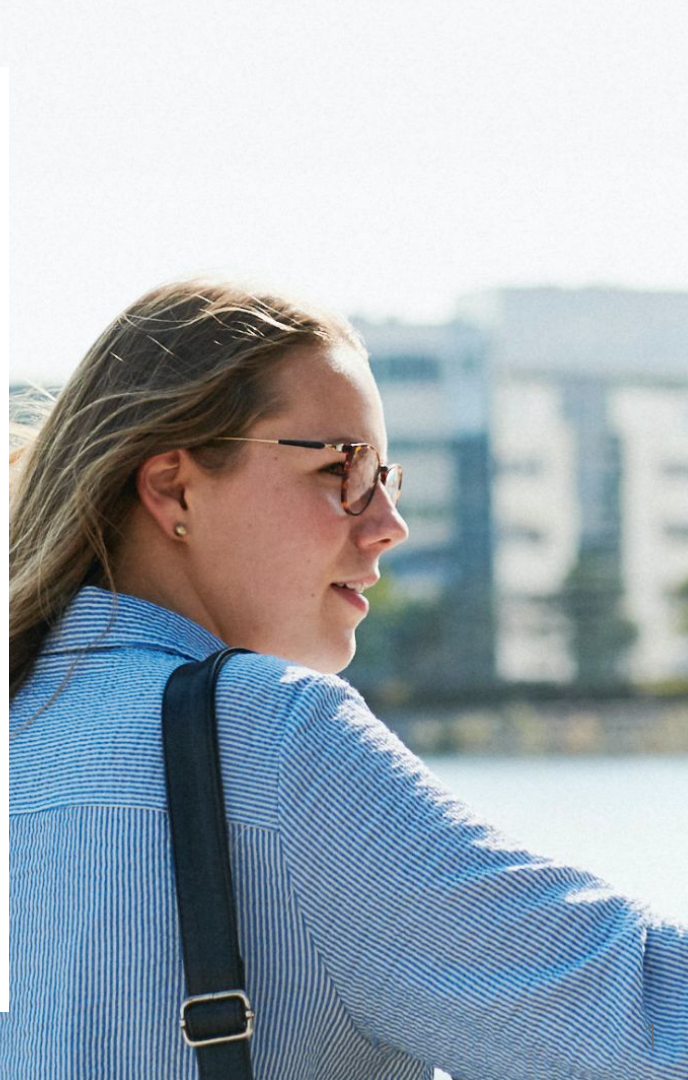


# Visma Fivaldi Sähköinen Arkisto

Perusteet ja käyttöönotto

System Consultant



# Webinaarin ohjauspaneeli

- Kuulet kouluttajan, mutta kouluttaja ei kuule Sinua
- Webinaarin toiminto painikkeet löytyvät ohjelman alapalkista, jossa voit:
  - **Q&A** - voit kirjoittaa ja lähettää kouluttajalle kysymyksen tai viestin
  - **Audio Settings** - Säättää ääniasetuksia
  - **Leave Meeting** - Poistua lopuksi webinaarista



# Sisältö

- Yleistä arkistoinnista
- Käyttöoikeudet arkistoon
- Arkiston perustaminen ja käyttöönotto
- Ulkopuolisen dokumentin tallentaminen arkistoon
- Tilikauden aineiston
  - siirto pysyväisyys arkistoon
  - Tilikauden aineiston poistaminen ja osapoistaminen
- Raportointi

# Yleistä arkistosta

Fivaldin Arkisto on asiakirjojen hallintajärjestelmä, jolla voidaan jakaa ja hallita sähköisiä asiakirjoja.

Suosittelun tiedostomuoto on PDF, (yleisesti muotona voi käyttää sitä, minkä itse saa auki. Huomioitava tallennus koko).

Fivaldista automaattisesti tallentuvia dokumentteja ovat mm.

- Myyntilaskut
- Ostolaskut
- Kirjanpidon tositteet
- Palkkalaskelmat
- Raportit
- Asiakirjat

Arkistoon voi myös manuaalisesti tallentaa lähes mitä tahansa tiedostoja. Tallennus on mahdollista yksitellen tai useampi tiedosto kerralla.

# Yleistä arkistosta

Fivaldin arkistoa käytetään tilikauden aikana aktiiviarkistona eli sinne tuotuja aineistoja voidaan tilikauden aikana muokata ja täydentää.

Laki edellyttää, että kirjanpito ja palkka -aineistoa on tilikauden päätyttyä säilytettävä siten, että tietoa ei voi enää muuttaa.

Lain määräys toteutuu, kun aktiiviarkisto Fivaldista siirretään passiivi- eli pysyväisarkistoon.

Arkiston käyttö mahdollistaa dokumenttien siirtämisen kokonaisuuksina.

# Yleistä arkistosta

Kirjanpidon kauden sulkeminen vie tiedon arkistoon seuraavassa automaattiajossa.

Automaattisesti Fivaldin arkistoon tallentuvia tiedostoja ovat:

- Kirjanpito tositteet ja lisätyt liitteet
- Myyntilaskun kuva ja lisätyt liitetiedostot sekä kirjaustosite.
- Sähköinen ostolasku, mukana tullut liitetiedosto sekä kirjaustosite.
- Tulostettavat raportit
- Palkkalaskelmat

Korjauksen jälkeen kauden uudelleen avaaminen ja sulkeminen päivittää tiedon arkistoon.

# Käyttöoikeudet

# Käyttöoikeudet arkistoon

Käyttöoikeudet arkistoon annetaan Fivaldin pääkäyttäjän toimesta  
Palvelunhallinnassa, joka antaa käyttäjälle Arkiston pääkäyttäjäoikeudet.

Arkiston pääkäyttäjällä pitää olla oikeudet kaikkiin sovelluksiin ja raportteihin.

Käyttöoikeus antaa arkiston pääkäyttäjälle oikeuden nähdä ja hallita aivan kaiken  
arkistossa.

Arkiston pääkäyttäjällä on oikeus muille käyttäjille antaa oikeuksia Arkisto  
-sovelluksessa ja erilaisia rajoituksia tehdä.



# Arkiston pääkäyttäjä

Arkistoinnin pääkäyttäjä:

- **Arkistointi:** käyttö, muutos, lisäys, poisto
- **Käyttötiedot:** Miten arkistoa on käytetty
- **Perustiedot:** Näyttää valitun yrityksen arkiston perustiedot
- **Tiedostojen vienti:** Datan siirtäminen ohjelmasta ulos / pysyväisarkistoon

Web-sovellukset	Käyttö	Muutos	Lisäys	Poisto
Aineistosiirot	◀	◀	◀	◀
Arkistointi	◀	◀	◀	◀
- Arkiston pääkäyttäjä	◀			
- Käyttötiedot	◀			
- Perustiedot	◀			
- Roolit	◀			
- Tiedostojen vienti	◀			

# Käyttäjärühmät

1. Käyttäjärühmä arkistoa varten perustetaan, jossa ei ole käyttöoikeuksia
2. Käyttäjärühmä perustetaan, jossa on sovelluskohtaiset käyttöoikeudet määritelty
3. Käyttäjärühmä perustetaan, jossa on sovellukohtaiset käyttöoikeudet ja arkiston pääkäyttäjä rooli, mutta ei muita rooleja arkistoon.

# 1. Arkisto käyttäjäryhmät

Perustetaan käyttäjäryhmät arkistointia varten, joille ei anneta palveluhallinnassa oikeuksia.

Käyttäjärühmät:

- Kirjanpito arkisto
- Palkanlaskenta arkisto
- Tilintarkastajat arkisto

Käyttäjärühmiin liitetään käyttäjät Liitä uusi käyttäjä-painikkeesta

# 2. Sovelluskohtaiset käyttäjäoikeudet

Käyttöoikeudet, joilla pääsee arkistoon

Annetaan käyttöoikeudet:

- Kirjanpidon selailu
- Kaikkien sovellusten raportteihin
- Ostolaskujen kierrätys
  - Käyttö
  - jos pitää nähdä kaikkien ostolaskut Kaikkien laskujen lukuoikeus täppä
- Arkistoon: käyttö, lisäys, muutos ja poisto

Käyttöoikeuksia rajataan arkistossa käyttäjäryhmälle.

# 3. Sovelluskohtaiset käyttöoikeudet

Esimerkiksi tilintarkastajan ja yrittäjän, joiden ei tarvitse päästä arkistoon

Annetaan käyttöoikeudet:

- Kirjanpidon selailu
- Kaikkien sovellusten raportteihin
- Ostolaskujen kierrätys
  - Käyttö
  - jos pitää nähdä kaikkien ostolaskut
- Kaikkien laskujen lukuoikeus täppä
- Ainoastaan Arkiston pääkäyttäjä rooli valitaan ilman mitään arkiston oikeutta, jotta näkee tiliotteet, ostolaskut, myyntilaskujen liitteet, kirjanpidon liitteet yms.

Web-sovellukset	Käyttö	Muokaus	Luska	Poisto
Aineistosiirrot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arkistointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Arkiston pääkäyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Käyttötiedot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Perustiedot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Roolit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tiedostojen vienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asiakasrekisteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pankkitilien muuttaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asukashaku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asukastiedotus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Raportit	Valitse kaikki	Poista valinnat
----------	----------------	-----------------

Web-sovellukset	Käyttö	Muokaus	Luska	Poisto
Myyntihallinnan asetukset	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Myyntihallinta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neuvontaoikeudet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tietokantaan pääsyn hyväksyminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ostolaskujen kierrätys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hyväksyntäasennot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hyväksyntäasentojen pääkäyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kaikkien laskujen lukuoikeus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Laskujen syöttö	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Laskun hylkäys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tilistot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Raportit	Valitse kaikki	Poista valinnat
Ostolaskujen tiedot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Arkiston käyttöönotto

# Arkisto - Käyttöönotto

Yritys 362151 - Fivaldi koulutus Oy Avaa sovellusikkuna

1. Käytössä olevan Arkiston asetuksia päästään määrittelemään aloitussivun oikean yläkulman kansio -painikkeesta.

Selailu Haku Perustiedot Käyttötiedot

Arkiston perustaminen

Perustiedot  
Dokumenttityypit  
Hakukentät

2. Valitse ylävalikosta Perustiedot - Perustiedot, pääset määrittelemään arkistointiasetuksia.

Selailu Haku Perustiedot Käyttötiedot

Perusta uusi arkisto

Määrittele arkistointiasetukset

3. Määrittele arkistointiasetukset -painikkeesta pääset määrittelemään arkistointiajat.

# Arkiston käyttöönotto- Perusasetukset

Ensimmäisellä kerralla Arkisto avautuu perustamiseen.

Perusasetukset -välilehdellä voit ottaa asiakokonaisuuksia käyttöön kerralla.

Kirjanpito (minimi) täyttää Kilan vaatimukset.

Alkaen kaudesta (VVVKK) -kenttään määritellään mistä alkaen arkisto otetaan käyttöön esimerkiksi tilikauden alusta.

Arkiston perustaminen

Perusasetukset Edistyneet asetukset

	KÄYTÖSSÄ	OIKEUDET
Fivaldin sisäiset:		
<input type="checkbox"/> 01 Kirjanpito (minimi)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 02 Palkanlaskenta (minimi)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 03 Kirjanpito (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 04 Tilausten käsittely (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 05 Ostoreskontra (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 06 Myyntireskontra (laaja)	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 09 Myyntilaskut	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> 10 Ostolaskujen kierrätys	Ei	Määritä oikeudet
Ulkopuoliset:		
<input type="checkbox"/> Hallintokansio	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Henkilöstöhallinto	Ei	Määritä oikeudet
Alkaen kaudesta (VVVKK):	<input type="text"/>	



# Arkiston käyttöönotto - edistyneet asetukset

Edistyneet asetukset -välilehdellä voidaan nähdä mitä sovellus kokonaisuus pitää sisällään.

Esimerkiksi TOSITE\_LIITE mahdollistaa kirjanpitotositteelle liitteen lisäämisen ottamatta Kirjanpidon (minimi) käyttöön.

Valitun aineiston viereen merkitään käytön aloitus kausi ennen tallennusta (VVVKK).

Arkiston perustaminen

Perusasetukset Edistyneet asetukset

KÄYTÖSSÄ ALOITUSKAUSI OIKEUDET

Fivaldin sisäiset:

☐ 01 Kirjanpito (minimi) Ei Määritä oikeudet

Aineistot:

<input type="checkbox"/> MYynti_LASKU:	Ei		Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> TOSITE_LIITE:	Ei		Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> KAUSIVEROILMOITUS:	Ei		Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> TILOTE:	Ei		Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> OSTOLASKU:	Ei		Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> MYyntITILAUSAKIRJAT:	Ei		Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> MYynti_KUITTI:	Ei		Määritä oikeudet

Raporttiajot:

<input type="checkbox"/> Avoimet laskut (myre):	Ei		Määritä oikeudet
---	----	--	------------------

# Arkiston käyttöönotto - ulkopuoliset aineistot

Ulkopuoliset aineistot:

- Hallinto -kansio
- Henkilöstöhallinto -kansio
- Taloyhtiökansio
- Vuokratalo -kansio

Edistyneet asetukset välilehdellä näkyy kansioiden dokumenttityypit (kuva).

Tietoa tuodessa on hyvä huomioda, missä muodossa tiedosto on ja paljonko tämä vie tilaa.

Ulkopuoliset:		
<input type="checkbox"/> Hallintokansio	Ei	Määritä oikeudet
Dokumenttityypit:		
<input type="checkbox"/> Alv hakemus:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Asiakkaan perustiedot:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Ennakkovero asiakirjat:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Kirjeenvaihto:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Pöytäkirja:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Sopimus:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Tilinpäätös asiakirja:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Tilintarkastusasiakirja:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Veroasiakirjat:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Vuosi-ilmoitus:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Yhtiöoikeus:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Henkilöstöhallinto	Ei	Määritä oikeudet
Dokumenttityypit:		
<input type="checkbox"/> Työsopimus:	Ei	Määritä oikeudet
<input type="checkbox"/> Verokortti:	Ei	Määritä oikeudet

# Käyttöoikeudet arkistossa

# Käyttöoikeudet - Kirjanpitäjä

Oikeudet -välilehdellä määritellään käyttäjille oikeuksia arkiston hakemistoihin ja tiedostoihin.

Jos käyttäjälle on annettu oikeudet Arkistoon, niin arkiston pääkäyttäjä määrittelee mihin arkistossa käyttäjäryhmään kuuluva käyttäjä pääsee.

- Valitaan hakemisto
- Oikeudet -välilehdeltä painetaan
  - Lisää käyttäjä/käyttäjärühmä
  - Haetaan alasvetovalikosta haluttu käyttäjä/käyttäjärühmä
- Valitaan roolit Kaikki oikeudet
- Lisätään Oikeudet ylemmältä tasolta kenttä aktiiviseksi
- Tallenna

Tiedot Hakukentät Oikeudet

Roolit

- Dokumenttien käsittely
- Dokumenttien luku
- Hakemisto käsittelijä
- Kaikki oikeudet
- Ostolaskujenkierrätys luku
- Ostolaskujenkierrätys muutos
- Pääkäyttäjä(t)

Käyttäjä/käyttäjärühmä

Raija Törmänen (koulutus-raija)

Kirjanpito arkisto

Lisää käyttäjä/käyttäjärühmä

☒ Oikeudet ylemmältä tasolta

Tallenna

Päivitä oikeuksia hakemistosta alaspäin

# Käyttöoikeudet - Palkanlaskija

- Valitaan hakemisto
- Oikeudet -välilehdeltä painetaan
  - Lisää käyttäjä/käyttäjärühmä
  - Haetaan alasvetovalikosta haluttu käyttäjä/käyttäjärühmä
- Valitaan roolit Kaikki oikeudet
- Poistetaan Oikeudet ylemmältä tasolta kentästä aktiivisuus
- Tallenna

The screenshot shows the 'Oikeudet' (Permissions) tab in the Palkanlaskija system. The interface is divided into two main sections: 'Roolit' (Roles) on the left and a table of permissions on the right. The 'Palkanlaskenta arkisto' role is selected, and the 'Oikeudet ylemmältä tasolta' checkbox is unchecked. The 'Tallenna' (Save) button is at the bottom.

Roolit	Oikeudet
<u>Dokumenttien käsittely</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Dokumenttien luku</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Hakemisto käsittelijä</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Kaikki oikeudet</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Ostolaskujen kierrätys luku</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Ostolaskujen kierrätys muutos</u>	<input checked="" type="checkbox"/>

Käyttäjä/käyttäjärühmä  
Raija Törmänen (koulutus-raija)

☒ Palkanlaskenta arkisto

☐ Oikeudet ylemmältä tasolta

Tallenna

# Käyttöoikeudet - Tilintarkastaja

- Valitaan hakemisto
- Oikeudet -välilehdeltä painetaan
  - Lisää käyttäjä/käyttäjärühmä
  - Haetaan alavetovalikosta haluttu käyttäjä/käyttäjärühmä
- Valitaan roolit Dokumenttien lukuoikeus
- Poistetaan Oikeudet ylemmältä tasolta
- Tallenna

Tiedot Hakukentät Oikeudet

Roolit

Dokumenttien käsittely

Dokumenttien lukuoikeus

Hakemisto käsittelijä

Kaikki oikeudet

Ostolaskujenkierrätys luku

Ostolaskujenkierrätys muutos

Käyttäjä/käyttäjärühmä

Kirjanpito arkisto

Raija Törmänen (koulutus-raija)

Tilintarkastaja arkisto

Lisää käyttäjä/käyttäjärühmä

☒ Oikeudet ylemmältä tasolta

Pääkäyttäjä(t)

Anna Raatikainen (koulutus-anna)

Inkeri Mansikka-aho (koulutus-inkeri)

Mikko Vuorio (koulutus-mikko)

Raija Törmänen (koulutus-raija)

Tallenna

# Tiedosto arkistoon

# Tiedoston lisääminen

Manuaalinen tiedon lisääminen.

Paina **Lisää tiedosto** -painiketta.

Valitse Dokumenttityyppi:

Esim.

- Pöytäkirja
- Sopimus
- Ennakkovero asiakirja
- Tilinpäätösasiakirja
- Kirjeenvaihto

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar has tabs for 'Selailu' (selected) and 'Haku'. Below the tabs are buttons for 'Lisää tiedosto' and 'Lisää useampi tiedosto'. A section labeled 'Arkisto' contains a list of document types: 'Fivaldi sovellus', 'Myyntilaskut', 'Ostolaskut', 'Tilikaudet', and 'Tiliotteet'. The main panel has tabs for 'Perustiedot' and 'Käyttötiedot'. The 'Perustiedot' tab is active, showing the 'Lisää tiedosto' dialog. It includes a 'Dokumenttityyppi' dropdown menu, a 'Tallennuskohde (oletus)' field, a 'Tallennuskohde' button labeled 'Lisää tallennuskohde', and a 'Tiedosto' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom are 'Tallenna' and 'Sulje' buttons.



# Tiedoston lisääminen

Dokumenttityypin mukaan ohjelma pyytää tarkennustietoja, jotka toimivat myös hakukenttinä myöhemmässä käytössä.

Esimerkiksi: Pöytäkirja

Pöytäkirjatyyppejä:

- Hallitus
- Yhtiökokous

Voit täydentää tietoja. Huomioi, että tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia ja vaihtelevat dokumenttityypeittäin.

Tilikausi on merkittävä dokumentille. Ohjelma tarjoaa oletus tallennuskohdetta.

**Choose File** -painikkeella haetaan tiedosto.

Tiedosto tallennetaan arkistoon **Tallenna** -painikkeella.

### Lisää tiedosto

Dokumenttityyppi

Pöytäkirja

Pöytäkirjatyyppejä \*

Asiakirjan  
tarkenne

Päivämäärä

Tilikausi

/Arkisto /Hallintokansio/2 Yhtiöoikeus/2.5

Tallennuskohde  
(oletus)

Pöytäkirjat/Pöytäkirjatyyppejä

Muuta valintaa

Poista valinta

Tallennuskohde

Lisää tallennuskohde

Tiedosto

Choose File

No file chosen

Tallenna

Sulje

# Arkiston siirto pysyväisarkistoon

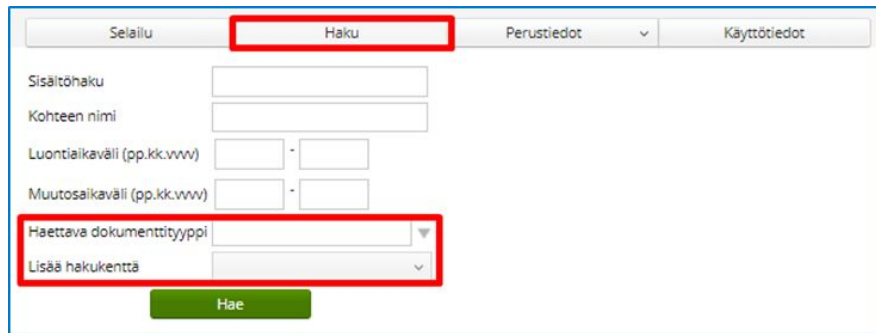
# 1. Aineiston haku

Haun avulla voit hakea tiettyä aineistoa ja viedä tietoa omalle työasemalla.

Haun tuloksen pystyt siis siirtämään pysyväisarkistoon helposti esimerkiksi tilikausittain.

Haettavalla dokumenttityypillä saat lisää hakukriteereitä. Esim. Myyntilasku, ostolasku, raportti jne.

Lisää hakukenttä valikosta pystyt lisäämään hakuun haluamasi lisäkentän. Esimerkiksi tilikauden.



The screenshot shows a search interface with a blue border. At the top, there are four tabs: 'Selailu', 'Haku' (highlighted with a red box), 'Perustiedot', and 'Käyttötiedot'. Below the tabs, there are several input fields: 'Sisältöhaiku', 'Kohteen nimi', 'Luontiaikaväli (pp.kk.vvvv)', and 'Muutosajaväli (pp.kk.vvvv)'. Below these, there are two dropdown menus: 'Haettava dokumenttityyppi' (highlighted with a red box) and 'Lisää hakukenttä' (also highlighted with a red box). At the bottom, there is a green button labeled 'Hae'.

## 2. Aineiston haku - koko tilikausi

Selailu Haku Perustiedot Käyttötiedot

Sisältöhaiku

Kohteen nimi

Luontiaikaväli (pp.kk.vvvv)

Muutosajaväli (pp.kk.vvvv)

Haettava dokumenttityyppi

Tilikausi 2022 - 01.01.2022 - 31.1

Lisää hakukenttä

Hae

Uusi haku Muuta hakua Vie haun tulos

1 - 10 / 11

5220800001	999 12345.pdf - Ostolaskut
5220800002	999 123457.pdf - Ostolaskut
5220800003	999 1234568.pdf - Ostolaskut
5220800004	999 123458.pdf - Ostolaskut
5220800005	999 123.pdf - Ostolaskut
5220800006	999 124.pdf - Ostolaskut
5220800007	999 125.pdf - Ostolaskut
5220800008	999 126.pdf - Ostolaskut
5220800009	999 112.pdf - Ostolaskut
5220800010	999 113.pdf - Ostolaskut

Uusi haku Muuta hakua Vie haun tulos

Täydennetään halutut hakukriteerit **Lisää hakukenttä** -painikkeella, tämän jälkeen painetaan **Hae** -painiketta. Ohjelma näyttää tuloksen ja pääset tarkastelemaan tietoja.

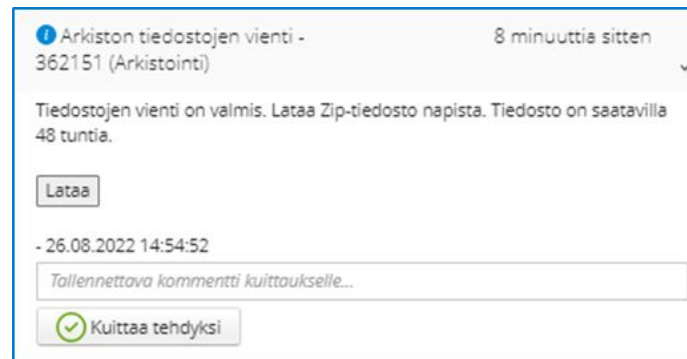
Voit uusia ja muuttaa tarvittaessa hakua tai viedä tiedot koneellesi **Vie Haun tulos** -painikkeella.

# Arkisto - Tiedostojen vienti

**Vie haun tulos** -painike pakkaa tiedot Zip-tiedostoksi ja saat tästä erillisen ilmoituksen.

Valmiista tiedostosta tulee ilmoitus Fivaldin etusivulle kirjekuori -pikkukuvakkeen taakse.

Tulos tallentuu koneellesi Lataa -painikkeella. Tiedosto on saatavilla 48 tuntia.  
Huom. Tiedoston maksimikoko on 1,5Gt, joka tarvittaessa tulee jakaa osiin kausittain.



# Arkistosta tiedostojen poisto

# Tiedostojen poisto arkistosta

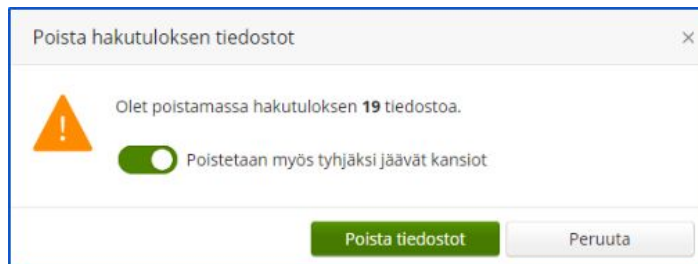
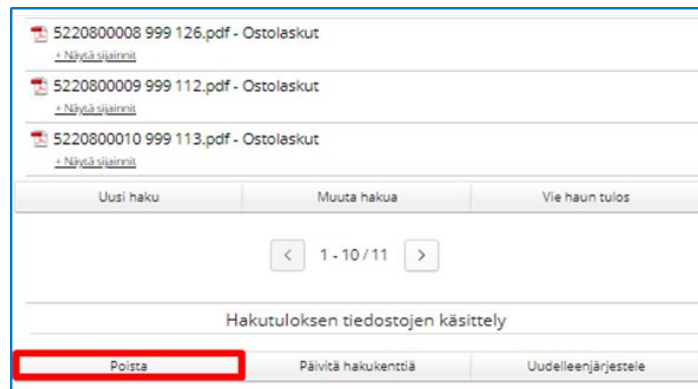
Tiedostoja voi myös poistaa **Haku** -toiminnon avulla.

Tämä voidaan tehdä esimerkiksi silloin, kun tiettyä tilikautta ei enää tarvitse säilyttää aktiiviarkistossa.

**Poista** -painikkeella voidaan poistaa koko haettu tulos. (Huomioitava, että kuva lähtee pois myös kierrätyksestä)

Ohjelma ilmoittaa poistettavien tiedostojen määrän.

Poistetaanko myös tyhjäksi jäävät kansiot (oletuksena kyllä). **Poista tiedostot** -painikkeella voit vahvistaa poiston.



# Arkisto - Käyttötiedot

Käyttötiedot -välilehdellä näkyy yritysympäristön arkistossa käytetty tila.

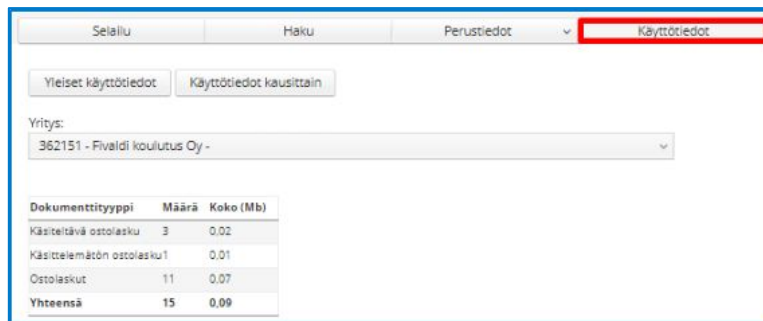
Tietoa voi tarkastella yrityksittäin tai kaikki yritykset kerralla riippuen käyttäjätunnuksen oikeuksista.

**Käyttötiedot kausittain** -painikkeesta saat tiedon kaikista yrityksistä, johon on myönnetty oikeus.

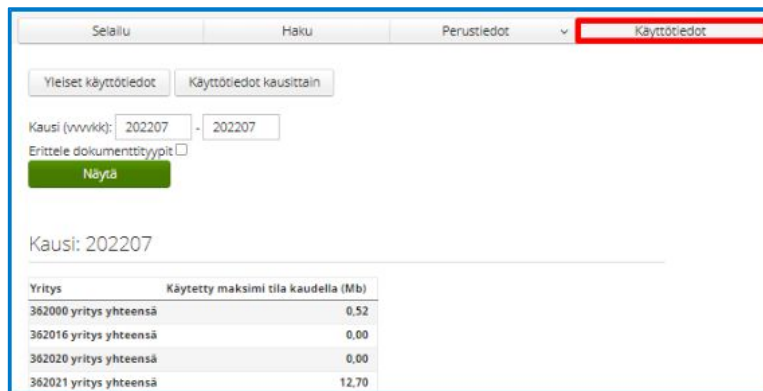
Arkiston kokoa voi tarkastella myös kausittain.

Arkistossa olevien aineistojen viemä tila ilmoitetaan megabiteissä.

(1024 Mb = 1Gb)



Dokumenttityyppi	Määrä	Koko (Mb)
Käsiteltävä ostolasku	3	0.02
Käsittelemättömän ostolasku1		0.01
Ostolaskut	11	0.07
<b>Yhteensä</b>	<b>15</b>	<b>0.09</b>



Kausi: 202207

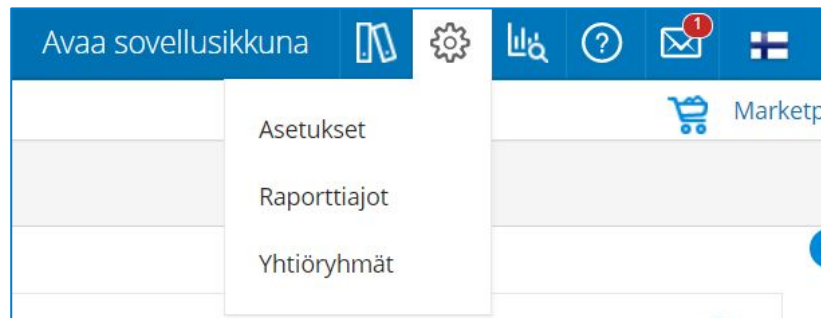
Yritys	Käytetty maksimi tila kaudella (Mb)
362000 yritys yhteensä	0.52
362016 yritys yhteensä	0.00
362020 yritys yhteensä	0.00
362021 yritys yhteensä	12.70



# Raporttijat

# Raporttiajot

Hammasratas -kuvaketta napauttamalla avautuu Raporttiajojen hallinta, näet sieltä listauksen automaattiajoista.



Raporttiajot							
<input type="text" value="Hae..."/>							
<div><span>🔄 Kaikkien ajotilanne</span> <span>✎ Muuta ajoja</span> <span>🗑 Poista ajot</span></div>							
<input type="checkbox"/> Tallennusnimi	Raportti	Käyttäjä	Tallennustyyppi	Käyttö	Kohde	Ajotyyppi	
<input type="checkbox"/> Arvonlisävero-erittely	Arvonlisävero-erittely	Inkeri Mansikka-aho	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsitteily	🗑 ✎ 🔄
<input type="checkbox"/> Avoimet laskut (myre)	Avoimet laskut	Inkeri Mansikka-aho	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsitteily	🗑 ✎ 🔄
<input type="checkbox"/> Avoimet laskut 1 (osre) Kausittain	Avoimet laskut	Inkeri Mansikka-aho	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsitteily	🗑 ✎ 🔄

Listauksessa näkyvät kaikki tallentuneet ajot.

Kun Kirjanpito (minimi) on otettu käyttöön, niin KILA:n vaatimat raportit arkistoituvat kausikäsitteilyn mukaisesti.

# Raporttiajot

Raporttiajot							
Hae..							
<div>Kaikkien ajotilanne Muuta ajoja Poista ajot</div>							
<input type="checkbox"/>	Tallennusnimi	Raportti	Käyttäjä	Tallennustyyppi	Käyttö	Kohde	Ajotyyppi
<input type="checkbox"/>	Arvonlisävero-erittely	Arvonlisävero-erittely	Inkeri Mansikka-aho	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsitteily
<input type="checkbox"/>	Avoimet laskut (myre)	Avoimet laskut	Inkeri Mansikka-aho	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsitteily
<input type="checkbox"/>	Avoimet laskut 1 (osre) Kausittain	Avoimet laskut	Inkeri Mansikka-aho	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsitteily

## Toiminnot:

- **Kaikkien ajotilanne** - Avautuu lista, mikä kertoo ajojen tilanteen. Automaatti ajot tapahtuvat klo 18-07 välisenä aikana.
- **Muuta ajoja** - Voidaan vaihtaa käyttäjätunnus henkilölle, jolla on oikeudet raporttiin.
- **Poista ajot** - Voidaan poistaa valitut ajot.
  - Jos poistettu raportti halutaan ottaa käyttöön uudesta kaudesta tehdään se normaalin arkiston käyttöönoton kautta.



Raporttikohdaiset painikkeet

# Arkiston päättäminen

# Työjärjestys

1. Lopeta aineistoajat
2. Poista raporttiajat
3. Tyhjennä arkisto

# Aineistoajon lopettaminen

Määritä kaikille arkistossa  
käyttöön otetuille aineistoille  
loppupäivä.

The screenshot shows the Visma software interface for managing materials. The top navigation bar includes 'Myynti', 'Ostot', 'Taloushallinto', 'Palkat', 'Maksuliikenne', 'Logistiikka', and 'Muut'. The main menu has 'Selailu', 'Haku', 'Perustiedot', and 'Käyttötiedot'. The 'Perustiedot' dropdown menu is open, showing options: 'Perustiedot', 'Dokumenttityypit', 'Hakukentät', 'Roolit', and 'Aineistot'. The 'Aineistot' section lists various document types, with 'Myyntilaskut' highlighted. The 'Tiedot' (Information) section on the right shows 'Myyntilaskut' with a 'Vaihda tallennuskohdetta' button. The 'Voimassa alkaen (pp.kk.vvvv) \*' field is set to 01012022. The 'Voimassa päätyen (pp.kk.vvvv)' field is set to 31102022 and is highlighted with a red box. The 'Ohita hakukenttien kysely' checkbox is checked. The 'Tallenna' (Save) button is green, and the 'Näytä ajotilanne' button is grey.

# Raporttiajojen poistaminen

Visma Fivaldi Yritys 362310 - Annara Oy Aava sovellusikkuna

Myynti Ostot Taloushallinto Palkat Maksuliikenne Logistikka Muut

### Raporttiajot

Hae...

Kaikkien ajotilanne Muuta ajoja Poista ajot

Tallennusnimi	Raportti	Käyttäjä	Tallennustyyppi	Käyttö	Kohde	Ajotyyppi	
<input checked="" type="checkbox"/> Arvonlisävero-erittely	Arvonlisävero-erittely	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Avolimet laskut (myre)	Avolimet laskut	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Avolimet laskut 1 (osre) Kausittain	Avolimet laskut	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Kausiveroilmoitus	Kausiveroilmoitus	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Kir. yhtveto. henk. ja palkkalaj. kumul.1.1	Kirjanpitoysteenveto henkilöittäin ja palkkalajeittain	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Kirjanpitoyst. veto ilman seur.koht.	Kirjanpitoysteenveto ilman seurantakohteita	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Kirjanpitoyst veto (käteiskulut)	Kirjanpitoysteenveto (käteiskulut)	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Laskupäiväkirja (myre) Tilikausittain	Laskupäiväkirja	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Laskupäiväkirja (osre)	Laskupäiväkirja	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Laskupäiväkirja (osre) Kausittain	Laskupäiväkirja	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Päiväkirja	Päiväkirja	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Päiväkirja tilikausittain	Päiväkirja	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	
<input checked="" type="checkbox"/> Päiväkirjayhteenveto	Päiväkirjayhteenveto	Anna Raatikainen	Automaattinen		Arkistoon	Kausikäsittely	

Ratas - Raporttiajot - Poista ajot

# Tyhjennä arkisto

Selailu Haku Perustiedot Käyttötiedot

Lisää tiedosto Lisää useampi tiedosto

Arkisto Sulje kaikki Valitse arkisto

- ① Fivaldi sovellus
- ② Hallintokansio
- ③ Myyntilaskut
- ④ Ostolaskut
- ⑤ Tilikaudet
- ⑥ Tilioitteet

**Tiedot** Hakukentät Oikeudet

Selite  
Suomi  
Fivaldi sovellus

Englanti

Ruotsi

Luontiaika  
koulutus-anna  
7:21:35 9.12.2021

Tallenna

Uusi hakemisto Lisää tiedosto

Lisää useampi tiedosto Kopioi

Siirrä Lisää sijaintiin

Poista Vie valitut

Tyhjennä arkisto hakemisto kerrallaan arkiston päätason alapuolelta.



# Pääkäyttäjän huoltotyökalu

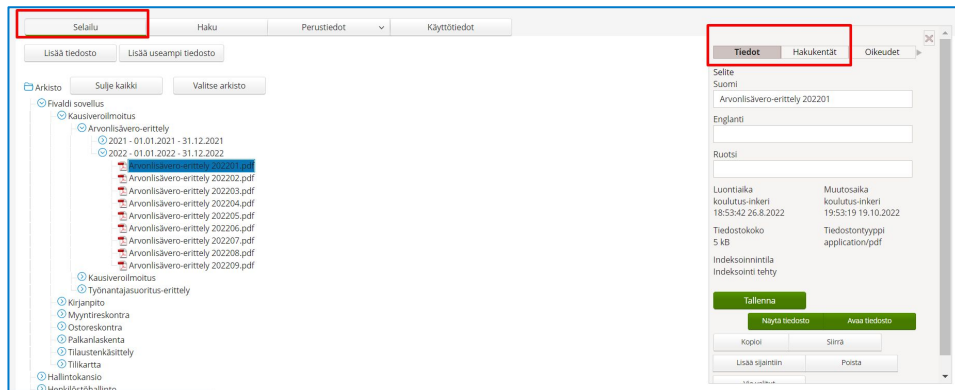
# Pääkäyttäjän huoltotyökalu - Selailu

Pääkäyttäjän huoltotyökalu Selailu, jota hyödynnetään eri sovelluksien tarpeisiin ja vaatii oman erillisen käyttökoulutuksen.

Kun valitaan mikä tahansa arkiston hakemisto tai tiedosto, avautuu ikkuna, jossa näkyy Tiedot, Hakukentät ja Oikeudet -välilehdet.

Alareunan toiminnot ovat samat jokaisella välilehdellä: Kopioi, Siirrä, Lisää sijaintiin, Poista ja vie valitut.

Pääset näkemään myös dokumentin lokitiedot.



# Arkiston pääkäyttäjän huoltotyökalu - Selailu

## Tiedot:

Mahdollistaa Selite muokkauksen.

Nimeämislogiikka kannattaa pitää aina samana esim.

vvvkkpp-dokumentin nimi.

## Toiminnot:

- **Kopioi** - Kopioidaan toiseen kohteeseen omana dokumenttina
- **Siirrä** - Siirretään toiseen kohteeseen, jolloin ei jää merkintää vanhaan hakemistoon
- **Lisää sijaintiin** - Sama kuin kopiointi, mutta sidos säilyy
- **Poista** - Poistaa tiedoston tai hakemistopolun
- **Vie valitut** - Vie valitun tiedoston tai hakemiston hakemistopolkuineen sekä tiedostoineen omalle työasemalle.

**Tiedot** Hakukentät Oikeudet

Selite  
Suomi  
5220800001 999 12345

Englanti

Ruotsi

Luontiaika  
koulutus-inkeri  
13:41:55 19.8.2022

Muutos aika  
koulutus-inkeri  
13:41:55 19.8.2022

Tiedostokoko  
6 kB

Tiedostotyyppi  
application/pdf

Indeksoinnintila  
Indeksointi tehty

Tallenna

Näytä tiedosto Avaa tiedosto

Kopioi	Siirrä
Lisää sijaintiin	Poista
Vie valitut	

# Arkiston pääkäyttäjän huoltotyökalu - Selailu

**Hakukentät** -välilehdellä mahdollista muokata tiedoston tietoja, mikäli ovat virheellisiä.

Esimerkiksi mahdollista vaihtaa tilikautta.

- **Tallenna** - Tallenna muutokset
- **Avaa tiedosto** - Voidaan tarkastella tiedostoa
- **Näytä tiedosto** - Avaa tiedoston suoraan selaimeen

The screenshot shows the 'Hakukentät' (Search Fields) tab in the VISA system's maintenance tool. The tab is highlighted with a red box. The form contains various input fields for document details, including document type, invoice number, date, and currency. At the bottom, there are three buttons: 'Tallenna' (Save), 'Näytä tiedosto' (Show file), and 'Avaa tiedosto' (Open file). The 'Tallenna' button is highlighted with a red box.

Tiedot	Hakukentät	Oikeudet
Dokumenttityyppi	Ostolaskut	
Tositte	5220800001 - 1001 - Ellin Lelukauppa Oy, 123	
Toimittaja	1001 - Ellin Lelukauppa Oy	
Laskupäivä	15.8.2022	
Eräpäivä	29.8.2022	
Laskunumero	12345	
Summa	570,00	
Valuutta	EUR - Euro	
Kausi	202208	
Liitejärjestys	999	
Tositenumero	5220800001	
Tilikausi *	2022 - 01.01.2022 - 31.12.2022	
Hakemistokenttä *	Ostolaskut	

Tallenna

Näytä tiedosto Avaa tiedosto

**Kiitos osallistumisestasi.**



**Entrepreneurial**  
**Responsible**  
**Dedicated**  
**Inclusive**

---

Make progress happen

