

6.6.2013

MLL - palveluiden ohjausjärjestelmä

Palvelukeskuksen käyttöohje

Sisällys

1.Sovelluksen käyttöprosessin lyhyt kuvaus.....	1
2.Ohjelman käynnistys ja asennus.....	1
3.Työntekijätietojen päivitys.....	2
4.Asiakastietojen päivitys.....	3
5.Työnantajätiedot.....	5
6.Kuntatiedot.....	5
7.Palvelutilaus.....	6
7.1.Päätillaukset.....	6
7.2.Käynnit.....	7
7.3.Palvelutilausten hakeminen tai järjestäminen.....	8
7.4.Uuden tilauksen tekeminen.....	9
8.Sähköposti.....	9
9. Toteumat - Lasku ja palkkioiden maksu.....	10
10.Poiminta.....	10
11.Tuotteet.....	11
12.Työlajit.....	11
13.Hinnasto.....	12
14.Palkkalaji.....	12
15.Viestit	12

1. Sovelluksen käyttöprosessin lyhyt kuvaus

- työntekijät päivittävä käytettävissä olevat ajat
- asiakas tilaa palvelun (jos käytössä)
- viesti lähtee työntekijälle (tekstiviesti tai sähköposti)
- työntekijä kuittaa tekstiviestillä tai sovelluksella tilauksen
- palvelukeskuksen tulee valita työntekijä, jos tilaaja ei ole valinnut tai työntekijä on kieltäytynyt tai ei vastannut
- asiakkaalle menee vahvistus tekstiviestillä ja sähköpostilla
- työntekijä ilmoittaa palvelun jälkeen toteumat
- palvelukeskus kuittaa tunnit ja laskutettavat tiedot
- palvelukeskus poimii palkanmaksuun menevät tiedot
- palvelukeskus poimii laskutettavat rivit maksajien laskuille

2. Ohjelman käynnistys ja asennus

- käynnistys osoitteesta <http://tuotanto.vetokonsultit.fi/mlIXX> (vastaava linkki voidaan sijoittaa myös ml:n sivuille)
- palvelukeskus tarvitsee java-sovelluksen, joka asennetaan osoitteen <http://tuotanto.vetokonsultit.fi/mlltre> kohdasta "Java-käyttöliittymän asennus"
- asennus kysyy yritystunnuksen
- tarvittaessa palvelukeskus voi käyttää myös selain-sovellusta ja kirjotua kohdasta "Sovelluksen käynnistys selaimella"

Käynnistettäessä kysytään aina käyttäjätunnus ja salasana. Salasanan voit muuttaa käynnistuksen jälkeen avautuvan Keskusikkunan "Omat tiedot" sivulla käyttäjätunnuksen alla olevasta linkistä "Vaihda salasanaa".

Selaimella käyttäjätunnuksen vaihto on päävalikossa.

3. Työntekijätietojen päivitys

Avaa **Työntekijä**-sovellus.

Lisää uusi työntekijä **+Lisää** -napista. **Tiedot** -sivu avautuu.

- Valitse **Alarooliksi** Työntekijä. Asetuksista riippuen alarooli voi määrittää myös käyttöoikeudet tai käyttöoikeudet määrittellen **"Käyttäjärooli"**-kentässä.
- Täytä **Sukunimi**- ja **Etunimi** -kentät. **Nimi**- ja **Hakunimi**- ja **Tunnus**-kentät päivittyvät niiden mukaan automaattisesti.
- **Tunnus** kenttä on **TÄRKEÄ**. Siihen tulee oletusarvo nimien perusteella, mutta VOIT KORJATA tunnuksen halutuksi. Varmista että tunnus on riittävän

pitkä, mieluummi 4-6 merkkiä. Tunnus on kuitenkin oltava **YKSIKÄSITTEINEN** niin että toista samaa tunnusta ei saa löytyä toiselta työntekijältä eikä myöskään asiakkailta!

- Keksi työntekijälle **salasana**. Tunnus ja salasana annetaan työntekijälle. "Uusi salasana"-valinnalla ohjelma arpoo "vaikeasti keksittävän" salasanan.
- Toiminto "Lähetä käyttäjätunnukset" samalla sekä luo uuden "vaikeasti arvattavan" salasanan että lähettää tunnukset työntekijän sähköpostiin.
- **Osoite**-kenttään osoite ja **Postinumero**-kenttään postinumero. Osoitetta varten on tarvittaessa käytössä toinen osoitervi, jos osoite on normaalia pidempi. Kunta muodostuu postinumeron perusteella automaattisesti, mutta sen voi korjata, jos osoitteen kunta ei vastaa todellista kuntaa.
- Kirjaa **Puhelimet** -kohtassa **Arvo**-kenttään työntekijälle email-osoite ja puhelinnumero. Lisää tarvittaessa uusia rivejä "+ Lisää rivi" valinnalla.
- **Oy-numero** ja **Ry-numero** tarvitaan palkanlaskentasiirtoon.
- Alalaidassa on kuvailevat erittelyt. Tarvittaessa valitse "+ Lisää".
 - Erittelyt voidaan määritellä yrityskohtaisesti poikkeaviksi
 - Yleensä erittelyissä on koulutukset, erityisosaaminen, kielitaito, auton käyttö, allergia ym. tietoja.
 - Erittelyissä on luokittelutiedot ja lisätäsmennyskenttä, jolla voidaan esimerkiksi kertoa kielitaidon tasokuvaus.
- Kohta **Asiakaskuvaus** näkyy asiakkaalle (vain ensimmäiset 80 merkkiä), kun hän valitsee työntekijää. Kirjoita tarpeellinen kuvaus työntekijästä

Paina lopuksi **Talleta**.

Jos työntekijän tietoja tarvitsee korjata, valitaan työntekijä ja "**Muokkaa**".

Varaukset -sivulla palvelukeskuskäyttäjä näkee työntekijän ilmoittamat käytettävyydet. Täällä palvelukeskuskäyttäjä voi myös lisätä työntekijälle käytettävyyksiä, mutta ei kuluvalle päivälle.

Lisäys tapahtuu painamalla **Muokkaa** -nappia, sitten lisäämällä rivin, ja riville päivämäärän ja kellonajat. Muista lopuksi tallentaa **Talleta** -napista.

4. Asiakastietojen päivitys

Asiakas lisätään järjestelmään **Asiakas**-sovelluksella. Lisää asiakas +Lisää -napista.

- Valitse **Rooli**. Perheen pää merkitään roolilla "**Asiakas**". Perheellä voi olla myös yhteyshenkilö, mutta ne on parempi kirjata "Yhteyshenkilöt"-alataulun kohdalla olevasta valinnasta "Lisää päätaulussa". Yhteyshenkilölle täytyy muistaa kiinnittää "**Pääyhteisö**" eli perhe johon kuuluu.
- Muoto. On yleensä "Henkilö", jolla on sukunimi- ja etunimi-kentät. Jos asiakas on organisaatio, jolla ei ole suku- ja etunimiä, voidaan valita myös "Yhteisö".
- Valitse Alarooli.
 - Asetuksista riippuen Alarooli määrittelee käyttöoikeudet tai ne määrittellään erillisellä Käyttäjärooli-kentällä. Esimerkiksi "**Perhe**" alarooli voi antaa tilaajan käyttöoikeudet.
- Täytä **Sukunimi**- ja **Etunimi** -kentät. Näiden perusteella ohjelma muodostaa **Nimi**- ja **Hakunimi**- kentät.
- **Tunnus**-kenttä tulee oletusarvona. Lisää yhteyshenkiöt mieluiten "Lisää päätaulussa"-linkin kautta.
- **Salasana**. Sama toimintatapa kuin Työntekijä-sovelluksessa
- Kirjaa **Puhelimet** -kohtassa **Arvo**-kenttään asiakkaalle email-osoite ja puhelinnumero
- **Rivi1**-kenttään (tarvittaessa Rivi2) tulee lähiosoite ja **Postinumero**-kenttään postinumero. Kunta muodostuu postinumeron perusteella automaattisesti

Kohta **Yhteyshenkilöt**:

- Linkitä esim. perheen päälle toinen perheenjäsen tähän, esim. puoliso
- "Lisää päätaulussa" toiminnalla voit lisätä kokonaan uuden yhteyshenkilön (esim. perheen pään puoliso) järjestelmään.
- "Lisää kytKentä" toiminnolla valitset jo järjestelmässä olevan henkilön (esim. kunnan yhteyshenkilö) perheen yhteyshenkilöksi.

Kohta **Yhteisöt**:

- Linkitä tähän asiakkaan työnantaja tai kunta

- Lisää työnantajakytkentä painamalla **Lisää työnantaja** -nappia ja valitse sopiva työnantaja ja paina **OK**.
- Lisää kuntakytkentä painamalla **Lisää kunta** -nappia, valitse sopiva kunta ja paina **OK**.
- Kunta ja kunnan yhteyshenkilöt lisätään "Kunta"-sovelluksella ja työnantaja sekä työnantajan yhteyshenkilöt "Työnantaja"-sovelluksella.

Perheen tilannetiedot

Erittelyt -sivulla lisätään perheen tilannetta kuvaavat erityistiedot. Toimintatapa on samanlainen kuin Työntekijä-sovelluksessa työntekijän kuvailutiedot.

Lisää erittely, esim. lapset, lapsen syntymäaika. Ohjelma päivittää lapsen iän säännöllisin väliajoin syntymäajan perusteella.

Kohdassa "Lisätietoja" tulee antaa kaikki se tieto, mikä on tärkeää asiakkaan luo menevälle hoitajalla työn suorittamista varten.

Tilaustiedot-sivu

Sivulta nähdään kaikki asiakkaan tilaukset ja käynnit.

Kuvat -sivulla asiakkaalle voi tarvittaessa liittää asiakkaseen kuvia. Kuvaa varten on ensin lisättävä rivi. Sitten painetaan **Lataa kuvia** -nappia, valitaan haluttu kuva työaseman kansiosista ja painetaan **Open**. Lopuksi "Talleta".

5. Työnantajatiedot

Työnantajatietoja lisätään ja päivitetään **Työnantaja**-sovelluksella.

Tiedot-sivu käyttäytyy samoin kuin Työntekijä tai Asiakas-sovelluksessa.

Työnantajan **Yhteyshenkilöt**:

- Suositeltavaa on käyttää "Lisää päätaulussa" toimintoa, jolla voidaan kirjoittaa yhteyshenkilölle myös puhelin- ja muut yhteystiedot.
- "Oikopolkuna" voidaan yhteyshenkilö lisätä "+ Lisää rivi"-toiminnolla, jos yhteyshenkilöstä ei tarvitse tietää muuta kui nimi.
- Yhteyshenkilön tietoja voit selata tai päivittää "Siirry tietoihin"-toiminnolla. Sieltä pääset takasin "Hae pääyhteisö" toiminnolla pääyhteisön tunnuksen vieressä.

- Jos yhteyshenkilöllä on oma osoite, joka poikkeaa työnantajan osoitteesta, voit ottaa "Päyhteisön osoite"-merkinnän pois päältä. Sen jälkeen voit antaa yhteyshenkilölle suoran osoitteen.
- Yhteyshenkilö tarvitsee alaroolin tai käyttäjäroolin ja **salasana**, jos hänelle annetaan käyttöoikeus järjestelmään.
 - Yhteyshenkilö pääsee tällä tavoin näkemään omien työntekijöittensä tietoja, ja päivittämään työsuhteiden kestoja (voi muuttaa kestoja tai passivoida työsuhteen)

Työsuhteet -sivu

Työsuhteet -sivulla hallinnoidaan työnantajan palveluksessa olevia työntekijöitä (asiakkaita, joille voidaan tarjota palveluja työnantajan maksamana).

Lisää asiakkaalle työsuhde lisäämällä rivi **+Lisää rivi** -napista. Valitse asiakas valintanapin takaa. Kirjaa työsuhteen **alkupvm**. Valitse **Valtuus**: on valtaa tehdä tilauksia tai ei ole. Tallenna lopuksi **Talleta** -napista.

6. Kuntatiedot

Kuntien ja kuntien yhteyshenkilöiden tietoja päivitetään **Kunta**-sovelluksella.

Tiedot-sivu käyttäytyy samoin kuin Työntekijä tai Asiakas-sovelluksessa.

Kunnan **Yhteyshenkilöt**:

- Suositeltavaa on käyttää "Lisää päätaulussa" toimintoa, jolla voidaan kirjoittaa yhteyshenkilölle myös puhelin- ja muut yhteystiedot.
- "Oikopolkuna" voidaan yhteyshenkilö lisätä "+ Lisää rivi"-toiminnolla, jos yhteyshenkilöstä ei tarvitse tietää muuta kui nimi.
- Yhteyshenkilön tietoja voit selata tai päivittää "Siirry tietoihin"-toiminnolla. Sieltä pääset takasin "Hae pääyhteisö" toiminnolla pääyhteisön tunnuksen vieressä.
- Jos yhteyshenkilöllä on oma osoite, joka poikkeaa työnantajan osoitteesta, voit ottaa "Päyhteisön osoite"-merkinnän pois päältä. Sen jälkeen voit antaa yhteyshenkilölle suoran osoitteen.
- Yhteyshenkilö tarvitsee alaroolin tai käyttäjäroolin ja **salasana**, jos hänelle annetaan käyttöoikeus järjestelmään.
 - Kunnan yhteyshenkilö pääsee tällä tavoin näkemään omien asiakkaidensa käytintietoja ja ottamaan tarvittavia raportteja.

7. Palvelutilaus

Kaikille tilauksille antaa asiakas (perhe), tilaaja ja maksaja.

Jos maksaja on joku muu kuin asiakas itse, kytkennät on määriteltävä Asiakas-sovelluksessa olevassa "Yhteisöt" alataulussa.

Tilaaja on asiakas tai asiakkaan yhteyshenkilö. Asiakkaalle mahdolliset tilaajat on vastaavasti määriteltävä Asiakas-sovelluksen "Yhteyshenkilöt" alataulussa.

7.1. Päätilaukset

Päätilaus on valtuutus sille, että tietylle asiakkaalle voidaan antaa jollain aikavälillä tietty määrä palveluja. Palvelulla on alkuaika, loppuaika ja maksimi tuntimäärä. Ohjelma laskee tehtyjen tuntien kokonaismäärän ja jäljellä olevien tuntien määrän silloin, kun työntekijä kirjaa käynteihin liittyneet toteumat.

Päätilaukseen voidaan määritellä työntekijä, joka hoitaa tilaukseen liittyvät käynnit. Jos kyseisellä työntekijällä on "perhetyökäyttäjän" oikeudet, hän voi itse lisätä asiakaskohtaiset käynnit.

Tilauksukuvaus kenttään kirjoitetaan asiakkaan tarvetieto ja tapeellista kuvausta taustatiedoista ja hoidon tavoitteista.

Päätilauksen vahvistuskuittaus työntekijältä

Uusi päätilaus voidaan lähettää työntekijälle hyväksyttäväksi toiminnoilla "Lähetä tekstiviesti työntekijälle" ja "Lähetä sähköposti työntekijälle". Tähän työntekijä vastaa joko tekstiviestillä tai sovelluksella (ks. työntekijän käyttöohje).

Päätilaus voidaan lähettää "työtarjouksena" myös useammalle työntekijälle vahvistettavaksi. Tämä tapahtuu "Työtarjous"-sivulla lisäämällä "Tarjouksen työntekijät" alatauluun mahdolliset ehdokkaat.

Tarjousteksti-kenttään kirjoitetaan tarvittava kuvaustieto. Jos tieto lähtee tekstiviestinä, sen tulee olla hyvin lyhyt (20-30 merkkiä). "Kopioi tilauksen kuvaus"-toiminnolla voidaan kopioida tiedot-sivulla ollut tilauksukuvaus viestin pohjaksi. Tarvittaessa voidaan kirjoittaa työntekijäkohtainen lisäviesti, joka menee kullekin työntekijälle erikseen.

Viestit lähetetään ao. toimintonapeilla. Tekstiviestivastaus tulee "vastausviesti"-kenttään. Jos työntekijä kuittaa työn sovelluksella, siitä tulee joko viesti "Ok" tai "Kieltäytynyt".

Tarjouskierroksen jälkeen valittu työntekijä kiinnitetään tilauksen työntekijäksi Tiedot-sivulla.

Kun työntekijä on määritelty, valitaan "Hyväksy tilaus", jolloin ohjelma päivittää tilauksen tilaksi "Vahvistettu".

Käyntien lisäys

"Uusi käynti"-toiminnolla saadaan lisätyksi päätilaukseen liittyvä käynti samoin kuin "Käynti"-sovelluksella.

"Lisää kalenterista" toiminto näyttää työntekijöiden kalenterit sekä varaukset viikoittain ja päivittäin. Valittu päivä ja kellonaika tulee käynnin aluajankohdaksi.

Kun tilaus on tullut valmiiksi, tulee lopuksi päivittää tilauksen tila **tilaan "Ok"**.

7.2. Käynnit

Kaikki päivittäiset käynnit nähdään aina "**Käynti**" sovelluksella. Yksittäiskäynnit voidaan lisätä suoraan Käynti-sovelluksella. Päätilaukseen liittyvät käynnit tulee lisätä Päätilauksen "alta".

Käynnillä on Asiakas, Tilaaja ja Maksaja samoin kuin päätilauksella (kytkennät määritellään asiakas-sovelluksella).

Käynnin tila vaikuttaa näytöllä näkyvään väriin. Tilaa vastaavat värikoodit määritellään Perustieto-sovelluksella.

- **Aloitus** on tilaus, josta puuttuvat tallennukseen tarvittavat minim tiedot
- **Täydennettävä** on tilaus, jolle ei ole määritelty työntekijää
- **Uusi** on tilaus, jolla on työntekijä, mutta vahvistuspyyntö ei ole lähetetty
- **Vahvistettavana** on tilaus, joka odottaa työntekijän kuittausta (vihreä)
- **Kieltäytynyt** on tilaus, jonka työntekijä on hylännyt (punainen)
- **Ei vastausta** on tilaus, johon ei ole saatu työntekijän vahvistusta (yli X minuuttia viestin lähetystä) (Oranssi)
- **Hyväksytty** on tilaus, jonka työntekijä on vahvistanut, mutta tilausvahvistusta ei ole lähetetty asiakkaalle
- **Vahvistettu** on tilaus, josta on myös lähetetty vahvistus asiakkaalle tai jos asiakasvahvistus ei ole käytössä, jonka työntekijä on vahvistanut

Käyttäjä voi toiminnolla "Hyväksy" muuttaa tilan "Hyväksytty"-tilaan ilman työntekijän vahvistusta (esimerkiksi sovittu juuri puhelimitse työntekijän kanssa).

Yläreunassa oleva "Automaattinen virkistys" toiminto päivittää näytön tilaa automaattisesti tietyin väliajoin. Tilanteen saa myös ajan tasalle toiminnolla "Hae".

Tee -valikossa on toiminto "Päivitä vastausajan ylittäneet", jolla saadaan automaattiset tilamuutokset heti (muutoin ohjelma päivittää aika ajoin).

Automaattinen virkistys-ruksi on hyvä olla päällä, että määräajassa vastaamattomat tilaukset näkyvät oikealla värillä.

7.3. Palvelutilausten hakeminen tai järjestäminen

Ennen tilausten käsittelyä, tilaukset voi järjestää niin, että täydennettävät tilaukset on helppo nähdä yhdellä silmäyksellä. Tämä tapahtuu joko hakemalla näytölle vain halutut tiedot tai järjestämällä kaikki tiedot jollain määritellyllä tavalla.

”Valmiit haut” on pikatoimintoja. Jolla saadaan kätevästi tietyt valmiit hakujoukot näyttöön. Näitä ns. Pikahakuja on helpohko lisätä ja muuttaa menu-valinnan Selaus / Talleta hakuehdot pikahauksi-toiminnon kautta.

Toiminnolla ”Tarkempaan hakuun” saadaan kenttäkohtiaset hakuehdot näkyviin.

Näillä voidaan hakea esim. tietyn työntekijän käynnit näyttöön.

Hakuehtojen vinkkejä saat myös menuvalinnasta Ohje / Haku, esim.

- Kaksi työntekijää voit valita OR-ehdolla: EW OR RJ
- Päivämäärävälin voit antaa esim. 23.4.2013 – 29.4.2013

”Palauta oletushakuehdot” toiminnolla saadaan omat erityishakuehdot poistetuksi ja palauttettuksi alkutilaan.

Voit myös lajitella tulosjoukon haluttuun järjestykseen:

- Tulosjoukon taulukon yläreunassa olevaa kentänimeä klikkaamalla saadaan tuloslista halutun kentän mukaiseen järjestykseen
 - ”Nousevasti” tulee normaaliin aakkosjärjestykseen
 - ”Laskevasti” tulee ”viimeisin ensin”
- Monipuolisemmin voit vaikuttaa järjestykseen valinnalla:
 - Selaus / Lajittelu

7.4. Uuden tilauksen tekeminen

Palvelutilaus -sovellusta voi käyttää uuden tilauksen tekemiseen esimerkiksi puhelinoiton perusteella. Paina **+Lisää** -nappia.

- Kirjaa tilaukselle **Hoitopäivä, Alkuaika** ja **Loppuaika**
- Valitse **Tilaaaja, Perhe, Maksaja** ja **Työntekijä** valintanappien takaa
- Kirjoita **Tilauskuvaus**
- Valitse **Tuote** ja **Palvelumuoto** (jos käytössä)
- Tallenna **Talleta** -napista.
- Lähetä työntekijälle viesti: **Lähetä tekstiviesti** tai **Lähetä sähköposti**.

8. Sähköposti

Sähköposti -sovelluksella näkyvät kaikki järjestelmästä lähteneet sähköpostit. Siellä voi lähettää myös erillisen sähköpostin lisäämällä uuden **+Lisää** -napista.

- Lisää rivi **+Lisää rivi** -napista, ja valitse sähköpostillesi vastaanottaja/t valintanapin takaa painamalla **Hae** -nappia, ja kun sopiva on löytynyt **OK**.
- Kirjoita **Aihe**-kenttään sopiva otsikko
- ja **Viesti** -kenttään itse viesti
- Paina lopuksi **Talleta**, ja sitten **Lähetä**, jolloin sähköposti lähtee.

Työntekijä- tai Asiakas-sovelluksella voidaan lähettää joukkosähköposteja. Ensin on haettava hakuehdoilla se joukko jolle viesti lähetetään. Sen jälkeen sähköpostit voidaan muodostaa Tee-valikon toiminnoilla "Lähetä sähköpostia haetuille" tai "Lähetä sähköpostia valituille" (valitut on valittava ctrl + hiiren nappi toiminnolla).

9. Toteumat - Lasku ja palkkioiden maksu

Kun työntekijä on kirjannut käyteihin menevät tunnit, palvelukeskuksen tulee tarkastaa ja hyväksyä laskutus- ja palkanmaksutiedot.

Avaa **Toteuma** -sovellus ja mene **Toteuma** -sivulle. Paina **Muokkaa**.

Toiminnolla **Laske Laskurivit** ohjelma laskee työntekijän ilmoittamien tuntien, hinnaston hintojen sekä perustiedoissa määriteltyjen työaikalajien (lisän alkuaika ja loppuaika) perusteella veloitettavat hinnat.

Laskurivit voidaan laskuttaa Lasku-sovelluksella tai poimia muuhun järjestelmään Poiminta-sovelluksella määriteltyjä raportointitapoja käyttäen.

Toiminnolla "**Laske Palkkarivit**" ohjelma laskee työntekijälle korvattavat tunnit sekä tunti- ja vuorokausi- korvaukset vastaavasti perustiedoissa määriteltyjen palkkalajien ja työaikalajien perusteella.

Jos rivit on jo kertaalleen laskettu, kaikki aiemmat rivit poistetaan alataulusta ennen laskentaa ja ohjelma kysyy siihen varmistuksen.

10. Poiminta

Poiminnalla saadaan sellaisia erikoisraportteja, mitä ei voida toteuttaa varsinaisilla sovelluksilla. Poiminnalla on tunnus ja nimi. Poimintarakenteet määritellään perustiedoissa.

LERIT = Laskuerittely

- Poiminnalla haetaan toteumien laskennassa lasketut laskutusrivit ja tulostetaan ne maksajittain, asiakkaittan tiedostoihin, joista ne voidaan edelleen liittää laskun liitteiksi.
- Poiminta hakee aina ne rivit, joita ei ole vielä aiemmin siirretty laskutukseen (Hakuehto: Laskutusid = 0)
- Tulostetaan siirretään laskutukseen tulostamalla laskuerittely **Tiedostoon** valinnalla "Jaa erillisiin tiedostoihin", jolloin ohjema muodostaa maksajittain laskun liitteeksi sopivat pdf-tiedostot laskuttettavista asiakaskäynneistä ja laskee niiden loppusummat
- Kun raportti on onnistuneesti saatu, on aina muistettava käyttää toimintoa "Merkitse laskutetuksi", joka merkitsee käynneille ID-numeron ja joka estää rivien laskutuksen kahteen kertaan.
- Tarvittaessa jo siirrettyjä aineistoja voidaan selata tai tulostaa uudelleen poiminnan id-numeron perusteella.

PILM Palkkailmoitus

- Poiminnalla haetaan hyväksytyt palkkarivit palkanlaskentaan
- On aina erikseen haettava eri tuotelajit (jos on käytössä sekä Oy että ry-tyypisiä tapahtumia)
- Tulostetaan haluttu siirtoraportti
- Merkitään aineisto siirretyksi "Merkitse maksetuksi" toiminnolla, joka merkitsee siirtoid:n palkkatapahtumariveille.

11. Tuotteet

Tuotteet löytyvät **Tuote**-sovelluksesta. Uusia tuotteita lisätään **+Lisää** -napilla. Tuotteelle on annettava **Tuotetunnus**, **Yksikkö** ja **Veroluokka**. Myös **Tuotenimi**, **Tuotelaji**, **Työaikalaji** ja **Laskuselite** on hyvä lisätä.

Tuotelajin tai muiden tuoteryhmien käyttö riippuu sovituksesta.

Työaikalaji määrittelee, mitä päivän ajasta (ylityöt) riippuvaa tuotetta käytetään. Päätuote määrittelee sen, minkä tuotteen ajallisia riippuvuuksia käsitellään.

Laskuselite tulee näkyville laskulle.

12. Työlajit

Työlajit ova niiltä kulueriä mitä työntekijät voivat ilmoittaa päätapahtuman mukaiseen palveluun käytetyn ajan lisäksi.

Työlajeja hallitaan perustieto-sovelluksen **Työlaji**-taulussa.

Työlajeja ovat kilometrikorvaukset, bussiliput ja palvelusetelit.

Työlajille määritellään mitä palkkalajia se vastaa palkanlaskennassa.

13. Hinnasto

Hinnastoja pääsee katselemaan **Hinnasto** -sovelluksella. Hinnastot linkittyvät oikeisiin asiakkaisiin sen mukaan, onko asiakas kunta, yritys vai yksityinen henkilö **Perustiedon OlentoRooli**-taulun mukaisesti.

Jos kyseessä on jokin erikoishinnasto, se laitetaan näkyviin ja päälle asiakkaan **Tiedot**-sivulla.

Hinnaston hintatyyppejä Verollinen, jos asiakkaalle ilmoitetaan ensisijaisesti verollinen hinta ja veroton hinta lasketaan siitä "alaspäin". Jos vero lisätään verottoman hinnan "päälle" käytetään verotonta hintatyyppejä. Eli lähtökohtana on se kumpi hinta on "tarkka" ja kumpin laskennallinen.

14. Palkkalaji

Palkkalaji ilmoittaa ne palkanlisät, jotka siirtyvät palkanlaskentaan

Palkkalaji -taulu löytyy **Perustieto** -sovelluksesta kohdasta Palkka.

15. Viestit

Perheille ja työntekijöille lähtevien teksti- ja sähköpostiviestien sisältöä hallinnoidaan **Perustieto**-sovelluksen **ZTEKSTI** -taulun avulla.

£-merkki tarkoittaa, että teksti on muuttuja ja määräytyy ohjelmallisesti viestittävän tapauksen tietosisällön perusteella.