



Verkkopalvelu

-käyttöohje yrityksille

Aloitussivu	3
1. Valikot	4
1.0 Päävalikko	4
1.1 Sivuvallikko	4
2. Omat tiedot	5
2.0 Muokkaa	5
2.1 Näytä	5
2.2 Sivusetukset	5
3. Vaihtorahat	7
3.0 Tilauskalenteri	7
3.1 Tilaushistoria	11
3.2 Vaihtorahatilaus	12
3.3 Tarviketilaukset	14
3.4 Tilastot	14
4. Tilitykset	16
4.0 Uusi tilitys	16
4.1 Tilityshistoria	17
4.2 Kuukausiraportti asiakkaittain	19
4.3 Kuukausiraportti	19
5. Hallinta	21
5.0 Luo käyttäjä	21
5.1 Käyttäjerekisteri	22
5.2 Luo asiakasryhmä	23
5.3 Muokkaa asiakasryhmää	23
6. Yleisimmät kysymykset	24

Aloitussivu

Tervetuloa käyttämään Loomiksen verkkopalvelua!

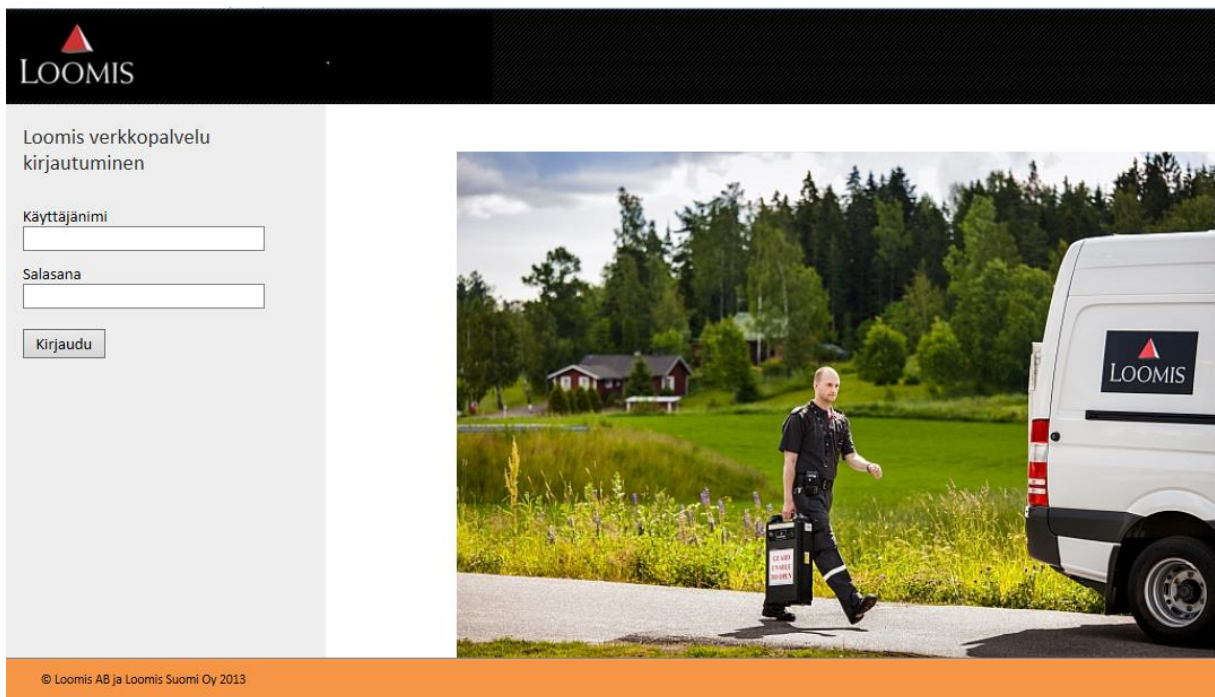
Siirtykää osoitteeseen **verkkopalvelu.loomis.fi**

Ohjelman tukemat selaimet ovat Internet Explorer, Firefox ja Chrome.

Kirjautukaa sisään saamillanne tunnuksilla.

Käyttäjätunnus on sähköpostiosoitteenne ja salasanan olette saaneet sähköpostiinne.

HUOM: Tilityslomake sekä vaihtorahatilauksista aukeavat kuitit ovat ponnahdusikkunoita. Varmistakaa ennen ohjelman käyttöä, että ponnahdusikkunat ovat sallittuja ainakin verkkopalvelu.loomis.fi – sivulta.



Ohjelma avautuu uuteen ikkunaan, jossa kysytään turva-avaimia. Turva-avaimet ovat kertakäyttöisiä salasanoja, jotka toimitetaan 30 avaimen listassa sähköpostiinne. Listan voi tallentaa tai tulostaa myöhempää käyttöä varten. Ohjelma ilmoittaa mikä numeroitu avain on vuorossa.

Syöttäkää turva-avaimen numero:27

Turva-avain:

Jatka



Käytettyänne kaikki 30 avainta, saatte automaattisesti uuden listan asetettuun sähköpostiin.

Tunnusten uudelleen lähettäminen

Jos olette unohtaneet tunnuksenne, voitte tilata uudet painamalla ”*Unohditteko salasanan*”. Ohjaututte uudelle sivulle, jossa tunnistaudutaan antamalla käyttäjänimi tai sähköpostiosoite. Uudet tunnukset lähetetään ohjelmassa asetettuun sähköpostiosoitteeseen.

1. Valikot

Ohjelmassa on kaksi valikkoa, jotka näkyvät jokaisella sivulla. Näistä päävalikko löytyy vasemmalta ylhäältä ja sivuvalikko oikealta ylhäältä. Päävalikosta löytyvät (riippuen oikeuksistanne) kaikki perustoiminnot: Omat tiedot, Vaihtorahat, Tilitykset ja Hallinta. Sivuvallikosta voi siirtyä aloitussivulle, muokata aloitussivua, muokata asetuksia ja kirjautua ulos.

1.0 Päävalikko



Päävalikon ominaisuudet on kuvattu kappaleessa 2.0–5.0 (Omat tiedot, Vaihtorahat, Tilitykset ja Hallinta).

1.1 Sivuvallikko



Tätä nappia painamalla siirrytään aloitussivulle.



Aloitussivun voi vaihtaa painamalla tästä napista millä tahansa sivulla. Auki oleva sivu asetetaan tällöin aloitussivuksi. Aloitussivu on näkyvässä kirjaututtuanne sisään ohjelmaan.



Kysymysmerkistä saatte ohjeita auki olevalle sivulle. Avautuvassa ikkunassa on lisätietoja kyseisen sivun ominaisuuksista.



Jakoavaimesta voi muokata nykyisen sivun asetuksia. Tämä on oikotie kappaleessa 2.2 kuvattuun ”*Muokkaa sivuasetuksia*” kohtaan.

2. Omat tiedot

2.0 Muokkaa

Tällä sivulla voidaan vaihtaa käyttäjätietoja ja generoida uudet turva-avaimet.

Muokkaa omia tietoja

- Salasanaa muokataan täyttämällä nykyinen salasana ja toistamalla uusi salasana kahdesti. Salasanan vähimmäispituus on 6 merkkiä. Huomaa, että - salasana vanhenee 90 pv kuluttua ja tulee silloin vaihtaa uuteen. Aikaisempaa salasanaa voi käyttää uudelleen vasta 10 muun salasanan jälkeen.
- Sähköpostiosoitetta muokataan antamalla uusi osoite kahdesti.
- Puhelinnumeroa muokataan syöttämällä uusi puhelinnumero.
- Käyttäjätunnusta muokataan syöttämällä uusi käyttäjätunnus. Huomaa, että käyttäjätunnus lukkiutuu, jos virheellisiä kirjautumisia tulee 10 kertaa.
- Tehdyt muutokset tallennetaan painamalla "Tallenna" -painiketta.

Luo uudet turva-avaimet

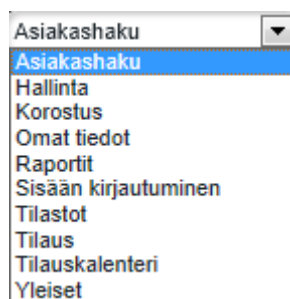
- Uudet turva-avaimet luodaan painamalla "Luo uudet turva-avaimet" -painiketta.
- Avaimet avautuvat uudessa ikkunassa, josta ne voidaan tallentaa tai tulostaa.

2.1 Näytä

Tällä sivulla on käyttäjän omat tiedot, viimeisimmät tilitykset, viimeisimmät ja tulevat tilaukset ja asiakkaat. Näytettävää tietoa voi räätälöidä sivuasetusten muokkauksesta 2.2

2.2 Sivusetukset

Tällä sivulla on mahdollista muokata kaikkien sivujen sivuasetuksia. Tehdyt muutokset vaikuttavat vain omaan tiliinne. Muokataksenne muiden tilejä, ottakaa yhteys ohjelman ylläpitäjään. Sivusetuksissa pääsee muokkaamaan seuraavia:



Asiakashaku:

Rastita haku ehdot, joilla haluatte hakea asiakkaita. Jos kohtaa ei ole rastitettu, kyseinen kriteeri ei toimi haku ehdona.

Hallinta:

Aseta asiakkaiden enimmäismäärä yhdellä sivulla.

Korostus:

Rastita "*Mahdollista korostaminen*" jos haluatte, että hakutuloksenne on väritetty. Sivulla voi myös valita halutun korostusvärin, korostusfontin ja määrittää haluaako tuloksien olevan **lihavoitu**, alleviivattu ja / tai *kursivoitu*.

Omat tiedot:

Tällä sivulla määritellään, halutaanko nähdä viimeisimmät ja tulevat tilaukset, viimeisimmät tilitykset ja / tai asiakastiedot Omissa tiedoissa.

Rahahuollon erittely:

Tällä sivulla määritellään jaottelun enimmäismäärä. Jaottelu on mahdollista asiakkaittain tai tuoteryhmittäin.

Raportit:

Tällä sivulla määritellään toivottu raporttien tiedostomuoto. Jos muoto on Csv, erotin voidaan myös muokata.

Sisäänkirjautuminen:

Tällä sivulla määritellään, halutaanko *kirjautu ulos* -varoitusta käyttöön. Varoitus tulee ennen automaattista uloskirjautumista, jos ohjelmaa ei ole hetkeen käytetty. Tällä sivulla määritellään myös varoitusten välinen aika ja uloskirjautumiseen kuluva aika varoituksen jälkeen.

Tilaus:

Tällä sivulla määritellään, halutaanko uusille tilauksille automaattisesti avautuva kuitti.

Tilauskalenteri:

Tällä sivulla määritellään, näytettävien päivien ja asiakkaiden enimmäismäärä sekä ajanjakson pituus. Oletusasiakasryhmä sekä poistettuiden ja lukittujen tilausten näkyminen voidaan myös määrittää.

Valuuttatilaus:

Tällä sivulla määritellään, halutaanko nähdä kurssit tilausta tehdessä.

Yleiset:

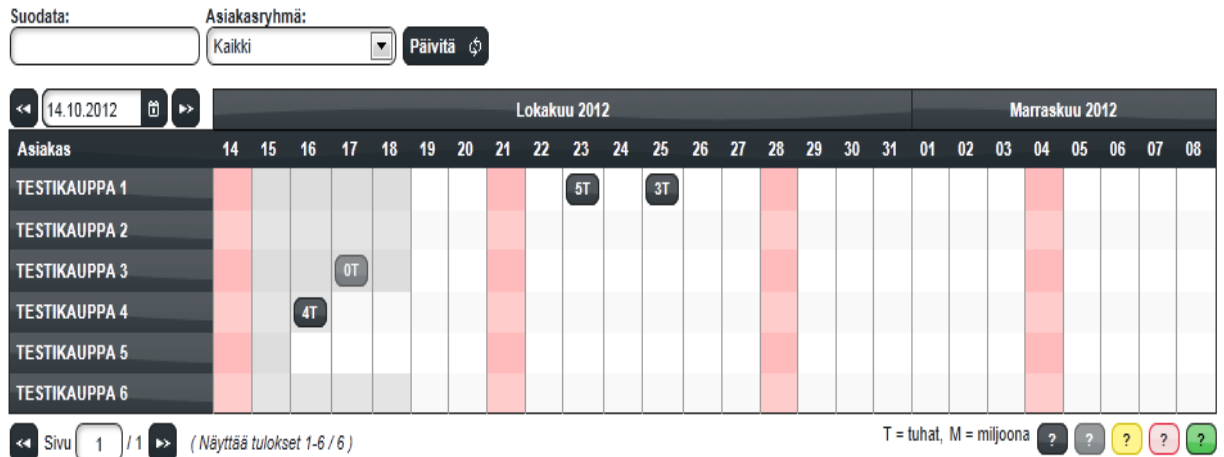
Tällä sivulla määritellään tulosten enimmäismäärän yhdellä sivulla, samoin kuin ohjelman kieli ja animaatioiden käyttö. Lajittelun tallennusta voidaan myös muokata.

3. Vaihtorahat

3.0 Tilauskalenteri

Vaihtorahat – Tilaukset - Tilauskalenteri

Tällä sivulla on kalenterinäkymä, josta näkyvät asiakkaiden (=kohteiden) kaikki tilaukset määritetyllä aikavälillä.



Näytettävät kohteet

Oletusarvoisesti kaikki kohteet näytetään. Voitte kuitenkin itse määrittellä näyttämään asiakkaanne asiakasryhmittäin. Omat määrittelyt voi tehdä kohdassa "Sivusetukset" – "Muokkaa". Voitte suodattaa kohteita lisäämällä koko nimen tai osan nimestä. Hakiessanne vain nimen osalla, laittakaa "%" -merkki nimen eteen. Painakaa sen jälkeen "Päivitä"-painiketta. Hakuanne vastaavat tulokset näkyvät korostettuina. (Katso tarkemmin *Omat tiedot – Sivusetukset - Muokkaa.*)

HUOM: jos käyttöoikeutesi koskevat vain yhtä kohdetta, tässä näkymässä näkyy vain kyseisen kohteen tiedot.

Tilauksen teko

- Tehdäksenne tilauksen valitse haluttu asiakas.
- Tuplaklikatkaa haluamaanne toimituspäivää. Valkoiset päivät ovat mahdollisia tilauksen toimituspäiviä, harmaat päivät ovat lukittuja (ei sovittua toimituspäivää tai yleinen juhlapyhä).



Toimituspäivä:

19.10.2012

Huomioikaa, että valitsemanne tilauspäivä on sopimuksen mukainen.

Tilaajan omat merkinnät:

Tuote	Määrä	Pienin tilattava määrä	EUR
EUR Setelit (vaihtoraha)			
500 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0,00"/>
200 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0,00"/>
100 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0,00"/>

- Lisätkää halutessanne tilaukselle viite / viesti. Viitteen tulee olla viitetarkisteinen.
- Lisätkää tilaamanne rahalajien summat tai kappalemäärät.
- Tilauksen kokonaissumma näkyy tilaussivun alalaidassa.
- Voitte tehdä tilauksesta toistuvan vakiotilauksen rastittamalla vakiotilaus kohdan ikkunan alalaidasta.
- Kun kaikki tarvittava tieto on lisätty, painakaa "Tee tilaus"-painiketta, jolloin tilauslomake aukeaa Pdf-tiedostona koneellenne.

Vakiotilaus

Vakiotilaus on mahdollista tehdä vain tilauskalenterissa. Vakiotilaukset näkyvät kalenterissa keltaisena symbolina.

- Tehdäkseenne tilauksen valitse haluttu asiakas (=kohde).
- Tuplaklikatkaa haluamaanne toimituspäivää. Valkoiset päivät ovat mahdollisia tilauksen toimituspäiviä, harmaat päivät ovat lukittuja (ei sovittua toimituspäivää tai yleinen juhlapyhä).
- Lisätkää halutessanne tilaukselle viite / viesti
- Lisätkää tilaamanne rahalajien summat tai kappalemäärät.
- Tilauksen kokonaissumma näkyy tilaussivun alalaidassa.
- Rastittakaa sivun vasemmassa alalaidassa oleva "Luo vakiotilaus"-ruutu.

Luo vakiotilaus

Tallenna

Takaisin

- Eteen avautuu uusi kohta, josta pääsette määrittämään vakiotilauksen toimituspäivät sekä mahdollisesti myös päättymispäivän.
- Painakaa lopuksi "Tallenna"-painiketta.

HUOM: Jos haluatte muokata vakiotilauksen yhden päivän tilausta, tuplaklikatkaa keltaista tilaussymbolia ja "Muokkaa tilausta". Muutettu tieto koskee kuitenkin vain kyseistä tilausta. Mikäli haluatte muuttaa koko vakiotilausta, teidän on poistettava vanha vakiotilaus ("Muokkaa tilauspohjaa" ja "Keskeytä") ja luotava uusi vakiotilaus.

Tilausten näkyminen

Tehdyt tilaukset näkyvät ruudukossa. Tilauksen arvo näkyy yleisten pyöristyssääntöjen mukaisesti. Esim. kalenterinäkymän kuvassa (edellisellä sivulla) 25.10.2012 toimitettavan tilauksen arvo on 2900e, joten se on kuvattu näkymässä 3T.

Tilausten eri tilat havainnollistetaan värikoodein.

- **Musta** = Tilaus
- **Harmaa** = Tilaus on lukittu
- **Keltainen** = Vakiotilaus
- **Punainen** = Poistettu tilaus
- **Vihreä** = Kopioitava tilaus

Voitte tarkastaa värikoodien selitykset myös viemällä hiiren oikealla alhaalla olevien ikonien päälle.

Tilauksen siirto tai kopioiminen

- **Siirto:** Voitte muokata tilauksen toimituspäivää pitämällä hiiren vasenta korvaa alhaalla ja samanaikaisesti siirtämällä tilauksen halutulle päivälle.
- **Kopiointi:** Voitte kopioida tilauksen pitämällä "Ctrl" pohjassa sillä aikaa, kun siirätte tilauksen. Tämä toiminto voidaan tehdä, vaikka tilaus olisi poistettu. Tilauksen kopiointi ei vaikuta alkuperäiseen tilaukseen.

HUOM: "Ctrl" – painikkeen tulee olla pohjassa myös tilausta pudottaessa. Tilaus ei siis kopioidu jos "Ctrl" on pohjassa kopiointia aloittaessa, mutta se päästetään irti ennen tilauksen pudottamista.

Tilauksen tiedot, muokkaus tai poistaminen

- Nähdäkseenne tilauksen tiedot, tuplaklikatkaa tilausta, jolloin tilauksen tiedot avautuvat uudessa ikkunassa.
- Tässä ikkunassa on mahdollisuus nähdä tilauksen kuitti ja muokata tai poistaa tilaus, painamalla vastaavia painikkeita.
- Jos tilaus on tehty vakiotilauksen pohjalta, teillä on mahdollisuus myös muokata vakiotilauksen pohjaa painamalla "*Muokkaa tilauspohjaa*" -painiketta.
- Muokkaamalla kyseistä tilausta ("*Muokkaa tilausta*") vakiotilauspohja pysyy muuttumattomana tulevissa tilauksissa.

Tietoa tilauksesta

Asiakas: 9999999-9
Nimi: TESTIKAUPPA 1
Kohdenumero: 1
Toimituspäivä: 23.10.2012
Viite/Viesti: 2001325259
Lisätietoja:

(Näytä kuitti)

Tuote	Määrä3	Määrä
0,50 € Rulla	1	20,00
0,20 € Rulla	2	16,00
0,10 € Rulla	3	12,00
2 € Pussi	2	4 000,00
1 € Pussi	1	1 000,00

Yhteensä	EUR
5 048,00EUR	5 048,00EUR
Arvo	5 048,00EUR

Muokkaa tilausta  **Poista tilaus**  **Takaisin** 

HUOM: Tilauksia voi muokata tai toimituspäivää siirtää tilausaika rajojen umpeutumiseen saakka.

HUOM: Jos muutatte tilausta, joka on tehty vakiotilauksena, se muuttuu normaaliksi tilaukseksi, eikä vakiotilaukseen tekemänne muutokset enää koske sitä.

- Nähdäkseenne vanhempia tilauksia, määrittäkää haluamanne ajankohta kalenterinäkömään tai siirtykää viikko (ajanjakson pituus määriteltävissä) takaisin tai eteenpäin kalenterin reunalla olevien nuolten avulla.

3.1 Tilaushistoria

Vaihtorahat – Tilaukset - Tilaushistoria

Tällä sivulla näette tietoa vanhoista ja ajankohtaisista tilauksista. Voitte hake tiettyjä tilauksia ja luoda raportteja. (Tiedostomuodon voi määrittellä Sivusetukset - Muokkaa.)

Asiakas: Asiakasryhmä: Toimittaja:

Viite/Viesti: Tilauslaji: Mistä: Päivien määrä: 62 (Mihin: 1.11.2012)

Hae vain omia tilauksiani

Sisällytä poistetut tilaukset

Tilauksen haku

- Hae oikea kohde tarkalla nimellä tai osalla nimestä laittaen haun eteen % - merkki. Painamalla suurennuslasista tai Ctrl+f kun alue on valittuna, avautuu alasvetovalikosta mahdolliset vaihtoehdot.
- Hakua vastaava tulos on lihavoitu, alleviivattu ja / tai kursivoitu riippuen asetuksistanne. (*Sivusetukset - Muokkaa, kappale 2.2*)
- Tilauksen luontipäivämäärä ja näytettävien päivien määrä on muokattavissa 1-90 päivän välillä.
- Voitte valita, haluatteko etsiä vain omia tilauksianne tai haluatteko sisällyttää hakuun myös poistetut tilaukset.
- Saadaksenne näkyviin tietyn tilauksen kuitin, painakaa viitenumerosta ja uuteen ikkunaan aukeaa tilauksen vahvistus.

Listanäkymä

- Ohjelman listanäkymää voidaan muokata vaatimusten mukaan.
- Sarakkeita voidaan poistaa painamalla otsikon vieressä sijaitsevasta "x" napista. Lisätäkseen sarakkeen takaisin, painakaa oikeassa reunassa olevaa "+" nappia ja valitkaa palautettava sarake.
- Siirtääksenne sarakkeen paikkaa, pitäkää sarakkeen otsikko valittuna ja samanaikaisesti siirtäkää sarake haluttuun kohtaan oikealle tai vasemmalle.
- Näytettävän tiedon lajittelu nousevaksi tai laskevaksi tehdään painamalla sarakkeen otsikkoa. Lisätäkseen useampia lajitteluita, pitäkää "Ctrl" pohjassa ja painakaa valittavien sarakkeiden otsikoita. Jaottelut merkitään numeroin otsikon viereen.
- Ohjelman taulukot voidaan muuttaa ladattavaan tiedostomuotoon painamalla "Raportti" -painiketta taulukon alalaidassa. (Tiedostomuoto voidaan määrittellä kohdassa Sivusetukset> muokkaa 2.2.)

Raportti

- Tilaushistoriassa esitetyt tiedot on mahdollista avata myös raportissa.
- Raporttiin voi valita kuukausitilaston, rahalajit ja / tai tilauserittelyn.
- Raportti on mahdollista ladata tietokoneellenne.

Raporttivalinnat
 Kuukausitilasto
 Rahalajit
 Tilauserittely
Luo raportti # **Sulje** ⌵

3.2 Vaihtorahatilaus

Vaihtorahat – Uusi - Vaihtorahatilaus

Tällä sivulla voitte tehdä vaihtorahatilauksen.

Tilauksen teko

- Etsikää oikea kohde.
- Valitkaa haluamanne toimituspäivä (Harmaat päivät ovat lukittuja ja tumman punaiset juhlapyhä).
- Voitte halutessanne lisätä tilaukselle viitteen / viestin.
- Voitte lisätä tilaajan omia merkintöjä. Huomioikaa, että nämä tiedot eivät välity muille toimijoille.
- Lisätkää rahalajeittain tilaamanne summat tai kappalemäärät.

Asiakas: 9999995-9 Nimi: TESTIKAUPPA 5 Kohdenumero: 5 Toimittaja: Loomis Oy

Toimituspäivä:

25.10.2012 [m] [?]

Huomioikaa, että valitsemanne tilauspäivä on sopimuksen mukainen.

Tilaajan omat merkinnät:

Tuote	Määrä	Pienin tilattava määrä	EUR
EUR Setelit (vaihtoraha)			
500 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
200 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
100 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
50 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
20 €	<input type="text" value="0"/>	10	<input type="text" value="0.00"/>
10 €	<input type="text" value="0"/>	10	<input type="text" value="0.00"/>
5 €	<input type="text" value="0"/>	10	<input type="text" value="0.00"/>
EUR Kolikot (vaihtoraha)			
2 € Rulla	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
1 € Rulla	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.50 € Rulla	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.20 € Rulla	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.10 € Rulla	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.05 € Rulla	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
2 € Pussi	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
1 € Pussi	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.50 € Pussi	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.20 € Pussi	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.10 € Pussi	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>
0.05 € Pussi	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0.00"/>



Kokonaissumma Arvo 0,00 EUR
Kokonaisarvo

Tee tilaus [m]

- Tilauksen kokonaissumma näkyy tilauksen alaosassa.
- Kun kaikki tiedot on täytetty, painakaa "Tee tilaus" -painiketta ja näette ylälaidassa "Tilaus onnistui" -tekstin.





Kopioi viimeksi rekisteröity tilaus

- Tilausta tehdessä, voitte aina kopioida edelliset tai viimeisimmät tilaukset painamalla alla olevassa kuvassa punaisella merkittyä kopioi-painiketta tilausrivin oikeassa laidassa.
- Rekisteröintilomake aukeaa kopioitavan tilauksen arvoilla.
- Huomioikaa, että tilaukselle on valittava toimituspäivä.
- Yrityksen sisäiset huomiot eivät kopioidu.

Viite/Viesti	Arvo	Toimituspäivä	Tilaaajan omat merkinnät	Tila	
2001325623	26 065,00	13.10.2012		Käsittelyssä	
2001325631	26 065,00	15.10.2012		Käsittelyssä	

Poista tehty tilaus

- Niin kauan, kun tilaus on "Rekisteröity"-tilassa, voi tehdyn tilauksen poistaa painamalla kuvassa alla punaisella merkittua roskakori-symbolia. Tila muuttuu tilausaikarajan mukaisesti.
- Ohjelma kysyy vielä varmistusta tilauksen poistamiselle.
- Myös poistetut tilaukset on mahdollista nähdä tilaushistoriassa

Tilaustunnus	Arvo	Toimituspäivä	Tilaaajan omat merkinnät	Tila	
2001329572	10 500,00	19.1.2013		Rekisteröity	 
2001329386	6 800,00	18.1.2013		Rekisteröity	 

Listanäkymä

- Ohjelman listanäkymää voidaan muokata vaatimusten mukaan.
- Sarakkeita voidaan poistaa painamalla otsikon vieressä sijaitsevasta "x" -painikkeesta. Lisätäkseenne sarakkeen takaisin, painakaa oikeassa reunassa olevaa "+" -painiketta ja valitkaa palautettava sarake.
- Siirtääksenne sarakkeen paikkaa, pitäkää sarakkeen otsikko valittuna ja samanaikaisesti siirtäkää sarake haluttuun kohtaan oikealle tai vasemmalle.
- Näytettävän tiedon lajittelu nousevaksi tai laskevaksi tehdään painamalla sarakkeen otsikkoa. Lisätäkseenne useampia lajitteluita, pitäkää "Ctrl" -näppäin pohjassa ja painakaa valittavien sarakkeiden otsikoita. Jaottelut merkitään numeroin otsikon viereen.
- Ohjelman taulukot voidaan muuttaa ladattavaan tiedostomuotoon painamalla "Raportti" -painiketta taulukon alalaidassa. (Tiedostomuoto voidaan määrittellä kohdassa Sivusetukset> muokkaa 2.2.)

3.3 Tarviketilaus

Vaihtorahat – Uusi - Tarviketilaus

Tee tilaus

- Etsikää aluksi oikea asiakas (= Kohde).
- Valitkaa tilaukselle toimituspäivä.
- Voitte halutessanne lisätä tilaukselle viitteen / viestin
- Voitte lisätä tilaajan omia merkintöjä. Huomioikaa, että nämä tiedot eivät välity Loomikselle tai tiliotteelle.
- Valitkaa tilattavien tarvikkeiden määrät.

Asiakas: 9999995-9 Nimi: TESTIKAUPPA 5 Kohdenumero: 5 Toimittaja: Loomis

Toimituspäivä:

29.05.2013

Huomioikaa, että valitsemanne toimituspäivä on sopimuksen mukainen.

Viite/ Viesti:

Tilaajan omat merkinnät:

Tuote	kpl
Arvokuljetuslomake	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
Kahvapussi (35x58cm)	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
Kolikkopussi, iso (15kg)	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
Kolikkopussi, pieni (9,3kg)	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
Sinetti	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
Tilityspussi, iso (26x36cm)	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>
Tilityspussi, pieni (16x23cm)	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▼"/>

- Kun kaikki tarvittava tieto on lisätty, painakaa "Tee tilaus" – painiketta, näette ylälaidassa tekstin "Tilaus onnistui".

3.4 Tilastot

Vaihtorahat – Rahahuollon erittely – Tilastot

Tämä sivu sisältää tilastollisia tietoja tilauksista. Tilastoihin voi liittää myös tilitysten osuuden. Tilastot ovat ladattavissa taulukkoon tai katseltavissa graafisena kuvaajana. Pystytte jakamaan sisällön asiakkaittain tai tuoteryhmittäin. (Tiedostomuoto valitaan Sivuasetusten muokkaamisessa 2.2)

Luo tilasto

- Jos haluatte jonkin tietyn asiakkaan / kohteen sisältyvän tilastoon, täyttäkää asiakkaan nimi tai palvelunumero tai painakaa jommastakummasta suurennuslasista. Kun haluanne asiakas on löytynyt, valitkaa rivi.
- Jos haluatte sisällyttää asiakkaita tietystä asiakasryhmästä, valitkaa haluttu asiakasryhmä alasetusvalikosta.
- Kun oikeat hakukriteerit on valittu, täyttäkää aikaväli, jolta haluatte hakea tietoa. Aikaväli merkataan kuukauden tarkkuudella.
- Valitkaa sisällytetäänkö tilastoon tilitykset vai tilaukset. On mahdollista valita myös molemmat.

- Valitkaa jaottelun perusteet (Ei mitään / Asiakas / Tuoteryhmä)

Asiakkaan nimi: TESTIKAHVILA 1 Palvelunumero: 9999992-9 Asiakasryhmät: TESTIASIAKASRYHMÄ

Mistä: tammikuu 2012 Mihin: lokakuu 2012

Sisällytä: Tilitykset Tilaukset

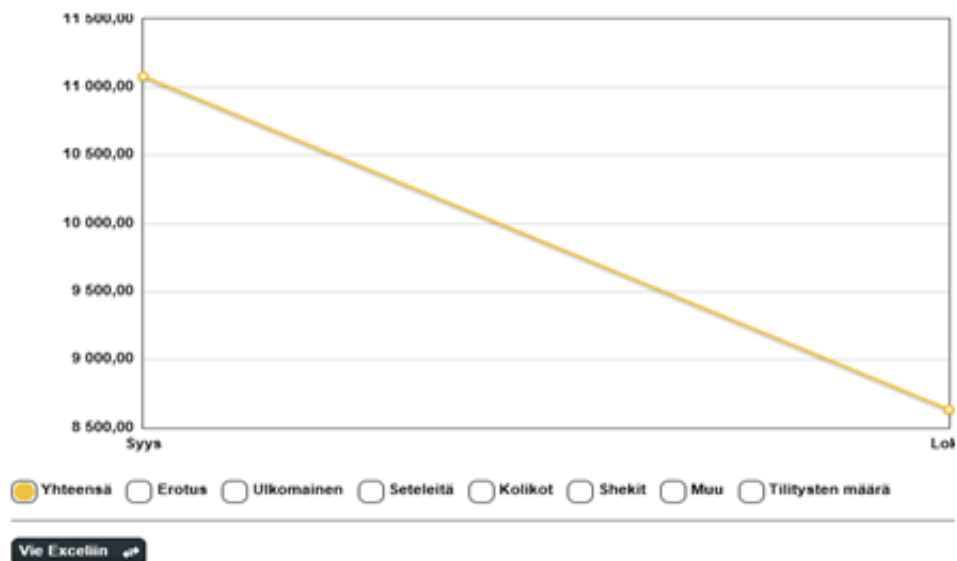
Jaottelu: Ei mitään Asiakas Tuoteryhmä

Luo kuvaaja **Luo raportti**

- Kuukausitilasto sisältää vuoden, kuukauden, tilausten määrän sekä arvon euroina
- Rahalajit sisältävät vuoden, kuukauden, tuotteen ja niiden kappalemäärän sekä arvon euroina
- Tilauserittely sisältää vuoden, kuukauden, tuotteen ja niiden arvon euroina sekä seteleiden ja kolikoiden arvot.

Luo kuvaaja

- Painakaa ”Luo kuvaaja” –painiketta, jos haluatte nähdä graafisen kuvaajan. Kuvaaja ilmestyy sivun alalaitaan.
- Kuvaaja voidaan avata Excelissä tarvittaessa painamalla ”Vie Excelliin” –painiketta. Kuvaaja voidaan ladata myös tietokoneelle.
- Jos kuvaaja ei aukea, varmistakaa, että valitulla aikavälillä on ollut tapahtumia.
- Voitte tarkastella tiettyä muuttujaa valitsemalla se kuvaajan alalaidasta. Esimerkiksi kuvan kuvaajassa on valittuna tilausten yhteissummat kahdelta kuukaudelta (=Yhteensä).



Luo raportti

- Painakaa ”Luo raportti” –painiketta.

- Raporttia voidaan muokata liittämällä päiväkohtaisen erittelyn, rahalajit tai tilauserittelyn.
- Raportti on mahdollista ladata tietokoneelle.

4. Tilitykset

4.0 Uusi tilitys

Tilitykset – Uusi tilitys

Tällä sivulla voi tehdä tilityksen ennakkorekisteröinnin.

- Jos näkymässä on useampia kohteita, etsikää haluamanne kohde.
- Syöttäkää turvapussin numero.
- Tilittämänne rahat voitte syöttää joko erittelemällä ne valööreittäin rahaerittelyyn tai syöttämällä tilityksen koko summan ”*Muu summa*” –kohtaan. **HUOM:** Mahdollisten syntyneiden erojen tarkastamisen kannalta on suositeltavaa käyttää rahaerittelyä.
- Valitkaa tilitykselle päivämäärä, joka voi olla tilitettävän summan myyntipäivä tai jokin muu tunniste.
- Täyttäkää tilitykselle viitetarkisteinen viitenumero tai viesti ja painakaa ”*Tallenna*”-painiketta.
- Tilityksestä aukeaa pdf-kuitti, joka tulostetaan ja suljetaan tilityksen mukana turvapussiin.

Uusi tilitys

Asiakas: 9999992-9 Nimi: TESTIKAHVILA 1 Kohdenumero: 8 Toimittaja: Loomis

Turvapussin numero:

Rahaerittely:
 +

Muu summa:

Päivä:

Viite:

Viesti:

Tallenna **Esikatselu**

HUOM: Tehtyä tilitystä ei tallentamisen jälkeen voi enää muokata verkkopalvelussa. Jos tallentamisen jälkeen lomakkeessa huomataan virhe, täytyy kyseisestä tilityksestä tehdä uusi tilityslomake. Virheellinen lomake jää näkyviin tilityshistoriaan, mutta se ei muutu ”*Valmis*” –tilaan. Virheellinen lomake ei myöskään näy raporteissa eikä tilastoissa.

4.1 Tilityshistoria

Tilitykset – Tilitykset – Tilityshistoria

Tällä sivulla voi tarkastella tilityksiä ja nähdä ne listanäkymässä, raporttina tai graafisena kuvaajana. (Tiedostomuodon voi määrittellä *Sivuasetukset – Muokkaa*.)

Hae tilityksiä

Tilityshistoria

Asiakas:	Palvelunumero:	Asiakasryhmä:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Kaikki
Turvapussin numero:	Kuitin numero:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Rekisteröity:	Päivien määrä: 51 (Max:21.10.2012)	
01.09.2012	<input type="range"/>	
Tarkennettu haku:	Min:	Max:
Ei mitään	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Hae oikea asiakas / kohde tarkalla nimellä tai osalla nimestä laittaen haun eteen % -merkin. Painamalla suurennuslasista tai Ctrl+f. Kun alue on valittuna, avautuu alasvetovalikosta mahdolliset vaihtoehdot.
- Hakua vastaava tulos on lihavoitu, alleviivattu ja / tai kursivoitu, riippuen asetuksistanne. (*Sivuasetukset – Muokkaa, kappale 2.2*)
- Haun aikarajaa voidaan rajata määrittäen rekisteröintipäivä ja hakuun sisältyvien päivien määrä. Päivien määrä voi olla 1-90 päivän välillä. Jos siis valitaan vain yksi päivä, hakuun sisältyy vain asetettu päivä.
- Saadaksenne näkyviin tietyn tilauksen kuitti, painakaa viitenumerosta, jolloin uuteen ikkunaan aukeaa tilauksen vahvistus.
- Voitte hakea asiakkaan (=kohteen) nimen lisäksi, turvapussinumerolla ja / tai kuitin numerolla.
- On myös mahdollista hakea erillisellä muuttujalla ja sen minimi- ja maksimiarvoilla. (esim. hakea erottavia tilityksiä, joiden summa on ollut 5 ja 5000 välissä).

Tilityksen kuitin tiedot

Nähdäksenne tilityksen kuitin, painakaa ”Turvapussin numero” linkistä. Uuteen ikkunaan avautuu asiakkaan nimi, palvelunumero, tilinumero, kohdenumero, turvapussin numero, tilityksen tila, rekisteröintipäivä, viite, kuitin numero, rahalajit, määrät, laskettu summa, ilmoitettu summa ja erotus.

Raportti tilityksistä

Luo raportti ⚙️

- Haun tulos voidaan muokata raportiksi painamalla ”*Luo raportti*” haun alalaidassa tai ”*Raportti*” hakutulosten alta.
- Raporttiin voidaan sisällyttää päiväkohtainen erittely, tuoteyhteenvedo ja / tai tilauserittely.
- Raportti on mahdollista ladata tietokoneellenne.

Raporttivalinnat

Kuukausitilasto

Rahalajit

Tilauserittely

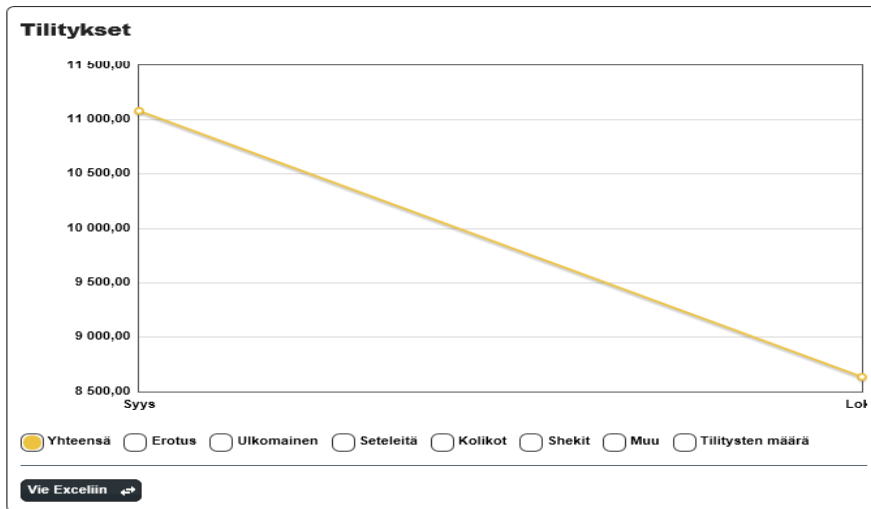
Luo raportti ⚙️ Sulje 🗑️

- Kuukausitilasto sisältää vuoden, kuukauden, tilitysten määrän, niiden yhteissumman, sekä erikseen eroteltuina erotuksen, kolikoiden, seteleiden, shekkien ja ulkomaisten summat.
- Rahalajit sisältävät vuoden, kuukauden, rahalajin sekä niiden summat. Raportti erittelee myös ajanjakson seteleiden sekä kolikoiden kokonaissummat.
- Tilauserittely sisältää vuoden, kuukauden, rahalajin ja arvon euroina sekä kolikoiden ja seteleiden yhteissummat.

Kuvaaja tilityksistä

Luo kuvaaja ⚙️

- Haun tulos voidaan myös nähdä graafisena kuvaajana painamalla ”*Luo kuvaaja*”-painiketta.
- Kuvaajaa voidaan tarkastella sivun alalaidassa olevien hakukriteerien avulla. Alla olevassa kuvaajassa on valittuna vain tilitysten yhteissummat (=Yhteensä).



4.2 Kuukausiraportti asiakkaittain

Tilitykset – Raportit – Kuukausiraportti asiakkaittain

Tällä sivulla on mahdollista hakea kokoavia kuukausiraportteja. Voitte rajata hakua asiakasryhmän perusteella tai hakemalla yksittäisellä asiakkaalla, joko palvelunumeron tai nimen avulla. Raporttiin sisältyy tiedot kokonaisen kuukauden aikana tehdyistä tilitystyypeistä ja niiden kokonaissummasta. Tiedot saa avattua myös Exceliin painamalla ”Raportti” –painikkeesta.

Asiakas: Palvelunumero: Asiakasryhmä:

Päivämäärä: Vuosi:

Hae

Palvelunumero ↑	Asiakas	Tili	Tilitystyyppi	Arvo ×	+
9999991-9	TESTIKAUPPA 6	FI990000000000000005	Perustilitys	3 622,00	
9999991-9	TESTIKAUPPA 6	FI990000000000000005	Setelilitys	10 050,00	

<< Sivu 1 / 1 >> (Näyttää tulokset 1-1 / 1)

Raportti

4.3 Kuukausiraportti

Tilitykset – Raportit – Kuukausiraportti

Tällä sivulla on eriteltynä valittujen asiakkaiden tilitykset yksityiskohtaisine tietoineen. Jokainen tilitys näkyy omana rivinään, sisältäen sisällön erittelyn valööreittäin sekä mahdollisen erotuksen. Voitte rajata hakua asiakasryhmän perusteella tai hakemalla yksittäisellä asiakkaalla, joko palvelunumeron tai nimen avulla.

Huomioikaa, että Web-näkymässä kaikki tieto ei mahdu esille, vaan näkymää on selattava alhaalla olevasta palkista. Tiedot saa avattua myös Exceliin painamalla ”Raportti” –painikkeesta.

Asiakas: Palvelunumero: Asiakasryhmä: TESTIASIAKASRYHMÄ

Päivämäärä: Vuosi:

Hae

Päivämäärä ↑ x	Asiakas x	Palvelunumero x	Tili x	Turvapussin numero x	Tilitystyyppi x	2 € x	1 € x	0,5 € x
1.10.2012	TESTIKAUPPA 4	9999996-9	F19900000000000002	100317519467	Seteltiliitys	0	0	0
1.10.2012	TESTIKAUPPA 4	9999996-9	F199000000000000002	4000226162	Kolikkotiliitys	225	50	0
1.10.2012	TESTIKAUPPA 6	9999991-9	F199000000000000005	140033708199	Seteltiliitys	0	0	0
1.10.2012	TESTIKAUPPA 3	9999997-9	F199000000000000002	100321973153	Seteltiliitys	0	0	0
1.10.2012	TESTIKAUPPA 5	9999995-9	F199000000000000002	100305489883	Perustiliitys	2	0	0
1.10.2012	TESTIKAUPPA 5	9999995-9	F199000000000000002	930022655273	Perustiliitys	26	26	1
1.10.2012	TESTIKAUPPA 5	9999995-9	F199000000000000002	100305490378	Perustiliitys	0	0	1
2.10.2012	TESTIKAUPPA 3	9999997-9	F199000000000000002	100321973252	Seteltiliitys	0	0	0
2.10.2012	TESTIKAUPPA 6	9999991-9	F199000000000000005	140033708200	Seteltiliitys	0	0	0
2.10.2012	TESTIKAUPPA 2	9999998-9	F199000000000000002	100299628412	Seteltiliitys	0	0	0

5. Hallinta

Hallinta välilehden takaa löytyvät asiakkaisiin (=kohteisiin) ja käyttäjiin liittyvät asetukset. Tällä sivustolla luodaan tai muokataan käyttäjiä ja heidän oikeuksiaan / roolejaan sekä luodaan tai muokataan asiakasryhmiä.

5.0 Luo käyttäjä

- **Valitse käyttäjäpohja:** käyttäjäpohja määrittää, mitä oikeuksia kyseiselle käyttäjälle annetaan Verkkopalvelun käyttöön. Pääkäyttäjällä on kaikki oikeudet. Lisäksi voidaan luoda käyttäjiä, joilla on rajattuja oikeuksia, esimerkiksi vain tilityksien tai tilausten tekoon. Käyttäjäpohjaa voidaan muuttaa tarvittaessa myös myöhemmin. Valinta tapahtuu painamalla käyttäjäpohjan nimeä hiiren vasemmalla painikkeella.



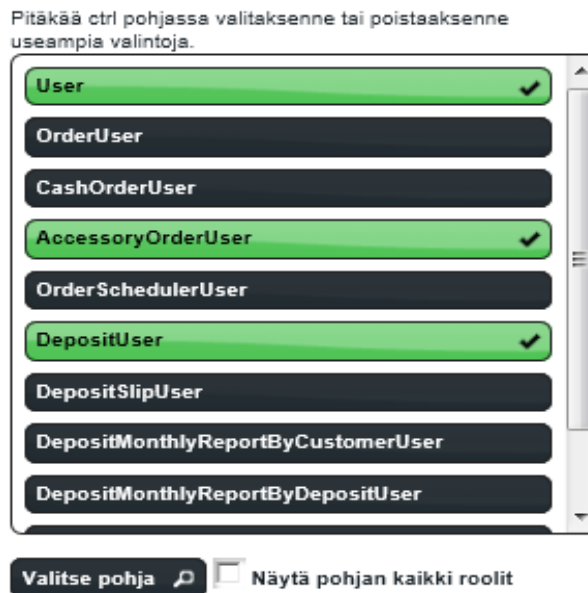
- **Muokkaa tietoja:** Syötä käyttäjän perustiedot. Käyttäjätunnuksena suosittelemme sähköpostiosoitteen käyttöä. Sähköpostikenttään syötettävään osoitteeseen lähetetään kyseisen käyttäjän käyttäjätunnukset ja turva-avaimet. Puhelinnumero on oltava sellainen, josta asiakaspalvelumme on mahdollista tarvittaessa tavoittaa kyseinen käyttäjä. "Lisätietoja" -kenttään voi syöttää esimerkiksi henkilön titteli tms. Valitse, haluatko että tunnukset lähetetään käyttäjän sähköpostiin ja / tai avautuvan koneellenne.
- **Määritä roolit:** käyttäjäpohjan valinta tehtiin jo edellä. Osassa pohjissa on vielä valittavissa olevia oikeuksia, jotka näkyvät "Määritä roolit" -kohdassa. Nämä oikeudet on valittavissa vapaasti. Valitaksenne useampia vaihtoehtoja, pitäkää Ctrl - painike pohjassa. Pohjaan kuuluvat roolit on kaikki nähtävissä rastittamalla alalaidan "Näytä pohjan kaikki roolit" - ruudukko. Harmaat roolit sisältyvät automaattisesti k.o pohjaan, mustat ovat vapaasti valittavissa (ei vielä valittuina) ja vihreät ovat valittuna harmaiden lisäksi.
- **Määritä asiakasryhmät:** Lisää käyttäjälle sen hallittavissa olevat asiakasryhmät. Jos haluttua asiakasryhmää ei vielä ole, täytyy se luoda. (kts. "Luo asiakasryhmä"). Haluttu asiakasryhmä on valittu kun se on vihreä.
- **Määritä käyttäjäryhmät:** Valitse tarvittava käyttäjäryhmä. Käyttäjäryhmä on valittuna, kun se on vihreä. Käyttäjäryhmän valinta tarkoittaa, että k.o ryhmän pääkäyttäjä näkee tähän ryhmään liitettyt käyttäjät käyttäjärekisterissä. Se mahdollistaa myös oikeuksien myöhemmän muokkaamisen ja tunnuksen

resetoinnin. Jos tarvittavaa käyttäjäryhmää ei vielä ole, luodaan ryhmä kohdassa "Luo käyttäjäryhmä".

5.1 Käyttäjerekisteri

Käyttäjerekisterissä voidaan muokata jo olemassa olevan käyttäjän oikeuksia ja tietoja sekä päivittää uudet tunnukset.

- Valitse ensin muokattava käyttäjä listasta tai hakukriteereiden avulla.
- Henkilökohtaisia tietoja voidaan muokata vasemmasta reunasta.
- Käyttäjän oikeudet näkyvät kohdassa "Määritä roolit". Vihreät roolit ovat valittuna ja mustat valittavissa. Harmaat tulevat pohjaan automaattisesti. Pitämällä Ctrl – näppäin pohjassa, voitte valita tai poistaa useampia valintoja.



- Lopuksi valitaan vielä oikea asiakasryhmä ja painetaan "Tallenna käyttäjä".
- Poistaakseen käyttäjän, painetaan "Poista käyttäjä".

Ohjelman oikeudet:

User	Oletusoikeus. Kaikilla käyttäjillä on oltava tämä oikeus.
OrderUser	Oletusoikeus tilityksille ja tilauksille. Kaikilla vaihtoraha- ja tarvike tilaajilla on oltava tämä oikeus.
CashOrderUser	Oikeus vaihtorahojen tilaamiseen.
AccessoryOrderUser	Oikeus tarvikkeiden tilaamiseen.
OrderSchedulerUser	Oikeus tilauskalenterin käyttöön.
DepositUser	Oikeus tilityshistoriaan.
DepositSlipUser	Oikeus tilityksen tekoon.
StatisticUser	Oletusoikeus raportteihin ja tilastoihin. Kaikilla tilastoja käyttävillä on oltava tämä oikeus.
AnnualTurnoverStatisticUser	Oikeus vaihtoraha- ja tilitystilastoihin.
DepositMonthlyReportByCustomerUser	Oikeus kuukausiraportteihin.
DepositMonthlyReportByDepositUser	Oikeus kuukausiraportteihin tilityksittäin.
Administrator	Oletusoikeus käyttäjien ja ryhmien hallintaan Kaikilla pääkäyttäjillä on oltava tämä oikeus.
UserAdministrator	Oikeus käyttäjien luontiin, ja hallintaan. Käyttäjä voi tosin antaa vain niitä oikeuksia, joita hänellä itselläänkin on.
CustomerGroupAdministrator	Oikeus asiakasryhmien luontiin ja hallintaan.

5.2 Luo asiakasryhmä

Asiakasryhmien avulla ohjelmaan voidaan luoda kohteelle yksittäisiä käyttäjätunnuksia, jolloin kohteen käyttäjä näkee vain asetettujen kohteiden tiedot.

- Asiakasryhmä nimetään selkeään kuvaavasti; konserni ja paikkakunta (esim. Yritys Oy / Espoo).
- Tämän jälkeen liitetään tietyt kohteet asiakasryhmään. Listan mahdollisista kohteista saa näkyviin painamalla ”*Hae asiakkaita*” -painiketta.
- Lopuksi asiakasryhmään liitetään halutut käyttäjät.
- Luotu ryhmä tallennetaan painamalla ”*Tallenna asiakasryhmä*” -painiketta.

5.3 Muokkaa asiakasryhmää

- Tehtyjä asiakasryhmiä voidaan muokata valitsemalla ensin haluttu asiakasryhmä listalta. Avautuu sama näkymä kuin asiakasryhmää luodessa.
- Muokattavissa ovat ryhmän nimi, sen asiakkaat (=kohteet) sekä ryhmän käyttäjät.
- Muokkauksen jälkeen painetaan ”*Tallenna asiakasryhmä*”, jotta tehdyt muutokset astuvat voimaan.

6. Yleisimmät kysymykset

Q: Yritän kirjautua ohjelmaan, mutta saan virheilmoituksen väärästä turva-avaimesta.

A: Ohjelma kertoo aina kuinka mones turva-avain on vuorossa. Syötä huolellisesti turva-avain sille varattuun kenttään. Jos syötetty avain on väärin, pyytää ohjelma turvallisuussyistä automaattisesti seuraavaa. Jos järjestysnumeroa vastaava turva-avain ei kaikesta huolimatta toimi, pyydä omaa pääkäyttäjäänne resetoimaan turva-avainlista ”Hallinta”-välilehdeltä.

Q: Tein tilityksen, mutta tulostettava tilityslomake ei avaudu.

A: Tarkasta tietokoneen ponnahdusikkuna-asetukset. Kuitti aukeaa ponnahdusikkunana ja tietokoneen asetukset voivat estää kuitin aukeamisen. On mahdollista sallia ponnahdusikkunat tietyiltä sivustoilta tai sitten sallia kokonaan. Suositeltavaa on pitää sallittujen sivujen määrä rajattuna.

Q: Tein tilityksen, mutta tilityslomake jäi jumiin tulostimeen. Mistä saan uuden tilityslomakkeen?

A: Tilityslomake aukeaa, kun uusi tilitys tehdään. Jos tätä viivakoodillista tilityslomaketta tarvitsee myöhemmin, täytyy se tallentaa esim. työpöydälle. Jos tilityslomaketta ei saada tulostettua eikä tallennettua, tilityslomake löytyy tilityshistoriasta: *Tilitykset - Tilityshistoria*. Klikkaa haluamasi tilitysrivi painamalla ”Tilityslomake” – linkkiä. Vaihtoehtoisesti tilityksen sisällön voi kirjoittaa myös käsin pankin tilisiirtolomakkeeseen ja liittää sen tilityksen mukaan.

Q: Tein vaihtorahatilauksen väärälle päivälle.

A: Tilauksen toimituspäivää on mahdollista muokata tilauskalenterissa, joko siirtämällä yksittäisen tilauksen hiirellä oikealle päivälle, tai avaamalla tilauksen, jolloin sitä on mahdollista muokata tai poistaa tilausaikarajojen puitteissa.

Q: Mihin asti voin muokata tai poistaa tilauksen?

A: Tilausta voi muokata tai sen voi poistaa tilausaikarajojen mukaisesti tilauskalenterissa sopimuksesta riippuen pääsääntöisesti joko 2 pankkipäivää ennen klo 12:00 tai 1 pankkipäivä ennen klo 10:00. Omat tilausaikarajat voi tarkastaa omalta pääkäyttäjältä.

Q: Miten pääsen tekemään vakiotilauksen?

A: Vakiotilauksen voi tehdä tilauskalenterin kautta. Toimi kuten perustilausta tehdessä, mutta ennen tallentamista rastita ”*Vakiotilaus*”-ruutu.

Q: Tarvitsisin vaihtorahaa huomiseksi, mutta seuraava mahdollinen valittava toimituspäivä verkkopalvelussa on vasta 2 päivän päässä.

A: Ota pikatilauksissa yhteyttä oman alueen Loomiksen asiakaspalveluun.

Q: En näe myymälääni tilitys- / vaihtoraha-kohdassa.

A: Ota yhteyttä pääkäyttäjäänne. Asiaan voidaan korjata käyttöäioikeuksia määritellessä.

Q: Käytin juuri turva-avaimen nro 29. Mistä saan uuden listan?

A: Ohjelma lähettää automaattisesti käyttäjän asetettuun sähköpostiin uuden listan kun kaikki 30 turva-avainta on käytetty. Asetettua sähköpostiosoitetta pääsee muokkaamaan Omilta sivuilta.