



Loomis Suomi Oy

Verkkopalvelu

VERKKOPALVELUN KÄYTTÖOHJE YRITYKSEN PÄÄKÄYTTÄJÄLLE

Päivitetty 16.1.2020



VERKKOPALVELUN KÄYTTÖOHJE

Sisällysluettelo

1.	SISÄÄNKIRJAUTUMINEN.....	2
1.1.	Asiakkaan sisäänkirjautuminen ensimmäisellä kerralla.....	2
1.2.	Asiakkaan sisäänkirjautuminen.....	2
2.	UNOHTUNUT SALASANA.....	2
3.	HALLINTA.....	2
3.1.	Uuden käyttäjätunnuksen luominen.....	2
3.2.	Käyttäjätunnuksen muokkaus ja poistaminen.....	5
3.3.	Asiakasryhmät.....	5
3.4.	Lähetä palautetta.....	6
3.5.	Profiili.....	6
4.	TILITYS.....	6
4.1.	Uusi tilitys.....	6
4.2.	Tilitysilmoitukset.....	8
4.3.	Tilityshistoria.....	8
5.	TILAUS.....	9
5.1.	Uusi vaihtorahatilaus.....	9
5.2.	Toistuvat tilaukset.....	10
5.3.	Tilaushistoria.....	11
5.4.	Tarviketilaukset.....	11
5.5.	Lisäkäyntitilaus.....	12
6.	RAPORTIT.....	12
6.1.	Tilitysraportti.....	12
6.2.	Tilausraportti.....	13
6.3.	Käyttäjäraportti.....	13
7.	LISÄTIETOJA.....	13
7.1.	Selain.....	13
7.2.	Salasana.....	13
7.3.	Turva-avainlista.....	13

1. SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

1.1. Asiakkaan sisäänkirjautuminen ensimmäisellä kerralla

Vaihtoehto A) Olet saanut sähköpostiisi ilmoituksen käyttäjätunnusten luomisesta Loomis Verkkopalveluun. Klikkaa viestissä olevaa linkkiä päästäksesi vaihtamaan salasana ja kirjautumaan sisään. Saat uuden linkin, jossa asetat itsellesi salasanan. Kirjaudu sisään ja anna pyydetty turva-avain listalta.

Vaihtoehto B) Olet saanut sähköpostiisi ilmoituksen käyttäjätunnusten luomisesta Loomis Verkkopalveluun. Klikkaa viestissä olevaa linkkiä päästäksesi vaihtamaan salasanan ja kirjautumaan sisään. Kirjaudu sisään ja anna pyydetty turva-avain listalta.

Vaihtoehto C) Kirjaudu sisään Loomiksen Asiakaspalvelusta saadulla käyttäjätunnuksella ja salasanalla, ja vaihda sen jälkeen salasana Profiilissa.

1.2. Asiakkaan sisäänkirjautuminen

Siirry osoitteeseen <https://digjapp.loomis.fi> ja kirjaudu sisään syöttämällä käyttäjätunnus ja salasana. Syötä sen jälkeen ohjelman pyytämä turva-avain.

2. UNOHTUNUT SALASANA

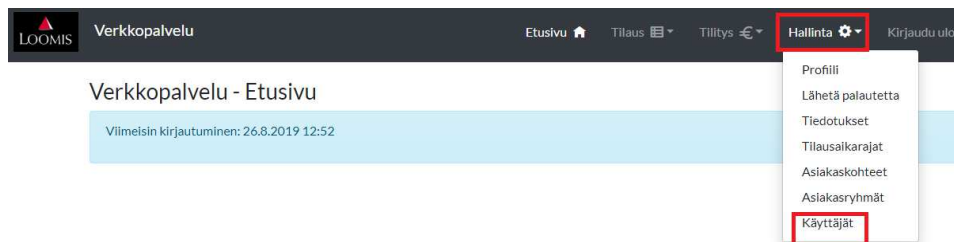
Jos olet unohtanut salasanasasi, voit tilata uuden salasanan klikkaamalla Unohdin salasananani -painiketta.

Ohjautut uudelle sivulle, jossa sinun pitää tunnistautua antamalla sähköpostiosoite tai käyttäjätunnus. Sähköpostiisi lähetetään salasanan vaihtolinkki. Salasanan tulee olla vähintään kahdeksan (8) merkkiä pitkä. Kun olet vaihtanut salasanan, kirjaudu sisään uudella salasanalla.

3. HALLINTA

3.1. Uuden käyttäjätunnuksen luominen

3.1.1. Uusi käyttäjätunnus luodaan Hallinta-osion kautta. Klikkaa Hallinta ja sitten Käyttäjät.



3.1.2. Klikkaa seuraavaksi Luo käyttäjä -painiketta, jolloin avautuu näkymä, jossa valitaan ensin Asiakas, jolle käyttäjätunnus luodaan. Voit valita Asiakkaan listalta tai etsiä Asiakasta kirjoittamalla Asiakkaan nimi haku-kenttään ja klikkaamalla Hae-painiketta.

Mikäli sinulla on yksi yritys käyttäjätunnuksellasi, tulee sinulle näkyviin suoraan se Asiakas.

LOOMIS Verkkopalvelu Etusivu Tilaus Tilitys Hallinta Kirjautu ulos

Käyttäjät

Luo käyttäjä

Käyttäjätunnus Sähköposti Asiakas

25 Hae

1

Käyttäjätunnus	Etunimi	Sukunimi	Sähköposti	Puhelin	Viimeisin kirjautuminen	Asiakas
----------------	---------	----------	------------	---------	-------------------------	---------

LOOMIS Verkkopalvelu Etusivu Tilaus Tilitys Hallinta Kirjautu ulos

Takaisin

Luo käyttäjä

Asiakas VERKKOPALVELUN 25 Hae

Valitse asiakas

1

Asiakas
VERKKOPALVELUN TESTIASIAKAS IT

1

Kirjaa käyttäjätunnukseksi sähköpostiosoite.

Anna käyttäjätunnukselle salasana, joka on vähintään kahdeksan (8) merkkiä.

Lisää nimet.

Lisää sähköpostiosoite, johon käyttäjätunnus ja turva-avainlista lähetetään.

Lisää puhelinnumero.

Oletuskielenä on suomi ja muina vaihtoehtoina ruotsi ja englantia.

Valitse käyttäjätunnukselle annettavat oikeudet. Voit antaa vain samat oikeudet tai suppeammat oikeudet kuin itselläsi on.

- Ei Oikeus nähdä vaihtorahatilaushistoria
- Ei Oikeus tehdä vaihtorahatilauksia
- Ei Oikeus nähdä tilityshistoria
- Ei Oikeus tehdä tilityksiä
- Ei Oikeus luoda ja muokata käyttäjiä
- Ei Oikeus hallita ryhmiä
- Ei Asiakkaan pääkäyttäjä (Sisältää kaikki aiemmin mainitut oikeudet)

Valitse liukunapeilla Asiakasryhmät joihin käyttäjä liitetään. **Huom., katso ohjeen kohta 3.3. Asiakasryhmät, mikäli sinulla on useita toimipaikkoja tai käyttäjiä.**

Valitse *Lähetä sähköposti-ilmoitus käyttäjälle* -liukunapista haluatko lähettää käyttäjä-tunnukset tunnusten saajalle heti vai myöhemmin. Jos valitset *Kyllä*, lähettää ohjelma tunnukset saajan sähköpostiin heti, kun klikkaat Luo-painiketta.

Kyllä Lähetä sähköposti-ilmoitus käyttäjälle
 Ei Lähetä sähköposti-ilmoitus käyttäjälle

Jos haluat lähettää turva-avaimet ja salasananvaihtolinkin käyttäjälle vasta myöhemmin, tapahtuu se käyttäjätietojen muokkausikkunan kautta. Eli hae käyttäjätunnus esille ja klikkaa sivun alareunassa olevia Tilaa uudet turva-avaimet - ja Tilaa salasanan vaihtolinkki -painikkeita. Tällöin käyttäjä saa niistä viestit sähköpostiinsa.

Päivitä

Tilaa uudet turva-avaimet

Tilaa salasanan vaihtolinkki

3.1.3. Mikäli oikeustasoksi valitaan Asiakkaan pääkäyttäjä, avautuu lisävalinta *Liitä lisäasiakkaita asiakkaan pääkäyttäjään*, jossa pääkäyttäjälle voidaan lisätä asiakasyrityksen muutkin yritykset näkyviin (esim. konsernin ollessa kyseessä). Yritykselle tehdyt asiakasryhmät periytyvät automaattisesti mukana.

Jos Asiakkaalla on useampia yrityksiä, tulee pääkäyttäjät tehdä Loomiksen toimesta. Asiakkaan pääkäyttäjä ei voi valita toiselle pääkäyttäjälle kaikkia konsernin yrityksiä.

Etunimi Sukunimi

Sähköposti Puhelin Kieli

Liitä lisäasiakkaita asiakkaan pääkäyttäjään

Hae asiakkaan nimellä

Ei Oikeus nähdä vaihtorahatilaushistoria

Ei Oikeus tehdä vaihtorahatilauksia

Ei Oikeus nähdä tilityshistoria

Ei Oikeus tehdä tilityksiä

Ei Oikeus luoda ja muokata käyttäjiä

Ei Oikeus hallita ryhmiä

Kyllä Asiakkaan pääkäyttäjä (Sisältää kaikki aiemmin mainitut oikeudet)

Ei Oikeus tehdä tarvikeilauksia

Ei Loomis pääkäyttäjä (Sisältää aiemmin mainitut oikeudet)

Lisää käyttäjä ryhmiin

Hae ryhmän nimellä

3.2. Käyttäjätunnuksen muokkaus ja poistaminen

Voit muokata käyttäjätunnuksen tietoja ja klikata sen jälkeen Päivitä-painiketta, jolloin uudet tiedot tallentuvat.

Jos haluat laittaa käyttäjätunnuksen ei aktiiviseksi esimerkiksi työntekijän vuorotteluvapaan ajaksi, valitse liukunapin tilaksi Ei. Kun haluat palauttaa käyttäjätunnuksen käyttöön, valitse tilaksi Kyllä.

Jos haluat poistaa käyttäjätunnuksen kokonaan, poista käyttäjä Poista-painikkeella.

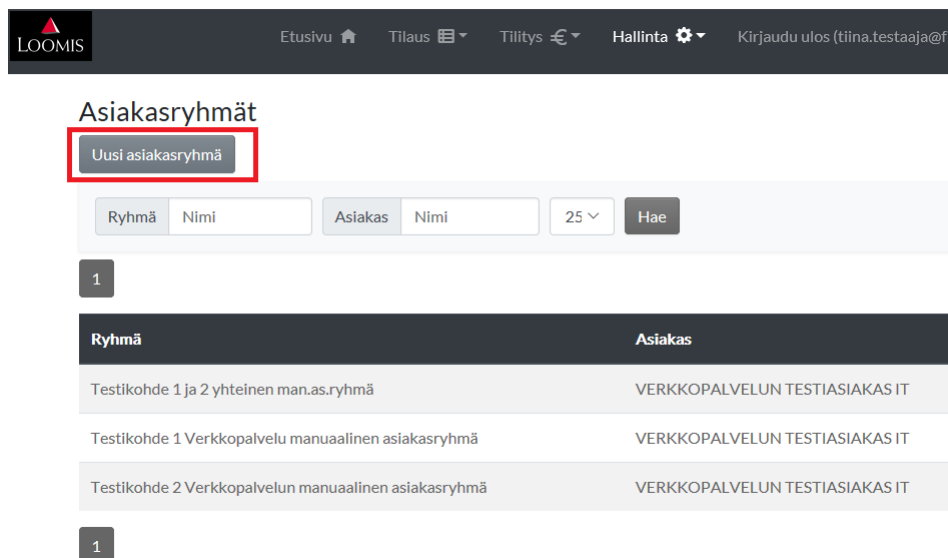


3.3. Asiakasryhmät

Asiakasryhmä erottaa toisen kohteen toisesta. Loomis valitsee Asiakkaan yrityksen luodessaan asiakkaan pääkäyttäjälle käyttäjätunnukset. Asiakkaan pääkäyttäjälle valittu oikeus periytyy pääkäyttäjän luomille tunnuksille ja pääkäyttäjä voi antaa luomilleen tunnuksille samat oikeudet tai suppeammat oikeudet kuin itsellään on.

Mikäli asiakkaalla on useita kohteita tai muita käyttäjiä pääkäyttäjän lisäksi, on tarpeen luoda kohdekohtaiset asiakasryhmät. Näillä kohdekohtaisilla asiakasryhmillä rajataan käyttöoikeuksia niin, että kukin käyttäjä näkee vain oman toimipaikkansa tiedot ja tapahtumat.

Uusi asiakasryhmä luodaan seuraavasti: valitse Hallinta-valikosta Asiakasryhmät ja klikkaa Uusi asiakasryhmä -painiketta.



Ryhmä	Asiakas
Testikohde 1 ja 2 yhteinen man.as.ryhmä	VERKKOPALVELUN TESTIASIAKAS IT
Testikohde 1 Verkkopalvelu manuaalinen asiakasryhmä	VERKKOPALVELUN TESTIASIAKAS IT
Testikohde 2 Verkkopalvelun manuaalinen asiakasryhmä	VERKKOPALVELUN TESTIASIAKAS IT

Kirjoita asiakasryhmälle nimi. Yleensä nimeksi kannattaa laittaa toimipaikan nimi ja nimen muodostuksessa käyttää samaa muotoa kaikissa nimissä.

Valitse sen jälkeen minkä tai mitkä kohteiden palvelunumerot haluat liittää tähän ryhmään, klikkaamalla palvelunumeron liukunappi Kyllä-tilaan. Jos haluat poistaa tai vaihtaa palvelunumeron, tapahtuu se liukunapeilla. Jos kohteita on paljon, saat ne näkyviin liukunappien sijaan hakemalla kohteita nimellä tai palvelunumerolla.

Valitse lopuksi vielä jäseniksi ne käyttäjätunnukset, jotka haluat liittää tähän asiakasryhmään.

Jos haluat poistaa asiakasryhmän kokonaan, poista asiakasryhmältä ensin käyttäjät ja palvelunumerot, ja klikkaa Päivitä-painiketta. Klikkaa sen jälkeen punaista Poista-painiketta.

3.4. Lähetä palautetta

Voit lähettää Loomiksen Asiakaspalveluun palautetta Hallinta-osion Lähetä palautetta -kohdassa.

3.5. Profiili


Hallinta-osion kohdassa Profiili voit tarkastella ja päivittää omia tietojasi. Voit vaihtaa siellä mm. salasanan, sähköpostiosoitteen ja kielen.

4. TILITYS

4.1. Uusi tilitys

Tilitys-osion kohdassa Uusi tilitys voit tehdä tilitysilmoituksen ja tulostaa tilityslomakkeen.

Valitse Tilitys-osioista Uusi tilitys ja valitse sen jälkeen kohde. Tällöin avautuu näkymä tilitystietojen syöttämistä varten.

- Valitse tilitykselle päivämäärä, joka voi olla myyntipäivä tai muu haluttu päivämäärä.
- Syötä turvapussin numero.
- Täytä rahaerittely klikkaamalla vihreästä  -merkistä. On suositeltavaa täyttää rahoista rahaerittely, sillä se auttaa mahdollisten rahaerojen selvittelyssä. Rahaerittelynäkymässä on kätevintä liikkua tabulaattorilla. Voit täyttää tiedot joko määrä-sarakkeeseen tai summa-sarakkeeseen. Klikkaa lopuksi Ok-painiketta.
- Kirjaa tilitykselle viitenumero tai viesti. Mikäli käytössä on vakioviitenumero tai vakioviesti, ja se on ilmoitettu Loomikselle, tulee se oletuksena jompaankumpaan kenttään valmiiksi.
- Mikäli haluat merkitä omia muistiinpanoja tilitykseen, voit kirjoittaa ne Tilittäjän omat merkinnät -kenttään. Tiedot jäävät Verkkopalveluun, mutta ne eivät tulostu tilityslomakkeelle.
- Tallenna ilmoitus lopuksi Tallenna-painikkeesta.

Takaisin

Tilitys

Uusi tilitys

Kohteen nimi TESTIKOHDE 2 VERKKOPALVELU Palvelunumero 1922815

Myyntipäivä

Turvapussin numero

Rahaerittely

0,00



Muu summa

0,00

Viite

Viesti

Testitilitys Testikohde 2

Tilittäjän omat merkinnät

Tiedot eivät välity Loomikselle

Tallenna

- Tulosta tilityslomake lataamalla lomake ja tulostamalla se.

Turvapussin numero	Tilityslomake	Kohteen nimi	Palvelunumero	Ilmoitettu summa	Luontipäivämäärä	Poista
12346		TESTIKOHDE 2 VERKKOPALVELU	1922815	163,00 €	3.10.2019	

Toinen paikka, josta voit tulostaa lomakkeen, löytyy tilityksen näkymästä. Eli klikkaa tilitys-riiviä, jolloin tilitysnäkymä avautuu. Siellä, vasemmalla ylhäällä, on toinen Lataa-painike.

Takaisin

Tilitys

Muokkaa tilitystä

Lataa

Kohteen nimi TESTIKOHDE 2 VERKKOPALVELU Palvelunumero 1922815

Myyntipäivä

1.10.2019

Turvapussin numero

12346

Rahaerittely

163,00



Muu summa

0,00

Viite

- Mikäli huomaat, että tilitykseen tuli virhe ja haluat korjata tilityksen, voit muokata tilitystä klikkaamalla tilitysriviä ja korjaamalla tarpeelliset kohdat. Tallenna tiedot Päivitä-painikkeella. Muista tulostaa uusi tilityslomake turvapussiin rahojen mukaan.
- Mikäli haluat poistaa tilitysilmoituksen kokonaan, klikkaa Roskakori-painiketta. Tee tilitys tarvittaessa uudelleen.

4.2. Tilitysilmoitukset

Tilitys-osion kohdassa Tilitysilmoitukset voit tarkastella tehtyjä tilitysilmoituksia. Voit myös tulostaa siellä tilityslomakkeen, muokata tilitysilmoitusta tai poistaa virheellisen tilitysilmoituksen (ks. kohta 4.1.).

4.3. Tilityshistoria

Tilityshistoria-näkymään tulevat tilitykset on laskettu ja käsitelty Loomiksen laskentakeskuksessa. Voit rajata hakutulosta mm. valitsemalla jaksolle alku- ja loppupäivämäärät.

Tilityshistoria

Excel-raportti viimeisimmästä hausta

Alku Loppu Kohde Kohteen nimi Ryhmä

Kokonaissumma Suurempi Palvelunumero Turvapussin numero

Asiakas

25 Hae

Tulokseksi tuodaan tilitykset, joiden tilille laskettu summa vastaa hakurajasta. Huom., tulostamalla näkyy tilityksen ilmoitettu summa. Voit klikata tilityksen auki, jolloin saat näkyville tilityksen tarkemmat tiedot. Alla kuvassa esimerkki tilityksestä, jossa on euron tilitysero.

[← Takaisin](#)

Arkistoitu tilitys

Turvapussin numero	Kohteen nimi	Palvelunumero
140045001645	TESTIASIAKAS	1234567
Laskenta-aika	Kohdenumero	
20.08.2019	0	
Asiakas	Viite	Viesti
TESTIASIAKAS		kassa 3
Kokonaissumma	Väärennösepäily	Erotus
525,00 €	0,00 €	-1,00 €

5. TILAUS

5.1. Uusi vaihtorahatilaus

Tilaus-osion kohdassa Uusi vaihtorahatilaus voit tehdä vaihtorahatilauksen.

Valitse Tilaus-osiosta Uusi vaihtorahatilaus ja valitse sen jälkeen kohde. Tällöin avautuu näkymä rahatilauksen syöttämistä varten.

- Valitse toimituspäivä, jolle tilaus halutaan. Lähimmät kuljetuspäivänne näkyvät kalenterissa vihreänä.
- Kirjaa tilaukselle viitenumero tai viestitieto, jonka haluat tilotteelle nostotapahtumaan. Mikäli käytössänne on vakioviitenumero tai vakioviesti, ja se on ilmoitettu Loomikselle, tulee se oletuksena tähän kenttään valmiiksi.
- Mikäli haluat merkitä omia muistiinpanoja rahatilaukseen, voit kirjoittaa ne Tilaajan omat merkinnät -kenttään. Tiedot jäävät Verkkopalveluun, niitä ei välitetä Loomikselle.
- Syötä tilauserittelyyn tarvitsemasi valöörit seteleistä ja kolikkorullista. 200 €, 100 € ja 50 € seteleitä voit tilata kappaleittain, mutta muita seteleitä 10 kappaleen kerrannaisina. Kolikoita voit tilata rullittain, pienin määrä on yksi (1) rulla.

(Jos yritykselläsi on erityistarve tilata suuria määriä kolikoita, voit tilata kolikoita pusseittain. Yksi pussi sisältää 1000 kpl kolikoita.)

[← Takaisin](#)

Vaihtoraha

Uusi tilaus

Kohteen nimi TESTIKOHDE 1 VERKKOPALVELU **Palvelunumero** [1922802](#)

Ei Tilaa lisäkäynti (Tilauksesta lähtee pyyntö asiakaspalveluun)

Toimituspäivä 9.9.2019 **Tilauksen toisto** Älä toista tilausta **Loppumispäivämäärä**

Viite / Viesti
Vaihtorahat

Tilaajan omat merkinnät
Tilattu kampanjapäivää varten / kassa 5

Tuote	Määrä	Pienin tilattava määrä	Summa
Seteli			
200 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0,00"/>
100 €	<input type="text" value="-"/>	1	<input type="text" value="-"/>

- Kun olet syöttänyt tarvittavat rahamäärät, klikkaa Tallenna-painiketta. Näkymä siirtyy hyväksymisikkunaan, jossa voit tarkistaa kirjaamasi valöörit. Voit vielä muokata tilausta tai jos se on ok, tallentaa tilauksen Tee tilaus -painikkeesta.

Hyväksy tilaus

Kohteen nimi TESTIKOHDE 1 VERKKOPALVELU Palvelunumero [1922802](#)

Toimituspäivä 9.9.2019

Viite

Vaihtorahat

Tuote	Määrä	Summa
Seteli 20 €	10	200
Seteli 10 €	10	100
Seteli 5 €	10	50
Rulla 2 €	1	50
Rulla 1 €	1	25
Summa		425,00 €

Muokkaa tilausta

Tee tilaus

- Mikäli haluat myöhemmin poistaa tilauksen, onnistuu se niin pitkään, kunnes tilausaika-
raja menee umpeen. Tilausaikarajan umpeuduttua tilaus on otettu Loomikselle käsitte-
lyyn.

Tilausta pääset tarkastelemaan tai poistamaan Tilaushistoria-näkymästä. Näkyviin tulee
lista tehdyistä tilauksista. Klikkaamalla tilausriviltä, saat tilauksen esille tarkastelua varten.
Jos haluat poistaa tilauksen, voit poistaa sen suoraan Roskakori-painikkeesta.

TESTIKOHDE 1 VERKKOPALVELU	1922802	425,00 €	9.9.2019	1	
TESTIKOHDE 1 VERKKOPALVELU	1922802	425,00 €	9.9.2019	1	
TESTIKOHDE 2 VERKKOPALVELU	1922815	3.359,50 €	11.9.2019	2	

5.2. Toistuvat tilaukset

Tilaus-osion kohdassa Uusi vaihtorahatilaus voit tehdä toistuvan vaihtorahatilauksen. Samanlai-
nen rahatilaus toimitetaan toistuvasti valitsemanasi viikonpäivänä loppumispäivään asti, tai kun-
nes poistat ennakkoon tehdyt tilaukset yksitellen tai poistat Pohjan Roskakori-painikkeella. Toistu-
van tilauksen voi tehdä myös joka toinen viikko toimitettavaksi tai kuukausittain toimitettavaksi.

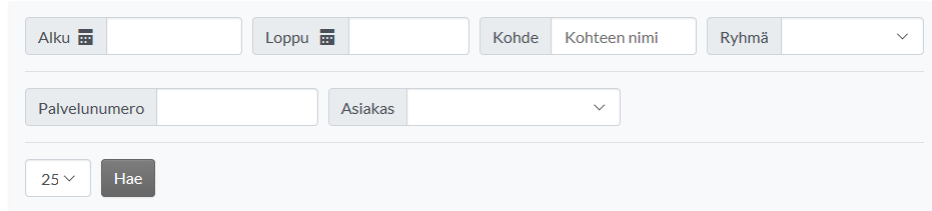
Valitse Tilaus-osioista Uusi vaihtorahatilaus ja valitse sen jälkeen kohde. Tällöin avautuu näkymä
rahatilauksen syöttämistä varten.

- Valitse toimituspäivä, jolloin haluat aloittaa toistuvan tilauksen.
- Valitse kuinka usein tilaus toistetaan.
- Valitse toistuvalla tilauksella loppumispäivämäärä.

5.3. Tilaushistoria

Tilaushistoria-näkymään tulevat tilaukset ovat pakattuja ja toimitettuja tilauksia. Voit rajata hakutulosta mm. valitsemalla jaksolle alku- ja loppupäivämäärät.

Tilaushistoria



5.4. Tarviketilaukset

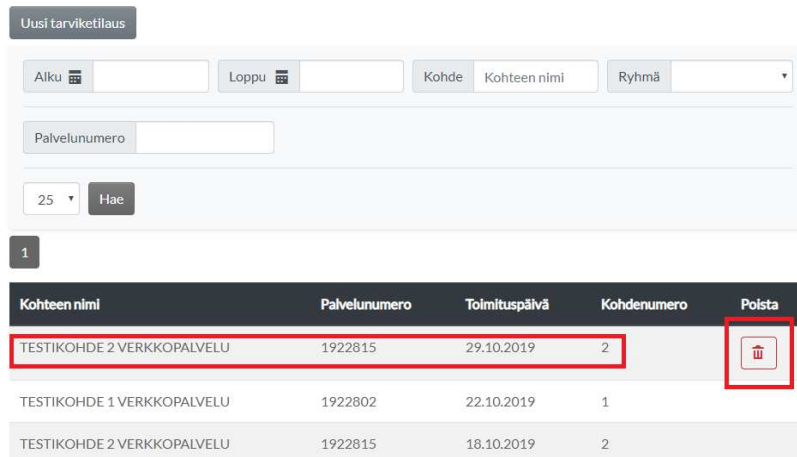
Tilaus-osion kohdassa Tarviketilaukset voit tehdä tarviketilauksen. Tarviketilaus on mahdollista vain suorakuljetus- ja lokeroasiakkaille.


Valitse Tilaus-osiosta Tarviketilaukset ja valitse sen jälkeen kohde. Tällöin avautuu näkymä tarviketilauksen syöttämistä varten.

- Valitse toimituspäivä, jolle tilaus halutaan. Lähimmät kuljetuspäivänne näkyvät kalenterissa vihreänä.
- Mikäli haluat merkitä omia muistiinpanoja tarviketilaukseen, voit kirjoittaa ne Tilaajan omat merkinnät -kenttään. Tiedot jäävät Verkkopalveluun, niitä ei välitetä Loomikselle.
- Syötä tilauserittelyyn haluamiesi tarvikkeiden tilauserien määrä. Yhteensä-sarakkeessa näet tuotteiden kokonaiskappalemäärät.
- Lopuksi klikkaa Tee tilaus -painiketta, jolloin tilaus tallentuu.
- Mikäli haluat myöhemmin poistaa tilauksen, onnistuu se niin pitkään, kunnes tilausaika-rajaksi menee umpeen. Tilausaikarajan umpeuduttua tilaus on otettu Loomikselle käsitte-lyyn.

Klikkaamalla tilausriviltä, saat tilauksen esille tarkastelua varten. Jos haluat poistaa tilauksen, voit poistaa sen suoraan Roskakori-painikkeesta.

Tarviketilaukset



Kohteen nimi	Palvelunumero	Toimituspäivä	Kohdenumero	Poista
TESTIKOHDE 2 VERKKOPALVELU	1922815	29.10.2019	2	
TESTIKOHDE 1 VERKKOPALVELU	1922802	22.10.2019	1	
TESTIKOHDE 2 VERKKOPALVELU	1922815	18.10.2019	2	

5.5. Lisäkäyntitilaus

Tilaus-osion kohdassa Uusi vaihtorahatilaus voit tilata vaihtorahatoimitukselle maksullisen lisäkäynnin. Tilauksesta lähtee pyyntö Asiakaspalveluun, joka tarkistaa lisäkäynnin mahdollisuuden. Asiakaspalvelu vahvistaa lisäkäynnin onnistumisen erillisellä ilmoituksella puhelimitse tai sähköpostilla.

Valitse Tilaus-osiosta Uusi vaihtorahatilaus ja valitse sen jälkeen kohde. Tällöin avautuu näkymä rahatilauksen syöttämistä varten.

- Valitse toimituspäivä, jolle tilaus halutaan.
- Klikkaa Jatka-painiketta.
- Jos tilauksen sisältö on ok, klikkaa Tee tilaus -painiketta.

[← Takaisin](#)

Vaihtoraha

Uusi tilaus

Kohteen nimi TESTIKOHDE 1 VERKKOPALVELU Palvelunumero 1922802

Kyllä

Tee lisäkäyntipyynnö. Lisäkäynti on maksullinen ja se vahvistetaan erikseen. Samalle tai seuraavalle päivälle tarvittavista käynneistä pyydämme soittamaan Asiakaspalveluun.

📅 Toimituspäivä Tilauksen toisto 📅 Loppumispäivämäärä

7.11.2019 Älä toista tilausta

Viite / Viesti

Tilaajan omat merkinnät

Tuote	Määrä	Pienin tilattava määrä	Summa
Seteli			
200 €	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0,00"/>
100 €	<input type="text" value="-"/>	1	<input type="text" value="-"/>

6. RAPORTIT

6.1. Tilitysraportti

Tilityshistorian voi siirtää Excel-raportiksi Tilityshistoria-näkymän kautta (katso kohta 4.3). Kun olet valinnut haluamasi rajauksen ja hakenut tiedot, klikkaa Excel-raportti viimeisimmästä hausta -painiketta.

Tilityshistoria

📄 Excel-raportti viimeisimmästä hausta

Alku 📅 Loppu 📅

Kokonaissumma Suurempi ▼ Palve

6.2. Tilausraportti

Tilaushistorian voi siirtää Excel-raportiksi Tilaushistoria-näkymän kautta (katso kohta 4.3). Kun olet valinnut haluamasi rajauksen ja hakenut tiedot, klikkaa Excel-raportti viimeisimmästä hausta -painiketta.

Tilaushistoria

Excel-raportti viimeisimmästä hausta

Alku Loppu

Palvelunumero Asiakas

6.3. Käyttäjäraportti

Käyttäjätunnuslistauksen voi siirtää Exceliin tarkastelua varten tai hallinnoinnin avuksi. Klikkaa Excel-raportti viimeisimmästä hausta -painiketta.

Käyttäjät

Luo käyttäjä

Excel-raportti viimeisimmästä hausta

Käyttäjätunnus Sähköposti

25 Hae

7. LISÄTIETOJA

7.1. Selain

Tuetut selaimet ovat Chrome, Edge ja Firefox, sekä Safari. Suosittelemme näiden selaimien käyttämistä, jotta Verkkopalvelu-sivusto näkyy oikein.

7.2. Salasana

Salasanan pituus tulee olla vähintään kahdeksan (8) merkkiä.

Salasana lukkiutuu 11 virheellisen kirjautumisen jälkeen 15 minuutin ajaksi.

Unohtuneen salasanan voi tilata kirjautumissivulla olevan linkin kautta. Pääkäyttäjä voi myös tilata käyttäjälle Salasanan vaihtolinkin käyttäjän profiilin kautta.

7.3. Turva-avainlista

Uusi turva-avainlista tulee automaattisesti profiilissa ilmoitettuun sähköpostiin, kun viisi (5) turva-avainta on jäljellä. Uuden turva-avainlistan voi käyttäjä tilata itselleen jo ennakoonkin profiilin kautta, klikkaamalla Tilaa uudet turva-avaimet -linkkiä.