI OY	16
5.1	Yrityksen perustiedot	16
5.2	Yrityksen hinnoittelu.....	17
5.3	Yrityksen järjestelmät.....	18
5.3.1	Visma Netvisor	18
5.3.2	Visma Severa.....	19
5.3.3	Netvisor-taloushallinnon ja Severan työnohjauksen yhdistäminen.....	20
6	TYÖTUNTISEURANNAN TEHOSTAMINEN.....	21
6.1	Alkutilanne ja eteneminen.....	21
6.2	Käyttäjäoikeudet	23
6.3	Liukumalaskennan käyttöönotto	24
6.4	Työtuntien kirjaaminen asiakastyölle ja sisäiselle työlle.....	26
6.5	Raportointi	28
7	POHDINTA.....	32
7.1	Johtopäätökset	32
7.2	Työn tulokset ja tulosten analysointi	33
7.3	Kehitysehdotukset	36
7.4	Luotettavuuden tarkastelu	38
	LÄHTEET.....	40
	LIITTEET	
	Liite 1. Työajanseuranta - liukumalaskennan käyttöönotto	

- Liite 2. Työtuntien hyväksyntä
- Liite 3. Työtuntien kirjaaminen
- Liite 4. Raporttien tekeminen – perusohje
- Liite 5. Raporttien seuranta
- Liite 6. Aktiviteettien luominen

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto on tätä päivää. Muuttuvat markkinat tuovat tilitoimistoille sekä mahdollisuuksia että uhkia. Pilvipalvelut mahdollistavat palveluiden käyttämisen missä ja milloin tahansa, liiketoimintaprosessit automatisoituvat ja muuttuvat virtaviivaisemmiksi. Samalla toimintojen seuranta ja mittaus on parantunut ja raportointi on reaaliaikaista. Sähköinen toimintamalli tuo paljon etuja, mutta samalla se haastaa kokeneetkin taloushallinnon ammattilaiset omaksumaan uusia työ- ja toimintatapoja. Samalla se myös tarkoittaa uusien ohjelmistojen käytön opettelua.

Tilitoimistot ovat tilanteessa, jossa niiden tulee sopeuttaa toimintaansa muuttuvien markkinoiden mukaiseksi, ja sen vuoksi ne ovat strategisten valintojen edessä. Tämän hetken vaikea taloustilanne, muuttuvat asiakastarpeet ja tekniset kehitysasteleat kohdistavat toimintaan paineita. Talouden ahdinko on laskenut liikevaihtoa ja paineita nostaa hintoja jo monen vuoden ajan. Eteen on tullut kysymyksiä, kuinka hinnoitella palveluita ja mitä hinnoittelussa tulisi huomioida. Tilitoimistossa kuten muissakin palveluyrityksissä ongelman hinnoitteluun tekevät tunnit, joiden aikana ei tehdä asiakastyötä. Tilitoimistoilla on ollut tarve miettiä, kuinka tilitoimiston palveluja ja toimintoja tulisi parantaa, jotta sekä asiakas että tilitoimisto hyötyvät työn tehostumisesta. Palveluntarjonnan erikoistaminen ja asiakaspalvelu sekä sen laatu ovat tulevaisuudessa yhä isommissa rooleissa.

Aihe tälle työlle heräsi, kun tutustuin yrittäjä Kirsi Nyholmiiin hänen etsiessään tilitoimistoonsa osa-aikaista kirjanpitäjää. Kirsi Nyholmilla on tilitoimisto nimeltään Kirsin Konttori Oy, jossa yrittäjän lisäksi työskentelee tällä hetkellä yksi kokoaikainen ja yksi osa-aikainen työntekijä. Kyseessä on siis varsin pieni tilitoimisto, jolla on kuitenkin jo yli viisikymmentä asiakasta. Itse olen työskennellyt aina isoissa yrityksissä ja minua kiinnosti kovasti tutustua pienen yrittäjän arkeen. Mahdollisuus päästä auttamaan yrittäjää ja tutustumaan tilitoimiston käyttämiin järjestelmiin antoi innon tämän työn tekemiselle.

1.1 Työn tausta ja tavoitteet

Sähköinen taloushallinto automatisoi rutiineja ja samalla ohjelmisto-osaamisen merkitys korostuu. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon on muuttanut

taloushallinnon prosesseja. Kokeneenkin kirjanpitäjän on täytynyt opetella uusia työtapoja ja uusien ohjelmistojen käyttöä. Tämän työn toimeksiantajalla Kirsin Konttori Oy:llä on käytössä pilvipalveluina toimivat sähköinen taloushallinnon ohjelmisto Visma Netvisor sekä Visma Severa -toiminnanohjausjärjestelmä. Yrittäjän liiketoiminta kasvaa koko ajan ja tarve saada ajan tasalla olevaa tietoa yrityksen tapahtumista, erityisesti tehdyistä työtunneista ja niiden laskuttamisesta, on lisääntynyt. Yrittäjällä ei ole ollut aikaa oman työmääränsä takia tutustua syvällisemmin toiminnanohjausjärjestelmän eri osa-alueisiin ja näin ohjelman tarjoamat hyödyt eivät yrityksessä ole täysin käytössä. Apuna työajanseurantaan otetaan yrityksessä nyt käyttöön toiminnanohjausjärjestelmän Edistynyt työajanhallinta – lisäosa, jonka avulla päästään seuraamaan työaikaliukumia, lomia ja sairaspäiviä.

Tutkimuksen tavoitteena on hyödyntää tehokkaammin käytössä olevaa toiminnanohjausjärjestelmää työtuntien seurantaan. Tavoitteena on yhtenäistää työaikakirjauskäytäntö ja saada näin raportteja työajan käytöstä ja päästä käsiksi raporttien avulla tietoon, kuinka paljon yrityksessä tehdään ns. sisäistä työtä, jota ei voida laskuttaa asiakkaalta. Tarkoituksena on tehdä toimeksiantajalle valmiita raporttipohjia ja ohjeistaa, kuinka raportteja käytetään ja mitä niistä voidaan lukea.

Tutkimuksessa pyritään selvittämään, miten yhtenäistää työaikakirjauskäytäntö. Tutkimuksessa päätutkimuskysymyksinä ovat, miten päästään järjestelmää hyödyntäen käsiksi tietoon työajan käytöstä ja minkälaisilla raporteilla voidaan työajankäyttöä seurata. Kun se selvitetään, tulee lisäkysymyksenä, miten paljon työntekijät tekevät työtunteja, jota ei laskuteta asiakkailta.

1.2 Tutkimusmenetelmä ja tietoperusta/ aineiston keruu

Tämä opinnäytetyö on tutkimusmenetelmältään toimintatutkimus. Kuitenkin on todettava tässä yhteydessä, että rajat tutkimusmenetelmien välillä ovat häilyviä. Toimintatutkimus ja kehittämistutkimus luetaan usein kuuluvaksi laadulliseen tutkimukseen, kuten myös case-tutkimusta pidetään lähestymistavaltaan laadullisena tutkimuksena. Case-tutkimuksessa tutkija ei osallistu tutkittavan ilmiön toimintaan eikä pyri saamaan muutosta tai kehitystä aikaiseksi, vaan

pyrkii olemaan ulkopuolinen havainnoija. Tutkimus jätetään toteamisen tasolle. Toimenpidesuosituksia voidaan esittää, mutta ne eivät kuulu case-tutkimuksen luonteeseen. Jos tutkimuksessa lähdetään muuttamaan olemassa olevaa tilaa tutkimuksen aikana, kyseessä on jo toimintatutkimus tai kehittämistutkimus. (Kananen 2012, 34–44.)

Toimintatutkimuksella tarkoitetaan käytännön työelämässä toimivien henkilöiden työn tutkimista ja kehittämistä. (Syrjälä, Ahonen, Syrjäläinen & Saari 1994, 17.) Nimensä mukaisesti toimintatutkimuksessa toteutuvat tutkimus ja toiminta samanaikaisesti. (Kananen 2009, 9.) Toimintatutkimuksessa pyritään muuttamaan asiantiloja. Lähestymistapaan liittyy muutos ja sen läpivieminen. Toimintatutkimuksessa tutkija osallistuu muutokseen, ja hänen pitää itse löytää keinot ongelman poistamiseen. Toimintatutkimuksessa toimenpidesuositukset usein myös testataan käytännössä, mitä ei tapahdu tapaustutkimuksessa. Toimintatutkimuksessa pyritään muuttamaan vallitsevia käytäntöjä ja ratkaisemaan erilaisia ongelmia yhdessä tutkittavan kohteen kanssa. (Kananen 2012, 34–44.) Yhteistyö on oleellinen elementti tässä tutkimustavassa. Yhteistyöhön osallistuvat ne, joita ongelma koskee. Huomioitavaa on se, että yhteistyössä kohtaavat erilaiset ihmiset ja heidän tavoitteensa, henkilökemiat, luottamus ja arvovaltakysymykset. Tämän vuoksi yhteistyö ei aina ole ongelmatonta. (Kananen 2009, 9.)

Ero toiminta- ja kehittämistutkimuksella on hiuksenhieno. Action research (toimintatutkimus) englannin kielessä tarkoittaa sekä kehittämis- ja toimintatutkimusta. Kehittämistutkimuksessa tutkija ei välttämättä osallistu itse kehittämisprosessiin, mikä on ehkäpä menetelmien isoin ero. (Kananen 2012, 34–44.)

Toimintatutkimus kohdistetaan yksittäiseen tapaukseen ja tulokset pitävät paikkansa vain tämän tapauksen suhteen. Jos tuloksia yleistetään laajemmin koskemaan monia eri tapauksia, muuttuu toimintatutkimus toiminnan teoriaksi. Pääsääntöisesti toimintatutkimus ei pyri esisijaiseen yleistämiseen perinteisen tutkimuksen tavoin. (Kananen 2009, 10.)

Kaiken kaikkiaan tarkan määritelmän antaminen toimintatutkimukselle on vaikeaa, koska kyseessä ei ole pelkkä tutkimusmenetelmä, vaan joukko tutkimusmenetelmiä. Siksi toimintatutkimus ei sulje pois muiden tutkimusmenetelmien tiedonkeruu ja aineiston analyysimenetelmiä. Tiedonkeruumenetelmät ja tiedonlähteet riippuvat aina ratkaistavasta ongelmasta. Toimintatutkimuksen ja

samalla laadullisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmiä ovat muun muassa haastattelu, havainnointi ja kirjalliset lähteet. Havainnointi etenkin on yksi toimintatutkimuksen tärkeimmistä tiedonkeruumenetelmistä. Osallistuvassa havainnoinnissa tutkija on fyysisesti läsnä tutkimustilanteessa, jolloin hän pääsee syvälle kiinni tutkittavan ilmiön olemukseen, vaikkei hän itse olisikaan työyhteisön jäsen. (Kananen 2009, 60–69.)

Tässä tutkimuksessa tutustun ja perehdyn toimeksiantajan toiminnanohjausjärjestelmään Visma Severaan. Käytän järjestelmän ohjevideoita ja manuaaleja järjestelmään tutustumisen apuna. Teen havaintoja järjestelmän ominaisuuksista ja toiminnasta. Olen itse tutkijana tekemässä järjestelmään muutoksia, havainnoimassa työntekijöitä heidän työssään ja teen päätöksiä muun muassa siitä, mitkä raportit yrittäjälle ovat mielestäni työajanseurannasta olennaisia. Havainnoin myös yrittäjä Kirsi Nyholmia hänen käyttäessään ohjelmaa työrotiineissaan ja haastattelen häntä.

Tulemme ottamaan yritykselle käyttöön toiminnanohjausjärjestelmässä lisäosan, jolla voi seurata työaikaliukumia. Tulen ohjeistamaan työntekijöitä tuntikirjausten tekemisessä ja teen heille myös kirjalliset ohjeet niiden tekemiseen. Tulen tekemään valmiita raporttipohjia, joiden avulla yrittäjä pystyy seuraamaan tuntikirjauksia ja niiden sisältöä sekä luomaan ohjeet raporttien tekemiseen. Teoreettinen perusta tässä työssä käsittelee sähköisen taloushallinnon pilvipalveluita, toiminnanohjausjärjestelmää, tilitoimistojen hinnoittelua, seurannan ja raportoinnin kehittämistä sekä tuntiseurannan merkitystä. Lähteinä työssä käytetään järjestelmän tarjoajan oppaiden ja internetsivujen lisäksi toimeksiantajan havainnointia ja haastattelua sekä alan kirjallisuutta.

2 PILVIPALVELUT JA TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT

Taloushallinnon ala elää murroksen aikaa. Perinteiset paperiset työtavat ovat saaneet väistyä sähköisen taloushallinnon myötä. Taloushallinnon sähköistyminen on muuttanut niin tilitoimistojen työnteon muotoa kuin myös niitä käyttävien yritysten toimintoja. Sähköisyys vähentää rutiinimaisia tehtäviä ja vapauttaa aikaa asiantuntijatyölle. Sähköisen taloushallinnon pilvipalvelut ovat

tuoneet sähköistymisen nopeasti pk-yrityksille ja näitä palveleville tilitoimistoille. (Siivola, Yli-Heikkuri, Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola, Helistö, Kinnarinen & Ignatius-Partanen 2015, 6.)

Pilvipalvelu, englanninkieliseltä nimeltään Cloud Service, kuvaa internetissä tapahtuvaa tietojen käsittelyä. Yleisesti ottaen yksinkertaistettuna pilvipalvelut ovat internetin kautta käytettäviä tietotekniikka- ja muita ohjelmistopalveluita. Sähköinen taloushallinto perustuu lähes aina pilvipalveluna hankittavaan ohjelmistoon. Erilaisia ohjelmistoja myydään tavallisesti nettiselaimissa toimivina kuukausimaksullisina palveluina. Näitä internetissä toimivia palveluita kutsutaan myös SaaS eli Software as a Service -palveluiksi. (Siivola ym. 2015, 45.)

Hinnoittelu pilvipalvelussa perustuu yleensä käytettävien sovellusten tai moduulien lukumäärään, kapasiteettiin, käyttäjämäärään, tapahtumavolyymeihin tai näiden yhdistelmiin. Hinta kattaa laitteistot, ohjelmistolisenssit, tietoturvan sekä muun infrastruktuurin kuten tietoliikenneverkot jne. Pilvipalvelun käyttöön riittää tyypillisesti pelkkä internet-yhteys ja sitä pidetään helppona ratkaisuna yritykselle, koska sen ei itse tarvitse huolehtia sovelluksen ylläpidosta, varmistuksista tai päivityksistä. Pilvipalvelu sopii hyvin taloushallintosovelluksiin ja käyttö on yleistynyt osana kokonaisprosessipalveluita ja ulkoistuksia. Pk-yrityksille on markkinoilla tarjolla useita internet-pohjaisia taloushallintojärjestelmiä joko osana tilitoimistojen tarjoamia ulkoistuspalveluita tai erikseen suoraan sovelluspalvelutoimittajilta. (Lahti & Salminen 2014, 45–47.)

Tilitoimistojen kannalta pilvipalveluna hankitulla taloushallinnon ohjelmistolla on monia etuja. Ensinnäkin sen käyttöön otto on usein nopeaa ja edullista. Ohjelmisto mahdollistaa joustavalla tavalla työnjaon asiakkaan ja tilitoimiston välillä. Asiakkaalla sekä tilitoimiston henkilöstöllä on käyttöoikeuksin rajattu pääsy tarvittaviin tietoihin ja toimintoihin. Talousasioiden hoito, niistä keskustelu ja muu yhteistyö sujuu tiiviisti ja sujuvasti, kun molemmilla osapuolilla on pääsy samoihin tietoihin. (Siivola ym. 2015, 54.)

Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisut ovat pääasiassa joko taloushallinnon erillisjärjestelmiä tai kokonaisvaltaisia integroituja ERP-järjestelmiä, jotka sisältävät myös taloushallinnon moduulin. ERP tulee sanoista Enterprise Resource Planning, jolle suomenkielessä on vakiintunut käänös toiminnanohjaus. ERP-järjestelmässä samaa keskitettyä tietokantaa käyttävät toisiinsa integroidut

modulaariset sovellukset. Tyypillisissä ERP- järjestelmissä on toimintoina ainakin myynti, tuotanto, projektinhallinta, henkilöstöhallinto, logistiikka, materiaalihallinto ja taloushallinto. (Lahti & Salminen 2014, 36–41.)

Yhä useammat tilitoimistot ovat ottaneet käyttöön myös työn- ja toiminnanohjauksen ratkaisuja. Toiminnanohjauksella tarkoitetaan tällaisessa palvelualan yrityksessä kokonaisuutta, jolla katetaan muun muassa palveluprosessin hallinta, seuranta ja laskutus. Tilitoimistoja varten on suunniteltuja toiminnanohjausjärjestelmiä, joiden laskutus on integroitu sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon. Tarkan ajankäytön seurannan sekä prosessien ja tiedonhallinnan avulla voidaan tilitoimiston kannattavuutta merkittävästi parantaa. Kun käytössä on tehokkaat prosessit, poistuvat turhat työvaiheet ja näin jää enemmän aikaa asiakastyöskentelyyn. Ajankäytön seuranta lisää laskutettavien töiden määrää ja auttaa palveluiden paremmassa hinnoittelussa. (Siivola ym. 2015, 92.)

3 RAPORTOINTI JA TYÖAJANSEURANTA

3.1 Raportointi

Sähköiseen taloushallintoon liittyy keskeisesti myös raportointi. Ilman tietojärjestelmien voimakasta hyödyntämistä ei raportointiprosessin kehittäminen onnistu. Toiminnanohjausjärjestelmien merkittävä etu on siinä, että tieto syötetään järjestelmiin periaatteessa vain yhden kerran tapahtuman toteutumisen yhteydessä, jonka jälkeen tietoa on mahdollista hyödyntää useissa erilaisissa sovellutuksissa ja raporteissa. Lisäksi informaation havainnollisuutta ja hyötykäyttöä lisää lukujen taakse pääseminen. Raportoinnin nopeuttaminen sekä tiedon reaaliaikaisuuden ja saavutettavuuden parantuminen ovat avainasemassa raportointiprosessin kehittämisessä. Tieto tuodaan tarjolle järjestelmiin ilman, että sitä tarvitsee erikseen ajaa, sillä jokainen hakee tiedon yhteisestä tietokannasta. Käyttäjät pääsevät tarkastelemaan haluamiaan asioita oman tarpeensa mukaan. (Partanen 2007, 382–382.) Käyttäjäoikeuksilla voidaan hallinnoida, mihin raporteihin kukin pääsee käsiksi. Käyttäjällä on myös mahdollisuus itse rakentaa erilaisia raporteja niistä tiedoista, joihin hänellä on oikeus päästä käsiksi.

Uudesta raportointijärjestelmästä ei kuitenkaan saa tarvittavaa hyötyä, jos taloushallinnon perusteet; rakenteet, prosessit sekä järjestelmäarkkitehtuuri, eivät ole kunnossa. Raportoinnin kehittämisessä tulisikin lähteä liikkeelle perusasioiden kuntoon laittamisella ennen uusien raportointityökalujen käyttöönottoa. Tämä tarkoittaa vähintäänkin talousprosessien, toimintatapojen ja järjestelmäintegraatioiden kehittämistä sellaiseksi, jotta voidaan olla varmoja, että luvut ovat oikein. Lopputuloksena saadaan vain yksi totuus ja yhdet luvut samasta asiasta. (Lahti & Salminen 2014, 172.)

Tiedon johtaminen on yritykselle merkittävä mahdollisuus ja voimavara. Jotta yritys voi toteuttaa tiedonjohtamista hyvin, tarvitsee se tietoa sekä ulkoisesta ympäröivästä maailmasta että omasta toiminnasta. Oman toiminnan seuranta mahdollistaa sen, että yritys näkee, kehittykö yrityksen toiminta oikeaan suuntaan ja miten hyvin. Seurannan tarve ja sen sisältö tulisi määräytyä täysin yrityksen omista strategisista lähtökohdista, vaikka aivan liian usein seurantajärjestelmä rakennetaan operatiivisten edellytysten tai olemassa olevan hallinnollisten ja taloudellisten tietojärjestelmien mukaisiksi. Jos yritys kehittää seurantajärjestelmää omien strategisten tavoitteiden mukaiseksi, antaa seurantajärjestelmä mahdollisuuden tiedonjohtamisen hyvään toteuttamiseen. (Vilkkumaa 2005, 423–424.)

Seuratun tiedon avulla saadaan selville, missä ja kuinka kaukana tai lähellä tavoitteita ollaan, ja se auttaa hahmottamaan kehitystarpeita sekä lyhyellä ja että pitkällä aikavälillä. Jotta seurannan saaduista tiedoista on hyötyä, on seurantatiedon saajan ymmärrettävä tieto sekä osattava toimia ja kehittää toimintaansa sen avulla. Olennaista on, että seurantatiedon vastaanottaja ymmärtää seurantatiedon sisällön, merkityksen ja hyväksikäyttömahdollisuuden. Parhaiten tämä toteutuu, kun seurantatiedon sisältöä luodaan yhdessä käyttäjien kanssa ja heidän ymmärrystasonsa mukaan. Seurantatiedon on oltava riittävän oikeata ja vastattava sitä, mitä halutaan seurata. Seurannan oikeasisältöisyys toteutuu, mikäli jokainen toimija ymmärtää ja sisäistää yrityksen strategian ja osaa toimia sen mukaisesti ja on lisäksi ollut mukana kehittämässä seurantajärjestelmää. (Vilkkumaa 2005, 425.)

Yksi tärkeimpiä asioita on myös seurantatiedon oikea määrä. Jos seurataan liian montaa asiaa tai jaetaan liian monia raportteja, on uhkana, ettei tieto johda mihinkään. Oikea tiedon seuranta ja tarvittava määrä toteutuu silloin,

kun tiedon käyttäjä saa määrällisesti ja laadullisesti riittävän tiedon päätöksenteon tueksi. Avoimuus tiedon kulussa on myös tärkeää. Yleisperiaatteen mukaan jokaisen toimijan tulee saada tietoa oman vastualueen toimintaedellytyksiin ja toiminnan kehitykseen vaikuttavista tiedoista ja omien suoritusten seurannasta. (Vilkkumaa 2005, 427–428.)

3.2 Työajanseuranta

Työajanseuranta on järjestelmä, jossa työntekijä kirjaa työtunnit järjestelmään joko manuaalisesti tai automatisoidusti. Työajan kirjaaminen ajankäytön seurantajärjestelmiin on yleistymässä asiantuntijatyössä. Seurannan avulla päivittäisten tehtävien ja toimintojen suoritusajasta saadaan hyvinkin tarkkaa ja yksilöityä tietoa. Monissa organisaatioissa on seurantaa tarkennettu entisestään siten, että on siirrytty yksilöityjen työvaiheiden alku- ja loppuhetken automaattiseen kirjaamiseen. (Järvenpää, Länsiluoto, Partanen & Pellinen 2010, 143.)

Työajanseurannalla voidaan tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla työnantaja kerää tietoa työntekijän suorittamasta työstä muun muassa palkanlaskua ja työvuorosunnittelua varten. Työajanseuranta auttaa niin työntekijää, työnantajaa kuin palkanlaskentaakin. Reaaliaikainen työajanseurantajärjestelmä on työntekijän näkökulmasta tärkeää omien tuntisaldojen seuraamisen kannalta ja työnantajalle seuranta tarjoaa selkeän tilannekuvan työntekijöiden työtunneista, liukumista, sairaspäivistä ja ylityistä.

Työaikaseurantaa käyttöön ottaessa tulisi huomioida, että työntekijöille kerrotaan työaikaseurannan käyttötarkoitus ja merkitys. Työajanseurannan tarkoituksena ei tule olla työtehtävien suorittamisen arvioiminen eikä työntekijöiden valvonta, koska tarkoitus ei ole johtaa kirjattavien tietojen manipulointiin, eikä ylimääräisen stressin luomiseen. Manipuloinnilla tarkoitetaan tässä kohtaa sitä, että työntekijät pyrkivät käytössä olevin keinoin muuttamaan seurantajärjestelmiin kirjautuvaa tietoa, mikä johtaa vääriin työajan kohdistumiin. Tärkeää on, että asenne työajanseurantaan saadaan myönteiseksi ja siihen suhtauduttaisiin tarvittavalla vakavuudella laadukkaasti tiedon saamiseksi. Mikäli työajanseuranta on puutteellista tai sen toteuttamismalli on väärä, aiheuttaa se virheitä saataviin tuloksiin. Tärkeää on myös, että seurannan tulisi olla mahdollisimman selkeää ja helppoa, niin että se on mahdollista toteuttaa päivittäisenä

rutiinina, eikä se vie työntekijän ajasta kuin muutaman minuutin. (Järvenpää ym. 2010, 143–144.)

Työajan kirjaamisvelvoite on määrätty työaikalaisissa. Lain mukaan työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin.

Laki on sekä työntekijän että työnantajan oikeusturva. Lain tarkoituksena on varmistaa, että työntekijä noudattaa työ sopimuksen mukaista työaikaa, ja jos työaika on jotakin muuta, se voi vaikuttaa työntekijän palkkaan, työaikaliikumaan ja lomapäivien kertymiseen. Työsuojeluviranomaiselle on pyydettyä pystyttävä toimittamaan jäljennös työaikakirjanpidosta, keskimääräistä työaikaa koskevasta sopimuksesta, työajan tasoittumisjärjestelmästä sekä työvuoroluettelosta. (Työaikalaki 9.8.1996/605.)

Työnantaja ja työntekijä voivat työaikalain mukaan sopia liukuvasta työajasta työehtosopimuksen määräyksistä poiketen. Liukuva työaika merkitsee sitä, että työntekijä voi sovituissa rajoissa päättää työnsä päivittäisen alkamis- ja päättämisaikakohdan. Kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumaraajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä tulee kuitenkin sopia. (Työaikalaki 3. §. 13 mom.)

Kiinteällä työllä tarkoitetaan aikaa, jolloin työntekijän tulee olla työpaikalla. Vuorokautisilla liukumaraajoilla tarkoitetaan sitä aikahaarukkaa, joiden puitteissa työntekijä valitsee saapumis- ja poistumisaikansa. Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan lyhentää tai pidentää enintään kolmella tunnilla. Ruokatunti ja sen yhteydessä mahdollisesti oleva liukuva on esimerkki lepoaikojen sijoittamisesta. Säännöllisten työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä tarkoittaa plus- ja miinussaldojen enimmäismäärää, joka saa olla enintään 40 tuntia. (Hietala & Kaivanto 2008, 89–90.)

4 TILITOIMISTOJEN HINNOITTELU

Jokaisen yrityksen tarkoitus on pyrkiä toimimaan kannattavasti ja tuottamaan voittoa. Tuottojen ja kustannusten määrästä riippuu yrityksen kannattavuus. Kun tuotot ovat suurempia kuin kustannukset, on toiminta kannattavaa. Hyvä kannattavuus tarkoittaa sitä, että yritys pystyy kattamaan kaikki kustannukset ja omistajille jää riittävästi voittoa. (Tomperi 2006, 8.) Mikä tuotteen oikea hinta on, riippuu siitä, mitä asiakas on siitä valmis maksamaan. Hinnoittelussaan

yrityksen on kuitenkin otettava huomioon kannattavuus. Tuottoja on tultava tarpeeksi, jotta kaikki kustannukset saadaan katetuksi. (Eklund & Kekkonen 2014, 103.)

Tilitoimisto on palveluyritys. Koska palveluyrityksessä tuote syntyy henkilöstön työstä ja heidän ammattiosaamisestaan, ovat tilitoimiston merkittävimmät kustannuserät henkilöstökustannukset. Muuttuvien kustannusten osuus on hyvin pieni tai niitä ei ole ollenkaan. Tilitoimiston kannattavuus riippuu yleensä yrityksen toiminta-asteesta eli siitä, kuinka suuri osa käytetystä työajasta voidaan laskuttaa asiakkaalta. (Eklund & Kekkonen 2014, 114.) Tilitoimistossa kuten muissakin palveluyrityksissä ongelman hinnoitteluun tekevät tunnit, joiden aikana ei tehdä asiakastyötä. Kustannukseksi täytyy laskea kaikki työpäivän tunnit riippumatta siitä, voidaanko niitä laskuttaa asiakkaalta, mikäli yrittäjä haluaa saada kuukausipalkkansa. (Eklund & Kekkonen 2014, 115.)

Osa tilitoimistoista käyttää hinnoittelumallina tuntiveloitusta, kun taas toiset vienti- tai tositekohtaista hinnoittelua. Usein tilitoimiston hinnoittelumalli on yhdistelmä näistä kahdesta. Vienti- tai tositehinnoittelussa kuukausikustannus syntyy siitä, kuinka monta vientiä tai tositetta on käsitelty kuukauden aikana. Monilla tilitoimistoilla on myös pakettiratkaisuja, joissa tietyn laajuiset palvelut myydään asiakkaalle kiinteään kuukausihintaan. Kuukausihinta sisältää kaiken ja se on määritelty yrityksen koon, liikevaihdon ja tositemäärän mukaan. Mikäli palveluita käyttää sovittua enemmän, asiakas maksaa ylimenevästä osuudesta. Näiden lisäksi käytetystä kirjanpito-ohjelmasta, puheluista, konsultoinnista ja muista ylimääräisistä toiminnoista saatetaan laskuttaa erikseen. (Siivola ym. 2015, 79.)

Tuntihinnoittelussa eri työtehtävillä on oma tuntihinta, ja laskutus tapahtuu käytetyn ajan mukaan. Tuntiveloituksessa tehdyt tunnit kerrotaan tuntiveloitus hinnalla. Aikaan perustuva veloitus on tyypillinen ja perinteinen palveluiden veloitusmuoto. Tässä muodossa asiakkaalta yleensä veloitetaan erikseen ylimääräiset matka-, materiaali, yhteys-, ym. kulut joko toteutuneiden kulujen suuruisena tai pienellä hallinnollisella lisämaksulla. Aikaveloitus on yrittäjälle helppo, selkeä ja melko riskitön hinnoittelumuoto. Yrittäjän ei ole tarvetta määrittellä etukäteen työn hintaa, vaan hinta muodostuu tehtyjen työtuntien perusteella. Aikaveloitus ei juurikaan kannusta työn ennakkosuunnitteluun eikä tuot-

tavuuden kehittämiseen. Malli ohjaa asiakasta seuraamaan enemmänkin työ-
määriä kuin varsinaista palvelun lopputulosta. Aikaveloitus voi myös totuttaa
työntekijän liian alhaisiin työnormeihin, koska raha tulee tekemisestä eikä tu-
loksesta. Aikapalkkahan on laiskalle hyvä, mutta ahkeralle ja vauhdikkaalle te-
kijälle huono. Aikaveloitusjärjestelmää on osattava soveltaa joustavasti niin,
että töillä on vaatimustensa mukaiset hinnat ja että henkilöt tekevät osaamis-
tasoansa vastaavia töitä. Aikaveloituksessa saattaa ärsyttää niin asiakasta
kuin työntekijääkin ”taksamittarin” tikitys. Aikaveloitus on kuitenkin hyvä vaih-
toehto etenkin silloin, kun on vaikea tehdä tarkkaa työn ennakkosuunnittelua
tai työhön sisältyy suuria työmääräriskejä. (Sipilä 2003, 188–189.)

5 TOIMEKSIANTAJAYRITYS KIRSIN KONTTORI OY

5.1 Yrityksen perustiedot

Vuodesta 2005 yrittäjä Kirsi Nyholm toimi toiminimellä tarjoten asiakkaille kir-
janpitolpalveluita. Asiakasmäärän ja toiminnan kasvaessa perustettiin osake-
yhtiö Kirsin Konttori Oy joulukuussa 2009. Yrityksen palvelut kattavat koko ta-
loushallinnon: palkat, myyntilaskutuksen, ostolaskut ja kirjanpidon. Alkuun yrit-
täjä toimi yksin ja asiakaskunta koostui yhdestä isommasta asiakkaasta ja
muutamasta pienestä. Kun asiakkaita alkoi olla jo noin kolmekymmentä, pal-
kattiin yritykseen työntekijä tammikuussa 2013. Tällä hetkellä asiakkaita on jo
yli viisikymmentä ja yritykseen palkattiin osa-aikainen työntekijä syyskuussa
2015 pitäen silmällä yhä kasvavaa asiakasmäärää. Tavoitteena on asiakas-
määrän kasvattaminen noin kahdellakymmenellä uudella asiakkaalla seuraa-
van vuoden aikana. (Nyholm 2015.)

Taulukko 1. Taloustiedot Kirsin Konttori Oy (Taloussanommat 2015)

	2011/12	2012/12	2013/12	2014/12
Liikevaihto 1000 EUR	50	69	97	132
Liikevaihtomuut. %	8,70	38,00	40,60	36,10
Tilikauden tulos 1000 EUR	10	15	9	7
Liikevoitto %	27,10	27,80	11,20	7,00
Henkilöstön lukumäärä	1	-	2	2
Omavaraisuusaste	36,80 %	39,40 %	38,20 %	39,30 %

Taulukossa 1 on esitetty Kirsin Konttori Oy:n talouden kehittyminen viimeisien vuosien aikana. Yrityksen liikevaihto on kasvanut joka vuosi. Vuonna 2014 yrityksen liikevaihto oli 132 000 €, kun se vuonna 2013 oli 97 000 €. Ennuste kuvalle vuodelle 2015 liikevaihdon suhteen on noin 150 000 €. Työntekijän palkkaaminen näkyy yrityksen tuloksen laskemisessa vuonna 2013. Omavaraisuusaste yrityksellä on hyvä, mikä kertoo siitä, että yrityksen liiketoiminta rakentuu vakaalle pohjalle.

Asiakkaina Kirsin Konttorilla on hyvin erilaisia toimijoita eri aloilta. Asiakkaina on muun muassa yhdistyksiä, kuljetusliikkeitä sekä konehuollon yrityksiä. Rakennusalan yrityksiä on asiakkaina myös useita, koska Kirsi Nyholmilla on itsellään paljon kokemusta rakennusosalta. Pienimmät asiakkaat ovat toiminnella toimivia yrittäjiä ja suurimmissa yrityksissä työntekijöitä on noin kymmenen. Liikevaihdoltaan pienimmät asiakkaat ovat vuositasolla alle 10 000 euroa ja suurimmat 2–3 milj. euroa. Osa asiakkaista on ostanut Kirsin Konttori Oy:ltä pelkät kirjanpidon palvelut, osa sekä kirjanpidon että palkanlaskennan ja osalla on näiden lisäksi osto- ja/tai myyntireskontranhoito. (Nyholm 2015.)

5.2 Yrityksen hinnoittelu

Kirsin Konttori Oy:llä on hinnoittelussa käytössä tuntihinnoittelu ja Netvisor -ohjelmistomaksut. Asiakasta laskutetaan palvelun suorittamiseen käytetyn työajan mukaan. Hyötynä tässä laskutusmallissa on asiakkaan näkökulmasta se, että asiakas pystyy vaikuttamaan ostamansa palvelun kustannukseen esimerkiksi toimittamalla materiaalin tilitoimistoon mahdollisimman hyvässä ja sovitussa järjestyksessä. Käytettyyn aikaan vaikuttaa myös se, miten pitkällä sähköinen malli asiakkaalla on käytössä. Kun kirjanpito on kokonaan sähköinen, on tilitoimiston tehtävänä lähinnä tiliöintien ja materiaalin tarkistaminen. Kirsin Konttorin asiakkaissa on hyvin erilaista sähköisen järjestelmän käyttäjää. Suurin osa asiakkaista omistaa käyttäjätunnukset järjestelmään, mutta ei juurikaan käy edes katsomassa tietoja sieltä, toisaalta löytyy myös asiakkaita, jotka käyttävät järjestelmää hyvin pitkälle itse ja jopa Netvisorin ohjelmistomaksut menevät suoraan asiakkaalle ja Kirsin Konttori Oy hoitaa ainoastaan tiliöinnit. (Nyholm 2015.)

5.3 Yrityksen järjestelmät

Alkuun yrityksellä oli käytössä perinteinen kirjanpito-ohjelma Passeli. Tuolloin ohjelma ei ollut pilvipalveluna toimiva järjestelmä vaan tietokoneelle ladattava erillinen ohjelma. Pilvipalvelut kuitenkin yleistyvät koko ajan ja sen tuomat edut, muun muassa mahdollisuus tehdä työtä missä vaan paikasta riippumatta, saivat yrittäjän siirtymään pilvipalveluiden käyttäjäksi. Visma Netvisorin ohjelmistopalvelun valinta oli tarkkaan mietityn harkinnan tulos. Yrittäjä Kirsi Nyholm oli tutkinut taloushallinnon ohjelmia ja vertaillut niitä keskenään. Netvisorin valintaan ratkaisevasti vaikuttaneet tekijät olivat yrittäjän päätöksen teossa ohjelman käyttäjäystävällisyys ja tunnettavuus. Yrittäjä kertoi Netvisorin valinnan olleen myös vahva kilpailukeino muihin Kouvolan alueella toimiviin tilitoimistoihin nähden. Toiminnanohjausjärjestelmän Visma Severan valinta tuli ehdotuksena Visman myynnistä, jossa perusteltiin järjestelmän olevan suunniteltu tilitoimistojen tarpeisiin. Netvisorissa on myös valittavissa toiminnanohjauksen moduuli, mutta ohjelmiston tarjoaja perusteli sen olevan ominaisuuksiltaan liian raskas valinta tilitoimiston toiminnanohjauksen tarpeisiin. (Nyholm 2015.)

5.3.1 Visma Netvisor

Visma Solutions Oy on osa Visma-konsernia, joka on Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen, taloushallinnon palveluiden sekä IT-projekti- ja konsultointipalveluiden tarjoaja. Visma Solutions Oy on Suomen johtava SaaS-ohjelmistotoimittaja. Sen taloushallinnon, toiminnanohjauksen, raportoinnin ja sähköisen laskutuksen järjestelmiä käyttää jo yli 35.000 yritystä Suomessa. Visma Netvisor ja Visma Severa ovat yrityksen tarjoamia ohjelmistoja. (Visma 2015a.)

Visma Netvisor on automatisoitu taloushallinto-ohjelma, jolla voi yhdistää laskutuksen, kirjanpidon ja liiketoiminnan ohjauksen samaan pilvipalveluun. Ohjelma on suunnattu erityisesti pk-yrityksille. Ohjelmisto skaalautuu yritysten tarpeisiin niiden kasvaessa tai pienentyessä. Teknologialtaan ohjelma on pilvipalvelu, jonka käyttö ei vaadi ohjelmien asennuksia olemassa oleville tietokoneille. Netvisorin käyttämiseen tarvitaan ainoastaan Internet-yhteys ja ohjel-

miston päivityksistä huolehtii palveluntarjoaja. Netvisor hankitaan kuukausiveloitteisena palveluna. Hinnoittelu perustuu käyttöön ja siinä maksetaan vain tarvittavista ominaisuuksista. Lähtökohtaisesti hinta skaalautuu liikevaihdon mukaan ja käytössä on moduulikohtainen hinnoittelu eli veloitus ostoista, myynneistä, palkoista, ym. Käytössä on automaattiset ja veloituksettomat päivitykset ja varmuuskopioinnit. (Visma 2015b.)

Netvisorissa on koko myynti- ja ostoprosessin hallinnan palveluita ja ne hoituvat kaikki sähköisesti saman järjestelmän sisällä. Ohjelma tarjoaa myös sujuvuutta ja tehokkuutta henkilöstöhallintaan ja palkanlaskentaprosessiin suoraan kirjanpitoon yhdistettyjen työaika- ja matkalaskukäsittelytoimintojen avulla. Samoin Netvisor auttaa laajasti kirjanpidon prosesseissa. Netvisorin kirjanpito-ohjelmassa on työkalut alv-laskelmien, jaksotusten, täsmäytysten sekä lukitus-ten hoitamiseksi. Lisäksi käyttäjän tekemiä kirjanpidon tapahtumia voidaan kirjata sähköiseltä tiliotteelta, tositenäköstä tai vaikkapa skannattujen dokumenttien listasta. Kirjanpito-ohjelma pohjautuu nettokirjausmenettelyyn, jossa alv-osuudet on kirjattu omina tapahtumariveinä, jolloin kirjanpidon tulos- ja taseraportointi on aina heti käytettävissä ilman erillisiä, alv-kauden käsittelyn yhteydessä tapahtuvia, oikaisuja. Täten maksettavaksi tuleva alv:n määrä on aina tiedossa myös yrittäjällä. Kauden lukitusmenettelyssä alv-laskelmat ja valvontailmoitukset muodostuvat automaattisesti. Valvontailmoitukset toimitetaan verottajalle suoraan ohjelmasta sähköisesti. (Visma 2015b.)

5.3.2 Visma Severa

Visma Severa on selainpohjainen toiminnanohjausjärjestelmä, jota markkinoidaan asiantuntija- ja projektiyritysten toiminnanohjaustyökaluna. Visma Severan asiakasryhmät ovat tilitoimistojen lisäksi mainos- ja viestintätoimistot, IT- ja konsulttiyritykset, insinööri- ja arkkitehtitoimistot sekä projektiyritykset. Järjestelmässä on valittavina ratkaisuna asiakashallinta ja myynnin seuranta, projektinhallinta ja resursointi, työtehtävien aikatauluttaminen, työajan- ja kulu- jen seuranta, automatisoitu laskutusprosessi ja reaaliaikainen raportointi. Järjestelmän käytön hyötynä ovat korkeampi laskutusaste, selkeämpi työnohjaus, tehokkaampi laskutusprosessi, korkeampi projektikannattavuus ja parempi liiketoiminnan ennustettavuus. (Visma 2015c.)

Visma Severa toiminnanohjausjärjestelmän tarkoituksena on, että tilitoimisto pystyisi hallitsemaan kaikki työtehtävät alkaen palvelutuotannosta laskutukseen järjestelmää hyödyntäen. Olennaista on, että kaikki asiakkaisiin, töihin, tunteihin ja laskutusperusteisiin liittyvät tiedot ovat helposti saatavilla ja hyödynnettävissä automaattisesti. Järjestelmän käytön tarkoituksena on säästää aikaa ja parantaa tuottavuutta. Kun asiakkaisiin, töihin ja laskutukseen liittyvät tiedot syötetään järjestelmään, on ne hyödynnettävissä muissa vaiheissa automaattisesti. Tämä nopeuttaa merkittävästi laskutusta ja raportointia. Automatisoitu laskutusprosessi takaa sen, että sovittuja kiinteitä eriä, tunteja tai kuluja ei jää asiakkaalta laskuttamatta. (Visma 2015d.)

Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmässä tehdyt kirjaukset auttavat seuraamaan tuottavuutta, laskutusastetta ja asiakastyöhön käytettyä aikaa. Tietojen kirjaamisen tulisi olla työntekijälle mahdollisemman helppoa ja nopeaa, jotta voidaan varmistaa, että jokainen tunti ja suorite kirjataan oikein ja päivittäin. (Visma 2015d.)

5.3.3 Netvisor-taloushallinnon ja Severan työnohjauksen yhdistäminen

Visma Severa on yhteensopiva Netvisorin taloushallinto-ohjelmistojen kanssa. Vaikka käytössä onkin kaksi järjestelmää, ei se mutkista työntekoa. Severan tärkeimpiä ominaisuuksia on nimenomaan se, että halutut tiedot siirtyvät vaivattomasti Severan ja Netvisorin välillä valmiin liittymäpinnan ansiosta. Kuva 1 kuvaa hyvin näiden kahden ohjelman yhteistyötä.



Kuva 1. Yhdistämällä Severan työnohjaus ja Netvisor taloushallinto (Visma 2015e)

Severassa myyntilaskujen luominen käy helposti. Kaikki laskutettavat tunnit, kulut ja muut kiinteät erät ovat yhdellä klikkauksella laskulla. Myyntilaskujen siirtyessä Netvisoriin laskut ovat mahdollisimman nopeasti taloushallinnon ja kirjanpidon käytettävissä. Kun laskutustiedot voidaan siirtää sähköisesti ja valmiiksi tiliöitynä kirjanpitoon sekä myyntireskontraan, vähentää se virheitä ja parantaa laskutusastetta, koska laskujen tietoja ei tarvitse hakea eri paikoista. (Visma 2015e.)

Netvisorissa voidaan suoraan vastaanottaa ostolaskut. Vastaanottovaiheessa laskujen perustiedot kirjautuvat järjestelmään, joten laskujen jatkokäsittely on mahdollista aloittaa ilman manuaalista käsittelyä. Kun ostolasku on hyväksytty, se voidaan kohdistaa Severan projekteille Netvisorissa. Lisäksi on mahdollista saada parempi kuva projektin tai asiakkaan kannattavuudesta, kun ostolaskun tiedot tuodaan Netvisorista Severaan. (Visma 2015e.)

Severassa kirjatut tunnit ja poissaolot siirtyvät automatisoidusti Netvisoriin, josta ne ovat palkanlaskennan käytettävissä. Ohjelman valmiit yhteydet verottajaan ja muihin viranomaisiin tukevat sujuvaa lakisääteisten velvoitteiden hoitamista. Myös matkalaskut voidaan maksattaa Netvisorissa, jolloin palkanmaksuprosessi nopeutuu myös kululaskutuksen osalta. (Visma 2015e.)

6 TYÖTUNTISEURANNAN TEHOSTAMINEN

6.1 Alkutilanne ja eteneminen

Alkutilanne tälle työ oli se, että yrityksessä on toiminnanohjausjärjestelmä, mutta sitä ei hyödynnetä kovinkaan tehokkaasti työajanseurantaan puutteellisen ohjelmatuntemuksen takia. Työntekijät käyttävät järjestelmää työtuntien kirjaamiseen, mutta kukin aika lailla omalla tavallaan ja oman osaamisen mukaan. Työn toimeksiantajalla on halu päästä seuraamaan työtunteja ja päästä käsiksi etenkin tietoon työajasta, jota ei laskuteta asiakkaalta. Yrityksessä on käytössä liukuvatyoaika ja liukumia halutaan päästä seuraamaan helposti järjestelmää käyttäen.

Aloitin Visma Severa toiminnanohjausjärjestelmään tutustuminen syyskuun ensimmäisellä viikolla. Sain toimeksiantajalta tunnukset järjestelmään ja pää-

käyttäjäoikeudet. Pääkäyttäjäoikeuksilla minulla on mahdollisuus päästä käsiksi kaikkeen tietoon, jota järjestelmässä on ja tehdä tarvittavia muutoksia ja lisäyksiä tietoihin. (Käyttäjäoikeuksista kerrotaan tarkemmin omassa alaluvussa.) Visma Severaan voi myös halutessaan tutustua ilmaiseksi 30 päivän tutustumisjakson ajan ja otin käyttöön myös tämän mahdollisuuden.

Tutustumiseni toiminnanohjausjärjestelmään alkoi perehtymällä käyttöohjeisiin, joita järjestelmästä on tarjolla. Suurin osa ohjeista on videomuodossa ja joitakin löytyy kirjoitettuna. Tämä on varmasti yksi syy, miksi yrittäjälläkään ei ole ollut aikaa niin tarkkaan kaikkiin toimintoihin tutustua. Vaikka videot ovatkin hyviä vinkkejä ja neuvoja antavia, on niiden läpikäynti melko aikaa vievää. Ohjeisiin tutustumisen jälkeen kävin läpi järjestelmän eri osa-alueita ja tutustuin käytännössä niiden toimintaan.

Lokakuun alusta Kirsin Konttori Oy:ssä otettiin käyttöön edistynyt työajanhallinta lisäosa. Tätä varten teimme järjestelmään syyskuussa yhdessä Kirsi Nyholmin kanssa tarvittavat alkutoimenpiteet käyttäen apunamme Visma Severan tukipalvelujen asiantuntijaa. Tärkeimpänä syynä lisäosan käyttöönotossa oli työaikaliukumien, lomien ja sairaspäivien seuranta. Tein kirjalliset ohjeet työajanhallinnan eri asetuksien tekemisestä (liite 1) ja myös mahdollisuuksista, joita emme vielä ottaneet käyttöön, kuten työtuntien hyväksyminen (liite 2). Liukuma-ajan laskennan käyttöönotto kuvataan tarkemmin myöhemmin omassa alaluvussa.

Seuraava työvaiheeni oli tarkistaa, että kaikki työntekijät osaavat tehdä tuntikirjaukset ja että kaikki tekevät ne samalla tavoin. Tuntikirjauskäytäntöjen yhtenäistäminen alkoi sillä, että seurasin työntekijöiden tuntikirjausten tekemistä ja tarkastin, minkälaisia tietoja raporteihin tuli nykyisillä käytännöillä. Tärkeintä oli varmistaa, että kaikki työtunnit tulevat varmasti kirjatuksi ja että ne kohdistetaan oikein ja oikealle työlajille. Näiden huomioiden avulla tein suunnitelmaa tarvittavista muutoksista, joista olennaisin oli sisäisen työn kategorisointi tehdyn työn mukaan. Kävin keskustelua työntekijöiden ja toimeksiantajan kanssa sisäisen työn sisällöstä ja teimme tarkennukset sisäinen työn työlajeihin työntekijöiden kanssa. Tein toimeksiantajalle kirjalliset ohjeet tuntikirjauksien tekemisestä (liite 3) ja kävin ohjeet läpi yhdessä työntekijöiden kanssa.

Kolmannessa vaiheessa tein toimeksiantajalle järjestelmän raporttigalleriaan valmiita raporttipohjia, joilla yrittäjä pääsee näkemään nimenomaan työtuntien

seurantaan ja laskutettaviin/ei-laskutettaviin työtunteihin liittyviä raportteja. Tein oman valinnan siitä, mitkä koin yrittäjälle hyödyllisimmiksi seurantaan liittyen, pohjaten valintani hänen tiedon tarpeisiin. Tein raporttien luomisesta ja jakamisesta kirjalliset ohjeet uusien raporttien tekemistä varten (liite 4) sekä ohjeen, mitä raporteista pystyy näkemään (liite 5).

6.2 Käyttäjäoikeudet

Se, mitä tietoja kukin käyttäjä voi Visma Severan järjestelmässä tarkastella ja muokata, voidaan määritellä käyttöoikeuksilla (kuva 2). Järjestelmässä on olemuksena muutama käyttöoikeustaso, joita on mahdollista muokata vastaamaan yrityksen tarpeita, myös uusien käyttöoikeustasojen luominen on ohjelmassa mahdollista. Järjestelmässä käyttöoikeudet on rakennettu käyttäjärooleihin. Käyttäjähierarkia sekä yksiköt tulee olla määriteltynä, jotta käyttöoikeudet toimivat oikein. Käyttäjähierarkialla tarkoitetaan esimies-alainen rakennetta. Yksi henkilö on aina ns. "hierarkian ylimpänä", joka tarkoittaa sitä, hän on organisaation ylimpänä, eikä hänellä ole esimiestä. Kaikilla muilla käyttäjillä tulee olla esimies, koska monet käyttöoikeudet perustuvat esimiehen ja alaisen väliseen yhteyteen. (Visma 2015f.)

KÄYTTÖOIKEUDET			
Käyttäjäprofiili	Pääkäyttäjä		
Asiakkaat	Periytyy käyttäjäprofiilista	Poistaminen	Kyllä
Lisäys-, luku- sekä muokkausoikeus asiakas- sekä yhteyshenkilötietoihin. Laajennetuissa hauissa mahdollisuus hakea talouden tunnuslukuja.		Oikeus poistaa asiakkaita.	
Työt	Periytyy käyttäjäprofiilista	Poistaminen	Kyllä
Työn vastuuhenkilön asema koko organisaation töihin.		Oikeus poistaa töitä joihin on muokkausoikeus.	
		Töille liittyminen	Periytyy käyttäjäprofiilista
		Kyllä	
Käyttäjät	Periytyy käyttäjäprofiilista	Pääkäyttäjä	Periytyy käyttäjäprofiilista
Oikeus tarkastella, muokata sekä hyväksyä kaikkia työtunteja sekä kuluja. Oikeus tarkastella kaikkien työsopimuksia. Oikeus lisätä käyttäjiä kaikkiin yksiköihin.		Oikeus yritysasetuksiin. Oikeus muokata käyttäjäprofileja. Oikeus ostaa maksullisia lisäpalveluita.	
Laskun tilat	Periytyy käyttäjäprofiilista		
Oikeus muuttaa laskuja mihin tahansa tilaan.			
Oikeus Severa API:in	Ei		
Ei oikeutta käyttää Severa API:a.			
Jakaminen	Periytyy käyttäjäprofiilista		
Oikeus jakaa raportteja ja työpöytiä. Käyttäjä näkee jaetut raportit ja työpöydät käyttöoikeustason mukaisesti.			

Kuva 2. Käyttäjäoikeudet (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)


Pääkäyttäjaoikeuksia voi tarvittaessa olla useimmallakin henkilöllä, ja tällä hetkellä Kirsin Konttori Oy:ssä kaikilla työntekijöillä on pääkäyttäjaoikeudet. Tämä on asia, jota yrittäjä varmasti tulee miettimään ja muuttamaan etenkin yrityksen kasvun myötä. Olennaisinta käyttöoikeuksien jakamisen yhteydessä on miettiä, mitä tietoja kenenkin on tarve päästä katsomaan ja kenellä on oikeus muokata tietoja.

6.3 Liukumalaskennan käyttöönotto

Visma Severassa on mahdollista ottaa käyttöön lisämaksullisia lisäosia. Yksi tällaisista lisäosista on edistynyt työajanhallinta, jolla voi seurata työaikaliuku- mia, lomia, sairaspäiviä sekä ottaa käyttöön työtuntien hyväksynnän. Lisäosan käyttöönoton yhteydessä tulee ensin tarkistaa työaikakirjausasetukset, henki- lön työsopimukset, järjestelmään syötetyt arkipyhät, aktiviteettityypit ja niiden määritykset sekä käyttöoikeustasot. Kun edistynyt työajan hallinta lisäosa on otettu käyttöön Työkalut - Asetukset-valikon alle ilmestyy Työaikakirjausase- tukset-osio, jossa pääsee määrittämään erilaisia tuntikirjauksiin liittyviä ase- tuksia (kuva 3). (Visma 2015g.)

Kotisivu | Asetukset / Työaikakirjausasetukset

Tuntikirjausjakson sulkupäivämäärä
Valitse päivä työaikakirjauksen lukitsemiseksi. Valitulle päivälle ja sitä edeltäville päiville ei voi syöttää tuntikirjauksia, tuotteita eikä matkakuluja tuntikirjauslomakkeen kautta.




Tuntikirjaustapa
Valitse tapa, jolla tuntikirjaukset tehdään.

Tuntimäärä
 Aloitus- ja lopetus aika

Liukumatuntien enimmäismäärä
Anna liukumakertymän sallittu maksimiarvo. Tämän ylittäviä tunteja ei huomioida.

Liukumalaskennan aloituspäivä
Valitse päivämäärä, josta liukumalaskenta aloitetaan. Jos päivämäärää ei ole annettu, liukumalaskenta ei ole käytössä.



Työtuntien hyväksyminen

Ei ole käytössä
 Hyväksyntä on pakollinen ja työtunteja ei voida laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytty.
 Hyväksyntä on pakollinen, mutta työtunnit voidaan laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytty.

Työviikko
Valitse viikottaiset työpäivät.

Ma Ti Ke To Pe La Su

Laske liumat uudelleen
Klikkaa alla olevaa painiketta laskeaksesi liumat uudelleen kaikille käyttäjille.

Kuva 3. Työaikakirjausasetukset (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Liukumalaskentaa käyttöönotettaessa tulee ensin tarkistaa, että käyttäjillä on voimassaoleva työsopimus ja että työsopimukselle määritetyt päivittäiset tunninit ovat merkittynä oikein. Liukumasaldon laskenta aloitetaan järjestelmään määritetystä aloituspäivästä. Ennen tuota päivämäärää tehtyjä kirjauksia ei oteta huomioon liukumalaskennassa. Jos käyttäjälle luodaan uusi työsopimus, alkaa liukumalaskenta alusta. Työsopimuksen ensimmäisenä päivänä liukuma on siis aina 0 tuntia. Jos työntekijälle edellisen työsopimuksen loppuessa halutaan siirtää hänen silloinen liukumasaldonsa, se voidaan tehdä liukumakorjauksen avulla. Tämä tapahtuu järjestelmässä Käyttäjienhallinta tietoa muokkaamalla. (Visma 2015g.)

Tuntikirjausjakson voi halutessaan sulkea kirjauksilta. Sulkemisen jälkeen tuntikirjausten, matkikirjausten tai tuotteiden syöttäminen tuntikirjauslomakkeella ei enää onnistu. Sulkupäivämäärän voi asettaa ja tarvittaessa tyhjentää työaikakirjausasetuksissa. Järjestelmässä on myös mahdollista määrittää, kuinka työtunnit kirjataan tuntikirjauslomakkeella. Tuntikirjaustapana voi valita tuntimäärän tai aloitus- ja lopetusajan. Myös liukumatumtien enimmäismäärän voi määrittää asettamalla liukumakertymälle maksimiarvon. Kun maksimiarvo on käytössä, ei arvon ylittäviä tunteja huomioida laskennassa. Työtuntien hyväksymiskäytännön voi valita asetuksista. Kun työtuntien hyväksyntä on käytössä, on mahdollista valita, missä vaiheessa tunninit laskutetaan asiakkaalta (eli vaaditaanko hyväksyntä vai ei). Tällä hetkellä Kirsin Konttorilla on valittuna Ei ole käytössä, mikä tarkoittaa, että tuntikirjaukset, jotka ovat laskutettu saavat työtuntien hyväksyntätilan "Hyväksytty". Asetuksissa voi vielä viimeisenä määrittellä yrityksessä käytössä olevan työviikon: mitkä päivät luetaan työpäiviksi. (Visma 2015g.)

Lomat ovat juhlapäiviä tai arkipyhiä, jotka yleensä sijoittuvat muulle viikonpäivälle kuin sunnuntaille. Näistä osa on määrättyinä viikonpäivänä kuten helatorstai tai päivämääränä kuten jouluaatto 24.12. Järjestelmässä on valmiina oletuksena kaikki viralliset lomapäivät poikkeuksena juhannusaatto, jota ei ole lisätty oletuksena järjestelmään. (Visma 2015g.)

Järjestelmässä voi luoda aktiviteetteja, joilla saa etenkin projekteja aikataulutettua tehokkaasti. Aktiviteettien luomisesta on tehty ohje toimeksiantajalle (liite 6). Asetuksissa voidaan hallinnoida käytössä olevia aktiviteettityyppejä

(kuva 4), jotka on jaoteltu neljään ryhmään: poissa toimistolta, henkilökohtainen, tehtävä ja työ. Edistynyt työajan hallinta – lisäosan ollessa käytössä, voidaan aktiviteettityyppi määrittää palkalliseksi vapaaksi, jolloin tähän aktiviteettiin kohdistetut tunnit eivät vähennä liukumasaldoa. Kun tunteja kirjataan palkalliseksi vapaaksi merkitylle aktiviteettityypille, järjestelmä tunnistaa ne automaattiseksi työajaksi. Tällöin ei ole tarvetta kirjata tunteja erikseen tuntikirjauslomakkeella ja tietoja on mahdollista raportoida Työaikayhteenveto -raportilla. (Visma 2015g.)

Kotisivu | Asetukset / Aktiviteettityypit

Voit määrittellä aktiviteettityyppejä, joita käytetään esimerkiksi kalenterissa uutta merkintää luotaessa. Jokainen aktiviteettityyppi kuuluu johonkin kategoriaan, jonka voit valita aktiviteettityypille pudotusvalikosta.

Mikäli teet muutoksia jotka vaikuttavat liukumalaskentaan, täytyy liukuma laskea uudelleen [Työaikakirjausasetuksissa](#).

Aktiviteettityyppi	Koodi	Ryhmä	Kuvake	Palkallinen vapaa		
		Poissaolot	Loma	<input type="checkbox"/>		Lisää
Koulutus		Poissaolot	★	<input checked="" type="checkbox"/>	Piilota	Käytä oletuksena
Loma		Poissaolot	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Piilota	Käytä oletuksena
Sairaspäivä		Poissaolot	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Piilota	Käytä oletuksena
Henkilökohtainen		Henkilökohtainen	—	<input type="checkbox"/>	Piilota	Käytä oletuksena
Tehtävä		Tehtävä	★	<input type="checkbox"/>		Käytä oletuksena
Deadline		Työ	→	<input type="checkbox"/>	Piilota	Käytä oletuksena
Puhelu		Työ	☎	<input type="checkbox"/>	Piilota	Käytä oletuksena
Sähköposti		Työ	@	<input type="checkbox"/>	Piilota	Käytä oletuksena
Tapaaminen		Työ	🕒	<input type="checkbox"/>		Oletus

Kuva 4. Aktiviteettityypit (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

6.4 Työtuntien kirjaaminen asiakastyölle ja sisäiselle työlle

Visma Severassa voidaan työtunnit tehdä kirjaamalla tehdyt tunnit päivän päätteeksi tai työtä tehdessä kellottamalla. Tunnit saadaan kohdistettua joko asiakastyöhön tai sisäiseen työhön. Kaikki kirjatut työtunnit ovat suoraan laskutettavissa asiakkaan laskutustiedon pohjalta oikealla tuntihinnoittelulla. Tuntihinta voidaan määrittää halutulla tavalla joko työtyypeittäin, vaihekohtaisesti tai henkilökohtaisen tuntihinnan mukaisesti. (Visma 2015h.)

Kirsin Konttorilla olennaista tässä kohtaa oli sopia yhteiset tuntikirjauksien perisäännöt sille, mitä asiakastyö ja sisäinen työ ovat. Tärkeintä on, että kun työntekijä tekee tiettyyn asiakkaaseen liittyvää työtä, on asiakkaan kellotus aina päällä ja myös silloin, kun tehdään toimistotyötä, joka kohdistuu tiettyyn asiakkaaseen, käytetään asiakkaalle kellotusta. Samoin, kun asiakas vierailee toimistolla tai häntä neuvotaan puhelimitse, on kyseisen asiakkaan kello

päällä. Sisäinen työ puolestaan on sitä työtä, jota ei pystytä kohdistamaan asiakkaaseen. Tämän opinnäytetyön yksi tärkeimmistä asioista oli nimenomaan päästä käsiksi siihen, kuinka paljon sisäistä työtä eli asiakkaalta laskuttamattonta työaika on ja mitä se työ pitää sisällään.

Keskustelimme työntekijöiden kanssa heidän työpäivien rakenteesta ja tehtävistään. Yhdessä jaoin sisäisen työn tehtävät viiteen eri kategoriaan. Tein näistä kategorioista järjestelmään omat työlajit Kirsin Konttori Oy:n sisäisen työn alle.

- Sähköposti ja muu viestintä
 - Sähköpostin tarkistaminen ja lajittelu, Netvisorin viestit, ilmoittautuminen koulutuksiin, kollegoiden informointi, yleiseen taloushallintoon liittyvän viestinnän lukeminen jne.
- Juoksevat asiat
 - Konttoritarvikkeiden haku, toimitukset jonnekin jne.
- Järjestelmän ongelmat
 - Järjestelmän toimimattomuus, Netvisorin tukipuhelut jne.
- Opiskelu
 - Työhön liittyvän lain opiskelu, uudistusten opiskelu, järjestelmään liittyvä opiskelu jne.
- Muu sisäinen työ
 - Muut sisäiset työt, joita et laittaisi aikaisempiin kategorioihin.

Sisäistä työtä tehtäessä työntekijä valitsee tuntikirjaukseen (kuva 5) työlajiksi sen kategorian, johon työ liittyy. Työn kuvaukseen voi vielä tarvittaessa tarkentaa työn sisältöä.

TUNTIKIRJAUS			
keski viikko 30.9.2015 Käytä viimeisintä työpäivää pohjana			
Kirsin Konttori Oy: Sisäiset työt	Sisäinen työ:sähköp.	00:05 h	Sähköpostien tarkastus - merkitseminen
Kirsin Konttori Oy: Sisäiset työt	Sisäinen työ:opiskel	00:05 h	Tutustuminen kirjanpitolain muutoksiin
Valitse työ	Hae		Kuvaus
Yhteensä: 00:00 h			
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Tallenna ja kuittaa päivä"/> <input type="button" value="Peruuta"/>			

Kuva 5. Tuntikirjauksen sisäiset työt (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Tämä sisäisen työn jaottelu perustuu siihen, että päästään tarkemmin käsiksi siihen, mitä sisäinen työ pitää sisällään ja kuinka paljon tietynlaista sisäistä työtä yrityksessä tapahtuu. Tietoa voidaan käyttää toiminnan kehittämiseen.

6.5 Raportointi

Yrittäjälle on tärkeää päästä helposti seuraamaan tehtyjä tuntikirjauksia, työntekijöiden liukumia, näkemään sisäisen työn osuutta tuntikirjauksista, havainnoimaan, mitä sisäisen työn aikana tehdään, ja onko kaikki tunnit laskutettu asiakkailta. Visma Severan raportointityönkalu mahdollistaa näiden asioiden seuraamisen vaivattomasti ja helposti. Kuten jo aiemmin on tullut mainittua, ei toimeksiantajalla ole ollut ajanpuutteen takia aikaa perehtyä järjestelmän tarjomiin mahdollisuuksiin, ja siksi tein nyt toimeksiantajalle valmiita raporttipohjia raporttigalleriaan, jotka auttavat häntä seuraamaan juuri edellä kerrottuja asioita.

Järjestelmässä raportteja voidaan luoda rajaton määrä, niitä voidaan edelleen muokata halutulla tavalla ja jakaa yrityksen muille työntekijöille. Ohjelma mahdollistaa tärkeimpien raporttien tallentamisen henkilökohtaisille työpöydille, joista ne ovat aina reaaliaikaisesti tarkasteltavissa. Kaikki listausmuotoiset raportit voidaan tarvittaessa myös ladata Excelliin jatkokäsittelyä varten. Raportteja voidaan esittää joko lista-, matriisi- tai graafimuodossa. Raportit voidaan myös lisätä raporttigalleriaan, josta ne ovat aina helposti haettavissa. (Visma 2015i.)

Raporttien tiedot ovat käyttäjien valittavissa ja ne voidaan muodostaa haluttujen rajauskriteerien perusteella. Ensin valitaan raportin sisältö, sitten halutut arvot ja kriteerit (kuva 6). Arvot kenttään valitaan listalta ne arvot, joita halutaan raportoida. Raportille voidaan valita useita arvoja kerralla. Kriteerien avulla voidaan rajata raportin tuloksia, esimerkiksi niin, että haetaan niitä töitä, joissa itse on työn vastuuhenkilönä tai ajanjakso, jolla voidaan määrittää, mitä aikajaksoa raportilla halutaan tarkastella.

Kotisivu | Raporttigalleria / Uusi raportti

The screenshot shows a web interface for creating a report. It features three main filter sections:

- Sisältö (Content):** A dropdown menu with 'Tuntilista' selected and a red 'X' icon to clear the selection.
- Arvot (Values):** A horizontal list of filter buttons: 'Tunnit', 'Päiväys', 'Henkilö', 'Asiakas', 'Työnumero', 'Työ', and 'Vaihe'. Below this is a second row of buttons: 'Työlaji', 'Kuvaus', 'Ylityö', and 'Hae'.
- Kriteerit (Criteria):** A dropdown menu with 'Päiväys: Tämä kuukausi' selected and a 'Hae' button to the right.

At the bottom left of the filter area is a 'Hae' button.

Kuva 6. Raportin tiedot (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Valitsin pääraportit, jotka mielestäni mahdollistavat parhaiten toimeksiantajalle seurata haluttuja asioita. Valintani pohjautuivat käymääni keskusteluun toimeksiantajan kanssa, jossa hän kuvaili seurannan tavoitteita ja tarpeita. Järjestelmässä oli raporttigalleriassa jo valmiina joitakin raporttipohjia ja niistä liikkeelle lähtemällä aloin tekemään kokeiluja muuttamalla sisällön tyyppiä sekä rajaamalla arvoja ja kriteereitä. Pyrin miettimään, mitkä tiedot ovat olennaisia tietyn asian selville saamiseksi ja mitä tietoja halutaan yhdellä raportilla näkyvän. Järjestelmä ei mahdollista täysin mielivaltaisen raportin luomista, joten siinä mielessä koin järjestelmän vähän jäykäksi. Kun järjestelmässä valitsee raportin sisällön tyyppin, esimerkiksi kuten kuvassa 6 on sisältönä tuntilista, on valittavissa tietyt arvot ja kriteerit, mitkä liittyvät tähän sisältöön. Joissakin sisältötyypeissä olisin kaivannut joitakin varioimisen mahdollisuuksia lisää.

Visma Severassa on mahdollista ottaa käyttöön Edistynyt raportointi -lisäosa, jonka avulla voi tehdä pidemmälle vietyjä raportteja. Tämän lisäosan avulla voi luoda omia KPI-avainlukuja, jonka avulla voi seurata yrityksen, työntekijöiden ja projektien menestymistä. KPI (Key Performance Indicators) -avainluvut ovat tunnuslukuja, joilla voidaan mitata onnistumista. Tunnuslukuja voidaan luoda asetuksissa ja niitä voidaan käyttää työn yhteenveto-osiossa, laskuilla ja raporteilla. Koen kuitenkin, että nykyisellä käytössä olevalla perusraportoinnilla ilman lisäosaa, saadaan tarpeeksi kattavat raportit toimeksiantajayrityksen tämän hetken tarpeisiin.

Seuraavaksi kerron valituista raporteista ja lyhyesti siitä, mitä tietoja niillä seurataan.

Työaikayhteenveto

Työaikayhteenvedosta (kuva 7) näkee, mitä työtä (työlajeja) valitulla ajanjaksoilla on tehty ja kuinka paljon. Sisäinen työ on työtä, jota ei ole kohdistettu asiakkaalle laskutettavaksi. Sisäinen työ on jaettu viiteen eri kategoriaan: sähköposti ja muu viestintä, juoksevat asiat, järjestelmän ongelmat, opiskelu ja muu sisäinen työ. Tästä raportista, rajaamalla halutun ajanjakson, päästään tarkastelemaan helposti tietyn kuukauden työn sisältöä, esimerkiksi kuinka paljon palkanlaskentaa tehtiin viime kuussa. Tätä raporttia voidaan nyt hyödyntää nimenomaan myös saadaksemme tietoa sisäisen työn osuudesta muuhun työhön ja vielä tarkennetusti saamaan tietoa sisäisen työn sisällöstä.

Tuloksia sivulla 20						
Nimi	Kirjanpito	Palkanlaskenta	Sisäinen työ	Toimistotyö	Sisäinen työ:sähkö	Työtunnit
Jyrkiäinen, Tiina	6,00 h	2,00 h	1,00 h	2,00 h	1,00 h	12,00 h
Yhteensä	6,00 h	2,00 h	1,00 h	2,00 h	1,00 h	12,00 h
Tuloksia sivulla 20						

Kuva 7. Työaikayhteenveto (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Sisäinen työ

Jos halutaan tarkastella pelkkää sisäistä työtä ja päästä näkemään myös työntekijän kommentteja työn sisällöstä, voidaan käyttää Sisäisen työn raportista (kuva 8). Raporttia voidaan rajata myös hakemalla kunkin yksittäisen työntekijän tekemät sisäiset työt. Kuvaus kohdasta yrittäjä voi vielä katsoa, jos työntekijä on kirjannut työtä, jonka voisikin kohdistaa tiettyyn asiakkaaseen.

Kotisivu | Raporttigalleria / Sisäiset työt edellinen kuukausi

[Piilota ehdot](#)

Sisältö:

Arvot:

Hae

Kriteerit: Hae

Tuloksia sivulla: 20		Tulokset 1-4/4, Sivu 1/1				
Tunnit	Päiväys	Työnumero	Työ	Työlaji	Kuvaus	
0,87	16.10.2015	1093	Sisäiset työt Sisäinen työ:sähköposti		Kirsin Konttori Oy: sähköpostin siivous	
0,70	16.10.2015	1093	Sisäiset työt Sisäinen työ		Kirsin Konttori Oy: jutustelua	
1,00	16.10.2015	1093	Sisäiset työt Sisäinen työ:sähköposti		Sähköpostin luku, ilmoittautuminen koulutukseen	
1,00	16.10.2015	1093	Sisäiset työt Sisäinen työjärjestelmän ongelmat Severassa käyttökatkos			
3,57						
Tuloksia sivulla: 20		Tulokset 1-4/4, Sivu 1/1				

Kuva 8. Sisäiset työtunnit (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Tuntikirjaukset töittäin

Tuntikirjaukset töittäin -raportista (kuva 9) näkee yhteenvedosta laskutettavissa ja ei-laskutettavissa olevan työn määrän. Raportista näkee myös asiakkaittain, mitä töitä on kullekin asiakkaalle tehty. Mikäli haluaa nähdä tarkemmin, mistä koostuu työ, joka ei ole laskutettavissa, voi hakukriteereitä muokkaamalla tehdä rajauksen vain näihin töihin.

		Sivu 1/1	
		Yhteensä	9.2015
Laskutusyhteenvedo			
Ei-laskutettavaa	35,66		35,66
Laskutettavissa	21,06		21,06
Yhteensä	56,72		56,72
Kirsin Konttori Oy : Sisäiset työt			
Sisäiset työt	35,66		35,66
Yhteensä	35,66		35,66

Kuva 9. Tuntikirjaukset töittäin (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Tuntilistat (asiakkaittain, työntekijöittäin)

Tuntilistat asiakkaittain (kuva 10) raportilta pääsee näkemään kaikki asiakkaalle tehdyt työtunnit. Muuttamalla hakuehdoissa kriteerien kohdalta haluamansa asiakkaan ja ajanjakson, saadaan tarvittu tiedot näkyviin.

Kotisivu Raporttigalleria / Tuntilista asiakkaittain		  						
<input type="text" value="Näytä hakuehdot"/>								
<input type="text" value="Tuloksia sivulla: 20"/>		Tulokset 1-15/15, Sivua 1/1						
Tunnit	Päiväys	Henkilö	Asiakas	Työnumero	Työ	Vaihe	Työlaji	Kuvat

Kuva 10. Tuntilista asiakkaittain (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Tuntilistat voidaan hakea myös jokaiselle työntekijällä. Raporteista pääsee näkemään jokaisen työntekijän tekemät työtunnit. Valitaan taas vain haluttu aikajakso, jolta tietoja on tarvetta tarkastella.

Laskutetut tunnit ja tuntikirjaukset

Laskutetut tunnit ja tuntikirjaukset raportista (kuva 11) näkee, paljonko tuntikirjauksia on tehty ja paljonko tunteja puolestaan on asiakkaalta laskutettu.

Kotisivu Raporttigalleria / Laskutetut tunnit ja tuntikirjaukset			
<input type="text" value="Piilota ehdot"/>			
Sisältö	<input type="text" value="Työt"/>		
Arvot	<input type="checkbox"/> Asiakas <input type="checkbox"/> Laskutetut tunnit <input type="checkbox"/> Tuntikirjaukset yhteensä <input type="button" value="Hae"/>		
Kriteerit	<input type="text" value="Taloustietojen aikajakso: Viime kuu"/> <input type="button" value="Hae"/>		
	<input type="text" value="Asiakas: Kirsin Konttori Oy or Juha Rantakaulio Oy"/> <input type="button" value="Hae"/>		
<input type="button" value="Hae"/>			
<input type="text" value="Tuloksia sivulla: 20"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakas	Laskutetut tunnit	Tuntikirjaukset yhteensä
<input checked="" type="checkbox"/>	Kirsin Konttori Oy		35,66
<input checked="" type="checkbox"/>	Juha Rantakaulio Oy	6,00	5,56

Kuva 11. Laskutetut tunnit ja tuntikirjaukset (Visma toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Tämä raportti on tärkeä työkalu, jolla voidaan varmistaa, että kaikki tuntikirjaukset tulee laskutettua asiakkaalta.

Tuntikirjaus näkymä

Liukumasaldoa eli kokonaisliukumaa ja kuun liukumaa sekä kirjattuja poissaoloja voi tarkastella tuntikirjauslomakkeella (kuva 12).

Kotisivu / Tuntikirjaus

< syyskuu 2015 >

ma	ti	ke	to	pe	la	su
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tiina Jyrkiäinen

00:01 h Työtunnit
 00:00 h Poissaolot
 00:01 h Tuntikirjaukset ja poissaolot
 % Laskutettavissa
 % Tuottava

40:00 h Liukumatuntien enimmäismäärä
 00:00 h Liukuma
 00:00 h Tämän kuun liukuma

Kuva 12. Tuntikirjaus (Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä 2015)

Tuntikirjauslomakkeelta päästään myös suoraan työtunnit kohdasta, katso-
maan kyseisen henkilön työtuntiraporttia ja poissaolokohdasta seuraamaan
poissaoloraporttia. Laskutettavissa kohdasta päästään raportille, josta näkyy
laskutettavissa olevat työtunnit sekä muuttamalla kriteereihin *Laskutettavissa*
kohtaan *Ei*, nähdään tunnit, jotka ei ole laskutettavissa.

7 POHDINTA

7.1 Johtopäätökset

Tämän työn tekeminen on vaatinut perehtymistä Visma Severan toiminnanoh-
jausjärjestelmään ja sen toimintoihin. Työn tekeminen on myös vaatinut tutus-
tumista toimeksiantajayritykseen ja heidän työskentelytapoihinsa, jotta on
päästy tekemään muutoksia, joiden avulla työnantaja pääsee seuraamaan
tuntikirjauksia ja hyödyntämään toiminnanohjausjärjestelmää seurannassa.
Työ on ollut mielenkiintoista ja opettavaista. Järjestelmän tarjoajan opastusvi-

deoihin ja manuaaleihin tutustuminen on aikaa vievää. Kaikesta ei löydy valmiita vastauksia, ja silloin on tarvetta kääntyä järjestelmäasiantuntijoiden puoleen. Tämän vuoksi ymmärrän hyvin, miksei yrittäjän aika ole riittänyt syvempään järjestelmän perehtymiseen. Koska yrittäjällä on kuitenkin visio yrityksen kasvumahdollisuuksista, on tärkeää, että hänellä on käytössä valmiit työkalut, joita hyödyntää etenkin yrityksen kasvaessa.

Tämä työ vastaa tutkimuskysymykseen, kuinka päästään järjestelmää hyödyntäen käsiksi tietoon työajan käytöstä, työssä kuvattujen työvaiheiden avulla. Tutkimuskysymys, miten saadaan yhtenäistettyä työaikakirjauskäytäntöä, sai vastauksen yhtenäisien keskustelujen ja kirjauskäytäntöjen luomisen kautta yhdessä työntekijöiden kanssa. Tutkimuskysymyksiä olivat myös, miten paljon työntekijät tekevät työtunteja, jota ei laskuteta asiakkaalta, ja minkälaisilla raporteilla voidaan työajankäyttöä seurata. Järjestelmään tehtiin valmiita raporttipohjia, joiden avulla työnantaja pääsee nyt helposti seuramaan haluamiansa asioita ja etenkin sitä, kuinka paljon yrityksessä tehdään sisäistä työtä, jota ei voida laskuttaa asiakkailta. Työn tuloksissa on käsitelty esimerkiksi otanta ajalta 1.10.–15.10.2015, josta käy ilmi, kuinka paljon kyseisessä ajanjaksolla yrityksessä tehdään sisäistä työtä ja miten tietoa voi hyödyntää.

7.2 Työn tulokset ja tulosten analysointi

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli päästä hyödyntämään tehokkaammin käytössä olevaa toiminnanohjausjärjestelmää työtuntien seurannassa. Opinnäytetyön aikana Kirsin Konttorissa otettiin käyttöön liukuma-ajan laskenta, jonka ansiosta niin työntekijät kuin työnantaja pääsevät nyt helposti seuramaan liukumalaskennan käyttöä. Kirsin Konttori sai liukumalaskennan käyttöönotosta kirjalliset ohjeet, ja käyttöönoton alkutyövaiheet on selvitetty myös tässä työssä omassa luvussaan. Liukuma-ajan laskennan käyttöönotto sujui hyvin ja toimemksiäntaja oli tyytyväinen yhden edistysaskeleen ottamiseen työnajanseurannassa.

Tavoitteena oli yhtenäistää työaikakirjauskäytäntöä ja tämä toteutui käymällä yhdessä työntekijöiden kanssa läpi kirjauksiin liittyvät asiat ja järjestelmän toiminnot. Tuntikirjauksien tekemisestä tehtiin Kirsin Konttorille kirjalliset käyttöohjeet. Yhtenäisien tuntikirjauksien ansiosta päästään luomaan oikeaa tietoa

kertovia raportteja työajankäytöstä, joka oli työn olennaisin asia työnantajalle. Jotta raporteilla saadut tiedot pitävät paikkansa on ollut olennaista, että työntekijät tekevät kirjauksensa oikein, eivätkä yritä manipuloida järjestelmään kirjattuja tunteja. Mikäli näin olisi tapahtunut, on seurauksena työajan kohdistuminen väärin. Kirsin Konttorin henkilöstö on kuitenkin tunnollista ja vastuuntuntoista ihmistyyppiä, joten voimme uskoa henkilöstön suhtautuvan työajan seurantaan sen vaatimalla vakavuudella ja näin varmistetaan laadukkaasti tiedon saaminen.

Se, minkälaista työtä yrityksessä tehdään ja mikä on sisäisen työn osuus, on nyt helposti katsottavissa raporteista. Otetaan esimerkiksi Kirsin Konttori Oy:n työaikayhteenveto, josta näemme töiden jakautumisen 1.-15.10.2015. Raportti otettiin toiminnanohjausjärjestelmän raporttigalleriasta ja se siirrettiin Excel-tiedostoon. Raportin tiedot ovat esitetty taulukossa 2. Raportista voimme nähdä, että työtunteja on tehty kyseisellä aikavälillä yhteensä 175,53 h. Kirjatuista työtunneista asiakkaille tehtyjä kirjanpidon tunteja on 56 %, palkanlaskentaa 7 % ja toimistotyötä 20 %. Nämä tunnit ovat laskutettavissa asiakkailta eli yhteensä tehdyistä työtunneista on laskutettavissa 83 %. Sisäisen työn osuus tehdyistä työtunneista on noin 17 %. Tämä on siis Kirsin Konttorille aikaa, joka ei ole tuottavaa.

Taulukko 2. Tuntiyhteenveto 1.-15.10.

Nimi	Kirjanpito	Palkanlaskenta	Toimistotyö	Sisäinen työ yhteensä	Työtunnit	Laskutettavissa
Yhteensä	98,99	12,10	34,24	30,20	175,53	83 %
Työn osuus työtunneista %	56 %	7 %	20 %	17 %	100,00 %	

Työaikayhteenvetoraportista voimme myös tarkastella, mistä sisäinen työ on koostunut. Taulukossa 3 on esitetty sisäisen työn jakautuminen. Tämän jakson sisäiseen työhön on kuulunut opiskelua, jonka osuus kaikesta sisäisestä työstä on 5,2 % ja muutama lyhyt järjestelmiin liittyvä ongelma-aika. Sähköpostiin ja muuhun viestintään kuluu 25 % sisäisen työn ajasta ja isoin osa 69,2 % on muussa sisäisessä työssä.

Taulukko 3. Sisäinen työ 1.- 15.10.

	Sisäinen työ	Sisäinen työ:sähköposti	Sisäinen työ:järjestelmän ongelmat	Sisäinen työ:opiskelu	Sisäinen työ yhteensä
Tehdyt tunnit	20,90	7,55	0,17	1,58	30,20
Työn osuus sisäisen työn tunneista	69,2 %	25,0 %	0,6 %	5,2 %	100,0 %

Näiden tulosten avulla voi toimeksiantaja miettiä, onko sisäisen työn osuus kohtuullinen. Toimeksiantaja voi tarkastella, onko työn toiminnassa kehitettävää ja voiko jotakin sisäisen työn osuutta pienentää tai saako sitä kohdistettua asiakkaaseen. Jos esimerkiksi järjestelmän ongelmien osuus sisäisestä työstä on kovin suuri, on syytä miettiä, mikä ongelmat aiheuttaa. Ovatko ongelmat toiminnanohjausjärjestelmässä, taloushallinnon ohjelmassa vaiko onko käytävissä laitteissa jotakin vikaa ja mikä näihin ongelmiin olisi ratkaisuna. Jos puolestaan opiskeluun käytettävä aika on suuri, voidaan miettiä, onko henkilöstö tarpeeksi ammattitaitoista tai toisaalta, jos opiskelu liittyy järjestelmään, onko annettu perehdytys järjestelmän käyttöön ja muutoksiin liittyen ollut riittävä. Jos taas sähköposteihin ja muuhun viestimiseen kuluu paljon aikaa, voidaan miettiä, onko tiedonkulun jakamisessa tehostamisen mahdollisuutta tai voidaanko esimerkiksi yleisten tiedotteiden lukemista jotenkin jakaa työntekijöiden kesken. Onko esimerkiksi kaikkien tarvetta perehtyä järjestelmän toimittajan lähettämiin muutos- ja päivitysilmoituksiin vai voisiko joku olla vastuussa tiedotteiden lukemisesta ja sitten kertoa muille olennaisimmat kohdat näistä. Toisaalta, jos suurin osa sisäisestä työstä on aina kohdassa muu sisäinen työ, voi myöskin miettiä, onko tällä hetkellä ryhmitelty/kategorioitu sisäinen työ määriteltä oikein tai onko yleensä tarvetta jaotella sisäistä työtä ollenkaan. Tämän päätöksen yrityksen johto voi tehdä, kun kyseistä käytäntöä on käytetty muutaman kuukauden ajan ja tuloksia voidaan tarkastella pitemmällä aikavälillä.

Ideaali tilannehan olisi, että kaikki tehtävä työ voitaisiin kohdistaa asiakkaaseen ja näin jokainen tehty työtunti pystyttäisiin laskuttamaan asiakkaalta. Kuitenkin todellisuudessa tilitoimistossa tehdään myös työtä, jota ei voi kohdistaa asiakkaaseen. Olennaista nyt tässä kohtaa Kirsin Konttorilla oli päästä käsiksi tietoon, paljonko sisäistä työtä tehdään. Kun yrittäjällä on tämä tieto, voidaan alkaa miettimään, onko sisäisen työn osuus liiallinen vaiko ei. Toimeksiantajan

tulee miettiä, onko sisäisen työn osuus huomioitu asiakkaiden tuntiveloituksessa eli kattaako asiakkaiden tuntiveloitus hinta myös sisäisen työn osuuden.

7.3 Kehitysehdotukset

Yrityksen johdolla tulee olla selkeä kokonaiskuva liiketoiminnastaan, strategiastaan ja siitä, mitä tavoitellaan. Kirsin Konttorille on tämän työn aikana luotu työkalut, joilla yrityksen johto pääsee seuraamaan työajan käyttöä, näkemään sisäisen työn osuuden tuntikirjauksista ja vertaamaan tehtyjä tuntikirjauksia asiakkailta laskutettaviin tunteihin. Tärkeää on, että kaikki tunnit ja kulut kirjaetaan ja niitä seurataan aktiivisesti. Ohjeistaisin yrityksen johtoa nyt seuraamaan aktiivisesti raporttien avulla näitä kyseisiä asioita. Tiedon avulla saadaan selville, kuinka lähellä tavoitteita ollaan ja samalla pystytään hahmottamaan kehitystarpeita. Järjestelmän avulla voidaan seurata työntekijöiden tehokkuutta tai laskutusastetta ja seurannan avulla voidaan karsia turhia kuluja ja ilmaista asiakastyötä. Saatuja tietoja voidaan käyttää etenkin mietittäessä yrityksen kannattavuutta.

Yksi tärkeitä asioita on myös avoin tiedon jakaminen työntekijöiden kesken. Avoin päätöksentekokulttuuri sekä hyvä muutosjohtaminen sitouttaa ihmisiä yritykseen. Työntekijöiden tulee olla tietoisia yrityksen strategiasta ja tavoitteista ja heitä tulee valmentaa riittävästi ammattitaidon ja työn sujumuuden takaamiseksi. Työajanseurannan merkityksen ymmärryksen varmistaminen on työnantajan tehtävä. Työntekijöiden tulee kokea, että tuntikirjauksien tekeminen työaikaseurantaan on helppoa ja tarpeellista. Jos työntekijät kokevat, että jollakin toimitapamuutoksella kirjauksien tekeminen helpottuu, on työnantajan oltava valmis tekemään nopeasti tarvittavia muutoksia.

Tätä opinnäytetyötä voisi käyttää pohjana seuraavalle tutkimustyölle. Sen voisi toteuttaa joko toimeksiantaja itse tai antaa sen toimeksiantona ammattikorkeakouluopiskelijalle. Yksi lähtökohta voisi olla tämän hetken tuntihinnan tarkastaminen, etenkin kun yritykseen on palkattu uusi työntekijä ja henkilöstökustannukset ovat sen myötä kasvaneet. Toinen lähtökohta olisi hinnoittelun muuttaminen pois tuntiveloitteisesta mallista.

Palveluyritys voi miettiä hinnoittelua laskelmalla ensin yrityksen kaikki kustannukset. Koska palvelua tuottavan yrityksen veloitus on tuntiperusteinen, tulee

yrittäjän mieltä, kuinka monta tuntia voidaan tehdä laskutettavaa työtä. Nyt tähän on järjestelmä, jonka avulla saadaan helposti tarvittavat tiedot. Kun jae-taan kokonaiskustannukset laskutettavien tuntien määrällä, pystytään laske-maan tuntiveloitus. Huomioitavaa on kuitenkin todellinen toiminta-aste kapasiteetin sijaa. Hinnan ratkaisevat asiakkailta todellisuudessa laskutettavat tunnit. Aikaisempien kausien toteutuneet asiakasmäärät kannattaa ottaa pohjaksi to-dellisen toiminta-asteen arvioinnissa. (Eklund & Kekkonen 2014, 114.)

Kiihtyvä hintasota on alalla meneillään. Kaiken kokoiset yritykset haluavat käyttää entistä vähemmän rahaa kirjanpitoon. Tämän vuoksi tilitoimistojen on hankittava lisää asiakkaita ja työskenneltävä yhä enemmän kattaakseen ku-lunsa ja ansaitakseen voittoa. Yrityksellä on oltava käsitys palvelujen kustan-nuksista, taloudellisesti elinkelpoiset ja kilpailukykyiset hinnat sekä hyvä yleis-käsitys tilanteesta ja kaikkien toimintojen hallinta selvitäkseen hintakamppai-lussa. (Visma opas 2015.)

Onnistunut sähköistäminen tehostaa ja nopeuttaa työntekemistä. Kirjanpito-prosessin automatisointi on kovassa vauhdissa. Tietojen automaattinen syöttö vapauttaa tilitoimiston aikaa ja samalla varmistaa että kaikki tapahtumat suori-tetaan oikealla aikavälillä ja paremmalla laadulla. Henkilöstön tehtäväksi jää lähinnä vahvistukset ja poikkeuksien käsittely. Tässä kohtaa yrityksen kannat-taa harkita vakavasti siirtymistä pois tuntiperusteisesta hinnoittelusta. Koska työt tehdään yhä nopeammin, ei tuntilaskutus enää kannata. Saattaa olla myös mielekkäämpää myydä työtä asiakkaalle palvelukokonaisuutena.

Tuntiperusteiselle hinnoittelumallille vaihtoehtoina voivat olla kuukausiveloittei-nen tai lisäarvoa tuottava hinnoittelumalli. Asiakkaille voidaan tarjota ennalta koottuja paketteja, joista he voivat valita, mitä palveluita he ostavat kuukausi-hinnalla. Asiakkaan näkökulmasta tämä on järkevää, koska kuukausittainen hinta on näin helposti ennakoitavissa. Tilitoimiston näkökulmasta taas kasva-nut tehokkuus parantaa tilitoimiston tulosta. Tuntiveloitushinnalla voidaan edelleen laskuttaa erikseen suoritettavat lisätyöt esimerkiksi neuvontapalvelut tai muuten sovitusta poiketut tehtävät. Lisäarvoa tuovassa hinnoittelumallissa tuotteet ja palvelut hinnoitellaan sen mukaan, millaista arvoa ne asiakkaalle tarjoavat. Toisaalta voidaan valita myös tapahtumiin perustuvan hinnoittelu-mallin, jossa veloitus tapahtuu tositteiden tai kausiveroilmoitusten määrän pe-rusteella.

Uudenlaisissa hinnoittelumalleissa voidaan laajentaa palvelutarjontaa esimerkiksi tarjoamalla erilaisia valvonta- tai neuvontapalveluita. Perinteisten hallinto- ja kirjanpito palveluiden lisäksi tarjotaan uusia palveluita, jotka tukevat asiakasta hallinto- ja talousasioissa mutta myös auttavat asiakasta ennakoivasti. Näiden uusien lisäarvoa tuottavien palveluiden ansiosta pystyy tilitoimisto erottautumaan kilpailijoistaan ja täten vahvistamaan asemaansa markkinoilla. Näiden palveluiden avulla tilitoimisto vahvistaa myös sidettään asiakkaisiin ja parantaa asiakasuskollisuutta. Samalla tilitoimisto voi luoda uuden osaamisalueen ja tämän erikoistumisalueen avulla edistää toimintansa menestymistä.

7.4 Luotettavuuden tarkastelu

Luotettavan tiedon saannin varmistaminen alkaa tutkimusasetelman oikein laatimisella eli varmistetaan, että tutkitaan juuri niitä asioita, joihin tutkimusongelma liittyy. Olennaista on myös että, tutkimusmenetelmää käytetään oikein. Voimme tarkastella tämän tutkimuksen luotettavuutta laadullisen tutkimuksen luotettavuuskriteerien pohjalta. Laadullisessa tutkimuksessa tutkimustulosten on oltava tutkittavan kannalta luotettavia ja uskottavia. Parhaan mielipiteen tulosten luotettavuudesta ja paikkaansa pitävyydestä voivat sanoa tutkittavat, tosin on mahdollista, että syntyy ristiriitatilanteita, joissa tutkija näkee asioita ja tekee tulkintoja, jotka eivät ole tutkittavan mieleen. (Kananen 2014, 131–132.)

Luotettavuuden arvioinnin lähtökohtana on aina tulosten, menetelmien ja tiedonkeruun riittävän tarkka dokumentaatio siten, että ulkopuolinen arvioitsija voi tehdä päätelmiä tutkimuksen luotettavuudesta. Toimintatutkimuksen tulosten yleistettävyys perustuu dokumentaatioon eli siihen, että tutkimustulosten siirrettävyyttä voidaan tarkastella tutkimuksen lähtökohtatilanteen ja kuvausten perusteella. Yleensä toimintatutkimuksen tulokset kuitenkin pätevät vain tapaukseen, jota se käsitteli. Kuitenkin, mikäli lähtökohtatilanne on uudessa tilanteessa samanlainen, voidaan tulosten olettaa olevan siirrettävissä. (Kananen 2014, 134–135.)

Luotettavuus edellyttää objektiivisyyttä eli tulkintojen tulisi perustua vain ja ainoastaan aineistoon, eikä tutkijan omia mielipiteitä tulisi sotkea tutkimustuloksiin. Tämän vuoksi laadullinen tutkimus ei koskaan voi olla täysin objektiivinen ja tutkijasta vapaa. Kaikki valinnat, joita tutkija tekee tutkimusprosessin aikana

pienentävät objektiivisuutta ja vaikuttavat lopputulokseen. Kuitenkin perusteluilla valinnoilla voidaan valintojen subjektiivisuutta pienentää. (Kananen 2014, 136–137.)

Tämän opinnäytetyön luotettavuutta tarkasteltaessa voidaan todeta, että käytetyillä tutkimusmenetelmillä saatiin toimeksiantajayrityksessä työtuntiseuranta tehostettua toiminnanohjausjärjestelmän avulla. Toimeksiantaja oli tyytyväinen liukuma-ajan laskennan käyttöönottoon, tuntikirjauksien yhtenäistämiskäytäntöihin ja saamiinsa raporttipohjiin, joilla seurata työajankäyttöä. Tutkimuksen osia, kuten liukuma-ajan laskennan käyttöönotto, on dokumentoitu tarkasti. Jos toinen vastaava yritys, jolla olisi sama lähtökohta tilanne, tekisi saman, pystyisi tältä osin toiminnan toistamaan. Kuitenkin kaikki päätökset, joita tämän tutkimuksen aikana on tehty, on tehty ajatellen nimenomaan toimeksiantajayritystä ja tämän toimintaa. Tutkija on tässä työssä pyrkinyt objektiivisuuteen ja perustelemaan valintojaan aineistoon perustuen. Kuitenkin tutkimus on tutkijan näkemys ilmiöistä.

LÄHTEET

- Eklund, I. & Kekkonen, H. 2014. Kannattavuuslaskenta ja hinnoittelu. 1.painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Hietala H. & Kaivanto, K. 2008. Työaikalaki käytännössä. 3. uudistettu painos. Helsinki: Talentum.
- Järvenpää, M., Länsiluoto, A., Partanen, V. & Pellinen, J. 2010. Talousohjaus ja kustannuslaskenta. Helsinki: WSOYpro Oy.
- Kananen, J. 2009. Toimintatutkimus yritysten kehittämisessä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. 2012. Kehittämistutkimus opinnäytetyönä: kehittämistutkimuksen kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kananen, J. 2014. Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona: miten kirjoitan toimintatutkimuksen opinnäytetyönä? Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Nyholm, K. 2015. Toimitusjohtaja Kirsin Konttori Oy. Haastattelu 25.9.2015. Kouvola.
- Partanen, V. 2007. Talousviestintä johtamisen tukena. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Siivola, M., Yli-Heikkuri, A., Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Helistö, B., Kinnarinen, S. & Ignatius-Partanen, H. 2015. Ystävällinen taloushallinto. Ammattilaisen käsikirja sähköistymisestä. Procounor Oy.
- Sipilä, J. 2003. Palvelujen hinnoittelu. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Syrjälä, L., Ahonen, S., Syrjäläinen, E. & Saari, S. 1994. Laadullisen tutkimuksen työtapoja. Helsinki: Kirjayhtymä.
- Taloussanommat. 2015. Yrityshaku Kirsin Konttori Oy. Saatavissa: <http://yri-tys.taloussanommat.fi/y/kirsin-konttori-oy/kouvola/2303939-7/> [viitattu 5.10.2015].
- Tomperi, S. 2006. Yrityksen taloushallinto 3 - Kannattavuus- ja kustannuslaskenta. 1.-2. painos. Helsinki: Edita Prima Oy.
- Työaikalaki 9.8.1996/605.
- Vilkkumaa, M. 2005. Talouden apuvälineet johdolle. Helsinki: Yrityskirjat Oy.
- Visma. 2015a. Visma-yritykset Suomessa. Saatavissa: <http://www.visma.fi/Tietoa-Vismasta/visma-yritykset/suomi/esittely/> [viitattu 6.10.2015].
- Visma. 2015b. Sähköinen taloushallinto. Saatavissa: <http://www.netvisor.fi/palvelut/sahkoinen-taloushallinto/> [viitattu 6.10.2015].

Visma. 2015c. Toiminnanohjausjärjestelmä pilvipalveluna. Saatavissa: <http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/yhteenveto/> [viitattu 18.9.2015].

Visma. 2015d. Tilitoimiston työnohjaus. Saatavissa: http://severa.visma.com/media/VismaSevera_Tilitoimistolle_web.pdf [viitattu 6.10.2015].

Visma. 2015e. Paranna projektiliiketoiminnan kannattavuutta. Saatavissa: <http://www.netvisor.fi/palvelut/asiantuntijayritysten-tyonohjaus/visma-severa/> [viitattu 6.10.2015].

Visma. 2015f. Käyttöoikeudet. Saatavissa: <https://support.severa.com/entries/80894785-K%C3%A4ytt%C3%B6oikeudet> [viitattu 8.10.2015].

Visma. 2015g. Edistynyt työajan hallinta. Saatavissa: <https://support.severa.com/entries/24898227-Edistynyt-ty%C3%B6ajan-hallinta-Lis%C3%A4osa-> [viitattu 8.10.2015].

Visma. 2015h. Työaika- ja kuluseuranta. Saatavissa: <http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/tyoaika-ja-kuluseuranta/> [viitattu 8.10.2015].

Visma. 2015i. Reaaliaikainen raportointi. Saatavissa: <http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/raportointi/> [viitattu 18.9.2015].

Visma opas. 2015. Miksi ja miten tilitoimistojen pitäisi muuttaa liiketoimintamalliaan. Saatavissa: <http://www.visma.fi/tietopankki/opas/miksi-ja-miten-tilitoimistojen-pitaisi-muuttaa-liiketoimintamalliaan/> [viitattu 12.10.2015].

Visma Severan toiminnanohjausjärjestelmä. 2015. Intranet. [viitattu 2.10.2015].

TYÖAJANSEURANTA

Kun Edistynyt työajan hallinta lisäosa on otettu käyttöön Työkalut - Asetukset- valikon alle ilmestyy Työaikakirjausasetukset-osio, jossa pääset määrittämään erilaisia tuntikirjauksiin liittyviä asetuksia.

Kun otat nyt uutena liukumalaskennan käyttöön, tulee tarkistaa, että käyttäjien työsopimuksiin on määritetty päivittäinen työaika ja sen jälkeen määrittää päivämäärä, josta liukumalaskenta halutaan aloittaa (esim. Kirsin Konttori Oy:llä 1.10.2015 alkaen, ennen tuota päivämäärää tehtyjä kirjauksia ei oteta huomioon liukumalaskennassa).

Työaikakirjausasetukset

Edistyneen työajan hallinnan käyttöönoton yhteydessä Visma Severasta tulee tarkistaa työaikakirjausasetukset, henkilön työsopimukset, järjestelmään syötetyt arkipyhät, aktiviteettityypit ja niiden määrittelyt sekä käyttöoikeustasot.

Tuntikirjausjakson sulkupäivämäärä

Halutessasi voit sulkea tuntikirjausjakson kirjauksilta. Tämän jälkeen tuntikirjausten, matkakirjausten tai tuotteiden syöttäminen tuntikirjauslomakkeella ei enää onnistu. Voit asettaa ja tarvittaessa tyhjentää sulkupäivämäärän työaikakirjausasetuksissa.

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse Tunnit ja matkat -osiosta Työaikakirjausasetukset
3. Valitse päivä työaikakirjauksen lukitsemiseksi. Valitulle päivälle ja sitä edeltäville päiville ei voi syöttää tuntikirjauksia, tuotteita eikä matkakuluja tuntikirjauslomakkeen kautta.
4. Tallenna muutokset

[Kotisivu](#) | [Asetukset](#) / [Työaikakirjausasetukset](#)

Tuntikirjausjakson sulkupäivämäärä

Valitse päivä työaikakirjauksen lukitsemiseksi. Valitulle päivälle ja sitä edeltäville päiville ei voi syöttää tuntikirjauksia, tuotteita eikä matkakuluja tuntikirjauslomakkeen kautta.

Tuntikirjaustapa

Ohjelmassa on mahdollista määrittää, kuinka työtunnit kirjataan tuntikirjauslomakkeella.

1. Valitse Työkalut – Asetukset
2. Valitse Tunnit ja matkat -osiosta Työaikakirjausasetukset
3. Kohdassa Tuntikirjaustapa voit määrittää tavan, jolla tuntikirjaukset tehdään
4. Tehdessäsi muutoksia asetuksiin, muista tallentaa tehdyt muutokset sivun alalaidasta löytyvällä Tallenna-painikkeella

Tuntikirjaustapa

Valitse tapa, jolla tuntikirjaukset tehdään.

- Tuntimäärä
 Aloitus- ja lopetusaika

Liukumalaskenta

Liukumalaskennalle määritetään Visma Severassa aloituspäivä, josta liukumasaldon laskenta aloitetaan. Liukumalaskentaa käyttöönotettaessa tulee myöskin tarkistaa, että käyttäjillä on voimassaoleva työsopimus ja että työsopimukselle määritetyt päivittäiset tunnit ovat merkittävä oikein.

Kotisivu / Henkilötiedot

KÄYTTÄJÄTIEDOT

YHTEENVETO Muokkaa

Puhuttelumuoto	Ei valittu	Sähköposti	tjyrkiainen@hotmail.com
Etunimi	Tiina	Puhelin	0407611193
Sukunimi	Jyrkiäinen	Yksikkö	Yleishallinto
Työlaji	Sisäinen työ	Esimies	Kirsi Nyholm
Tyytyväisyys	☹️ 😐 😊 ?	Edellinen sisäänkirjautuminen	28.9.2015 9:17:46
Koodi			

HENKILÖTIEDOT Muokkaa

TYÖSOPIIMUKSET

Tehtävänimike	Alkaa	Päätyy	Kulu/tunti	Päivittaiset tunnit	Päivittäinen katto	Ylityö
Opiskelija	14.9.2015		10,00	7,50	Ei mitään	<input type="checkbox"/>

Lisää Laske liukumat uudelleen

Liukumalaskentaan vaikuttavat arkipyhät, poissaolo aktiviteetit (mm. loma ja sairausloma) ja ylityöt.

Kun käyttäjälle luodaan uusi työsopimus, liukumalaskenta alkaa alusta eli työsopimuksen ensimmäisenä päivänä liukuma on aina 0 tuntia. Mikäli työntekijälle halutaan siirtää edellisen työsopimuksen loppuessa hänen silloinen liukumasaldonsa, se voidaan tehdä liukumakorjauksen avulla.

1. Avaa Työkalut - Käyttäjienhallinta
2. Etsi haluamasi käyttäjä ja avaa käyttäjätiedot näkyviin klikkaamalla käyttäjän nimeä
3. Siirry Liukuma-osioon
4. Lisää käyttäjälle liukumakorjaus

Päiväys: Se päivämäärä, jolle liukuma lisätään, esim. kun kyseessä uusi työsopimus, työsopimuksen alkamispäivälle

Korjaus: Liukumakorjauksen määrä negatiivisena tai positiivisena

Muistiinpanot: Haluamasi lisätieto, josta käy ilmi liukumakorjauksen syy

Kotisivu / Henkilötiedot

KÄYTTÄJÄTIEDOT									
YHTEENVETO Muokkaa									
Puhuttelu	Ei valittu	Sähköposti	tjyrkiainen@hotmail.com						
Etunimi	Tiina	Puhelin	0407611193						
Sukunimi	Jyrkiäinen	Yksikkö	Yleishallinto						
Työlaji	Sisäinen työ	Esimies	Kirsi Nyholm						
Tyytyväisyys	☹️ 😐 😊 ?	Edellinen sisäänkirjautuminen	28.9.2015 9:17:46						
Koodi									
HENKILÖTIEDOT Muokkaa									
TYÖSOPIMUKSET									
LIUKUMA									
Liukuma on 00:00 tuntia, sisältäen alla olevat liukumakorjaukset ja kuluvan päivän työtunnit. Kun uusi liukumakorjaus lisätään, korjauksen arvo voi olla positiivinen tai negatiivinen. Jos haluat tarkastella työntekijän tuntikirjauksia, voit tehdä sen Tuntikirjaus -sivulla.									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Päiväys</th> <th>Korjaus</th> <th>Muistiinpanot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Lisää</td> </tr> </tbody> </table>				Päiväys	Korjaus	Muistiinpanot	Lisää		
Päiväys	Korjaus	Muistiinpanot							
Lisää									

Käyttäjän liukumakertymälle on mahdollista asettaa maksimiarvo. Jos maksimiarvo on käytössä, arvon ylittäviä tunteja ei huomioida laskennassa.

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse Tunnit ja matkat -osiosta työaikakirjausasetukset
3. Määritä haluamasi Liukumalaskennan aloituspäivä joko syöttämällä haluttu päivämäärä sille varattuun kenttään (esim. 1.1.2013) tai hakemalla haluttu päivämäärä kalenteri-painikkeen kautta

Liukumalaskennan aloituspäivä

Valitse päivämäärä, josta liukumasaldon laskenta aloitetaan. Jos päivämäärää ei ole annettu, liukumasaldon laskenta ei ole käytössä.

4. Halutessanne voit määrittää liukumakertymälle maksimiarvo, jonka ylittäviä tunteja ei huomioida

Liukumatuntien enimmäismäärä

Anna liukumakertymän sallittu maksimiarvo. Tämän ylittäviä tunteja ei huomioida.

5. Tallenna tekemäsi muutokset

Liukumasaldoa (kokonaisliukuma ja kuun liukuma) sekä kirjaamiasi poissaoloja voi tarkastella tuntikirjauslomakkeella (Uusi > Tuntikirjaus).

Kotisivu / Tuntikirjaus

< syyskuu 2015 >

ma	ti	ke	to	pe	la	su
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tiina Jyrkiäinen ✕
 00:01 h Työtunnit
 00:00 h Poissaolot
 00:01 h Tuntikirjaukset ja poissaolot
 % Laskutettavissa
 % Tuottava
 40:00 h Liukumatumtien enimmäismäärä
 00:00 h Liukuma
 00:00 h Tämän kuun liukuma

Liukumien uudelleenlaskenta koko organisaatiolle

Mikäli teet muutoksia jotka vaikuttavat liukumalaskentaan, täytyy liukuma laskea uudelleen. Tällaisia muutoksia ovat mm. arkipyhän lisääminen, aktiviteettityypin muutokset (palkallinen/palkaton).

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse Tunnit ja matkat -osiosta Työaikakirjausasetukset
3. Saat laskettua kaikkien yrityksen työntekijöiden liukumat uudelleen sivun alalaidasta löytyvällä Laske liukumat uudelleen -painikkeella

Laske liukumat uudelleen

Klikkaa alla olevaa painiketta laskeaksesi liukumat uudelleen kaikille käyttäjille.

Laske liukumat uudelleen

4. Kun liukumat on uudelleenlaskettu, saat kuittauksen sivun alalaitaan.

Liukumien uudelleenlaskenta käyttäjäkohtaisesti

Liukumakertymä on mahdollista laskea myös työntekijäkohtaisesti uudestaan käyttäjänhallinnan kautta.

1. Valitse Työkalut - Käyttäjienhallinta
2. Etsi haluamasi käyttäjä
3. Avaa käyttäjätiedot esim. klikkaamalla käyttäjän nimeä
4. Avaa Työsopimukset-osio ja klikkaa Laske liukumat uudelleen -painiketta
5. Saat kuittauksen, kun liukuma on laskettu uudelleen

Työtuntien hyväksyntä

Kun työtuntien hyväksyntä on käytössä, voit valita, missä vaiheessa tunnit voi laskuttaa asiakkaalta (eli vaaditaanko hyväksyntä vai ei).

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse Tunnit ja matkat -osiosta Työaikakirjausasetukset
3. Laita täppä joko kohtaan "Työtunnit täytyy hyväksyä ennen kuin ne voidaan laskuttaa" tai "Hyväksyntä on pakollinen, mutta työtunnit voidaan laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytyt"

Työtuntien hyväksyminen

- Ei ole käytössä
- Hyväksyntä on pakollinen ja työtunteja ei voida laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytyt.
- Hyväksyntä on pakollinen, mutta työtunnit voidaan laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytyt.

Ei ole käytössä: Tuntikirjaukset, jotka ovat laskutettu saavat työtuntien hyväksyntä tilan "Hyväksytyt"

Hyväksyntä on pakollinen ja työtunteja ei voida laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytyt: Työtunnit voidaan laskuttaa, vasta kun niiden tilana on "Hyväksytyt".

Hyväksyntä on pakollinen, mutta työtunnit voidaan laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytyt: Kaikki laskutettavissa olevat tunnit voidaan laskuttaa riippumatta työntuntien hyväksynnästä.

4. Tallenna muutokset

Työtuntien muokkaaminen kun työtuntien hyväksyminen on käytössä:

- Työtuntien muokkaaminen onnistuu, kun työtunteja ei ole hyväksytyt tai laskutettu.
- Työtuntien muokkaaminen ei onnistu, kun ne ovat tilassa "Hyväksytyt"
- Työtunteja on mahdollista muokata osittain, kun työtunnit on laskutettu, mutta niitä ei ole hyväksytyt:
- Kuvaus: Työtuntien kuvaus-kentän tietoja voidaan muokata. Muutos ei vaikuta laskulla olevaan laskuriviriin.
- Määrä- tai aloitus- ja lopetusaikea -kentän tietoja voidaan muokata. Muutos ei vaikuta laskulla olevaan laskuriviin.

Työviikko

Asetuksissa voit määrittellä yrityksessä käytössä olevan työviikon: mitkä päivät luetaan työpäiviksi.

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse Tunnit ja matkat -osiosta Työaikakirjausasetukset
3. Valitse viikoittaiset työpäivät laittamalla täppä haluttujen viikonpäivien eteen

Työviikko

Valitse viikottaiset työpäivät.

 Ma Ti Ke To Pe La Su

4. Tallenna muutokset

Aktiviteettityypit

Kun Edistynyt työajan hallinta -lisäosa on käytössä, aktiviteettityypin voi määrittää palkalliseksi vapaaksi. Kirjattaessa tunteja palkalliseksi vapaaksi merkitylle aktiviteettityypille, nämä tunnistetaan automaattiseksi työajaksi, jolloin tunteja ei tarvitse erikseen kirjata tuntikirjauslomakkeella ja tietoja on mahdollista raportoida Työaikayhteenveto -raportilla.

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse Työ-osiosta Aktiviteettityypit
3. a) Uuden aktiviteettityypin pääset lisäämään antamalla aktiviteettityypille nimen, määrittämällä sille ryhmän ja kuvakkeen
4. b) Olemassa olevaa aktiviteettityyppiä pääset muokkaamaan sen edessä olevasta kynä-kuvakkeesta
5. Laittamalla täpän Palkallinen vapaa -kohtaan, sille kohdistetut tunnit eivät vähennä liukumasaldoa

Huom! Muistathan laskea liukuman uudestaan, jos teet muutoksia jotka vaikuttavat liukumalaskentaan.

[Kotisivu](#) | [Asetukset](#) / [Aktiviteettityypit](#)

Voit määrittellä aktiviteettityyppejä, joita käytetään esimerkiksi kalenterissa uutta merkintää luotaessa. Jokainen aktiviteettityyppi kuuluu johonkin kategoriaan, jonka voit valita aktiviteettityypille pudotusvalikosta.

Mikäli teet muutoksia jotka vaikuttavat liukumalaskentaan, täytyy liukuma laskea uudelleen [Työaikakirjausasetuksissa](#).

Aktiviteettityyppi	Koodi	Ryhmä	Kuvake	Palkallinen vapaa		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Poissaolot	Loma	<input type="checkbox"/>		Lisää
Koulutus		Poissaolot	★	<input checked="" type="checkbox"/>	Pilota	Käytä oletuksena
Loma		Poissaolot	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Pilota	Käytä oletuksena
Sairaspäivä		Poissaolot	—	<input checked="" type="checkbox"/>	Pilota	Käytä oletuksena
Henkilökohtainen		Henkilökohtainen	—	<input type="checkbox"/>	Pilota	Käytä oletuksena
Tehtävä		Tehtävä	★	<input type="checkbox"/>		Käytä oletuksena
Deadline		Työ	→	<input type="checkbox"/>	Pilota	Käytä oletuksena
Puhelu		Työ	☎	<input type="checkbox"/>	Pilota	Käytä oletuksena
Sähköposti		Työ	@	<input type="checkbox"/>	Pilota	Käytä oletuksena
Tapaaminen		Työ	☹	<input type="checkbox"/>		Oletus

Lomat

Lomat ovat juhlapäiviä tai arkipyhiä, jotka yleensä sijoittuvat muulle viikonpäivälle kuin sunnuntaille. Osa niistä on tietynä viikonpäivänä kuten helatorstai tai päivämääränä kuten jouluaatto 24.12. Visma Severaan on tuotu oletuksena kaikki viralliset lomapäivät (juhannusaatto ei ole lisätty oletuksena järjestelmään, koska se ei ole virallinen arkipyhä).

Työtuntien hyväksyntä

Kun työtuntien hyväksyntä on käytössä, voit valita missä vaiheessa tunnit voi laskuttaa asiakkaalta (eli vaaditaanko hyväksyntä vai ei).

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse Tunnit ja matkat -osiosta Työaikakirjausasetukset
3. Laita täppä joko kohtaan "Työtunnit täytyy hyväksyä ennen kuin ne voidaan laskuttaa", "Hyväksyntä on pakollinen, mutta työtunnit voidaan laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytty" tai

Ei ole käytössä: Tuntikirjaukset, jotka ovat laskutettu saavat työtuntien hyväksyntä tilan "Hyväksytty"

Hyväksyntä on pakollinen ja työtunteja ei voida laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytty: Työtunnit voidaan laskuttaa, vasta kun niiden tilana on "Hyväksytty".

Hyväksyntä on pakollinen, mutta työtunnit voidaan laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytty: Kaikki laskutettavissa olevat tunnit voidaan laskuttaa riippumatta työntuntien hyväksynnästä.

4. Tallenna muutokset

Työtuntien hyväksyminen

- Ei ole käytössä
- Hyväksyntä on pakollinen ja työtunteja ei voida laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytty.
- Hyväksyntä on pakollinen, mutta työtunnit voidaan laskuttaa ennen kuin ne on hyväksytty.

Työtuntien muokkaaminen kun työtuntien hyväksyminen on käytössä:

Työtuntien muokkaaminen onnistuu, kun työtunteja ei ole hyväksytty tai laskutettu.

Työtuntien muokkaaminen ei onnistu, kun ne ovat tilassa "Hyväksytty"

Työtunteja on mahdollista muokata osittain, kun työtunnit on laskutettu, mutta niitä ei ole hyväksytty:

Kuvaus: Työtuntien kuvaus-kentän tietoja voidaan muokata. Muutos ei vaikuta laskulla olevaan laskuriviriin.

Määrä- tai aloitus- ja lopetusaika -kentän tietoja voidaan muokata. Muutos ei vaikuta laskulla olevaan laskuriviin.

Käyttöoikeudet työtuntien hyväksyntään

Tuntien hyväksymiseen vaadittavat käyttöoikeudet on mahdollista antaa käyttöoikeustasojen kautta tietyille ryhmälle tai käyttäjätietojen kautta yksittäiselle käyttäjälle. Käyttöoikeuksien hallittavuuden kannalta on suositeltavampaa antaa oikeuden käyttöoikeustasolle, jolloin mahdolliset muutokset käyttöoikeuksiin voidaan tehdä yhdestä paikasta Visma Severan asetuksista.

1. Valitse Työkalut - Asetukset
2. Valitse käyttäjä-osiosta Käyttöoikeustasot

3. Klikkaamalla kynä -kuvaketta käyttöoikeustason edessä pääset muokkaamaan oikeuksia
4. Valitse haluamasi käyttöoikeus Työtuntien hyväksyminen ja Omien töiden työaikakirjausten hyväksyminen – alasvetovalikoista

Työtuntien hyväksyminen

Oikeus nähdä ja hyväksyä

- Ei oikeuksia
- Omien alaisten työtunnit
- Omat ja alaisten
- Oman yksikön käyttäjien työtunnit
- Oikeus kaikkien työntekijöiden työtunteihin

Omien töiden työaikakirjausten hyväksyminen

Oikeus hyväksyä tuntikirjaukset töiltä joissa omistajana.

- Omat työt
- Ei oikeuksia
- Omat työt

Työntuntien hyväksyminen -käyttöoikeus

Ei oikeuksia: Ei oikeuksia hyväksyä työtunteja

Omien alaisten työtunnit: Oikeus nähdä ja hyväksyä omien alaisten työtunnit

Omat ja alaisten: Oikeus nähdä ja hyväksyä omia ja alaisten tuntikirjauksia

Oman yksikön käyttäjien työtunnit: Oikeus nähdä ja hyväksyä oman yksikön käyttäjien työtunnit

Oikeus kaikkien työntekijöiden työtunteihin: Oikeus nähdä ja hyväksyä kaikkien työntekijöiden työtunnit

Omien töiden työaikakirjausten hyväksyminen -käyttöoikeus

Ei oikeuksia: Ei oikeuksia hyväksyä omien töiden tuntikirjaukset.

Omat työt: Oikeus hyväksyä tuntikirjaukset töiltä, joissa on omistajana.

Tarkastele ja hyväksy yksittäisiä työtunteja

Työtunnit hyväksytään käyttämällä tuntilista-raporttia tai työtuntien hyväksyntä -raporttia. Raportti voidaan luoda/avata seuraavista paikoista:

Klikkaamalla tuntimäärää työn yhteenveto -osiosta.

Työkalut > Työtuntien hyväksyminen (lista)

Työkalut > Työtuntien hyväksyminen (ryhmitelty)

Selaa > Tuntikirjaukset edelliset 30 vrk

Uusi > Raportti > Sisältö: Tuntilista

Uusi > Raportti > Sisältö: Työtuntien hyväksyminen

Työtuntien hyväksyminen (ryhmitelty)

Työtuntien hyväksyminen -raportti näyttää kirjattujen tuntien lukumäärän ja sitä käytetään tuntimäärän hyväksymiseen sisällön hyväksymisen sijaan. Raportilta näet tunnit, jotka ovat hyväksytyt, hylätty, tarkastamattomia sekä tuntien kokonaismäärän. Ryhmittelyksi voit valita esimerkiksi "Työ, Vaihe, Henkilö" tai "Yksikkö(henkilö), henkilö".

Hyväksyntä tehdään vain kentässä "Tarkastamaton" oleville tunneille, muut kentät ovat näkyvissä tarkastelua varten. Työtuntien hyväksyntä on rajoitettu työtuntien hyväksyminen -käyttöoikeuksilla. Huom! Raportilla on mahdollista nähdä tunteja riippuen käyttöoikeuksistasi (työt- ja käyttäjät-käyttöoikeus), joiden hyväksymiseen sinulla ei ole oikeuksia.

Työtuntien hyväksyminen:

1. Avaa työtuntien hyväksyminen -raportti (esim. Työkalut > Työtuntien hyväksyminen (ryhmitelty))
2. Valitse haluamasi arvot (Tarkastamaton, Yhteensä, Hylätty, Hyväksytyt)
3. Valitse haluamasi ryhmittely
4. Valitse kriteerit, esim. Työ > Anna työn nimi
5. Valitse haluamasi aikajakso

Oletuksena kaikki hyväksymättömät tunnit ovat valittuna (katso listan vasen reuna)

Hyväksy tunnit: Valitse raportin alalaidan pudotusvalikkoon "Hyväksy" ja klikkaa "Päivitä"

Hylkää tunnit: Valitse raportin alalaidan pudotusvalikkoon "Hylätty", valitse halutessasi "Lähetä ilmoitus sähköpostilla" ja kirjoita viesti tuntienkirjaajalle.

Valitse tämän jälkeen päivitä.

Kotisivu | Raporttigalleria / Uusi raportti

Piilota ehdot

Sisältö: Työtuntien hyväksyminen

Arvot: Tarkastamaton, Yhteensä

Ryhmittely: Yksikkö (käyttäjä), Henkilö

Kriteerit: Hae

Aikajakso: Viime viikko, Tämä viikko

Esitystapa: Kumulatiivinen

Hae

Tuloksia sivulla: 20

Yksikkö (käyttäjä) / Henkilö	35. 2014		36. 2014	
	Tarkastamaton	Yhteensä	Tarkastamaton	Yhteensä
Asiantuntijat			7.00	7.00
Matti Meikäläinen			7.00	7.00
Yleishallinto			4.00	4.00
Maija Meikäläinen			3.00	3.00
Elisa Tapanainen			1.00	1.00
Yhteensä			11.00	11.00

Tulokset 1-3/3, Sivua 1/1

Hyväksy tunteja Uusi tila Hyväksytyt Päivitä

Työtuntien hyväksyminen (lista)

Kotisivu | Raporttigalleria / Tuntilista

[Näytä haku ehdot](#)

1 Tuloksia sivulla 20

<input checked="" type="checkbox"/>	Tila	Tunnit	Päiväys	Henkilö	Asiakas	Työnumero	Työ	V
<input checked="" type="checkbox"/>	+	2.00 h	02/09/2014	Maija Meikäläinen	Asiakas Oy	90144	Resusointi	F
<input checked="" type="checkbox"/>	+	1.00 h	02/09/2014	Maija Meikäläinen	Asiakas Oy	90144	Resusointi	F
<input checked="" type="checkbox"/>	+	2.00 h	02/09/2014	Matti Meikäläinen	Asiakas Oy	90144	Resusointi	F
<input checked="" type="checkbox"/>	+	5.00 h	02/09/2014	Matti Meikäläinen	Asiakas Oy	90144	Resusointi	F
<input checked="" type="checkbox"/>	+	1.00 h	02/09/2014	Elisa Tapanainen	Asiakas Oy	90154	KiinteäLaskutus	K
11.00 h							Yhteensä	

1 Tuloksia sivulla 20

H hyväksy tunteja Uusi tila Valitse

Tuntilista-raporttia käytetään yksittäisten tuntien tarkasteluun ja hyväksymiseen, kun tuntikirjauksista halutaan tarkastella tarkempia tietoja. Kun tunnit hyväksytään käyttäen tuntilista-raporttia, voit muuttaa hakutuloksia ja haku ehtoja nähdäksesi esim. tuntikirjauksien kuvauksen tai tuntien hinnan. Raportin muokkaaminen onnistuu valitsemalla "Näytä haku ehdot".

Työtuntien hyväksyminen:

Avaa tuntilista-raportti (esim. Työkalut > Työtuntien hyväksyminen (lista))

Oletuksena näet 20 viimeisintä tuntikirjausta. Oletuksena kaikki rivit ovat valittuna (katso listan vasen reuna)

Hyväksy tunnit: Valitse raportin alalaidan pudotusvalikkoon "Hyväksy" ja klikkaa "Päivitä"

Hylkää tunnit: Valitse raportin alalaidan pudotusvalikkoon "Hylätty", valitse halutessasi "Lähetä ilmoitus sähköpostilla" ja kirjoita viesti tuntienkirjaajalle. Valitse tämän jälkeen päivitä.

Muuta tunnit tarkastamattomiksi: Valitse alalaidan pudotusvalikkoon "Tarkastamaton" ja klikkaa "Päivitä"

TYÖTUNTIEN KIRJAAMINEN

Tunnit voidaan kirjata päivän päätteeksi tai työtä tehdessä kellottamalla. Tunnit kohdistetaan joko asiakastyöhön tai sisäiseen työhön.

TYÖTUNTIEN KELLOTTAMINEN

Jos teet selkeästi tiettyyn asiakkaaseen liittyvää toimistotyötä, käytä asiakkaalle kellotusta. Tee valinta, mihin työhön asia liittyy (kirjanpito, palkanlaskenta, toimistotyö).

Asiakkaan vieraillessa toimistolla, laita kyseisen asiakkaan kello päälle. *Kuvaus* kenttään voit myöhemmin tuntikirjausnäkyvässä kirjoittaa, että kyseessä oli asiakkaan vierailu, joka koski neuvontaa, tositteiden vastaanottoa jne.

1. Klikkaa Valitse työ
2. Valikko näyttää 20 työtä, jota olet tehnyt eniten viimeaikoina. (Työt, joille olet liittynyt ja jotka ovat avoinna tuntikirjauksia varten).
3. Valitse niistä, mitä työtä teet. Esim. Esimerkki Oy kirjanpito tai Esimerkki Oy palkat.
Jos ei löydy valikostasi: Ala kirjoittaa asiakkaan nimeä.
Jos ei löydy valikostasi ja et ole vielä liittynyt työlle: Valitse työ – Liity työlle-
Valitse työ ja tallenna lisätaksesi sen valittavaksi tuntikirjauslomakkeelle.
4. Paina Play ikonia aloittaaksesi kellottamisen.
5. Paina Pause ikonia lopettaaksesi kellottamisen. Tai aloita uuden asiakkaan kellottaminen ja edellinen kellotus pysähtyy automaattisesti. Jos teet hallinnollisia tehtäviä ennen uuden asiakkaan aloittamista, aloita Kirsin Konttori: sisäiset työt.

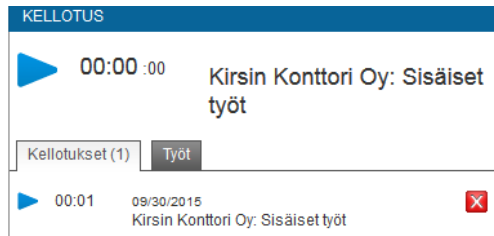
Jos teet useampaa työtä vuorotellen voit aloittaa kellotuksen listalta Play ikonista.

Tekemäsi kellotukset tallennetaan tallennus painikkeesta (levykkeiden kuva).

Tallennuksen jälkeen työt siirtyvät tuntikirjaus näkymään.

KIRSIN KONTTORI OY – SISÄISET TYÖT

Kun teet työtehtäviä, jota ei voi selkeästi kohdistaa tiettyyn asiakkaaseen, käytä Kirsin Konttori Oy: Sisäiset työt. Esim. tulet aamulla toimistoon ja alat selata sähköposteja.



Kellotuksen alle pääset halutessasi heti kirjoittamaan, mitä teet tai voit tehdä sen myöhemmin *Kuvaus* kohtaan tuntikirjaus näkymässä.

Valitse tuntikirjausnäkyvässä työlajiksi tässä kohtaa (*Hae* – kohtaan):

Sisäinen työ: sähköposti ja muu viestintä

- tarkistat sähköpostin, Netvisorin viestit, ilmoittaudut koulutuksiin, informoit kollegaa, luet yleiseen taloushallintoon liittyvää jne.

Sisäinen työ: juoksevat asiat

- haet konttoritavaraa, toimitat jotakin jonnekin jne.

Sisäinen työ: järjestelmän ongelmat

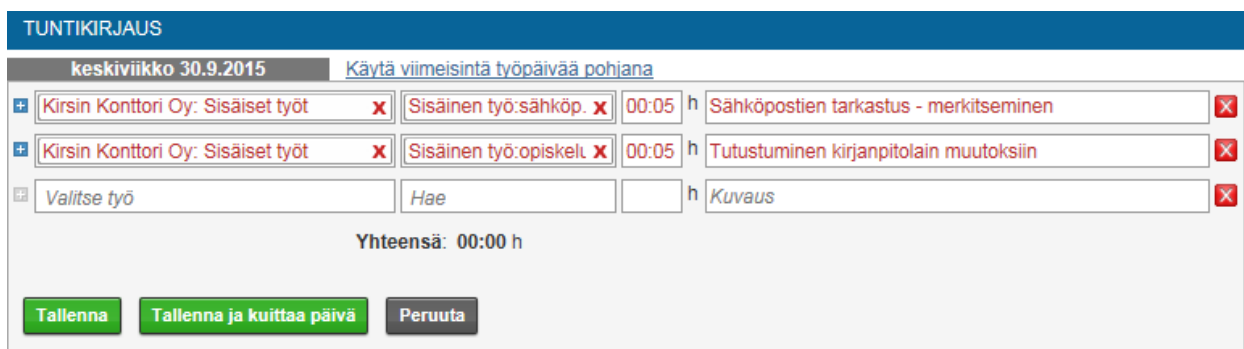
- järjestelmän toimimattomuus, Netvisorin tukipuhelut jne.

Sisäinen työ: opiskelu

- luet työhön liittyvää lakia, uudistusta, järjestelmään liittyvä opiskelu

Sisäinen työ:

- muut sisäiset työt, joita et laittaisi aikaisempiin kategorioihin



Kun ei ole mahdollista käyttää kellotusta, kirjaa jälkikäteen käytetty aika asiakkaalle tai sisäiseen töihin Tuntikirjauksiin.

TUNTIEN KIRJAAMINEN TUNTIKIRJAUSNÄKYMÄÄN

1. Klikkaa Valitse työ – Hae oikea asiakas
2. Klikkaa Hae – Valitse oikea työlaji
3. Kirjaa käytetty työaika
4. Kuvaus kohtaan tarvittava tarkennus.
5. Tallenna

RAPORTTIEN TEKEMINEN -PERUSOHJE

Raportteja voidaan luoda rajaton määrä ja niitä voidaan edelleen muokata sekä jakaa yrityksen muille työntekijöille. Tärkeimmät raportit voidaan tallentaa henkilökohtaisille työpöydille, joista ne ovat aina reaaliaikaisesti tarkasteltavissa. Kaikki listausmuotoiset raportit voidaan ladata tarvittaessa Excelliin jatkokäsittelyä varten.

Raporttien tiedot ovat käyttäjien valittavissa ja ne voidaan muodostaa haluttujen rajauskriteerien perusteella.

Valitse ensin raportin sisältö: asiakkaat, kirjaukset, laskutus, taloustiedot, työt.

[Kotisivu](#) | [Raporttigalleria](#) / **Uusi raportti**

[Piilota ehdot](#)

Sisältö

Valitse sen jälkeen halutut arvot ja kriteerit.

[Kotisivu](#) | [Raporttigalleria](#) / **Uusi raportti**

[Piilota ehdot](#)

Sisältö X

Arvot

Kriteerit

Raportin luonti ja tallennus raporttigalleriaan tai suosikki - raportiksi:

1. Valitse Uusi – Raportti
2. Valitse Sisältö - kohtaan haluamasi raportin sisältö
3. Valitse haluamasi tiedot raportille
4. Klikkaa Hae
5. Rullaa sivun alalaitaan => anna raportille nimi ja valitse pudotusvalikosta "Omat"
- Valitse rasti kohtaan "Suosikki" mikäli haluat raportin suosikki raportiksi (valikon Raportit - listalle)
6. Jos haluat jakaa raportin muille => anna raportille nimi ja valitse pudotusvalikosta "Jaettu"
7. Valitse Tallenna

Tallentamasi raportti löytyy Raportit - Raporttigalleria - listalta tai mikäli tallensit raportin suosikki raportiksi, se löytyy Raportit - listalta.

Raportin jakaminen:

1. Valitse Työkalut – Jakaminen
2. Klikkaa kynän kuvaa raportin nimen edestä
3. Valitse käyttäjäryhmät kenelle raportti jaetaan.

Kun raportti on jaettu, jaettu raportti löytyy käyttäjältä valitsemalla Raportit - Raporttigalleria - osiosta.

Raportin jakaminen onnistuu myös valmiiksi tallennetusta raportista seuraavasti:

1. Työkalut – Jakaminen
2. Vie hiiri raportin nimen eteen ja valitse "Jaa"
3. Raportti siirtyy Jaettu - otsikon alapuolelle
4. Klikkaa kynän kuvaa raportin nimen edestä
5. Valitse käyttäjäryhmät kenelle raportti jaetaan ja Tallenna

Raportin poistaminen:

1. Avaa Raportit - Raporttigalleria
2. Vie hiiri raportin nimen eteen Muokkaus - laatikon päälle
3. Valitse Poista

Työaikayhteenveto

<< < 1 > >> Tuloksia sivulla 20						
Nimi	Kirjanpito	Palkanlaskenta	Sisäinen työ	Toimistotyö	Sisäinen työ:sähkö	Työtunnit
Jyrkiäinen, Tiina	6,00 h	2,00 h	1,00 h	2,00 h	1,00 h	12,00 h
Yhteensä	6,00 h	2,00 h	1,00 h	2,00 h	1,00 h	12,00 h
<< < 1 > >> Tuloksia sivulla 20						

Työaikayhteenvedosta näet, mitä työtä (työlajeja) valitulla ajanjaksolla on tehty ja kuinka paljon. Sisäinen työ on työtä, jota ei ole kohdistettu asiakkaalle laskutettavaksi.

Tuntikirjaukset töittäin

<< < 1 > >> Sivu 1/1		
	Yhteensä	9.2015
Laskutusyhteenveto		
Ei-laskutettavaa	35,66	35,66
Laskutettavissa	21,06	21,06
Yhteensä	56,72	56,72
Kirsin Konttori Oy : Sisäiset työt		
Sisäiset työt	35,66	35,66
Yhteensä	35,66	35,66

Tuntikirjaukset töittäin – raportista näet yhteenvedosta laskutettavissa ja ei-laskutettavissa olevan työn määrän. Näet myös asiakkaittain, mitä töitä on kullekin asiakkaalle tehty.

Kun haluat nähdä tarkemmin, mistä koostuu ei laskutettavissa oleva työ, valitse hakuehdoksi *laskutettavissa* ja laskutettavissa kohtaan *Ei*.

Kotisivu | Raporttigalleria / Tuntikirjaukset töittäin viime kuu 📄 🔄

[Piilota ehdot](#)

Sisältö

X-akseli

Aikajakso

Valitse hakuehto

Laskutettavissa

<< < 1 > >> Sivu 1/1		
	Yhteensä	9.2015
Laskutusyhteenveto		
Ei-laskutettavaa	74,18	74,18
Yhteensä	74,18	74,18
Kirsin Konttori Oy : Sisäiset työt		
Sisäiset työt	35,66	35,66
Yhteensä	35,66	35,66

Tuntilistat (asiakkaittain, työntekijöittäin)

Valmiina pohjana raporttigalleriassa on raportti nimeltä: Tuntilistat asiakkaittain. Pääset näkemään kaikki asiakkaalle tehdyt työtunnit. Muuta vain hakuiedoissa kriteerien kohdalta haluamasi asiakas ja ajanjakso.

Kotisivu | Raporttigalleria / Tuntilista asiakkaittain

[Näytä haku ehdot](#)

Tuloksia sivulla: 20 Tulokset 1-15/15, Sivu 1/1

Tunnit	Päiväys	Henkilö	Asiakas	Työnumero	Työ	Vaihe	Työlaji	Kuvaus
--------	---------	---------	---------	-----------	-----	-------	---------	--------

Valmiina pohjina ovat myös tuntilistat jokaiselle työntekijällä. Pääset näkemään jokaisen työntekijän tekemät työtunnit. Valitse vain itse haluamasi ajankohta.

Sisäinen työ

Näet raportista tehdyt sisäiset työt. Kriteereistä valitse haluamasi ajankohta.

Kotisivu | Raporttigalleria / Sisäiset työt edellinen kuukausi

[Piiota ehdot](#)

Sisältö: Tuntilista

Arvot: Tunnit Päiväys Henkilö Työnumero Työ Työlaji Kuvaus

Kriteerit: Asiakastyö/Sisäinen: Sisäinen Päiväys: 1.9.2015 - 30.9.2015

Hae

Tuloksia sivulla: 20 Tulokset 1-20/41, Sivu 1/3

Tunnit	Päiväys	Henkilö	Työnumero	Työ	Työlaji	Kuvaus
0,02	28.9.2015	Tiina Jyrkiäinen	1093	Sisäiset työt	Sisäinen työ	Kirsin Konttori Oy: Sisäiset työt

Sisäinen työ per henkilö

Tuloksia sivulla: 20 Tulokset 1-2/2, Sivu 1/1

Tunnit	Päiväys	Henkilö	Asiakas	Työnumero	Työ	Vaihe	Työlaji	Kuvaus
0,02	28.9.2015	Tiina Jyrkiäinen	Kirsin Konttori Oy	1093	Sisäiset työt	Sisäiset työt	Sisäinen työ	Kirsin Konttori Oy: Sisäiset työt
0,02	25.9.2015	Tiina Jyrkiäinen	Kirsin Konttori Oy	1093	Sisäiset työt	Sisäiset työt	Sisäinen työ	Kirsin Konttori Oy: Sisäiset työt
0,03								

Näet raportista kunkin työntekijän tekemät sisäiset työt. Kuvaus kohdasta voit katsoa, jos työntekijä on kirjannut työtä, jonka voisikin kohdistaa tiettyyn asiakkaaseen.

Laskutetut tunnit ja tuntikirjaukset

Kotisivu | Raporttigalleria / Laskutetut tunnit ja tuntikirjaukset

Piilota ehdot

Sisältö: Työt

Arvot: Asiakas | Laskutetut tunnit | Tuntikirjaukset yhteensä Hae

Kriteerit: Taloustietojen aikajakso: Viime kuu
Asiakas: ~~_____~~ Oy or Kirsin Konttori Oy Hae

Hae

Tuloksia sivulla: 20 Tulokset 1-3/3, Sivu 1/1

<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakas	Laskutetut tunnit	Tuntikirjaukset yhteensä
<input checked="" type="checkbox"/>	Kirsin Konttori Oy		35,66
<input checked="" type="checkbox"/>	_____	6,00	5,56
<input checked="" type="checkbox"/>	_____		
		6,00	41,22

Tästä raportista näet, paljonko tuntikirjauksia on tehty ja paljonko on asiakkaalta laskutettu.

Tuntikirjaus näkymä

Polku: Uusi – Tuntikirjaus.

Nimikentän kohdalta valitse henkilö. Pääset seuraamaan liukumatumtuja.

Kotisivu / Tuntikirjaus

< syyskuu 2015 >

ma	ti	ke	to	pe	la	su
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Tiina Jyrkiäinen

00:01 h Työtunnit
00:00 h Poissaolot
00:01 h Tuntikirjaukset ja poissaolot
% Laskutettavissa
% Tuottava

40:00 h Liukumatumtien enimmäismäärä
00:00 h Liukuma
00:00 h Tämän kuun liukuma

Klikkaa Työtunnit -> Pääset katsomaan kyseisen henkilön työtuntiraporttia.

Klikkaa Poissaolot -> Pääset seuraamaan poissaoloraporttia.

Klikkaa laskutettavissa -> Pääset raportille, josta näkyy laskutettavissa olevat työtunnit.

Muuttamalla kriteereihin *Laskutettavissa* kohtaan *Ei*, näet tunnit jotka ei ole laskutettavissa.

UUDEN AKTIVITEETIN LUOMINEN

Uusia aktiviteetteja on mahdollista luoda Uusi - Aktiviteetti – valikosta tai kalenterista.

Aktiviteetille tulee määrittää Aihe, Omistaja, Aktiviteettityyppi ja Kesto. Aktiviteetille voi lisätä myös Sijainnin, Asiakkaan, Asiakkaan työn ja Kuvauksen. Aktiviteetin osallistujat saat valittua klikkaamalla hiirellä Hae-kenttää tai kentän lopussa olevaa Käyttäjät-kuva-
kettä.

Kun aktiviteetilla on valittuna Kesto, voit määrittää aktiviteetille sekä alkamis- että päätymisajan. Jos valintaruudusta ottaa täpän pois, aktiviteetille voidaan valita vain päivämäärä (ei kellonaikaa). Kalenterissa tällainen aktiviteetti näkyy kyseisellä päivällä klo 8-8:30.

Kotisivu | Kalenteri / Testaus: Päivän sähköpostit

Aihe Päivän sähköpostit	Aktiviteettityyppi Sähköposti
Omistaja Tiina Jyrkiäinen	Sijainti
Mistä 28.9.2015 8:00 mihin 28.9.2015 8:05	
<input checked="" type="checkbox"/> Kesto <input type="checkbox"/> Koko päivä <input type="checkbox"/> Toistuva merkintä <input type="checkbox"/> Kohdistamaton	
Osallistujat 	
Kuvaus Testaus_Esimerkki	
Asiakas Kirsin Konttori Oy	Työ Kirsin Konttori Oy: Sisäiset työt
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Tallenna ja lisää uusi"/> <input type="button" value="Peruuta"/> <input type="button" value="Poista"/> <input type="checkbox"/> Merkitse valmiiksi	Syötä työtunnit

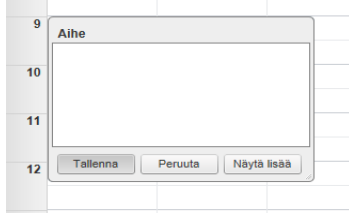
Aktiviteetin keston voi antaa joko päivämäärinä/kellonaikoina tai koko päivän tapahtumana. Koko päivä -valintaa suositellaan käytettäväksi, kun kyseessä on koko päivän kestävä aktiviteetti, kuten vuosiloma. (Kun käytössä on edistynyt työajanhallinta Visma Severa tarkistaa käyttäjän työ sopimukselta päivittäiset tunnit ja laskee käyttäjälle liukumasaldon.)

Jos aktiviteetilla laitetaan täppä kohtaan Kohdistamaton, Minikalenterissa kyseinen päivä/päivät ovat alleviivattuna punaisella, mutta aktiviteetti ei näy Omat aktiviteetit -osiossa eikä suoraan kalenterissa vaan omassa Kohdistamattomat aktiviteetit -osiossa kalenterin alapuolella.

Aktiviteetille voi halutessaan määrittää myös **toistuvuuden**. Toistuvaa merkintää suositellaan käytettäväksi silloin, kun sama merkintä toistuu samoilla tiedoilla useamman kerran tietyin aikavälein.

Visma Severan kalenterin kautta voit tehdä helposti ja nopeasti tunnin tai koko päivän kestäviä aktiviteetteja kalenterinäköymästä riippuen (oletusaktiviteettityyppiä käytetään). Kalenterin kautta uuden aktiviteetin luonti onnistuu tuplaklikkaamalla haluttua päivää/kellonaikaa.

Päivä- ja viikkonäkymä: Aktiviteetti tehdään oletuksena ko. päivämäärälle alkuaikana se kellonaika, jonka kohdalla tuplaklikkasit kalenterissa, kestona 1 tunti. Kuukausinäköymä ja Aikajana: Aktiviteetti tehdään oletuksena ko. päivämäärälle koko päivän merkintänä



Jos haluat antaa tarkempia tietoja aktiviteetille tai esimerkiksi lyhentää aktiviteetin kestoja, paina Näytä lisää -painiketta, jolloin sinut ohjataan Uusi aktiviteetti -näköymään.

Aktiviteetin poistaminen

Aktiviteetin voi poistaa vain sen omistaja. Jos osallistuja poistaa aktiviteetin, aktiviteetti poistuu käyttäjän kalenterista, mutta jää muille näkyviin. Huomaathan, että vain käynnissä olevan aktiviteetin voi poistaa. Jos aktiviteetti on ehditty merkitä valmiiksi, avaa se uudelleen, jonka jälkeen poistaminen onnistuu.

1. Avaa Visma Severan kalenteri
2. Etsi haluamasi aktiviteetti
3. Vie hiiri aktiviteetin päälle, jolloin punainen poista-painike (ruksi) ilmestyy
4. Klikkaa hiirellä poista-painiketta
5. Vahvista toiminto OK-painikkeella
6. Vaihtoehtoisesti voit avata aktiviteetin esim. kalenterinäköymästä, jolloin Poista-painike näkyy aktiviteetin alalaidassa

