ValueFrame

ValueFrame-järjestelmän hyödyntäminen tilitoimistossa

Päiväys: 2.1.2017

Laatinut: Janne Fredman

Tarkastanut:

Versio: 1.0

Sisällysluettelo

1 Johdanto ... 4
1.1 ValueFramen hyödyntämiskohteita ... 4
2 Asiakastiedon hallinta ... 5
2.1 Asiakastietojen käyttötarpeet ... 5
2.2 Asiakkaan ja kontaktin perustaminen ... 5
2.3 Haku asiakkaista ja kontakteista ... 7
3 Toimeksiantojen rakenne ja hinnoittelu ... 9
3.1 Asiakastoimeksiannon rakenne ... 9
3.2 Tilitoimistojen hinnoitteluperusteita ... 10
3.3 Yleistä hinnastokäsittelystä, työlajit ja tuoterekisteri ... 12
3.4 Hinnoitteluesimerkit ... 15
3.5 Hinnaston perustaminen ValueFrameen ... 22
3.6 Uusien hintojen antaminen hinnastolle ... 23
4 Toimeksiannon perustaminen ... 25
4.1 Toimeksiannon perustaminen kopioimalla ... 25
4.2 Uuden palvelun lisääminen toimeksiannolle ... 27
4.3 Sopimuslaskutus eli jatkuvaislaskutus ... 28
4.4 Yksittäisen läpilaskututuserän tai projektiveloituksen lisääminen ... 31
5 Tuntien kirjaaminen ja työaikakirjanpito ... 34
5.1 Tuntien kirjaaminen ... 34
5.2 Tuntien kirjaaminen tehtävälistan kautta ... 34
5.3 Työaikakirjanpito ... 35
5.4 Työaikakirjanpidon asetukset ... 36
5.5 Saldovapaiden ja palkattomien vapaiden käsittely ... 37
5.6 Tuntikirjauksen asetuksia ... 38
6 Asiakastöiden seuranta ja laadunvalvonta ... 39
6.1 Töiden seuranta tilitoimistossa ... 39
6.2 ValueFramen tehtäväkäsittely ... 39
6.3 Toimeksiannon työtuntien seuranta toimeksiantojen seurantaraportilla ja palveluraportilla ... 41
7 Ajankäytön ja tapaamisten hallinta ValueFramen kalenterissa ... 43
7.1 Kalenterinäkymä ... 43
7.2 Kalenteritapahtuman lisääminen ... 43
7.3 Tapahtuman luominen tehtävän perusteella ... 45
8 Asiakaskohtaisten dokumenttien hallinta ... 46
8.1 Tilitoimistojen asiakasdokumentaatio ... 46
8.2 Asiakirjojen tallentaminen ValueFramen muistioina ... 46
9 Laskutusprosessi ... 48
9.1 Tehokkaan laskutusprosessin perusta ... 48
9.2 Laskun teko ... 48
9.3 Laskuluettelo ... 52
9.4 Kun tehtyjä töitä ei voida laskuttaa ... 53
10 Työntekijän perustaminen ja henkilöstöasiat ... 54

10.1 Työntekijän perustaminen 54
10.2 Työntekijän tietojen päivitys 56

11 Yritysjohdon raportointi 60

11.1 Tilitoimistojen raportointitarpeesta 60
11.2 Henkilöstön kannattavuuden seuranta 60
11.3 Henkilöstön laskutusasteen seuranta 61
11.4 Henkilöstön kuormitussuunnittelu 62
11.5 Asiakaskannattavuuden seuranta 63
11.6 Tuotekohtaisen myynnin seuranta (tuotemyyntiraportti) 63

12 Asiakasviestinnän toiminnot 65

12.1 Luokittelut viestinnän pohjana 65
12.2 Asiakkaiden ja kontaktien liittäminen luokkiin 66
12.3 Luokittelutyökalu 67
12.4 Joukkosähköpostin lähetys 70

13 ValueFramen asetuksia ja pääkäyttäjätoimia 76

13.1 Tapahtumien hintojen päivitys 76
13.2 Kirjanpidon tilien määritykset 76
13.3 Etusivun kuormituskuvaajan hälytysrajat 78

14 Hyödyntämisideoita 79

14.1 Läpilaskutettavien kulujen syöttö tuntilapulla 79
14.2 Laskutettavien ja laskutettujen tuotteiden haku 79
14.3 Kuukausittaisten hälytysrajojen asettaminen 79
14.4 Tiedotus henkilöstölle 80

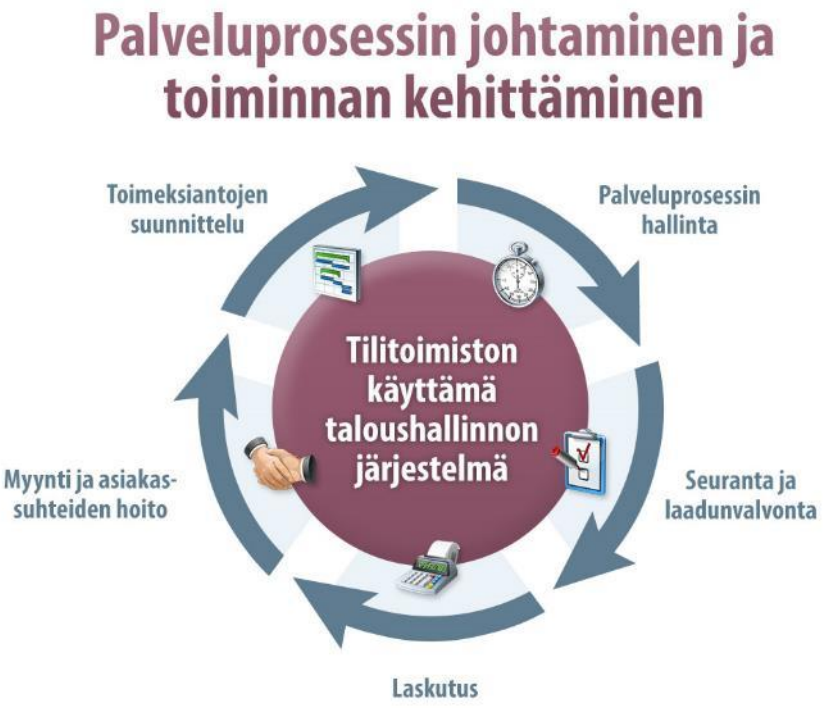
Copyright Visma Solutions Oy

1 Johdanto

1.1 ValueFramen hyödyntämiskohteita

ValueFramen keskeinen käyttötarkoitus tilitoimistoissa on toimeksiantojen suunnittelu, seuranta ja laskutus sekä laadunvalvonta. Järjestelmän avulla tuotetaan myös työaikakirjanpidon edellyttämät raportit sekä kannattavuusraportit asiakkaista, henkilöstöstä sekä eri liiketoiminnoista tai palveluista.

ValueFramea voidaan hyödyntää myös asiakasviestintään sekä myyntityössä ja myynnin seurannassa.



Tässä dokumentissa kuvataan esimerkein ValueFramen keskeiset hyödyntämiskohteet sekä esitetään yksityiskohtaiset käyttöohjeet keskeisistä toiminnoista.

2 Asiakastiedon hallinta

2.1 Asiakastietojen käyttötarpeet

Tilitoimisto voi hyödyntää ValueFramen asiakastietorekisteriä esimerkiksi seuraaviin käyttötarkoituksiin:

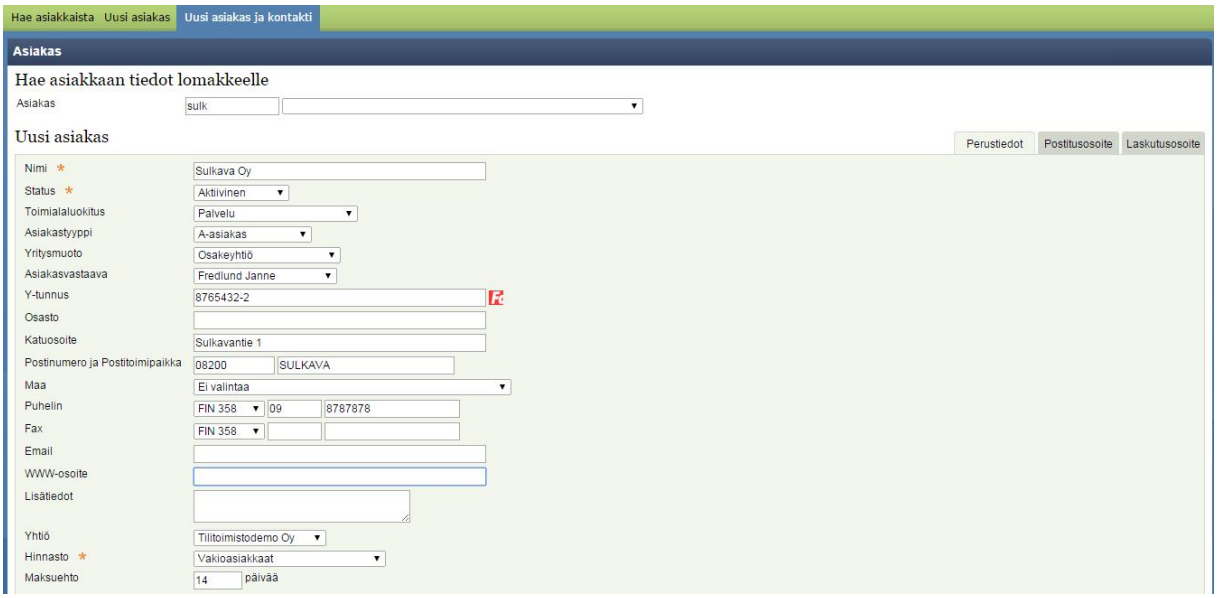
- Jokapäiväisen asiakasyhteydenpidon tehostamiseen
- Tehokkaan asiakastiedotuksen ja markkinoinnin perustana
- Asiakastietojen tallentamiseen TAL-STA toimialastandardin mukaisesti
- Taloushallintoliiton tilastoimoitusten pohjana

Ajan tasalla oleva asiakasrekisteri on olennainen asia ValueFramen hyödyntämisen kannalta.

2.2 Asiakkaan ja kontaktin perustaminen

ValueFramen asiakasrekisteri koostuu asiakkaista (asiakasorganisaatio) sekä kontakteista (asiakkaiden henkilöt). Kontaktit voivat olla paitsi asiakkaan työntekijöitä myös esimerkiksi asiakkaan tilintarkastajia tai omistajia. Kontakti voidaan liittää useampaan asiakkaaseen.

Asiakas ja yksi asiakkaan kontakti voidaan perustaa kätevästi kerralla toiminnolla Asiakkaat – Uusi asiakas ja kontakti. Lomakkeen yläosan asiakashaulla voidaan tarkastaa, onko asiakas jo perustettu järjestelmään ja avata asiakkaan tiedot muokattavaksi. Asteriskilla * merkityt kentät ovat pakollisia.

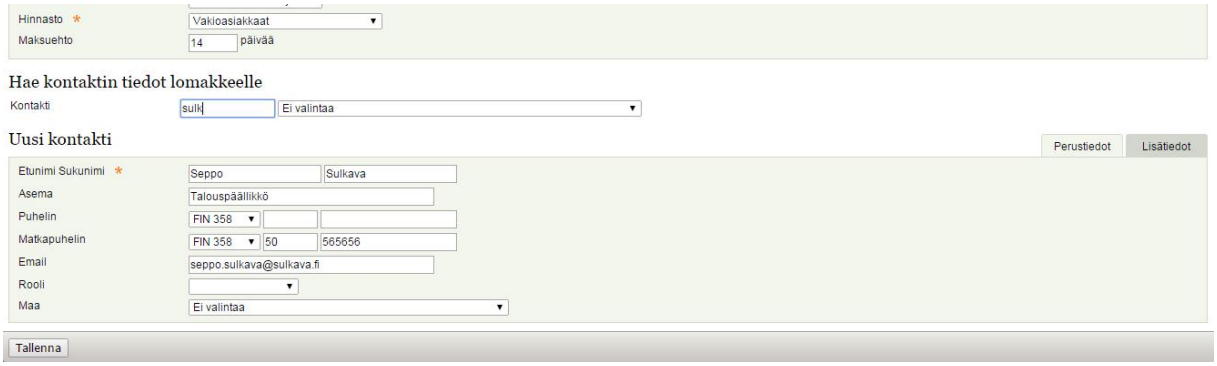


Alla on esitetty esimerkkejä asiakaslomakkeen keskeisistä tiedoista.

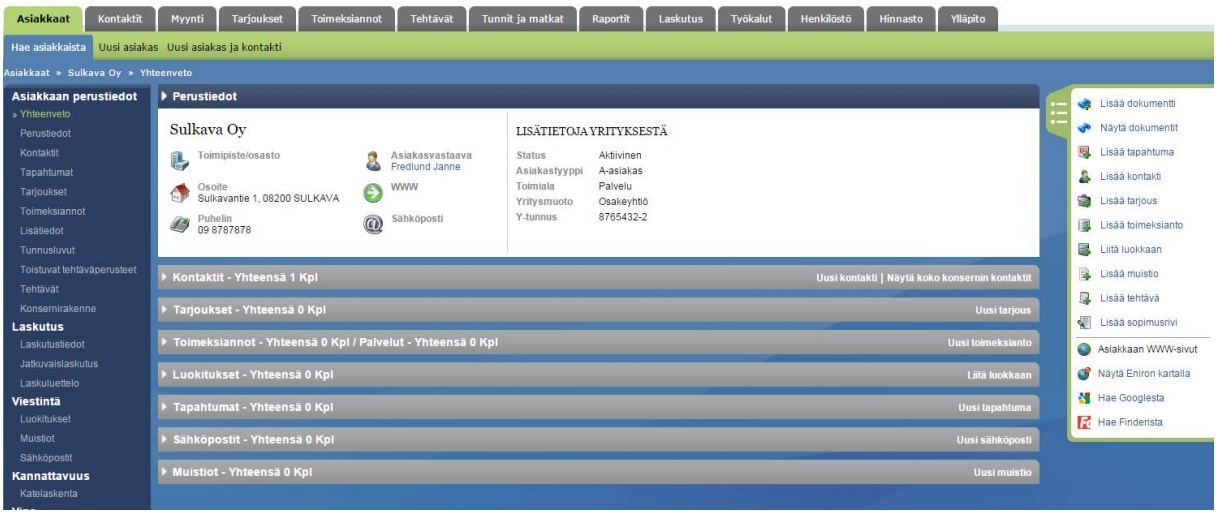
Nimi	Tähän tulee asiakkaan virallinen nimi
Status	Status kuvaa asiakkaan tilan, onko se esimerkiksi myyntivaiheessa oleva ”potentiaalinen”, ”asiakas” vai ”päättynyt”. Myös yhteistyökumppanit kuten tilintarkastuskumppanit kannattaa perustaa järjestelmään omalla statuksellaan.
Toimialaluokitus	Asiakkaan toimiala
Asiakastyyppi	Asiakkaat voidaan jakaa ryhmiin, esimerkiksi A-asiakas ja B-asiakas.

Copyright Visma Solutions Oy

	(Asiakkaita voidaan luokitella joustavammin ValueFrame PSA Pro-kokonaisuuteen kuuluvalla luokittelutoiminnolla.)
Yritysmuoto	Asiakkaan yhtiömuoto
Asiakasvastaava	Asiakkuudesta vastaava henkilö. Asiakkaan toimeksiannolle voidaan tarvittaessa asettaa erillinen vastuuhenkilö sekä esimerkiksi kirjanpito- ja palkanlaskentapalveluille omansa.
Y-tunnus	Asiakkaan Y-tunnus kenttä voidaan määrittää pakolliseksi
Osasto	Tätä kenttää voidaan tarvittaessa käyttää ison asiakasorganisaation osien erittelyyn, esimerkiksi Helsingin kaupunki – Osasto ”Kiinteistötoimi”.
Osoitetiedot	Perustiedot-välilehdellä annetaan asiakkaan käynti- eli katuosoite. Postitusosoite-välilehdellä (sivun yläosassa) voidaan antaa erillinen postiosoite (yleensä PL) sekä laskutustiedot-välilehdellä erillinen laskutusosoite, jos asiakas käyttää ulkoistettua ostolaskujen käsittelyä ja skannausta.
Yhtiö	Jos tilitoimisto koostuu useammasta yhtiöstä, voidaan tässä valita yhtiö joka ensisijaisesti vastaa asiakkuudesta.
Hinnasto	Tässä asiakkaalle valitaan joko yleinen hinnasto tai asiakaskohtainen hinnasto. Hinnastojen perustamista on käsitelty tarkemmin luvussa 3.



Lomakkeen alaosassa voidaan syöttää yhden asiakkaan henkilön eli kontaktin yhteystiedot. Lisää kontakteja voidaan perustaa tarvittaessa asiakkaan yhteenvetosivun kautta. Tallennuksen jälkeen ValueFrame esittää asiakkaan keskeiset tiedot yhteenvetonäkymässä:



Asiakkaan yhteenvetosivu on jaettu kolmeen osa-alueeseen:

- Sivun vasemmassa laidassa ovat välilehdet, jossa asiakkaan tietoja voi muokata ja täydentää.
- Sivun keskellä esitetään keskeiset perustiedot ja sekä muut asiakkaan keskeiset tiedot. Tästä pääsee lisäämään esimerkiksi uusia kontakteja.
- Sivun oikeassa laidassa on toimintovalikko, josta voi myös lisätä esimerkiksi kontakteja. Toimintovalikon voi piilottaa, jos sen ei haluta olevan näkyvissä.

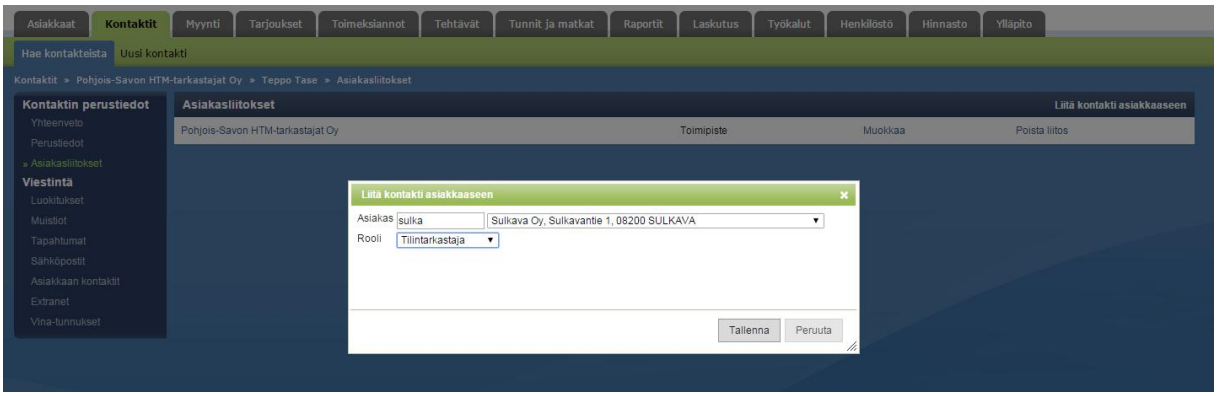
2.2.1 Kontaktin liittäminen useampaan asiakkaaseen

Kontakti voidaan liittää ValueFramessa useampaan asiakkaaseen. Tällöin voidaan hyödyntää kontaktin roolia. Esimerkiksi tilintarkastaja kannattaa liittää roolilla tilintarkastaja kaikkiin asiakkaisiin, joiden tilintarkastaja hän on. Samaten asiakaskonsernin omistajahenkilö voidaan liittää kaikkiin konserniyhtiöihin esimerkiksi roolilla hallituksen jäsen tai omistaja. Roolia ei kannata käyttää normaalisti työsuhteessa oleviin henkilöihin.

Alla olevassa kuvassa avataan kontakti (tilintarkastaja) Teppo Tase ja liitetään hänet asiakkaaseen Sulkava Oy roolilla tilintarkastaja.

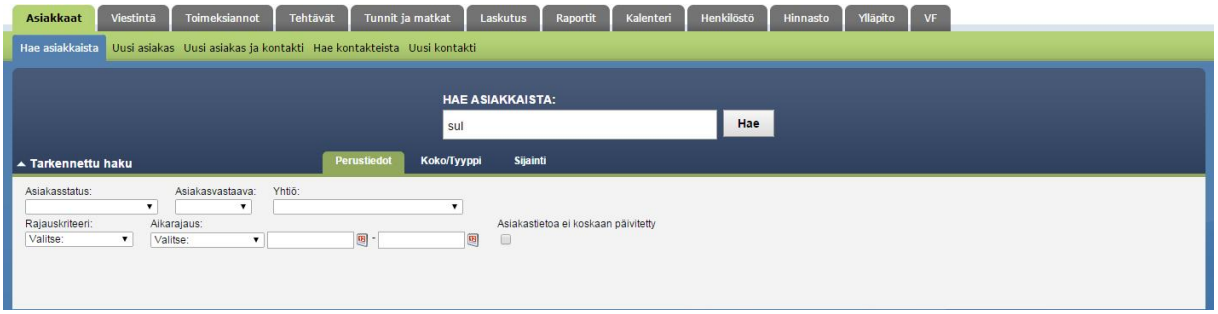
1. avataan kontakti ja mennään asiakasliitokset välilehdelle
2. Klikataan ”liitä kontakti asiakkaaseen”
3. Valitse oikea asiakas ja valitse tarvittaessa rooli.

Ohjelma kysyy ”merkitäänkö asiakas kontaktin toimipisteeksi”. Toimipiste tarkoittaa sitä kontaktin asiakasliitosta, joka on hänen varsinainen työpaikkkansa/työnantajansa. Tässä esimerkissä asiakasta Sulkava ei merkitä Teppo Taseen toimipisteeksi, koska hänen varsinainen työnantajansa on hänen tilintarkastusyhteisönsä.



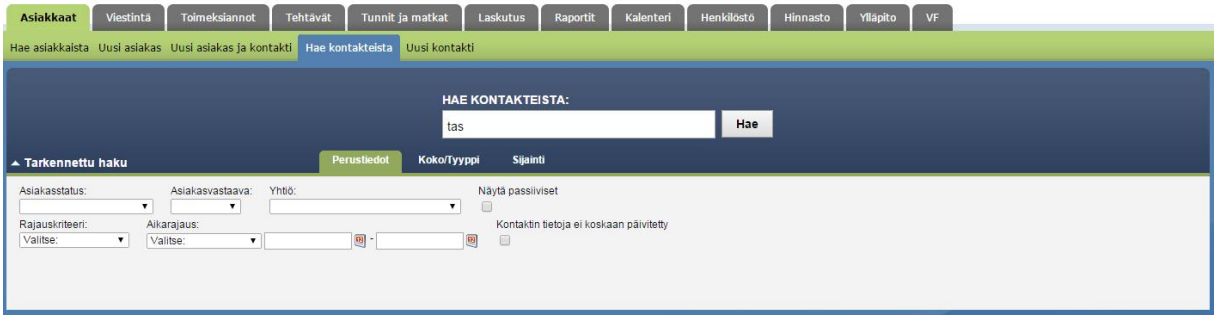
2.3 Haku asiakkaista ja kontakteista

Asiakasrekisterin asiakkaita voidaan hakea päävalikon kohdasta **Asiakkaat – Hae asiakkaista**. Asiakkaita voidaan hakea esimerkiksi syöttämällä muutama merkki asiakkaan nimestä tai hakemalla tarkennetulla haella esimerkiksi tietyn asiakasvastaavan asiakkaat tai potentiaaliset eli myyntivaiheessa olevat asiakkaat.



Copyright Visma Solutions Oy

Kontakteja eli asiakkaan yhteyshenkilöitä voidaan hakea päävalikon kohdasta **Asiakkaat – Hae kontakteista**. Kontakteja voidaan hakea kirjoittamalla muutama merkki kontaktin tai asiakasyrityksen nimestä tai tarkennetulla haulla.



3 Toimeksiantojen rakenne ja hinnoittelu

3.1 Asiakastoimeksiannon rakenne

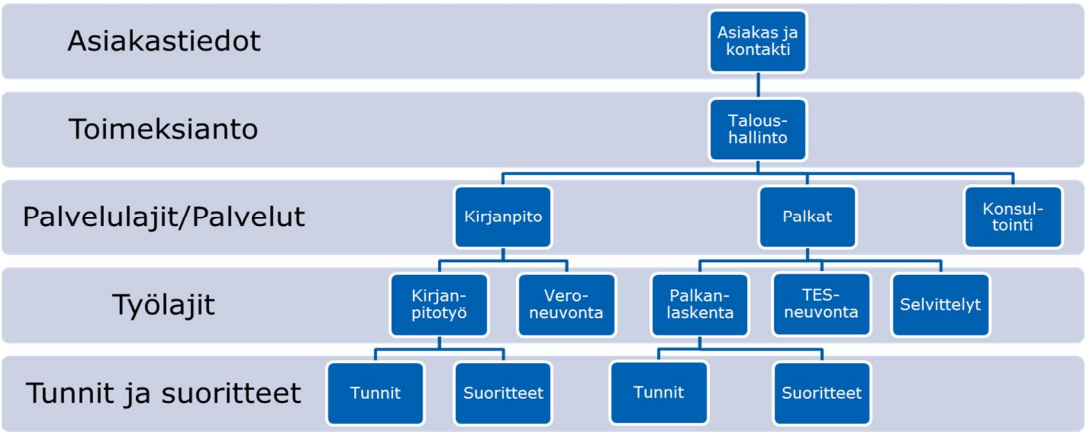
Tilitoimistoissa on yleensä kullekin asiakkaalle yksi toistaiseksi voimassa oleva **toimeksianto**, esimerkiksi ”Sulkava Oy Taloushallinto”. Toimeksianto koostuu erityyppisistä **palveluista**, esimerkiksi kirjanpito, palkanlaskenta ja konsultointipalvelut. Saman asiakkaan eri palveluilla on joskus eri hinnoittelumalleja, esimerkiksi kirjanpidosta veloitetaan usein eri perustein kuin palkanlaskennasta. Tilitoimistoissa halutaan usein myös seurata erikseen esimerkiksi palkanlaskennan ja kirjanpidon työmääriä ja katteita.

Alla on esimerkki Toimeksiannon ja palvelun rakenteesta. Tuntikirjauksessa tunnit voidaan tarvittaessa kirjata eri **työlajeille**. Tämä on tarpeen jos saman palvelun sisällä erityyppisestä työstä veloitetaan eri hinta, esimerkiksi kirjanpidon sisällä ”peruskirjanpidosta” veloitetaan 55 €/h mutta verosuunnittelusta 80 €/h.

Asiakastoimeksiantoihin sisältyvät laskutuksen perusteet eli **työtunnit** ja **suoritteet** (esimerkiksi palkkalaskelmat ja vientirivit) kohdistuvat aina palveluun eli esimerkiksi Asiakas Oy:n kirjanpitoon tai palkkoihin. Asiakkaalta voidaan laskuttaa myös esimerkiksi kiinteitä kirjanpidon kuukausiveloituksia. Myös nämä jatkuvat veloitukset kohdistuvat palveluun. Näin voidaan seurata paitsi tietyn asiakkaan työmääriä ja katteita myös sitä, miten nämä jakaantuvat esimerkiksi kirjanpidon ja palkanlaskennan kesken.

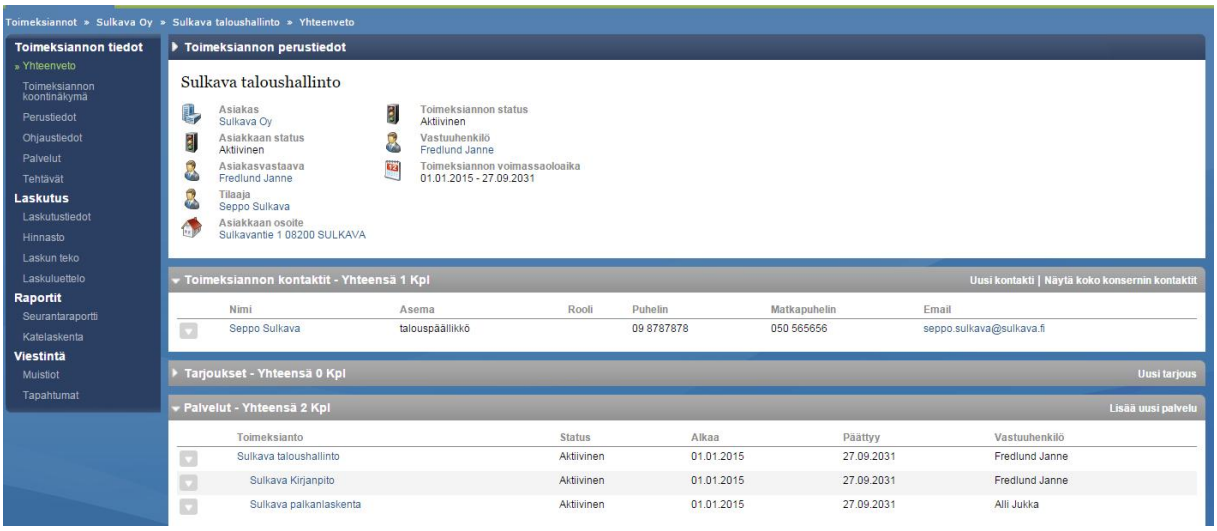
ValueFramessa palvelu on **laskutustyypiltään** joko **kiinteähintainen** tai **tuntilaskutteinen**.

- Tuntilaskutteisessa palvelussa kaikki kirjatut tunnit tulevat mukaan laskutukseen **hinnaston** mukaisin hinnoin.
- Kiinteähintaisessa palvelussa kirjatut tunnit eivät tule mukaan laskutukseen vaan asiakkaalta laskutetaan esimerkiksi suoritteita (vientirivit, palkkalaskelmat jne.) tai kiinteitä veloituksia, esimerkiksi kirjanpidon kuukausiveloitus. Tunnit tallentuvat kuitenkin järjestelmään hinnaston mukaisin hinnoin ja niitä käytetään vaihtoehtoistuottojen raportoinnissa.



Alla olevassa kuvassa on asiakkaalle Sulkava Oy perustettu toimeksianto palveluineen. Toimeksiannon ja palvelujen perustaminen ohjeistetaan jäljempänä kappaleessa 4.

Copyright Visma Solutions Oy



3.2 Tilitoimistojen hinnoitteluperusteita

Tilitoimistoissa on käytössä alla kuvattuja hinnoittelumalleja. Usein yhdessä tilitoimistossa on käytössä historian painolastina useita erilaisia hinnoittelumalleja. Joskus myös samalle asiakkaalle sovelletaan kirjanpidossa eri hinnoittelumallia kuin palkanlaskennassa.

Hinnoittelumalli	Hinnoittelumallin kuvaus	Käsittely ValueFramessa
Tuntiperusteinen, vain yksi hinta (katso 3.4.1)	Asiakasta laskutetaan tunti tunnista yhdellä ja samalla hinnalla riippumatta siitä kuka työn tekee.	Tuntilaskutteinen palvelu Tuntihinnaston hinnoittelumalli ”vain yksi hinta”
Tuntiperusteinen, työlajikohtainen hinta (3.4.2)	Asiakasta laskutetaan tunti tunnista ja tuntihinta riippuu tehdyn työn luonteesta. Esimerkiksi tilinpäätöstyössä tai verokonsultoinnissa sovelletaan korkeampaa tuntihintaa kuin (perus) kirjanpitotyössä.	Tuntilaskutteinen palvelu Tuntihinnaston hinnoittelumalli ”työlajikohtainen hinta”
Suoriteperusteinen hinnoittelu (tunneista EI laskuteta) (3.4.3)	Asiakasta laskutetaan suoritemäärien perusteella. Esimerkiksi palkanlaskennassa veloitusperusteena on usein kuukausittainen palkkalaskelmien määrä. Toinen yleinen veloitusperuste on kirjanpidon vientien kappalemäärä.	Kiinteähintainen palvelu Suoritehinnastossa suoritteiden hinnat.
Suoriteperusteinen ja tuntiperusteinen. (3.4.4)	Asiakasta laskutetaan toimeksiannon puitteissa sekä tunti- että suoriteperusteisesti. Asiakasta laskutetaan suoritteiden perusteella sekä kaikista tunneista. Esimerkiksi kirjanpitopalvelusta laskutetaan sekä tunnit että vientirivit.	Tuntilaskutteinen palvelu (tuntihinnaston hinnoittelumallina vain yksi hinta tai työvaihekohtaiset hinnat) Suoritehinnastossa suoritteiden hinnat.

Suoriteperusteinen, vain neuvonta yms. lisätyöt laskutetaan. (3.4.5)	Asiakasta laskutetaan toimeksiannon puitteissa sekä tunti- että suoriteperusteisesti. Suoritteiden ohella asiakasta laskutetaan kuitenkin vain lisätöistä, neuvonnasta ja vastaavasta – varsinaiset työt katetaan suoriteveloituksella. Esimerkiksi palkanlaskennasta veloitetaan yleensä palkkalaskelmien lukumäärän perusteella sekä erikseen neuvonnan tunneista. Varsinaisesta palkanlaskennasta ei veloiteta tuntiveloituksia.	*VAIHTOEHTO 1* *Kiinteähintainen* palvelu. Laskutus perustuu kirjattuihin suoritteisiin. Perustetaan erillinen tuntilaskutteinen palvelu, esimerkiksi ”kirjanpidon lisätyöt”. VAIHTOEHTO 2: *Tuntilaskutteinen* palvelu. Laskutus perustuu kirjattuihin suoritteisiin. Hinnastossa työvaihekohtaiset hinnat siten, että esimerkiksi suoriteveloituksen piiriin kuuluva työlaji kirjanpitotyö on nollahintainen mutta työlaji neuvonta on hinnoiteltu.
Kiinteä kuukausiveloitus (ja tuntilaskutteiset lisätyöt) (3.4.6)	Asiakasta laskutetaan esimerkiksi kerran kuussa tietyllä kiinteästi sovitulla summalla. Usein tähän kiinteään kuukausiveloitukseen ei kuitenkaan kuulu esimerkiksi verosuunnittelu tai asiakasneuvonta vaan ne laskutetaan tuntiperusteisesti.	VAIHTOEHTO 1 *Kiinteähintainen* palvelu. Jatkuvat veloitukset perustetaan ValueFramen jatkuvaislaskutustoiminnolla. Jos kiinteä veloitus ei sisällä kaikkia töitä, perustetaan erillinen tuntilaskutteinen palvelu, esimerkiksi ”palkanlaskennan lisätyöt”) VAIHTOEHTO 2: *Tuntilaskutteinen* palvelu. Jatkuvat veloitukset perustetaan ValueFramen jatkuvaislaskutustoiminnolla. Hinnastossa työvaihekohtaiset hinnat siten, että esimerkiksi kuukausimaksun piiriin kuuluva työlaji palkanlaskentatyö on nollahintainen mutta kuukausimaksuun kuulumaton työlaji neuvonta on hinnoiteltu.

Copyright Visma Solutions Oy

3.3 Yleistä hinnastokäsittelystä, työlajit ja tuoterekisteri

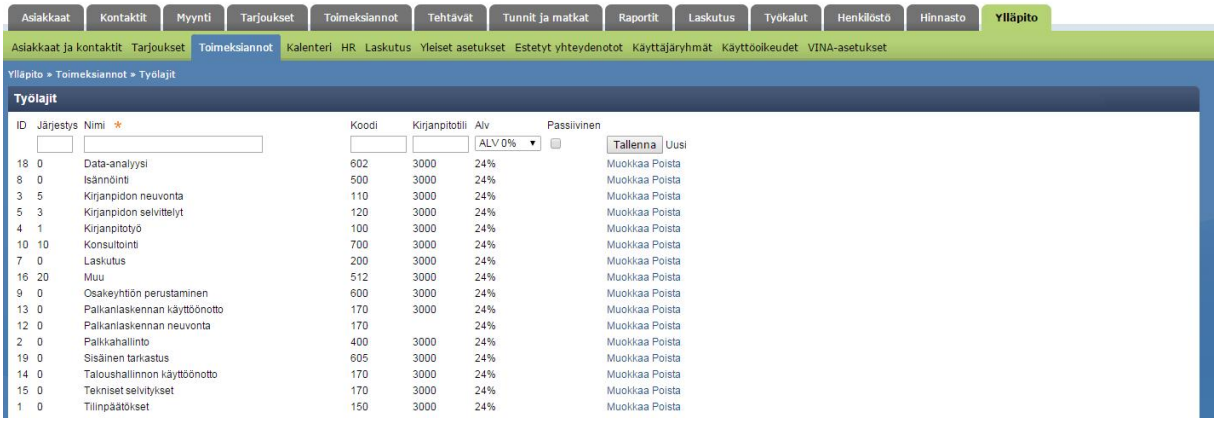
3.3.1 Yleistä hinnastoista

ValueFramessa voidaan kullekin asiakkaalle luoda oma hinnasto. Tilitoimistolle voidaan luoda myös yksi tai useampi yleinen hinnasto, joista asiakkaalle valitaan sopiva. Eli jos asiakasta laskutetaan tilitoimiston yleisen hinnaston mukaisesti eli samoin tunti- ja suoritehinnoin, ei asiakaskohtaista hinnastoa tarvitse perustaa. Samaan konserniin kuuluvat asiakkaat voivat myös noudattaa samaa hinnastoa.

Kukin ValueFramen hinnasto koostuu kahdesta osasta: **tuntihinnat ja suoritehinnat**.

3.3.2 Työlajit

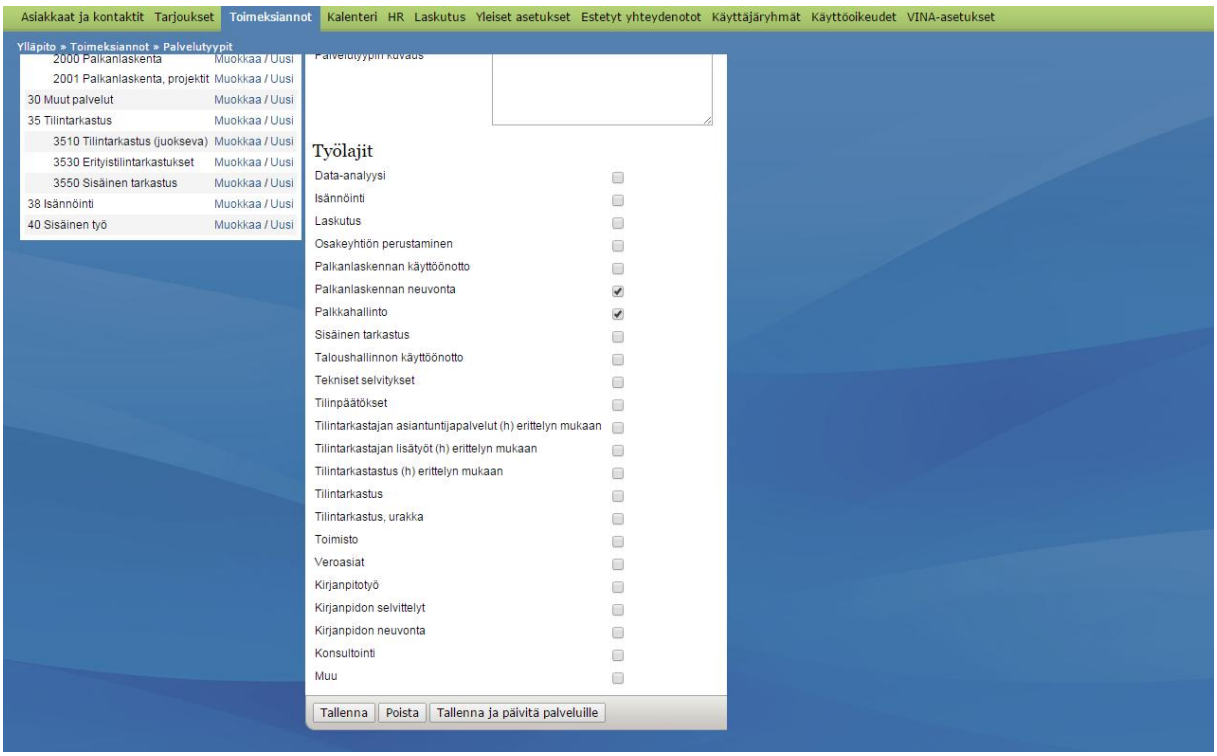
Hinnaston tuntihinnat osiossa hinnoitellaan tehtävät työtunnit eli ne tunnit jotka henkilö kirjaa ValueFramen tuntilapulla. Tuntihintojen pohjana tilitoimistoissa on usein **työlaji** (kirjanpitotyö, selvitykset, palkkahallinto, asiakasneuvonta, konsultointi, virhekorjaukset, raporttien teko jne) siten, että eri työlajeille voidaan antaa eri hinta. ValueFramen työlajit määritellään kohdassa **Ylläpito – Toimeksiannot – Työlajit**.



Työlajien järjestys kannattaa määrittää siten, että yleisimmät työlajit kuten kirjanpitotyö ja palkkahallinto tulevat oletuksena tuntikirjaukselle. Työlajille annetaan alv-kannaksi voimassaoleva yleinen alv-kanta. Lisäksi voidaan antaa tuotekoodi ja kirjanpitotili, joita voidaan hyödyntää liittymissä kirjanpitojärjestelmiin.

Tuntikirjauksen ja laskutuksen sujuvuutta lisää se, että ValueFramessa voidaan **palvelytyypeittäin** määrittää, mitkä työlajit ovat käytössä esimerkiksi kirjanpidossa ja palkanlaskennassa.

Alla on kohdassa **Ylläpito – Toimeksiannot – Palvelutyypit** määritetty palvelutyypille palkanlaskenta, että tuntilapulla käytössä ovat vain **työlajit** palkanlaskennan neuvonta ja palkkapalvelu. Näin eri asiakkaiden palkkapalveluilla on käytössä vain palkanlaskennassa sovellettavat työlajit, eikä esimerkiksi isännöinti tai tilinpäätökset. Työlajeja voidaan määrittää tarvittaessa tarkemmin palvelukohtaisesti toimeksiantoa perustettaessa tai palvelun työlajit ja palkkalajit välilehdellä.



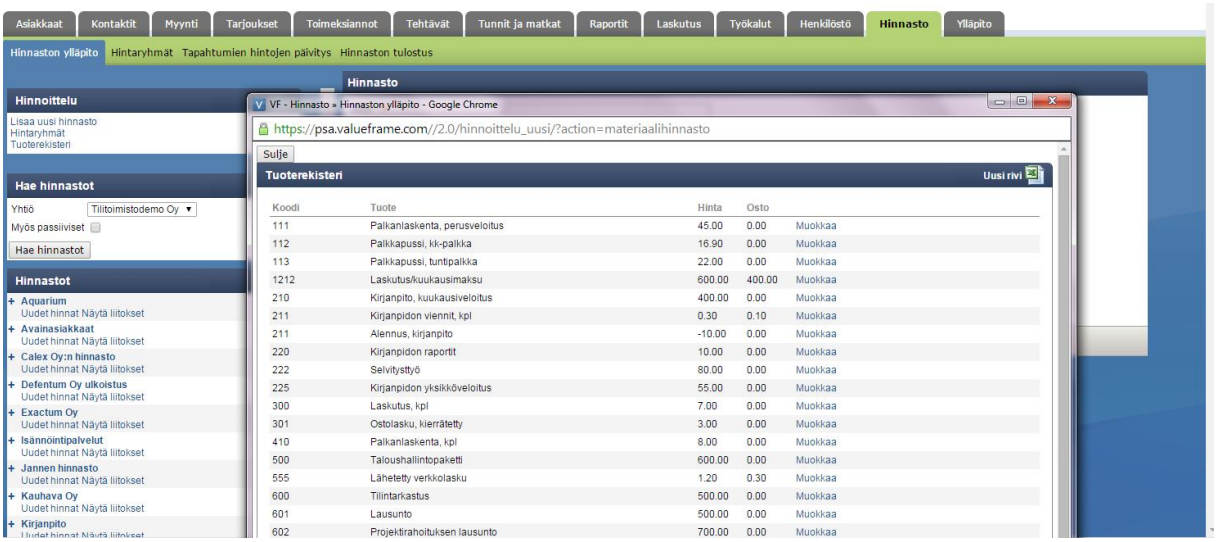
- ”Tallenna” tallentaa määritykset, mutta ei vaikuta jo luotuihin palveluihin/asiakkaisiin
- ”Tallenna ja päivitä palveluille” tallentaa tehdyt asetukset kaikille palkanlaskentapalveluille ja ylikirjoittaa samalla mahdolliset yksittäisille palveluille tehdyt määritykset.

HUOM: Jos lisäät uuden työlajin ja olet määrittänyt palvelutyypille sallitut työlajit, sinun tulee määrittää uusi työlaji sallituksi haluamillesi palvelutyypeille tallenna ja päivitä palveluille -toiminnolla

3.3.3 Tuoterekisteri

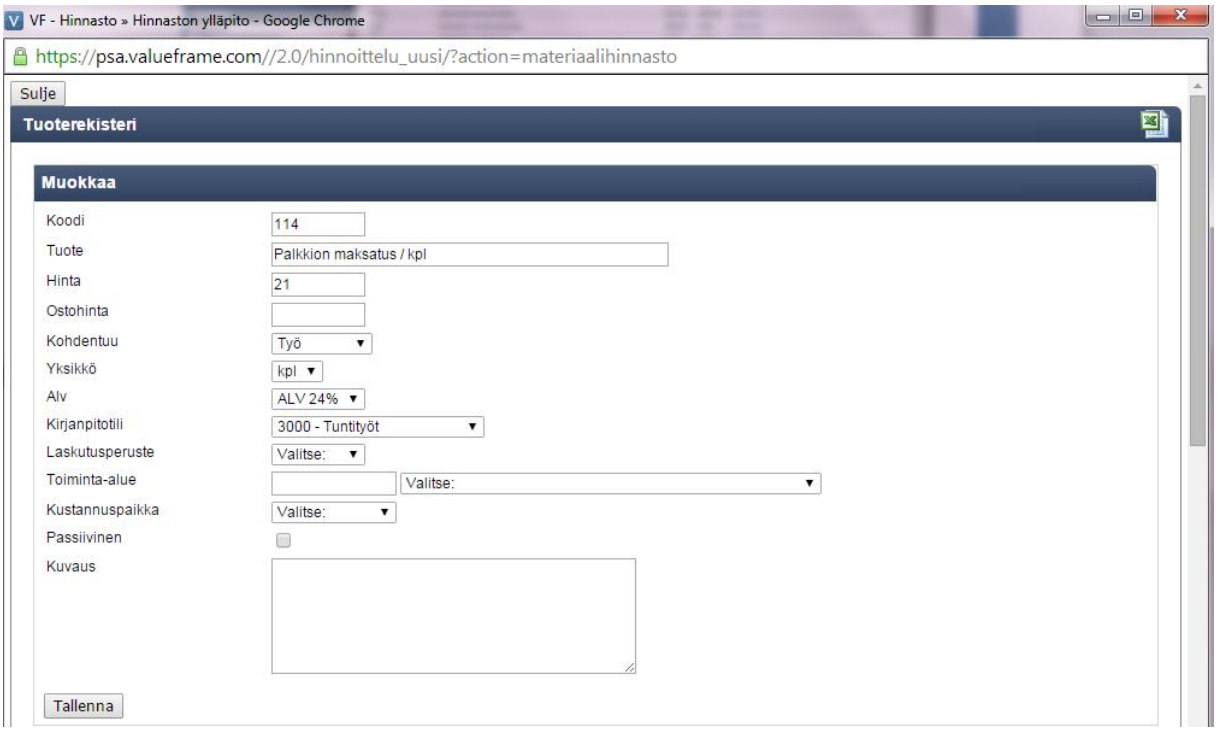
Tuoterekisteriin perustetaan laskutettavat **suoritteet** kuten palkkapussit, vientirivit, verkkolaskut, raporttipaketit, mapit ja ohjelmistoveloitukset eli kaikki muuten kuin tunteina laskutettavat asiat.

Tuoterekisterin suoritteet perustetaan kohdassa **Hinnasto – Hinnaston ylläpito – Tuoterekisteri**. (Huom tuoterekisteri avautuu erilliseen selainikkunaan).



Copyright Visma Solutions Oy

Klikkaamalla uusi rivi, voidaan lisätä uusi tuote:

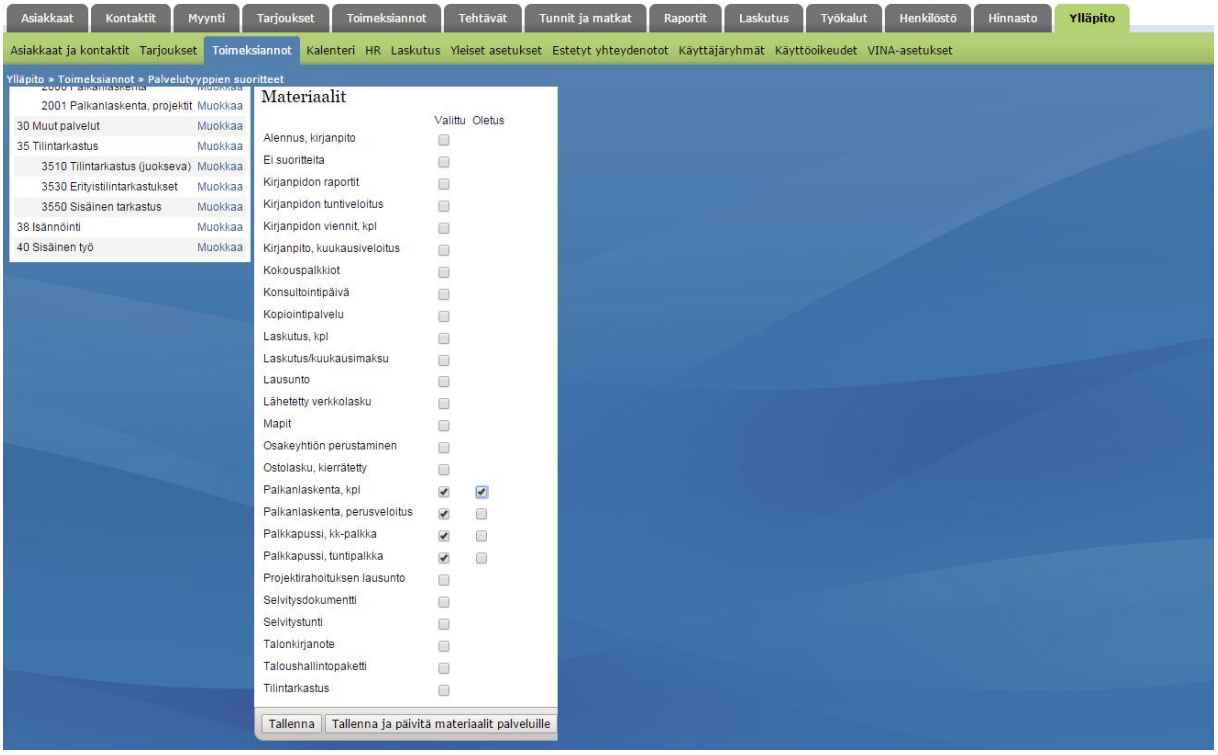


- Koodi yksilöi suoritteen ja sitä voidaan hyödyntää liittymissä kirjanpitojärjestelmiin
- Tuotteen nimi
- Hinta-kenttään voidaan antaa tuotteen ”ovh”. Hinta voidaan määrittää myös asiakaskohtaisissa hinnastoissa
- Ostohinta-kenttään voidaan syöttää kustannusseurantaa varten tuotteen ostohinta. Tätä kannattaa käyttää esimerkiksi ohjelmistoveloituksissa, verkkolaskussa tai mapeissa, joissa asiakkaalta laskutettavasta tuotteesta joudutaan maksamaan ostohinta.
- Kohdentuu (Työ/Materiaali) vaikuttaa raportointiin. Materiaaleihin kohdentuva suorite (esimerkiksi mappi, ohjelmistoveloitus) ei oletuksena ole mukana henkilöstön kannattavuudessa.
- Yksikkö näkyy laskulla
- Valitaan suoritteelle oikea alv-kanta
- Tarvittaessa voidaan valita suoritekohtainen myyntitili

Muita kenttiä ei tilitoimistoissa ole yleensä tarpeen täyttää.

Tuntikirjauksen ja laskutuksen sujuvuutta lisää se, että ValueFramessa voidaan palvelytyypeittäin määrittää, mitkä **suoritteet** ovat käytössä esimerkiksi kirjanpidossa ja palkanlaskennassa.

Alla on on kohdassa **Ylläpito – Toimeksiannot – Palvelutyyppien suoritteet** määritetty, että palvelutyypillä palkanlaskenta on ovat sallittuja vain suoritteet palkanlaskenta kpl, palkanlaskennan perusveloitus, palkkapussi kk-palkka ja palkkapussi tuntipalkka. Lisäksi on määritetty, että suorite palkanlaskenta kpl on oletuksena valittuna tuntilapulla, kun kirjataan tunteja minkä tahansa asiakkaan palkanlaskentapalvelulle. Myös sallitut suoritteet voidaan voidaan määrittää tarvittaessa tarkemmin palvelukohtaisesti toimeksiantoa perustettaessa tai palvelun ”sallitut suoritteet” välilehdellä.



- ”Tallenna” tallentaa määritykset, mutta ei vaikuta jo luotuihin palveluihin/asiakkaisiin
- ”Tallenna ja päivitä palveluille” tallentaa tehdyt asetukset kaikille palkanlaskentapalveluille ja ylikirjoittaa samalla mahdolliset yksittäisille palveluille tehdyt määritykset.

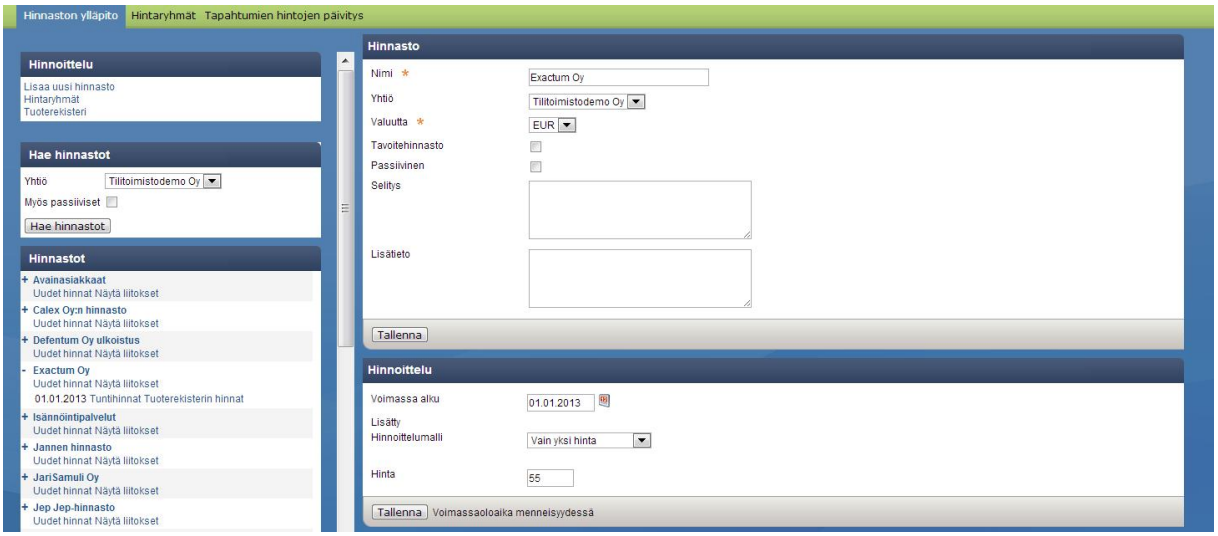
HUOM: Jos lisäät tuoterekisteriin uuden suoritteen ja olet määrittänyt palvelutyypille sallitut suoritteet, sinun tulee määrittää uusi suorite sallituksi haluamillesi palvelutyypeille ”tallenna ja päivitä palveluille”.

3.4 Hinnoitteluesimerkit

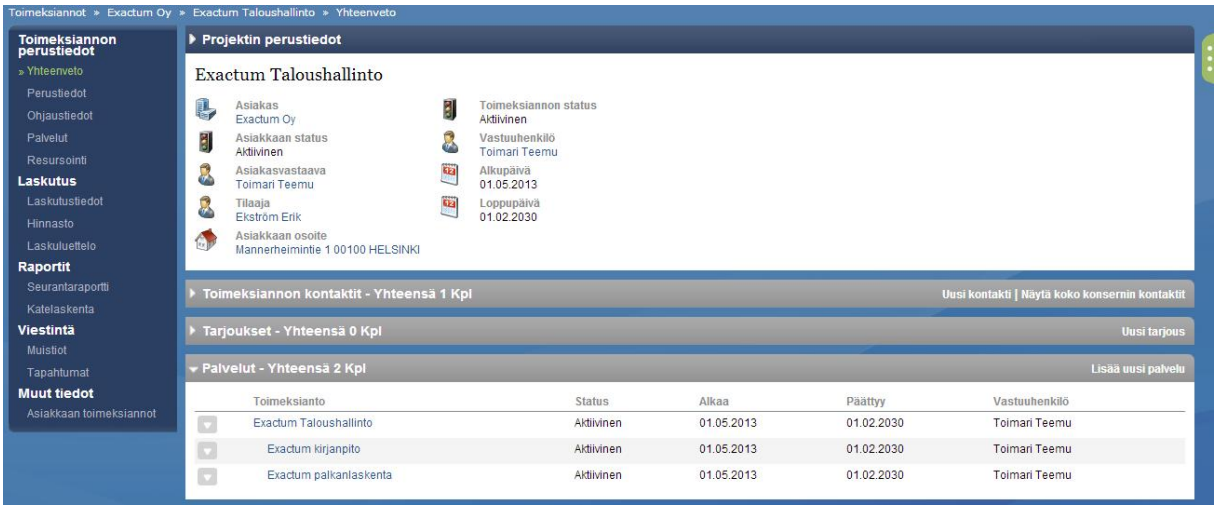
3.4.1 Tuntiperusteinen, vain yksi hinta

Asiakkaalle Exactum Oy perustetaan hinnasto ja sille annetaan hinnoittelumalliksi “vain yksi hinta”. Tuntihinta on 55 €/h riippumatta tehdyn työn sisällöstä. Tuoterekisterissä olevia suoritteita (vientirivit, palkkalaskelmat jne) ei tarvitse hinnoitella, koska asiakasta laskutetaan vain tuntiperusteisesti.

Copyright Visma Solutions Oy



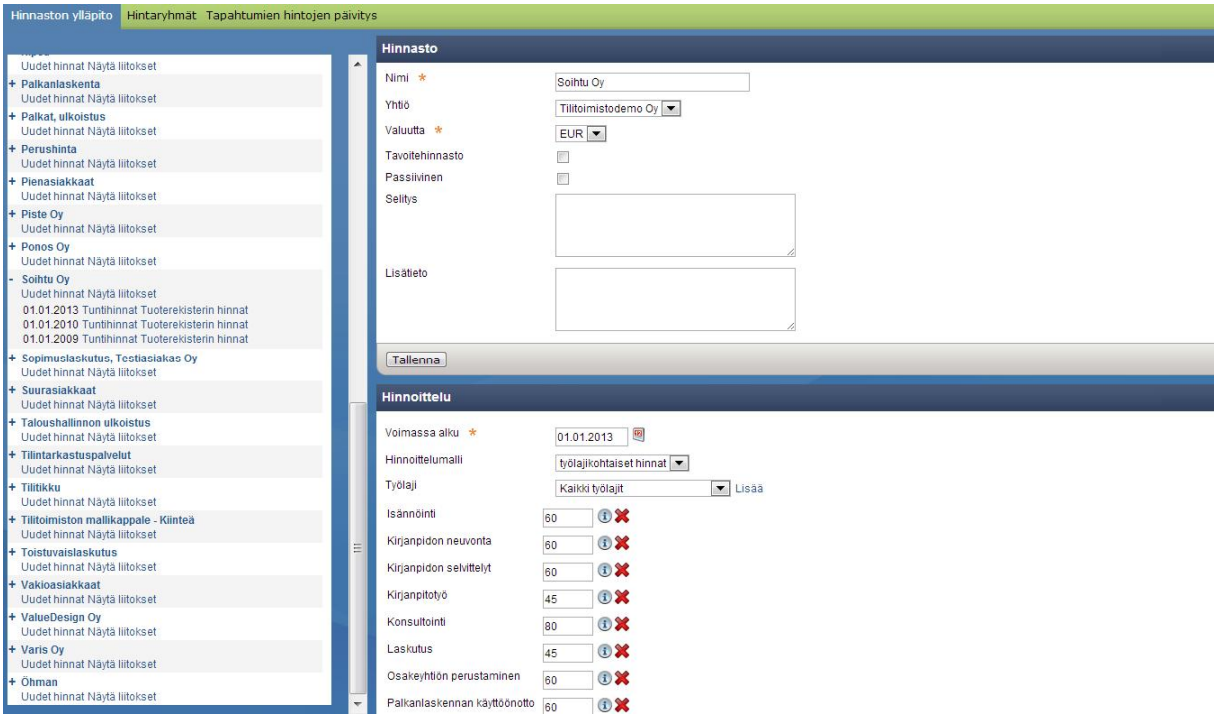
Asiakkaalle perustetaan perustetaan toimeksianto ”Taloushallintopalvelu” sekä palvelut ”kirjanpito” ja ”palkanlaskenta”. Kummankin palvelun laskutustyyppi on tuntilaskutus.



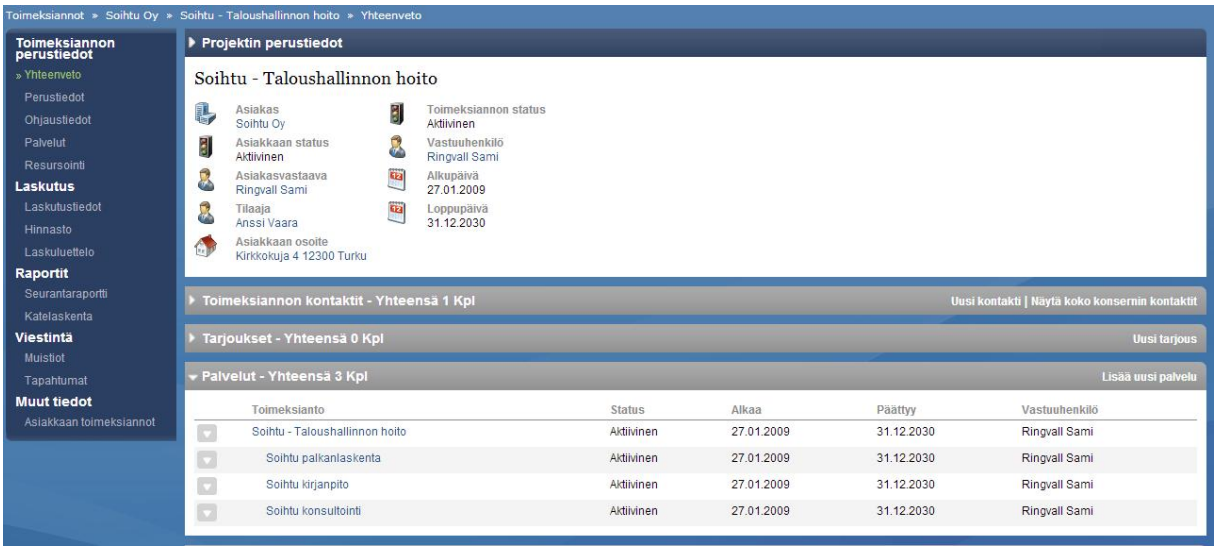
3.4.2 Tuntiperusteinen, työlajikohtainen hinta

Asiakkaalle Soihtu Oy perustetaan hinnasto ja sille annetaan hinnoittelumalliksi “työlajikohtaiset hinnat”. Tuntihinta riippuu tehdystä työstä eli tuntikirjauksella valitusta työlajista. Tuoterekisterissä olevia suoritteita (vientirivit, palkkalaskelmat jne) ei tarvitse hinnoitella, koska asiakasta laskutetaan vain tuntiperusteisesti.

Huom kuvan vasemmassa laidassa huomaat myös, että hinnaston historia tallentuu järjestelmään. Eli kun asiakkaan hintoja nostetaan, ei luoda uutta hinnastoa, vaan annetaan hinnastolle uudet hinnat halutusta päivästä alkaen!



Asiakkaalle perustetaan perustetaan toimeksianto sekä palvelut ”kirjanpito” ja ”palkanlaskenta”. Kummankin palvelun laskutustyyppi on tuntilaskutus.

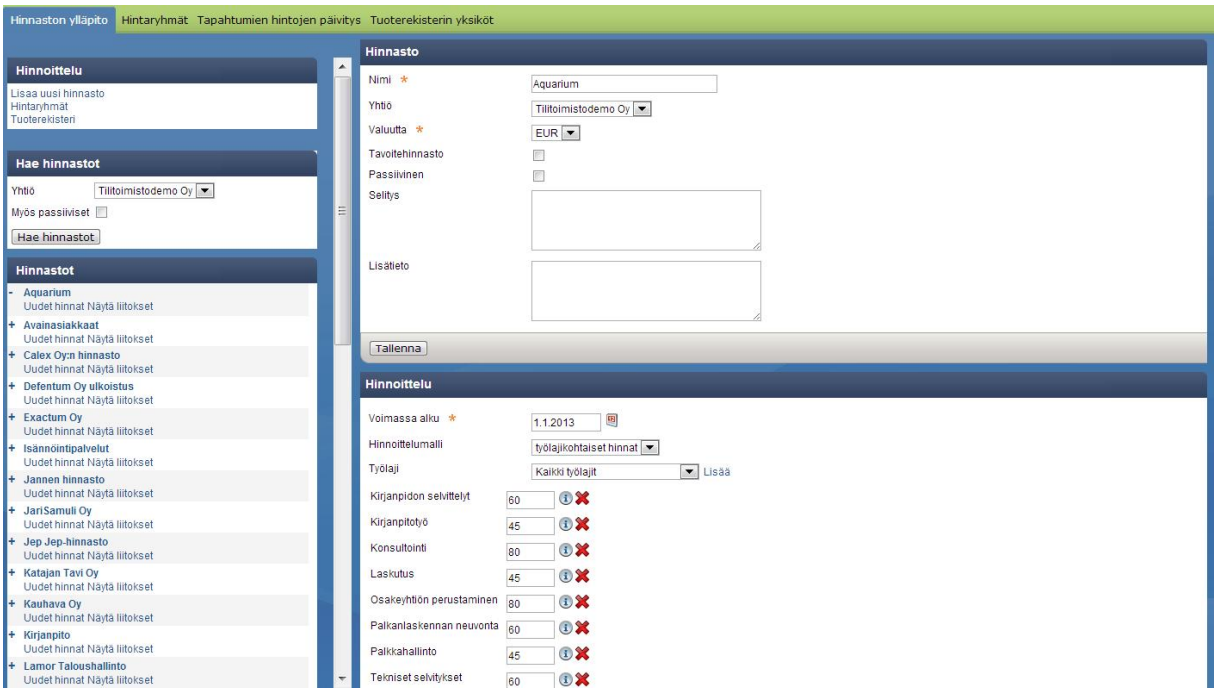


3.4.3 Suoriteperusteinen

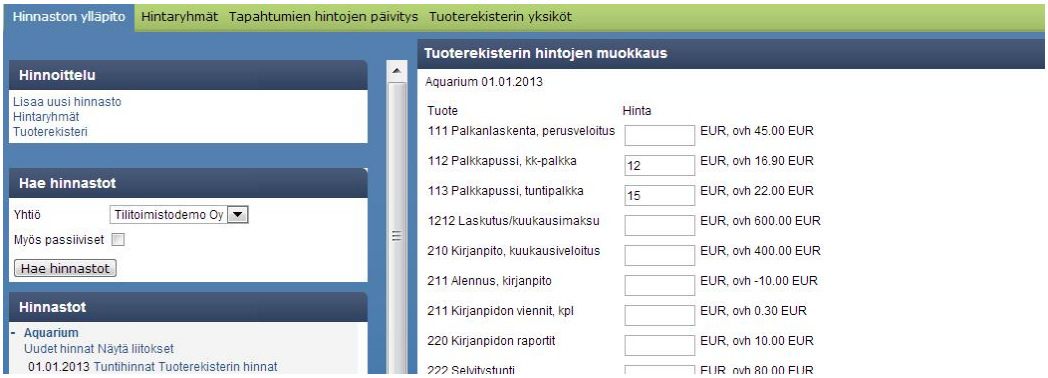
Asiakkaalle Aquarium Oy tarjotaan palkkapalvelua, siten että palvelusta veloitetaan palkanmaksukohtainen perusmaksu 45 € sekä 12 € kuukausipalkkaisen palkkalaskelmasta sekä 15 € tuntipalkkaisen palkkalaskelmasta. Nämä hinnat sisältävät kaiken palkanlaskentaan kuuluvan työn, myös asiakkaan yhteyshenkilön neuvonnan ja asiakkaasta johtuvien virheiden selvitystyön.

Asiakkaalle Aquarium perustetaan hinnasto ja sille annetaan normaalisti tuntihinnat - joko yksi hinta tai työvaihekohtaiset hinnat. Tuntihinnat tulee syöttää vaikka asiakasta laskutetaankin suoritteiden perusteella. ValueFrame käyttää tuntihintoja vaihtoehtoistuottojen laskennassa.

Copyright Visma Solutions Oy



Lisäksi Aquariumin hinnastossa syötetään suoritteiden hinnat. Tuoterekisterissä voidaan suoritteille antaa oletushinnat, joten suoritteiden hinnat täytyy syöttää vain jos ne poikkeavat tuoterekisterin oletushinnoista.



Aquariumin palkanlaskentapalvelun **laskutustyypiksi** valitaan **kiinteähintainen**. Näin kyseiselle palvelulle kirjatut tunnit eivät johda laskutukseen. (Tunneille on kuitenkin annettu hinta hinnastossa. ValueFrame käyttää tätä tuntihintaa sisäisessä laskennassa, minkä ansiosta voidaan seurata vaihtoehtoistuottoja eli paljonko asiakkaalta oltaisiin saatu, jos työ olisikin laskettu tuntihinnoin).

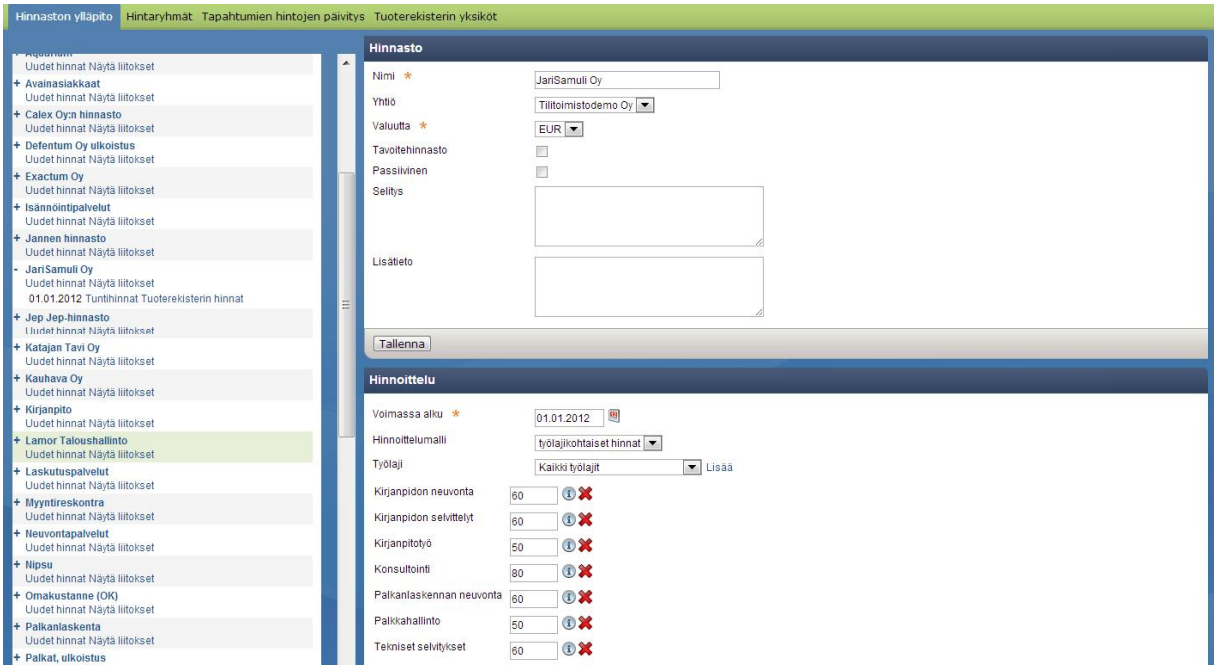
Kunkin palvelun laskutustyyppi valitaan erikseen. Vaikka palkanlaskenta on merkitty kiinteähintaiseksi, voidaan kirjanpidosta laskuttaa tarvittaessa tuntiperusteisesti.

3.4.4 Suorite- ja tuntiperusteinen

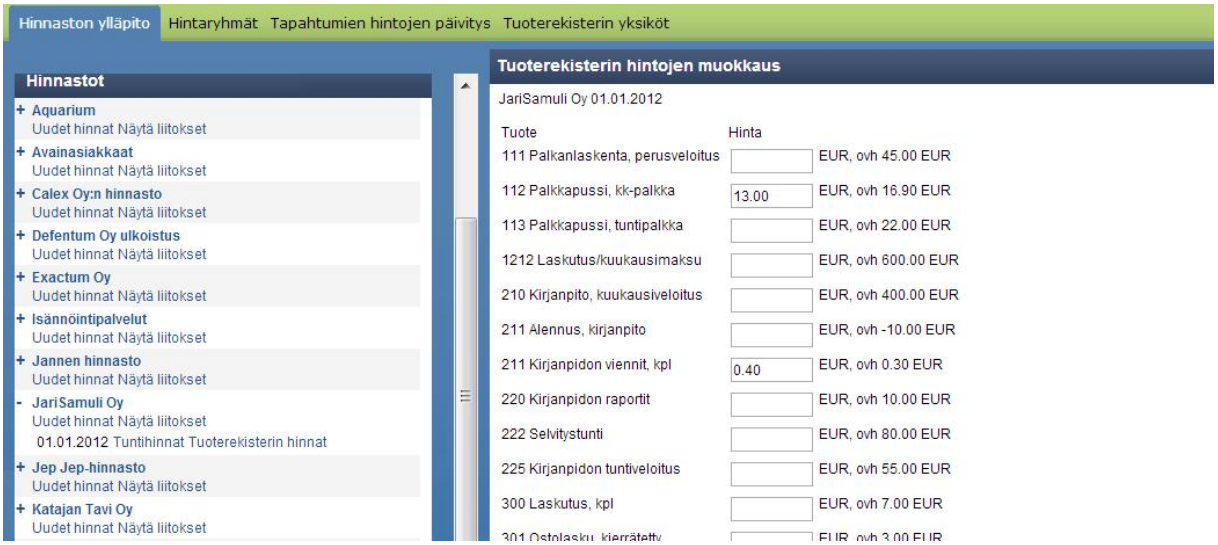
Asiakkaalle JariSamuli Oy tarjottava kirjanpitopalvelu on hinnoiteltu seuraavasti:

Kirjanpitotyöstä veloitetaan 50 € per tunti sekä lisäksi 0,40 € per kirjattu vientirivi. Kirjanpidon neuvonnasta ja selvittelyistä veloitetaan 60 € per tunti.

Alla on JariSamuli Oy:n hinnaston tuntihinta-osio



sekä suoritehinnasto-osio



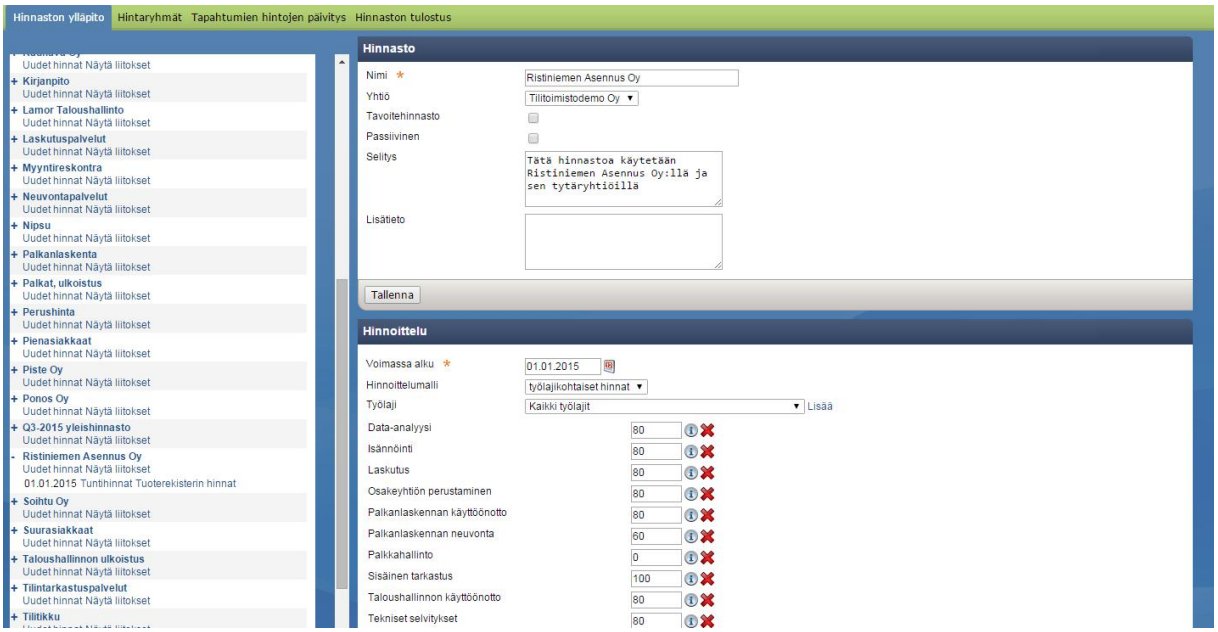
JariSamuli Oy:n kirjanpitopalvelu merkitään tuntilaskutteiseksi. Näin ollen sekä tunnit että kirjatut suoritteet (vientirivit) tulevat mukaan laskutukseen.

3.4.5 Suoriteperusteinen, vain lisätyöt laskutetaan (vaihtoehto 2)

Asiakkaalle Ristiniemen Asennus Oy tuotetaan palkanlaskentapalvelua, josta laskutetaan suoritteiden perusteella, tässä tapauksessa 12 € per pussi. Palkkapussin hinta kattaa palkanlaskennan tunnit, mutta ei palkanlaskennan neuvontaa, jota annetaan asiakkaan esimiehille ja johdolle. Tässä mallissa palkanlaskentapalvelun laskutustyypiksi on valittu **tuntilaskutus**. Tuntikirjauksessa valittava **työlaji** (palkkahallinto / palkanlaskennan neuvonta) määrittää ovatko työtunnit laskutettavia.

Alla Ristiniemen asennuksen hinnasto.

Copyright Visma Solutions Oy



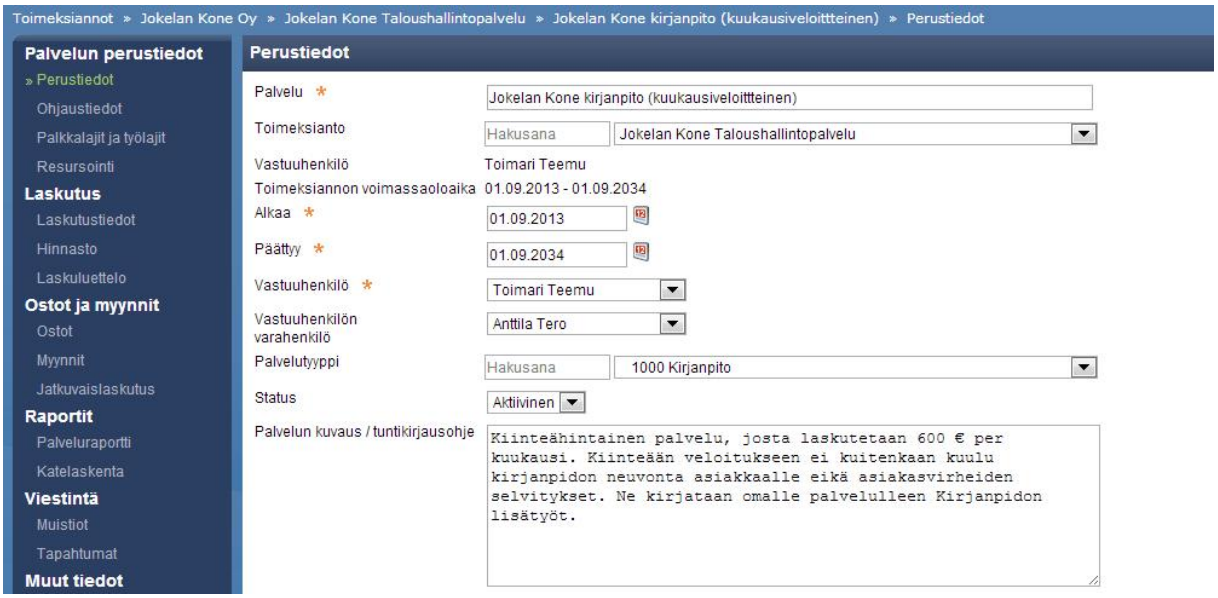
3.4.6 Kiinteähintainen palvelu sekä tuntilaskutteiset lisätyöt (vaihtoehto 1)

Asiakkaalle Jokelan Kone Oy tuotetaan kirjanpitopalvelua, josta laskutetaan kiinteä veloitus 600 € kuussa. Kiinteään veloitukseen ei kuitenkaan kuulu kirjanpidon neuvonta asiakkaalle eikä asiakasvirheiden selvitykset vaan niistä laskutetaan 60 € per tunti, joka on tilitoimiston ”listahinta”.

Jokelan Kone Oy:n hinnastoksi on valittu hinnasto ”Vakioasiakkaat”, jossa hinnoittelumallina on ”vain yksi hinta” ja tuntihinta on 60 €.

Jokelan koneelle on perustettu palvelu Jokelan Kone kirjanpito (kuukausiveloitteinen). Se on merkitty kiinteähintaiseksi eli sille kirjatut tunnit eivät tule laskutukseen.

> *Tuntikirjausohje näkyy kirjanpitäjille, kun he kirjaavat tuntejaan kyseiselle palvelulle. Se auttaa muistamaan, että lisätyöt tulee laskuttaa sopimuksen mukaan.*



Palvelulle on luotu Jatkuvaislaskutus-välilehdellä sopimusrivi, jonka perusteella Jokelan konetta laskutetaan 600 € kuussa. Eli kirjanpitäjän ei tarvitse syöttää toistuvia eriä vaan ne tulevat automaattisesti mukaan laskutukseen.

Tilaustieto *UUSI SOPIMUSRIVI*

Palvelu *	Hakusana: Jokelan Kone kirjanpito (kuukausiveloittteinen)
Tuote	Kirjanpito, kuukausiveloitus
Määrä	1
Myyntihinta	600
Laskutusperuste	1 kuukausi
Laskutusjakso	1 kuukausi
Myyntihinta kerrotaan laskutusjaksolla	☑
Alv	ALV 24%
Koodi	210
Tarkenne	sopimusnumero 123/22
Nimike	Kirjanpito, kuukausiveloitus / sopimusnumero 123/22
Selite	
Aloituspäivämäärä	1.10.2013
Toimeksiantopäivämäärä	1.10.2013
Lopetuspäivämäärä	01.09.2034
Laskutuspäivä	1
Tee myyntirivit vuoden loppuun saakka	2013
Myyntien status	Laskutusvalmis
Lisätty	
Muokattu	

Tallenna | Tallenna ja sulje

Lisätöitä varten Jokelan Koneelle perustetaan palvelu Kirjanpidon lisätyöt. Sen laskutustyyppi on tuntilaskutus eli kirjatut tunnit laskutetaan voimassa olevan vakioasiakkaat-hinnaston mukaisesti. Jos tarpeen on, laskutusvaiheessa voidaan toki muuttaa laskutettavien tuntien määriä kirjatusta, jos kaikkia lisätöitä ei ole perusteltua laskuttaa.

Toimeksiannot » Jokelan Kone Oy » Jokelan Kone Taloushallintopalvelu » Yhteenveto

Toimeksiannon perustiedot
- » Yhteenveto
- Perustiedot
- Ohjaustiedot
- Palvelut
- Resursointi

Laskutus
- Laskutustiedot
- Hinnasto
- Laskuluettelo

Raportit
- Seurantaraportti
- Katelaskenta

Viestintä
- Muistiot
- Tapahtumat

Muut tiedot
- Asiakkaan toimeksiannot

Projektin perustiedot

Jokelan Kone Taloushallintopalvelu

Asiakas: Jokelan Kone Oy	Toimeksiannon status: Aktiivinen
Asiakkaan status: Aktiivinen	Vastuuhenkilö: Toimari Teemu
Asiakasvastaava: Toimari Teemu	Alkupäivä: 01.09.2013
Tilaaja: Sami Jokela	Loppupäivä: 01.09.2034
Asiakkaan osoite	

Toimeksiannon kontaktit - Yhteensä 1 Kpl — Uusi kontakti | Näytä koko konsernin kontaktit

Tarjoukset - Yhteensä 0 Kpl — Uusi tarjous

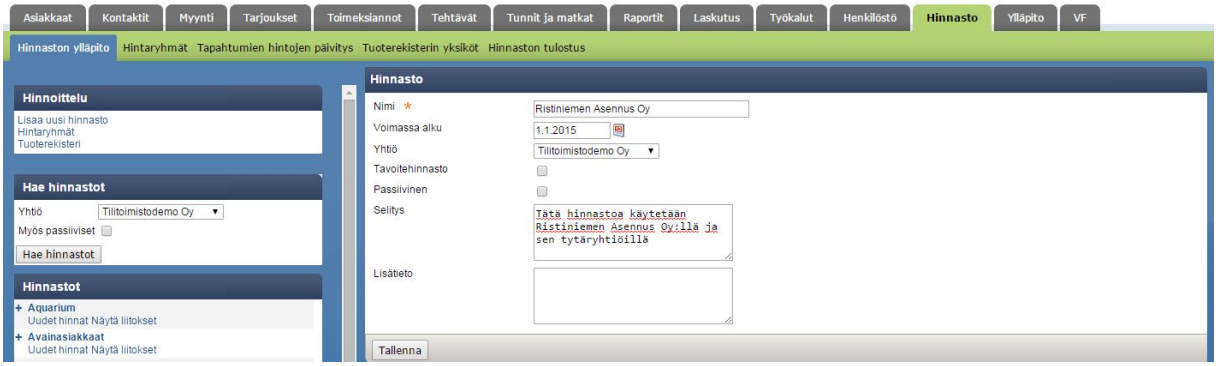
Palvelut - Yhteensä 3 Kpl — Lisää uusi palvelu

Toimeksianto	Status	Alkaa	Päättyy	Vastuuhenkilö
Jokelan Kone Taloushallintopalvelu	Aktiivinen	01.09.2013	01.09.2034	Toimari Teemu
Jokelan Kone kirjanpito (kuukausiveloittteinen)	Aktiivinen	01.09.2013	01.09.2034	Toimari Teemu
Jokelan Kone palkanlaskenta	Aktiivinen	01.09.2013	01.09.2034	Tapaninen Jari
Jokelan Kone kirjanpidon lisätyöt	Aktiivinen	01.09.2013	01.09.2034	Toimari Teemu

Copyright Visma Solutions Oy

3.5 Hinnaston perustaminen ValueFrameen

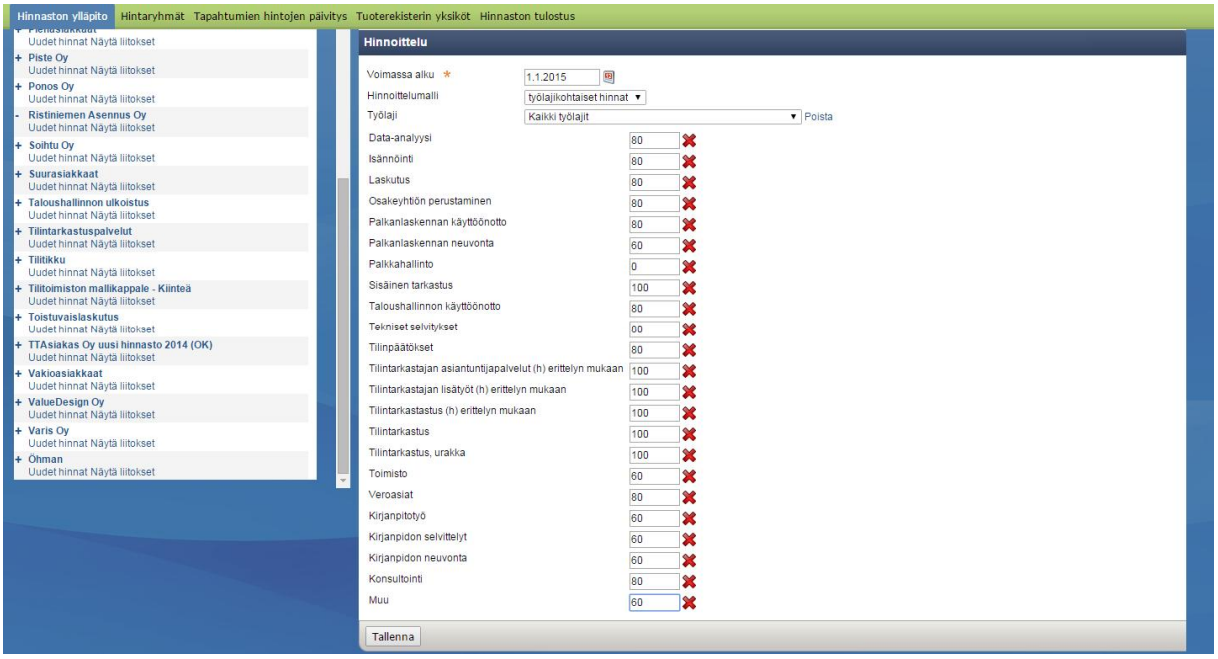
Hinnastot perustetaan ValueFramen päävalikon kohdassa **Hinnasto**. Kun klikkaat Hinnastoa, ValueFrame siirtyy suoraan uuden hinnaston luontiin. Syötä ensin hinnaston perustiedot:



- Anna hinnaston nimeksi esimerkiksi sen asiakkaan nimi, jolle hinnasto on tarkoitettu
- Anna voimassaolopäivä, esimerkiksi asiakkaan toimeksiannon alkupäivä
- Jos samassa ValueFrame kannassa on useampi tilitoimistoyhtiö, voit valita onko hinnasto käytössä kaikissa yhtiöissä vai vain tietyssä yhtiössä
- Voit määrittää hinnaston tavoitehinnastoksi, jolloin sen muokkaukseen voidaan määrittää erilliset käyttöoikeudet. Näin voidaan esimerkiksi säätää käyttöoikeudet niin, että vain pääkäyttäjä pääsee muokkaamaan koko toimiston oletushinnastoa.
- Selityskenttään voit kirjoittaa vapaamuotoista informaatiota

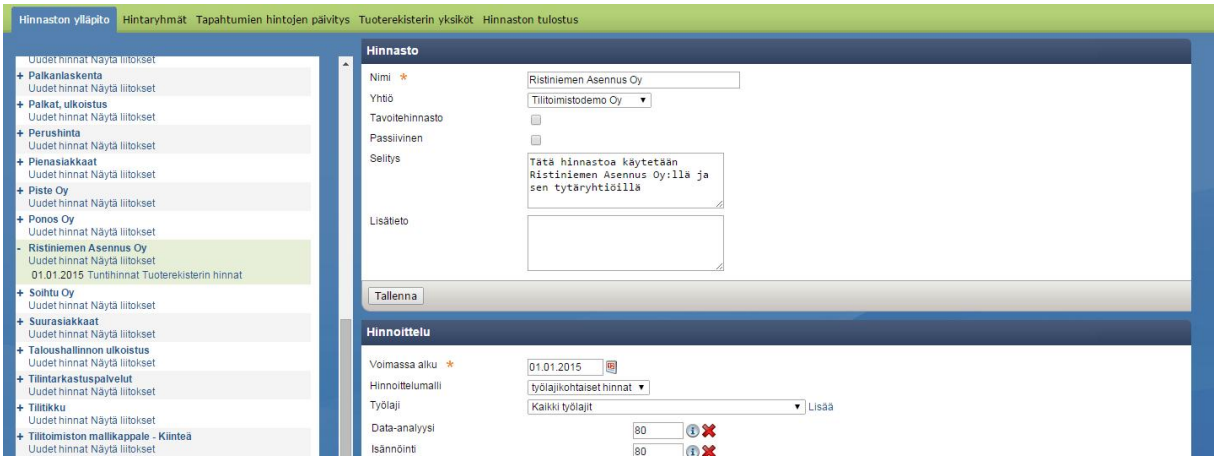
Kun painat tallenna, pääset syöttämään hinnat. Alla olevassa esimerkissä annetaan työlajikohtaiset hinnat.

1. Kun valittuna on ”kaikki työlajit”, klikkaa ”lisää”
2. Anna hinnat kaikille ValueFrameen perustetuille työlajeille ja paina Tallenna



(Jos toimeksiannon alkamispäivä on menneisyydessä, ohjelma huomauttaa, että olet antamassa hintoja menneisyyteen. Voit tallentaa siitä huolimatta).

Kun olet tallentanut tuntihinnat, voit pääset syöttämään suoritteiden hinnat klikkaamalla ruudun vasemmassa laidassa ”tuoterekisterin hinnat”



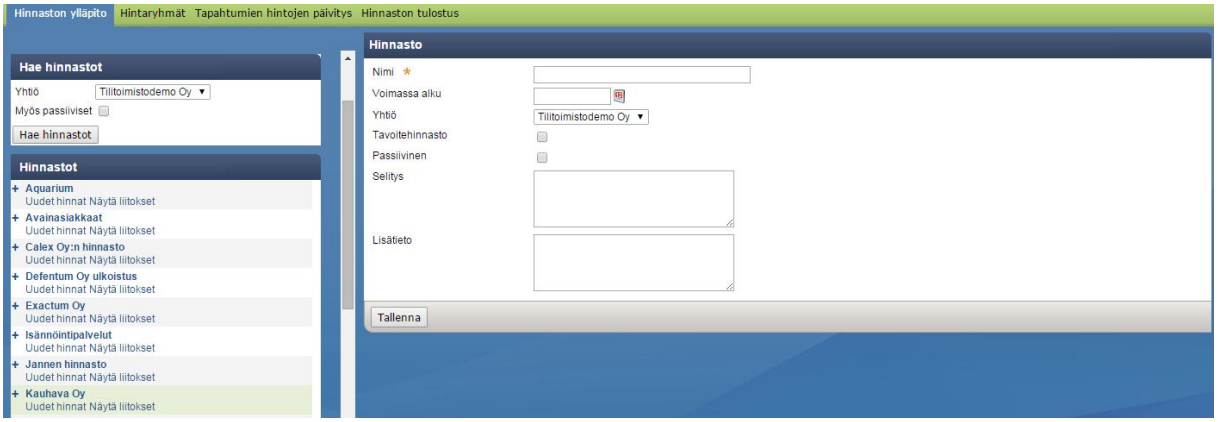
Tuotteille on voitu antaa oletushinnat ja voit tässä antaa tarvittaessa asiakaskohtaiset hinnat. Tallennuksen jälkeen hinnasto on valmis.

3.6 Uusien hintojen antaminen hinnastolle

Kun tilitoimisto nostaa hintojaan, hinnastolle annetaan uudet hinnat sopivalla voimassaolopäivällä. Jos hintoja nostetaan esimerkiksi per 1.4.2015 voidaan uudet hinnat syöttää talven aikana valmiiksi.

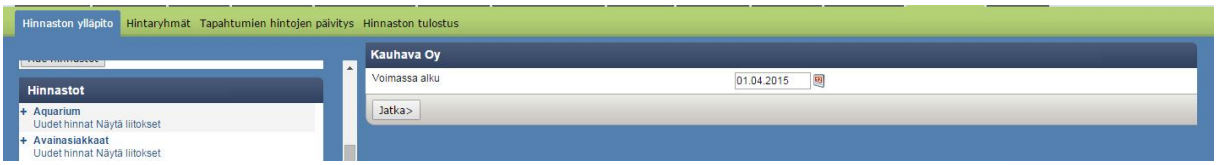
Alla olevassa esimerkissä annetaan uudet hinnat Kauhava Oy:n hinnastolle alkaen 1.4.2015

Hinnaston Kauhava Oy kohdalla klikataan ”Uudet hinnat” .

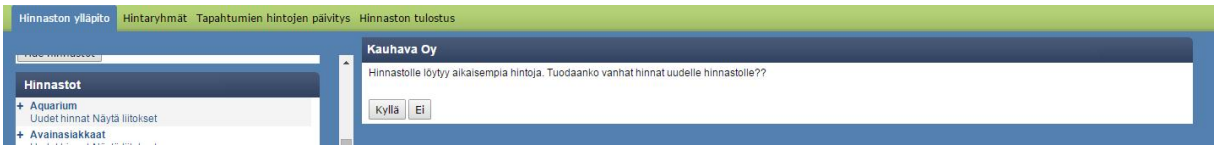


ValueFrame kysyy voimassaolon alkua ja tässä syötetään 1.4.2014. Tämän jälkeen klikataan jatka.

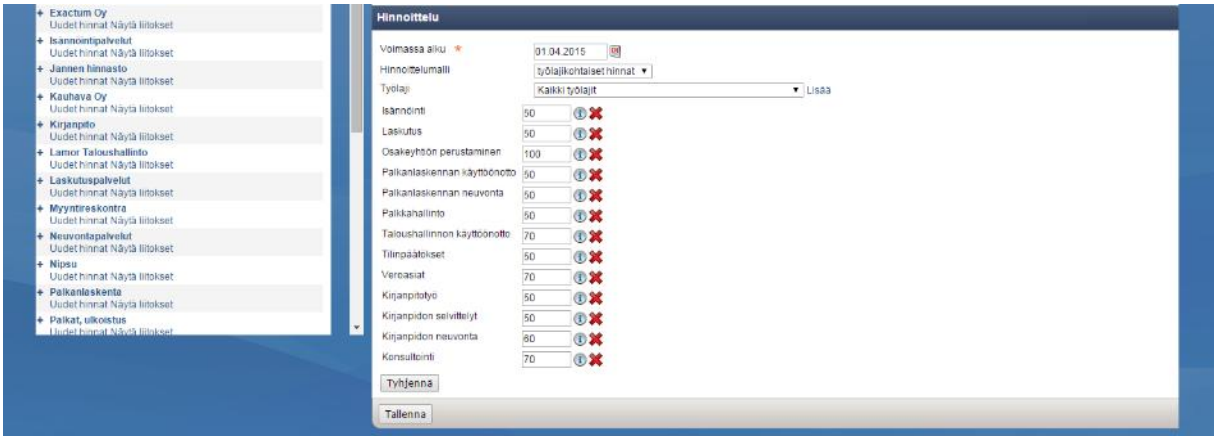
Copyright Visma Solutions Oy



Ohjelma kysyy tuodaanko vanhat hinnat uudelle hinnastolle. Tähän kannattaa vastata kyllä, sillä uudet hinnat on helpompi syöttää kun voimassa olevat hinnat ovat nähtävillä ja todennettavissa.



ValueFrame avaa tuntihintojen lomakkeen. Voit muuttaa osan hinnoista tai kaikki hinnat. Tämän jälkeen tallenna uudet hinnat.



Klikkaamalla vasemmalta Tuoterekisterin hinnat pääset syöttämään uudet suoritehinnat.

4 Toimeksiannon perustaminen

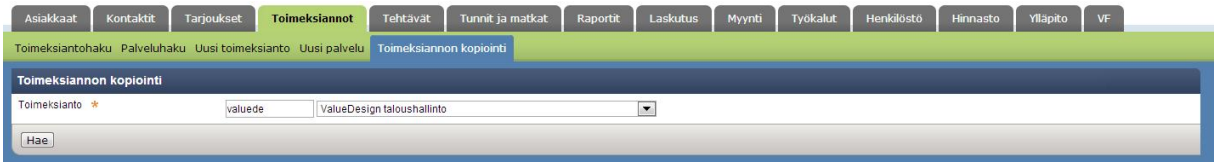
4.1 Toimeksiannon perustaminen kopioimalla

Tehokkain tapa toimeksiannon ja sen palveluiden perustamiseen on käyttää toimeksiannon kopiointi – toimintoa. Ennen toimeksiannon kopiointia tulee olla valmiina:

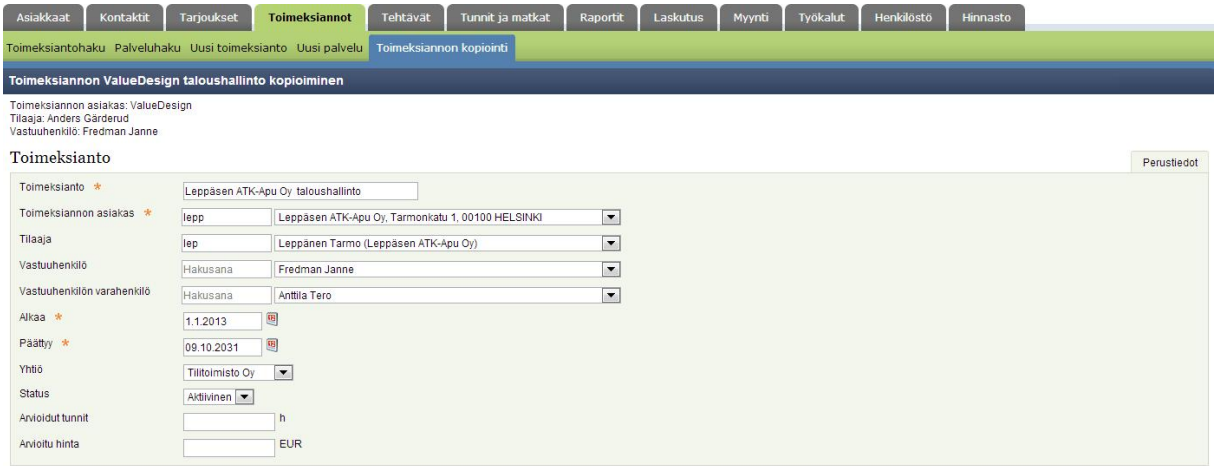
- asiakas, jolle toimeksianto luodaan kopioimalla
- asiakkaalla on mielellään valittuna oikea hinnasto
- kyseisen asiakkaan yhteyshenkilö on perustettu kontaktina (suositeltavaa)

Valikon kohdassa **Toimeksiannot – Toimeksiannon Kopiointi** valitaan toimeksianto, jota lähdetään kopioimaan uudeksi toimeksiannoksi. Tässä esimerkissä kopioidaan asiakkaan ValueDesign Oy toimeksianto palveluineen ja tehtäväperusteineen asiakkaalle Leppäsen ATK-Apu Oy.

Syötä ensin muutama merkki kopioinnin lähteenä olevan asiakkaan nimestä.



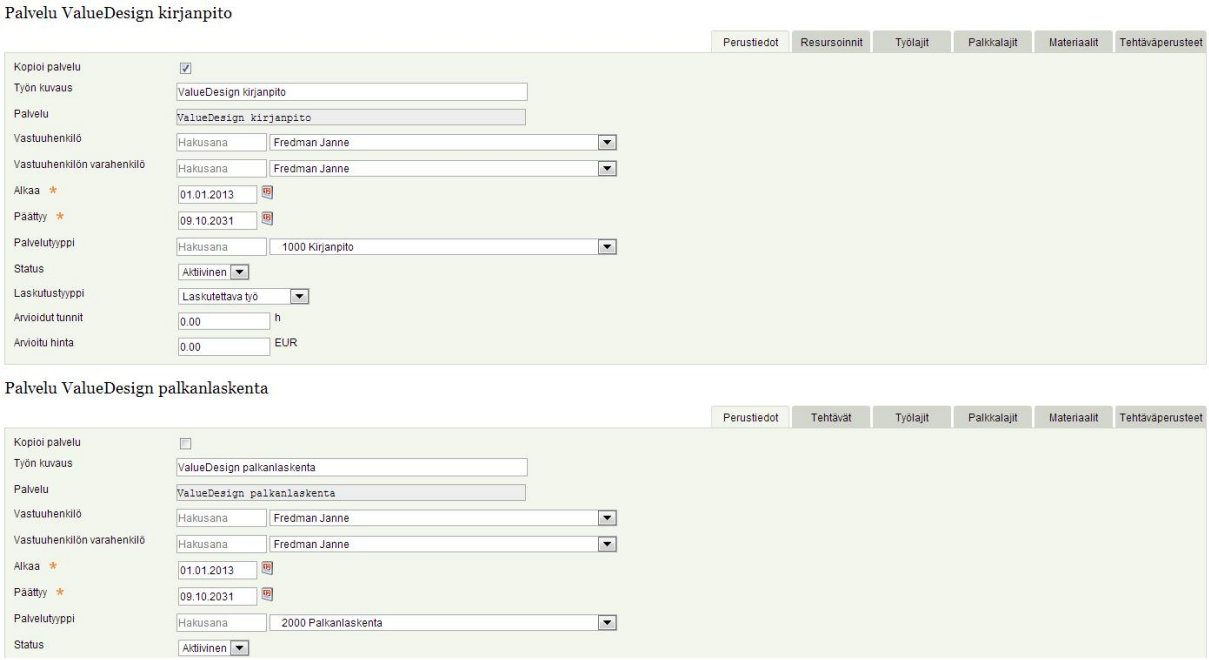
Klikattaessa **Hae**, ohjelma avaa toimeksiannon kopiointinäkymän. Sen yläosassa annetaan uudelle toimeksiannolle perustiedot:



- Toimeksiannon nimeen kirjoitetaan uuden toimeksiannon nimi
- Valintalistalta valitaan oikea asiakas ja tilaaja
- Vastuuhenkilöksi ohjelma ehdottaa kopiointia tekevää henkilöä
- Alkamis- ja päättymispäivä sekä toimeksiannon omistava yhtiö sekä status periytyvät lähdetoimeksiannolta ja ne voi muuttaa kopiointivaiheessa

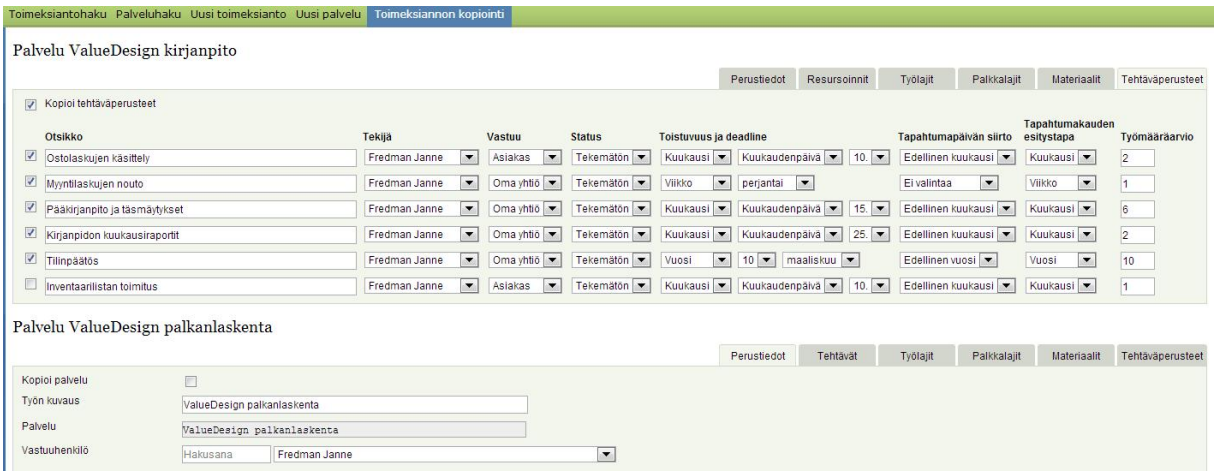
Käyttäjä voi valita mitkä lähdetoimeksiannon palvelut kopioidaan uudelle palvelulle. Tässä esimerkissä kopioidaan Kirjanpito-palvelu, mutta ei palkanlaskentaa, koska kyseinen asiakas laskee palkkansa itse. Muista kirjoittaa palvelun ”Työn kuvaus” kenttään uuden asiakkaan nimi.

Copyright Visma Solutions Oy



Kullekin luotavalle palvelulle voidaan kopioida resursointi (eli henkilöstön arvioidut työmäärät palvelulle) sekä sallitut työlajit, palkkalajit ja suoritteet. **Jos käytät ValueFramen tehtäväkäsittelyä, älä kopioi resursointeja**, koska resursoinnit syntyvät uudelle palvelulle automaattisesti tehtäviltä. Lisäksi voidaan kopioida myös yksittäiset tehtävät, esimerkiksi uuden asiakkaan haltuunoton tehtävät.

Välilehdellä Tehtäväperusteet otetaan kantaan luotaviin tehtäväperusteisiin:



Tehtäväperusteiden pohja tulee lähdetoimeksiannolta, mutta kuvassa esitettyjä tietoja voidaan muuttaa vapaasti kopioinnin yhteydessä. Henkilö joka on valittuna palvelun palveluvastaavaksi, tulee oletuksena tehtävien tekijäksi.

Kaikkia lähdetoimeksiannon tehtäväperusteita ei ole pakko kopioida, vaan käyttäjä valitsee vain kunkin asiakkaan kannalta relevantit tehtäväperusteet. Tämä mahdollistaa esimerkiksi sen, että mallitoimeksiannolle luodaan eri yhtiömuotojen mukaiset tilinpäätöksen tehtäväperusteet, joista kopioitaessa valitaan oikea.

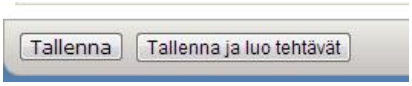
Seuraavat tehtäväperusteen tiedot kopioituvat sellaisenaan:

- Tehtäväperusteen kuvaus

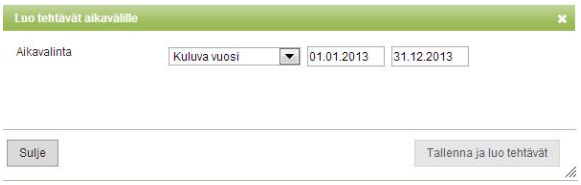
- Tehtäväperusteen työlista
- Tehtäväperusteen oletussuoritteet

Ne voidaan tarvittaessa käydä muuttamassa kopioinnin jälkeen tehtäväperusteen tiedoissa.

Tallenna ja luo tehtävät:



kopioi toimeksiannon sekä halutut palvelut ja tehtäväperusteet, jonka jälkeen käyttäjä voi luoda tehtävät uudessa ikkunassa halutulle aikavälille. Tämä kannattaa tehdä aina uutta asiakasta perustettaessa.



Vaihtoehto **Tallenna** kopioi toimeksiannon sekä halutut palvelut ja tehtäväperusteet, mutta ei luo tehtäviä. Ne voi luoda myöhemmin tehtävien massaluontitoiminnolla.

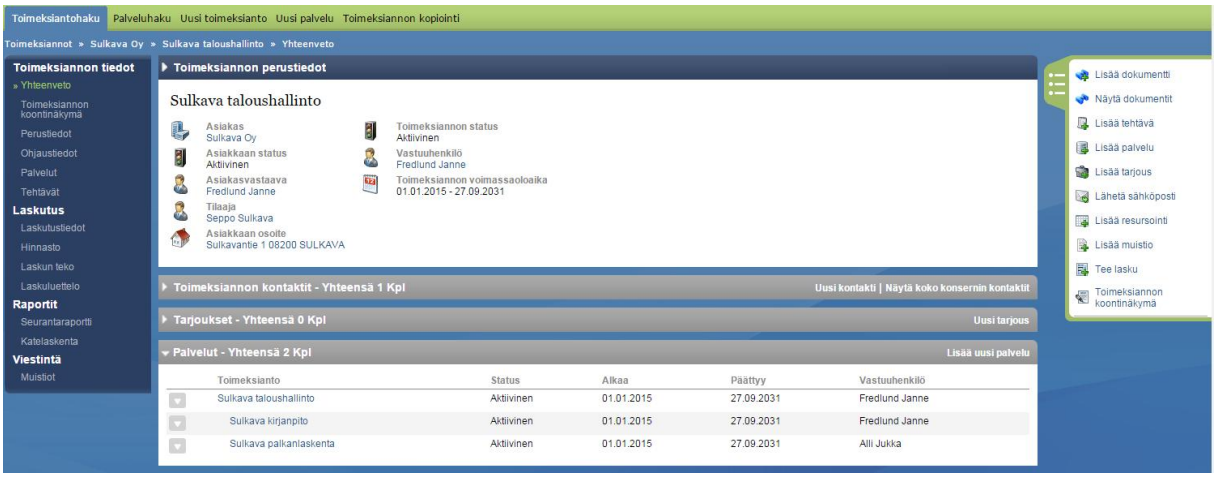
4.1.1 Toimeksiannon kopioinnin hyödyntämisideoita

Toimeksiannon kopioinnissa voidaan kopioinnin pohjana hyödyntää joko oikeiden asiakkaiden toimeksiantoja tai mallitoimeksiantoja. Eräät tilitoimistot ovat tehneet omat mallitoimeksiannot erityyppisille asiakkaille (perinteinen asiakas ja ”digitaalinen asiakas” jne). Jos käytetään mallitoimeksiantoja, kannattaa ”malliasiakkaan” statukseksi asettaa asiakassuhde päättynyt, jotta malliasiakkaalle ei luoda tehtäviä tehtävien massaluonnissa.

4.2 Uuden palvelun lisääminen toimeksiannolle

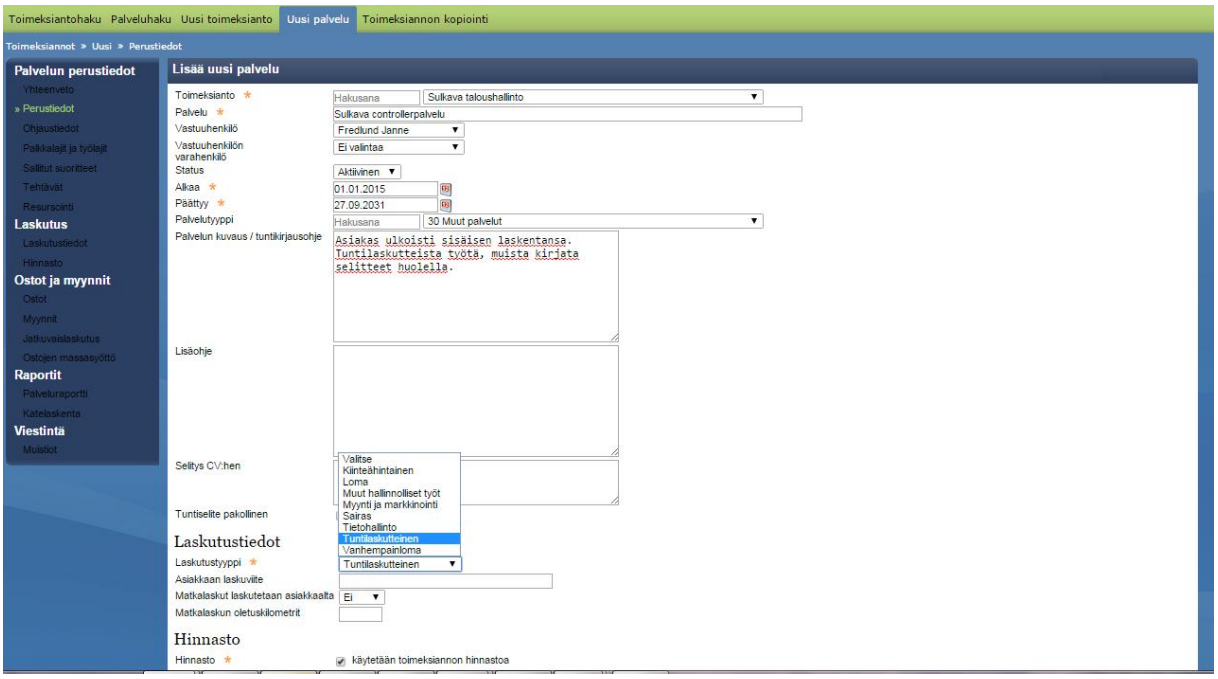
Usein asiakkaan toimeksiantoon pitää lisätä uusi palvelu. Asiakkaalle on esimerkiksi tehty vain kirjanpitoa ja nyt aletaan hoitaa myös asiakkaan palkanlaskentaa. Alla olevassa esimerkissä asiakkaalle Sulkava Oy lisätään uusi palvelu ” Controllerpalvelu” jonka puitteissa hoidetaan asiakkaan sisäisen laskennan töitä.

Uusi palvelu voidaan lisätä esimerkiksi toimeksiannon yhteenvetonäkymässä klikkaamalla ”lisää palvelu”.



Copyright Visma Solutions Oy

Avautuvalla lomakkeella seuraavat tiedot ovat keskeisiä:



- Anna palvelulle nimi
- Valitse vastuuhenkilö
- Valitse palvelutyyppi
- Voit kirjoittaa palvelun kuvauksen ohjeeksi tuntien kirjaajille
- Valitse laskutustyyppi (tuntilaskutteinen tai kiinteähintainen)
- Palvelu käyttää oletuksena asiakkaan/toimeksiannon hinnastoa eli älä muuta valintaa
- Tallenna

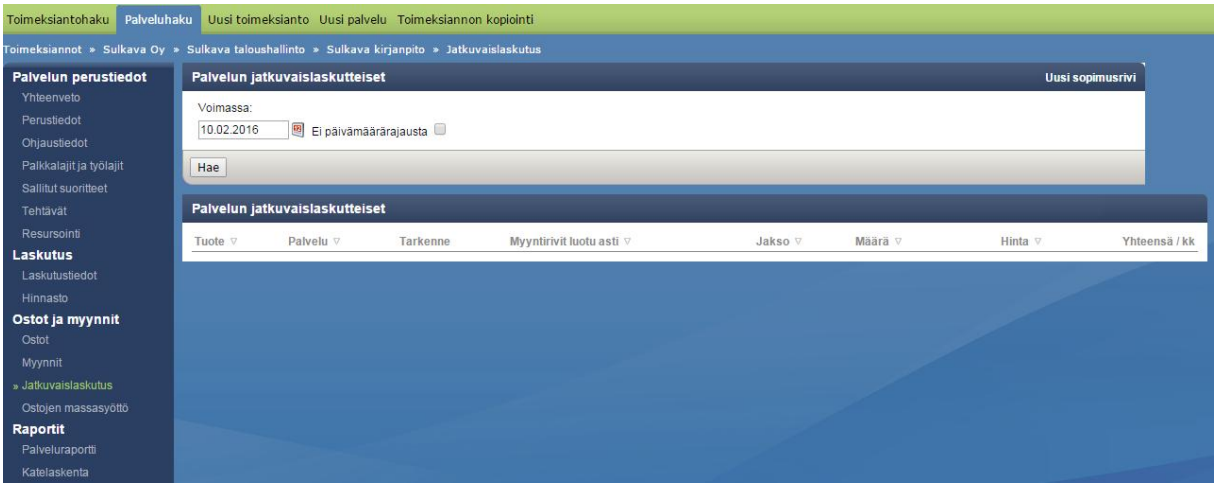
Tallennuksen jälkeen ohjelma avaa automaattisesti palvelun resursointi-välilehden. **Resursointia ei kannata tehdä tässä**, jos käytetään ValueFramen tehtäväkäsittelyä, koska resursoinnit luodaan automaattisesti tehtävien työmääräarvioiden perusteella. Voit poistua sivulta tallentamatta.

4.3 Sopimuslaskutus eli jatkuvaislaskutus

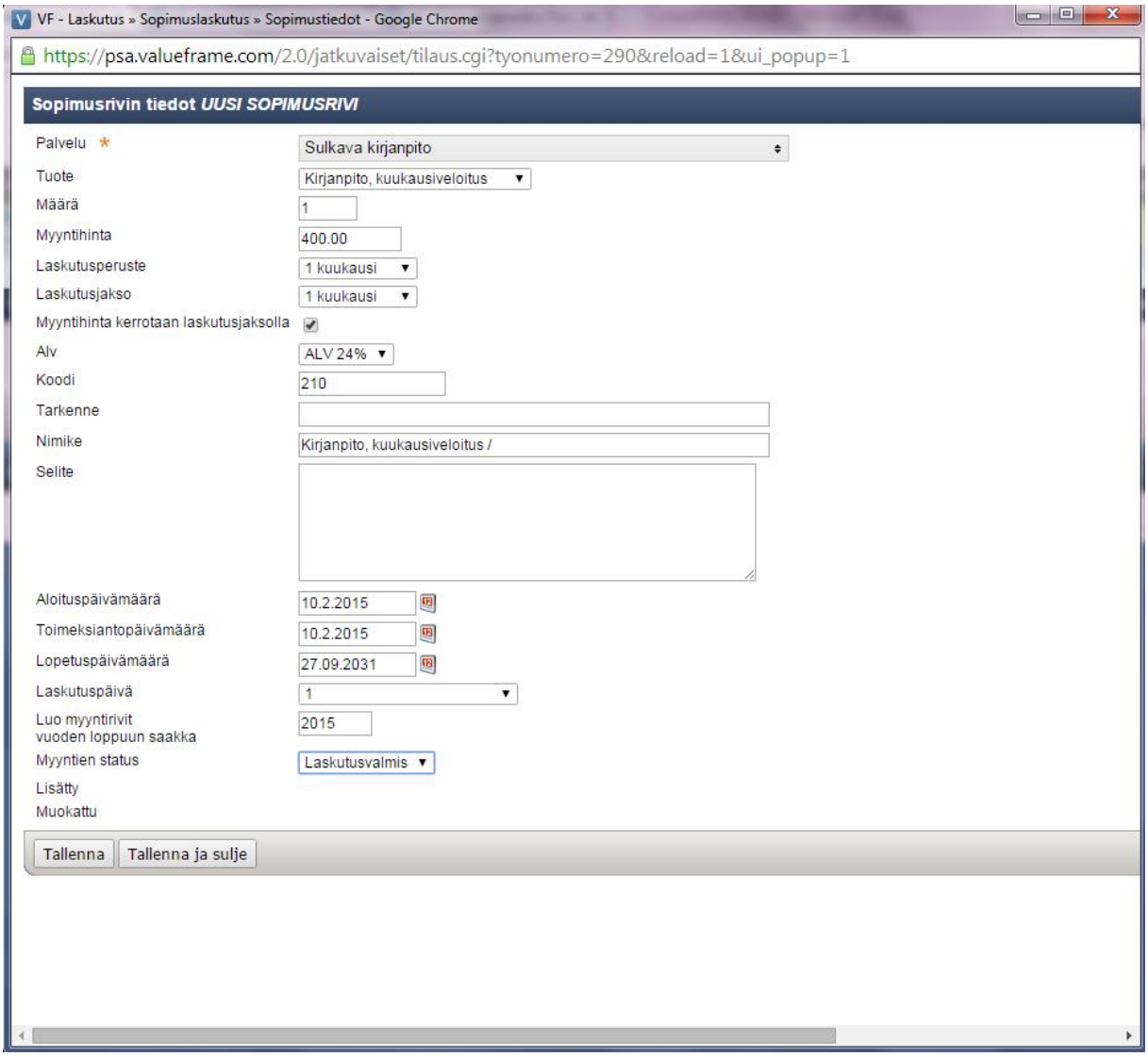
Kuten kappaleessa 3 on kuvattu, monet tilitoimistot laskuttavat palvelujaan esimerkiksi kuukausikohtaisin kiintein veloituksin. Tällaiset toistuvat kiinteät veloitukset hallinnoidaan ValueFramessa kätevästi jatkuvaislaskutus- eli sopimuslaskutustoiminnolla. Toiminto luo sopimuserien perusteella ValueFramen myyntejä, joita voidaan muokata myös jälkikäteen. Jatkuvaislaskutuksessa hyödynnetään ValueFramen tuoterekisteriin perustettuja tuotteita (**Hinnasto – Hinnaston ylläpito – Tuoterekisteri**).

4.3.1 Jatkuvaislaskutuserän perustaminen

Jatkuvaislaskutuserä perustetaan palvelun välilehdellä Jatkuvaislaskutus. Alla olevassa esimerkissä luodaan asiakkaan Sulkava Oy kirjanpitopalvelulle jatkuvaislaskutuserä ”kirjanpito, kuukausiveloitus”.



Klikkaamalla ”Uusi sopimusrivi” päästään luomaan jatkuvaislaskutuserää. Alla olevassa esimerkissä asiakkaalta veloitetaan 400 € per kuukausi ja veloitus laskutetaan kuukausittain. Lihavoituna on esitetty olennaiset tiedot, joihin tulee ottaa kantaa.



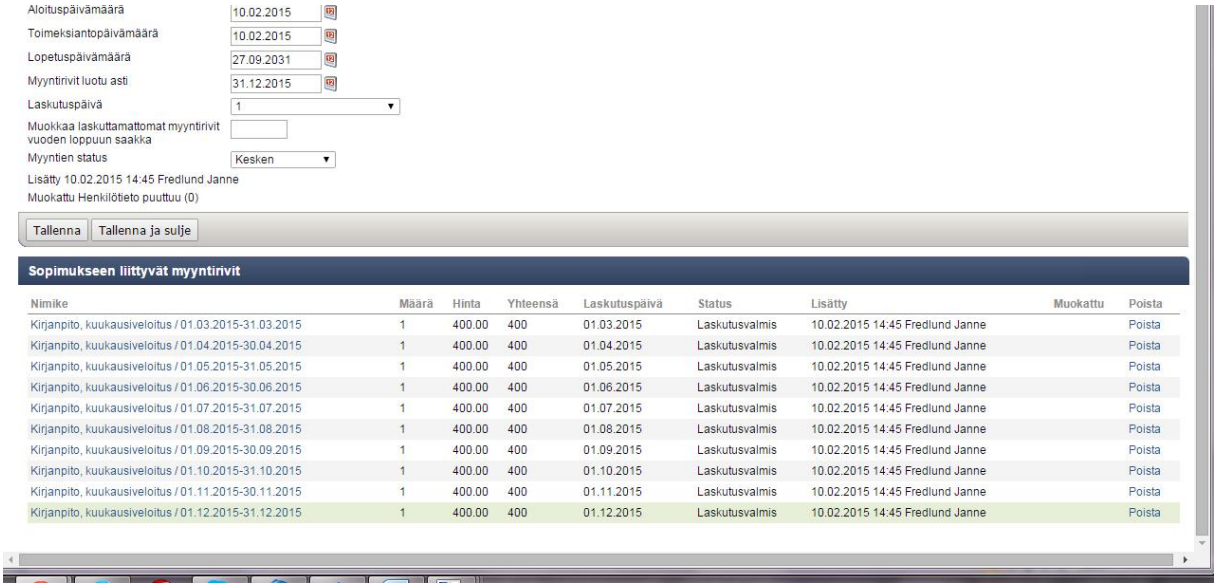
- **Valitse tuoterekisteristä oikea tuote**
- **Anna määrä**

Copyright Visma Solutions Oy

- **Anna veloitettava hinta**
- **Anna jakso, jota hinta koskee (tässä esimerkissä 400 € on kuukausihinta)**
- **Anna laskutusjakso (tässä esimerkissä laskutus tapahtuu kuukausittain)**
- Myyntihinta kerrotaan laskutusjaksolla on oletuksena valittu. Sitä ei tarvitse muuttaa.
- Alv-kanta on valittuna tuotekoodin perusteella
- Tuotekoodi on valittu valmiiksi
- Voit antaa laskulla näkyvän tarkenteen, esimerkiksi sopimusnumeron
- Laskuriville tuleva nimike tulee oletuksena tuotekoodin perusteella, mutta sitä voi muuttaa
- Selite-kenttään voidaan syöttää sisäistä informaatiota
- **Ensimmäinen laskutuserä luodaan aloituspäivämäärää seuraavalle täydelle kuukaudelle**
    - jos aloitus on 10.2, luodaan ensimmäinen erä maaliskuulle
    - jos aloituspäivämäärä on 1.3, luodaan ensimmäinen erä maaliskuulle.
- Toimeksiantopäivämäärään tulee oletuksena aloituspäivämäärä eikä sitä tarvitse muuttaa. (Kenttään voidaan kirjata sopimuksen tekopäivämäärä, jos se halutaan muistiin.)
- Lopetuspäivämääräksi tulee oletuksena palvelun päätöspäivämämäärä. Sitä ei tarvitse muuttaa.
- Laskutuspäiväksi voi määrittää sen kuukauden päivän, jona erän voi laskuttaa
- Oletuksena ohjelma ehdottaa, että myyntirivit luodaan tallennettaessa kuluvan vuoden loppuun. Tätäkään ei kannata muuttaa.
- Myyntien statukseksi kannattaa valita laskutusvalmis

Tallenna-napilla tallennat jatkuvaislaskutuserän, ja ohjelma luo myyntirivit kuluvan vuoden loppuun. Näet samassa näytössä luodut laskutuserät.

Jos haluat muuttaa esimerkiksi yksittäisen erän summaa tai nimeä tai poistaa tietyn kuukauden erän, voit tehdä sen tässä näytössä tai palvelun myynnit-välilehdellä.



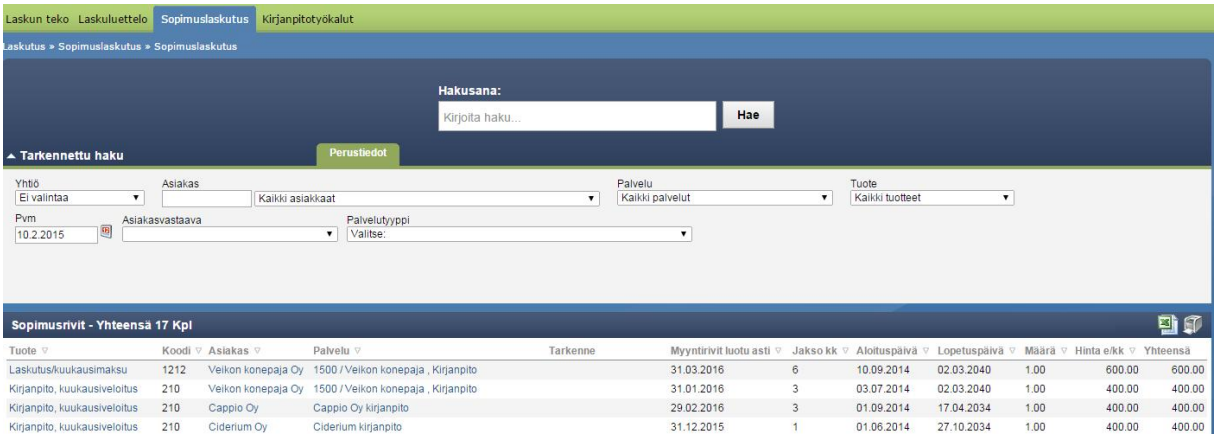
4.3.2 Uusien laskutuserien luominen koko sopimuskannalle

Laskutuserät eli myynnit luodaan koko sopimuskannalle vuodeksi kerrallaan valinnalla **Laskutus – Sopimuslaskutus – Luo sopimusten myyntirivit**. (Muista ensin päivittää oikeat hinnat palvelujen jatkuvaislaskutuserille, jos sopimushintoja on muutettu. Uusien laskutuserien massaluonti kannattaa tehdä ylläpitäjän toimesta, joka tarkastaa ennen toimenpidettä tilausten oikeat hinnat, ja sen ettei laskutuseriä ole mahdollisesti osalle tilauksista jo ehditty tekemään.)

4.3.3 Sopimuskannan tarkastelu

Koko sopimuskantaa voidaan tarkastella valinnalla **Laskutus - Sopimuslaskutus – Sopimuslaskutus** klikkaamalla hae.

Laskutuserät kannattaa luoda vuodeksi kerrallaan vuodenvaihtoon tienoilla. Ennen erien luontia kannattaa tässä näkymässä tarkastaa, että hinnat ovat kunnossa ja tehdä tarvittavat hinnanpäivitykset.



Hakua voi tarvittaessa rajata esimerkiksi yhtiön, asiakkaan, tuotteen tai asiakasvastaavan perusteella. Oletuksena haetaan sopimukset, jotka ovat voimassa kuluvana päivänä. Yllä olevassa esimerkissä haetaan ne sopimukset/jatkuvaislaskutuserät, joiden alkupäivä on ennen 10.2.2015 ja joiden päätöspäivämäärä on 10.2 2015 jälkeen.

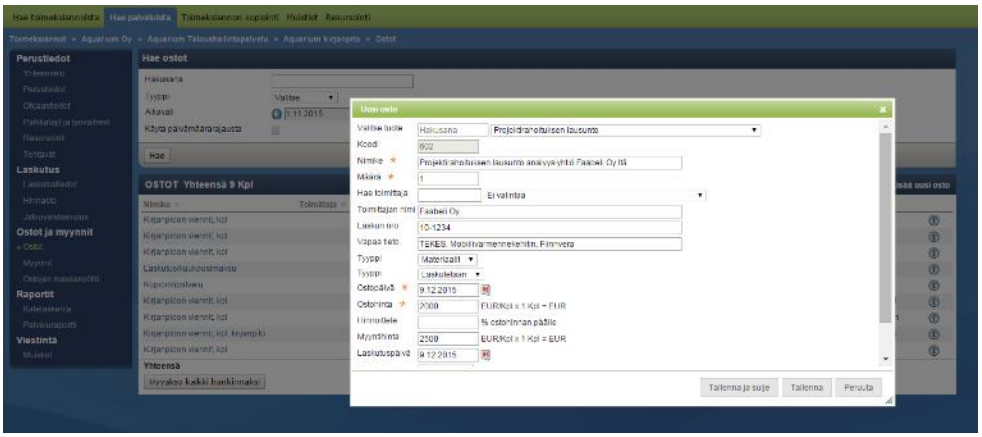
4.4 Yksittäisen läpilaskututuserän tai projektiveloituksen lisääminen

ValueFrameen voi palvelun ostot välilehdellä lisätä laskutusta varten myös yksittäisiä läpilaskutuseriä, esimerkiksi alihankintatöitä, lausuntoja tai ohjelmistoveloituksia. Lisäksi voidaan palvelun myynnit välilehdellä lisätä esimerkiksi kiinteähintaisia projektiveloituksia. Molemmissa tapauksissa veloitushinta voidaan määrittää tapauskohtaisesti.

> *Jos veloitukset toistuvat kuukausittain samansuuuruisina, ne kannattaa lisätä kohdassa 4.3 kuvattuina jatkuvaislaskutuserinä.*
>
> *Veloitukset voidaan kirjata myös tuntilapulta suoritteina, mutta tällöin hinta tulee aina tuotehinnaston perusteella.*

Alla olevassa kuvassa lisätään asiakkaalta laskutettava projektirahoituslausunto. Asiakkaan Aquarium kirjanpitopalvelun ostot välilehdellä klilataan ”Lisää uusi osto”.

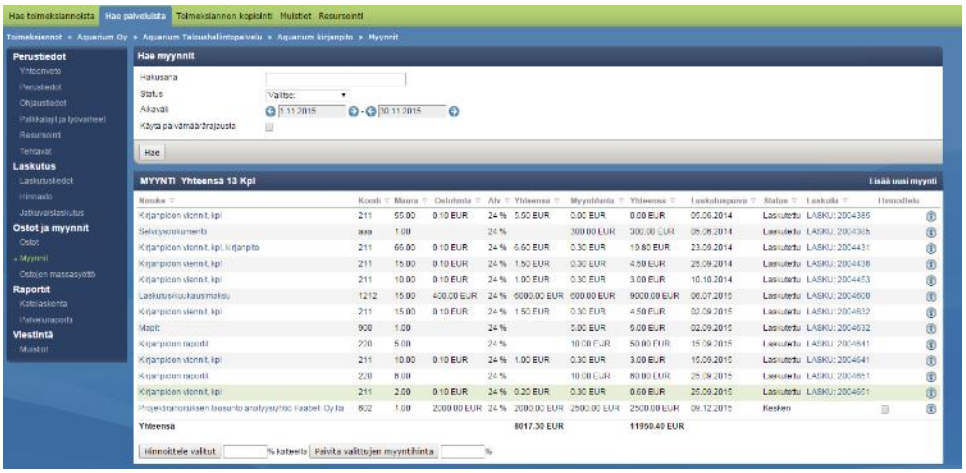
Copyright Visma Solutions Oy



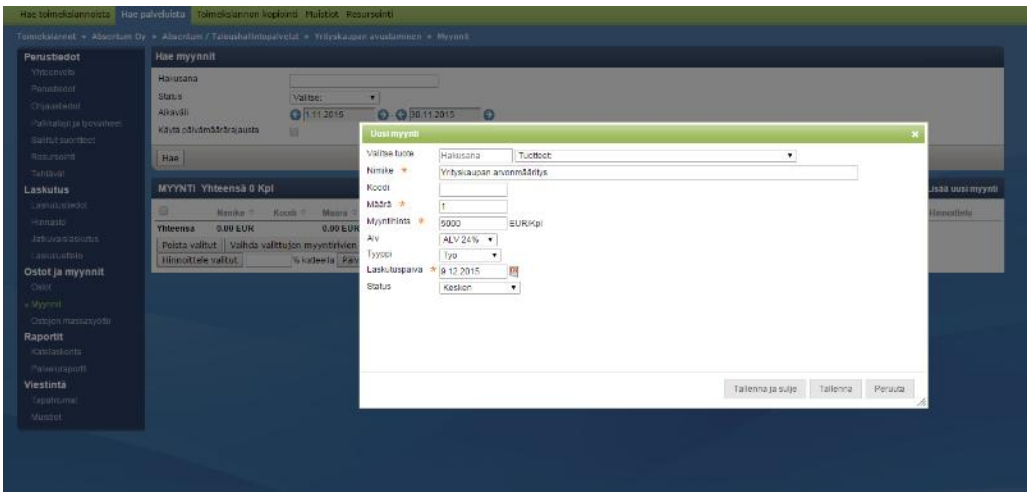
Alla on kuvattu ostolle syötettävät tiedot. Ainoastaan kuvassa asteriskilla merkityt ovat pakollisia.

- Tuote voidaan vallita tuoterekisteristä tai se voidaan syöttää suoraan nimikekentään. Nimikekentän teksti tulee laskuriville nimikkeeksi.
- Annetaan määräkenttään kappalemäärä
- Toimittaja voidaan hakea asiakasrekisteristä tai kirjoittaaa suoraan
- Lisäksi voidaan syöttää ostolaskun numero
- Vapaa tieto kenttään voidaan syöttää hakusanoja, joilla ostoa voidaan hakea myöhemmin kätevästi
- Tyyppi (työ/materiaalit) määrittää tuleeko osto/myynti mukaan henkilöstön kannattavuuteen
- Tyyppi (kesken, ei laskuteta, laskutetaan) määrittää tulee osto laskutettavaksi asiakkaalta vai onko se vain kulua)
- Ostopäivä kohdistaa kulun ajallisesti esimerkiksi asiakaskannattavuusraportilla
- Ostohintaan syötetään maksettava veloitus
- Myyntihintaan syötetään loppuasiakkaalta veloitettava summa, jos kyse on asiakaslaskutettavasta kulusta.
- Myyntipäivä on päivämäärä, jona veloitus aiotaan laskuttaa asiakkaalta

Lisätty osto näkyy nyt myös palvelun myynnit välilehdellä ja se tulee mukaan laskutukseen kun laskutukseen poimitaan esimerkiksi aikaväli 1.12-31.12.2015.



Alla olevassa kuvassa lisätään asiakkaalle tehtävän konsultointiprojektin kiinteä kokonaisveloitus.



Tiedot ovat samoja kuin oston lisäämisessä. Lisäksi voidaan valita onko myynti kesken tilassa vai laskutusvalmis. Ainoa ero näissä on että laskutusvalmis on valmiiksi raksittuna laskulle laskua tehtäessä.

Copyright Visma Solutions Oy

5 Tuntien kirjaaminen ja työaikakirjanpito

5.1 Tuntien kirjaaminen

Kaikkien työtuntien kirjaaminen on perusta koko ValueFramen hyödyntämiselle. Tuntikirjausten perusteella:

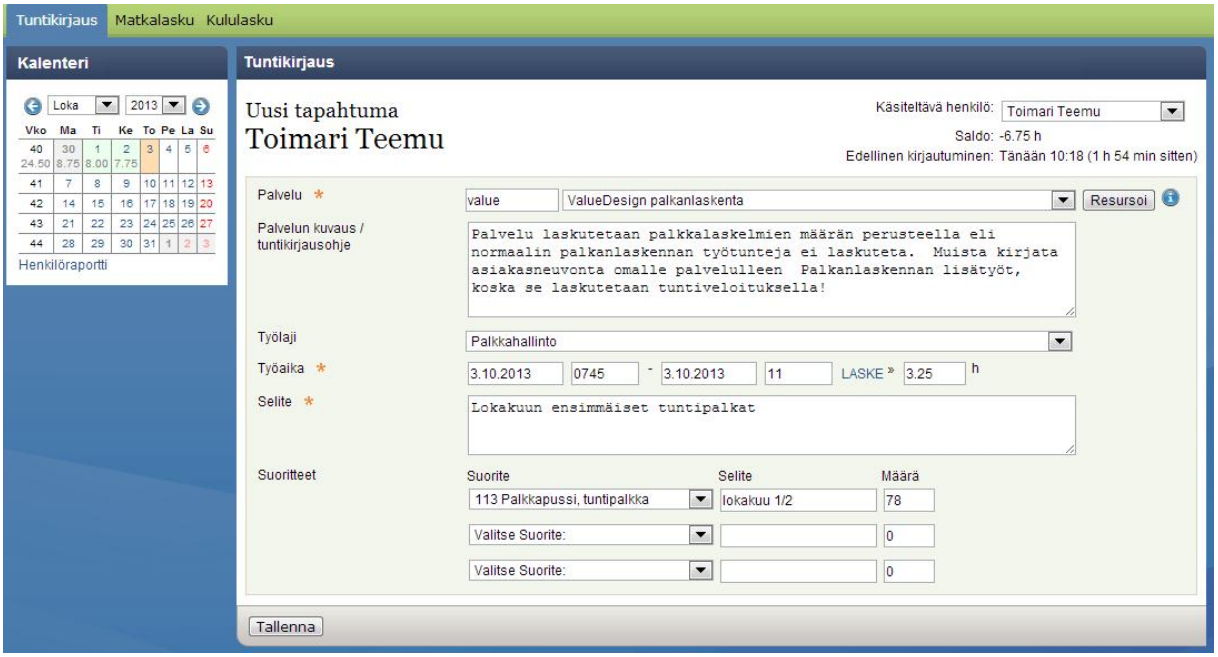
- ValueFrame tuottaa työaikakirjanpidon raportit
- Asiakkaalle tehdyt tunti- ja suoriteveloitteiset työt saadaan laskutettua
- Henkilöstön laskutusastetta ja kannattavuutta voidaan seurata
- Asiakaskannattavuutta voidaan seurata
- Sisäisiin hankkeisiin käytettyä aikaa voidaan seurata

Kun palvelut on perustettu oikein, tuntien kirjaaminen on helppoa ja tiedot tulevat laskutukseen automaattisesti oikein.

Alla Teemu Toimari kirjaa tunnit ja suoritteet ValueDesign Oy:n palvelulle Palkanlaskenta.

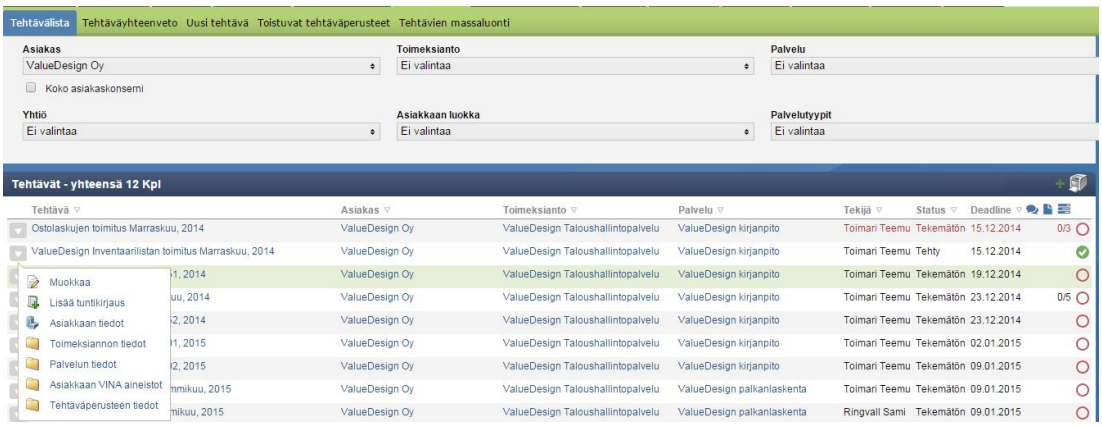
- Palvelulle on tallennettu selkeä tuntikirjausohje, joka opastaa esimerkiksi sijaisia kirjaamaan tunnit sopimuksen mukaisesti
- Työlajilistaan on säädetty näkymään vain ”palkkahallinto” koska tällä palvelulla ei tarvita muita työlajeja.
- Myös suoritelistassa ovat valittavana vain tällä palvelulla tarpeelliset suoritteet (eli palkkapussi tuntipalkka ja palkkapussi kk-palkka).

Palvelujen perustaminen laadukkaasti maksaa vaivan jo ensimmäisten tuntikirjausten yhteydessä, koska tuntikirjaus on nopeaa ja virheetöntä.

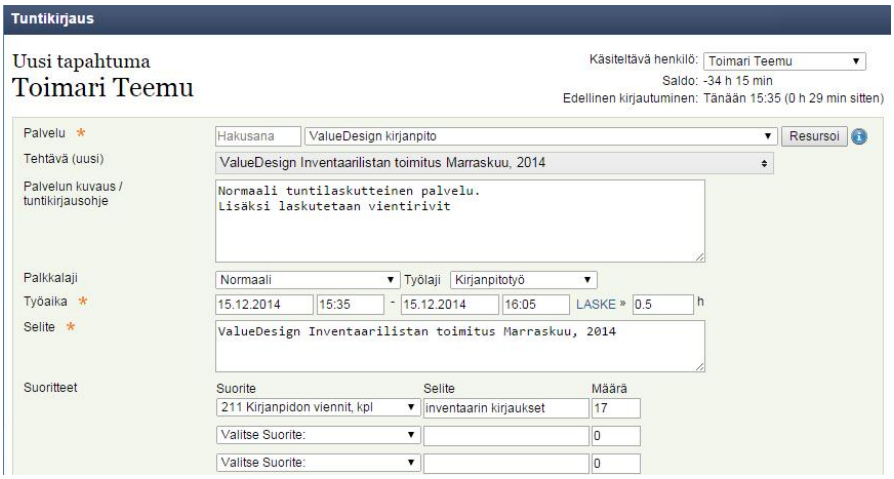


5.2 Tuntien kirjaaminen tehtävälistan kautta

Käyttäjä pääsee tehtävälistalta tekemään tuntikirjauksen alla olevassa kuvassa esitetyllä tavalla klikkaamalla ”lisää tuntikirjaus”.



ValueFrame avaa tuntien syöttötoiminnon uuteen välilehteen



Oikea palvelu ja tehtävä ovat valmiiksi valittuna. Tuntikirjauksen selitteeksi tulee tehtävän nimi, mutta käyttäjä voi muuttaa tai täydentää selitettä. Jos tehtäväperusteelle on annettu oletussuoritteet, ovat oletussuoritteet valmiiksi valittuina. Käyttäjän tulee syöttää suoritteen määrä ja antaa halutessaan suoritteelle selite.

Tehtävälistalta tuntilapulle tullessa voi kirjata tunnit tehtävälle riippumatta siitä onko se tehty vai tekemätön. **Jos käyttäjä tulee suoraan tuntilapulle, tehtävävalinnassa näytetään vain tekemättömät tehtävät!**

> *Idea: Jotkut tilitoimistot haluavat laskulle näkyviin, minkä kauden kirjanpidosta on kyse. Kun tunnit kirjaa tehtävälle, saa laskurivin nimikkeeksi esimerkiksi "kirjanpito maaliskuu 2016" kun laskutuksessa valitsee laskutettavien tuntikirjausten ryhmittelyksi tehtävittäin.*

5.3 Työaikakirjanpito

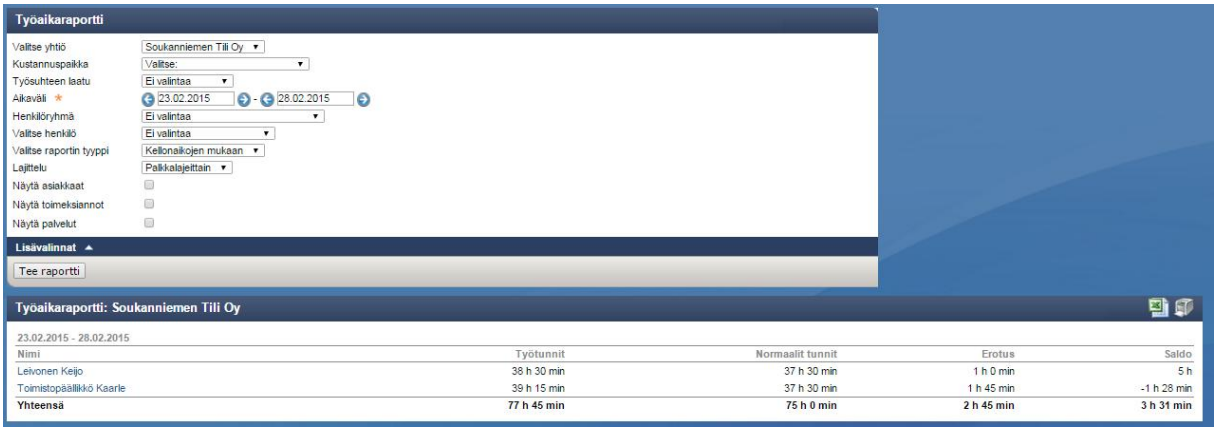
Työaikalain mukaisen työaikakirjanpidon asianmukaisen laatimisen merkitys on korostunut viime aikoina tarkastajien aktivoiduttua myös tilitoimistokentässä. ValueFrame-järjestelmä laatii työaikakirjanpidon raportit automaattisesti tuntikirjausten perusteella. Työaikaraportteja ja saldoja voidaan tarkastella esimerkiksi koko henkilöstön osalta yhdellä raportilla tai henkilöittäin halutulta aikaväliltä.

Työaikaraportti esittää henkilöstön työaikatiedot:

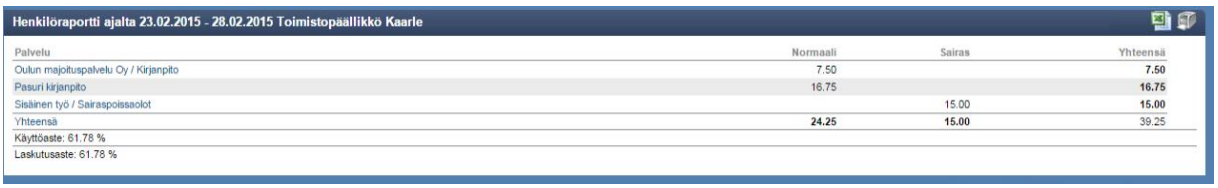
- Työtunnit sarakkeessa esitetään henkilön työtuntien määrä raportin aikaväliltä
- Normaalit tunnit sarakkeessa esitetään raportin ajanjakson normaalit tunnit henkilöittäin (huomioiden arkipyhät ja henkilön mahdollinen lyhennetty työaika)

Copyright Visma Solutions Oy

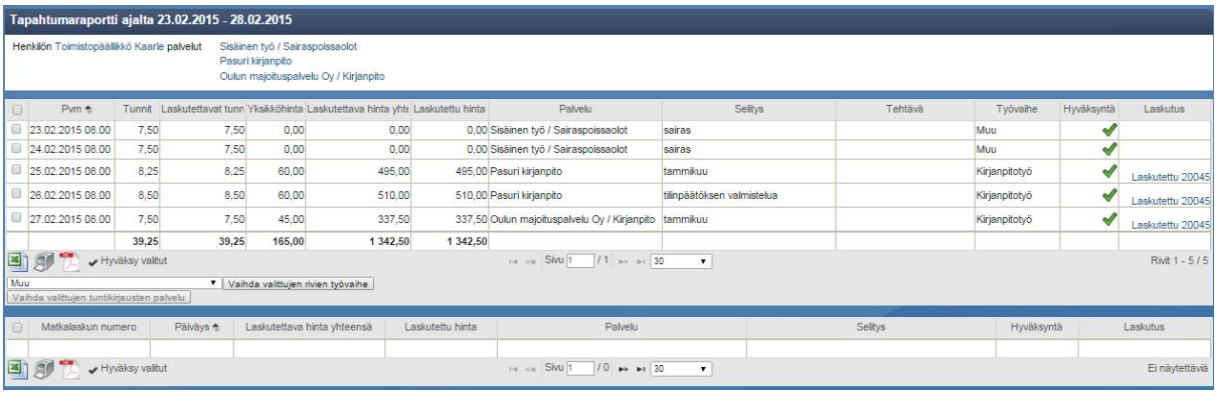
- Erotus kuvaa näiden erotuksen eli paljonki henkilölle on kertynyt raportin ajanjaksolla plussia tai miinuksia työaikasaldoon
- Saldo kertoo kunkin henkilön työaikasaldon raportin ajanjakson viimeisenä päivänä



Klikkaamalla henkillön nimeä saa avattua henkilöraportin, jossa on listattuna henkilön aikavälin tunnit palveluittain.



Klikkaamalla palvelun nimeä tai linkkiä **yhteensä**, pääsee tapahtumaraportille, jossa on listattu henkilön jokainen tuntikirjaus aikaväliltä.



Olennaista on, että kukin työntekijä voi vaivattomasti myös itse seurata omaa työajankäyttöään ja työaikasaldotilannettaan. **Tuntikirjausnäkymässä käyttäjä näkee oman saldotilanteensa**. Lisäksi hän näkee kalenterinäkymässä kuluvan kuun tunnit.

Klikkaamalla tuntikirjausnäkymässä linkkiä ”henkilöraportti” hän saa avattua yllämainitun henkilöraportin, jossa hän näkee mihin työaika on mennyt. Tässäkin palvelun nimeä tai yhteensä-linkkiä klikkaamalla saa avattua listauksen yksittäisistä tuntikirjauksista eli tapahtumaraportin.

5.4 Työaikakirjanpidon asetukset

Oletuksena ValueFramen työaikalaskenta laskee työaikaa seuraavasti:

- Työaikalaskenta perustuu kirjattuihin kellonaikoihin ja laskenta tapahtuu minuutin tarkkuudella

- Tunnit pyöristetään laskutukseen 15 minuutin tarkkuudella ylöspäin (muina vaihtoehtoina ovat ei pyöristystä, 30 minuuttia ja tunti)

Jos laskutuksessa muutetaan laskututettavia tuntimääriä, ei muutos vaikuta työntekijän työaikalaskentaan.

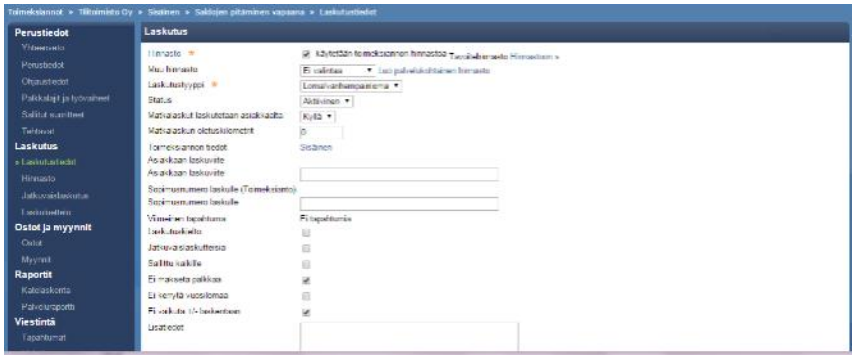
5.5 Saldovapaiden ja palkattomien vapaiden käsittely

5.5.1 Saldovapaan käyttö

Jos työntekijä pitää tuntisaldojaan vapaana, yksinkertaisin menettely on jättää saldovapaana pidetyt tunnit kirjaamatta, jolloin työaikasaldo vähenee vastaavasti.

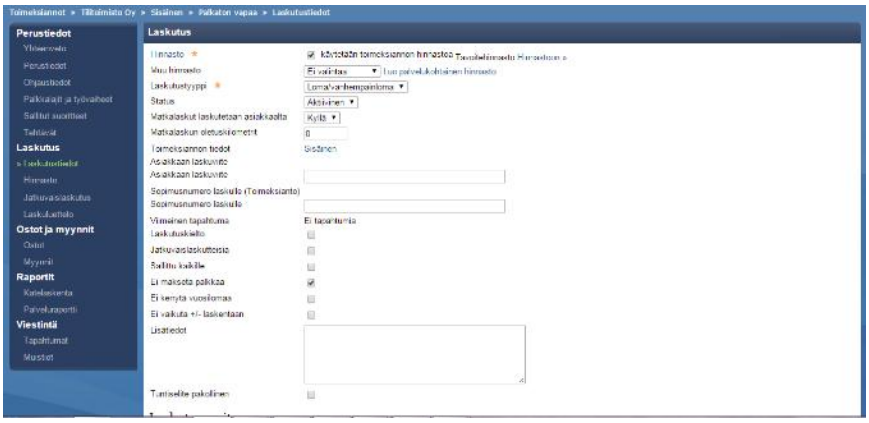
Usein kuitenkin halutaan, että nämäkin tunnit kirjataan ainakin koko päivän poissaoloista, jotta varmistutaan että tunteja ei ole unohtunut kirjata. Tätä varten järjestelmään voidaan perustaa palvelu esimerkiksi nimellä saldojen pitäminen vapaana. Palvelun laskutustiedot välilehdellä, määritetään

- Ei makseta palkkaa – tämä määrittää että tuntikirjaus ei generoi kustannuksia
- Ei vaikuta +/- laskentaan – tämä määrittää että tuntikirjaus ei vaikuta työntekijän tuntisaldoon



5.5.2 Palkattomat vapaat

Jos työntekijät pitävät palkattomia vapaita, voidaan perustaa palvelu esimerkiksi nimellä palkattomat vapaat. Tällöin kirjatut tunnit (eli palkon vapaa) eivät vähennä tuntisaldoa koska työntekijän palkasta tehdään vähennys. Nyt ruksitaan vain määritys ”ei makseta palkkaa”.



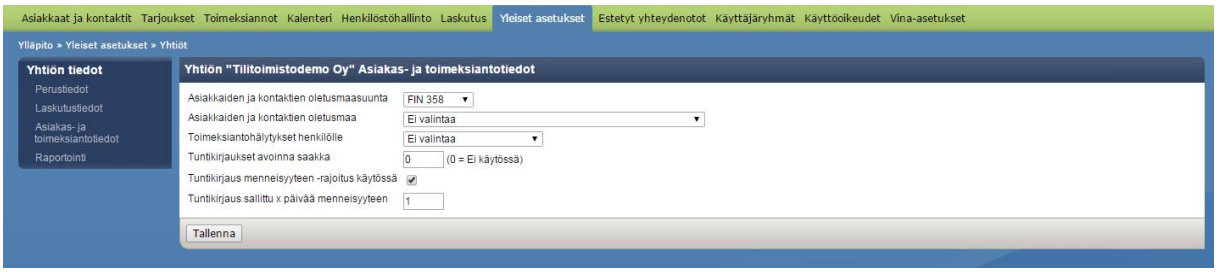
Pidetyt vapaat saa raportoitua palkanlaskentaa varten avaamalla kyseisen palvelun palveluraportin.

Copyright Visma Solutions Oy

5.6 Tuntikirjauksen asetuksia

Tuntikirjauksien tekoa voidaan ohjata asetuksin, jotta ihmiset velvoitetaan kirjaamaan tuntinsa säännöllisesti

Asetukset tehdään yhtiön tiedoissa kohdassa **Ylläpito – Yleiset asetukset – Yhtiöt** välilehdellä Asiakas- ja toimeksiantotiedot.



Asettamalla tuntikirjaus menneisyyteen rajaus käyttöön voidaan määrittää kuinka monta päivää menneisyyteen tuntikirjaus on sallittu. Kuvan esimerkissä käyttäjät voivat kirjata eiliselle päivälle mutta toissapäiväiset kirjaukset on estetty. (Eilisen päivän kirjauksia ei voi rajata pois).

Henkilön tiedoissa kohdassa asetukset voidaan asettaa henkilöille, esimerkiksi johdolle suuremmat rajat, mikä mahdollistaa sen, että he voivat kirjata toisille henkilöille tunteja menneisyyteen rajoitusten estämättä.

Määrityksellä tuntikirjaukset avoinna saakka voidaan vaihtoehtoisesti rajoittaa tuntikirjauksia siten, että edelliselle kuullle voi esimerkiksi kirjata vain seuraavan kuun viidenteen päivään saakka. Tällöin kenttään tallennetaan arvoksi viisi. Käyttöoikeudella Tuntikirjaus – oikeus kirjata suljetulle kaudelle voidaan esimerkiksi johdolle antaa oikeus kirjatu tunteja menneelle kuulle sekä itselleen että muille työntekijöille.

6 Asiakastöiden seuranta ja laadunvalvonta

6.1 Töiden seuranta tilitoimistossa

Tilitoimistoissa on perinteisesti seurattu asiakaskohtaisten töiden toteutumista esimerkiksi excel-taulukoin, joiden malleja löytyy muun muassa Taloushallintoliiton laatutyökaluista. Monessa tilitoimistossa kirjanpitäjät ovat dokumentoineet tehdyt työt manuaalisesti paperille. Yhä useampi tilitoimisto haluaa kuitenkin nykyään hyödyntää töiden seurannassa tietovälineitä, joiden avulla asiakastehtävien hallinta ja kuittaus sekä poikkeamien hallinta on helppoa ja tehokasta.

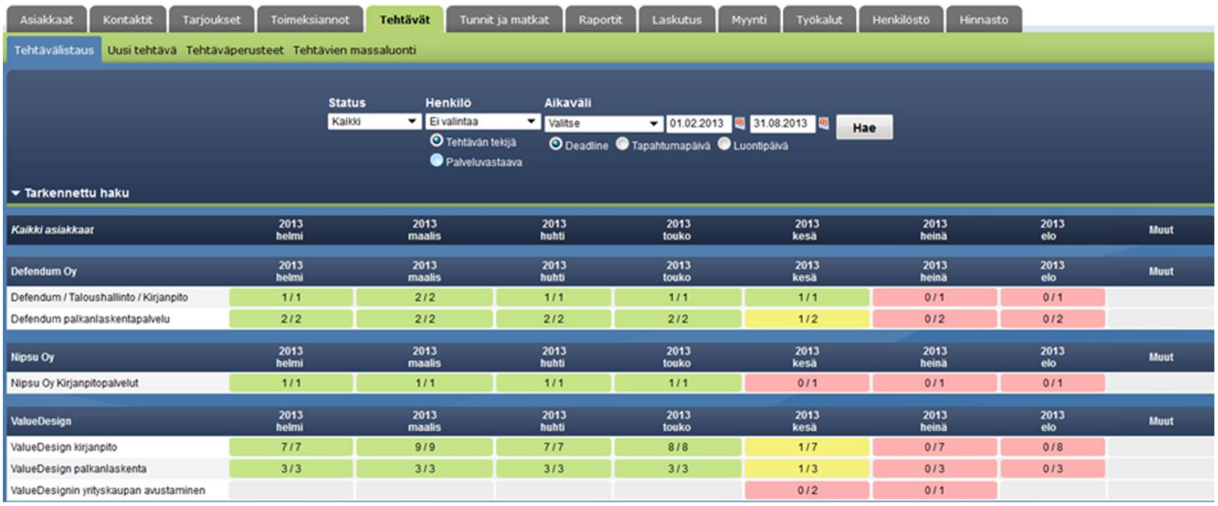
6.2 ValueFramen tehtäväkäsittely

ValueFramen tehtäväkäsittely on kehitetty alusta asti tilitoimistojen tarpeiden pohjalta ja yhdessä tilitoimistojen kanssa. Tehtäväkäsittelyn avulla voidaan tehokkaasti valvoa asiakkaan taloushallinnon tehtävien toteutumista, olivat ne sitten toistuvia rutiinitöitä tai selvityspyyntöihin tai isompiin erillisprojekteihin liittyviä töitä.

Tehtäviksi kannatttaa luoda paitsi tilitoimiston omat aktiviteetit myös asiakkaan vastuulla olevat asiat kuten tuntilistojen toimitus palkanlaskentaan ja myynti- ja ostolaskujen toimitus. Yleensä tilitoimistojen prosessin haasteet johtuvat juuri asiakkaiden laiminlyönneistä aineistonsa toimittamisessa.

6.2.1 Tehtävien seuranta

Tehtävälistalla voidaan seurata kaikkien kirjanpitäjien tai yksittäisen kirjanpitäjän tehtävien tilaa.

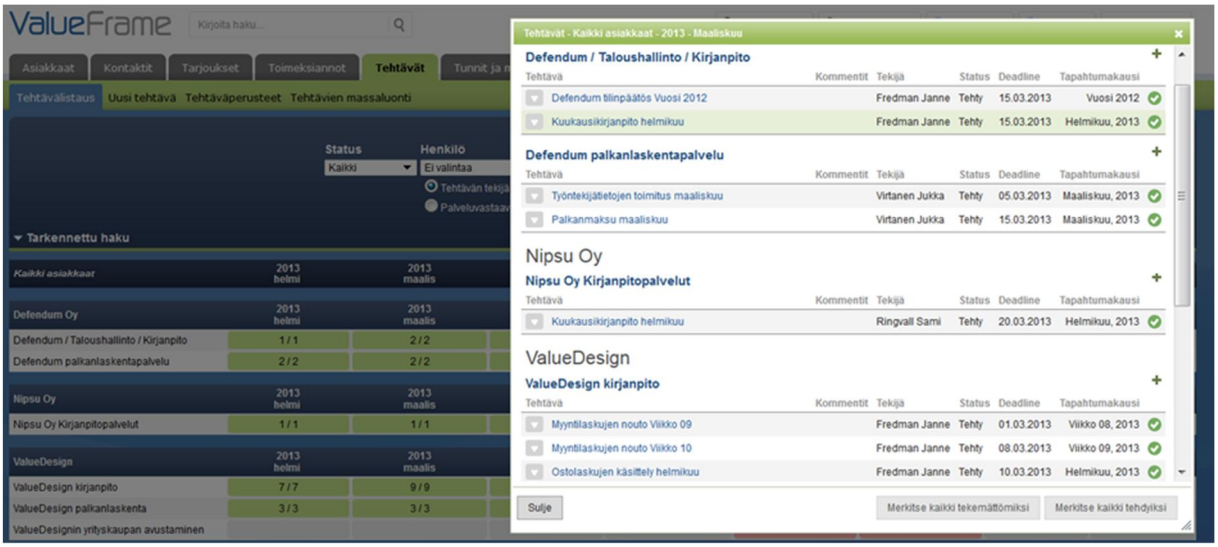


Raportilla annetaan yleiskuvaus tehtävien tilasta:

- vihreä väri sarakkeessa kertoo, että kaikki kyseisen kuun tehtävät on tehty
- keltainen väri sarakkeessa kertoo, että osa kyseisen kuun tehtävistä on tekemättä
- punainen väri sarakkeessa kertoo, että kaikki kyseisen kuun tehtävät ovat tekemättä

Tehtävälistalta voidaan klikata auki tarkempi listaus halutulta aikaväliltä ja halutuista tehtävistä:

Copyright Visma Solutions Oy

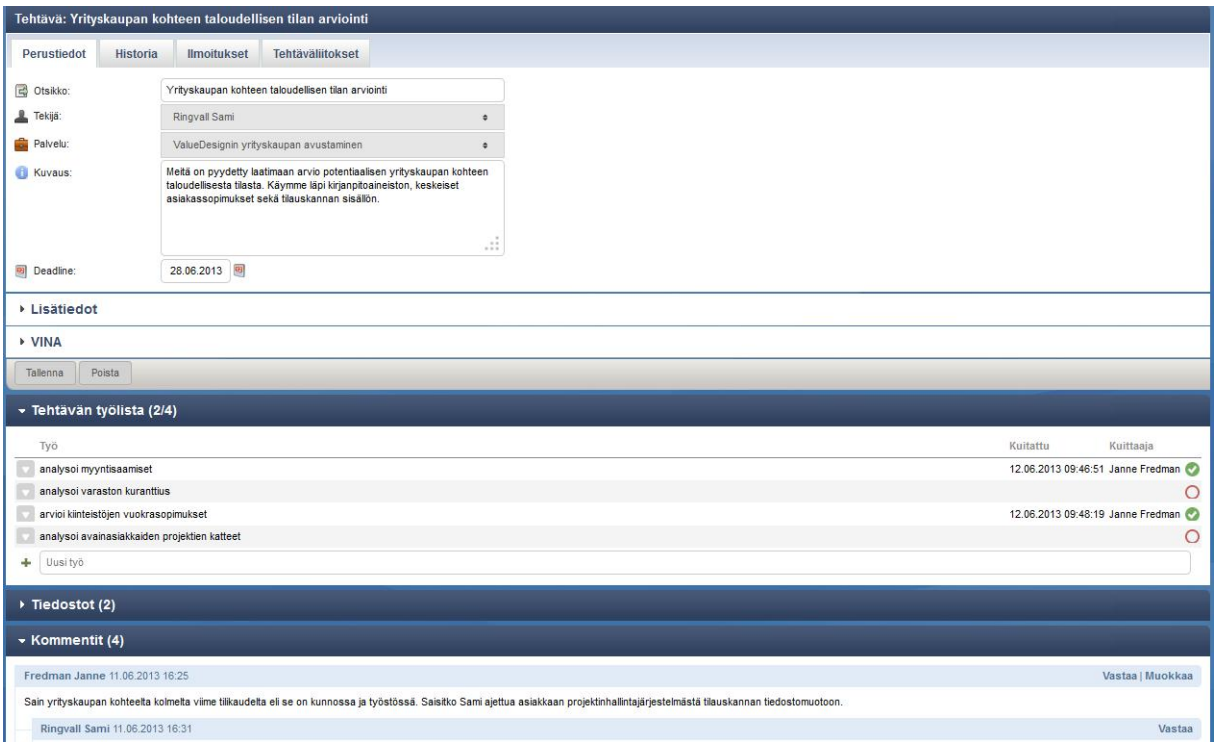


6.2.2 Tehtäväperusteet ja automaattinen tehtävien luonti

Tehtävät perustuvat asiakaskohtaisesti luotuihin tehtäväperusteisiin, jotka samalla dokumentoivat asiakaskohtaisen prosessikuvauksen. Koko tilitoimiston tehtävät voidaan luoda tehtäväperusteiden avulla automaattisesti esimerkiksi vuodeksi kerrallaan.

6.2.3 Palvelupyyntöjen ja selvitysten käsittely

Toistuvien tehtävien lisäksi tehtävänkäsittelyn avulla voidaan luoda ja käsitellä yksittäisiä tehtäviä, jotka liittyvät esimerkiksi erillisprojekteihin tai asiakkaiden selvityspyyntöihin.

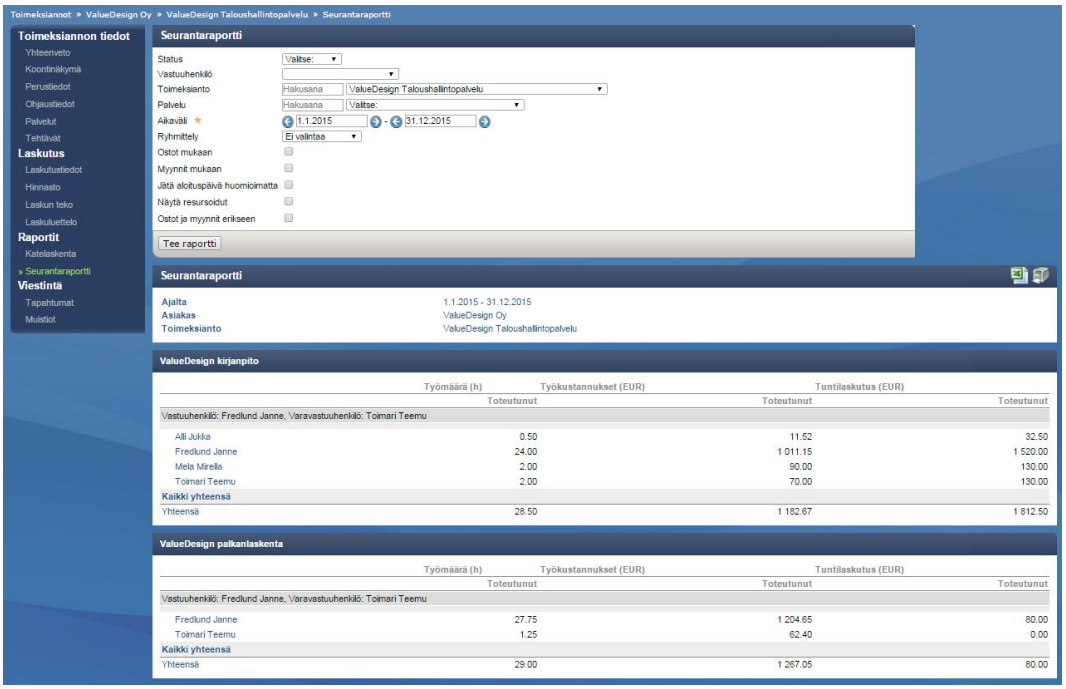


Tehtävä voidaan perustaa nopeasti ja helposti mutta sen avulla voidaan käsitellä ja hallita isompiakin kokonaisuuksia työlistojen, tiedostojen ja kommenttien avulla.

Lisätietoa tehtäväkäsittelystä löytyy ValueFramen tehtäväkäsittelyn ohjeesta.

6.3 Toimeksiannon työtuntien seuranta toimeksiantojen seurantaraportilla ja palveluraportilla

Toimeksiannon työtunteja, ostoja ja myyntejä voidaan tarkastella seurantaraportin avulla. Seurantaraportilta nähdään toimeksiannon työtuntimäärät palveluittain ja henkilöittäin.



Copyright Visma Solutions Oy

Klikkaamalla palvelun kohdalla henkilön nimeä saadaan listaus henkilön palvelulle kirjaamista tuntikirjauksista selitteineen. Klikkaamalla palvelun kohdalla linkkiä ”kaikki yhteensä” saadaan listaus kaikista palvelun tuntikirjauksista selitteineen. Raportin lopussa on linkki ”kulut yhteensä”, josta saa listattua koko toimeksiannon tuntikirjaukset selitteineen. Avattava raportti on nimeltään tapahtumaraportti eli kyseessä on sama raportti, jota käytetään työntekikän tuntien tarkasteluun työaikaraportit-osiossa.

Tapahtumaraportti ajalta 01.01.2015 - 31.12.2015

Palvelu ValueDesign palkanlaskenta

Pvm	Tunnit	Laskutettavat tunnit	Yksikköhinta	Laskutettava hinta yhteens	Laskutettu hinta	Selitys	Tehtävä	Työvaihe	Hyväksyntä	Laskutus
Fredlund Janne										
02.01.2015 10.00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	tamikkuun työaikalistan syöttö		Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004532
15.01.2015 16.00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	tammikuun palkat		Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004533
11.02.2015 10.00	0,75	1,50	0,00	0,00	0,00	helmikuun palkat		Muu	✔	Laskutettu 101029
23.04.2015 09.24	2,75	2,75	0,00	0,00	0,00	huhtikuun kk-palkat		Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004557
27.04.2015 10.35	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	huhtikuun palkat		Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004558
27.04.2015 12.00	1,00	1,00	80,00	80,00	80,00	Opastettu Niemiselle Tes-korotukset		Muu	✔	Laskutettu 2004558
28.05.2015 11.10	1,25	1,25	0,00	0,00	0,00	Palkanlaskenta ja maksu Toukokuu, 2015	Palkanlaskenta ja maksu Toukokuu,	Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004571
08.06.2015 07.38	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	Työntekijätietojen toimitus Kesäkuu, 2015. Ur perustettu.	Työntekijätietojen toimitus Kesäkuu,	Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004575
09.06.2015 09.00	1,25	1,25	0,00	0,00	0,00	Kesäkuun kk-palkat		Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004575
10.06.2015 10.00	2,25	2,25	0,00	0,00	0,00	Palkkatapahtumien tallennus, palkanlaskenta 2015	Palkkatapahtumien toimitus Kesäkuu	Palkkahallinto	✔	Laskutettu 101038
21.08.2015 08.00	3,25	3,25	0,00	0,00	0,00	Palkanlaskenta ja maksu Elokuu, 2015. Aikaes listassa puutteita.	Palkanlaskenta ja maksu Elokuu, 20	Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004623
16.09.2015 10.22	4,50	4,50	0,00	0,00	0,00	Palkanlaskenta ja maksu Syyskuu, 2015	Palkanlaskenta ja maksu Syyskuu, 2	Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004643
22.10.2015 07.15	2,75	2,75	0,00	0,00	0,00	Palkanlaskenta ja maksu Lokakuu, 2015	Palkanlaskenta ja maksu Lokakuu, 2	Palkkahallinto	✔	Laskutettu 101045
	27,75	**28,50**	**80,00**	**80,00**	**80,00**					
Toimari Teemu										
08.09.2015 09.00	0,25	0,25	0,00	0,00	0,00	Palkkatapahtumien toimitus Syyskuu, 2015	Palkkatapahtumien toimitus Syyskuu	Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004643
08.09.2015 10.20	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	Palkat 09/2015		Palkkahallinto	✔	Laskutettu 2004636
	1,25	**1,25**	**0,00**	**0,00**	**0,00**					
	29,00	**29,75**	**80,00**	**80,00**	**80,00**					

Palkanlaskenta ja maksu Lokakuu, 2015

Hyväksy valitut Sivu 1 / 1 30 Rivit 1 - 15 / 15

Palkkahallinto Vaihda valittujen rivien työvaihe

Vaihda valittujen tuntikirjausten palvelu

Matkalaskun numero	Päiväys	Laskutettava hinta yhteensä	Laskutettu hinta	Selitys	Hyväksyntä	Laskutus

Hyväksy valitut Sivu 1 / 0 30 Ei näytettäviä

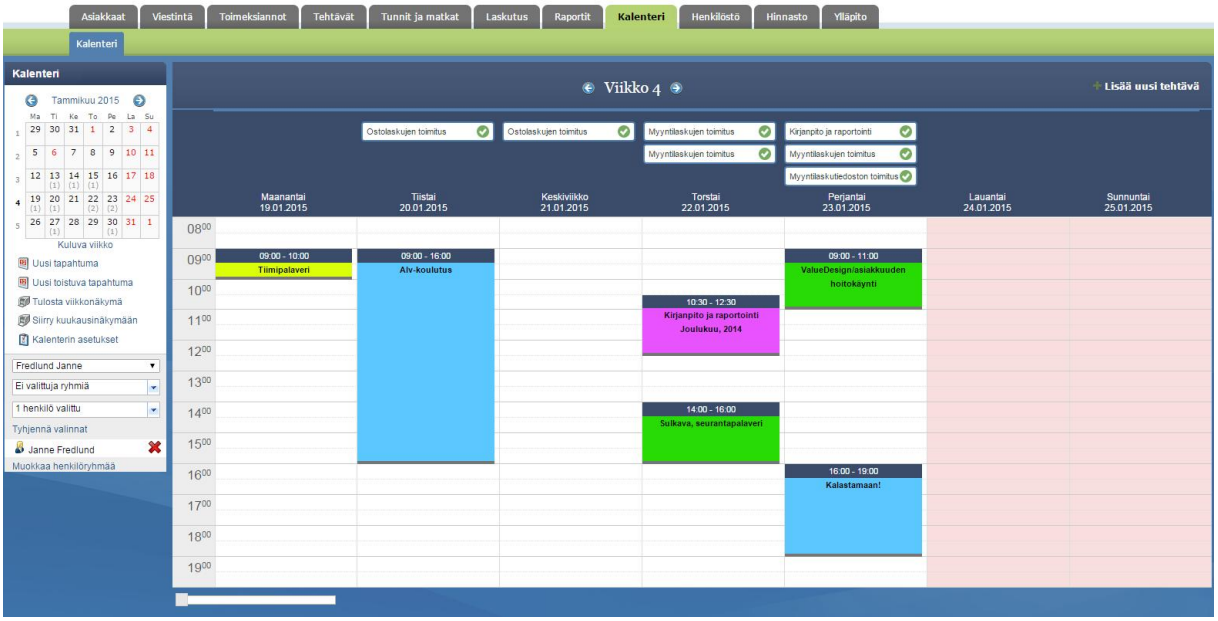
Vastaava raportti löytyy palvelun tiedoissa nimellä palveluraportti. Näitä raportteja voidaan yhdessä tehtäväraportoinnin kanssa käyttää asiaskohtaisten ongelmien tarkkailuun eli sen analysointiin, mistä asiakkaan työmäärät koostuvat. Raportoinnin hyödyntäminen edellyttää sitä, että tuntikirjausten selitteisiin kirjataan ytimekkäästi ongelmat ja työmäärien syyt.

7 Ajankäytön ja tapaamisten hallinta ValueFramen kalenterissa

7.1 Kalenterinäkymä

ValueFramen kalenteria käytetään asiakastapaamisten ja sisäisten palaverien suunnitteluun. Myös aikaavievemmistä tehtävistä voi luoda kalenteritapahtuman raahamalla tehtävän halutun päivän kohdalla. Näin kalenteria voi käyttää kätevästi töiden suunnitteluun viikkotasolla. Jäljempänä opastetaan, miten kalenteritapahtuman kautta voi kirjata kätevästi esimerkiksi asiakaspalaverissa sovitut asiat niin, että ne tallentuvat asiakkaan tietoihin Yhteenveto-sivulle.

Kalenterissa näytetään oletuksena käyttäjän omat kalenteritapahtumat sekä varsinaisen kalenterin yläpuolella myös käyttäjän tehtävät deadlinen mukaisen päivän kohdalla.



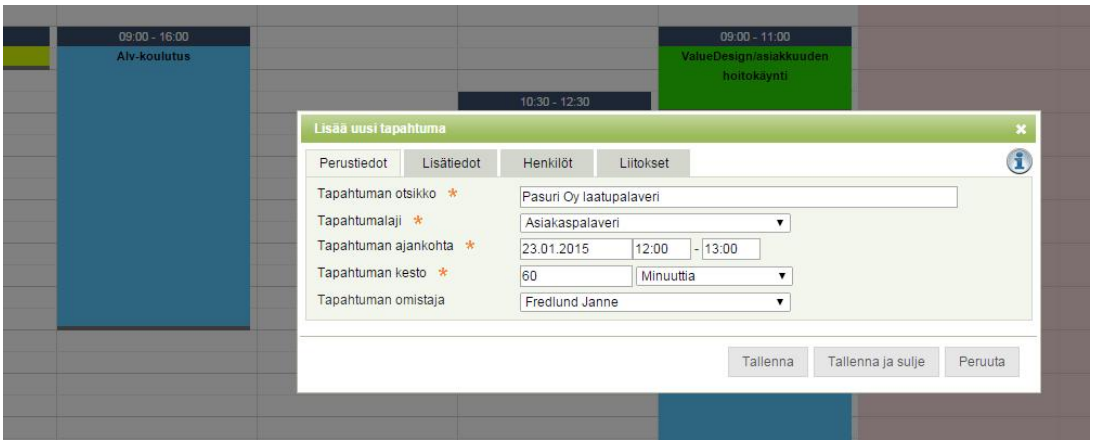
Kalenterinäkymässä voidaan vaihtaa ajanjaksoa tai henkilöä seuraavasti:

- **Vaihda kalenterin viikkoa**: Siirry viikkonäkymän yläpuolella olevista nuolista edelliseen tai seuraavaan viikkoon. Voit myös valita päivän tai kuukauden suoraan viikkonäkymän vasemmalla puolella olevasta kuukausinäkymästä
- **Selaa kalenterikuukausia**: Kuukausinäkymässä pääset vaihtamaan kuukautta ja vuotta, kun klikkaat kuukauden nimeä kuukausinäkymän yläpuolella. Voit myös siirtyä nuolien avulla edelliseen tai seuraavaan kuukauteen.
- **Katso toisen henkilön tai henkilöryhmän kalenteria**: Valitse alasvetovalikoista henkilö, henkilöt tai henkilöryhmä (tiimi) joiden kalenteria haluat katsoa. Samalla saat näkyviin myös valittujen henkilöiden tehtävät, mikä on kätevää jos joudut sijaistamaan toista henkilöä.

7.2 Kalenteritapahtuman lisääminen

Uuden tapahtuman lisääminen tapahtuu klikkaamalla kalenterista haluttua aloitusajankohtaa haluttuna päivänä tai klikkaamalla Uusi tapahtuma –valintaa kuukausinäkymässä. Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.

Copyright Visma Solutions Oy



Kalenteritapahtumalle syötettävät tiedot on jaettu välilehtiin:

Perustiedot

- Tapahtuman otsikko: Anna tapahtumalle otsikko.
- Tapahtumalaji: Valitse alasvetovalikosta sopiva tapahtumalaji, esim. "asiakaspalaveri".
- Tapahtuman ajankohta: Tarkista tapahtuman päivämäärä, alkamiskellonaika ja päättymiskellonaika.
- Kesto: Voit muuttaa kestoa (minuuttia tai tuntia), tapahtuman päättymiskellonaika päivittyy keston mukaisesti.
- Tapahtuman omistaja: Tapahtuman omistajana on oletuksena henkilö, joka luo tapahtuman. Omistajaa voi muuttaa valitsemalla alasvetovalikosta henkilön.

Lisätiedot

- Paikka: Voit kirjoittaa paikan, esimerkiksi osoite tai neuvotteluhuone.
- Tapahtuman kuvaus: Voit kirjoittaa tapahtuman kuvauksen. Kirjoita tähän palaverin jälkeen olennaiset palaverissa käsitellyt ja sovitut asiat, niin ne tallentuvat asiakkaan tietoihin Yhteenveto-sivulle.
- Muistutus tekstiviestillä: Voit tilata tapahtumasta tekstiviestimuistutuksen ennen tapahtuman ajankohtaa.
- Kuitattava muistutus pääsivulle: Voit valita, luodaanko tapahtumasta kuitattava muistutus pääsivulle. Valinta on oletuksena tapahtumalajin asetusten mukainen. Kuitattava muistutus näkyy tapahtuman omistajan ja tapahtuman henkilöiden pääsivulla kunnes muistutus kuitataan. Kuitattava muistus on kätevä esimerkiksi myyntipuheluissa, joiden ajankohta on ohjeellinen. Näin ne muistuttavat itsestään pääsivulla, kunnes asia on hoidettu.
- Yksityinen tapahtuma: Jos yksityinen tapahtuma -valinta on tehty, tapahtuman otsikko ja kuvaus näkyvät vain käyttäjälle itselleen. Muille käyttäjille näkyvät tapahtuman ajankohta sekä yksityinen tapahtuma -merkintä.

Henkilöt

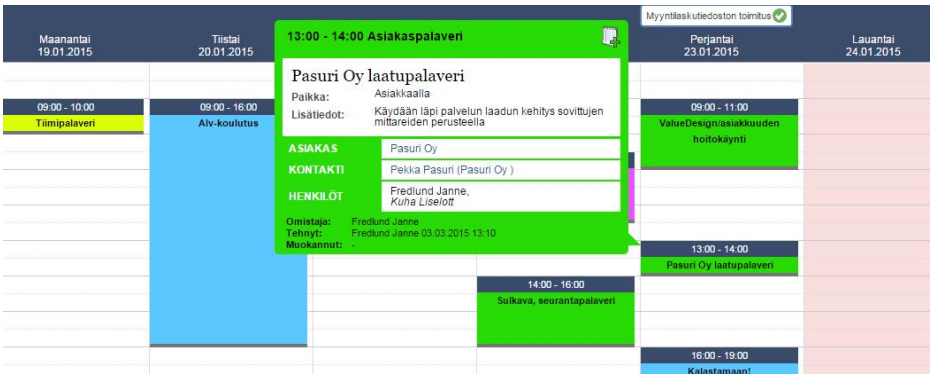
- Liitä henkilöitä: Liitä muita henkilöitä tai henkilöryhmiä tapahtumaan. Tapahtuma näkyy tällöin lisättyjen henkilöiden tai henkilöryhmien kalenterissa. Niiden henkilöiden nimet, joilla on varaus kyseisenä ajankohtana, näytetään punaisella.
- Ilmoitus sähköpostilla: Tapahtumasta lähetetään ilmoitus sähköpostilla tapahtuman henkilöille. Huom. tapahtumaa luovalle henkilölle itselleen sähköpostia ei lähetetä.
- Ilmoitus tekstiviestillä: Tapahtumasta lähetetään ilmoitus tekstiviestillä tapahtuman henkilöille.

Liitokset

- Lisää liitokset kalenteritapahtumaan. Liitä kalenteritapahtumaan esimerkiksi asiakkaan henkilö eli kontakti. Tällöin kalenteritapahtuma tallentuu kontaktin ja asiakkaan yhteenvetosivulle.

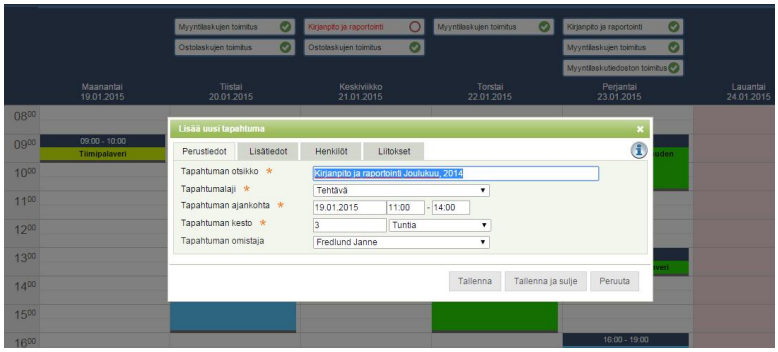
Klikkaa lopuksi **Tallenna** tai **Tallenna ja sulje.**

Viemällä kursorin tapahtuman kohdalle näet luomasi tapahtuman tiedot.



7.3 Tapahtuman luominen tehtävän perusteella

Tehtävistä voi luoda kalenteritapahtuman raahamalla tehtävän kalenteriin halutun päivän kohdalle. Kalenteritapahtuman kesto tulee oletuksena tehtävän työmääräarvion perusteella. Tapahtuman luominen ei vaikuta tehtävän deadlineen vaan se jää ennalleen.



Copyright Visma Solutions Oy

8 Asiakaskohtaisten dokumenttien hallinta

8.1 Tilitoimistojen asiakasdokumentaatio

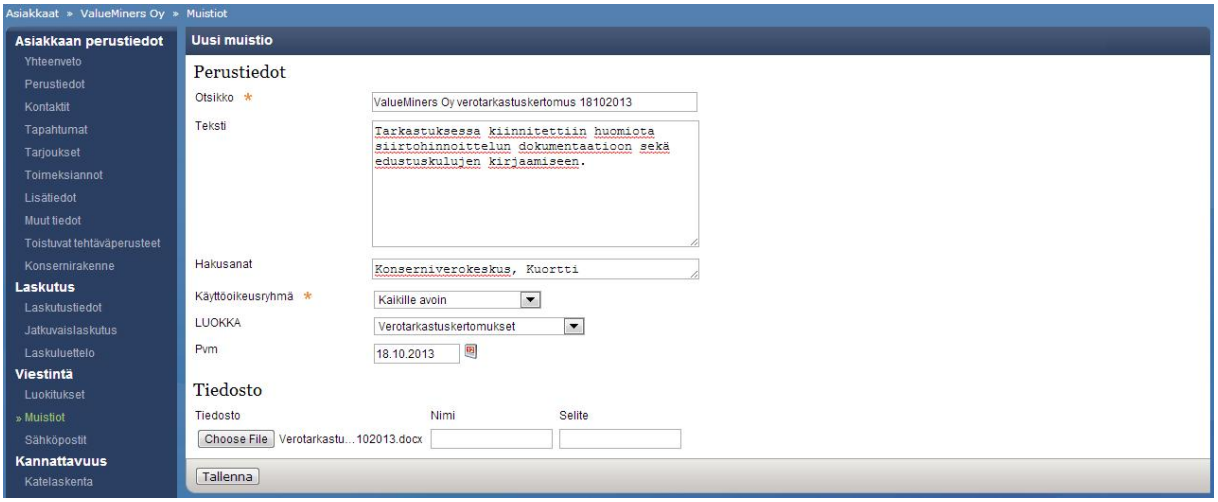
Tilitoimisto tarvitsee asiakkaan toimeksiantoa käynnistäessään monenlaisia asiakirjoja, jotka arkistoidaan. Näitä ovat esimerkiksi kaupparekisteriote, yhtiöjärjestys, osakassopimukset, osakasluettelot sekä merkittävimmät sopimukset mukaanlukien asiakkaan kanssa laadittava toimeksiantosopimus. Toimeksiannon aikana asiakas toimittaa tai tilitoimisto laatii monenlaisia arkistoitavia asiakirjoja kuten tilinpäätöksiä, tilintarkastuskertomuksia, pöytäkirjoja hallituksen kokouksista ja yhtiökokouksista sekä asiakirjoja liittyen vakuutuksiin, lainoihin ja vakuuksiin sekä useita työsuhteisiin liittyviä dokumentteja. Verotukseen liittyen arkistoidaan ennakkoveroliput, kiinteistöveroliput, veroilmoitusten kopiot, jäljennökset verotarkastuskertomuksista ja vastineista, osinkojen vuosi-ilmoitukset ja kausiveroilmoitukset ja niin edelleen.

Näiden lakisääteisesti arkistoivien tai muutoin ”virallisluontoisten” asiakirjojen rinnalla tilitoimisto tuottaa asiakkaalleen erilaisia laskelmia ja selvityksiä sekä laatii usein esimerkiksi taloushallintoa kuvaavan prosessikuvauksen tai vastuu- ja aikataulutaulukon. Dokumentaatiota syntyy vuosien varrella melkoinen määrä. Dokumenttien arkistoinnissa keskeisiä tarpeita ovat:

- Turvallinen ja tietoturvallinen säilytys eli asiakirjat eivät tuhoudu ja asiattomat tahot eivät saa aineistoja nähtäväkseen
- Kunkin asiakkaan asiakirjat löytyvät helposti
- Asiakirjat löytyvät myös yli asiakasrajojen, voidaan esimerkiksi hakea verotarkastuskertomuksia viimeisten kahden vuoden ajalta.

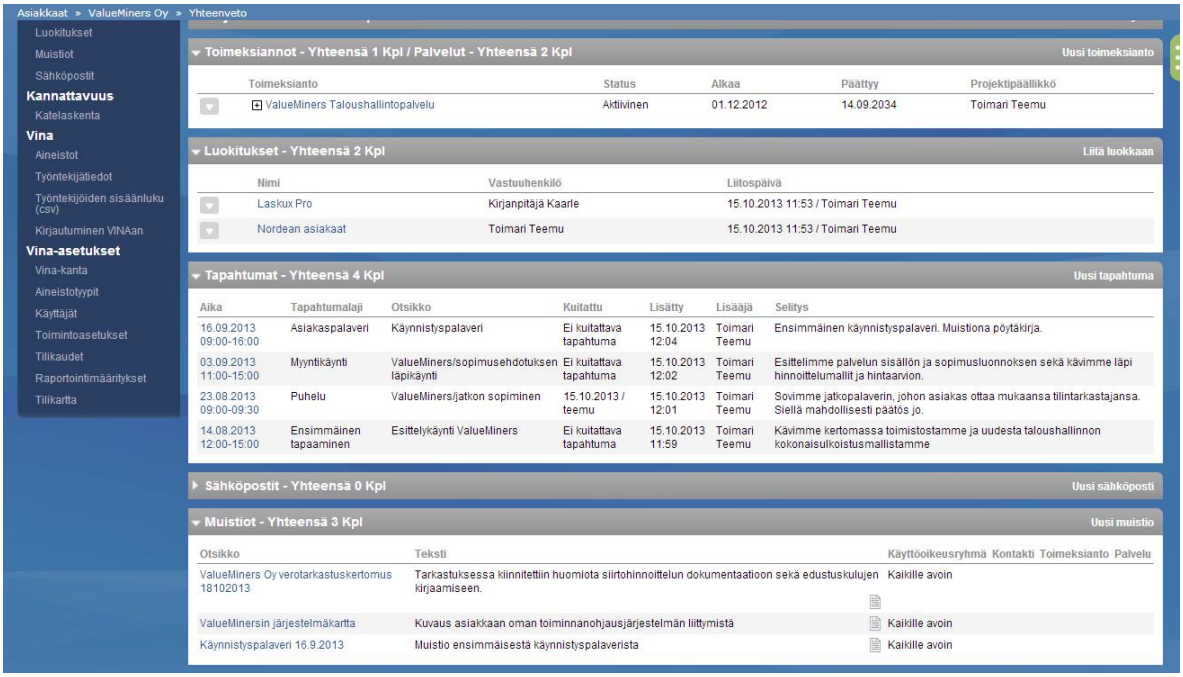
8.2 Asiakirjojen tallentaminen ValueFramen muistioina

Asiakkaiden asiakirjat voidaan tallentaa ValueFrameen muistioina riippumatta tiedostomuodosta.

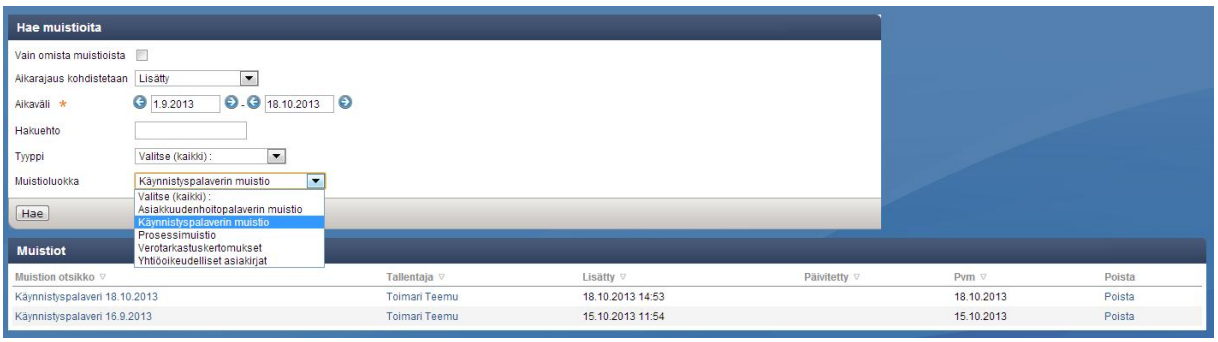


Yllä olevassa kuvassa tallennetaan asiakkaan verotarkastuskertomus muistiona ValueFrameen. Muistiolle annetaan otsikko sekä tarvittaessa kuvaus. Otsikko, kuvaus ja hakusanat toimivat hakutekijöinä. Näin ValueFramesta voidaan hakea muistiota, jotka liittyvät konserniverokeskukseen, siirtohinnoitteluun tai (ylitarkastaja) Kuorttiin. Luokan avulla voidaan myös hakea esimerkiksi kaikkia verotarkastuskertomuksia.

Kaikki asiakkaan muistiot löytyvät kätevästi asiakkaan yhteenvedosta.



Muistiota voidaan hakea myös yli asiakasrajojen. Ohessa on haettu kaikki asiakkuuden käynnistyspalaverien muistiot, jotka on tallennettu kuluvana syksynä.



Copyright Visma Solutions Oy

9 Laskutusprosessi

9.1 Tehokkaan laskutusprosessin perusta

Sujuvan laskutusprosessin perustana ovat tässä dokumentissa aiemmin kuvatut asiat:

- Asiakkaan hinnastot ovat kunnossa
- Tunnit ja suoritteet kirjataan ajallaan

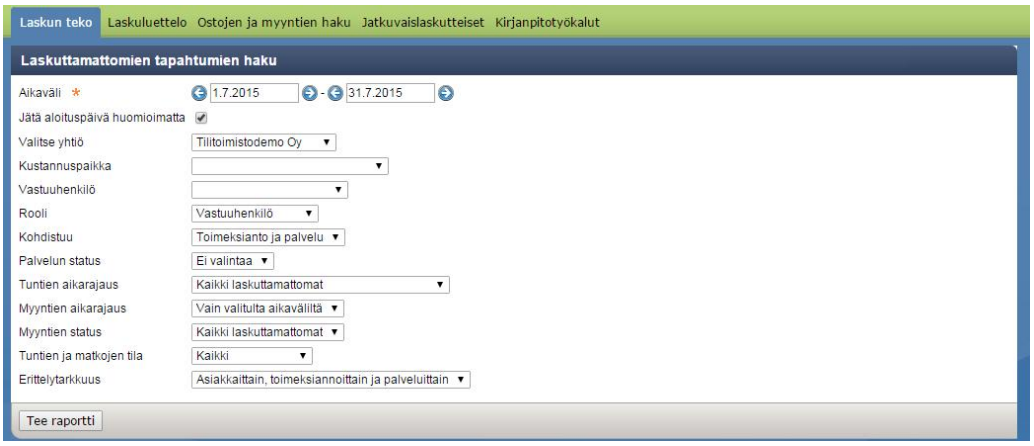
Näin toimien laskutus hoituu helposti siten, että

- johto laskuttaa työt sovitulla syklillä tai kun asiakkaan kuukausikirjanpidon tehtävät on tehty tai
- kukin kirjanpitäjä laskuttaa omat asiakkaansa.

9.2 Laskun teko

9.2.1 Laskutettavien töiden valinta

Laskutus tapahtuu aina **Laskutus - Laskun teko** toiminnolla, jolla laskuttaja voi käyttöoikeuksiensa ja sovitun toimintamallin perusteella laskuttaa joko kaikki asiakkaat tai omat asiakkaansa.



Ruksimalla ”jätä aloituspäivä huomiotta” laskutettavaksi tulevat kaikki laskuttamattomat työt riippumatta niiden ajankohdasta. Tämä auttaa varmistamaan, että töitä ei jää laskuttamatta.

Kun käyttäjä klikkaa Tee raportti, ValueFrame tuottaa laskutuslistan, jonka perusteella laskut tehdään.

9.2.2 Laskutuslista

Laskutuslistalla kerrotaan paljonko kullakin asiakkaalla on laskutettavia tunteja sekä suoritteita tai kiinteitä veloituksia.

Laskuttamattomia asiakkaita 7, Palveluja 9 Kpl

Asiakas	Tunnit (h)	Tunnit (Hinta)	Matkat	Myynnit	Yhteensä
Oligarkum Oy	0.00	0.00	0.00	75.00	75.00
Oligarkum Taloushallintopalvelu	0.00	0.00	0.00	75.00	75.00
Oligarkum palkanlaskenta	0.00	0.00	0.00	75.00	75.00
Red Media Oy, Hallinto-osasto	0.25	15.00	0.00	0.00	15.00
Red Media Taloushallintopalvelu	0.25	15.00	0.00	0.00	15.00
Red Media palkanlaskenta	0.25	15.00	0.00	0.00	15.00
Sulkava Oy	0.00	0.00	0.00	800.00	800.00
Sulkava taloushallinto	0.00	0.00	0.00	800.00	800.00
Sulkava kirjanpito	0.00	0.00	0.00	800.00	800.00
ValueCuriosity Oy	1.00	60.00	0.00	202.80	262.80
1500 / ValueCuriosity Oy / Taloushallintopalvelut	1.00	60.00	0.00	202.80	262.80
1500 / ValueCuriosity Oy, Palkanlaskenta	1.00	60.00	0.00	202.80	262.80
ValueDesign Oy	6.75	293.75	0.00	368.00	661.75
ValueDesign Taloushallintopalvelu	6.75	293.75	0.00	368.00	661.75
ValueDesign kirjanpito	4.25	276.25	0.00	0.00	276.25
ValueDesign palkanlaskenta	2.25	0.00	0.00	368.00	368.00
ValueDesign palkanlaskennan lisätyöt	0.25	17.50	0.00	0.00	17.50
ValueMiners Oy	9.00	540.00	0.00	69.70	609.70
Defendum kirjanpito	9.00	540.00	0.00	69.70	609.70
Valueminers kirjanpito työlajitesti	9.00	540.00	0.00	69.70	609.70
X-Cred Oy	0.25	15.00	0.00	0.00	15.00
2014 Creditum Oy / Taloushallintopalvelut	0.25	15.00	0.00	0.00	15.00
2014 Creditum Oy / Palkat	0.25	15.00	0.00	0.00	15.00
Yhteensä	**17.25**	**923.75**	**0.00**	**1 515.50**	**2 439.25**

Klikkaamalla oikeassa laidassa olevaa kuvaketta päästään tekemään laskua.

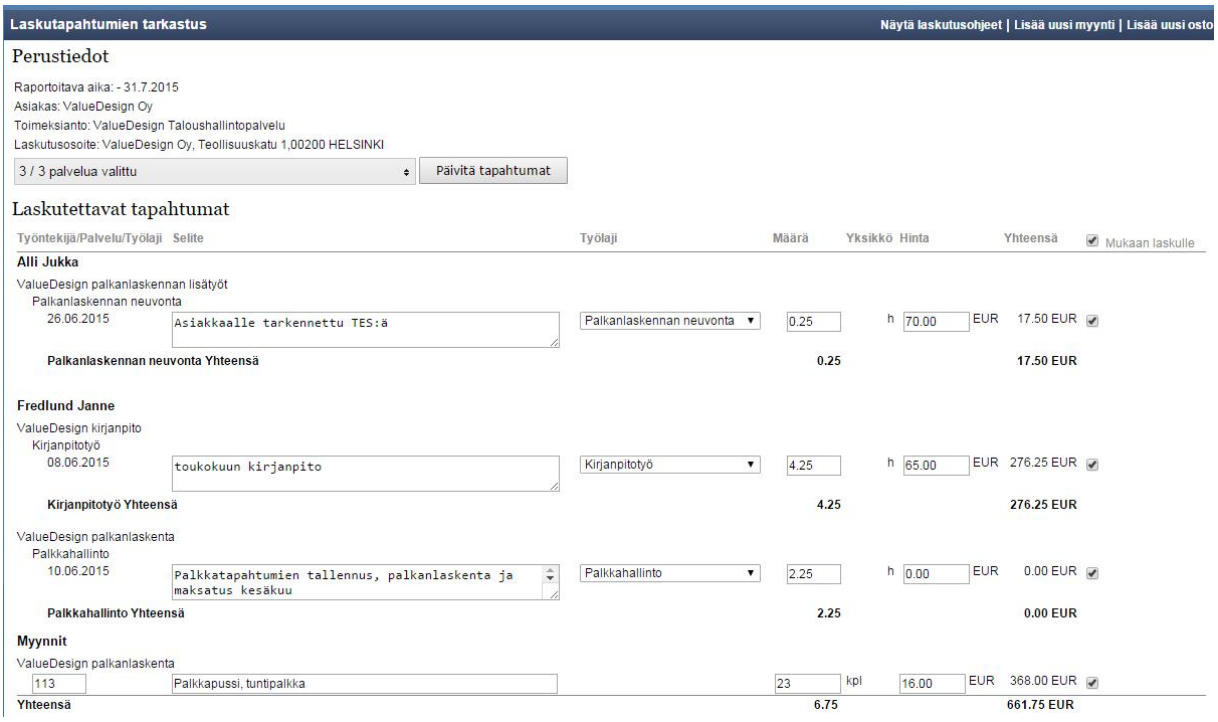
(Tähän näkymään on mahdollista aktivoida myös ominaisuus joka näyttää infotietona paljonko tunteja laskua vastaavista töistä on kirjattu. Näin voidaan kuukausiveloitteisten ja asiakkuuksien osalta nähdä montako tuntia töitä on tehty tuottojen saamiseksi. Kirjatut tunnit näytetään suluissa tuntisarakkeen oikealla puolella)

9.2.3 Laskutapahtumien tarkistus

Laskutapahtumien tarkistus –lomakkeella laskuttaja näkee tuntikirjauksen selitteet.

- Laskutusvaiheessa selitteitä voidaan vielä korjailla.
- Laskutettavien tuntien kappalemäärää voidaan muuttaa ilman, että muutos vaikuttaa kirjanpitäjien työaikasaldoon.
- Työlajin voi vaihtaa laskutusvaiheessa. Jos tuntikirjauksen hinta muuttuu työlajin vaihdon myötä, uusi hinta näytetään selkeästi punaisella korostettuna.
- Laskutettavien tuntien ja suoritteiden hintaa voidaan muuttaa
- Haluttaessa osa tapahtumista voidaan jättää myös odottamaan seuraavaa laskutusta ottamalla ruksi pois.
- Jos jotakin tuntia ei haluta lainkaan laskuttaa, se kuitataan pois laittamalla hinnaksi nolla euroa. Tunti ei tule mukaan laskulle, mutta kuittaantuu laskutetuksi.

Copyright Visma Solutions Oy



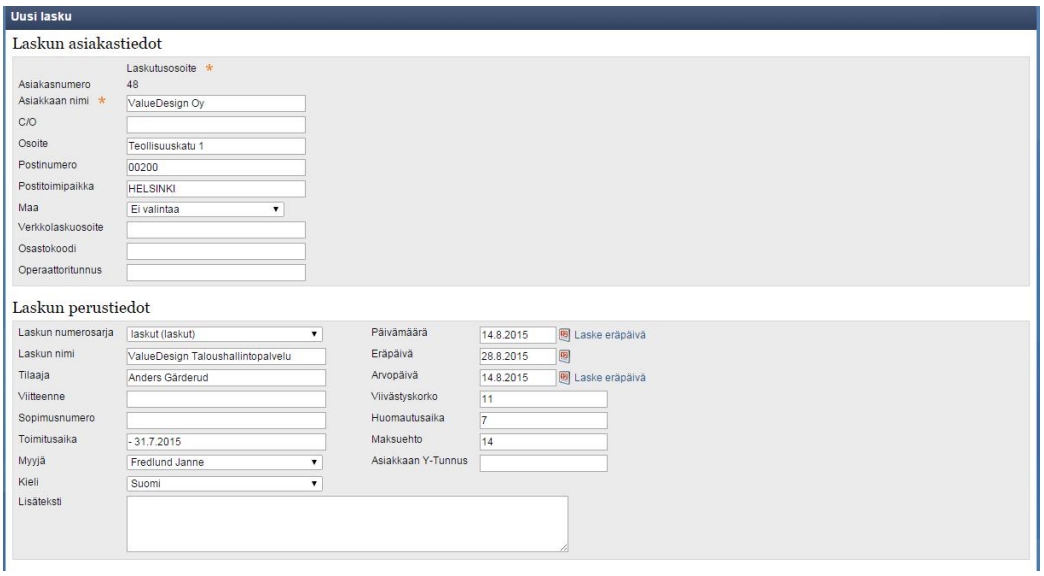
Lomakkeen alaosassa voi valita:

- Miten tuntikirjaukset ryhmitellään (näistä paras valinta säädetään oletukseksi). Yleensä tililitoimistoissa laskutus tehdään työlajeittain tai tehtävittäin. Tehtävittäin laskutettaessa laskuriville saadaan nimikkeeksi minkä kauden kirjanpitoa on tehty.
- Kohdassa myyntien erittelutarkkuus valitaan, yhdistelläänkö saman tuotekoodin tuotteet samalle laskuriville (jos näin tehdään, suoritteille tuntilapulla kirjattuja selitteitä ei näytetä laskulla)

Klikkaamalla lomakkeen alaosassa Tallenna ja siirry laskulomakkeelle, päästään laskun teon viimeiseen vaiheeseen laskulomakkeelle.

9.2.4 Laskulomake

Laskulomake jakaantuu kolmeen osaan: asiakkaan tietoihin, laskun perustietoihin ja laskuriveihin.



Laskun asiakastiedot

Laskutusosoitteeseen haetaan ensijaisesti asiakkaan laskutustiedot-välilehdellä oleva laskutusosoite. Jos asiakkaan tiedoissa ei ole erikseen annettu laskutusosoitetta, käytetään asiakkaan postitusosoitetta. Mikäli myöskään postitusosoitetta ei ole annettu, käytetään asiakkaan käyntiosoitetta. ValueFrameen ei siis tarvitse syöttää samoja osoitetietoja moneen kertaan, jos esimerkiksi käyntiosoite on asiakkaan ainoa osoitetieto.

> *Huom! Laskulomakkeella asiakkaan nimeen tai osoitteeseen tehdyt muutokset eivät päivitä asiakasrekisterin tietoja.*

Laskun perustiedot

Laskun perustiedot muodostuvat seuraavasti:

- *Laskun numerosarja*: valitse tarvittaessa oikea numerosarja
- *Laskun nimi*: oletuksena laskun nimeksi tulee toimeksiannon nimi
- *Tilaaja*: Toimeksiannon perustiedot -välilehdellä valittu asiakkaan yhteyshenkilö
- *Viitteenne*: Toimeksiannon laskutustiedot -välilehdellä määritelty asiakkaan laskuviite
- *Sopimusnumero*: Toimeksiannon laskutustiedot -välilehdellä määritelty sopimusnumero
- *Toimitusaika*: Oletuksena laskuttamattomien tapahtumien haussa käytetty päivämäärä
- *Myyjä*: Oletuksena toimeksiannon vastuuhenkilö
- *Kieli*: Asiakkaan laskutustiedot -välilehdellä määritelty laskutuskieli
- *Lisäteksti:* Tähän kenttään toimeksiannon laskutustiedot -välilehdeltä Lisätiedot
- *Päivämäärä:* Laskun päiväys (oletuksena kuluva päivä)
- *Eräpäivä:* Asiakkaan maksuehdon mukaan laskettu laskun eräpäivä
- *Arvopäivä*: laskun eräpäivän laskentaa varten käytettävä apukenttä. Hyödynnetään erityisesti kun lasku päivätään kuluvaa päivää aikaisemmalle päivälle
- *Viivästyskorko:* Yhtiön tiedoissa määritelty viivästyskorko
- *Maksuehto:* Asiakkaan laskutustiedot -välilehdellä annettu maksuehto
- *Asiakkaan Y*-tunnus: Asiakkaan perustiedot -välilehden Y-tunnus

Laskun rivitiedot

Käy seuraavaksi läpi laskurivien tiedot. Voit vaihtaa laskurivien järjestystä muuttamalla laskulomakkeen kenttää järjestys. Huom! Laskurivien määrän tai hinnan muokkaaminen

Copyright Visma Solutions Oy

tai poistaminen tässä vaiheessa laskutusta ei ole suositeltavaa. Mahdolliset muutokset tulisi tehdä laskutapahtumien tarkistusvaiheessa. Mikäli kuitenkin muutat esimerkiksi tuntimääriä tai hintoja, huomioi että nämä muutokset eivät vaikuta alkuperäisten tuntikirjausten tuntimääriin tai tuntihintaan. Laskurivin poistaminen tarkoittaa käytännössä samaa kuin tapahtuman hinnan nollaus. Alkuperäinen tapahtuma merkitään tällöin laskutetuksi, eikä se enää nouse uudelleen laskuttamattomien tapahtumien listalle.

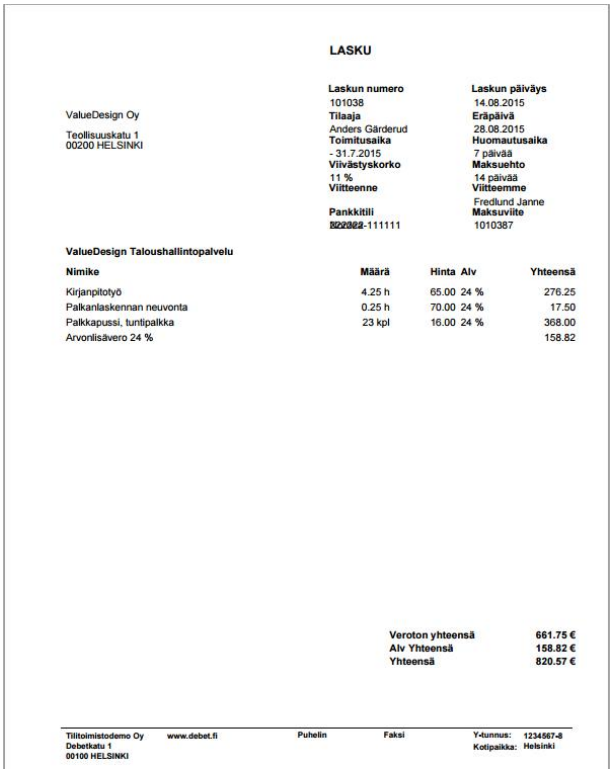
Lasku on valmiiksi tiliöity järjestelmään määritettyjen tiliöintisääntöjen perusteella. Myös tuotekoodi määrittyy työlajin ja tuotteen tuotekoodin perusteella.

Laskun rivitiedot

Järjestys	KPTili	Koodi	Nimike	Alv	Yksikkö	Määrä	Hinta		Yhteensä		Poista
10	3000	100	Kirjanpitotyö	ALV 24%	h	4.25	65.00	EUR	276.25	EUR	
20	3000	170	Palkanlaskennan neuvonta	ALV 24%	h	0.25	70.00	EUR	17.50	EUR	
30	3000	113	Palkkapussi, tuntipalkka	ALV 24%	kpl	23	16.00	EUR	368.00	EUR	
Yhteensä									661.75		

Esikatsele | Tee lasku

Klikkaa lopuksi **Tee lasku**. ValueFrame muodostaa pdf-muotoisen laskun, joka voidaan tulostaa tarvittaessa. Yleensä laskut kuitenkin lähetetään verkkolaskuina ValueFramen laskuluettololta tai siirretään tilitoimiston talousohjausjärjestelmään laskutusta varten.



LASKU

ValueDesign Oy
Teollisuuskatu 1
00200 HELSINKI

Laskun numero: 101038
Laskun päiväys: 14.08.2015
Tilaaja: Anders Gärderud
Eräpäivä: 28.08.2015
Toimitusaika: - 31.7.2015
Huomautusaika: 7 päivää
Viivästyskorko: 11 %
Maksuehto: 14 päivää
Viitteenne:
Viitteemme: Fredlund Janne
Pankkitili: 822302-111111
Maksuviite: 1010387

ValueDesign Taloushallintopalvelu

Nimike	Määrä	Hinta	Alv	Yhteensä
Kirjanpitotyö	4.25 h	65.00	24 %	276.25
Palkanlaskennan neuvonta	0.25 h	70.00	24 %	17.50
Palkkapussi, tuntipalkka	23 kpl	16.00	24 %	368.00
Arvonlisävero 24 %				158.82

Veroton yhteensä 661.75 €
Alv Yhteensä 158.82 €
Yhteensä 820.57 €

Tilitoimistodemo Oy www.debet.fi Puhelin Faksi Y-tunnus: 1234567-8
Debetkatu 1 Kotipaikka: Helsinki
00100 HELSINKI

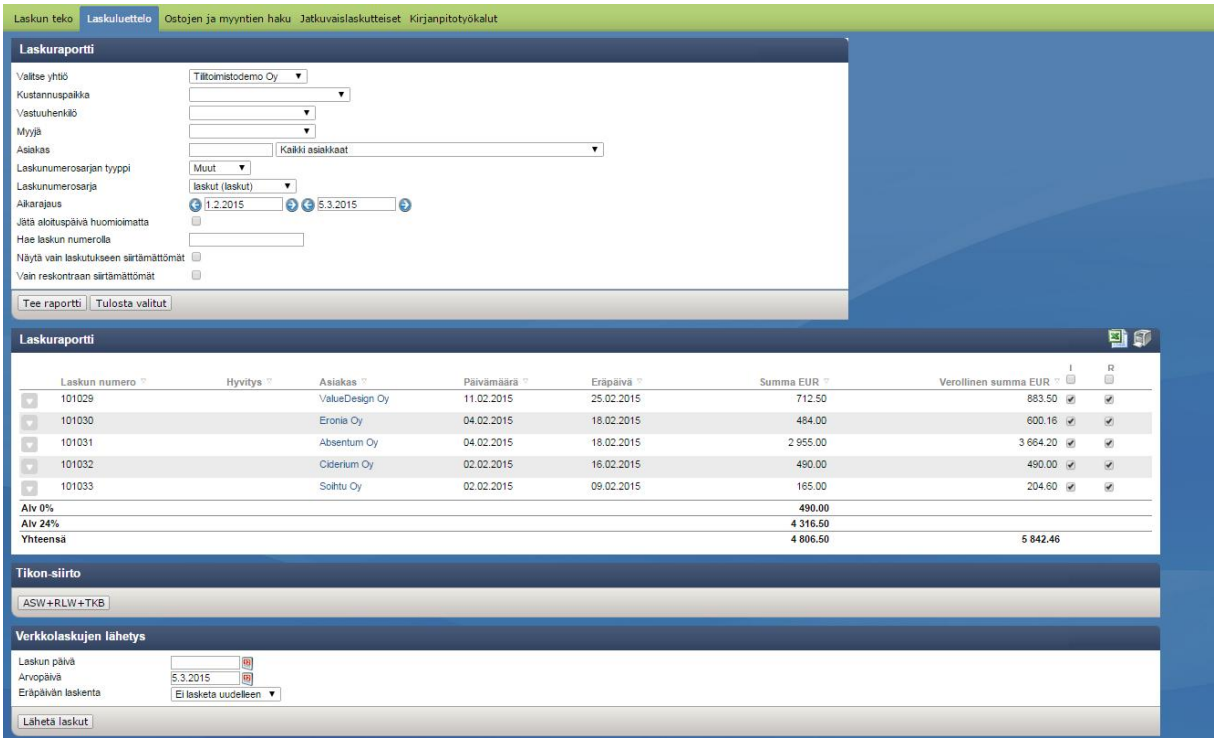
9.3 Laskuluettelo

ValueFramen laskuluettelosta löydät tilitoimistonne laskut. Laskuluettelolle voidaan hakea kaikki tietyn aikavälin laskut tai rajata haku esimerkiksi vastuuhenkilön tai asiakkaan perusteella.

Laskuluettelolta laskut siirretään verkkolaskutukseen ja/tai taloushallintojärjestelmään.

- L-sarakkeella ruksitaan mukaan verkkolaskutukseen tai laskutussiirtoon menevät laskut
- R-sarakkeella poimitaan mukaan reskontrasiirtoon menevät laskut.

ValueFrame muistaa mitkä laskut on jo siirretty ja vain siirtämättömät ovat oletuksena ruksittuina.



9.4 Kun tehtyjä töitä ei voida laskuttaa

Jos asiakkaalta ei voida laskuttaa tehtyjä töitä, ne voi kuitata laskutuksessa pois muuttamalla hinnaksi nolla. Jos laskulle ei tulisi lainkaan laskutettavia euroja, ohjelma kysyy ”Laskutus kuittaa valitut tapahtumat laskutetuiksi nollahintaisina, mutta laskua ei luoda. Haluatko jatkaa?”. Vastaamalla kyllä, tapahtumat kuitataan nollahintaisina eivätkä ne enää ole mukana laskutuslistalla.

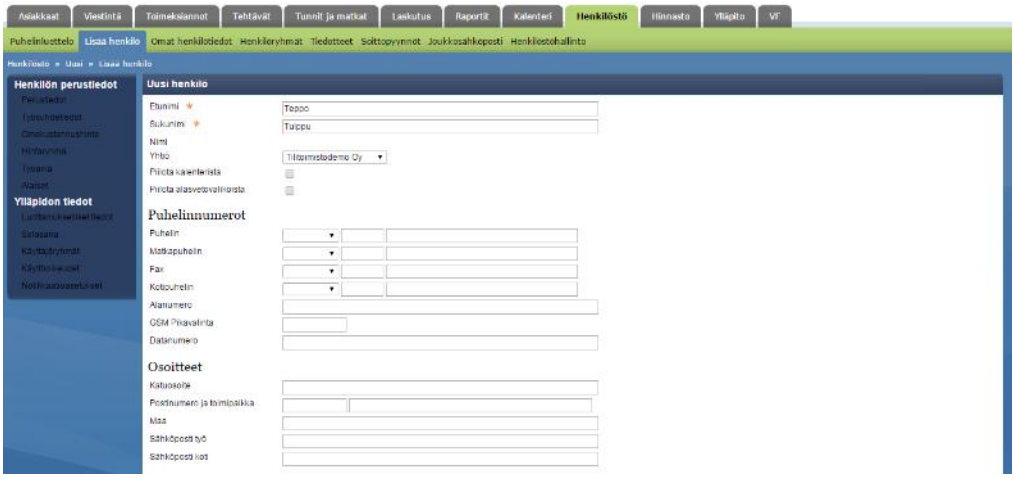
Yllä kuvattu toiminta voi olla tarpeen esimerkiksi tilanteissa, joissa asiakassuhde päättyy ja laskuttamattomia tehtyjä töitä ei haluta laskuttaa.

Copyright Visma Solutions Oy

10 Työntekijän perustaminen ja henkilöstöasiat

10.1 Työntekijän perustaminen

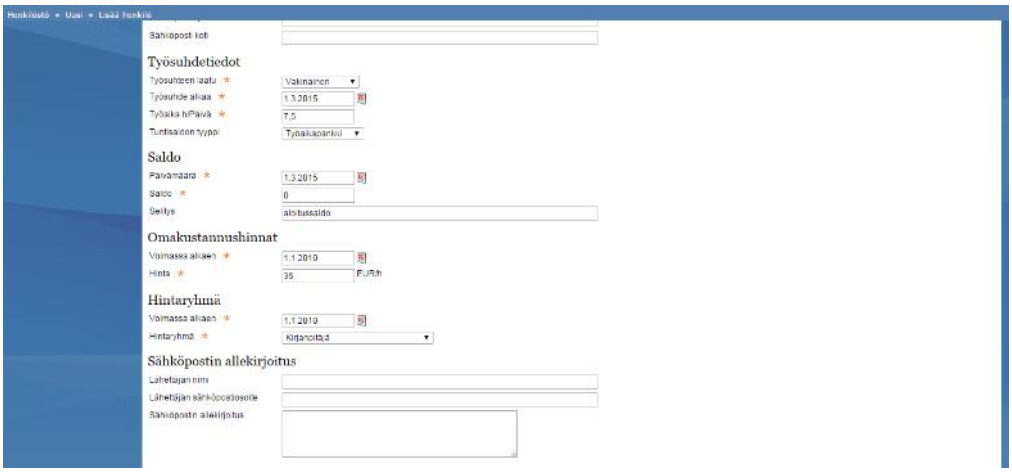
Työntekijät perustetaan valikon kohdasta **Henkilöstö – Henkilöstöhallinto – Lisää Henkilö**. Alla on kuvattu tilitoimistojen kannalta olennaisten kenttien täyttö.



Lomakkkeen yläosassa syötät henkilön nimen ja valitset hänen työnantajayhtiönsä, jos ValueFrame-kannassa on perustettuna useampi yhtiö.

Voit myös syöttää henkilön yhteystiedot ja kotiosoitteen. Työntekijän sähköpostiosoite on tarpeellinen, jos ValueFramesta lähetetään sähköpostia asiakkaille.

Seuraavaksi lomakkeella voi syöttää seuraavat tiedot.



Työsuhdetiedot

- *Työsuhteen laatu*: valitse valintalistalta oikea vaihtoehto
- *Työsuhde alkaa*: merkitse työsuhteen alkamispäivä. (ValueFramen toiminnan kannalta riittää, että päiväys on ennen ensimmäistä tuntikirjausta)
- *Työaika h /Päivä*: työaika tunneissa per päivä. Jos henkilö tekee vajaata työaikaa, merkitse sovittu päivittäinen työaika.

- *Tuntisaldon tyyppi*:
  - Työaikapankki: Työaikasaldoa lasketaan jatkuvasti. Valitse tämä vakinaisille kuukausipalkkaisille ja tuntipalkkaisille joiden työaikaa verrataan tavoitetunteihin.
  - Kuukausittainen: Saldo nollataan kuukausittain. Tätä ei yleensä tarvita tilitoimistoissa.
  - Ei saldoa: saldoa ei lasketa. Tätä voidaan käyttää tuntipalkkaisilla, joiden työaikaa ei verrata tavoitteeseen sekä alihankkijoilla, jotka kirjaavat tuntinsa ValueFrameen.

Saldo

- *Päivämäärä:* Voit käyttöönotossa syöttää minkä tahansa päivän historiassa ja syöttää uuden päivämäärän kun tuntikirjaus alkaa. Syötä tällöin päivämäärä, jolloin tuntikirjaus alkaa.
- *Saldo*: tuntikirjausten aloituspäivän saldo.
- *Selitys*: tähän voi tarvittaessa laittaa selvityksen saldotilanteesta kunkin käyttäjän kohdalla.

Omakustannushinnat

- *Voimassa alkaen*: määritä päivämäärä joka voi olla mikä tahansa päivä historiassa.
- *Hinta:* määritä omakustannushinta/tunti (Laskentakaavana voi käyttää esim. tuntipalkka * 1,7). Omakustannushinta muodostaa perustan ValueFramen kustannuslaskennalle. Kustakin tuntikirjauksesta tallennetaan järjestelmään kustannukseksi henkilön omakustannushinnan mukaisesti laskettu arvo.

Hintaryhmä

- *Voimassa alkaen*: määritä päivämäärä joka voi olla mikä tahansa päivä historiassa.
- *Hintaryhmä:* järjestelmässä on perustettuna vain hintaryhmä kirjanpitäjä, koska tilitoimistoissa ei tuntihintaa määritetä henkilön kokemustason perusteella, kuten insinööri- ja konsulttiyrityksissä. (Jos tällaiseen hinnoitteluun on tarvetta, hintaryhmiä voi luoda lisää)

Sähköpostin allekirjoitus: (tähän voidaan haluttaessa syöttää ValueFramen joukkosähköpostia varten henkilön omasta sähköpostiosoitteesta poikkeava lähettäjänimi ja osoite)

- Lähettäjän nimi: esimerkiksi Tilitoimistodemo Asiakastiedotus
- Lähettäjän osoite: esimerkiksi asiakastiedotus@tilitoimistodemo.fi
- Sähköpostin allekirjoitus: esimerkiksi ”Tilitoimistodemo on tarjonnut ystävällistä ja asiantuntevaa taloushallintopalvelua jo vuodesta 1969.”

Seuraavaksi syötät vielä oheiset tiedot ja tallennat

- *Käyttöoikeusryhmä:* valitse valintalistalta käyttöoikeusryhmä sen mukaan, mihin tietoihin työntekijän tulee päästä. Järjestelmään on valmiiksi luotu seuraavat käyttöoikeusryhmät. Normaalisti tilitoimistoissa käytetään vain ryhmiä **kirjanpitäjä, oikeus kaikkiin toimeksiantoihin, johto (oma yhtiö), pääkäyttäjä.**

Avustava työntekijä	Tällä oikeudella pääsee vain kirjaamaan tunteja ja kuittamaan omia tehtäviä

Copyright Visma Solutions Oy

Kirjanpitäjä	Tällä oikeudella pääsee henkilön omien toimeksiantojen tietoihin. Tämä oikeus **ei ole riittävä**, jos kirjanpitäjät joutuvat sijaistamaan ja hoitamaan asiakkuuksia laajasti.
Oikeus kaikkiin toimeksiantoihin	Tällä oikeudella pääsee kaikkien toimeksiantojen tietoihin ja voi laskuttaa kaikkia toimeksiantoja. Tämä on usein suositeltavin vaihtoehto, jos tilitoimistossa sijaistetaan toisia henkilöitä.
Johto, kaikki yhtiöt	Pääsy kaikkien yhtiöiden (jos tilitoimistossa on useampi yhtiö) kaikkiin tietoihin.
Johto, oma yhtiö	Pääsy kaikkiin oman yhtiön tietoihin, kannattavuusraportteihin ja henkilötietoihin.
Pääkäyttäjä, oma yhtiö	Pääkäyttäjän oikeus jolla pääsee ValueFramen ylläpito-osioon (Liitä henkilö lisäksi ryhmään johto kohdassa **Ylläpito – Käyttäjäryhmät**)
Myynti	Myynnin vastuuhenkilöille tarkoitettu oikeus, jolla pääsee myynnin toimintoihin, jos ne ovat käytössä.
Pääkäyttäjä, kaikki yhtiöt	Pääkäyttäjän oikeus jolla pääsee ValueFramen ylläpito-osioon.
Laskuttaja	Tämä oikeus voidaan antaa henkilölle, joka hoitaa tilitoimiston omaa laskutusta, mutta joka ei saa päästä kaikkiin toimeksiantojen tietoihin.
Esimiehet	Tämä oikeus voidaan antaa henkilöille, jotka EIVÄT kuulu ryhmään johto, mutta joilla on alaisia. Näin he pääsevät alaistensa henkilötietoihin.
Ulkopuolinen tuntikirjaaja	Tämä oikeus voidaan antaa alihankkijakirjanpitäjälle, joka hoitaa vain tiettyjä nimettyjä asiakkaita.

- *Tunnus*: määritä käyttäjätunnus, jolla kirjaudutaan järjestelmään esim. 5 kirjainta sukunimestä ja 3 etunimestä.
- *Salasana*: Salasanan tulee olla vähintään 8 merkkiä ja se voi sisältää kirjaimia, numeroita ja erikoismerkkejä. Isoilla ja pienillä kirjaimilla on merkitystä.

10.2 Työntekijän tietojen päivitys

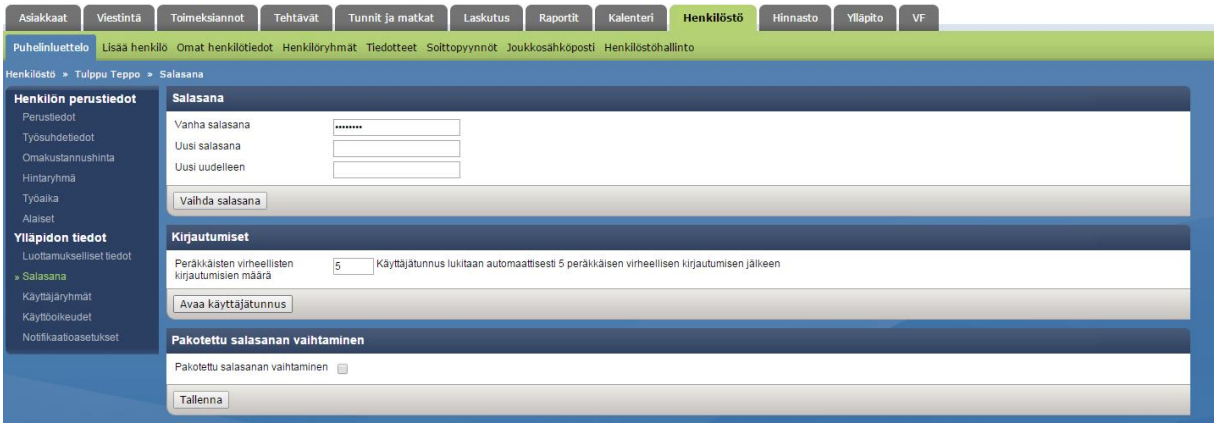
Tässä kappaleessa on kuvattu keskeiset työntekijöiden ylläpidossa tarvittavat toimet

10.2.1 Työntekijän käyttäjätunnus lukkiutuu tai salasana halutaan vaihtaa

Jos työntekijä yrittää kirjautua viisi kertaa väärällä salasanalla, tunnus lukitaan ja kirjautumissivulla esitetään seuraava teksti:

Tilitoimiston pääkäyttäjä pääsee vapauttaman tunnuksen kohdassa **Henkilöstö – Puhelinluettelo** avaamalla kyseisen henkilön tiedot ja välilehdellä salasana.

- klikkaamalla avaa käyttäjätunnus
- ja antamalla tarvittaessa uuden salasanan

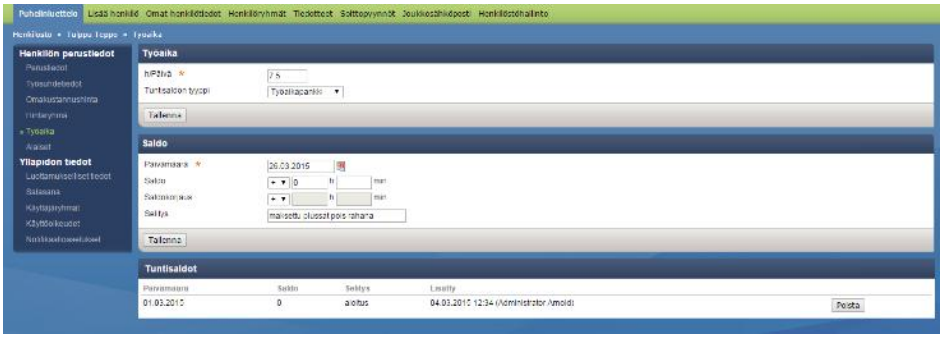


ValueFramen tuki ei tietoturvasyistä vapauta käyttäjätunnuksia muuten kuin tilitoimiston nimetyn pääkäyttäjän pyynnöstä.

Kukin ValueFrame-käyttäjä voi itse vaihtaa salasananansa omissa tiedoissaan Salasana-välilehdellä. Omiin henkilötietoihin pääse kätevästi klikkaamalla omaa nimeään ValueFramen etusivun ylälaidassa.

10.2.2 Työntekijän työaikasaldoa muutetaan

Henkilölle pääsee antamaan uuden työaikasaldon tiettynä päivänä (päivän alkusaldo ennen päivän tuntikirjauksia) henkilön tiedoissa välilehdellä **työaika**.



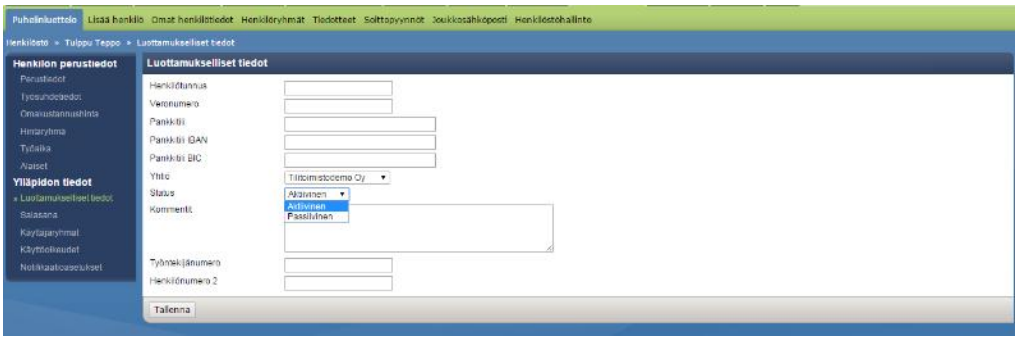
Copyright Visma Solutions Oy

10.2.3 Työntekijän työaika muuttuu

Jos työntekijän työaika muuttuu, hänelle annetaan uusi työaika henkilön tiedoissa välilehdellä **vaihtuva työaika**. ValueFrame käyttää annetusta päivämäärästä alkaen saldon laskennassa uutta työaikaa.

10.2.4 Työntekijän työsuhde päättyy

Henkilön tiedoissa välilehdellä Luottamukselliset tiedot henkilön statukseksi vaihdetaan passiivinen.

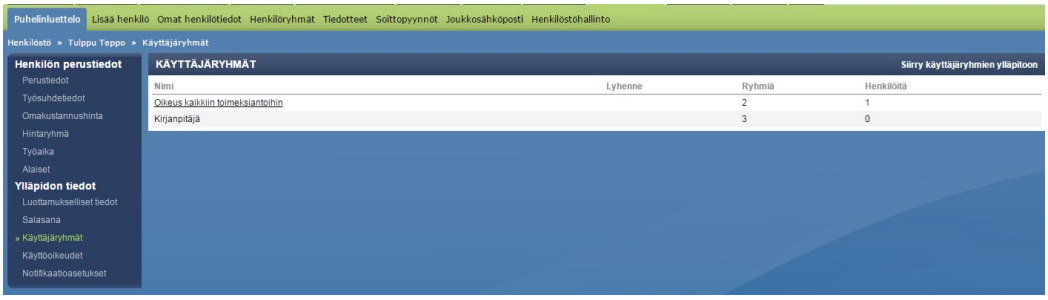


Poistuneen työntekijän välitön passivointi on tärkeää, jotta hän ei enää pääse tilitoimiston tietoihin. Visma Solutions Oy laskuttaa tilitoimistoa aktiivisten käyttäjien lukumäärän perusteella, joten passivointi kannattaa myös tehdä tarpeettomien kustannusten välttämiseksi. Passivoitujen työntekijöiden tiedot löytyvät ValueFramesta kohdasta **Henkilöstö – Henkilöstöhallinto – Passivoidut työntekijät**. Jos henkilö palaa takaisin tilitoimiston palvelukseen, hänet voidaan aktivoida vaihtamalla statukseksi Aktiivinen.

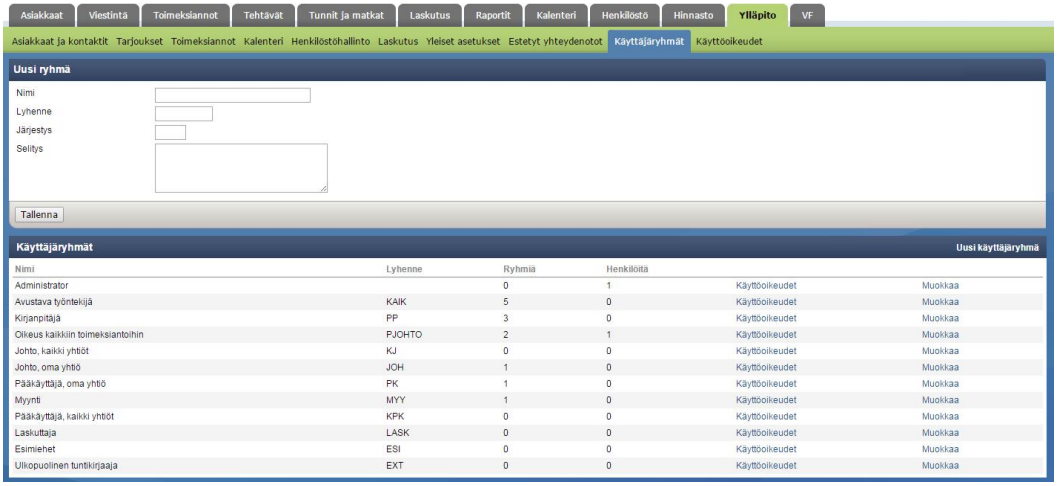
10.2.5 Työntekijän käyttäjäryhmän vaihtaminen

Jos työntekijän käyttöoikeuksia halutaan laajentaa tai supistaa, toimitaan seuraavasti:

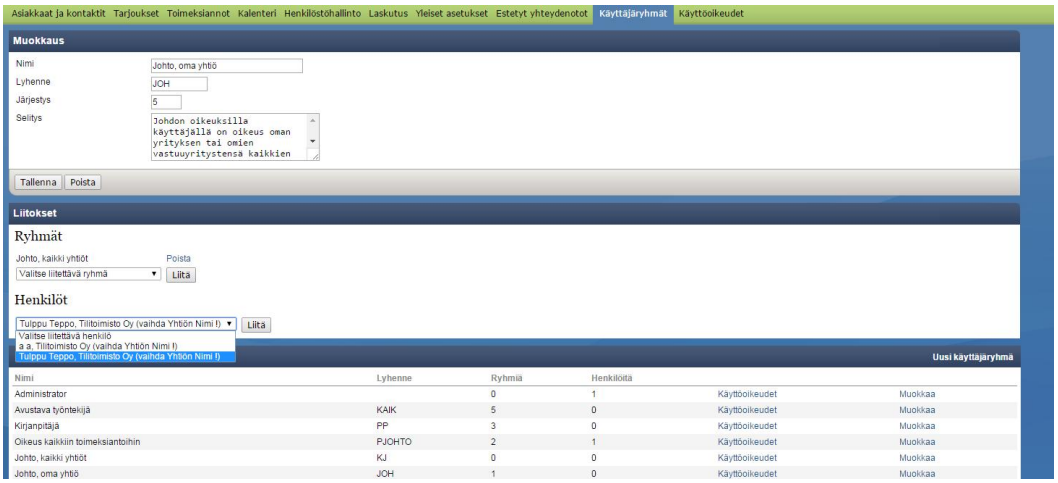
Henkilön tiedoissa välilehdellä käyttäjäryhmät nähdään mihin käyttäjäryhmään hän kuuluu tällä hetkellä. Alleviivattuna käyttäjäryhmä on se, johon henkilö on liitetty ja muut käyttäjäryhmät ovat alemman tason ryhmiä, joiden oikeudet henkilön käyttäjäryhmää perii automaattisesti.



Klikkaamalla ruudun oikeassa ylälaidassa olevaa linkkiä siirry käyttäjäryhmien ylläpitoon, päästään kohtaan **Ylläpito – Käyttäjäryhmät**.



Tässä näkymässä klikataan muokkaa, sen käyttäjäryhmän kohdalla, johon henkilö halutaan liittää. Esimerkissä henkilö liitetään ryhmään johto, oma yhtiö.



Kohdassa Henkilöt, valitse oikea henkilö listalta ja paina liitä. Jos henkilö liitetään ylempään ryhmään johto, henkilö kannattaa käydä poistamassa alemmasta ryhmästä. Tämä ei ole välttämätöntä eikä aiheuta virheitä, mutta auttaa pitämään käyttöoikeusluokittelun selkeämpänä ja todennettavampana.

Copyright Visma Solutions Oy

11 Yritysjohdon raportointi

11.1 Tilitoimistojen raportointitarpeesta

Keskustelussa tilitoimistojen kanssa nousevat yleensä esiin seuraavat raportoinnin tarpeet.

- Henkilöstön kannattavuuden ja laskutusasteen seuranta
- Asiakkaiden kannattavuuden seuranta
- Asiakastöiden ja laadun seuranta (jota on käsitelty luvussa 4)

Tilitoimistoissa näkökulma on usein varsin keskitetysti omistajien ja johdon tarpeista lähtevää. Monilla muilla toimialoilla asiakasvastaavien ja projektipäälliköiden oletetaan seuraavan aktiivisesti omien asiakkaidensa ja projektiensa kannattavuutta, mutta tilitoimistolla johtamisvastuu on yleensä keskitetty. ValueFrame-järjestelmä tarjoaa kuitenkin niin haluttaessa kirjanpitäjille mahdollisuuden seurata omien kirjanpito- tai palkanlaskenta-asiakkaidensa kannattavuutta.

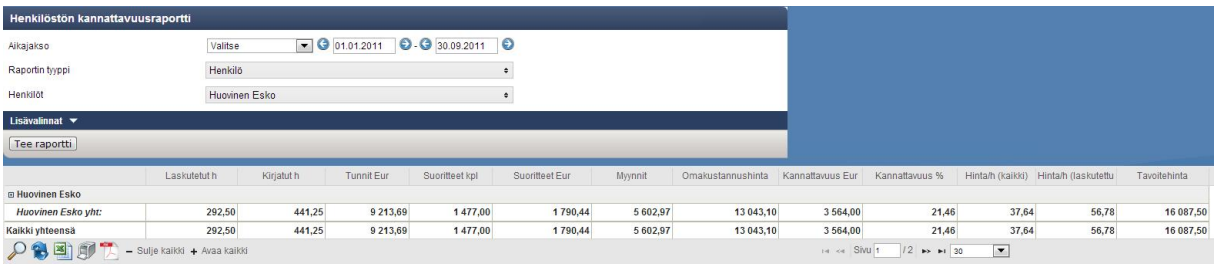
Tilitoimistossa keskimääräiset veloitushinnat ovat useimmiten muita asiantuntijatoimialoja matalammat, joten kannattavuuden ja laskutusasteen seurannan merkitys on olennainen. Keskeisiä ja yleisesti käytettäviä mittareita seurannassa ovat esimerkiksi asiakastyön keskituntihinta (asiakkaittain tai työntekijöittäin) sekä työntekijän laskutusaste.

11.2 Henkilöstön kannattavuuden seuranta

Henkilöstön kannattavuuden seuranta ei ole asiana aivan yksinkertaista, koska tilitoimiston hinnoittelumallit vaihtelevat asiakkaittain ja usein isompien asiakkuuksien hoitoon osallistuu useampi kirjanpitäjä. ValueFramen henkilöstön kannattavuusraportin laskentasäännöt on kehitetty yhdessä tilitoimistojen kanssa vastaamaan useampia tarpeita ja tilanteita.

- Tuntilaskutteinen työ kohdistetaan tekijälleen eli tuntien kirjaajalle
- Suoritteet (palkkapussit, vientirivit jne) voidaan kohdistaa valinnan mukaan joko ne kirjanneelle henkilölle tai jakaa esimerkiksi palvelun tuntikirjausten suhteessa. Jälkimmäinen vaihtoehto on relevantti esimerkiksi silloin kun useampi palkanlaskija osallistuu asiakkaan palkanlaskentaan, mutta yksi palkanlaskija kirjaa kerralla palkkalaskelmien kappalemäärän järjestelmään.
- Kiinteät veloitukset (esimerkiksi kirjanpidon kuukausiveloitukset) jaetaan palveluun osallistuneille kirjanpitäjille esimerkiksi tuntikirjausten suhteessa.

Henkilöstön kannattavuusraportilla esitetään henkilön tuotot, kannattavuus, vertailu laskutustavoitteeseen (tavoitehinta) sekä henkilön keskituntihinta. Henkilöstön kannattavuusraportti löytyy ValueFramen kohdasta **Raportit – Kannattavuus**.



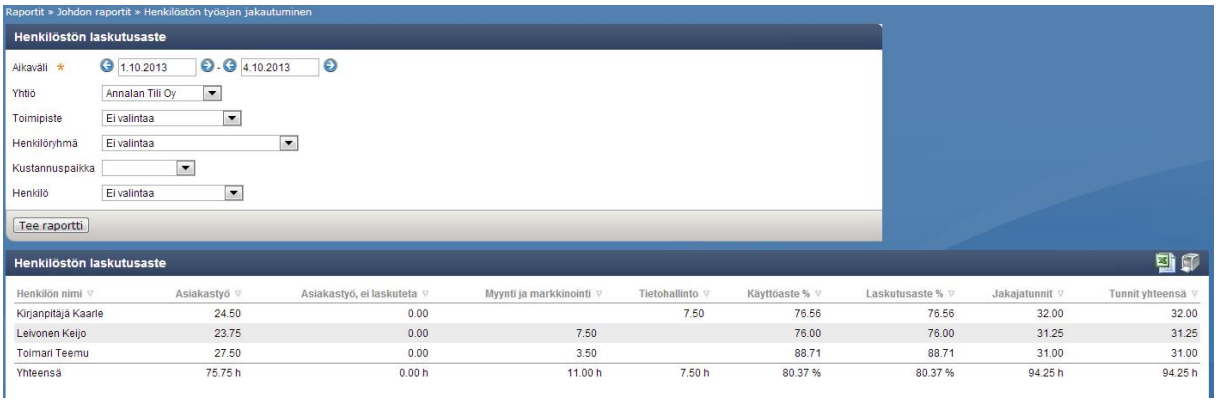
Henkilön tiedoista voidaan porautua toimeksianto- ja palvelutasolle tutkimaan, mistä asiakkuuksista henkilön kannattavuus tai kannattamattomuus johtuu. Kannattavuutta voidaan myös analysoida palveluiden näkökulmasta siten, että henkilön kannattavuutta tarkastellaan esimerkiksi pelkästään palkanlaskennan tai kirjanpidon kannalta. Usein henkilön kannattamattomuuden syynä on esimerkiksi muutama hankala ja manuaalinen palkanlaskenta-asiakas.

Henkilöstön kannattavuusraportista on laadittu erillinen yksityiskohtainen ohje.

11.3 Henkilöstön laskutusasteen seuranta

Tilitoimistoissa henkilöstön laskutusaste on keskeinen mittari, koska veloitushinnat ovat usein suhteellisen alhaisia. Laskutusasteella tarkoitetaan työntekijän laskutettavan asiakastyön osuutta kaikista työtunneista.

ValueFramessa laskutusastetta voidaan seurata koko yrityksen keskiarvona, henkilöryhmittäin (esimerkiksi palkanlaskijat vs kirjanpitäjät), toimipisteittäin sekä henkilöittäin. Raportti esittää laskutusasteprosentin lisäksi henkilöittäin myös mihin muuhun kuin asiakastyöhön käytetty aika on kulunut (kouluttautuminen, myyntityö jne). Tarvittaessa laskutusasteen syitä voidaan analysoida porautumalla työntekijän tuntikirjauksiin asti. Laskutusastetta seurataan Henkilöstön työajan jakautumisraportilla, joka löytyy kohdasta **Raportit – Johdon raportit**.



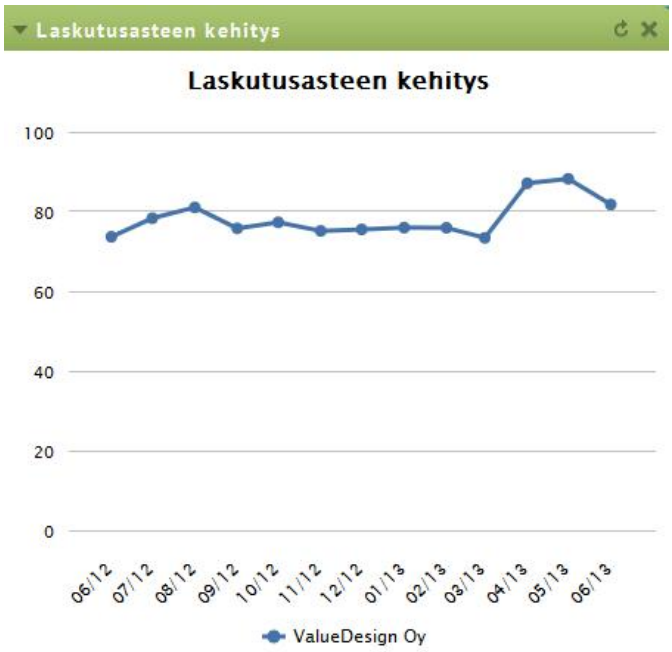
Henkilön nimi	Asiakastyö	Asiakastyö, ei laskuteta	Myynti ja markkinointi	Tietohallinto	Käyttöaste %	Laskutusaste %	Jakajatunnit	Tunnit yhteensä
Kirjanpitäjä Kaarle	24.50	0.00		7.50	76.56	76.56	32.00	32.00
Leivonen Keijo	23.75	0.00	7.50		76.00	76.00	31.25	31.25
Toimari Teemu	27.50	0.00	3.50		88.71	88.71	31.00	31.00
Yhteensä	75.75 h	0.00 h	11.00 h	7.50 h	80.37 %	80.37 %	94.25 h	94.25 h

Henkilöstön kannattavuutta voidaan seurata myös ValueFramen etusivun widgeteillä.

- Laskutusaste esittää tilitoimiston keskimääräisen laskutusasteen kuluvalta ja edelliseltä kuukaudelta

- Laskutusasteen kehitys esittää tilitoimiston keskimääräisen laskutusasteen kehityksen

Copyright Visma Solutions Oy



Vastaava widget löytyy myös kunkin työntekijän omasta laskutusasteesta ja sen kehityksestä.

11.4 Henkilöstön kuormitussuunnittelu

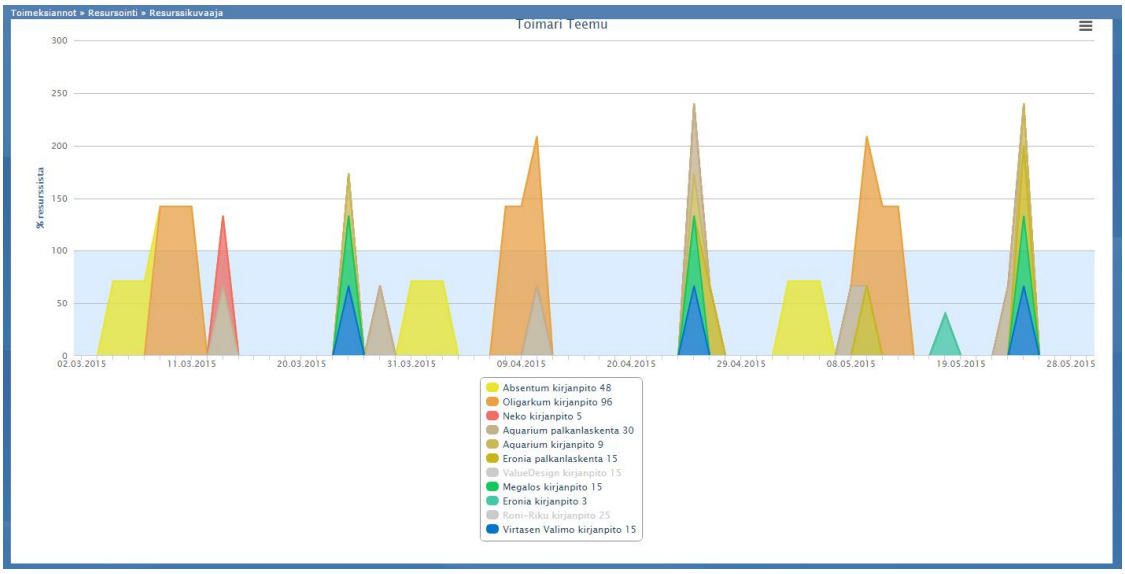
ValueFramessa voidaan seurata henkilöstön ennustettua kuormitustilannetta. Henkilöstön kuormitusennuste perustuu resursointeihin, jotka tilitoimistoissa muodostetaan yleensä automaattisesti toistuvien tehtävien työmääräarvioiden perusteella.

Henkilöstön kuormitusennuste näytetään ValueFramen etusivulla widgetissä Henkilöstön kuormitus % työajasta. (Vastaava raportti löytyy myös valikosta kohdasta **Toimeksiannot – Resursointi – Henkilöstön kuormitus % työajasta** – valikosta käynnistyvällä raportilla voidaan tietoja tarkastella eri aikaväleiltä ja eri tiimien eli henkilöryhmien osalta).

Kuormitusennusteen perustana olevat resursoinnit muodostetaan tehtävien deadlineiden ja tehtävien työmääräarvioiden perusteella. Näin raportti esittää kuormitushuiput

palkanlaskennan tyypillisten maksupäivien ja kirjanpidon raportointipäivien ja ”alv-päivien” kohdalla.

Klikkaamalla henkilön nimeä päästään tarkastelemaan tarkemmin yksittäisen henkilön kuormitustilannetta. Kuvaajalla voidaan analysoida eri asiakkaiden vaikutusta kuormitukseen klikkaamalla kuvaajan alapuolella palvelun/palveluiden nimeä, jolloin palvelu(t) saadaan tilapäisesti poistettua kuvaajalta.



11.5 Asiakaskannattavuuden seuranta

ValueFramessa voidaan seurata asiakkaiden kannattavuutta hierarkisesti eli asiakkaan kannattavuusluvuista voidaan porautua kyseisen asiakkaan palvelujen kannattavuuteen ja tutkia johtuvatko poikkeamat erityisesti palkanlaskennasta, kirjanpidosta tai muista palveluista. Asiakkaiden kannattavuutta seurataan ValueFramen kannattavuusraportilla joka löytyy kohdasta **Raportit – Kannattavuus**.

Kannattavuusraportista on laadittu erillinen yksityiskohtainen ohje

Asiakas	Laskutus	Ostot	Matkat	Myyntikate	Tunnit	Työkustannus	Kannattavuus	Kannattavuus / h	Kannattavuus %	Hinta / h	Tavoitehinta / h
Arkkitehtitoimisto Kulma	35 300,00	0,00	0,00	35 300,00	314,00	16 280,00	19 020,00	60,57	53,88	112,42	97,45
Creditum Oy	32 090,60	8 000,00	90,60	24 000,00	263,50	11 557,50	12 442,50	47,22	38,77	91,08	100,00
Defendum Oy	30 172,00	0,00	211,00	29 961,00	356,25	14 285,00	15 676,00	44,00	51,96	84,10	103,82
RFIS International Oy	51 487,06	0,00	0,00	51 487,06	312,50	12 720,00	38 767,06	124,05	75,29	164,76	100,00
Suunnittelu Oy	124 500,00	0,00	82,00	124 418,00	638,50	34 517,50	89 900,50	140,80	72,21	194,86	95,04
Kaikki yhteensä	273 549,66	8 000,00	383,60	265 166,06	1 884,75	89 360,00	175 806,06	93,28	64,27	140,69	98,62

Sivu 1 / 1 30

Viime kädessä analyysissä voidaan edetä esimerkiksi tietyn asiakkaan kirjanpidon tuntikirjauksiin sekä tehtäviin. Asianmukaiset tuntikirjaukset selitteineen sekä asiakkaan tehtävähistorian analysointi antavat selkeän kuvan esimerkiksi asiakkaan kannattamattomuuden syistä. Onko virhe ollut jo alunperin hinnoitteluvaiheessa vai liittyykö asiakkaan talousprosessiin pullonkauloja tai esimerkiksi asiakkaasta johtuvia viiveitä? ValueFramen tuottamia raportteja voidaan hyödyntää paitsi tilitoimiston sisäisessä keskustelussa myös kehityskohtien esittämisessä asiakkaille tai hinnantarkistusneuvotteluiden tukimateriaalina.

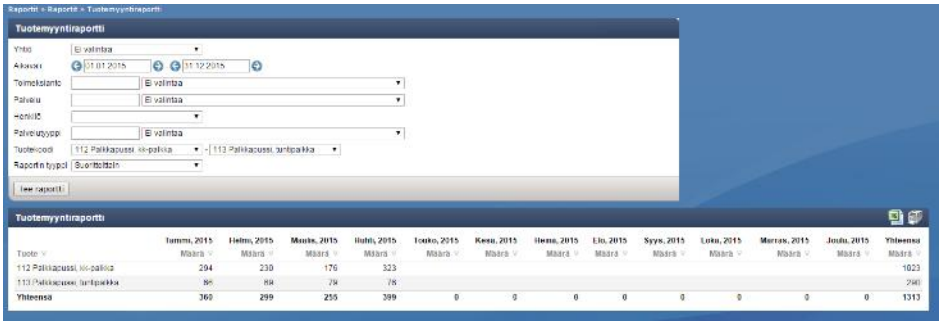
11.6 Tuotekohtaisen myynnin seuranta (tuotemyyntiraportti)

Tuotekohtaista myyntiä voidaan seurata ValueFramen **tuotemyyntiraportilla** joka löytyy valikon kohdasta **Raportit – Toimeksiannot**. Raporttia voidaan hyödyntää henkilöstön tehokkuuden seurantaan ja laskutuksen laadunvarmistukseen.

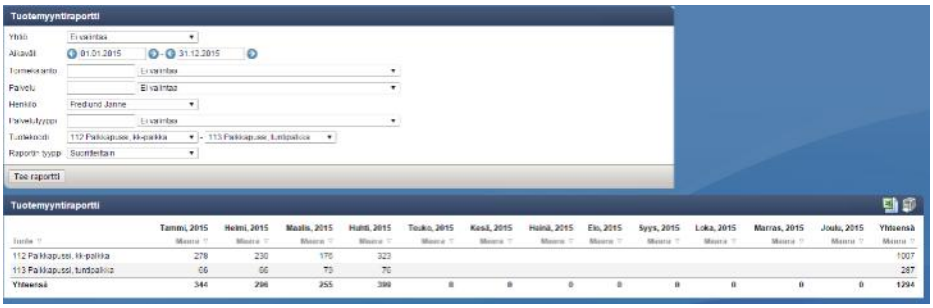
Raporttia voidaan hyödyntää esimerkiksi:

Copyright Visma Solutions Oy

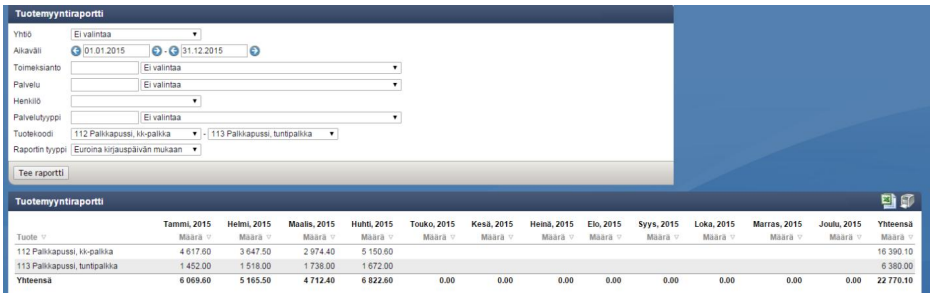
Tietyn tuotteen tai tuotteiden määrien seurantaan. Alla olevassa esimerkissä on listattu palkkalaskelmien määrä kuukausittain koko tilitoimiston osalta:



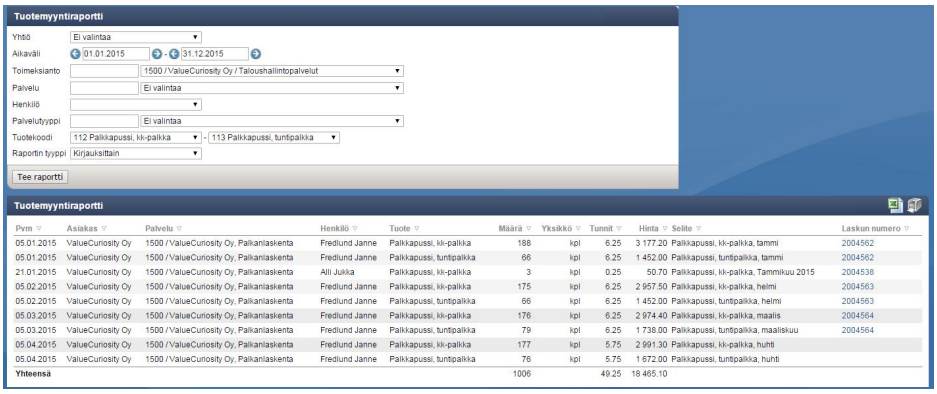
Alla on sama listaus palkanlaskijan Janne Fredlund osalta:



Raportti voidaan ajaa myös euroina



Raportti voidaan ajaa kirjauksittain esimerkiksi tietyn toimeksiannon osalta, jotta voidaan todentaa, että suoritteet on kirjattu ja laskutettu.



12 Asiakasviestinnän toiminnot

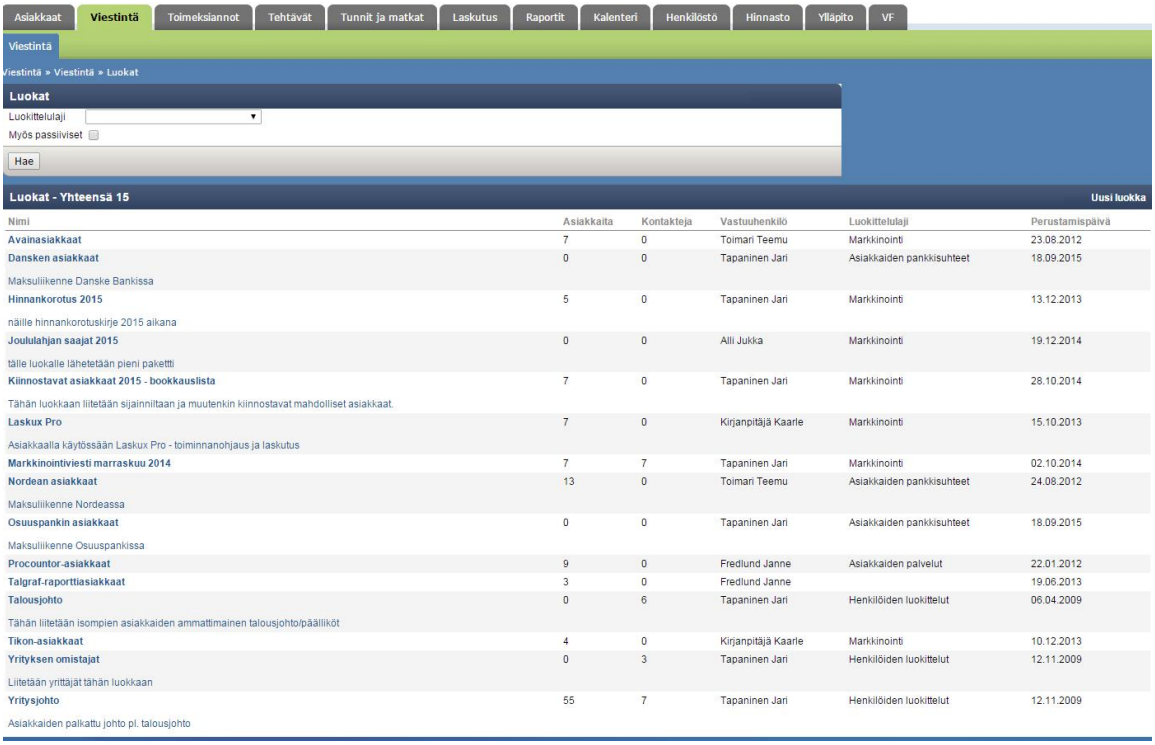
12.1 Luokittelut viestinnän pohjana

Tehokkaan asiakasviestinnän ja asiakkuuden hoidon pohjana toimii asiakkaiden ja kontaktien luokittelu ValueFramen luokkien avulla.

Asiakasyritykset voidaan esimerkiksi luokitella sen mukaan, mitä pankkia nämä käyttävät maksuliikenteessään, mitä palveluja asiakkaille tuotetaan, millä kirjanpitojärjestelmällä asiakkaan kirjanpito tuotetaan jne. Avainasiakkaat tai ulkomaisomisteiset asiakkaat kannattaa myös luoda omaksi luokakseen. Asiakkaat voidaan myös luokitella viestintää varten tilikauden päättymiskuukauden mukaan (tammi, helmi, maalis...)

Asiakkaiden henkilöitä voidaan luokitella esimerkiksi roolin mukaan (omistajat, johto, tilintarkastaja...) tai vastuualueen mukaan (talousasiat, HR jne.)

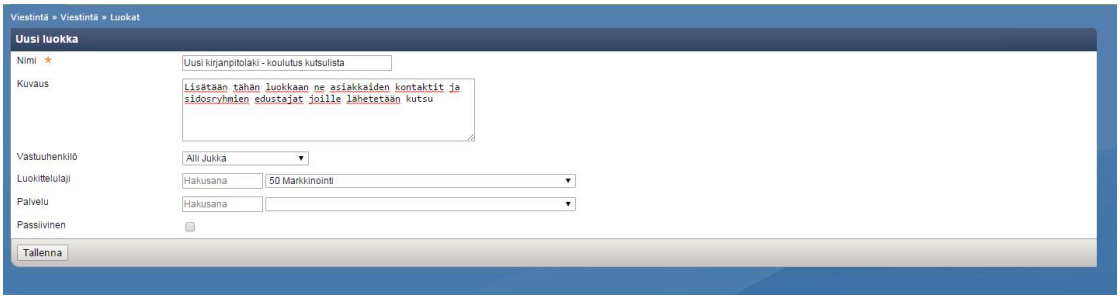
Luokittelut löytyvät ValueFramen valikosta kohdasta **Viestintä – Luokat**.



Yllä olevassa kuvassa on esimerkkejä tilitoimiston käyttämistä luokitteluista.

Luokitteluja voidaan myös tehdä tilapäisiin tarkoituksiin. Alla olevassa esimerkissä luodaan uusi luokka kutsulistaksi, johon liitetään ne kontaktit, jotka kutsutaan piakkoin järjestettävään ”Uusi kirjanpitolaki yrityksen kannalta” – koulutustilaisuuteen.

Kohdassa Viestintä - Luokat klikataan Uusi luokka.

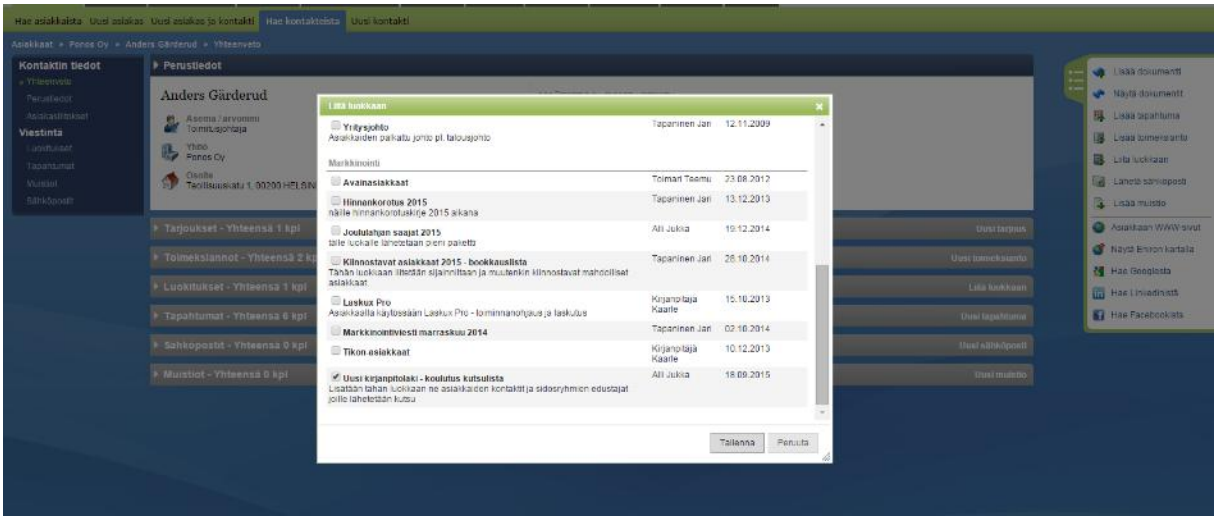


Copyright Visma Solutions Oy

- Anna luokalle kuvaava nimi
- Anna tarvittessa kuvaus
- Valitse vastuuhenkilö (vain infotietoa) joka vastaa luokittelun ylläpidosta
- Liitä luokka sopivaan luokittelulajiin. (Luokittelulajin avulla luokkia voidaan ryhmitellä aiheen mukaan.)
- Palvelua **ei tarvitse** valita.

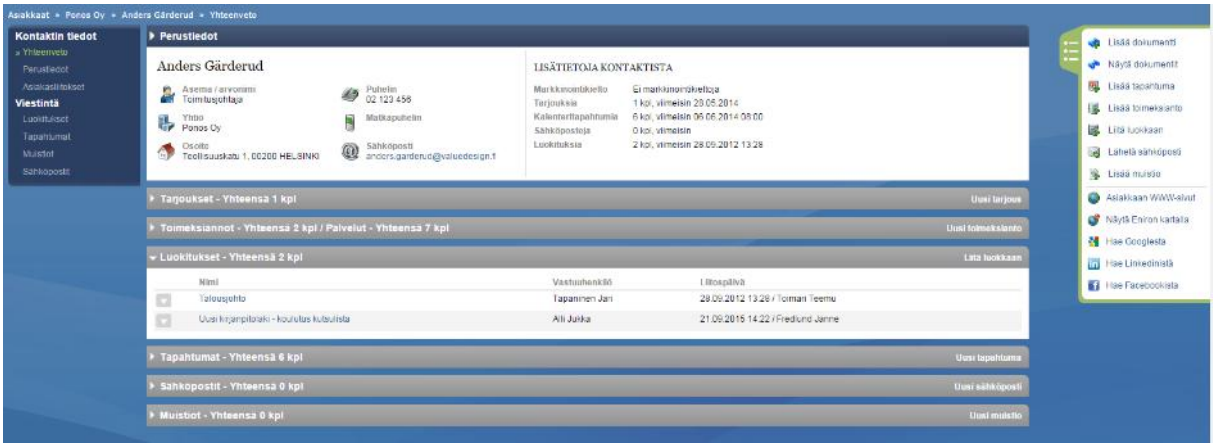
12.2 Asiakkaiden ja kontaktien liittäminen luokkiin

Voit kytkeä asiakkaita ja kontakteja luokkaan asiakkaan ja kontaktin tiedoissa **Luokitukset** – tai **Yhteenveto**–välilehdiltä. Alla olevassa esimerkissä liitetään kontakti Anders Gärderud luokkaan *Uusi kirjanpitolaki – koulutus kutsulista*.

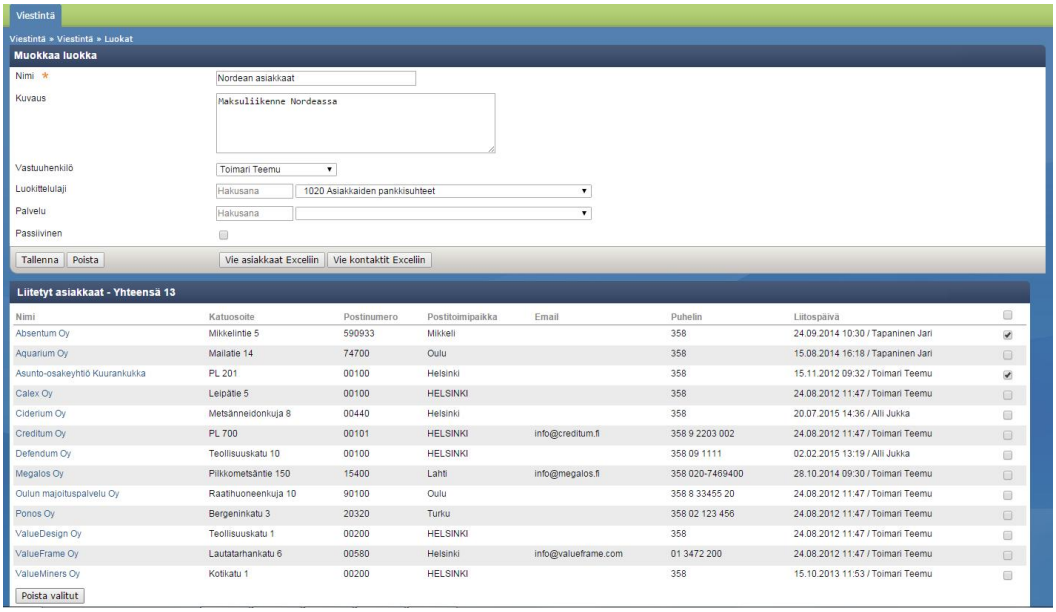


Andersin tiedoissa klikataan **uusi luokka**, ruksitaan oikea luokka ja klikataan **Tallenna**.

Andersin tiedoissa nähdään kohdassa Luokat ne luokat, joihin hänet on liitetty.



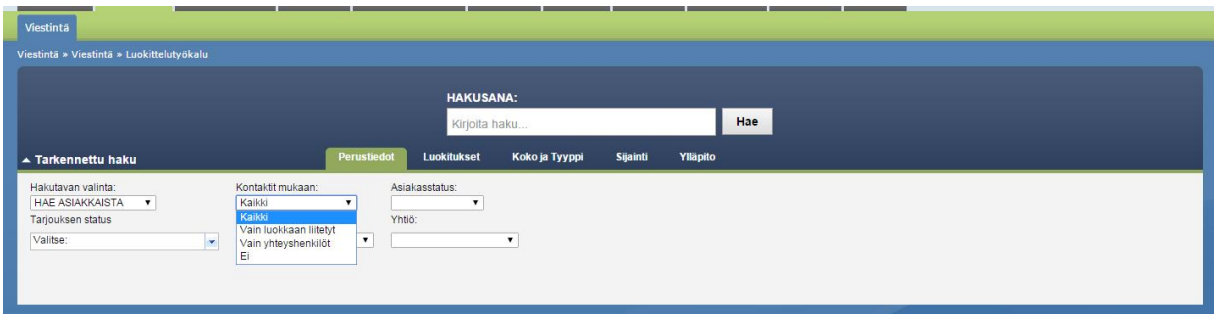
Jos haluan poistaa asiakkaan tai kontaktin luokasta, avaan haluamani luokan ja ruksin asiakkaat tai kontaktit jotka haluan poistaa ja klikkaan ”poista valitut”.



12.3 Luokittelutyökalu

Tehokkain tapa kytkeä asiakkaita ja/tai kontakteja luokkaan on **Luokittelutyökalu. Luokittelutyökalu** löytyy valikosta kohdasta **Viestintä – Luokittelutyökalu**.

Kannattaa miettiä, oletko luokittelemassa asiakkaita vai kontakteja. Jos esimerkiksi haluat luokitella asiakkaita näiden maksuliikennepankin mukaan, liitä luokkaan vain asiakkaat. Jos taas haluat liittää luokkaan koulutustilaisuuteen kutsuttavia henkilöitä, liitä luokkaan kontakteja.

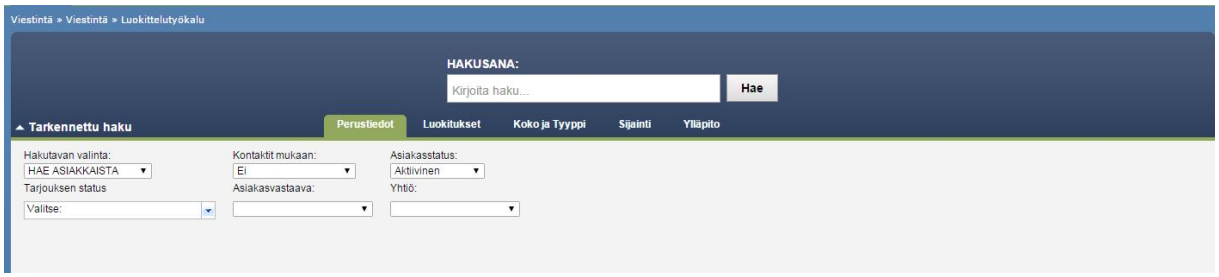


- Kohdassa hakutavan valinta, voit määrittää haetko asiakkaita vai kontekteja.
- Jos valitset hakutavan valinnaksi **Hae asiakkaista**, voit kohdassa **Kontaktit mukaan** valita haluatko liittää luokkaan myös kontakteja (kaikki tai vain yhteyshenkilöiksi merkityt)
- **Asiakasstatus**-valinta on oletuksena tyhjä ja tällöin järjestelmä hakee muut paitsi ”Lopettanut” –statuksella olevat asiakkaat.
    - Jos haluat rajata luokittelun aktiiviasiakkaisiin, valitse statukseksi **aktiivinen**
    - Jos haluat luokitella potentiaalisia asiakkaita tai näiden kontakteja markkinointia varten, valitse esimerkiksi status **potentiaalinen**.
- Lisäksi on mahdollista hakea esimerkiksi Asiakasvastaavan perusteella tai jo tiettyyn olemassa olevaan luokkaan kuuluvia asiakkaita ja kontakteja.
- Haku voidaan suorittaa myös luokittelulajin perusteella, jolloin haetaan kaikki asiakkaat ja kontaktit jotka kuuluvat johonkin valittuun luokittelulajiin liitettyyn luokkaan
- Kun painat **Hae**, saat listan asiakkaista, joista voit vielä valita mitkä liität luokkaan.

Esimerkki asiakkaiden liittämisestä luokkkaan

Copyright Visma Solutions Oy

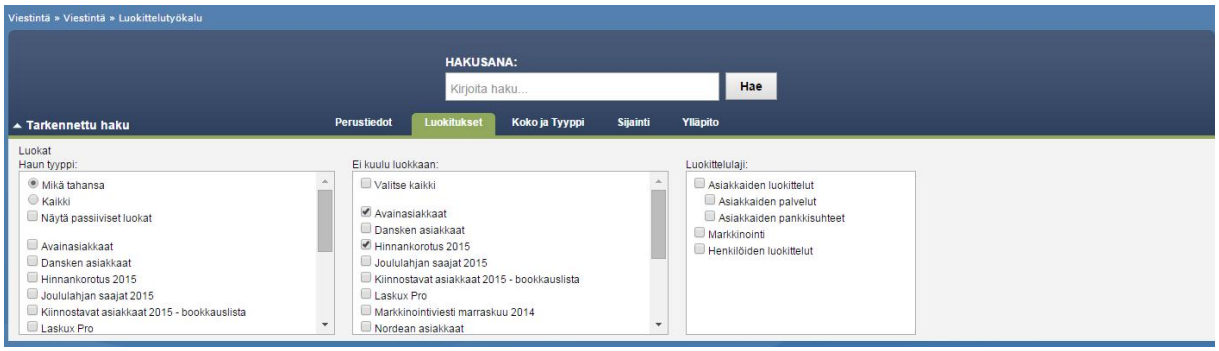
Alla olevassa esimerkissä liitetään asiakkaita luokkaan *Hinnankorotus 2015*.



Välilehdellä **perustiedot** valitsen hakevani Asiakkaista enkä liitä kontakteja luokkaan. Asiakasstatukseksi rajaan aktiivinen.

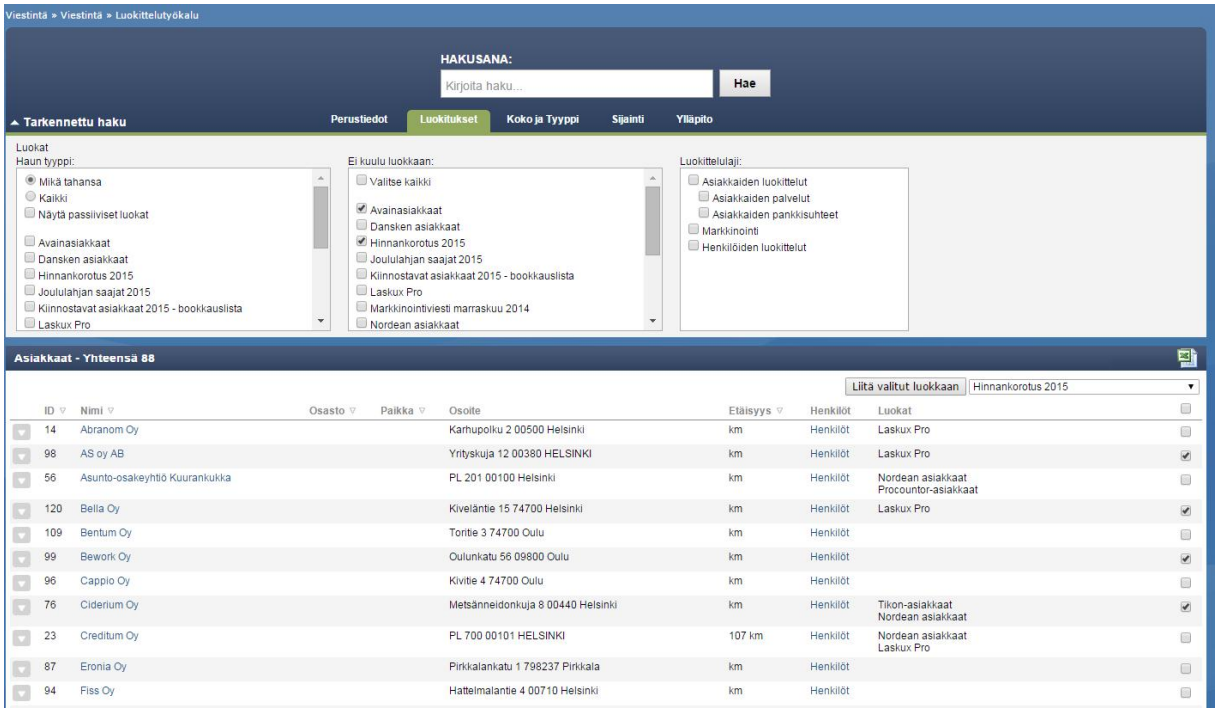
Lisäksi rajaan hakua välilehdellä **luokitukset**:

- Rajaan hausta pois luokkaan Avainasiakkaat kuuluvat asiakkaat (näille en nyt nosta hintoja)
- Lisäksi rajaan pois luokkaan Hinnankorotus 2015 jo liitetyt asiakkaat, koska tämä rajaa hakutulosta ja luokittelu on mukavampaa tehdä.

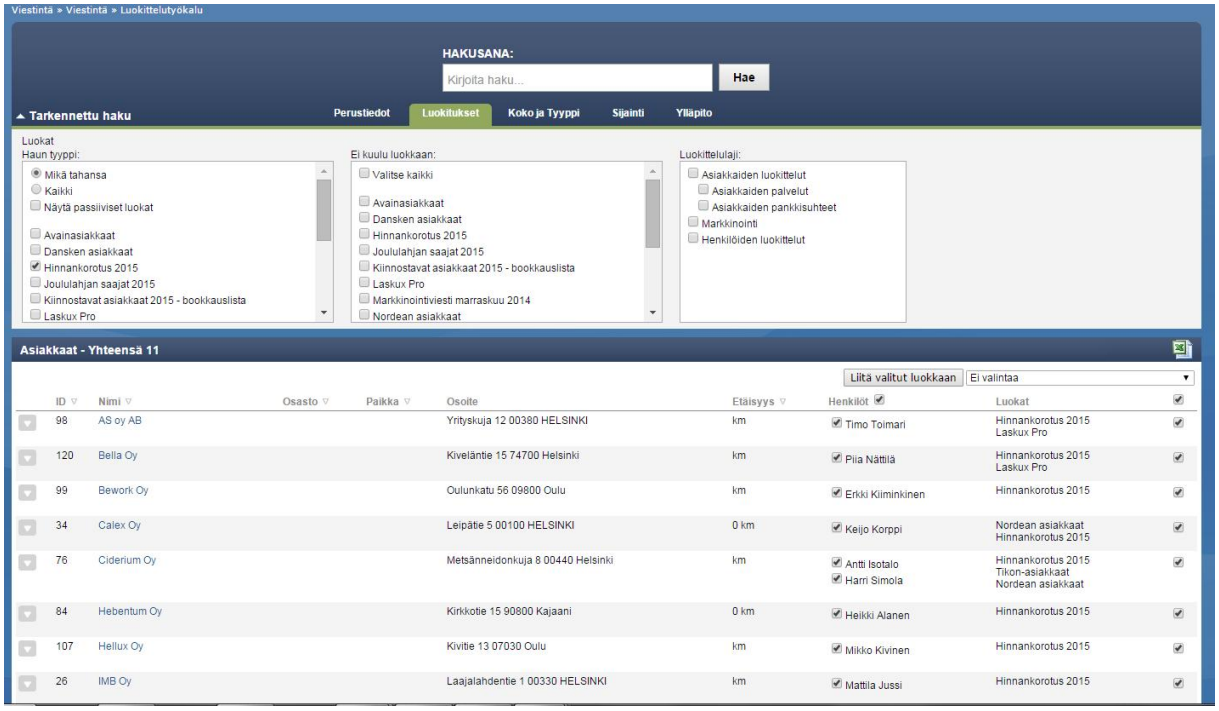


Kun klikkaan **Hae**, saan listan asiakkaista, jotka täyttävät hakuehdot. Valitsen haluamani luokan Hinnankorotus 2015 ja ruksin asiakkaat, jotka haluan liittää luokkaan. Voin valita ylimmästä laatikosta lähtökohdaksi kaikki asiakkaat mukaan tai ei yhtään asiakasta mukaan ja aloittaa ruksimisen.

Kun olen valmis klikkaan **Liitä valitut luokkaan**.



Tämän jälkeen ohjelma avaa näkymän, jossa listataan ne asiakkaat, jotka kuuluvat luokkaan Hinnankorotus 2015.

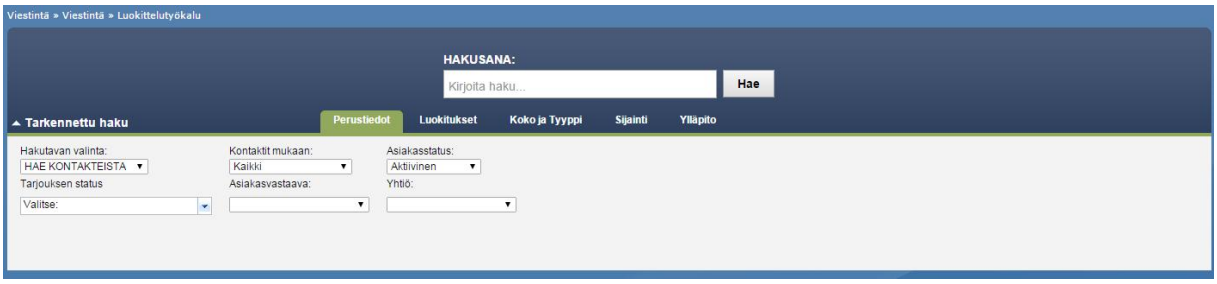


Esimerkki kontaktien liittämisestä luokkaan

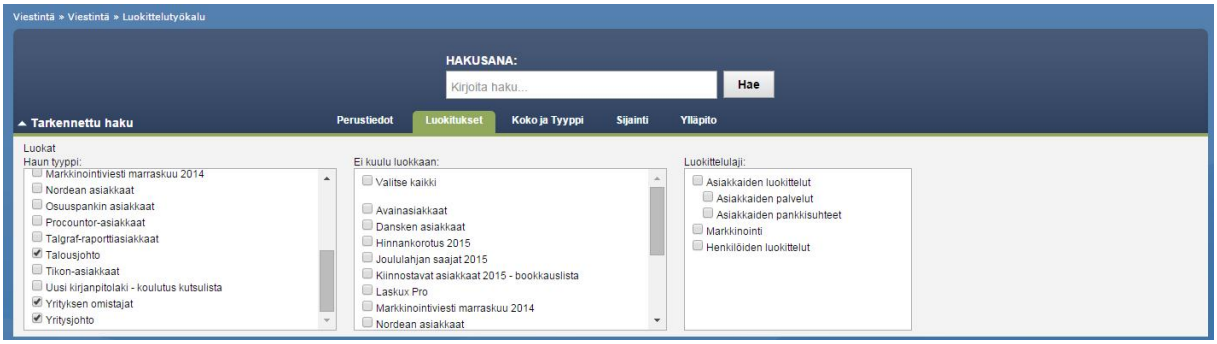
Alla olevassa esimerkissä liitän kontakteja luokkaan *Uusi kirjanpitolaki – koulutus kutsulista*.

Perustiedot-välilehdellä valitsen *hae kontakteista* ja *kontaktit mukaan kaikki* sekä asiakastatuksen aktiivinen (koulutus on tarkoitettu vain asiakasyritysten edustajille)

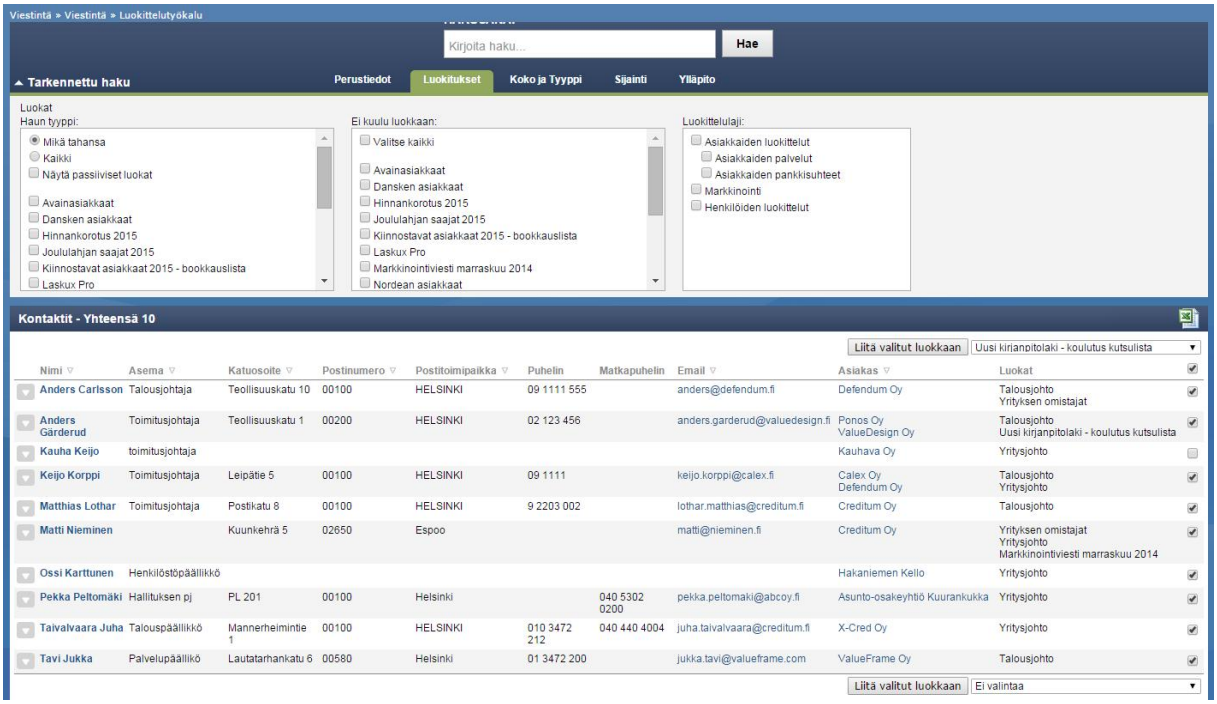
Copyright Visma Solutions Oy



Välilehdellä Luokitukset rajaan haun niihin kontakteihin joka kuuluvat johonkin luokista talousjohto, yritysjohto tai yrityksen omistajat, koska koulutus on suunnattu avainhenkilöille/johdolle.



Ruksin kutsun arvoiset kontaktit, valitsen oikean luokan ja klikkaan **liitä valitut luokkaan**.



12.4 Joukkosähköpostin lähetys

ValueFramen joukkosähköpostin avulla voidaan lähettää helposti ja dokumentoidusti asiakastiedotteita tai markkinoinnillisia viestejä. Viestinnässä kannattaa hyödyntää tehtyjä luokitteluja. Viesti voidaan lähettää esimerkiksi:

- Tiettyyn luokkaan kuuluvien asiakkaiden yhteyshenkilöille tai kaikille kontakteille (esimerkiksi luokkaan ”Nordean asiakkaat” kuuluvien asiakasyritysten yhteyshenkilöille)

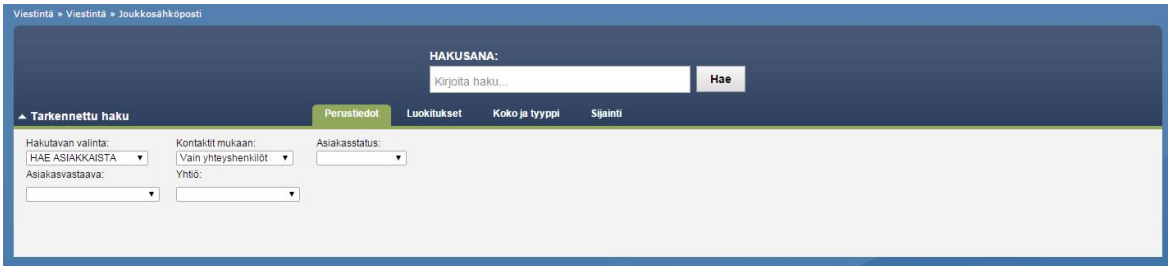
- Tiettyyn luokkaan kuuluville kontakteille (esimerkiksi luokan *Uusi kirjanpitolaki – koulutus kutsulista* – jäsenille)

Esimerkki joukkosähköpostin lähetyksestä asiakkaiden yhteyshenkilöille

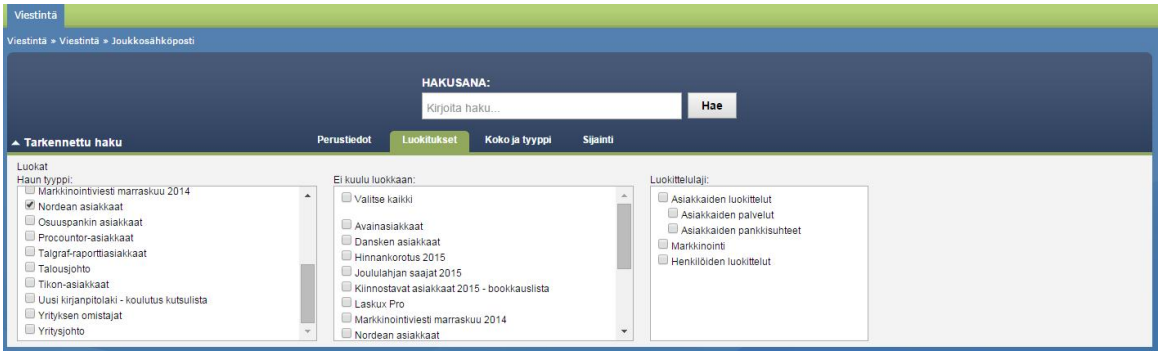
Alla olevassa esimerkissä lähetetään tiedot maksuliikennekatkoksesta Nordean pankkipalvelussa luokkaan Nordean asiakkaat kuuluvien asiakkaiden yhteyshenkilöille.

Päävalikosta kohdasta **viestintä** klikataan **joukkosähköposti**.

Perustiedot välilehdellä valitaan hakutavan valinnaksi *asiakkaista* ja kontakteista otetaan mukaan vain yhteyshenkilöt (eli ne jotka on kontaktin perustiedot välilehdellä määritetty yhteyshenkilöiksi).

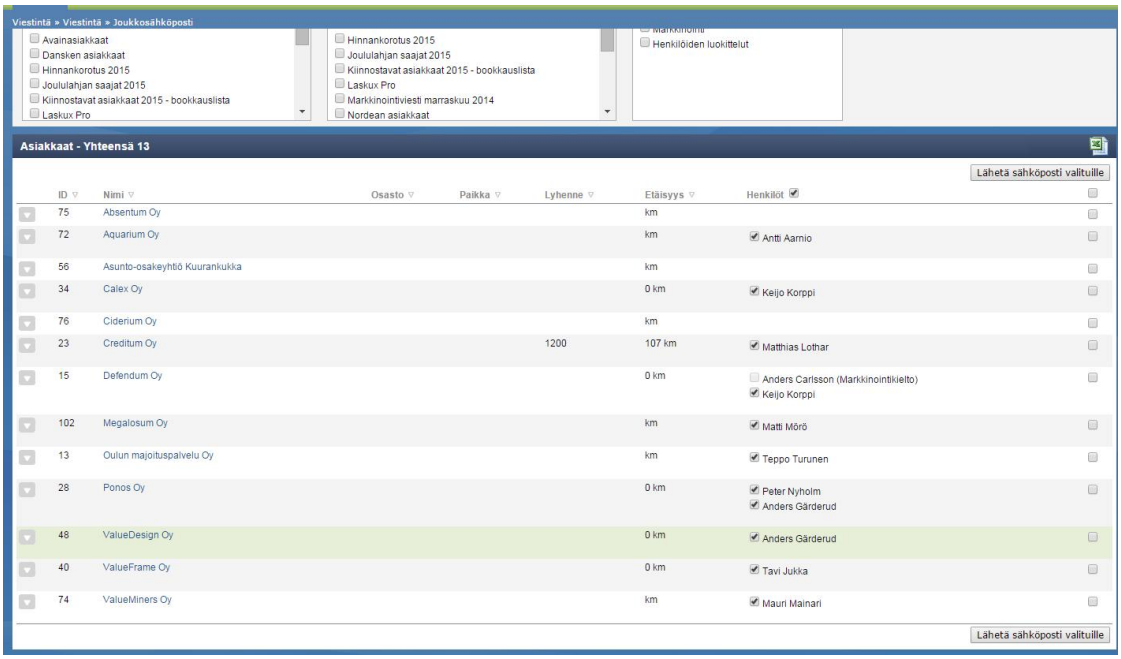


Välilehdellä luokitukset valitaan luokaksi *Nordean asiakkaat* ja painetaan Hae.

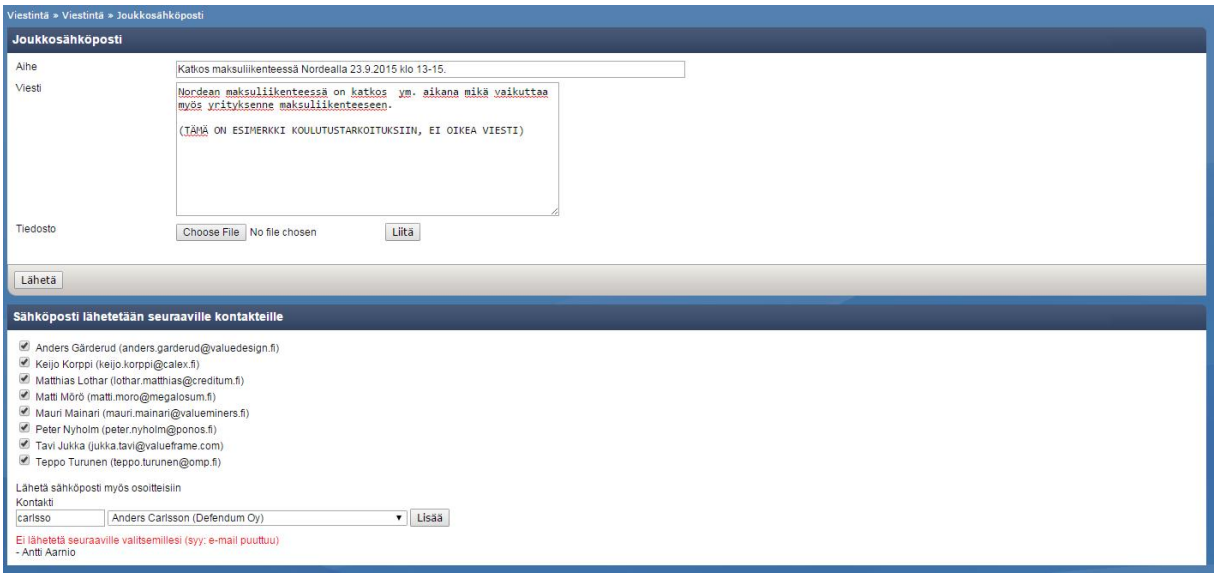


Avautuu alla oleva näkymä asiakkaista ja näiden yhteyshenkilöistä, joille viestin voi lähettää.

Copyright Visma Solutions Oy



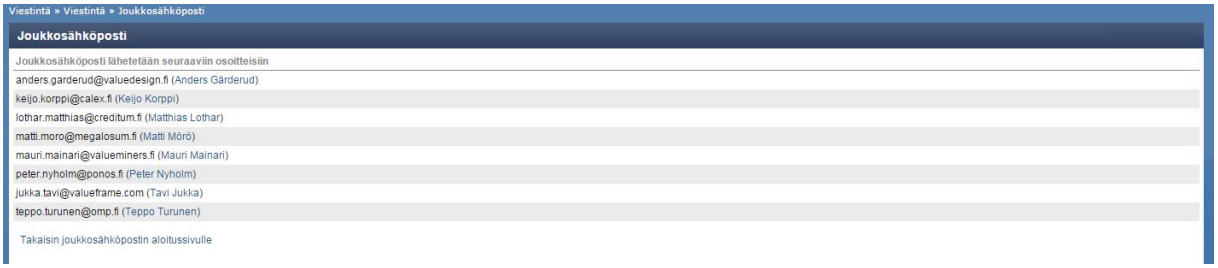
Tässä tapauksessa otetaan ruksi pois oikean laidan sarakkeesta, koska viestiä ei lähetetä asiakkaiden asiakaskohtaiseen sähköpostiosoitteeseen. Kontakteista ruksitaan kaikki mutta Anders Carlssonia ei voi valita sähköpostin kohteeksi, koska hänelle on määritetty sähköpostimarkkinointikielto. (Hänet voidaan lisätä vastaanottajaksi seuraavassa näkymässä.) Tämän jälkeen klikataan *lähetä sähköposti valituille*.



Tässä näkymässä kirjoitetaan viestin otsikko ja teksti. Viestiin voidaan liittää myös liitetiedostoja.

Näkymän alaosassa voidaan vielä valita lisää kontakteja viestin saajiksi. Tässä tapauksessa voidaan sähköpostimarkkinointiviestikieltolistan Anders Carlsson valita viestin saajaksi. Tässä myös näytetään, että Antti Aarniolle ei lähetetä viestiä, koska häneltä puuttuu sähköpostiosoite.

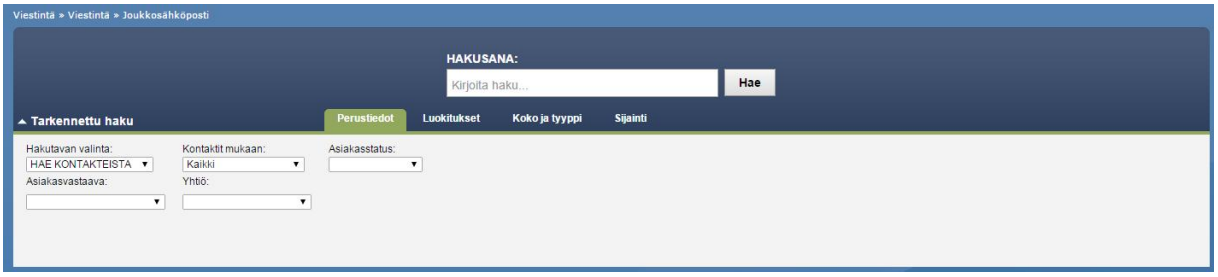
Lähetä-napilla viesti lähtee. Lähetyksen jälkeen näytetään vielä lista viestin vastaanottajista.



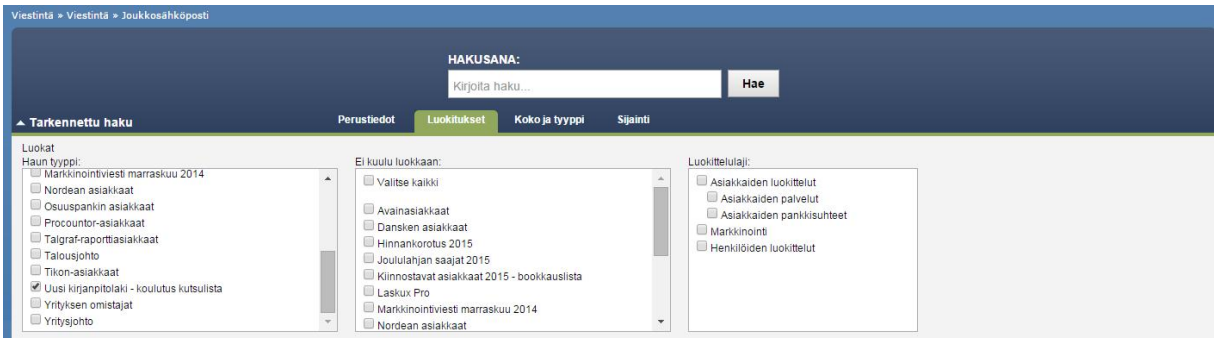
Esimerkki joukkosähköpostin lähettämisestä luokittelun perusteella kontakteille

Alla olevassa esimerkissä lähetetään sähköpostitse kutsu koulutukseen luokan *Uusi kirjanpitolaki – koulutus kutsulista* perusteella.

Joukkosähköpostin lähetyksen perustiedot-välilehdellä valitaan hakutavan valinnaksi *hae kontakteista* ja *kaikki kontaktit mukaan*.

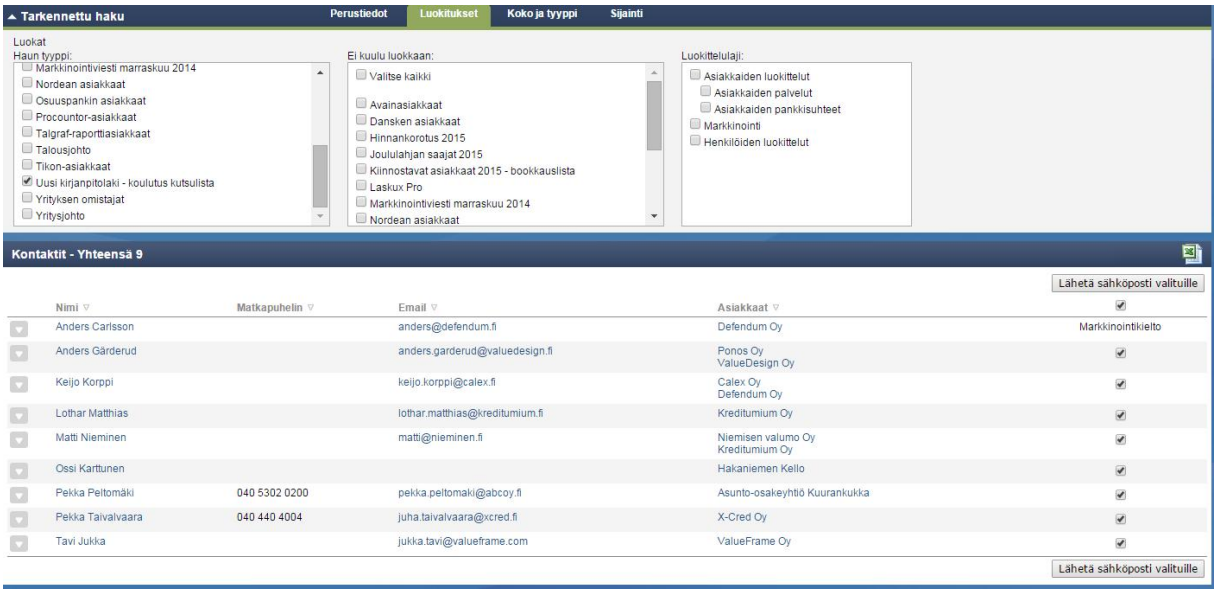


Luokitukset välilehdellä valitaan oikea luokka ja klikataan hae.

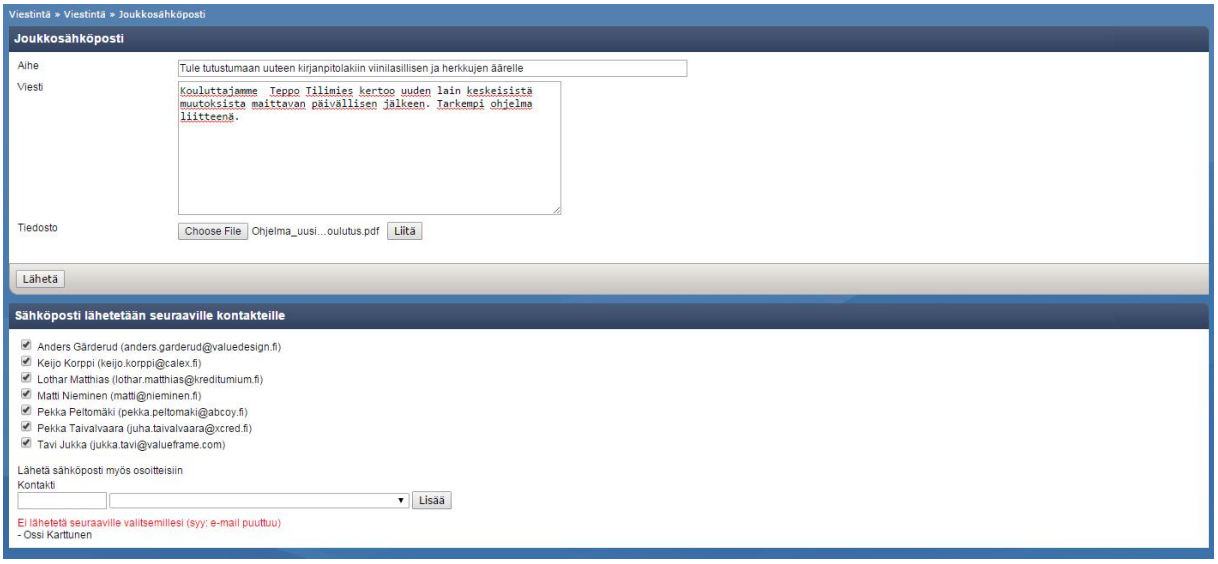


Seuraavassa näkymässä listataan kontaktit, joille viesti on lähdössä luokittelun perusteella. Tässä voidaan vielä jättää kontakteja pois postituksesta. Klikkaa lähetä sähköposti valituille.

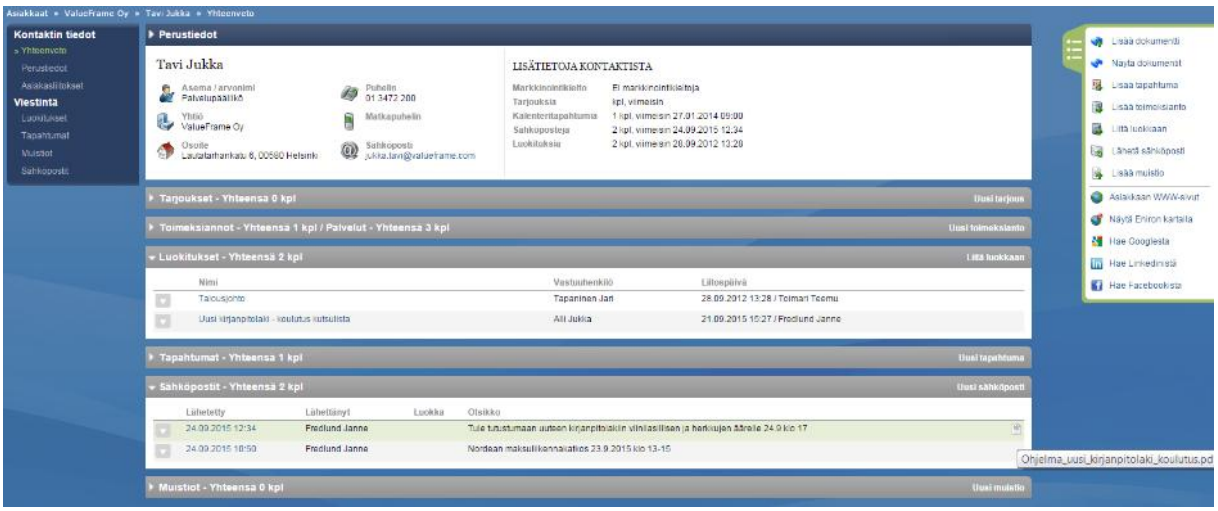
Copyright Visma Solutions Oy



Alla olevassa näkymässä kirjoitetaan viesti liitetiedostoineen ja klikataan **lähetä**.

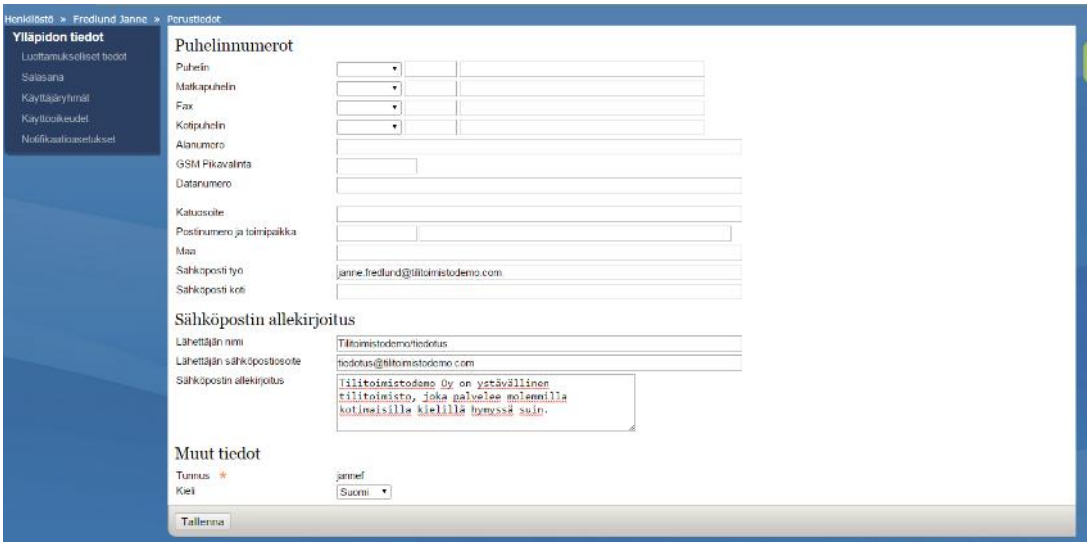


Kontaktin tietoihin tallentuvat kaikki joukkosähköpostit, jotka tälle on lähetetty. Päivämäärää klikkaamalla saa auki itse viestin ja liitetiedostokuvaketta klikkaamalla viestin liitetiedostot.



Sähköpostin lähettäjällä tulee olla henkilön perustiedoissa määritetty työsähköpostiosoite, joka näkyy oletuksena sähköpostin lähettäjänä. Henkilön tiedoissa voidaan antaa myös erillinen viestin lähettäjätieto (nimi ja sähköpostiosoite) sekä viestin allekirjoitus.

Jos henkilön tiedoissa on annettu Lähettäjän nimi ja lähettäjän sähköpostiosoite, ne näkyvät viestin lähettäjätiedoissa lähettäjän oman sähköpostiosoitteen sijaan.

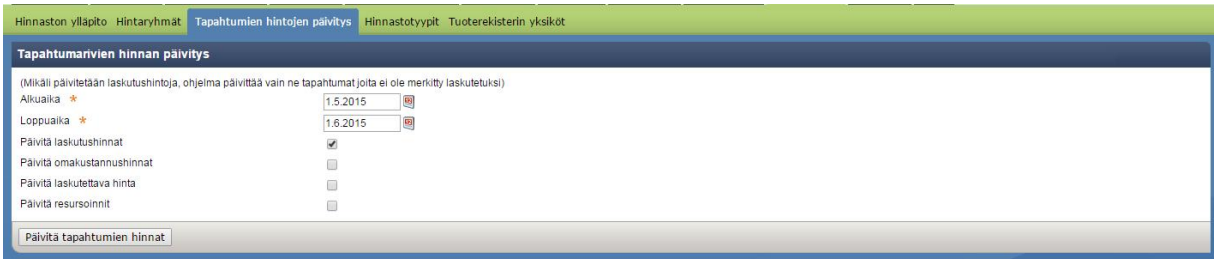


Copyright Visma Solutions Oy

13 ValueFramen asetuksia ja pääkäyttäjätoimia

13.1 Tapahtumien hintojen päivitys

ValueFramessa tuntikirjaukset tallentuvat tallennushetkellä voimassa olevan hinnaston ja omakustannushintojen mukaisesti. Jos hinnastohintoja tai omakustannushintoja muutetaan takautuvasti, täytyy ajaa **tapahtumien hintojen päivitys**, joka löytyy valikosta kohdan hinnasto alta.



Käyttäjä antaa seuraavat tiedot

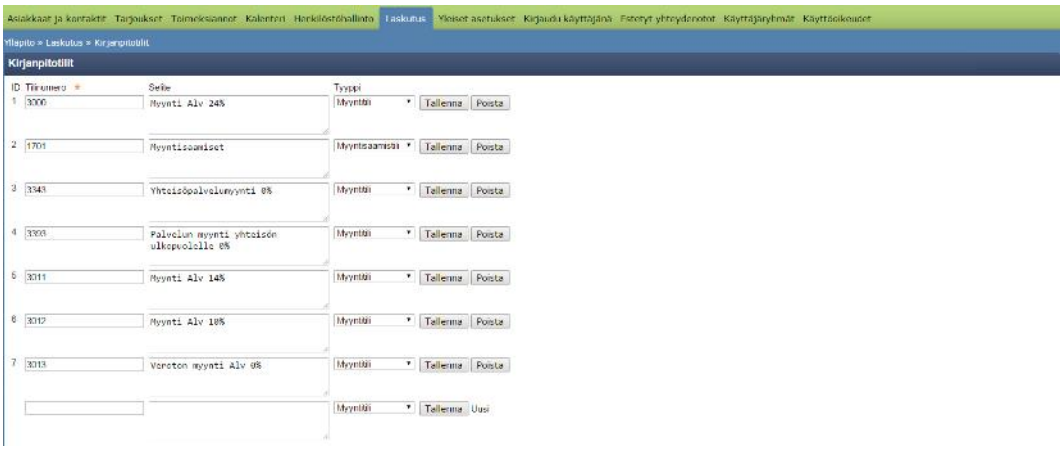
- Kirjausten alku- ja loppuaika eli väli, jolta tuntikirjausten hinnat päivitetään
- Laskutushinnat päivittää tapahtumien hinnastohinnat
- Omakustannushinnat päivittää tuntikirjausten omakustannushinnat
- Laskutettava hinta päivittää myös niiden tuntikirjausten hinnat, joiden hintaa on muutettu laskun teko –toiminnolla, mutta joita ei vielä ole laskutettu.
- Resursoinnit päivittää resursointien tuntihinnat

Jo laskutettujen töiden hintaa ei siis päivitetä vaan se täytyy tehdä hyvityslaskun avulla.

13.2 Kirjanpidon tilien määritykset

Jos käytössä on ValueFramesta taloushallinnon järjestelmään liittymä, jossa siirretään myyntilaskuja, täytyy ValueFrameen määrittää kirjanpidon myynti- ja myyntisaamistilit. ValueFramen toimitukseen on valmiiksi määritetty perustililuettelon myyntitili 3000 ja myyntisaamistili 1701, joten määritys täytyy tehdä vain, jossa yrityksen tilit poikkeavat näistä oletuksista.

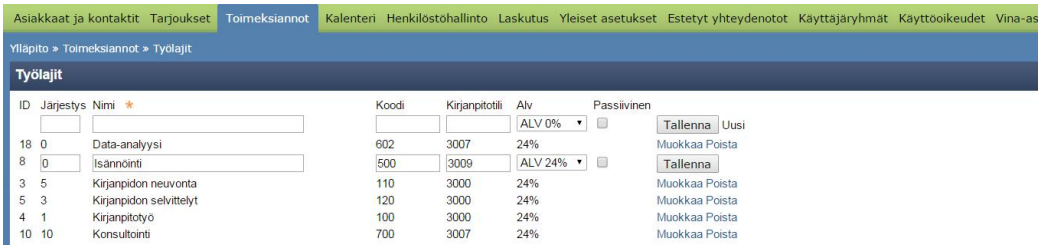
Kohdassa **Ylläpito – Laskutus – Kirjanpitotilit** luodaan tarvittavat tilit.



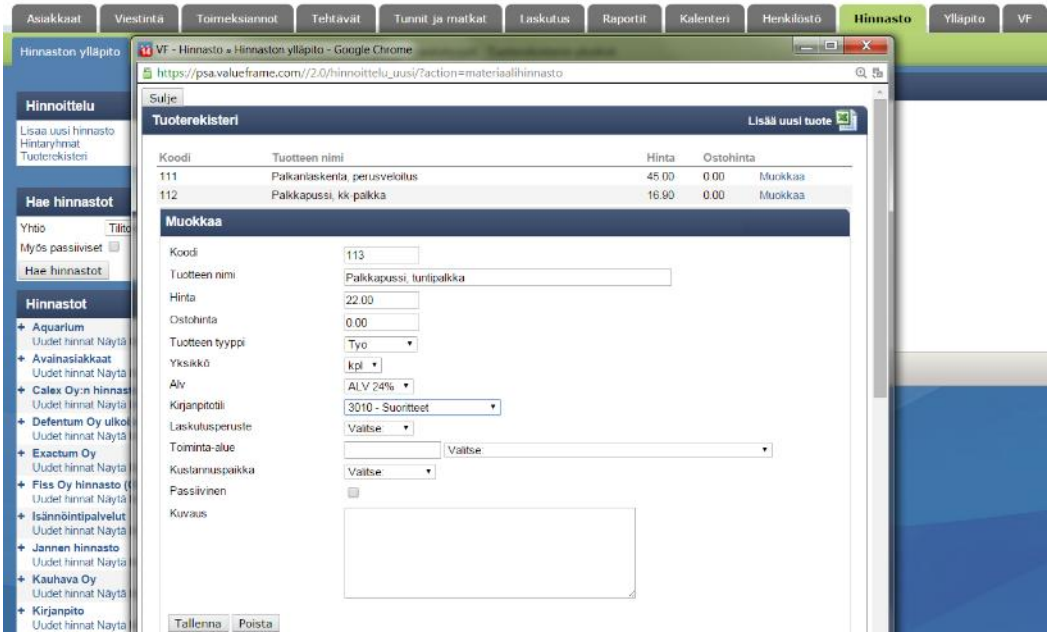
Tilille annetaan numero ja nimi ja kerrotaan, onko se myynti- vai myyntisaamitili.

Jos eri työlajien töille (koskee tuntilaskutettavia töitä) halutaan antaa omia myyntitilejään, syötetään työlajikohtaiset tilit kohdassa **Ylläpito – Toimeksiannot – Työlajit**.

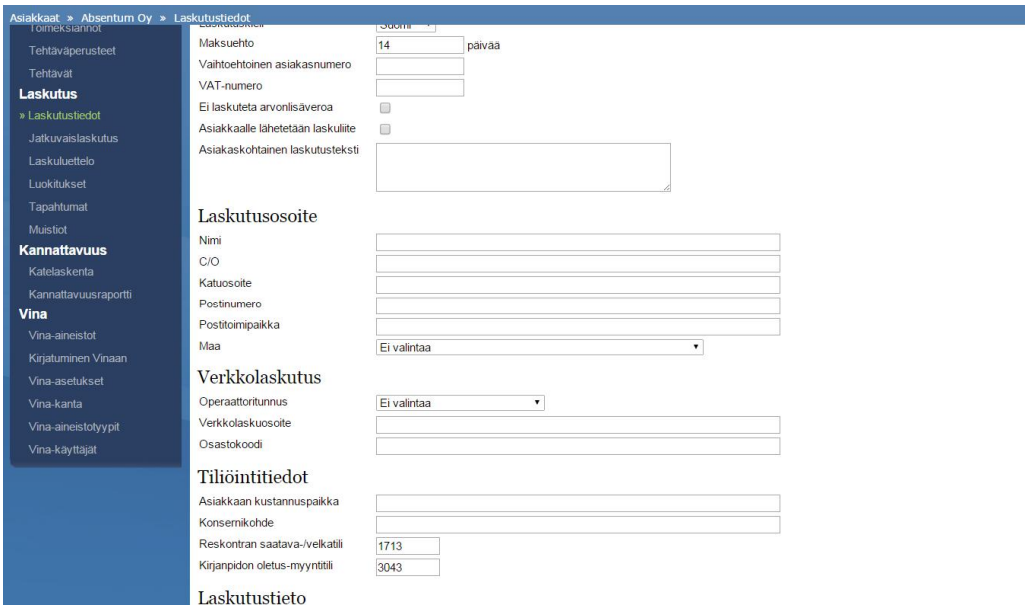
(Työlajeille ei ole pakko syöttää kirjanpidon tiliä. Jos työlajikohtaista tiliä ei ole tallennettu, laskulle tulee asetuksiin määritetty oletusmyyntitili)



Jos eri tuoterekisterin tuotteille (Valikossa **Hinnasto – Tuoterekisteri**) halutaan antaa omia myyntitilejään, valitaan tuotteille haluttu myyntitili valintalistalta. (Myös tuotteiden osalta laskulle tulee asetuksiin määritetty oletusmyyntili, jos tuotteelle ei ole määritetty tiliä)



Jos konsernitilinpäätöstä varten halutaan erotella konserniyhtiöille tapahtunut myynti ja myyntisaamiset konserniytiöiltä omille tileilleen, voidaan asiakaskohtaiset tilit määrittää asiakkaan tiedoissa välilehdellä laskutustiedot.



Copyright Visma Solutions Oy

13.3 Etusivun kuormituskuvaajan hälytysrajat

Kohdassa Ylläpito – Toimeksiannot – Kuormituskuvaajan hälytysrajat pääkäyttäjä voi käydä määrittämässä raja-arvot ja värit etusivun kuormituskuvaajalle.

Henkilön kuormitus näytetään esimerkiksi keltaisella, jos resursoitu kuormitus on yli 75% työajasta mutta alle 90 % työajasta. Yleensä värit kannattaa määrittää selkeiksi huomioväreiksi.

14 Hyödyntämisideoita

14.1 Läpilaskutettavien kulujen syöttö tuntilapulla

Jos tilitoimistolla on paljon eri asiakkailta laskutettavia kuluja, voidaan niiden syöttö laskutusta varten hoitaa kätevästi seuraavalla tavalla.

Perustetaan läpilaskutettavat kulut (esimerkiksi kuukausittain vaihtuvat käyttäjäveloitukset, verkkolaskut ja kierrätetyt ostolaskut jne) tuotteiksi tuoterekisteriin ja annetaan niille laskutettavat hinnat ja ostohinta. Jos saman tuotteen hinta vaihtelee asiakkaittain, täytyy joko:

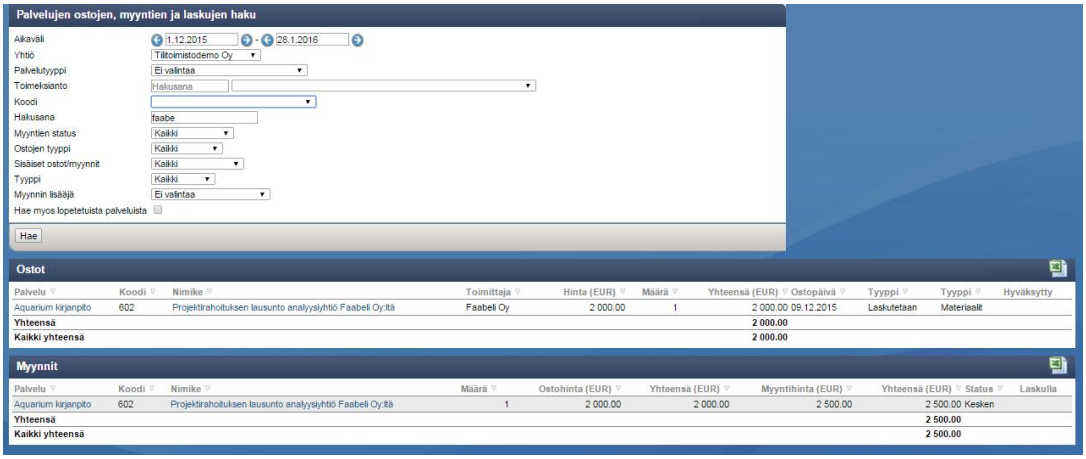
- Perustaa asiakaskohtaiset hinnastot, jos niitä ei muutoin ole perustettu
- Perustaa muutamia tuotteita, esimerkiksi verkkolasku hintaryhmä1, verkkolasku hintaryhmä2 jne

Asiakkaalle perustetaan erillinen palvelu, esimerkiksi ”kuluveloitukset”. Palvelu voidaan liittää esimerkiksi palvelutyyppiin Muut palvelut ja sen laskutustyypiksi voidaan valita kiinteähintainen. Tämän palvelun ”sallitut tuotteet” välilehdellä valitaan ne tuotteet, jotka asiakkaalta yleensä laskutetaan. Tuotteet määritetään oletustuotteiksi.

Nyt tuotteet on helppo syöttää esimerkiksi ostolaskujen perusteella kerran kuussa asiakkaille. Kirjauksessa tulee muistaa laittaa kellonajaksi nolla minuuttia. (esimerkiksi 15.00-15.00)

14.2 Laskutettavien ja laskutettujen tuotteiden haku

Kohdassa **Laskutus – ostojen ja myyntien haku** voidaan hakea järjestelmään syötettyjä tuotteita esimerkiksi tuotekoodin, hakusanan tai lisänneen henkilön perusteella. Alla olevassa kuvassa on haluttu etsiä Faabeli Oy:ltä ostettua laskutettavaa alihankintaselvitystä.



Tämä hakutoiminto on kätevä, jos esimerkiksi on tarpeen hakea järjestelmän syövereistä jotain vanhaa tietoa tai halutaan tarkastella on keltä asiakkailta on viime vuonna laskutettu tietty tuote.

14.3 Kuukausittaisten hälytysrajojen asettaminen

Esimerkiksi kiinteällä kuukausiveloituksella laskutettavien asiakkaiden työmäärien jatkuva seuranta on tärkeää tilitoimiston kannattavuuden kannalta. Myös tuntilaskutteisten asiakkaiden joukossa voi olla sellaisia asiakkaita, jotka ovat tarkkoja laskutettavista työmääristä. Näitä tilanteita varten voi palvelun tiedoissa ohjaustiedot välilehdellä määrittää kuukausikohtaisen hälytysrajan. Raja kannattaa asettaa tunteina.

Copyright Visma Solutions Oy

Alla olevassa kuvassa palvelulle Ciderium palkanlaskenta asetetaan kuukausikohtaiseksi hälytysrajaksi 5 tuntia. (Hälytysraja voidaan antaa myös toimeksiantotasolla, jos halutaan seurata esimerkiksi asiakkaan kuukausittaista kokonaistyömäärää)

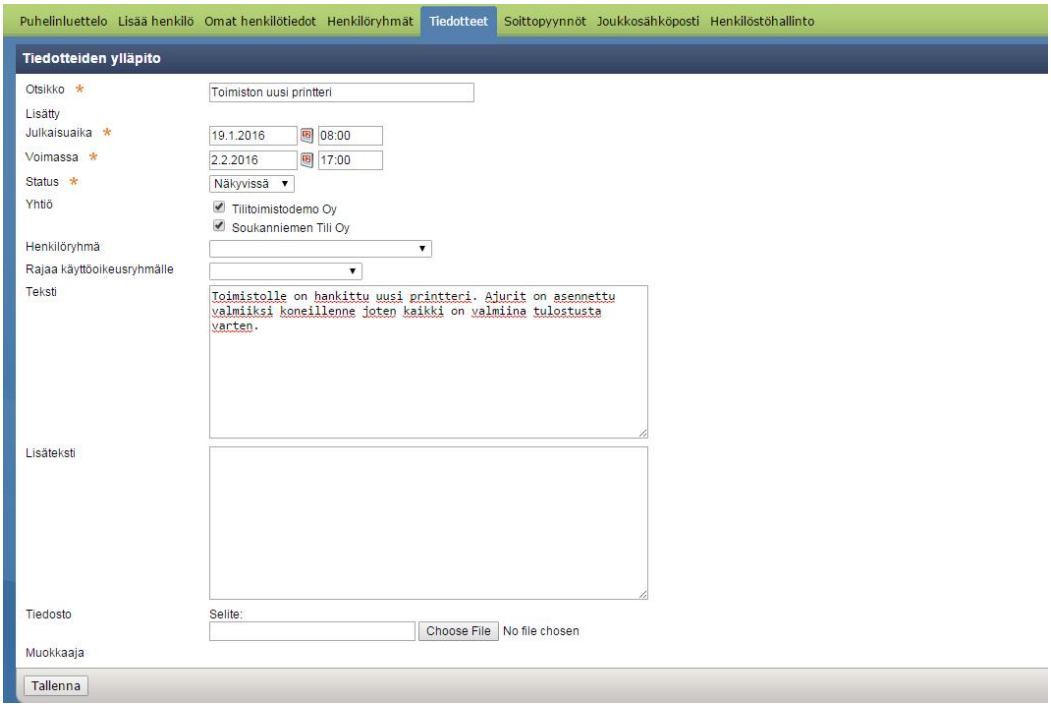
Tuntimäärään ylittyessä toimeksiannon ja palvelun vastuuhenkilöille tulee ValueFramen etusivulle hälytys.

Yhtiön tiedoissa (**Ylläpito - Yleiset asetukset – Yhtiöt**) välilehdellä Asiakas ja toimeksiantotiedot voidaan kentässä ”Toimeksiantohälytykset henkilölle” lisäksi tarvittaessa valita yksi henkilö, joka saa tiedon koko yhtiön kaikista työmääräylityksistä.

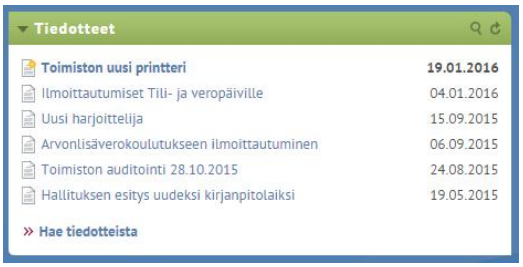
14.4 Tiedotus henkilöstölle

ValueFramen etusivulla voidaan esittää tiedotteita henkilöstölle.

Tiedotteet lisätään kohdassa **Henkilöstö – Tiedotteet**. Tiedotteelle annetaan etusivulla näkyvä otsikko ja kuvaus. Lisäksi tiedotteeseen voidaan lisätä liitetiedostoja. Tiedote voidaan rajata tietylle yhtiölle (jos ValueFrame-kannassa on useampi yhtiö), henkilöryhmälle tai käyttäjäryhmälle. Voimassaoloajan päättyessä tiedote siirtyy arkistoon mutta on edelleen haettavissa linkillä ”hae tiedotteista”.



Uusi tiedote näkyy kuittaamattomana lihavoituna.



Klikkaamalla etusivulla tiedotteen nimeä pääsee lukemaan koko tiedoston ja avaamaan liitetiedostot.

Kohdassa **Henkilöstö – Tiedotteet** näkee listan tiedotteista. Linkistä ”kuittaukset” johto voi todentaa ketkä ovat kuitanneet lukeneensa tiedotteen.

Copyright Visma Solutions Oy

Puhelinluettelo Lisää henkilö Omat henkilötiedot Henkilöryhmät Tiedotteet Soittopyynnöt Joukkosähköposti Henkilöstöhallinto
HAE TIEDOTTEITA
Lisää uusi
Hakusana
Status
Näkyvissä
Hae
Tiedotteet
Lisääjä Otsikko Lisätty Julkaistaan Voimassa Yhtiö
Fredlund Janne Toimiston uusi printteri 19.01.2016 19.01.2016 08:00 02.02.2016 17:00 Tilitoimistodemo Oy Soukanniemen Tili Oy Kuittaukset
Fredlund Janne Ilmoittautumiset Tili- ja veropäiville 27.04.2015 04.01.2016 08:00 11.12.2016 17:00 Soukanniemen Tili Oy Tilitoimistodemo Oy Kuittaukset
Toimari Teemu ValueFrame ja tilitoimistot 14.08.2014 14.08.2014 08:00 28.08.2015 17:00 Soukanniemen Tili Oy Tilitoimistodemo Oy Kuittaukset
Ringvall Sami Uusi harjoittelija 09.12.2013 15.09.2015 07:00 13.12.2016 17:00 Soukanniemen Tili Oy Tilitoimistodemo Oy Kuittaukset
Administrator Arnold Projektien osatuloutukset 23.02.2006 23.02.2012 08:00 09.03.2013 17:00 Sivutoimipaikka 1 Tilitoimistodemo Oy Kuittaukset