

Laskentasihteerinä Helsingin kaupungilla

Arttu Lehmonen

Opinnäytetyö
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
29.11.2019



Tekijä(t) Lehmonen Arttu.	
Koulutusohjelma Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Laskentasihteerinä Helsingin kaupungilla	Sivu- ja liite- sivumäärä 54 + 9
Opinnäytetyön otsikko englanniksi Accounting Secretary for the City of Helsinki	
<p>Tämä portfoliomainen päiväkirjaopinnäytetyö kuvaa laskentasihteerin toimenkuvaa Helsingin Kaupungin Staran palveluksessa. Päiväkirjaa pidettiin 26.8. – 1.11.2019 välisenä aikana ja siihen kuuluvat päivittäisten merkintöjen lisäksi johdanto, alkuanalyysi, viikkoanalyysit sekä lopussa tehdyt pohdinnat ja päätelmät.</p> <p>Työympäristönä on Helsingin kaupungin Staran liikelaitos. Staralla on käytössä noin 1300 ajoneuvoa ja 2500 ajoneuvokalustoa, joiden tuloista, menoista, huolloista, poismyynnistä, ostoista sekä käyttäjistä pidetään kirjaa SAP-toiminnanohjausjärjestelmillä sekä Excel-tiedostoilla, joihin kaikki tiedot kirjataan ylös. Stara käyttää myös Talpan Basware-sovellusta Staran sisäisien menojen laskuttamisessa.</p> <p>Laskentasihteerin työtehtäviin kuuluu vuokrasopimusten ylläpitoa, myynti- ja ostotilausten luontia sekä omavastuusopimusten että laskujen käsittelyitä. Opinnäytteessäni pyrin joka viikko näitä tehdessäni keskittymään vaihe vaiheelta jokaiseen prosessiin ja kuinka niitä voisi parantaa tai miten niitä voisi ohjeistaa eteenpäin uusille työntekijöille. Erityisesti viikkoanalyysseissä pyrin aloittamaan ne informatiivisina HOW TO-ohjeina, joissa selitän mitä tehdään ja miten, ennen kuin annan oman mielipiteeni siitä, kuinka hyödyllinen nykyinen prosessi on ja kuinka sitä voisi kehittää.</p> <p>Opinnäytetyön lopussa alan luomaan koostetta päiväkirjajakson aikana tehdyistä huomioista. Keskityn siinä opinnäytetyön kirjoittajana kuvailemaan ammatillista kehittymistäni ja kuinka voin soveltaa opintojani tekemiini työtehtäviin. Loppuanalyysin päähuomiona on sitä, mitä olen oppinut ja miksi siitä on ollut hyötyä.</p>	
Asiasanat Laskentasihteerin, oppimispäiväkirja, SAP, Basware, toiminnanohjaus järjestelmät	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Ammattikäsitteitä ja ohjelmistonimikkeitä	2
1.2	Esittele yritys.....	3
2	Lähtötilanteen kuvaus	4
2.1	Oman nykyisen työn analyysi.....	4
2.2	Työtehtäviäni	5
2.3	Osaamisen arviointi	5
2.4	Kehittyminen	6
2.5	Sidosryhmät työpaikalla	7
2.6	Vuorovaikutustaidot työpaikalla.....	7
3	Päiväkirjaraportointi.....	9
3.1	Seurantaviikko 01	9
3.2	Seurantaviikko 02	12
3.3	Seurantaviikko 03	17
3.4	Seurantaviikko 04	22
3.5	Seurantaviikko 05	25
3.6	Seurantaviikko 06	29
3.7	Seurantaviikko 07	33
3.8	Seurantaviikko 08	38
3.9	Seurantaviikko 09	42
3.10	Seurantaviikko 10	47
4	Pohdinta ja päätelmät.....	52
	Lähteet	55
	Liitteet.....	56
	Liite 1. Henkilökunnan Pakettiauton vuokralaskun ohje.....	56
	Liite 2. Vuokralaskun hyvitys	57
	Liite 3. Omavastuu laskun käsittely	58
	Liite 4. Zvuokra ja vuokrapalautus	61
	Liite 5. Ostotilaus.....	62
	Liite 6. Koneiden, autojen ja lisälaitteiden vuokraus-manuaali	64

1 Johdanto

Opinnäytetyö kirjoitetaan päiväkirjatyypisesti seuraten laskentasihteerin töitä Helsingin Kaupungin Staran liikelaitoksessa. Päiväkirjaa pidetään 26.8.- 1.11.2019 välisenä aikana ja raportointi tapahtuu päivittäisellä työtehtävien kuvaamisella ja viikoittaisella analyysillä. Päiväkirjaopinnäytetyön tarkoituksena on seurata kirjoittajan ammatillista kehitystä samalla kun hän tarkkailee työprosesseja ja niiden laatua sekä oppii selittämään kuinka työasiat toimivat ja etenevät ammatillisesti.

Työympäristönäni Staralla minulla on oma toimistoni, josta jouduin viimeisen seurantaviikon aikana muuttamaan toiseen, Staran Toukolan Konepajan vuokraamossa. Toimistosani minulla on tietokoneen työasema, tulostin sekä toimistovarusteisiin kuuluvat kuulakärkikynät, keltaisia post-it lappuja, leimaisin sekä kansioita ja mappeja tulostetuille omavastuulaskuille ja vuokrasopimuksille. Viimeisellä seurantaviikolla lokakuun lopussa toimiloissamme tapahtui kuitenkin muutto, jossa jouduin siirtymään ensimmäisen kerroksen toimistostani toiseen kerrokseen, mistä joudun kävelemään käytävän päästä päähän käydäkseni tulostimella. Nimissäni on myös kaksi postilokeroa, joista toinen on korjaamon asiakaspalvelussa vastaanottamassa vuokrattujen autojen käytettyjä ajolupia ja toinen on muuta postia varten.

Laskentasihteerin työssä käytetään toiminnanohjausjärjestelmiä kuten SAP, IP Monitor ja Basware erilaisten sopimusten ja laskujen luomiseen sekä käsittelyyn. Työtehtävissä on aina eri vaiheita, joiden mukaan pitää edetä, joskus jopa käyttäen useita eri ohjelmistoja riippuen mitä laskuja tai vuokrasopimuksia tehtävänä on. Yleensä Baswareen on ilmestynyt uusia laskuja, jotka on käsiteltävä ennen eräpäivää, kun taas vuokrasopimukset ovat usein paperitöitä, jotka on käsiteltävä digitaalisesti SAP:issa ennen kuin ne arkistoidaan. Nämä laskut voivat myös olla kierteessä osuessaan minun kohdalleni, jolloin ne on välitettävä eteenpäin oikealle käsittelijälle, ellei minua ole merkitty sijaiskäsittelijäksi jonkun muun tilalle.

Vastuutehtäväksi Staralla olen myös laskentasihteerinä saanut velvollisuuden olla se henkilö, jolta Staran työntekijät ”asiakkaina” käyvät vuokraamassa tai anomassa vuokraa pakettiautoille. Tätä tapausta voin parhaiten kuvailla asiakaspalveluksi, sillä joudun vastaanottamaan toimistooni Staran työntekijöitä ja heidän pyyntönsä auton vuokraamisessa. SAPin kautta varmistan heidän paikkansa Staralla ja laskutan heitä autojen vuokraamisesta ajettujen kilometrien mukaan.

Koska Staran SAP-tiedot ovat salaista ja suojattua tietoa, en voi jakaa niiden käsittelystä muuta kuin ohjeiksi ja manuaaleiksi tarkoitettuja tiedostoliitteitä lähdelinkkien sijasta.

Seuraavaksi olen listannut ammattikäsitteitä, ohjelmistonimikkeitä sekä Staralla työskentelyssä käytettyjä nimikkeitä.

1.1 Ammattikäsitteitä ja ohjelmistonimikkeitä

- **SAP:** Toiminnanohjaus järjestelmä, jota pääsääntöisesti käytän työskennellessäni. Listatut nimikkeet on kerätty Staran SAPista ja erikseen varmennettu osoitteesta (<https://sapbrainsonline.com/help/transaction-codes-in-sap.html>)
 - **IE03** = Näytä Laite
 - **KB11N** = Rekisteröi ensisijaiskustannusten manuaalinen siirtokirjaus
 - **ME21N** = Luo ostotilaus
 - **ME22N** = Muuta ostotilausta
 - **ME23N** = Näytä ostotilaus
 - **MM02** = Muuta nimikettä
 - **MM06** = Nimikkeen poistomerkintä
 - **VA01** = Luo myyntitilaus
 - **VA02** = Muuta myyntitilausta
 - **VA03** = Näytä myyntitilaus
 - **VA41** = Luo sopimus
 - **VA42** = Muuta sopimusta
 - **VA43** = Näytä sopimus
 - **VF01** = Luo sopimus
 - **VF03** = Näytä lasku
 - **VF07** = Näytä lasku arkistosta
 - **ZHistoria** = Näytä nimikkeen vuokrahistoria
 - **Zinvent** = Näytä lista kaikista nimikkeistä, mitkä ovat vuokralla ja vuokrattavissa
 - **Zvuokra** = Ota nimike pois vuokralta

IP Monitor: Työpöytäsovelluksena toimiva järjestelmä, johon kaikki Baswaressa käsitellyt laskut ovat arkistoituna.

- **kaikki laskut** = Kaikki IP monitorissa olevat laskut ilman mitään rajaamassa niitä
- **kierrossa olevat laskut** = laskut, jotka ovat yhä kierrossa odottamassa täsmäytystä ja täsmäytyksen tarkistamista.
- **odottaa käsittelyä** = laskut, joita ei ole vielä käsitelty
- **Yhtiö** = Kenelle laskut kuuluvat, Staran Logistiikan tapauksessa yhtiökoodi on 9004

Basware: Ostolaskuautomaatioon perustuva toiminnanohjausjärjestelmä, jota käytän laskujen täsmäyttämiseen.

- **Täsmäytys** = lasku on täsmäytettävä limiittinumerolla tai alihankintanumerolla

- **Välitys** = Täsmäytetty lasku välitetään tarkistettavaksi laskun saaneelle henkilölle
- **Limiittinumero** = SAPissa luodun ostotilauksen tallennusnumerosta saatu 784-alkuinen numero
- **Alihankintanumero** = Toinen täsmäytykseen vaadittava 000000-alkuinen numero

Talpa: Helsingin kaupungin Taloushallinnonpalvelu. Staran kanssa yhteistyötä tekevä Helsingin Kaupungin sisäinen virasto, minne lähetän yleensä sähköpostilla myyntitilausten ja omavastuulaskujen numeroita käsiteltäväksi.

- Tämä selitys on haettu osoitteesta <https://www.hel.fi/talpa/fi/>

1.2 Esitlele yritys

Stara on Helsingin kaupungin rakentamispalveluliikelaitos, joka tuottaa kaupunkiympäristön rakentamisen ja hoidon sekä logistiikan palveluja Helsingin tarpeisiin. Staralla on pitkä kokemus katujen ja puistojen rakentamisesta, hoidosta ja kunnossapidosta sekä se rakentaa ja pitää kunnossa myös kaupungin tiloja – kouluja, päiväkoteja, toimitiloja. Stara pitää myös huolta Helsingin luonnosta, kaupunkimetsistä ja rantavesistä.

Stara on monialainen toimija, jonka palveluihin kuuluu myös erikoisosaamista vaativia töitä maaperätutkimuksista taideteosten valmistamiseen. Stara tarjoaa kaiken, mitä toimivaan kaupunkiin kuuluu. Vuodesta 2009 Stara on pitänyt Helsingistä huolta itsenäisenä toimijana, mutta sen juuret ulottuvat rakennuskonttoriin jopa perustettiin 1878. Starasta tuli liikelaitos vuonna 2017, ja se työllistää yli 1 400 ammattilaista. Työ on kausiluonteista, ja kesällä työntekijöiden määrä kasvaa liki kahteen tuhanteen.

Staran toimintaa ohjaa kaupunginhallituksen nimeämä johtokunta ja sen toimitusjohtaja on Timo Martiskainen.

- tämä selitys on haettu osoitteesta <https://www.hel.fi/Stara/fi/Staran-esittely/>

2 Lähtötilanteen kuvaus

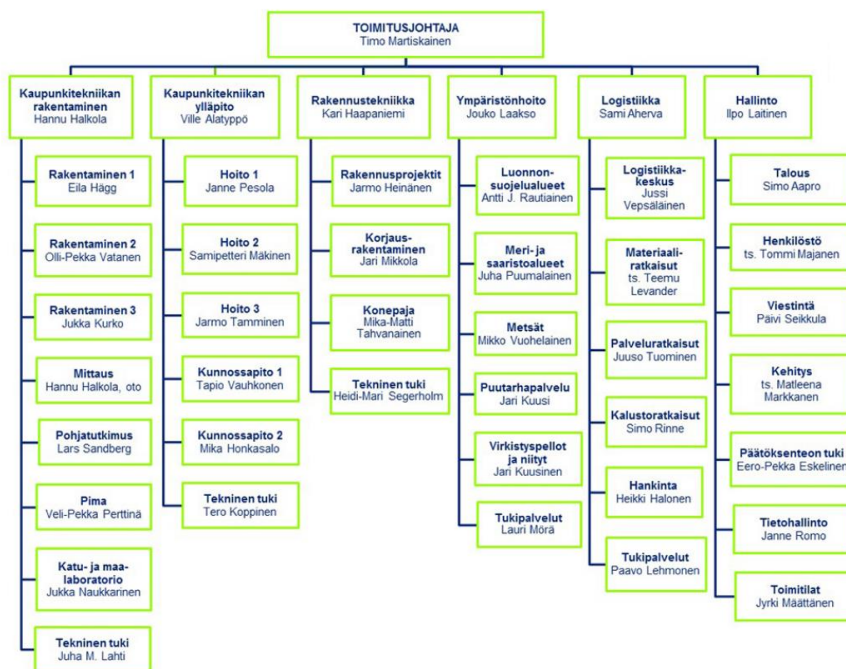
2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Olen tietojenkäsittelyn opiskelijana tullut työskentelemään laskentasihteerinä Helsingin kaupungin Staralla. Aloitin näissä tehtävissä ensimmäistä kertaa toukokuussa 2018, jolloin kyseessä oli kesätyö. Palasin näihin tehtäviin saman vuoden joulukuussa, tosin eri toimipisteessä, jolloin olin kausisopimuksella Staran palveluksessa joulupyhien ajan ennen kuin koulu alkoi taas. Ennen vuoden 2019 kesälomia olin myös hiihtoloman ja opintojaksojen välisen intensiiviviikon aikana näissä samoissa tehtävissä, ja syyskuusta alkaen olen työskennellyt kausityöntekijänä.

Laskentasihteerinä tarvitsen osaamista SAP-toimintaohjauksjärjestelmistä sekä myös Excelia, mutta opin samalla muutakin työskennellessäni. Olen saanut myös kokemusta Baswaren ja IP Monitorin kanssa ja samalla laajentanut edellistä SAP-osaamistani.

Työhöni kuuluu ajoneuvojen ja laitteiden vuokrauksia asiakkaille, työntekijöille ja virastoille Staran alaisuudessa. Vuokrauksia ei saa missään nimessä tehdä Staran ulkopuolisille. Tässä tapauksessa osaamiseen vaaditaan kunnon perehdytys ja tekemällä oppii-asette sekä tietämys SAP:in kaltaisista toiminnanohjauksjärjestelmistä. Tämä pätee myös vuokrausten käsittelyssä, joita tehdessäni olen oppinut rutiinit ja huomionnut puutteita, joiden avulla voidaan välttyä tapauksilta, joissa useita vuokralappuja kerääntyy käsittelyä odottaviksi pinoiksi.

Organisaatiokaaviosta näkyy Staran nykyinen, vuoden 2019 hierarkia.



Kuva 1. Staran organisaatiokaavio vuodelta 2019 (<https://www.hel.fi/Stara/fi/Staran-esittely/>)

2.2 Työtehtäviäni

Vuokrauksien tekoa ja käsittelyä, missä vuokraan autoja, transit-pakettiautoina tai kuorma-autoja, niitä tarvitseville asiakkaille sekä jälkikäsittelyssä luon heille laskun siitä, kuinka paljon he ovat niillä ajaneet. Vuokrasopimuksia voi olla kahdenlaisia; yhden päivän kestäviä, jotka laskutetaan ajettujen kilometrien mukaan tai vuoden pituisia, joista laskutetaan päivähintaa.

Baswaren laskujen käsittelyssä täsmäytetään yrityksiltä saatuja laskuja, joita Stara on saanut esimerkiksi tyhy päiviltä, autokauppialta tai omavastuulaskuina autojen kolaroinnista tai parkkisakkoina. Nämä laskut on täsmäytettävä limiitillä, joka vastaa laskutettavaa summaa ja välitettävä eteenpäin käytetyn limiitin vastuuhenkilölle.

Myyntitilauksen luonnissa voi olla kyse hyvityslaskun teosta asiakkaalle, jota on laskutettu liikaa tai omavastuulaskun luonnista Staran sisäisissä asioissa. Molemmissa tapauksissa kun myyntitilaus on tehty, niistä saatu 310- tai 11101-alkuinen tallennusnumero on lähetettävä sähköpostilla Talpaan käsiteltäväksi.

Ostotilauksen luonnissa pitää osata luoda 784-aluisilla numeroilla esitettäviä limiittejä, joita käytetään Baswaressa olevien laskujen käsittelyyn. Ostotilaus on luotava osoitettuna oikealle vastuuhenkilölle oikeassa budjetissa ja oikeaan kustannuspaikkaan ennen kuin sitä voidaan käyttää laskun täsmäyttämässä.

Vuokranimikkeiden siirtoa asiakkailta toisille tapahtuu, kun vuokrasopimukset umpeutuvat. Ne pitää silloin ottaa pois vuokralta ja luoda uusi vuokrasopimus samalle tai uudelle asiakkaalle, kunhan ne ovat vuokrattuina jollekin keneltä ne voi etsiessä löytää.

2.3 Osaamisen arviointi

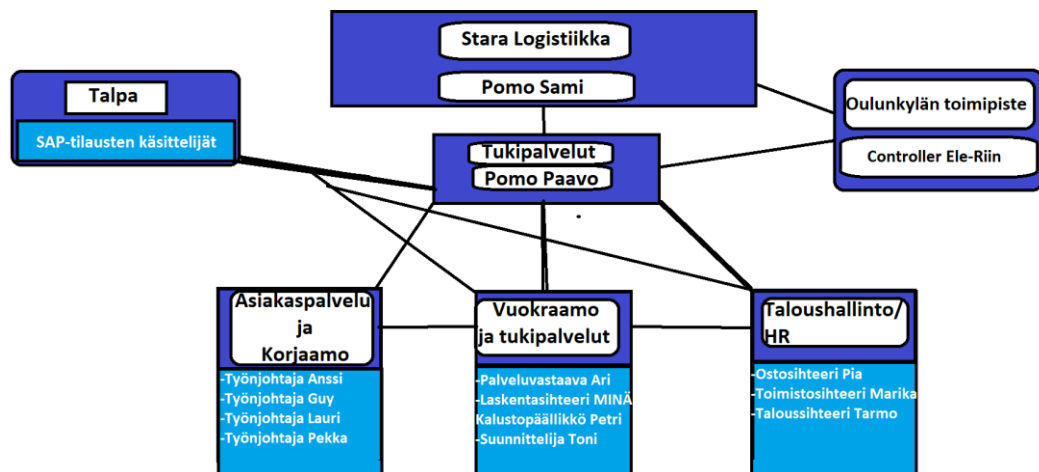
- Aloitteleva toimija: Osaamiseni tässä vaiheessa on vajavaista. En tee oikein muuta kuin käyn läpi vajavaisia Excel-tiedostoja ja täytän niitä SAPista haetuilla tiedoilla. Olen myös saanut tehtäväkseni täyttää kokonaisia Excel-tiedostoja kopioimalla niihin täyteen käsin kirjoitetuista ruutuvihosta erilaisia tietoja. Saan näiden lomissa uusia tehtäviä, joihin minua opastetaan ja joita tehdessäni teen myös ohjeita muistuttamaan, kuinka niitä tehdään. Joudun usein pyytämään apua, kun en ymmärrä mitä teen.

- Taitava suoriutuja: Oltuani näin kauan töissä olen alkanut mukautua muun työyhteisön rytmiin. Tulen aamulla töihin ja minulla on aina jotain tehtävää, mikä etenee luonnollisesti eteenpäin kokemuksella kaikesta ennen tekemästäni. Joudun harvoin pyytämään apua yleisissä tehtävissäni ja silloin, kun pyydän apua kyseessä on yleensä jokin uusi muuttuja, johon en ole ennen törmännyt. Silloin joudun avaamaan ensimmäisillä kerroilla tekemäni ohjeet ja tekemään niihin muokkaavia päivityksiä.
- Kokenut asiantuntija: Verratessani itseäni ensimmäistä viikoista kirjoittamaan itseäni, huomaan miten olen kirjoittanut tehneeni joitakin asioita alkeellisemmin kuin nyt teen oikein osaamalla. Esimerkkinä tässä on vuokrattavien laitteiden vuokrahintojen tarkistaminen, vuokralla olevien nimikkeiden vuokralta pois ottaminen sekä ostotilausten luominen.

2.4 Kehittyminen

Ammatillisen kehitykseni uskon edenneen kymmenen seurantaviikon jälkeen siihen, että pystyn itsenäisesti tekemään työtehtäviä, jossa olen ennen joutunut pyytämään apua. Uskon tämän olevan ilmeisintä siinä, että joka päivä kun olen saapunut työpaikalle, olen rutiinin omaisesti mennyt toimistooni, avannut tietokoneen ja aloittanut työpäivän omaaloitteisesti ihmettelemättä mitä tehdä. Olen silti vielä sen tason työntekijä, jolle siirretään tehtäviä tietyn prosessin eri vaiheessa ja minä olen se vaihe, missä minua pyydetään hoitamaan asia pisteestä A pisteeseen B ja sitten raportoimaan, että asia on hoidettu. Yleisissä itsenäisissä tehtävissäni minulla on vain tapana tarkistaa postilokeroni vastuutehtäviini kuuluvista kilometrilomakkeista, jotka minun on itsenäisesti käsiteltävä ja arkistoitava. Olen kuitenkin huomannut puutteita osaamisessani, erityisesti Automasterin kanssa työskentelyssä. Automaster on Staralla käytettävä toinen toiminnanohjausjärjestelmä SAPin lisäksi, jota en valitettavasti päässyt käyttämään. Sen puutteellinen asennus ja liittäminen työkoneeseen viivästyi seurantaviikkojen ulkopuolelle enkä voi puhua tai selittää siitä mitään oppimaani.

2.5 Sidosryhmät työpaikalla



Kuvio 2. Sidosryhmät työympäristössäni

Työnantajani

- Pomo Sami, Logistiikka
- Pomo Paavo, Tukipalvelut

Asiakaspalvelu ja Korjaamo

- Työnjohtaja Guy
- Työnjohtaja Anssi
- Työnjohtaja Pekka
- Työnjohtaja Lauri

Talouspalvelut/HR

- Ostosihteeri Pia
- toimistosihteeri Marika
- taloussihteeri Tarmo

Vuokraamo ja tukipalvelut

- Kalustopäällikkö Petri, tukipalvelu
- Palveluvastaava Ari
- Suunnittelija Toni

Oulunkylän toimipisteellä

- Osaston Controller Ele-Riin

Talpa

- SAP-tilauksien käsittelijät

2.6 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Minkälaisia vuorovaikutustilanteita työn tekemiseen työtovereiden kanssa liittyy?

-Saun usein työtovereiltani sähköposteja, joissa minulle annetaan erilaisia työtehtäviä, mutta joskus he tulevat myös luokseni eri tehtävien kanssa tai tulevat tekemään joitakin tehtäviä kanssani yhteistyönä. Sähköpostit voivat olla lyhyitä, varsinkin silloin kun ne ovat kalustovastaava Petrin lähettämiä, jolloin niissä voi olla vain nimikkeen numero, asiakkaan nimi ja numero sekä yhden tai kahden sanan edestä ohjeita mitä tehdä. (kuvaesimerkki) Muuten saamani sähköpostit voivat olla kuvakaappauksia jostain SAPin transaktiosta jossa

Minkälaisia vuorovaikutustilanteita asiakaspalveluun ja sidosryhmätyöskentelyyn liittyy?

-Asiakaspalvelun vuorovaikutukseni tulevat enimmäkseen esiin ajoneuvojen vuokrauksia tehdessä. Kun minulta tullaan vuokraamaan ajoneuvoja, tai joskus nimikkeitä, minun on asiakaspalveluystävällisesti tervehdittävä toimistooni saapuvaa asiakasta ja toimittava asiallisesti vuokrasta tehdessäni. Jos tulee myös tapauksia, jossa autoa vuokraava asiakas ottaa minuun puhelimitse yhteyttä tai laittaa vuokrapyyntön sähköpostitse.

Minkälaisia haasteita ne tuottavat osaamisellesi?

-Haasteita kalustovastaava Petrin sähköposteissa on, joskus mutta ei aina, että nopeat viestit voivat jättää epäselviksi tiettyjä asioita. ”Vuokrallee” viestistä voi saada selville että sähköpostissa listatut nimikkeet on pantava vuokralle, mutta ”pois vuokralta” voi jättää epäselviksi tehdäänkö nyt vuokrapalautusta vai poistetaanko nimikkeen niin ettei niitä enää vuokrata.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Seurantaviikko 01

Maanantai 26.8.2019

Aloitan työpäivän saapumalla Toukolan toimistolle klo 6.56 ja laitan tietokoneet avautumaan. Tämän tapahtuessa menen katsomaan, onko kilometrilomakkeita palautettu. Yksi löytyy ja se on itse edellisellä viikolla hyväksymiäni. Päivän ensimmäisenä työtehtävänä siis jälki-käsittelen tämän autovuokrauksen. Sähköpostiani tarkistaessa näen Talpan robotin lähettäneen muistutuksen Baswaressa olevista laskuista sekä toisen Talpan viestin ilmoittavan, että edellisellä viikolla lähettämäni pyyntö asiakkaan tietojen päivityksestä on käsitelty.

Baswaressa on kaksi laskua, joista toinen on edelliseltä viikolta palautettu, johon on korjattava alv. tunnus ennen uutta täsmäytystä. Toinen lasku oli limiittilasku, jonka pystyin täsmäyttämään katsomalla limiittinumeron limiittilaskujen limiittilistalta.

Klo 9.00 lähdin työtovereideni Guyn, Pian ja Marikan kanssa samalla kyydillä Ilmalan toimipisteellä pidettävään kokoukseen. Tässä palaverissa keskustelimme Baswaressa käsiteltävistä limiitti- ja ostotilauslaskuista, joita kuulemma on ollut tammikuusta asti 10000. Tässä vaiheessa työtäni olin läsnä enimmäkseen vain "kuunteluoppilaana" seuraamassa kokousta samalla kun muut puhuivat;

- laskujen käsittelystä
- käsittelyjärjestelmistä
- eri osastojen vastuutehtävistä
- pienien laskujen, esim. 1 euron laskujen poistamisesta
- tulevista uusista järjestelmäversioista
- asiakasnumeroiden aiheuttamista ongelmista (puute laskujen kanssa, reklamointi, yhdistettyjen nimien erot kirjoitusvirheiden kanssa, jne.)

En itse osallistunut muuten kuin kirjoittamalla ylös muistiinpanoja. Palaveri päättyi klo 11.19.

Palattuani takaisin Toukolaan ja käytyäni lounaalla palasin työpöytäni ääreen jatkamaan töitäni klo 12 aikoihin. Sähköpostiini oli saapunut useita seuraavaksi suoritettavia tehtäviä, kuten laitteen vuokrahistorian selvittäminen ja kaksi vuokrasopimuksen luontia sekä asiakas, joka tuli vuokraamaan autoa. Asiakaspalveluhengessä tietenkin hoidin vuokrauksen ensimmäisenä, ennen kuin siirryin etsimään pyydetyn nimikkeen vuokrahistoriaa ja sitä

kenen nimissä kyseinen ajoneuvo oli. Tämän tehtyäni jouduin odottamaan, että saisin asiakasnumerot vuokrasopimukseen, joita minua pyydettiin tekemään. Sain vain toiseen vastauksen ja loin siihen kuuluvan vuokrasopimuksen, mikä jätti sen toisen odottamaan huomista.

Loppupäivästä paikalle ilmestyi vielä yksi asiakas vuokraamaan pakettiautoa. Kyseinen asiakas oli ensimmäistä kertaa vuokraamassa autoa, joten hänen tietonsa eivät olleet SAPissa ja siksi opastin häntä täyttämään Asiakastietojen avauslomakkeen vuokrauksen ohessa.

Lähden kotiin klo 15.00.

Tiistai 27.8.2019

Saavun toimistolle klo 7.06 ja avaan tietokoneet. Uusia kilometrilomakkeita ei ole saapunut, mutta sähköpostiin on tullut viestejä, jotka antavat minulle tekemistä. En ole saanut vastausta edellisen päivän ruohonleikkuri vuokraukseen, joten lähetän sähköpostin vuokraa pyytäneelle asiakkaalle ja kysyn jos hän voisi lähettää asiakasnumeronsa minulle. Talpasta sen sijaan on tullut viesti, jonka mukaan asiakastietojen avaus on tehtävä sähköisesti Talpan sivuilla eikä enää lomakkeilla, joten hoidan eilisen päivän asiakkaan tietojen avaamisen annettujen ohjeiden mukaan.

Myöhemmin käyn tarkistamassa kilometrilomakkeiden palautuskaukalon, minne on jätetty yksi lomake käsiteltäväksi. Sen autovuokran käsiteltyäni sain sähköpostin, jossa ilmoitettiin, että ruohonleikkuri, jota oli pyydetty vuokraamaan edellisenä päivänä, on nyt palautettu ja yhden työpäivän edestä vuokraaminen kokonaisen viikon sijasta olisi oman harkinnan varassa. Tätä dilemmaa pohtiessani saapui asiakkaita pyytämään auton vuokrausta, mitkä suoriutuivat rutiininomaisesti.

Alkaessani tehdä Omavastuu-laskuja, Ostosihteeri Pia tuli paikalle ja näki että olen yhä lievästi flunssassa. Olen juonut paljon teetä maanantaista eteenpäin, mutta paikalle tuli myös yksi työnjohtajista, kuka myös näki missä kunnossa olen ja kehotti menemään kotiin sairauslomalle vähintään torstaiksi asti. Sanoin viimeisteleväni aloittamani Omavastuun ja lähteväni sitten. Saatuaani Omavastuun tehtyä sain vielä sähköpostin siitä ruohonleikkurista, missä sanottiin ”Joskus on hyvä tehdä Goodwilliä. On tyytyväisemmät asiakkaat. Tähdän ei firma kaadu.”

Lähdin kotiin klo 10.45 potemaan flunssaani.

Keskiviikko 28.8.2019

Tämä oli sairaslomapäivä.

Torstai 29.8.2019

Toinen sairaslomapäivä.

Perjantai 30.8.2019

En tautisena onnistunut pääsemään sängystä ylös ennen puoltapäivää, joten en onnistunut saamaan tästäkään päivästä muuta kuin sairaslomaa. Onnistuin kuitenkin olemaan hereillä voidakseni soittaa toiselle maanantain palaverissa olleelle työkaverille ja pyytää häntä lähettämään sähköpostitse Word-dokumentin, johon on tiivistetty mistä kaikesta sillin puhuttiin ja perehtyä niihin paremmin lukemalla sitä.

Viikkoanalyysi

Koska olen valitettavasti ollut suurimman osan viikosta sairaana en ole varma mitä olen tältä viikolta enimmäkseen oppinut. Olin töissä läsnä vain maanantaina ja puolet tiistaista, joten keskityn analysoimaan mitä maanantain palaverissa keskusteltiin.

Tässä kyseisessä palaverissa minulla ei ollut paljoa sanottavaa. Olin enimmäkseen kuuntelemassa ja sen kautta pyrkimässä ymmärtämään ja oppimaan miten Staran ostolaskuja on käsitelty vuoden 2019 aikana, ainakin elokuuhun asti. Mutta se etten osallistunut palaverin keskusteluun on selvästi todiste siitä, että en ymmärrä näitä asioita yhtä paljon kuin luulin. Varsinkin ostotilauksista, joita olen tehnyt tarpeeksi tietääkseni, kuinka niitä tehdään, mutta en ilmeisesti tarpeeksi, jotta ymmärtäisin mihin kaikkeen ne liittyvät.

3.2 Seurantaviikko 02

Maanantai 2.9.2019

Tämä oli sairasloman viimeinen päivä.

Tiistai 3.9.2019

Saavun toimistolle klo 6.56 ja töitä on todellakin kerääntynyt, kun olen ollut poissa sairaana. Baswaressa on yksitoista käsiteltävää laskua, pöydälläni on neljä kilometrilomaketta kuuden omavastuulaskun kanssa ja sähköpostissa on vuokrapyyntöjä.

Aloitan laskemalla kilometrilomakkeiden Alkoi- ja Päätyi-kilometrien erotuksen ja sitten käsittelen niiden laskutuksen SAP:issa. Käyn myöhemmin tarkistamassa toisen työntekijän työpöydällä olevan kaukalon, mistä löytyy kuusi kilometrilomaketta lisää. Kahdella niistä ei ole myyntialuetta, joten niitä ei voi vielä käsitellä.

Seuraavaksi alan käsitellä omavastuulaskuja, joita olin aloittanut käsittelemään aikaisemmin edellisellä viikolla. Näitä tehdessäni saan puhelun työpuhelimeeni toiselta työntekijältä, joka pyytää minua lähettämään Baswaressa olevat yksitoista laskua hänelle käsiteltäväksi koska tietää kuinka kauan minulla menee omavastuiden kanssa. Kun yli puolet näistä oli käsitelty, saapui kaksi asiakasta tekemään kahta vuokrausta. Toinen heistä oli vanhempi työntekijä, jonka vuokraus oli rutiinitapaus ja toinen oli uudempana työntekijä se missä hänen tietonsa löytyivät, mutta myyntialueen puutteessa oli täytettävä asiakastietojenavauslomake ja päivitettävä siihen täytetyt tiedot Talpassa.

Kun kaksi autonvuokraa oli suoritettu, vanhempi työntekijä pyysi minua myös vuokraamaan heille lakaisukoneen. Edellisellä viikolla olin suoriutunut samanlaisesta tehtävästä huonosti, joten nyt halusin korjata osaamiseni. Laitteen rekisterillä onnistui löytymään laitteen nimike ja puhelinsoitolla saatiin myös selville työntekijöiden yksikön asiakasnumero, jonka avulla asiaa saatiin vietyä eteenpäin. Sitten tuli vastaan vastoinkäyminen laitteen vuokraushinnan kanssa, mitä en siis tiennyt enkä osannut selvittää. Onneksi paikalla oli muut työntekijät, jotka saivat annettua minulle vuokran päivähinnan ja laite saatiin vuokrattua. Nyt pitää oppia selvittämään se itse ennen seuraavaa tapausta.

Lounaalta tultuani jäljellä olivat enää omavastuulaskuja. Niitä käsitellessä paikalla sattui taas yksi työntekijä vuokraamaan ajoneuvoa. Hänen SAP-tiedoistaan puuttui myös myyntialue, joten neuvoin häntä täyttämään asiakastietojenavauslomakkeen ja lähettämään tiedot Talpaan. Kellon lähestyessä klo 15.00, olin saanut käsiteltyä noin kymmenen oma-

vastuulaskua jotka, ennen kuin lähdin kotiin, lähetin myyntitilaus-numeroina Talpan työntekijälle laskutettavaksi.

Keskiviikko 4.9.2019

Saavuin toimistolle klo 7.20 ja teetä tehdessäni saan kilometrilomakkeen. Tämän autonvuorauksen suoritettuani siirryin jatkamaan eilisiä omavastuulaskuja. Niitä tehdessäni sähköpostiin tuli viesti aikaisemmin käsittelemästani auton vuokrasta, valittaen että siitä on laskutettu liikaa.

Omavastuulaskuja käsitellessä tuli myös sähköpostipyyntö nimikkeen poistomerkinästä ja vuokralta otosta.

Päivän omavastuusaldo on 6. kilometrilomakkeita on ollut 5. Kotiinlähtö klo 15.35.

Torstai 5.9.2019

Saavuin toimistolle klo 7.02 ja aloitin päiväni tarkastamalla sähköpostini, minne oli tullut vastaus eiliseltä päivältä lähettämästäni omavastuulaskujen laskutuksesta. Koska ne on nyt laskutettu, niiden käsittelynumerot voi nyt tarkistaa myyntitilausten tosiveirasta ja kirjata ne ylös omavastuulaskujen tulosteille. Seuraavaksi alan käsitellä limiitti ja alihankintalaskuja Baswaressa.

Moni muu työntekijä on tänään jossain muualla, joten toimistossa on hiljaista. Ennen kuin menin lounaalle, paikalle saapui asiakas vuokraamaan autoa.

Lounaalta palatessani kaksi työntekijää saapui hakemaan vara-avaimia laitteeseen, jonka kuski oli hukannut ne... ja niitä ei ollut. Hukkareissun tehneiden työn tekijöiden lähdettyä paikalle saapui taas yksi auton vuokraaja.

Sain vihdoin konsultaatiota eiliseen liika kilometrilomake dilemmaan ja lähetin asiakkaalle sähköpostiin viestin, kilometrilomake liitteenä, jossa pyysin uusia kilometrejä perustellen missä hän on ajanut. Sitä tehdessä toimistooni tuotiin uudet vara-avaimet autosta, jonka paperitöitä ei ole vielä tehty ja vastaanotin ne laittamalla niihin post-it lapun tekstillä 'nimikkeen numero, odottaa paperityötä'.

Lähdin kotiin klo 15.25.

Perjantai 6.9.2019

Saavuvin toimistolle klo 7.12 ja kävin tarkistamassa kilometrilomakkeiden kaukalon samalla kun tietokoneet avautuivat. Yhden ainoan kilometrilomakkeen jälkeen Baswaressa on 12 laskua. Incar- ja Staran sisäisiä laskuja, joista suurimman osan pitäisi olla limiittejä.

Limiiittejä tehdessäni paikalle sattui työntekijä palauttamaan kesäautoja, joiden nimikkeet piti poistaa vuokralta. Onnistuin lopettamaan vain yhden vuokrasopimuksen, mutta muiden ajoneuvojen kanssa rekisterinumerolla hakeminen toi liikaa eri nimikkeitä, joten jouduin siirtämään kyseiset tapaukset toiselle työntekijälle.

Palattuani lounaalta, sain tehtäväkseni tehdä ilmaisvuokran laitteelle. Liikakilometrilaskusaaga myös jatkui, kun kyseisen auton vuokrannut asiakas tuli paikan päälle pyytämään, että asia hoidettaisiin. En onnistunut enää näin myöhäisessä vaiheessa poistamaan tai muokkaamaan vuokrasopimusta, joten jouduin tekemään uuden, korvaavaan vuokrasopimuksen uusien kilometrien mukaan tehdyllä hinnalla ja laittamaan laskun tietoihin huomautuksen siitä, että tämä uusi sopimus korvaa edellisen. Toivottavasti laskuttava osapuoli huomaa lukea sen ja mitätöi edellisen laskun.

Päivän päätteeksi käsittelin vielä yhden Baswaren laskun, jonka eräpäivä oli tänään, ja lähdin kotiin klo 14.35.

Viikkoanalyysi.

Ottaen huomioon tällä viikolla sattuneen liikakilometri tapauksen, otan tämän viikon analyysissä selitettäväksi sen, kuinka olen oppinut hoitamaan ajoneuvojen vuokraamisen eri vaiheet ja kuinka kyseinen prosessi SAPia käyttäen toimii. Selitän ensin vaiheittain, kuinka prosessi toimii ja annan sitten siitä lyhyen ja ytimekkään mielipiteen:

Autoa vuokratessa asiakkaalle käyttöön, pitää ensin olla tiedossa mitä autoa ollaan vuokraamassa, eli pitää tietää CB-alkuinen nimikenumero, ja autoa vuokraavan asiakkaan tietojen pitää olla päivitettyinä SAP:issa ennen kuin luot ajoneuvon käyttöluomalomakkeen.

Esimerkki 1. Jos asiakas tulee vuokraamaan autoa omaan käyttöön pelkän rekisteritunnuksen kanssa, pitää käydä SAP:issa tarkastamassa ajoneuvon tiedot 'Näytä laite'-transaktiolla ja ottaa selvää mikä CB-alkuinen nimikenumero on.

Esimerkki 2. Asiakas tulee vuokraamaan autoa ajoneuvon nimikkeen kanssa, mutta ennen kuin ajoneuvon käyttöluomalomake luodaan, on tehtävä SAP:issa esilaskutus asiakkaan tietojen tarkistamiseksi. Toki asiakas voi ilmoittaa tietonsa myös itse, mutta jotta

vuokrauksen jälkeinen laskutus toimisi, tietojen taso on tarkistettava. Kuten tavallisestikin laskuttaessa, asiakkaan nimi kirjoitetaan asiakasnumero kenttään ja haetaan, mutta mitään ei löydy. Tässä tapauksessa asiakkaan on täytettävä asiakastietojen avaus/Tilihakemus-lomake ja toimitettava se Talpaan, jotta tiedot voidaan aktivoida.

Kun edellä mainitut esimerkit on hoidettu, voidaan mennä eteenpäin. Auton vuokrausta varten on käytössä kolme taulukkoisen Excel-dokumentti, jota voi käyttää template-tarkoituksiin. Tämän Excelin kolmannessa taulukossa ovat ne solut, joihin täytetään tarvittavat asiakastiedot: auton nimikenumero, henkilön nimi, ajo päivä(t), osoite johon lasku lähetetään, postinumero/postipaikka, puhelinnumero, vaihtoehtoinen 'jos muu kuski' solu ja tekijän tiedot. Näiden tietojen täyttäminen saa ne näkymään kahdessa muussa taulukossa, joissa ne on formatoitu edustamaan kahta tulostettavaa lomaketta, Ajoneuvon anomislomaketta ja Auton käyttöluomalomaketta. Nämä kaksi lomaketta saa tulostettua kaikkine tietoineen painamalla Ctrl+P.

Kun molemmat lomakkeet on tulostettu, jäljellä on enää niiden allekirjoittaminen ja leimaus. Asiakas jättää allekirjoituksensa molempiin lomakkeisiin ja vuokrauksen tehnyt työntekijä allekirjoittaa vain Auton käyttöluomalomakkeen ja leimaa sen. Ajoneuvon anomislomake jää vuokraajalle ja Auton käyttöluomalomake annetaan asiakkaalle ohjeistaen, että tämä kirjaa autolla ajettua kilometrit ja palauttaa ajoneuvon takaisin lomakkeessa mainittuun päivämäärään mennessä.

Tämän jälkeen odotetaan Auton käyttöluomalomakkeen palautusta ja laskutetaan auton käytöstä sillä ajettujen kilometrien mukaan. 100 kilometriin asti auton käytöstä laskutetaan kiinteä summa, mutta sen jälkeen siihen lisätään jokaiselta uudelta kilometriltä yhteen kerrottava summa.

Tässä tämän viikkoisessa tapauksessa asiakas ei ollut kiinnittänyt huomiota kirjaamiinsa kilometreihin ja kirjannut ajaneensa noin 1118 kilometriä, mikä teki hänen laskustaan suuren. Tapaus toimi opetuksena niin hänelle kuin minullekin asiaa korjattaessa, kun tein uuden laskutuksen vähemmällä kilometreillä ja laitoin vuokrasopimuksen tietoihin huomautuksen laskuttajalle, että mitätöivät edellisen vuokrasopimuksen laskun.

Parannettavaa tässä työrutiinissa on mielestäni alkuvaiheessa mainitsemani esilaskutuksen lisäys. Kyseessä on oma lisäykseni, jota kovin moni ei ole ilmeisesti noudattanut kovin paljon. Kuten selityksessä prosessin vaiheista olin lisännyt Esimerkit 1 ja 2, olen usein jälki laskutuksessa törmännyt tilanteisiin, joissa laskutus on ollut tilapäisesti mahdotonta, kun joko SAP-tietojen puuttuvan kokonaan tai tietojen läsnä ollessa myyntialuetta ei löydy. Tämä alkuvaiheen varotoimi säästää aikaa jälkikäsitteilylle ilman että prosessi pitää keskeyttää SAP-tietojen lisäämistä varten, varsinkin kun siinä kuuluu olla laskutettavan asiakkaan Y-tunnus tai sosiaaliturvanumero.

Olen luonut tästä tapahtumasta liitteessä numero 1 esitettävän ohjeen.

3.3 Seurantaviikko 03

Maanantai 9.9.2019

Saavuun toimistolle klo 7.00. Työasemaa avatessa työntekijä toi kilometrilomakkeen, jonka käsittelyllä päivä lähti käyntiin. Pöydälleni oli myös ilmestynyt nippu lisää kilometrilomakkeita, joiden kilometrejä ja hintoja laskiessa odotin apua Baswaren laskuihin ja omavastuihin, joiden rekisterinumerolla ei löytynyt nimikettä. Baswaren laskujen kanssa sattui niin, että piti luoda uusia limiittilauksia ja uusia 784-alkuiset limiittinumerot laskujen käsittelyä varten. Muut laskut lähetettiin eteenpäin muille käsiteltäväksi ja omavastuut annettiin muille hoidettavaksi.

Tein virheen. Baswareen jäi kolme käsiteltävää laskua ja laitoin kaksi niistä samalle henkilölle, kun vain toinen niistä piti välittää hänelle. Laitoin hänelle sähköpostiin pyynnön välittää kyseisen laskun takaisin, jotta virhe saadaan korjattua. Lasku palautettiin Baswareen, missä peruin edellisen tilitöinnin, korvasin sen oikealla limiittinumerolla ja välitin oikealle vastaanottajalle.

Saavuttuani lounaalta, pöydälläni odotti neljä kilometrilomaketta, joista kaksi olivat jääneet aamuisista ja kaksi aikaisemmin noutamaani. Näiden kahden ensimmäisen kanssa oli ongelmana se, että toisen asiakas ei ollut päivittänyt myyntialuettaan SAPiin ja toiselta löytyi viisi saman nimistä vaihtoehtoa SAPista, joten päätin antaa niiden odottaa. Kaksi jälkimmäistä lomaketta ovat rutiinitapauksia, mutta edellä mainittujen kanssa on tehtävä muuta. Lähetän toisen lomakkeen asiakkaalle sähköpostiin linkin Talpan palvelusivulle sekä ohjeet siitä, kuinka päivittää SAP-tietojen myyntialue.

Päivän päätteeksi edellisellä viikolla vuokraamani laukaisulaitteen avaimet palautetaan ja laitan ne paikalleen lukitussa laatikostossa. Lähdin kotiin klo 15.30.

Tiistai 10.9.2019

Saavuun toimistolle klo 7.15. Edelliseltä päivältä on jäänyt edelleen ne kaksi kilometri lomaketta, mutta en voi vielä tehdä niille mitään. Sen sijaan käyn läpi irrallisia ajolupia ja katson jos niihin löytyy käsiteltyjä kilometrilomakkeita pareiksi.

Loin uuden limiitin ja lähetin listan uusista limiiteistä eteenpäin ostoreskontraan hallintaan. Lähetin skannaamon ostolaskut postiin.

Suoritin vuokrahyvityksen heinä-elokuun aikaisista vuokrista, erilaisella metodilla kuin mitä olen yleisesti käyttänyt ja kirjannut ohjeisiin.

Sain vielä nipullisen omavastuulaskuja, joista kuulemma puuttui 901-alkuinen tositenumero. Se puutuikin vain kahdesta niistä. Myöhemmin päivän aikana saapui autoa vuokraava asiakas, jolle teen auton vuokran.

Lähden töistä klo 16.19.

Keskiviikko 11.9.2019

Saavuun toimistolle klo 7.06 ja jatkoin edellisenä päivänä aloittamaani kilometrilomakkeiden ja anomislomakkeiden yhdistämistä. Yhdistän irralliset kansiossa oleviin lomakkeisiin ja järjestän loput aakkosjärjestykseen. Niiden allekirjoittaneihin pitää ottaa yhteyttä pian ja pyytää heitä palauttamaan kilometrilomakkeensa.

Klo 10 maissa Baswareen on ilmestynyt kuusi laskua. Viisi näistä laskuista on perus limiittilaskuja, joiden limiittinumeron voin tarkistaa listalta, mutta yhdelle niistä on tehtävä ostotilaus, minkä kautta saan ostotilausnumeron, jolla hoitaa kyseisen laskun.

Tämän ostotilauksen tekemisessä tuli vaikeuksia oikean tavararyhmän sekä kustannuspaikan valinnan kanssa. Sen takia tein sen vasta tultuani lounaalta ja pysyitin käyttämään ostotilausnumeroa laskun täsmäyttämiseen Baswaressa.

Yksi asiakas tuli vuokraamaan ajoneuvoa päivän loppupuolella. Lähdin kotiin klo 16.00.

Torstai 12.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.15. Aloitan päivän käsittelemällä omavastuulaskun, jonka ajoneuvon rekisterinumeron ei löytynyt SAP:sta, vaan se piti hakea Automasterista. Kyseisen omavastuun muut tiedot (tilausasiakas ja ostotilausnumero) on kerätty etukäteen. Käsitteilyn jälkeen ilmoitan laskun numeron Talpalle laskutettavaksi ja saan myöhemmin ilmoituksen laskun tunnuksesta tositevirrassa.

Seuraavaksi vastaan sähköpostiin, jossa kysytään edellisellä viikolla tekemiä omavastuulaskujen perään. Ilmoitan laskujen numeroiden mukaan mitä ajoneuvoja laskut käsittelevät ja mitä kustannuksia niille oli tehty.

Baswareen on ilmestynyt viisi laskua. Laskut ovat alihankintoja, jotka pitää käsitellä 000000-alkuisella alihankintanumerolla. Kun kaksi niistä on käsitelty, neljä tulee lisää. Kolme näistä neljästä ovat omavastuulaskuja samalle autolle eri vahingoista, jotka ovat tapahtuneet samana päivänä. Neljäs lasku on palautettu edellisellä viikolla tekemäni, jonka tilitys on väärin. Konsultoin itseäni toisen työntekijän kanssa, joka neuvoo perumaan edellisen tiliöinnin ja hankkimaan alihankintanumeron tälle laskulle.

Loppupäivästä saapui kaksi asiakasta vuokraamaan ajoneuvoja viikonlopulle. Toinen näistä asiakkaista on ensikertaa vuokraamassa autoa, joten hänen tietonsa eivät ole SAP:issa. Annan hänen täyttää asiakastietojen avaus lomakkeen ja lähetän sen Talpaan seuraavana päivänä.

Lähdin töistä klo 15.20.

Perjantai 13.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.15. Aloitan päivän täyttämällä SAP-lomakkeen asiakkaalle, joka saapui eilen ennen töistä lähtöä tekemään vuokrauksen. Hiljaisen aamun aikana saapui asiakas tekemään ajoneuvon vuokrausta.

Otin vastaan leasing-auton palautuksen, koska niitä käsittelevä työntekijä oli tilapäisesti poissa. Jätin autonavaimet ja muut paperit post-it lappuun kirjoitetulla viestillä tämän työntekijän pöydälle.

Loppupäivän vuokrasin autoja tilaville asiakkaille, samalla kun kävin läpi kilometrilomake pinoa, jonka asiakastiedot olivat joko päivitettävä tai luotava kokonaan.

Päivän loppupäässä tulee pyyntö hyvittää lasku ruohonleikkurista, minkä teen ja ilmoitessani siitä sähköpostiin pyydän samalla lähetettäväksi tarpeellisia viitteitä. Ajoneuvo myös palautetaan ja sen vuokrasopimus lopetetaan.

Lähden töistä klo 14.30.

Viikkoanalyysi.

Omavastuu sopimuksia tehdään, kun ajoneuvo on ollut korjaamolla onnettomuuden jälkeen. Näitä sopimuksia, kuten kaikkia muitakin, pitää tehdä aina kun ajoneuvoille, joilla on

nimike, on tapahtunut jotain ja sen tilanne on päivitettävä yhteiseen tietokantaan SAPin Zhistoriassa.

Ensimmäinen asia mitä tehdään, on tulostaa saapunut Incar-lasku Baswaresta ja katsottava ajoneuvon rekisteritunnuksen kautta ajoneuvon CB-alkuinen nimike, mikä kirjoitetaan ylös Incar-laskulle.

Nimikkeellä haetaan Zhistoriasta vuokranimikkeen historiaraportti ja nimikkeen vuokrahistoriasta 781-alkuinen sopimusnumero. Kuten nimike, se pitää kirjoittaa muistiin Incar-laskulle.

Sopimusnumerolla haetaan sopimuksen tiedot transaktiosta VA43, eli 'Näytä Sopimus' transaktiosta. Näitä tietoja ovat 801-alkuinen tilausasiakas-numero ja Ostotilausnumero, joka on yleensä numeroitu paikkakunta, kuten esimerkiksi Herttoniemi 2. Molemmat kirjoitetaan Incar-laskun nimikkeen ja sopimusnumeron jatkoksi.

Ostavastuun teko jatkuu transaktiolla VA01 'Luo myyntitilaus'.

Myyntitilaus selitetään

<https://help.sap.com/viewer/68a2e87fb29941b5bf959a184d9c6727/10.0/fi-FI/44fd94c093202463e10000000a1553f7.html>) osoitteen mukaan asiakkaan tai mahdollisen asiakkaan sitoumuksena ostaa tuote tai palvelu. Tosite toimii siis pohjana tuotanto- tai ostotilausten suunnittelussa, mutta nyt puhutaan Omavastuulaskun luonnista.

Seuraava vaihe on samanlainen kuin vuokralaskua tehdessä, kuten Myyntiorganisaatio, Jakelutie, Sektori ja Myyntitoimisto-tekstikentät täytetään samoilla tiedoilla ennen kuin siirrytään Yleistiedot-sivulle.

Kun myyntitilausta aletaan tehdä, Incar-laskulle kirjoitetut tilausasiakasnumero ja ostotilausnumero kirjoitetaan samoille tekstikentille kuin vuokralaskua tehdessä ja tilaussyyksi valitaan 'Myynti / Käyttötalous'.

Seuraavaksi kirjoitetaan COMAVASTUU samalle rivin solulle, jolle vuokralaskua tehdessä kirjoitetaan ajoneuvon nimike, mutta myyntitilausta tehdessä kirjoitetaan myös Omavastuu rivin Nimitys-solulle ja Asiakkaan nimikenumero-solulle omavastuuta tehtävän ajoneuvon nimike.

Kun kaikki tiedot on kirjoitettu riville, rivi maalataan ja siirrytään Ehdot-välilehdelle kirjamaan Omavastuun hinta, mikä on 500 euroa.

Omavastuuseen kuuluu myös 100 euron laskutuslisä, joka kirjoitetaan Yleistiedot-sivulle palatessa. Nimike-soluun kirjoitetaan 272-alkuinen numero ja Nimitys- sekä Asiakkaan nimikenumero-soluille kirjoitetaan Laskutuslisä.

Kun kaikki edellä mainittu on tehty, siirrytään Tekstit-välilehdelle kirjoittamaan ylös omavastuun selvitys, vahinkopäivä ja kuka on tarkistanut laskun.

Sitten myyntitilauksen voi tallentaa ja tallentamisen yhteydessä on kirjoitettava laskulle 310-alkuinen numero.

Tämä numero on myös lähetettävä Talpaan laskutuspyynnön kanssa. Kun Talpa on vastaanottanut, 310-alkuisella numero on haettava VA03-transaktiosta, Näytä myyntitilaus, ja tosittevirrasta tarkistettava 901-alkuinen numero.

Tämä numero on viimeinen asia, joka on kirjoitettava ylös tulostetulle Incar-laskulle, ennen kuin se voidaan arkistoida kansioon.

Tästä prosessista on luotu vaiheittain etenevä ohje, jonka olen lisännyt liitteeksi numero 3.

.

3.4 Seurantaviikko 04

Maanantai 16.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.09. Jatkan viime viikolta aloittamaani projektia kilometrilomakkeiden, jotka tarvitsevat asiakastietojen päivitystä, käsittelyssä. Niille asiakkaille, joiden nimellä ei ollut tietoja, laitoin kasaan asiakkaista, joille joudun soittamaan myöhemmin ja pyytämään tietojen päivitystä. Toiseen kasaan laitoin ne asiakkaat, joiden tiedot löytyvät ilman myyntialuetta ja voi päivittää pelkällä asiakasnumerolla.

Saan pyynnön vuokrata trukin metallitekniikan osastolle. Luon vuokrasopimuksen osoitettuna metallitekniikalle kahdeksi viikoksi 5 euron päivähintaan ja ilmoitan tilaajalle vuokrauksen olevan käsiteltynä.

Päivän aikana ilmestyy autonvuokraajia, joiden joukossa on ensikertaa vuokraavia asiakkaita. Näille henkilöille on joko luotava Talpassa asiakastiedot tai päivitettävä niihin myyntialue.

Sain tehtäväkseni muuttaa vuokralla olevien nimikkeiden hintoja. Tässä tapauksessa hain kyseisten nimikkeiden vuokrasopimukset ja muutin hinnat niissä.

Baswaressa on laskuja. Lähdän töistä klo 15.30.

Tiistai 17.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.20 ja aloitan käymällä läpi Baswaren laskuja, jotka lähetän lopulta eteenpäin muille työntekijöille.

Käsittelen vuokrattujen autojen kilometrilomakkeita.

Suoritan ilmaisivuokran kaivuukoneiden kauhoille.

Lähdän töistä klo 14.50.

Keskiviikko 18.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.15 ja aloitan Baswaressa olevilla Staran sisäisten laskujen käsittelyllä. Aloin myös käsitellä sitä kilometrilomake pinoa, johon olin kerännyt asiakasnume-

rolliset ilman myyntialuetta tai muuten epäselviä. Lähetin näille asiakkaille sähköpostilla pyynnön päivittää asiakastietonsa sekä linkin, jolla he pääsisivät Talpan asiakasrekisteriin täyttämään asiakastietolomakkeen.

Iltapäivällä saapui 2 asiakasta vuokraamaan viikonlopulle ajoneuvoja.

Lähden töistä klo 15.20.

Torstai 19.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.20, missä oven taskuun on jätetty kilometri lomake. Käsiteltyäni tämän lomakkeen aloitan kesä-elokuun välisenä aikana käsiteltyjen omavastuu laskujen tulostamisen. Näitä tulosteita tehdessäni paikalle saapui asiakkaita palauttamaan kilometrilomakkeita sekä tekemään vuokrauksia.

Sain puhelun takaisin edellisenä päivänä lähettämästäni tiedustelusta asiakkaan tiedoista. Asiakas vahvisti osoitteensa, mutta päivityslomaketta täyttäessäni kirjoitin tien nimen väärin enkä huomannut sitä kuin vasta alkaessani käsitellä asiakkaan kilometrilomakkeita. Lähetin uuden päivityslomakkeen perään ja myöhemmin päivällä käsittelin nämä kilometri lomakkeet. Tämä sama asiakas saapui myös tekemään uuden ajoneuvo vuokrauksen päivän aikana.

Lähdin töistä klo 15.00.

Perjantai 20.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.21. Saatua kaikki kesä-elokuun aikaiset omavastuu laskut tulostettua, aloin vertailla niitä mapitettuihin laskuihin, jotka olen käsitellyt. Noin kymmenen tulostetuista laskuista eivät olleet mapissa, joten ne pitää käsitellä. Saatua ne käsiteltyä, huomaan yhden niistä olevan laskuhyvitys, joka pitää parittaa johonkin valmiiksi mapitettuihin. Käsiteltyjen laskujen myyntitilaus numerot lähetän Talpaan laskutettaviksi.

Yhdessä vaiheessa naapuritoimiston työntekijä kysyy apua Baswaressa olevien hyvitys laskujen kanssa. Neuvon häntä tässä asiassa omin kokemusteni mukaisesti.

Asiakas tulee palauttamaan kilometrilomaketta ja tekemään uuden vuokrauksen viikonlopulle.

Saan sähköpostiin vastauksen myyntitilausten laskutuksesta ja kirjaan myyntitilausten tositevirroista laskutus numerot ylös ennen kuin laitan omavastuu laskut mappiin. Lähden töistä klo 15.10.

Viikkoanalyysi.

Saan usein sähköpostiini tehtäviä, jossa laitteita on poistettava vuokralta ja kokonaan pois varastosta. Näille käskyille on oltava kunnolliset syyt, kuten miksi nämä laitteet on poistettava, koska jos poisto tehdään ilman syytä ja kyseessä oleva laite on pyydetty poistamaan syyttä, tämä laite voi vai joutua hukkaan.

Kun saan näitä tehtäviä sähköpostista, tehtävänantoon kuuluu yleensä lista poistettavista nimikkeistä ja riippuen tehtävän antaneesta työntekijästä myös syy miksi laitteet pitää poistaa. Näistä syistä pidän Excel-tiedostossa listaa poistamistani nimikkeistä, joten ensimmäisenä kirjoitan nämä nimikkeet ylös, jos niistä kysytään minulta myöhemmin.

Seuraavaksi haen SAP:in ZHistoriasta nimikkeellä laitteen vuokrahistoriasta millä vuokrasopimuksella nämä nimikkeet ovat vuokralla, ennen kuin muokkaan vuokrasopimusta poistamalla nimikkeen siltä. Varastosta poisto on seuraavana ja se on omasta mielestäni liian helposti hoidettava osuus. Tässä vaiheessa on mentävä SAP:n Varastostaotto transaktioon ja haettava nimikkeen tiedot, laitettava täppä poiston suoritukseen ja painettava ENTER-nappia. Tämän jälkeen nimikettä ei enää löydy Zhistoriasta ja on poistettu.

Mielestäni tämä on joko liian yksinkertaista tai perehdytykseni tähän tehtävään oli puutteellinen. Tällä viikolla saamani poistotehtävä tuli Staran edustajalta, joka pyysi kuittia tai vastaavaa tulostetta todisteeksi poiston suorituksesta, eikä tämän prosessin jäljiltä ollut sellaista. Tämän takia jouduin tekemään kaksi tulostetta vuokrasopimuksesta ennen ja jälkeen poiston, silloin tämä edustaja joutui lähtemään kymmenen paperiarkin ja post-it lapun, jossa selitin tilanteen, kanssa.

Lisätty 30.9. MB51-transaktiolla näkee poistetun nimikkeen tiedot.

3.5 Seurantaviikko 05

Maanantai 23.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.10 ja Baswaressa on erääntynyt alihankinta lasku. Sen hoidettuani, Baswareen ilmestyy 3 laskua lisää.

Aamupäivästä tulee ruohonleikkurin palautus, jonka vuokrasopimus on keskeytettävä. Saan tämän sopimuksen lopettamaan laskuttamisen tämän päivän kohdalla. Myöhemmin tämän laitteen palauttanut asiakas soittaa käyttäneensä toista ruohonleikkuria toisaalla ja että on vahingossa lukinnut itsensä ulos laitteen kopista ja että tulee hakemaan varaavainta, joka minun olisi löydettävä heidän saapumiseensa mennessä. En löydä avainta, mutta saan tietää vanhemmalta työntekijältä, että on keinoja millä tämän merkkiset ja ikäiset laitteet saa tiirikoitua auki ja hän neuvoo minua lähettämään asiakkaan, kun tämä saapuu, korjaamon puolelle.

Saan sähköpostiin pyynnön tietyn auton vuokrauksesta lokakuun loppuun.

Paikalle saapuu asiakas, joka haluaa palauttaa auton pitkäaikaiselta vuokralta ja kuten viime viikolla, siitä tulosteen todisteeksi. Tässä tapauksessa otan kuvakaappaukset SAP:issa vuokrasopimuksen laskutussuunnitelmasta, jossa näkyy sopimuksen umpeutumispäivämäärä.

Lähden töistä klo 15.45.

Tiistai 24.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.31 ja aloin käsitellä Baswaressa olevia laskuja.

Asiakas saapui tekemään auton vuokran.

Käsittelin kilometrilomakkeen ja laskutin sen.

Sain ostosihteeriltä Pialta tehtäväkseni selvittää kahden erääntyneen parkkilaskun lisätietoja lähettämällä ne sähköpostiosoitteeseen, joka mainittiin laskussa. Tarvitsemani tiedot olivat; ketä on laskutettava, millä autolla tämä henkilö on ollut parkissa ja milloin tämä on tapahtunut.

Lähden töistä klo 15.15.

Keskiviikko 25.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.21 ja pöydälläni odottaa omavastuu lasku odottamassa käsittelyä. Käsittelen tämän ja lähetän myyntitilausnumeron Talpalle laskutettavaksi. Saatuaani Talpalta sähköpostiin vastauksen laskutuksen suorituksesta, tarkistan laskutusnumeron myyntitilauksen tositevirrasta ja kirjoitan sen ylös omavastuu laskulle.

Sähköpostiin tulee kysely edellisellä viikolla tehdystä omavastuusta ja mitä vahingon korjausta niissä oli laskutettu. Kaivan esiin kyseiset omavastuu lomakkeet esiin, tarkistan mikä vahingon korjaus kuvaus niissä mainittiin ja ilmoitan ne sähköpostissa kysyneelle.

Asiakkaita tulee palauttamaan kilometrilomakkeita ja tekemään vuokrauksia.

Lähden töistä klo 15.20.

Torstai 26.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.15 ja noudan kaksi kilometrilomaketta itselleni tällä viikolla perustetusta postilokerosta. Nämä kaksi ajoa laskutan nopeasti samalla kun Baswaressa paljastuu olevan 4 laskua.

Kaksi ensimmäistä Baswaren laskua ovat helposti käsiteltäviä tapauksia, mutta niissä on muutettava tiliointiä tietyille osastolle ja tilille. Kolmas on osoitettava suoraan tietyille tilille ja neljättä varten on luotava ostotilaus. Konsultoin tässä tapauksessa minulle laskut lähettäneitä henkilöitä saadakseni selville tämän tietyn 'työkalutilin' numeron tai jonkin muun nimen, jota tilille käytetään, jos se löytyisi omaamaltani 'Stara tulosityksiköt a kustannuspaiikat Laske SAP:ssa' listalta. Myös ostotilauksen kanssa tarvitsen apua tavararyhmän selvittämiseksi.

Palatessani lounaalta huomaan saaneeni ilmoituksen siitä, että SAP:issa on tilapäinen toimintahäiriö enkä voi jatkaa tehtäviäni siellä. Baswareen sen sijaan on tullut laskuja, joita voin käsitellä limiitteinä sekä laskuja, jolle on tehtävä ostotilaus.

Lähden töistä klo 15.30.

Perjantai 27.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.30 ja tarkistan ovatko eilen luomani ostotilaukset tallentuneet käytettäviksi Baswaren laskuihin. Eivät olleet, sillä edellisen päivän häiriö SAP:issa näyttää oleva vieläkin toiminnassa eikä SAP:ia pystytä yhdistämään Baswareen.

Pöydälläni on myös lasku pysäköintisakosta, jolle minun on auton rekisterinumeron kautta löydettävä maksaja. SAP toimii sen verran, että voin hakea rekisterinumeron avulla auton nimikkeen, nimikkeellä vuokrasopimuksen ja sopimuksesta nähdä kenen nimissä auto on käytössä. Saatuaani nämä tiedot, laitan laskun kirjekuoreen ja lähetän sen fyysisenä postina eteenpäin.

Paikalle saapui asiakas tekemää vuokraa kuorma autosta.

Toinen eilistä ostotilausta on luotava kokonaan uudestaan ja toiselle on tehtävä muokaus. Muokkausten jälkeen on odotettava vähän aikaa ennen kuin Basware saa ostotilaukset SAP:ista. Sitten voin käyttää niitä täsmäyttämään laskut ja lähettää ne tarkastettaviksi.

Käyn hakemassa yhden kilometrilomakkeen ja käsittelen sen kuten kaikki ennenkin hoide-
tut lomakkeet.

Sähköpostiini on tullut kysely edellisellä viikolla käsittelemistäni omavastuu laskuista ja ymmärrän, että olen tehnyt virheen tekemällä kaksoistulosten yhdestä niistä. Vastaan sähköpostiin ja selitän mitä on tapahtunut, ennen kuin siirryn poistamaan tositteen myynti-
tilauksesta, jonka olin omavastuulle tehnyt.

Lähden töistä klo 15.00.

Viikkoanalyysi.

Ostotilaus on, kuten selitetään osoitteessa

https://help.sap.com/saphelp_sbo92/helpdata/fi/44/fc22711d3c6c30e10000000a114a6b/content.htm?no_cache=true) tosite, jota käytetään tuotteiden tai palveluiden tilaamiseen tietyltä toimittajalta ennalta saadussa laskussa mainittuun sovittuun hintaan. Oman kokemukseni mukaan olen tehnyt ostotilauksia yhteydessä Baswareen saatujen laskujen kanssa. Näiden laskujen täsmäyttämisessä ostotilausten avulla auttaa Staraa pysymään budjetissa.

Ensimmäinen asia ostotilausta tehdessä on valita ostotilauksen laji eli mille osastolle lasku tulee, omissa tapauksissani Logistiikalle.

Seuraavina tulevat toimittaja, eli kenelle lasku maksetaan, osto-organisaationa toimii Starra itse, organisaatiotunnuksella 9000, ja ostoryhmä edustaa laskun tilaajaa eli kenelle laskun maksaminen kuuluu.

Ostotilaukset jaetaan kolmeen kategoriaan; K eli kustannuksiin, P eli projekteihin tai F eli autoihin. Lyhyellä tekstillä selitetään myös mitä ostotilaus koskee. Tavararyhmällä valitaan tili, jolta ostotilaus laskutetaan ja Tmp valinnalla otetaan aina, omassa tapauksessani, Log eli Logistiikka. OT-määrä on aina "1" ja "O..." kohtaan kirjoitetaan "KPL", eli ostotilaukset tehdään yhtenä kappaleena.

Seuraavaksi mennään ALV-tunnukseen, johon kirjoitetaan laskussa mainittu ALVi. Tämä määrittää kuinka paljon laskusta verotetaan. Seuraavana on kustannuspaikan tunnistaminen Tilitointi-välilehdellä ja se on yksi tekijöistä, jotka erottavat kustannuksiin, projekteihin ja autoihin kuuluvat laskut. Kustannuslaskujen kanssa kustannuspaikka numero on 900-alkuinen, projektilaskuissa 90.-alkuinen ja autolaskuissa... en itse asiassa päässyt tekemään yhtään ostotilausta autojen kanssa, joten en tiedä mikä kustannuspaikka numero autolaskuihin tulee.

Viimeinen asia ennen ostotilauksen tallentamista on poistaa merkinnät "Tavaran v.otto" ja "TV ei arvost." kohdista ostotilauksen Toimitus välilehdeltä. Kun ostotilaus on tallennettu, on kirjoitettava sen 784-alkuinen ostotilausnumero muistiin Baswaren täsmäytystä varten. Baswaressa valitaan oikea lasku, jolle on tehty ostotilaus ja avataan täsmäyttäminen. Tilausnumero-kenttään kirjoitetaan 784-alkuinen numero, jolle ostotilaus on tallennettu ja painetaan suurennuslasin kuvaa ostotilauksen hakemiseen. On kuitenkin otettava huomioon, että ostotilauksen tekemisen jälkeen saattaa kestää aikaa enne kuin Basware on saanut sen SAP:sta. Kun ostotilaus on löytynyt, se täsmennetään laskutettavan summan mukaisesti ja hyväksytään. Jos Basware ei näytä eroa laskun loppusumman ja tilitöinnin loppusumman välillä, laskun voi välittää eteenpäin oikealle henkilölle eli kenen nimissä ostoryhmä valittiin ostotilauksen alussa. Kun vastaanottaja on valittu, painetaan napista "Vahvista ja lähetä".

Olen tehnyt ostotilauksesta ja sillä luodusta limiittinumerosta käytettävän ohjeen Liitteeseen numero 5.

3.6 Seurantaviikko 06

Maanantai 30.9.2019

Saavun toimistolle klo 7.10 ja ovellani odottaa viikon ensimmäinen auton vuokraa haluava asiakas. Lokerikostani löytyy myös yksi kilometrilomake ja yksi viimeviikkoinen asiakas myös palauttaa omansa. Näillä tehtävillä alkaa viikko ja maanantai aamu.

Perjantaina saamani ilmoitus tuplalaskutuksesta on edelleen hyvittämättä. Saan konsultointia ostosihteeri Pialta laskun hyvittämiseksi ja ilmoitan hyvityksen tunnusluvun Talpaan.

Käyn Oulunkylän toimipisteellä pidettävässä kokoukseen SAP:in kaluston hallinnan transaktioista.

Saapuessani takaisin Toukolaan, tarkistan postilokerossani olevan kaukalon kilometrilomakkeista. Niitä on yksi, mutta sen omaavan asiakkaan asiakasnumerolta puuttuu myyntialue, joten se on päivitettävä ja sen jälkeen on odotettava, että SAP-tietojen laajennus astuu voimaan. Kun saan viestin asiakasnumeron tietojenlaajennuksen olevan tehty, käsittelem laskun ja laitan sen mappiin.

Sähköpostiin on tullut massaviesti usealle työntekijälle, myös minulle, jossa kysellään eri laskuista. Yksi näistä on käsittelemäni omavastuu lasku, josta puuttuu tietoa, vahingoittuneen auton rekisterinumero ja vahinkopäivämäärä, minkä lähetän laskua Talpassa käsittelevälle työntekijälle.

Ennen kuin lähdän töistä klo 15.00, käyn läpi mapissa olevat omavastuu laskut ja laitan ne kesäkuusta eteenpäin aikajärjestykseen.

Tiistai 1.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.09 ja haen postilokeroni kaukalosta kilometrilomakkeen käsiteltäväksi. Baswareassa on myös lasku, jonka saan käsiteltävä mukana olevan ostotilausnumeron avulla. Joudun kuitenkin hakemaan laskun toimittajan nimellä IP Monitorista edellisiä samanlaisia laskuja, jotta voin nähdä kenelle lasku on välitettävä täsmäytyksen jälkeen.

Noudan postilaatikostani kaksi kilometrilomaketta lisää, mutta voin käsitellä vain toisen niistä sillä toiselle niistä minun on tehtävä myyntialueen laajennus. Laajennuksen toteu-

tusta odotellessani saan käsiini laskun, joka on tullut väärään osoitteeseen ja tehtäväni on sen eteenpäin lähettämisen lisäksi myös ilmoittaa lähettäjälle oikea osoite, minne lähettää näitä laskuja jatkossa.

Saan kaksi omavastuu laskua käsiteltäväksi, joista toinen on itse asiassa kaksi laskua samalle ajoneuvolle. Teen siis kaksi myyntilausta, joista toinen on rutiini tapaus ja toiseen on tehtävä kaksi Comavastuu-riviä molemmille laskuille ja yksi laskutuslisä. Saatuani myyntilauksien numerot, lähetän ne Talpaan laskutettaviksi ja odotan tuloksia.

Baswareen ilmestyy laskuja alihankinnoille sekä Staran sisäisiä laskuja.

Lähden töistä klo 14.30, hoidettuani sen kilometrilomakkeen, jonka asiakkaan myyntialue on nyt laajennettu.

Keskiviikko 2.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.11 ja huomaan epäonnekseni, että ole unohtanut tätä raporttia varten käyttämäni kannettavan tietokoneen laturin kotiin ja joudun siksi, ainakin tämän päivän ajan, laittamaan koneen akkua säästävään lepotilaan silloin kun en kirjoita raporttia. Baswaressa on 8 laskua ja postilokerooni ei ole vielä tullut uusia kilometrilomakkeita.

Alle kirjoitetut tehtävät ovat mitä kirjoitin ylös keltaiselle post-it lapulle päivän aikana, jotta voisin kirjoittaa ne myöhemmin raporttiin tämän päivän tapahtumina.

- 2 omavastuu laskun käsittelyä
- 2 kilometrilomaketta
- 3 Baswaren tiliöintiä
- Vuokralta poisto ja hyvitys
- Sähköpostikysely laskun tiedoista

Lähdin töistä klo 15.20.

Torstai 3.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.30 ja sähköpostissani on pyyntö edellisenä päivänä tekemäni hyvityksen avaamisesta, koska se on jäänyt lukituksi. Poistan lukituksen ja ilmoitan asiasta sähköpostilla eteenpäin. Tarkistan myös sähköpostistani vastausta eilen lähettämäni kyselyyn Baswaressa olleesta laskusta ja saan selville, kenelle minun on välitettävä se.

Teen toisen kyselyn kahdesta erääntyneestä laskusta niiden lähettäjälle, jotta saisin tietää kenelle lähettää ne maksettaviksi.

Maanantaina tekemäni autonvuokran kilometrilomake on palautettu postilokerossani olevaan kaukaloon ja käsittelen sen.

Baswareen on tullut uusi lasku, jolle on tehtävä ostotilaus. Luon ostotilauksen kustannusprojektina ja täsmäytettyäni sen, välitän laskun tarkastettavaksi.

Saan ostosihteeriltä Pialta taas käsiini laskun, joka on tullut fyysisesti väärään osoitteeseen, joten laitan sen eteenpäin ja ilmoitan oikean osoitteen sähköpostilla lähettäjälle.

Teen yhden omavastuun laskulle, jonka ajoneuvon nimikenumero on hankittava muualta, sillä auton rekisterinumeroa ei löydy SAPista.

Asiakas saapuu pyytämään auton vuokraa tulevalle maanantaille.

Lähden töistä klo 14.45.

Perjantai 4.10.2019

Saavun töihin klo 7.19 ja aloitan Baswaressa olevilla laskuilla... tai niin ainakin ajattelin, kunnes näin sähköpostissa ilmoituksen elokuussa käsittelemästäni auton vuokrasta, jota oli laskutettu liikaa siinä olleen kirjoitusvirheen takia. Tunnistin asiakkaan nimestä mikä lasku on kyseessä ja olin häneen puhelimitse yhteyksissä varmistaakseni kyseessä olevan sama lasku. Olin luullut käsitelleeni tämän tapauksen aikaisemmin, kun asiakas oli tullut valittamaan laskun suuruudesta, mutta olin todellisuudessa silloin vain tehnyt oikean laskun hyvittämättä sitä väärää. Tein nyt hyvityksen myyntitilauksena ja lähetin tallennusnumeron Talpaan käsiteltäväksi ennen kuin raportoin asiakkaalle ja Staran laskutukselle asiasta.

Baswaren laskuja tehdessäni paikalle ilmaantui asiakas vuokraamaan autoa viikonlopuksi.

Saan iltapäivällä tehtäväkseni tehdä toimitusjohtajalle auton vuokrauksen.

Käyn katsomassa postilokeroni kaukalosta kilometrilomakkeita ja sieltä löytyy yksi käsiteltäväksi.

Loppupäivästä teen vuokralta poiston ja uuden vuokrasopimuksen. Teen myös vuokralta poistosta alustavan manuaalin ennen kuin lähdän töistä klo 15.00.

Viikkoanalyysi.

Hyvityslaskun teko. Käytän tässä tapauksessa esimerkkinä tapausta, jossa asiakas oli jotenkin onnistunut vuokraamaan käyttöönsä jonkun muun kautta henkilöauton, joita ei yleensä saisi vuokrata paketti- ja kuorma-autojen sijasta. Asiakas oli myös mennyt kirjoittamaan kilometrin väärin 1118 km, 118 km sijasta. Tämän takia häntä laskutettiin liikaa 100 kilometrin kiinteän hinnan jälkeen ja asia piti korjata.

Hyvityslasku tehdään myyntitilauksena, jossa alkuperäisen laskun numero on mukana liitteenä. Hyvityslasku täytetään samoin kuin alkuperäinen autonvuokran laskutus;

- asiakasnumerolla, jota käytetään määrittelemään, kenelle asiakkaalle hyvitys tehdään
- Tilausnumerolla, jonka tekstikenttään laitetaan viesti HYVITÄMME laskunnumero/vuokrasopimus
- Tilausyyksi laitetaan sama Käyttötalous
- Käytetyn auton nimike kirjataan riville ja listataan yhtenä kappaleena ennen kuin lasku hinnoitetaan

Laskun hinnoituksessa käytetään hyvitetävää hintaa maksamaan asiakkaalle tälle tarkoitettu korvaus. Laskutussuunnitelma on vielä myös laitettava kestäväksi vain yhden päivän ajan. Laskun tallennuksen jälkeen on vielä lähetettävä hyvitetävän myyntitilauksen tallennusnumero Talpaan käsiteltäväksi.

Tässä tapauksessa parannuskeinot ovat kiinni vuokraavassa asiakkaassa sekä myös vuokran suorittavassa työntekijässä. Kuten edellä mainitsin, Staralla ei ole tapana vuokrata henkilöautoja, vain paketti- ja kuorma-autoja. Vuokraajan on muistettava tämä vuokra tehdessä ja oltava valmiina kieltämään asiakkaalta henkilöauton vuokraaminen. Myös asiakkaan on osattava täyttää kilometrilomakkeensa oikein, kirjaamalla ajoneuvon käyttöönotossa ja palautuksessa kilometrimittarin lukema oikein, etteivät he joutuisi maksamaan liikaa vuokrastaan.

Olen tehnyt vuokrahvityksestä liitteenä numero 2 olevan ohjeen siitä, kuinka tämä prosessi toimii.

3.7 Seurantaviikko 07

Maanantai 7.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.10 ja aloitan päivän käymällä läpi Baswaressa olevia laskuja, jotka ovat tulleet sijaisuuksina minulle, mutta ovat alun perin tarkoitettu muille. Välitän, ne joille en voi mitään eteenpäin ostosihteeri Pialle, jolla on riittävät valtuudet ja taidot niiden käsittelyyn. Minulle jää jäljelle kaksi laskua omaan käsittelyyn... tai ainoastaan yksi. Nämä kaksi edellä mainittua lähtevät vielä eteenpäin muille henkilöille ja täsmäytän jäljelle jääneen laskun.

Teen seuraavaksi puhelunsoittoja autoja vuokranneille asiakkaille, jotka eivät ole kuukaudenkaan jälkeen ajosta palauttaneet kilometrilomakkeitaan. Saan noin kolmeen asiakkaaseen yhteyttä. Yksi sanoo ajaneensa 80 kilometriä, mutta kadottaneensa, vahingossa tuhonneensa oman lomakkeensa ja sanoo että laskutan häntä niistä 80 kilometristä. Toinen väittää, ettei ole auto käyttänytkään, mutta aikoo palauttaa tyhjän lomakkeensa tämän päivän aikana. Kolmas on ihmeissään, ettei ole vielä palauttanut omaa lomakettaan, mutta lupaa pyrkiä palauttamaan lomakkeensa myös.

Saan ostosihteeri Pialta käsiini kolme fyysistä laskua, jotka on lähetettävä eteenpäin ruskeissa kirjekuorissa. Osoitteet on tarkistettava käymällä läpi laskutettavien ajoneuvojen rekisterinumerojen kautta nimikkeisiin ja nimikkeistä vuokrasopimukseen. Vuokrasopimuksessa näkyy kenen nimissä ajoneuvot ovat ja missä heidän toimipisteensä ovat. Näin saan osoitteet, joihin lähettää laskut.

Lounaan jälkeen käsittelen yhden lokerooni toimitetun kilometrilomakkeen ja vuokralta poiston paikalle sattuneelle työntekijälle, joka palautti ruohonleikkurin. Olin myös ALV-laskuja käsittelevässä palaverissa. Palaverin jälkeen saan hoidettavaksi kaksi hyvityslaskua, jota tehdessäni paikalle ilmestyy työntekijä vuokraamaan ajoneuvoa seuravaksi viikoksi.

Lähdin töistä klo 14.45.

Tiistai 8.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.25 ja löydän postilokerikostani palautetun kilometrilomakkeen. Vastaan sähköpostilla perjantain hyvityslaskun saaneelle asiakkaalle ja kysyn samalla tietääkö hän mitään kilometrilomakkeesta, joka liittyy vuokraan, joka hänelle tehtiin heinä-

kuun lopulla. Baswaressa on myös neljä laskua, joista lähetän puolet muiden käsiteltäväksi, käsittelen yhden ennen välittämistä ja muutan yhden ALV-tunnuksen ennen välittämistä eteenpäin.

Fyysisiä laskuja ilmestyi jälleen, joille piti etsiä oikeat osoitteet ja lähettää eteenpäin. Postilokeroon oli myös lähetetty kilometrilomake perjantaina tekemästäni vuokrasta.

Yksi eilisistä puhelinsoitoista, jotka tein tulee palauttamaan kilometrilomakkeensa. Baswareen tulee laskuja, joille on luotava ostotilaukset täsmäytystä varten. Paikalle sattuu myös toinen asiakas, palauttamaan kilometrilomakettaan.

Väännettyäni kaksi hyvityslaskua, epäonnistuneen ja onnistuneen, lähetin toisen niistä Talpaan ja sain pöydälleni käsiteltäväksi yhden Omavastuulaskun. Sähköpostiini tulee myös pyyntö laittaa vuokralle pari laitetta ja jälleen yksi eilisistä puhelinsoitoistani saapuu palauttamaan kilometrilomakettaan.

Baswareen on lähetetty kolme limiittilaskua, joiden käsittely onnistuu nopeasti limiittilistan avulla ja vielä yksi asiakas palauttaa kilometrilomakkeensa käsiteltäväksi.

Lähden töistä klo 15.30.

Keskiviikko 9.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.25 ja noudan postilokerostani kolme kilometrilomaketta. Palatesani toimistolleni löydän työntekijän oveltani palauttamassa neljättä lomaketta. Näin alkaa keskiviikko aamu.

Baswaressa on lasku, jonka kommentteissa on limiittinumero, jolla täsmätä se.

Saan taas käsiini laskun, joka on maksumuistutus jonkun sakoista. Katson rekisterinumerolla vuokrahistoriasta, kenen nimissä ajoneuvo on ja lähetän laskun eteenpäin. Tarkistan myös eilen tekemäni omavastuulaskun tositevirrasta käsittelynumeron, mikä kirjoitan laskulle ennen kuin laitan sen mappiin.

Lounaalta tultuani löydän postilokerostani kilometrilomakkeen käsiteltäväksi. Hoidettuani sen, teen puhelun kaksi viikkoa sitten tulleen laskun maksumuistutuksessa olevaan numeroon. Tämä kyseinen lasku on odottanut kaksi viikkoa kyselyn tuomia vastauksia siitä,

kenelle lasku kuuluu lähettää eteenpäin. Saan tietää, että kyselyni on lähetetty eteenpäin laskun maksettavalle osapuolelle, jotka eivät ole vastanneet vielä.

Asiakas tulee palauttamaan vuokraamansa auton kilometrilomakkeen. Sen käsiteltyäni saan sähköpostiin pyynnön poistaa kaksi rikki mennyttä nimikettä vuokralta ja laittamaan kolmannen vuokralle.

Lähden töistä klo 14.45.

Torstai 10.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.12. Ensitöikseni joudun tekemään vuokran ja saman tien perumaan sen, koska auto pyytävä työntekijä olisi käyttänyt sitä työaikana työasioihin. Sainpa-han päivitettyä tämän työntekijän myyntialueen hänen asiakastiedoissaan.

Käsitellessäni postilokerostani löytynyttä kilometrilomaketta huomaan, että SAPissa olevat tiedot asiakkaasta ovat sekä väärät, puutteelliset sekä olemattomat. Selvemmin sanottuna, asiakkaan nimellä löytyy neljä eri vaihtoehtoa, mutta postinumero ei täsmää kilometrilomakkeen kanssa. Teen puhelun asiakkaalle ja tiedustelen asiaa häneltä, saaden tietää, että hänen tietonsa eivät ole SAPissa lainkaan ja ne on täten perustettava uudestaan. Sähköpostivahvistus Talpalta tulee myöhään iltapäivällä, minkä seurauksena käsittelen kilometrilomakkeen.

Sähköpostiin tulee viesti Controller Ele-Riininilta minulle ja monelle muulle, jotka ovat tehneet myyntitilauksia. On ilmennyt tilanteita, joissa myyntitilaus on jäänyt lukituksi luomisen ja tallentamisen jälkeen. Itselläni on sähköpostin mukaan kaksi tapausta.

Lounaalta palatessani saan tehtäväkseni tehdä listan kaikista ZINVENTissä olevista nimikkeistä, jotka eivät ole juuri nyt vuokralla.

Lähden töistä klo 14.50.

Perjantai 11.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.30 ja Baswareen on ilmestynyt kolme laskua odottamaan käsiteltyä. Yksi niistä on limiittilasku, jonka käsittelyyn tarvitsen limiittinumeron laskun toimittajasta. Toinen lasku on tapaus, joka pitää laskuttaa limiitillä, mutta myös tasoitettava ALV-

tilityksellä, jossa laskun käsittelyyn tarvitaan kolmea eri riviä, jotta se toimisi uuden ohjeistuksen mukaan. Kolmannelle laskulle on luotava ostotilaus.

Saan tehtäväkseni luoda hyvityksen laskulle, jonka kilometrikorvaukset, ALV sekä kevyt kuorma-auto luokitus ovat aiheuttaneet hinnoituksen olevan liian korkea. Luotuaani hyvitetävän myyntitilauksen lähetän sen tallennusnumeron Talpaan ja teen uuden vuokralaskutuksen oikein tehtyjen laskelmien mukaan.

Aiemmin tekemäni Baswaren lasku, se mille piti tehdä ALV-tasointu, tarvitsee Incarlaskuna Omavastuu käsittelyyn. Prosessi kestää vähän aikaa, sillä rekisterinumerolla ei ensin löydy nimikettä, mikä on siis hankittava kysymällä muilta. Loppuvaihe sen jälkeen on sama kuin muissakin omavastuu laskujen teoissa ja lähetän myyntitilausnumeron Talpaan.

Asiakas tulee ilmoittamaan, että on hukannut kilometri lomakkeensa, mutta muistaa kilometrit, joten voin käsitellä hänen laskunsa. Samalla hän vuokraa tämän saman ajoneuvon itselleen viikonlopuksi.

Ennen kuin lähdän töistä klo 14.30, käsittelen vielä yhden kilometrilomakkeen.

Viikkoanalyysi.

Limiitti- ja alihankintalaskut Baswaressa ovat laskuja, jotka ovat tulleet Staralle fyysisinä laskuina palveluista tai kustannuksista Staran ulkopuolisilta yrityksiltä ja palveluntarjoajilta. Nämä laskut ovat joskus tulleet Staralle samaan PL-osoitteeseen kuin missä minä olen, ja mistä olen joutunut lähettämään ne eteenpäin skannaamon PL-osoitteeseen. Skannaamo on missä nämä laskut sitten tallennetaan Baswareen käsiteltäväksi ja Baswaressa ne on jaoteltu limiittilaskuihin ja alihankintalaskuihin.

Limiittilaskujen käsittelyssä olen käyttänyt Excel-tiedostona luotua limiittilistaa Staran eri yhteistyökumppaneista, joiden kanssa Staran on ollut yhteistyössä esimerkiksi hankkimassa työvälineitä, kouluttamassa työntekijöitä tai Staran sisäisiä palveluita, joita työntekijät ovat käyttäneet. Palveluntarjoajien lisäksi limiittilistalla on myös 784-alkuisia limiittinumeroita laskujen täsmäytykseen. Limiitti numerot luodaan SAP:issa tehdyillä ostotilauksilla. Alihankintalaskujen käsittelyssä olevat laskut ovat Staran ulkopuolisista palveluntarjoajista kuten automyyjiä tai vartiointifirmoja. Näitä laskuja varten pitää olla 000000-alkuinen alihankintanumero täsmäytystä varten ja tämän numeron voi saada vain joko automaattisesti laskun mukana kommentteissa tai pyytämällä sitä välittämällä laskun takaisin Baswaressa pyyntökommentin kanssa.

Limiittinumeroilla ja alihankintanumeroilla täsmennetään laskutettava summa. Riippuen onko kyseessä limiittilasku tai alihankintalasku, täsmäytyksessä voi olla eroavaisuuksia summan ja laskutettavan määrän kanssa. Limiittilaskun kanssa laskutettava summa ja määrä voivat olla vaadittuina samoilla lukemilla täsmäytyksessä, mutta on myös ollut tapauksia, joissa kuten alihankinnan laskujen kanssa, määrä on oltava merkittynä yksilönä ja summa pysyy minä on.

Loppuvaiheessa kun täsmäytys on suoritettu, on enää tarkastettava, että täsmäytys on tehty oikein ennen kuin lasku välitetään eteenpäin.

Liitteessä numero 5 on lisää kuvailua Limiittilaskujen käsittelystä ostotilauksen käsittelyn jälkeen.

3.8 Seurantaviikko 08

Maanantai 14.10.2019

Tänään oli kokouspalaveri päivä, jossa keskusteltiin monista asioista. Kokouspalaveri oli jaettu kolmeen osaan alkaen klo 9.00. Toinen osa oli klo 11.00 maissa ja lounaan jälkeen pidettiin koostekeskustelua. Kaikki lähtivät kotiin klo 14.15 jälkeen.

Tiistai 15.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.30 ja ohjaan Baswaressa olevan limiittilaskun eteenpäin. Sähköpostia tarkastaessani näen, että fyysinen lasku, josta olen lähettänyt kyselyn, on vihdoinkin saanut vastauksen. Valitettavasti en löydä rekisterinumerolla auton nimikenumeroa SAPista ja joudun pyytämään toista työntekijää etsimään sen Automasterista. Saatuaani nimikumeron, haen vuokrahistoriasta sen vuokrasopimusnumeron ja siitä PL-numeron, johon lähetän laskun.

Asiakas saapui tekemään auton vuokrausta yli kuukauden päähän. Samalla kun tein tämän vuokran, sähköpostiini tuli viestin liitetiedostona edellisellä viikolla tekemäni vuokran palautettu kilometrilomake, jonka käsittelin seuraavaksi.

Sähköpostiini on tullut lisää viestejä tietojen päivittämisestä. Excel-tiedosto, jonka loin edellisellä viikolla vuokralla olevista nimikkeistä sai kaksi laitetta lisättyä siihen, kun ne oli palautettu vuokralta.

Sähköpostiin tuleviin tehtäviin lisääntyvät nimikkeen hinnan muutos ja nimikkeen uusi vuokraus.

Päivän lopussa tulee kolme omavastuulaskua käsiteltäväksi sekä nimikkeen vuokralta palautus ja uuden vuokrasopimuksen luominen. Lähetettyäni omavastuulaskujen myyntitilausnumerot Talpaan käsiteltäväksi, lähdin töistä klo 15.10.

Keskiviikko 16.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.20 ja ensimmäinen tehtäväni on Baswaressa oleva lasku. Seuraavaksi tarkistan eilen tekemieni omavastuulaskujen myyntitilausten tositevirrat.

Noudan postilokerikostani kilometrilomakkeen ja käsittelen sen. Seuraavaksi alan selvittää epäselviä tapauksia, joissa kilometrilomake on ollut palauttamatta yli kuukauden. Kun

olen eritellyt pinosta kaikki, joilla on kilometrilomake käsiteltynä mapissa, alan soittaa eteenpäin jäljelle jääneiden tapausten asiakkaille ja järjestä ne käsittelyihin ja selvitetäviin. Soitettuani kaikille, saan erotettua tapaukset, joiden kilometrit on jo palautettu, tullaan käsittelemään pian ja voi laskuttaa asiakkaiden muistamien kilometrien mukaan.

Paikalle ilmestyy asiakas tekemään vuokraa viikonlopulle.

Lähden töistä klo 14.45.

Torstai 17.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.24 ja minulle on jo valmiiksi kerääntynyt työtehtäviä. Postilokerossani on kilometrilomake odottamassa käsittelyä, mutta sähköpostissani on kaksi muuta työtehtävää:

- Controller Ele-Riinilta on tullut pyyntö päättää lisälaitteen vuokrasopimus ja aloittaa sille uusi ilmainen vuokrasopimus.
- Toinen on välitetty vuokrapyyntö autolle, joka on toisten vuokrien sijasta suoritettava etänä. Täytän vuokrapaperin tiedot Excel-tiedostossa ja tallennan sen ennen varsinaistulostamista kahdeksi lomakkeeksi. Allekirjoitan ja leimaan kilometrilomakkeen, skannaan sen takaisin tietokoneelle ja lähetän lomakkeen vuokraa pyytäneelle asiakkaalle.

Baswaressa on 8 laskua käsiteltävänä. Kolme niistä ovat alihankintoja, joihin on lisätty alihankintanumerot käsittelyä varten. Muutamalle on tehtävä ostotilaus. Pari ovat Incarin laskuja, eli ne on tulostettava ja käsiteltävä omavastuulaskuina.

Sähköpostiini tulee taas pyyntö tehdä etäinen vuokraus. Joudun jälleen täyttämään vuokraustiedot Excel-tiedostoon, tulostamaan sen kahdeksi lomakkeeksi, allekirjoittamaan toisen niistä, skannaamaan ja lähettämään se sähköpostilla vuokran tilanneelle.

Lähden töistä klo 15.30.

Perjantai 18.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.20 ja Basware on täynnä laskuja käsiteltäväksi. Osan näistä limiitteistä osaan ja pystyn käsittelemään limiittilistan avulla, osan mukaan lisätyillä alihankintanumeroilla. Joukossa on kuitenkin myös laskuja, jotka on ohjattu minulle sijaisuuksina

enkä voi tehdä niille muuta kuin pitää niitä ennen kuin sijaistamani työntekijä tulee takaisin. On myös yksi lasku, jolle on luotava ostotilaus, jotta sen voi käsitellä.

Haen postilokerostani kilometrilomakkeita, käsittelen ne ja laitan mappiin arkistoitavaksi. Kyseessä on rutiinitapaus, joita olen tehnyt useasti ennenkin.

Otan käsittelyyni seuraavaksi eilen tulostamani Incarin laskut ja alan käsitellä niitä omavastuulaskuina. Luotuani myyntitilaukset omavastuille, lähetän ne sähköpostilla Talpaan ja odotan niiden käsittelyä. Saatuaani ilmoituksen myyntitilausten käsittelystä, tarkistan käsittelynumerot tositevirroista, kirjoitan ne ylös ja mapitan tulostetut Incarin laskut.

Asiakas tulee vuokraamaan auton viikonlopulle.

Lähden töistä klo 14.30.

Viikkoanalyysi.

Otan tämän viikon analyysissä aiheeksi edellisellä viikolla tekemäni inventointilistan. Inventointilista on lista, johon on koottu kaikki nimikkeet, jotka ovat esimerkiksi vuokralla tai vuokrattavissa. Sen saa luotua SAP:ista Zinvent-komennolla, josta haetaan kaikki nimikkeet pitkällä listalle.

Koska tällä listalla on kaikki nimikkeet, ne eroavat toisistaan vuokralla ja vuokrattavissa olevista nimikkeistä numeroiduilla tunnuksilla. Esimerkiksi vuokralla olevalla nimikkeellä on numerotunnus 1-0, jossa 1 tarkoittaa että nimike löytyy rekisteröitynä ja 0 tarkoittaa että nimike on vuokralla eli se ei ole vapaana. Toisin 1-1 tarkoittaa että nimike löytyy rekisteröitynä ja se on vapaana vuokrattavaksi. Vuokrattavia nimikkeitä voi myös olla enemmän kuin yksi.

Kun aloin luomaan inventointilistaa, ensimmäiseksi hain Zinventista koko listan kaikista vuokranimikkeistä ja kopioin kaiken Excel-tiedostoon. Excel- muodossa lista oli seuraavaksi siistittävä niin, että siinä on pelkkien nimikkeiden rivit, koska SAP:issa nimikelistä on myös jaettu erilaisiin sivuihin kuten esimerkiksi Word-dokumentissa. Näissä sivu osuuksissa lukee sivunumeroita, otsikoita, katkoviivaa erottamassa eri sivut ja niin edelleen. Ne on kaikki poistettava ja niiden rivit on poistettava nimikkeiden välistä.

Seuraavaksi kun pelkät nimikkeet on jätetty jäljelle, on hyvä kopioida koko lista toiselle Excel-taulukolle 'varmuuden vuoksi' ennen kuin alkaa poistamaan vuokralla olevia nimikkeitä erottaakseen ne vuokrattavista. Tämä sen takia, että voit joutua tekemään toisen listan vuokralla olevista tai muuten kannattaa olla varakopio, jos poistaa vahingossa jotain väärin. Joka tapauksessa, inventointilista on eriteltävä vuokrattavista ja vuokralla olevista

nimikkeistä, eli poista nimikkeet, joissa on 1-0 numerointi tai X-0 numerointi ja poista niiden jälkeen jätetyt rivit. Investointilista on valmis.

Eli miten tätä prosessia voisi parannella? Vastaisin tähän kysymykseen, että robotiikalla. Käytyäni kesän alussa intensiivikurssin Robotiikan perusteista, näen kuinka tämän prosessin vaiheita voisi nopeuttaa automaatiolla käyttämällä kurssilla opetetun UiPath ohjelmiston avulla. Omassa työasemassani ei ole samaa UiPath ohjelmistoa kuin omassa kannettavassani, joten mistä puhun nyt on hypoteettista.

UiPath:illa on mahdollista luoda automaatio polku avaamaan SAP, tehdä Zinvent komento, hakea kaikki nimikkeet ja kopioida ne Excel-tiedostoon. Tämä on parannus prosessiin, jonka uskon olevan mahdollista toteuttaa. Vuokranimikkeiden erottelu inventioitilistalla sen sijaan on yhä jotain, mikä pitää tehdä siististi. Onneksi Excelillä on Pivot-järjestelmä jonka avulla rivit on mahdollista laittaa järjestykseen jossa ylimääräiset rivit saa yhdistettyä niin että ne voi kaikki poistaa kerralla.

Esimerkki UiPath sequencesta:

Open Browser-> open SAP-> Open transaction ZInvent->

Open Excel->copy on sheet 1 ?

3.9 Seurantaviikko 09

Maanantai 21.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.30 ja ovella on vastassa asiakas, jolle tein auton vuokran perjantaina, palauttamassa kilometrilomakettaan. Löydän myös postilokerostani palautetun kilometrilomakkeen. Päiväni alkaa niiden käsittelyllä ja vastaamalla sähköpostiin, jossa eräs muu asiakas kysyy, onko hänen kilometrilomakkeensa varmasti tullut perille. Se on, ja vastaan käsitelleeni sen edellisellä viikolla.

Otan vastaan kolmet autonavaimet Palveluvastaava Arin puolesta ja vien ne hänen työhuoneeseensa pöydälle post-it lappuun kirjoitetun viestin kanssa.

Kalustovastaava Petri saapuu työhuoneeseeni kahden kuskin kanssa etsimään tietyn ajoneuvonimikkeen ajopäiväkirjaa ja pyytää minua tarkistamaan nimikkeen tiedot SAPista. Koska nimike on jo valmiiksi tietyn Staran toimiviraston nimissä, sen hintaa ja vuokrasopimusta ei tarvitse muuttaa, mutta kalustovastaava Petri pyytää minua lähettämään Zhistoriasta löytyvät tulokset eteenpäin työjohtaja Guylle.

Lounaalta tullessani löydän postilokerikostani kolme palautettua kilometrilomaketta ja sähköpostiini on palautettu neljäntenä lomake toisesta niistä vuokrasta, jonka tein edellisellä viikolla etänä. Lisäksi saan ostosihteeri Pialta Incarin laskuja käsiteltäviksi omavastuuna, mitkä teen tänään, sekä hyvityslaskuina, jotka jätän huomiseksi.

Kalustovastaava Petri lähettää sähköpostissa pyynnön siirtää kuorma-auton vuokran toisen asiakkaan nimiin.

Lähden töistä klo 15.00.

Tiistai 22.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.25. Sähköpostiini on tullut vastaus eilen tekemistäni omavastuulaskujen myyntitilauksista. Käyn tarkistamassa myyntitilauksien tosivirrat ja kirjaan niistä käsittelynumerot ylös tulostetuille Incarin laskuille. Sen tehtyäni laitan Incarin laskut mappiin arkistoitavaksi.

Seuraavaksi alan selaamaan mapissa olevia arkistoituja Incarin laskuja, jotta löytäisin ne laskut, jotka ovat alkuperäisiä laskuja hyvityslaskuille, jotka sain ostosihteeri Pialta eilen.

Molemmat hyvityslaskut koskevat samalle ajoneuvolle tehtyjä kahta omavastuuta, joten hyvitykset voi tehdä yhdellä iskulla.

Ostosihteeri Pia tuo minulle fyysisiä laskuja, jotka on lähetettävä eteenpäin Skannaamoon ja yhden laskun kohdalla on otettava selvää, siinä olevan rekisterinumeron kohdalla kenellä laskutettava ajoneuvo on, jotta sen voi lähettää oikeaan osoitteeseen.

Asiakas palauttaa kilometrilomakkeensa viime viikonlopun vuokrastaan. Käsittelen sen rutiinitapauksena.

Baswareen on tullut Limiittilasku, jonka käsittelen limiittilistalla olevalla limiittinumerolla.

Asiakas tulee tekemään auton vuokrauksen ensi viikonlopulle. Kyseessä on rutiinitapaus, jonka saan hoidettua nopeasti, mutta joudun samalla päivittämään hänen asiakastietonsa Talpaan.

Asiakas tulee tiedustelemaan kuinka vuokraus tehdään. Päivitan hänen asiakastietonsa ja hän sanoo tulevansa seuraavalla viikolla vuokraamaan auton seuraavalle viikonlopulle.

Ostosihteeri Pia lähettää Baswareen laskun, jolle on luotava ostotilaus. Teen ostotilauksen SAPissa, joka tallentuessa lähetetään viiveellä Baswareen. Täsmäytän laskun ostotilauksen tallennusnumerolla ja lähetän sen eteenpäin laskun alkuperäiselle tilaajalle.

Lähden töistä klo 14.45.

Keskiviikko 23.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.25. Päivän ensimmäisenä tehtävänä saan ostosihteeri Pialta kaksi tulostettua laskua, jotka minun on skannattava sähköpostiini ja lähetettävä takaisin kyselyn kanssa. Kyselyn, jolla on tarkoitus ottaa selvää siitä, kuka kyseiset laskut on tilannut ja kenelle nämä laskut on lähetettävä eteenpäin.

Ostosihteeri Pia tuo minulle kolme eteenpäin lähetettävää laskua, joille on haettava uudet osoitteet. Teen tämän katsomalla laskuista rekisterinumerot, rekisterinumeroilla, vuokrahistorian, vuokrahistoriasta sopimukset ja sopimuksesta nimen ja osoitteen minne lähetän laskut.

Klo 11.00 lähtee bussi tapatumakeskus Koskenrantaan, missä Staralla pidetään Happy-Moor tapahtuma tiedottamassa kaikkia, paikalle saapuneita, työntekijöitä siitä mitä Staralla on tehty ja mitä Stara tulee tekemään parantaakseen nykyisiä työmenetelmiään. Tähän kuuluu myös toimitilojen muuttoa sekä uusia sisääntulo opasteita toimipisteille, joiden seurauksena työntekijät joutuvat muuttamaan toimistoista toiseen. Ajoneuvovuokriin tulee myös muutoksia, joilla odotetaan asiakkaiden vähentävän inhimillisiä virheitä välttääkseen toistuvia ongelmatapauksia. Paikalla on myös lounas tarjoilu.

Tilaisuus päättyy klo 14.20, minkä jälkeen kaikki lähtevät kotiin.

Torstai 24.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.20. Saan Baswareen palautuksen laskun, jonka olen käsitellyt virheellisellä ostotilauksella edellisellä viikolla ja se on korjattava. Muutan ostotilauksen tavararyhmän ja jaan sen summan kahtia ennen tallentamista. Täsmäytän laskun puolikkaalla summalla Baswaressa ja välitän sen eteenpäin kommentilla, mistä käy ilmi nämä uudet vaatimukset.

Ostosihteeri Pia tuo jälleen lisää toimistolle lähetettyjä fyysisiä laskuja, joiden lähettäjät eivät ole tietoisia Skannaamon PL-numerosta. Ennen kuin lähetän laskun eteenpäin, skannaan laskun tietokoneelleni ja lähetän laskussa olevaan sähköpostiosoitteeseen viestin liitteen kanssa, jossa pyydän heitä jatkossa lähettämään laskut oikeaan PL-numeroon.

Asiakas tulee tekemään ajoneuvon vuokran ensi viikolle.

Lähetän uuden kyselyn kahdesta moottorisahoja koskevasta laskuista yritykselle, joka on lähettänyt ne.

Asiakas tulee tekemään ajoneuvon vuokrauksen vain tälle päivälle.

Lähden töistä klo 14.45.

Perjantai 25.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.25.

Annan vara-avaimen kadonneen autonavaimien tilalle ja teen tilauksen uusista avaimista kadonneiden tilalle... tai aioin tehdä ennen kuin vara-avaimen noutaneet tulivatkin takaisin ja sanoivat löytäneensä kadonneen avaimen.

Asiakas tulee tekemään auton vuokran viikonlopulle.

Auto on palautettu vuokralta ja minulle annetaan tehtäväksi suorittaa vuokralta palautus.

Työntekijä tulee tiedustelemaan auton vuokrahistoriaa, kenellä auto on ja kuinka kauan auton vuokrasopimus on vielä voimassa.

Torstaina tekemäni yhden päivän kestävän auton vuokran asiakas palauttaa kilometrilomakkeensa ja käsittelen sen.

Palveluvastaava Ari on antanut minulle tämän päivän aikana luovuttaa potentiaaliselle asiakkaalle auton avaimet. Luovutan ne paikalle saapuvalla henkilölle, joka palauttaa ne vähän ajan päästä.

Tuttu asiakas tulee palauttamaan kilometrilomakkeensa ja vuokraamaan jälleen saman auton itselleen viikonlopuksi.

Lähden töistä klo 15.00.

Viikkoanalyysi.

Zvuokra ja vuokralta palautus. Kun vuokralla olevan nimike on palautettu tai sen vuokrasopimus on umpeutunut, nimikkeelle on tehtävä vuokrapalautus. Yleensä kun olen itse saanut sähköpostiin ilmoitetun nimikkeen, joka on palautettu vuokralta, tarkistan nimikkeen vuokrahistoriasta, kenellä se on ollut vuokralla ja millä vuokrasopimuksella. Vuokrasopimukselle on muokattava kuluva päivä lopetuspäiväksi laskutussuunnitelmaan, jotta vuokranneelle asiakkaalle ei enää tule laskuja.

Kun vuokrasopimus on tallennettu päättyneeksi, on aika poistaa nimike vuokralta ja muuttaa sen tila vuokrattavaksi. Tämä tehdään Zvuokra-transaktiolla ja se on itseasiassa yksinkertaisempaa kuin aiemmin odotin. Transaktiossa mennään suoraan eteenpäin ja laiteaan vuokralta poistettavan nimikkeen numero Yksilövuokra-tekstikenttään, minkä jälkeen painetaan Raportti-nappia. Seuraavaksi tullaan palautus sivulle, jossa palautettavan nimikkeen tiedot ovat rivillä. Tällä rivillä on palautus kenttä, johon on lisättävä palautettavien nimikkeiden määräksi 1. Tämän jälkeen on painettava Päivitys-nappia, odotettava päivityksen olevan valmis ja sen jälkeen viimeistellään palautus painamalla Valmis-nappia.

Olen luonut tästä prosessista liitteenä numero 4 olevan visuaalisen ohjeen siitä, kuinka se tapahtuu.

3.10 Seurantaviikko 10

Maanantai 28.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.15 ja aloitan päivän käsittelemällä postilokerossani olevan kilometrilomakkeen... kunnes paljastuu, että tämän asiakkaalla ei ole mitään tietoja SAPissa. Soitan asiakkaalle ja kysyn häneltä tarvittavat tiedot SAP-tietojen perustamiseen, kuten sotun tai Y-tunnuksen, ennen kuin täytän vaadittavat tiedot lomakkeeseen ja lähetän ne perustettavaksi Talpaa. Odotellessani ilmoitusta sähköpostiin tietojen olevan kunnossa, saan toisen kilometrilomakkeen palautuksen käsiteltäväksi. Tämä lomake on yksi perjantaina tekemistäni ja sen asiakkaalla on tiedot kunnossa, kuten perjantaina tarkistin ennen lomakkeen luontia, joten saan tämän tapauksen käsiteltyä odotellessani toisen lomakkeen asiakastietoja. Odotellessani tulee myös kolmas kilometrilomake asiakkaalta minulle käsiteltäväksi. Ilmoitus asiakastietojen luomisesta tulee iltapäivällä ja saan ensimmäisen kilometrilomakkeen käsiteltyä sitten.

Controller Ele-Riin ja Ostosihteeri Pia saapuvat toimistooni tekemään lisälaitteiden kustannus arvojen siirtoon liittyviä asioita. Koska minulla itselläni ei ole SAP-oikeuksia KB11N-transaktioon, joudun kirjautumaan ulos työkoneeltani ja Ele-Riin kirjautuu itse omilla tunnuksillaan näyttääkseen, kuinka asia hoidetaan.

Teen vuokralta palautuksen nimikkeelle, joka näkyy olevan kahdesti vuokralta. Kyseessä on sama laukaisulaite, jonka vuokrasin syyskuun alussa alle viikoksi.

Ostosihteeri Pia tuo minulle kaksi eteenpäin lähetettävää laskua ja omavastuu laskun, jolle on luotava myyntitilaus. Lähetän sen tallennusnumeron Talpaa ja Talpa ilmoittaa myöhemmin käsitelleensä omavastuun, jonka voin arkistoida mappiin.

Ostosihteeri Pia on pyytänyt minua katsomaan, onko minun mahdollista tulostaa ostotilaus SAP:ista, jotain mitä hän ei ole onnistunut tekemään koska SAP ei näytä toimivan hänellä. Vähän ajan päästä saan tulostettua ostotilauksen ja välitän tulosteen Pialle.

Lähden töistä klo 15.10.

Tiistai 29.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.25.

Baswaressa on kaksi käsittelyä odottavaa laskua ja sähköpostiin on palautettu kilometrilomake. Tulostan kilometrilomakkeen ja käsittelen sen rutiinitapauksena. Baswaren laskut sen sijaan ovat hoidettavissa täsmennettävänä limiittilaskuna ja toiselle laskulle on luotava ostotilaus, jotta sen voi täsmäyttää.

Lounaalta tultuani löydän postilokerostani kilometrilomakkeen. Samanlainen rutiinitapaus kuin aamulla.

Neljä laskua on tullut postilokerooni. Laskua, jotka ovat tulleet sinne koska lähettäjillä on väärä PL-numero. Lähetän laskut oikeaan osoitteeseensa ja ilmoitan lähettäjälle, toista kertaa kuukauden sisällä, että lähettävät laskut jatkossa ilmoittamaani oikeaan osoitteeseen.

Loppupäivästä Baswareen tulee vielä yksi lasku, jolle on luotava ostotilaus. Luon ostotilauksen, täsmäytän laskun ja välitän sen eteenpäin ennen kuin lähden töistä klo 14.45.

Keskiviikko 30.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.20. Olen saanut sähköpostiin ilmoituksen aiemmalla viikolla tekemästäni etävuokrasta, jonka mukaan vuokralle tarkoitettu auto on joutunut korjaamolle kahdeksi viikoksi, eikä vuokran tehnyt asiakas pääse käyttämään sitä. Asiakkaalla on mielessä toinen auto tilalle, joten teen varalle uuden ajoluvan ja kilometrilomakkeen, jos hän onnistuu varaamaan kyseisen auton itselleen. Saatuaani varmistuksen auton vaihdosta, skannaan ja lähetän kilometri lomakkeen asiakkaalle sähköpostilla.

Asiakas tulee toimistooni tekemään vuokran viikonlopulle.

Suoritan vuokralta palautuksen sähköpostissa ilmoitetuille nimikkeille.

Toimistoissa on muuttoja ja autan ostosihteeri Piaa kantamaan pöydän, kaapin, lipaston ja tuolin yläkerrasta alakertaan. Autan myös palveluvastaava Aria kantamaan laatikoita alakerrasta yläkertaan.

Lähden töistä klo 14.55

Torstai 30.10.2019

Saavun toimistolle klo 7.20 ja päivä alkaa hikoilevalla lihastyöllä, kun muutan vanhasta toimistostani uuteen... tai itse asiassa vanhaan. Olin tässä samassa toimistossa viimevuoden lopussa ja nyt kesän alussa ennen kuin siirryin edelliseen toimistoon, josta siirryin tänne.

Muuttoapuna olo jatkuu, kun ostosihteeri Pian uuteen toimistoon on jäänyt palveluvastava Arin vanhoja tavaroita, kun hän vaihtoi toimistoa ja päätti mennä lomalle. Pöytiä, kaappeja, sohva ja useita muuttolaatikoita on kannettava ulos Pian uudesta toimistosta ja toiseen kerrokseen Arin uuteen toimistoon.

Controller Ele-Riin laittaa sähköpostiin kyselyn nimikkeen hinnasta. Tarkistan nimikkeen hinnan ja ilmoitan sen hänelle.

Asensin työasemani uudestaan ja menin auttamaan ostosihteeri Piaa pöydän kantamisessa sekä Kalustopäällikkö Petriä muiden tavaroiden kanssa.

Suoritin vuokrapalautuksen.

Korjasin ostotilauksen ALV-merkinnän.

Vastaan otan auton avaimet ja säilytän niitä, kunnes palveluvastaava Ari palaa lomaltaan, jolloin voin antaa ne hänen käsiteltäväkseen.

Controller Ele-Riin laittaa sähköpostiin kyselyn nimikkeistä, jotka eivät ole vuokralla, mutta joista pitää laskuttaa korjaamalla käynnistä. En löydä mitään kyseisten nimikkeiden vuokrahistoriasta, kuin ne eivät olisi koskaan olleet vuokralla.

Lähdin töistä klo 15.30.

Perjantai 1.11.2019

Saavun toimistolle klo 7.13 ja alan käsitellä Baswaressa olevia laskuja.

Autoin vielä muuttoapuna taloussihteeri Tarmoa kantamaan pöydän hänen vanhasta toimistostaan uuteen sekä pidän hänelle ovia auki, kun hän kantaa tietokoneidensa näyttöjä kaksin käsin.

Saan puhelun asiakkaalta, joka tarvitsee muuttoauton viikonlopuksi. Taas luon ajoluvan ja kilometrilomakkeen, jonka lähetän allekirjoituksen ja leiman kanssa sähköpostilla asiakkaalle.

Kalustopäällikkö Petri välittää minulle sähköpostin kautta pyyntöjä eri nimikkeiden vuokrapalautuksista, uusista vuokrauksista sekä tietyn nimikkeen korvaustiedoista.

Tulostan Baswaresta kaksi Incarin laskua, jotka ovat 500 euron hintojensa perusteella omavastuu käsittelyyn. Luon niille myyntitilaukset ja ilmoitan Talpaan niiden tallennusnumerot, joihin saan käsittelynumerot nopeasti.

Lähden töistä klo 15.30.

Viikkoanalyysi.

Staralla olevien koneiden, autojen ja lisälaitteiden pitää olla aina vuokralla jonkun työntekijän nimissä. Tämän takia olen saanut Kalustopäällikkö Petriltä tehtäväksi laittaa useita näistä eri laitteiden nimikkeistä vuokralla aina tietyistä päivistä lähtien, oli kyseessä tuleva tai mennyt päivämäärä, ja laittaa vuokralla joko tietyllä hinnalla tai ilmaiseksi. Kunhan annetut Staran nimikkeet ovat vuokralla jonkun nimissä ja ne onnistutaan löytämään heidän kauttaan.

Vuokrasopimus kaikille näille laitteille tehdään lähestulkoon samalla tavalla kuin yksityishenkilöille tehtävät autonvuokrat, mutta eroavaisuuksia löytyy huomattavasti. Sen sijaan että tilausasiakkaaksi etsittäisiin yksityishenkilön asiakasnumero, sen tilalle laitetaan 990-alkuinen asiakasnumero, joka vastaa Staran virastoa ja ostotilausnumeron paikalle kirjotetaan asiakkaan sukunimi tai asiakkaana toimivan yrityksen nimi. Tilaussyyksi tulee MYYNTI/ Käyttötalous kuten muissakin tapauksissa. Myös rivitietoihin laitetaan nimikkeen CB- tai C-alkuinen nimikenumero ja tavoitemääräksi 1 kpl. RTpi kentässä lukee automaattisesti MVN, mikä on asetus, jossa vuokrasopimus on maksullinen. Se voidaan muuttaa ZIIM-muotoon, jos vuokrasopimuksen on tarkoitus olla ilmainen.

Toisin kuin yksilöasiakkaalle tehtävää vuokraa tehdessä, vuokrattavan nimikkeen vuokrahinta vaihtelee nimikkeestä riippuen. Hinta on mahdollista tarkistaa SAPin MM02-transaktiosta 'Muuta nimikettä' ja sieltä Kirjanpito 01-välilehdeltä. Kun hinta on tiedossa, se kirjataan Ehdot-välilehdelle Summa-kenttään ELji-kenttään lisättävän Zvuo-koodin kanssa.

Seuraavaksi on tehtävä laskutussuunnitelmaan vaadittavat asetukset, jotta sopimus alkaa oikealla päivämäärällä. Laskutussuunnitelma-välilehdellä on kaksi päivämäärää käsittelevää tekstikenttää, Alkupäivämäärä, joka näyttää aina kuluvaa päivämäärää ja Loppupäi-

vämäärä, joka näyttää vuoden päässä olevaa kuluvan kuukauden viimeistä päivää. Kun vuokrasopimus on hinnoitettu ja alkupäivämäärä määritetty oikein, sopimus on tallennettava kuten yksilöasiakkaan vuokrasopimuksen tapauksessa. Tallentamisen yhteydessä sopimuksesta pitäisi tulla myös automaattinen tulostus ja 78160-alkuinen sopimusnumero, joka on ilmoitettava muille, omassa tapauksessani Kalustopäällikkö Petrille.

Olen luonut ohjeen tästä prosessista Liitteeseen numero 6.

4 Pohdinta ja päätelmät

Kun aloitin raporttipäiväkirjan kirjoittamisen, olin valmis ja innokas kirjoittamaan kaikesta mitä tein saapuessani toimistolleni. Minulla oli silloin vielä kesällä saatu kokemus ja näkemys siitä mistä kaikesta voisin kirjoittaa joka viikko. Osa vastuu tehtävistäni, kuten autojen vuokraaminen, olivat rutiinihommia, joita pystyisin tekemään toinen käsi ja silmät sidottuna, mutta kun aloin viikkoanalyyseni listatessani arvioimaan mitä kaikkea niistä voisi, ja suojattujen tietojen vuoksi saisi, kirjoittaa, ymmärsin että työmäärä vaatisi enemmän aktiivisuutta ja vastuullista aikataulun pitämistä. Nyt kun olen verrannut ensimmäisen viikon päivinä kirjoitettuja tapahtumia, ennen kuin jouduin sairauslomalle, huomaan kuinka paljon enemmän kirjoitin silloin verrattuna viimeisen viikon päiviin, joissa olen pitänyt listaa samoista tekemisistäni laajennetuilla kuvauksilla.

Kuten edellä mainitsin, jouduin sairauslomalle ensimmäisen viikon tiistaina ja pääsin takaisin vasta toisen viikon tiistaina. Siitä eteenpäin mietin joka viikko aiheita analyysille viikonlopun lähestyessä. Sairaslomani takia ensimmäinen viikko jäi retrospektiiviksi ja vasta toisella viikolla aloin kirjoittaa viikkoanalyyseni työtehtävistäni, mitkä aloitin vastuutehtävistäni autojen vuokrien tekemisestä. Autovuokrien ajolupien luomisprosessissa olin jo alun perin huomannut humanisen virheen, jota Staralla on sattunut vielä seurantaviikkojen päätyttyä. Tämä virhe on vuokrauksen tapahtuessa tehtävä SAP tietojen tarkastaminen, jotta vuokratun auton palautuksen jälkeen sitä käyttänyttä henkilöä voidaan laskuttaa ja käsitellessäni muiden työntekijöiden, kuten korjaamon asiakaspalvelun, tekemiä ajolupia, olen törmännyt ajolupiin, joiden asiakastiedot joko puuttuvat SAPista tai niistä puuttuu päivitettävä myyntialue. Nämä kaksi asiaa pitäisi aina tarkistaa ennen kuin vuokraa tekeväälle asiakkaalle tehdään ajolupa. Toisella, tai kolmannella, viikolla perehdyin analysoimaan omavastuu laskuja, joita olin tehnyt myös melkein yhtä paljon kuin autojen vuokrauksia ja niiden tekemisessä ei ollut oikeastaan ollut paljoa paranneltavaa kuten ajolupien luomisessa.

Seuraava viikkoanalyysi sen jälkeen oli nimikkeiden varastosta poistamisesta, mistä minulla on edelleen ristiriitaisia näkemyksiä prosessin joko monimutkisuuden tai yksinkertaisuuden takia. Ostotilaukset seuraavan viikon analyysinä oli jotain mitä varten tarvitsin liitteenä numero 5 olevan manuaalin voidakseni luoda kyseisen tosittien oikein, sillä kyseisessä prosessissa on niin monta vaihetta ennen kuin tosittien voidaan tallentaa.

Kuudennen viikon hyvityslaskua analysoidessani muistan törmänneeni muutamaan virhetekoon, kuten liitettävän laskun puuttumiseen, ennen kuin sain luotua Liitteenä numero 2 olevan ohjeistuksen ja sain sille hyväksynnän Osaston Controllerilta. Viikolla seitsemän

pyrin käsittelemään kahta aihetta, jotka ovat melkein samoja, Baswaressa käsiteltäviä limiitti- ja alihankintalaskuja, joista limiittilaskut ovat tietynlailla jatkoa ostolaskujen tekemisessä. Kahdeksannella viikolla jouduin improvisoimaan aiheen puutteessa, kun muistin Kalustopäällikön tekemän pyynnön inventointilistan luomisesta, mistä sain kirjoitettua paitsi analyysin myös esitteen opintojani vastaavan toisen kurssin kohdalla SAPin ja RPA(Robotic Process Automation)n kanssa toimivista mahdollisuuksista. Viimeisten kahden viikon aikana kirjoitin analyysit Staran sisäisistä vuokrista ja kuinka ne voidaan peruuttaa ja siirtää alkuperäiseltä vuokraajalta toiselle.

Uskon taaksepäin katsoessani, että sain näitä viikkoanalyysejä kirjoittaessani ja luodesani niihin perustuviin tehtäviin ohjaavia manuaaleja saamaan paremman ymmärryksen työn tekemisestä sekä saaneeni parempaa itsevarmuutta näiden tehtävien suorittamisessa. Aiemmin vertasin osaamistani ajolupien tekemisen olevan helppoa toinen käsi ja silmät sidottuna. En käyttäisi samaa vertauskuvaa aivan kaikissa tehtävissä, mutta uskon itseeni paremmin näitä tehtäviä saadessani enkä ole joutunut pyytämään apua muilta työntekijöiltä kuten silloin kun olin aloittelijana.

Olen myös alkanut ottamaan työtehtäväni mahdollisimman vakavasti jättämättä mitään viime hetkelle. Tämä motivaatio on puskenut minua olemaan parempi kuin edellisissä vaiheissa kun olin Staralla töissä ennen seurantaviikkojen alkua ja ylläpitämään ainakin omaa työmoraaliani, jotta se ei pääsisi lipsumaan tai johtaisi nuhteluihin työnantajiltani. Vaikka saisin kehuja heiltä ja kiitosta, liikaa virheitä voivat saada nekin muuttumaan toruiksi tai pahimmillaan potkujen uhiksi.

Kiinnostava piirre tai ominaisuus, jonka huomasin opinnäytetyön aikana tuli huomiooni viikolla kahdeksan, kun päätin kirjoittaa analyysin inventointilistan luomisesta ja oivalsin kuinka SAPia ja RPAta voisi käyttää yhdessä tässä prosessissa. En ollut paljoa RPAta ehtinyt opiskella kuin kesää edeltäneen intensiivikurssin verran, missä Robotiikan mahdollisuudet avautuivat silmieni edessä muutamalla Google Chrome-nettisovelluksen ja Microsoft Excelin kanssa tehdyillä pienillä projekteilla. Kun olin saanut haettua SAPista Zinvent-transaktiolla listan kaikista Staran vuokralla ja vapaalla olevista nimikkeistä, oivalsin että kaiken voisi kirjata UiPath:in (sovellus, jota intensiivikurssilla käytin)RPA sovellukseen vaihe vaiheelta ja niin ainakin tämän yksinkertaisen prosessin voisi saada nopeutettua tulevaisuudessa oikeilla kehitysmetodeilla ja RPA-komennoilla.

En vielä tässä vaiheessa usko siihen, että RPAta voidaan käyttää muihin opinnäytetyösäni mainittuihin tehtäviin. Niissä on liian monta tärkeää osaa, joita ei saa tehdä väärin automaattisesti ja niillä on oltava ihminen vaihe vaiheelta näkemässä, että ne tehdään

oikein. Siksi tämän pitäisi olla mahdollista vain toistaiseksi inventointilistan luomisessa ja siinäkin vasta siihen asti, kun lista kopioidaan SAPista Exceeliin. Excelissä inventointilista on vielä siistittävä alkuperäisestä muodostaan missä se oli tulostettuna SAPissa Zinvent-transaktion toimisesta, joten tarvittaessa RPA:n pitäisi pystyä myös saamaan joko SAP tulostamaan lista Exceeliin siististi tai Exceeliin on luotava tarvittavat RPA komennot, joilla listasta tulee tarvittavan siisti lukemista varten.

Olen työtäni analysoidessa luonut useasti edellä mainituissa liitteissä ohjeita ja step-by-step manuaaleja siitä, kuinka työtä tehdään. Nämä manuaalit ovat pelkkien liitteiden lisäksi myös jaettu Staran yhteiselle S-asemalle itseni mukaan nimettyyn kansioon, missä olen säilyttänyt alkukesästä tekemiäni töitä, jossa on myös kansio nimeltään Manuaalit. Luomani ohjeet ovat siis kaikkien Staran Logistiikan työntekijöiden vapaassa käytössä, kun heillä on myös samanlaisia tehtäviä.

Omasta takaa näen saaneeni huomattavasti työkokemusta SAPin kaltaisten toiminnanohjausjärjestelmien kanssa työskentelystä. Uskon, että Staralla saadulla työkokemuksella minulla on myös paremmat mahdollisuudet saada töitä tältä alalta ja kun olen tehnyt näitä töitä voin myös paremmalla itseluottamuksella hakea alan töitä.

Lähteet

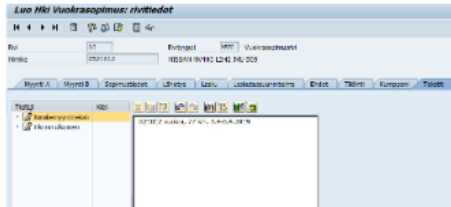
Helsingin Kaupunki> Stara> Liikelaitos Stara: Me olemme Stara 15.01.2019. Luettavissa: <https://www.hel.fi/Stara/fi/Staran-esittely/> Luettu: 24.8.2019

Helsingin Kaupunki > Taloushallintopalvelut Luettavissa: <https://www.hel.fi/talpa/fi/> Luettu: 14.11.2019

All about transaction codes in SAP, Luettavissa: <https://sapbrainsonline.com/help/transaction-codes-in-sap.html> Luettu: 14.11.2019

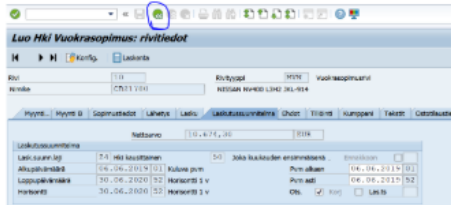
Ostotilaus – SAP Dokumentaatio, luettavissa: https://help.sap.com/saphelp_sbo92/helpdata/fi/44/fc22711d3c6c30e10000000a114a6b/content.htm?no_cache=true Luettu: 20.11.2019

Myyntitilaus – SAP Help Portal, Luettavissa: <https://help.sap.com/viewer/68a2e87fb29941b5bf959a184d9c6727/10.0/fi-FI/44fd94c093202463e10000000a1553f7.html> Luettu 20.11.2019



Kuva 10. Luo Sopimus, Tekstit-välilehti

Kirjoita teksti kenttään vuokratun auton nimi, ajetus kilometrit ja aika milloin ajoneuvo on vuokrattavana.



Kuva 11. Luo Sopimus, Laskutus suunnitelma, taaksepäin nappi

Paluu/F3

Tarkista [netto arvo](#)



Kuva 12. Luo Sopimus Yleistiedot, [hinnantarkastus](#)

Tallenna

Sivu 5

Liite 2. Vuokralaskun hyvitys

1. Mene VA03-Luo Myyntitilaus-transaktioon

ZHVU

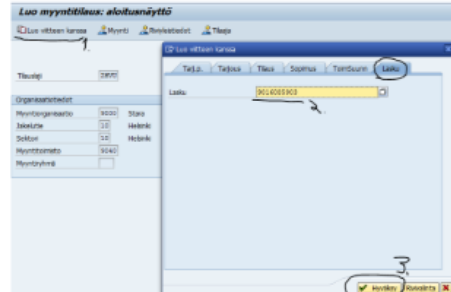
9000

10

10

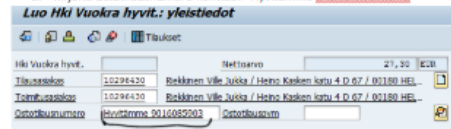
9040

Luo viitteen kanssa 901-alkuisella laskunumerolla



Kuva 1. VA03 – Luo Myyntitilaus aloitusnäyttö Luo viitteen kanssa

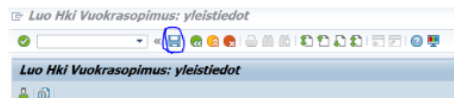
2. Kirjoita Ostotilausnumero-kenttään 'Hyvitämme LASKUNUMERO'



Kuva 2. Luo Hki Vuokra hyvitys yleistiedot, ostotilausnumero

3. [Tilausyyksi](#) Käyttötalous.

Sivu 1



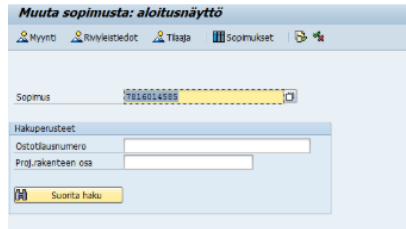
Kuva 13. Luo Sopimus, tallennus nappi

Kirjoita ylös vuokrasopimuksen [tallennusnumero](#) (Ilmestyy ruudun vasempaan alakulmaan)

Hki Vuokrasopimus 7816079060 on tallennettu

Kuva 14. Luo Sopimus, [tallennusnumero](#)

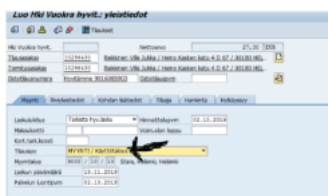
6. Virheen sattuessa Muuta Sopimusta



Kuva 15. VA42 – Muuta Sopimusta aloitusnäyttö

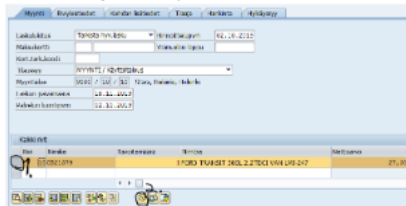
Kirjoita Sopimuksen [tallennusnumero](#) Sopimus-tekstikenttään ja paina Enter

Sivu 6



Kuva 3. Luo Hki Vuokrahvitys yleistiedot, [Tilausyyksi](#)

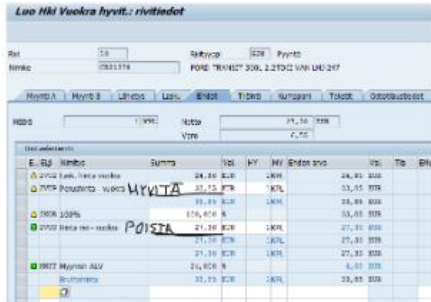
4. Poista ylimääräiset rivit laskusta, paitsi hyvittävän laitteen nimi.
5. Maalaa rivi ja mene lantin-painikkeesta Ehdot-välilehdelle.



Kuva 4. Luo Hki Vuokrahvitys yleistiedot, Rivin täyttö ja Ehdot-välilehdelle

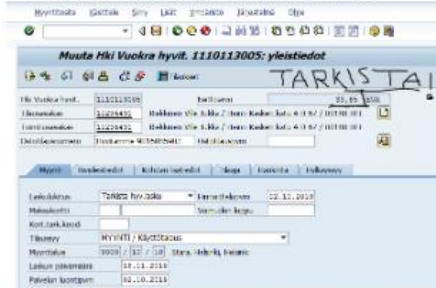
6. Muuta ZVUJ rivillä summa hyvittäväksi summiksi ja poista ZVUJ rivillä oleva korjattava summa.

Sivu 2



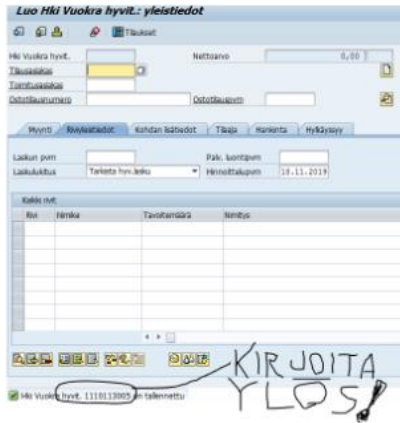
Kuva 5. Luo Hki Vuokrahyvitys, Ehdot välilehti ja Laskun hyvitys

7. Tarkista Nettoarvo-kenttää oikea summa ja tallenna hyvitys.



Kuva 6. Luo Hki Vuokrahyvitys yleisiedot, korvattavan summan tarkastus

8. Kirjoita ylös 11101-alkuinen tunnusluku ja lähetä se Talpaan.



Kuva 7. Luo Hki Vuokrahyvitys yleisiedot, hyvityksen tallennusnumero

9. Viimeinen asia, josta kannattaa pitää huolta, on että lasku ei jää lukituksi. Silloin kannattaa pitää tämä ikkuna tyhjänä.



Kuva 8. VA02 - Muuta Myyntitilaisuus yleisiedot, laskukituksen avaaminen

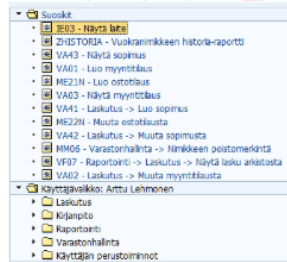
Sivu 3

Sivu 4

Liite 3. Omavastuu laskun käsittely

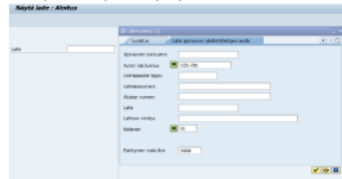
OMAVASTUU

1. Avaa SAP ja sieltä "Näytä laite" (transaktio: [E03])



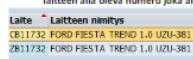
Kuva 1. SAPin avausnäyttö

2. Avaa kenän viereinen ruutu ja sieltä ota viimeinen sarakke missä lukee "Laite ajoneuvon yksilöllintietojen avulla" ja kirjoita "Auton rek.num."-kenttään auton rekisterinumero



Kuva 2. [E03] - Näytä Laite aloitusnäyttö, rekistellä haku

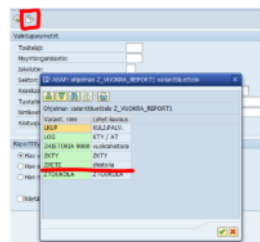
3. Paina ENTER. Seuravaksi aukeaa toinen ruutu missä lukee "Laite" ja "Laitteen nimitys". Kirjoita laitteen alla oleva numero joka alkaa "CB" laskulle jonka olet tulostanut ulos baswaresta (BIP)



Kuva 3. Näytä Laite, laitteen nimi

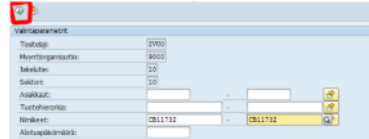
4. Mene seuraavaksi taaksepäin jotta pääset SAPin aloituksen ja valitse sieltä "Vuokranimikkeen historia-raportti" (transaktio: ZHistoria) Sitten valitse punaisen ruudun sisällä oleva nappi "noudata variantti". Sieltä valitse "ZPETE"

Sivu 1



Kuva 4. ZHistoria - Vuokranimikkeen historia-raportti, ZPETE-variantti

5. Kirjoita "Nimikkeet" molempiin kenttiin CB-numero jonka sait aikaisemmin ja paina kello



Kuva 5. Vuokranimikkeen historia-raportti, nimikkeet ja kello

6. Kun se on löytynyt kuka on vuokrannut kyseisen auton, kirjoita "Sopimus" numero ylös joka alkaa 781



Kuva 6. Vuokranimikkeen historia-raportti, vuokrasopimuksen numero

7. Siirry uudestaan SAPin aloituksen ja sieltä valitse "Näytä sopimus" (transaktio: VA43)

Sivu 2



Kuva 7. SAPin aloitusnäyttö

8. Kenttään "Sopimus" kirjoita 781 alkuisen numero jonka sait aikaisemmin ja paina ENTER

Kuva 8. VA43 - Näytä Sopimus aloitusnäyttö, Sopimuksen tekstikenttä

9. Kun tiedot ovat löytyneet, kirjoita paperiselle laskulle "Tilausasiakas" ja "Ostotilausnumero" ylös

Kuva 9. Näytä Sopimus yleistiedot, Tilausasiakas ja ostotilausnumero

10. Seuraavaksi teet myyntitilauksen (jatkua alempana)

Sivu 3

OMAVASTUUN MYYNTITILAU

1. Kun saat SAPin auki, avaa "Luo myyntitilaus" (transaktio: VA01)



Kuva 10. SAPin aloitusnäyttö

2. Tilauslajin vieressä on pieni ruutu, avaa se ja valitse "ZYHD", voit myös vain kirjoittaa sen suoraan kenttään

Kuva 10. VA01 - Luo myyntitilaus aloitusnäyttö, tilauslajin valinta osa 1

Sivu 4

Kuva 12. Luo myyntitilaus aloitusnäyttö, tilauslajin valinta osa 2

3. Myyntiorganisaatio on 9000, jakelutie ja sektori ovat 10, ja myyntitoimisto on 9040. Nämä ovat AINA samat

Kuva 13. Luo myyntitilaus aloitusnäyttö, organisaatiotiedot

4. Kirjoita tilausasiakkaan numero ja ostotilausnumero jotka olet saanut aikaisemmin

Kuva 14. Luo myyntitilaus yleistiedot, Tilausasiakas ja ostotilausnumero

Sivu 5

5. Seuraavaksi menet kohtaan "Tilauslaji" ja valitset sieltä "MYNTI/Käyttötalous"

Kuva 15. Luo myyntitilaus yleistiedot, Tilauslaji

Seuraava kenttä on "Nimike" johon kirjoitat "COMAVASTUU", paina ENTER ja huomaat että kohtaan "Nimitys" tulee automaattisesti tekstiä.

Käikki rivit	Rivi	Nimike	Tilausmäärä	MY	T	Nimitys
	10	COMAVASTUU				KPL <input type="checkbox"/> OMAVASTUU

Kuva 16. Luo myyntitilaus yleistiedot, Comavastuu rivitietojen täyttö, osa 1

6. Tilausmäärä on seuraava kenttä mihin kirjoitat "1"; Asiakkaan nimikenumeroon kirjoitat "CB" asiakkaan numeron minkä olet saanut aikaisemmin

Käikki rivit	Rivi	Nimike	Tilausmäärä	MY	T	Nimitys	Asiakkaan nimikenumero
	10	COMAVASTUU	1			KPL <input type="checkbox"/> OMAVASTUU	CB11732

Kuva 17. Luo myyntitilaus yleistiedot, Comavastuu rivitietojen täyttö, osa 2

7. Seuraavaksi maalaus rivi ja paina kollikkoa joka löytyy rivien alapuolelta

Kuva 18. Luo myyntitilaus yleistiedot, Comavastuu rivitiedot Ehdot-välilehdelle

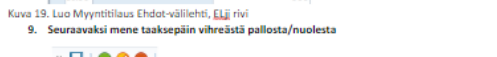
Sivu 6



Kuva 19. Luo Myyntitilaus Ehdot-välilehti, ELJ rivi

8. Kohtaan "ELJ" tulee taas ruutu kuin painat sitä. Avaa ruutu ja valitse "PR00". Voit myös kirjoittaa sen suoraan kenttään. Kirjoita summaksi 500,00. Tämä on omavastuun hinta

9. Seuraavaksi mene taaksepäin vihreästä pallosta/nuolesta



Kuva 20. SAPin nappeja (Tallenna, taaksepäin, palaa alkunäyttöön ja peruuta)

10. Nyt teet uuden rivin ja kenttään "Nimike" tulee numero "27200087". Tilausmäärä on tässäkin "1".

Rivi	Nimike	T
10	OMAVASTUU	
20	27200087	

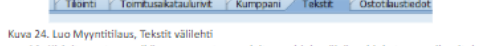
11. Kenttiin "Nimitys" ja "Asiakkaan nimikenumero" kirjoita "Laskutuslisä"

Rvi	Nimike	Tilausmäärä	YV T	Nimitys	Asiakkaan nimikenumero
10	OMAVASTUU	1,00		OMAVASTUU	0001194
20	27200087	1,00		Laskutuslisä	27200087

12. Maalautarivi ja paina kolikkota. Kohtaan "ELJ" tulee tässäkin "PR00". Summaksi kirjoita 100,00 ja paina ENTER

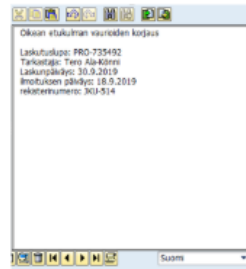
Kate	0,00 EUR
PR00	100,00

13. Valitse seuraavaksi kohta "Tekstit"



14. Kirjoita ruutuun mikä on omavastuun selvitys, vahinkopäivä, vahinkotunnus, ilmoituksen päiväs, kuka on tarkastanut ja ajoneuvon rekisteri. Nämä kaikki löytyy INCAR laskusta

Sivu 7



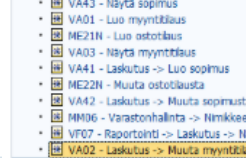
Kuva 25. Luo Myyntitilaus Tekstit-välilehti, tekstialue

15. Tallenna myyntitilaus ja kirjoita ylös "310" alkuinen numero laskulle jonka olet tulostanut ulos



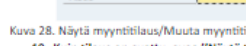
16. Lähettä sähköpostin kautta numero Talpaan, ja pyydä jos voisi laskuttaa myyntitilauksen.

17. Kun Talpasta on vastattu, avaa "Näytä myyntitilaus" (transaktio: VA03) tai "Muuta myyntitilausta" (transaktio: VA02) SAPIsta

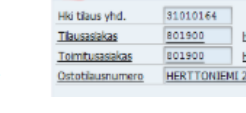


Kuva 26. Luo Myyntitilaus, tilauksen tallennusnumero

18. Kenttään "Tilaus" kirjoita "310" alkuinen numero jonka sait aikaisemmin ja paina seuraavaksi ENTER



19. Kun tilaus on avattu, avaa "Näytä tositevirta"



Kuva 27. SAPin alkunäyttö

20. Sieltä kirjoita ylös "901" alkuinen numero laskulle, ja laita lasku OMAVASTUU kansioon

Hki tilaus yhd.	0031010164 / 10	1 KPL	1.000,00 EUR	16.04.2019 Käsitelty
Yhdistetyt	9013067005 / 10	1 KPL	1.000,00 EUR	16.04.2019 Käsitelty
Kirjainkokoite	0011007770	1 KPL		16.04.2019 Ei selvitetty

Kuva 28. Näytä myyntitilaus/Muuta myyntitilausta, aloitusnäyttö

Kuva 29. Näytä myyntitilaus/Muuta myyntitilausta yleisetiedot, Tositevirran avaus

Kuva 30. Näytä Myyntitilaus/Muuta Myyntitilausta Tositevirta

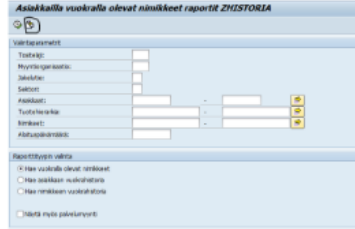
Sivu 8

Sivu 9

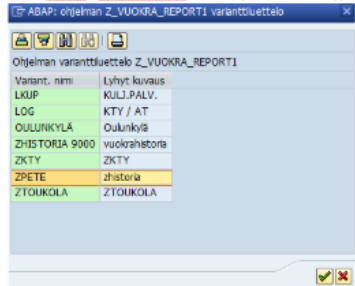
Liite 4. Zvuokra ja vuokrapalautus

1. Zhistoria

- Paina kuvassa merkittyä painiketta ja valitse avautuvasta listavalkokosta ZPETE



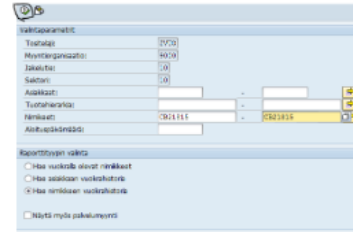
Kuva 1. Zvuokra – Vuokranimikkeiden historia-raportti, Variantti nappi



Kuva 2. Zvuokra-variantin valinta

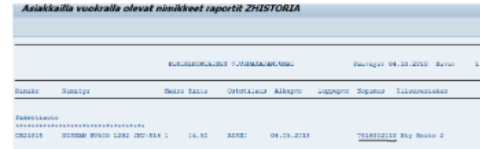
- Laita täppä 'Hae nimikkeiden vuokrahistoria' kohtaan ja kirjoita nimike molempiin kenttiin

Sivu 1



Kuva 3. Zhistoria, vaadittavat hakukentät täytettynä ja mitä nappia painetaan seuraavaksi

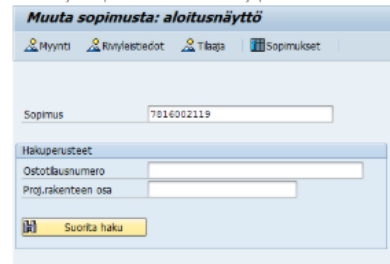
- Kopioi vuokralla olevan nimikkeiden vuokrahistoriasta vuokrasopimuksen 78160-alkuinen sopimusnumero



Kuva 4. Zhistoria, haetun nimikkeiden vuokrahistoria raportti

2. Muuta sopimusta

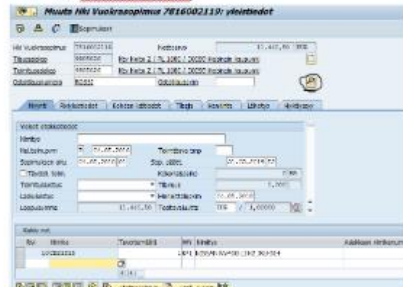
- Kirjoita sopimuksen numero kenttään ja paina ENTER



Sivu 2

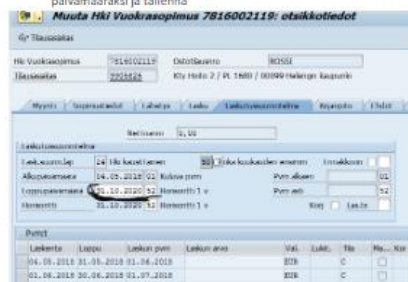
Kuva 5. VA42 – Muuta Sopimusta alku näyttö

- Avaa laskutussuunnitelma



Kuva 6. Muuta Sopimusta yleisetiedot, laskutussuunnitelman avausnappi

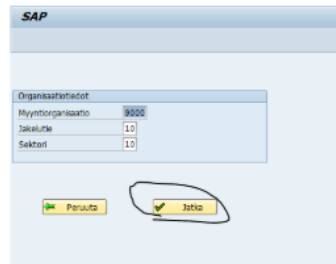
- Muuta Laskutussuunnitelma-välilehdellä oleva loppupäivämäärä lopetettavaksi päivämääräksi ja tallenna



Kuva 7. Muuta Sopimusta, Laskutussuunnitelma välilehti

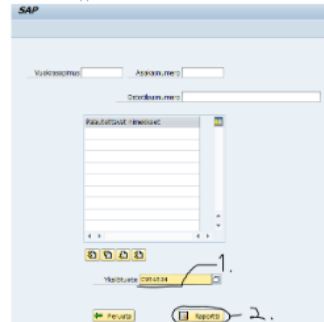
3. Zvuokra ja vuokralta pois otaminen kokonaan

Sivu 3



Kuva 8. Zvuokra aloitusnäyttö

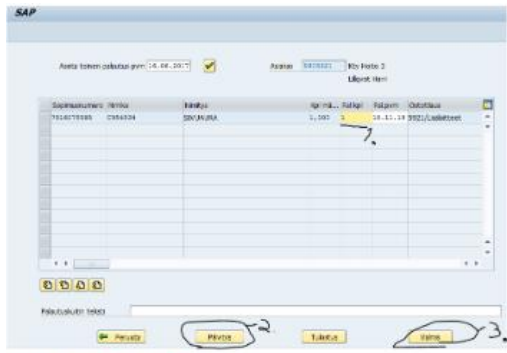
Paina Jatka-nappia



Kuva 9. Zvuokra yksilövuokran palautus osa 1

Kirjoita vuokralta poistettavan laitteen nimike Yksilötuote-tekstikenttään ja paina Raportti-nappia

Sivu 4



Kuva 10. Zvuokra, yksilövuokra palautus osa 2

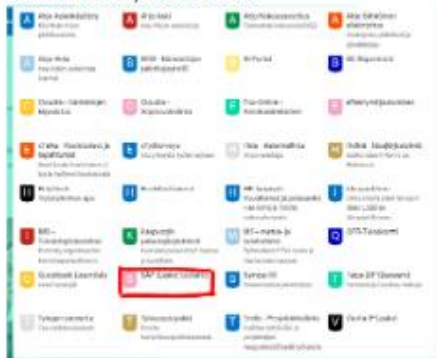
Kirjoita Pal kpl-tekstikenttään palautettavien nimikkeiden määrä, 1 tässä tapauksessa, paina päivitys nappia.

Kun saat Nimikkeet ovat jo palautettu, Paina tukostuspainiketta. viestin, paina Valmis-nappia.

Liite 5. Ostotilaus

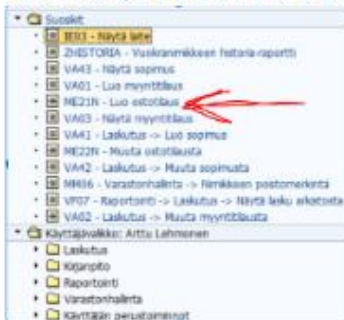
SAP (MYynti) JA BIP (BASWARE)

1. Avaa SAP Staran Työkalut-valikosta



Kuva 1. Staran Työkalut-valikko

2. Kun SAP on auki, valitse sieltä "Luo ostotilaus"



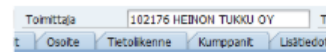
Kuva 2. SAPin aloitusnäyttö

3. Valitse ostotilauslajina "Stara LOG"



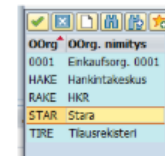
Kuva 3. Luo ostotilaus - ME21N, ostotilauslaji

4. Seuraavaksi kirjoitat oikean "Toimittaja" (toimittaja löytyy Talpa BIP (Basware) josta löydät myös itse laskun)



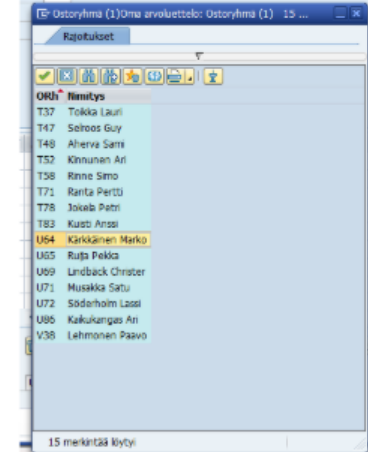
Kuva 4. Luo ostotilaus, Toimittajan valinta

5. Kun pääset seuraavaan vaiheeseen, "Osto-org.", painamalla Enter, valitse suurennuslasi ja sieltä "Stara"



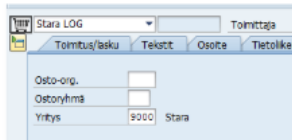
Kuva 5. Luo ostotilaus, Osto-organisaation valinta

6. "Ostoryhmä" on se henkilö jonka sinä itse luulet sopivan tähän kohtaan



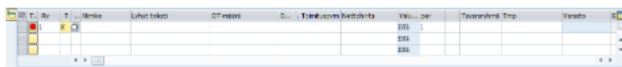
Kuva 6. Luo Ostotilaus, ostoryhmän valitseminen

7. "Yritys" on AINA 9000!



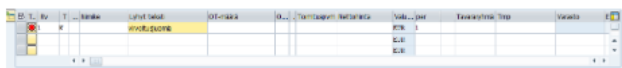
Kuva 7. Luo ostotilaus, Yrityksen valinta

8. Painamalla Enter, pääset seuraavaan pakolliseen kenttään
9. Kenttään "T" kirjoitat joko K (kustannukset), P (projektit) tai F (autot)



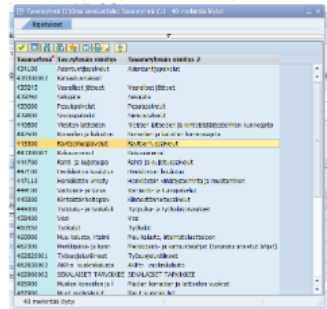
Kuva 8. Luo ostotilaus, kustannukset, projektit tai autot

10. "Lyyhit teksti" on sellainen jona itse näet sopivaksi



Kuva 9. Luo ostotilaus, Lyyhit teksti

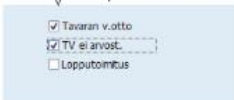
11. "Tavararyhmä" on ns. tilit. Siihen valitset oikean ryhmän katsomalla mihin ensin teet ostotilauksen, ja siitä päättämällä mikä sopii



Kuva 10. Luo ostotilaus, Tavararyhmät

Sivu 3

17. Sieltä ota ✓-merkit pois kohdista "TV ei arvost." ja "Tavaran votto."



Kuva 17. Luo ostotilaus, poistettavat tavat

18. Seuraavaksi paina "Tallenna"



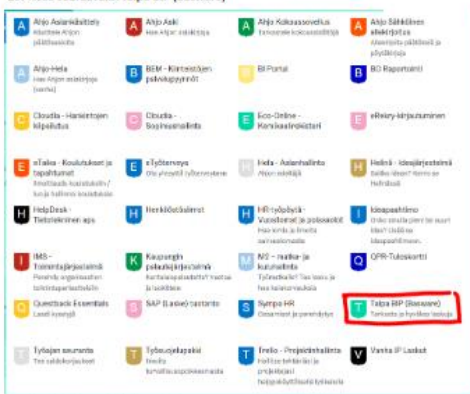
Kuva 18. Tallennus nappi

19. Viimeiseksi muista kirjoittaa ylös "784000..." alkuisen numero vasemmassa alalaidassa



Kuva 19. Luo ostotilaus, ostotilauksen tallennettu loppunumero

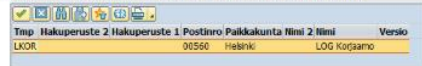
20. Avaa seuraavaksi Talpa BIP (Basware)



Kuva 20. Stara Työkälu-valikko

Sivu 5

12. Kun pääset kohtaan "Tmp" paina neliötä sarakkeen vieressä, ja valitse "LKOR"



Kuva 11. Luo ostotilaus, Tmp

13. OT-määrä on "1" ja kohtaan "O..." kirjoitat "KPL"



Kuva 12. Luo ostotilaus, Ostotilauksen määrän merkintä

14. Paina uudestaan Enter, ja pääset kohtaan "ALV-tunnus", kirjoita siihen oikea ALV jonka näet myös laskussa mihin teet ostotilauksen (HUOM! MUUSTA AINA KAISOA OIKEA ALV JOTTA EI MENE VÄÄRIN. NÄET ERI ALVIT KUIN KLIKKAAT SIIHEN MIHIN KIRJOITAT ALVIN JA SEN VIEREEN TULEE NELIÖ, PAINA SIÄ JA NÄET KAIKKI ALVIT)

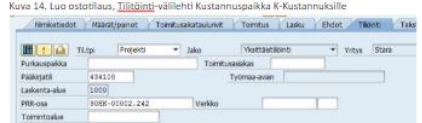


Kuva 13. Luo ostotilaus, ALV-tunnus

15. Paina taas Enter, ja pääset kohtaan "Kustannuspaikka" ja kirjoita siihen oikea kustannuspaikka



Kuva 14. Luo ostotilaus, Tilointi-välilehti Kustannuspaikka K-Kustannuksille



Kuva 15. Luo ostotilaus, Tilointi-välilehti Kustannuspaikka P-Projektille

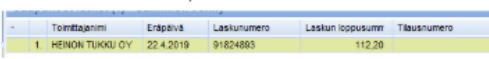
16. Siirry seuraavaksi kohtaan "Toimitus"



Kuva 16. Luo ostotilaus, Toimitus-välilehti

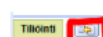
Sivu 4

21. Valitse oikea lasku mille olet tehnyt ostotilauksen



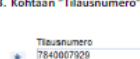
Kuva 21. Baswaren lasku jono

22. Seuraavaksi aloitat laskun täsmäytyksen. Avaa kohta täsmäytys



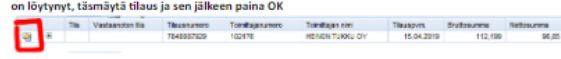
Kuva 22. Basware, laskun täsmäytys-nappi

23. Kohtaan "Tilaisnumero" kirjoitat 784000 alkuisen numeron jonka sait aikaisemmin



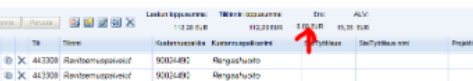
Kuva 23. Basware, tilaisnumeron tekstikenttä

24. Sitten etsit. Tässä voi kestää jopa 6 minuuttia sen jälkeen kuin ostotilaus on tehty. Kun ostotilaus on löytynyt, täsmäytä tilaus ja sen jälkeen paina OK



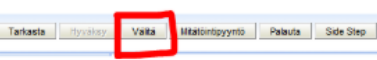
Kuva 24. Basware, täsmäytys nappi ostotilaus-rivillä

25. Katso sitten vielä että eroa ei ole

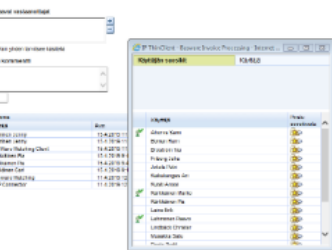


Kuva 25. Basware laskun rivitiedot ja täsmäytetty loppusumma

26. Valitse "Välitä" ja välitä se oikealle henkilölle



Kuva 26. Baswaren Välitys-nappi



Sivu 6

