

Saimaan ammattikorkeakoulu
Tradenomi Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimi

Anniina Tynys

Sähköiseen ostolaskuprosessiin siirtyminen – case Flowrox Oy

Opinnäytetyö 2016

Tiivistelmä

Anniina Tynys

Sähköiseen ostolaskuprosessiin siirtyminen – case Flowrox Oy, 50 sivua, 2 liitettä

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Liiketalouden koulutusohjelma

Laskentatoimi

Opinnäytetyö 2016

Ohjaajat: Yliopettaja Heikki Sintonen, Saimaan ammattikorkeakoulu, Head of Accounting Eija Nikkilä, Flowrox Oy

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia, miten Flowrox Oy:n ostolaskuprosessista saataisiin mahdollisimman tehokas. Lisäksi esiteltiin case-yrityksen ostolaskuprosessin kehitysprojekti. Opinnäytetyön tuloksena syntyi ostoreskontran hoitajan ohje.

Työn teoriaosuuden pohjana käytettiin internetlähteitä, kirjallisuutta, kirjanpitolaikaa sekä SFS-standardeja. Teoriaosuuden tarkoitus oli avata ostolaskuprosessia taloushallinnon kannalta, sähköistä ja digitaalista taloushallintoa, ostolaskujärjestelmiä ja ohjeiden kirjoittamiseen liittyviä vaatimuksia. Teoriaosuudessa esiteltiin myös useita aiheen kannalta merkittäviä termejä.

Tutkimusosuus tehtiin toiminnallisena tutkimuksena. Tutkimusosuudessa perehdyttiin case-yrityksen ostolaskuprosessin kehitykseen sekä motiiveihin ostoreskontranhoitajan ohjeen taustalla. Tutkimusosuudessa myös syvennyttiin sekä ohjeesta tehtyyn testiin ja kyselyyn että analysoitiin ja kommentoitiin tuloksia.

Tätä opinnäytetyötä voidaan käyttää avuksi siirryttäessä sähköiseen ostolaskukierrätykseen. Opinnäytetyön tuloksena syntyvä ohje luotiin erityisesti case-yrityksen tarpeisiin, mutta siitä voivat hyötyä varmasti myös muut samaa ostolaskujen kierrätysjärjestelmää käyttävät yritykset.

Asiasanat: ostolasku, sähköinen ja digitaalinen taloushallinto, ostolaskuprosessi

Abstract

Anniina Tynys

Transition to electronic invoicing process - case Flowrox Oy, 50 pages, 2 appendices

Saimaa University of Applied Sciences

Faculty of Business and Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialisation of Accounting

Bachelor's Thesis 2016

Instructors: Mr Heikki Sintonen, Principal Lecturer, Ms Eija Nikkilä, Head of Accounting

The purpose of the study was to find out how to make Flowrox Oy's invoicing process as efficient as possible. The case company's invoicing process project was also introduced. As the result of study, a guide was created in basis of the theory part and the results of study.

The theory parts information was gathered from the following sources: Internet, literature, Bookkeeping act and SFS standards. The purpose of the theory part was to introduce invoicing process in business administration's point of view, electronic financial administration, invoicing systems, guide writing, and the demands that the company has. A few keywords of invoicing and electronic financial administration were also presented.

The empirical part was carried out as an activity analysis. In the research part the invoicing process's development in the case company and also the motives behind the guide were examined. There was also a review of the test and inquiry of the guide.

This study can be used as a resource to find out how to move to electronic invoicing process. The guide that was the result of the research is designed for Flowrox Oy, but also other companies that use the same software will sure find it useful.

Keywords: invoice, electric financial administration, invoicing process

Sisältö

Käsitteet ja lyhenteet.....	5
1 Johdanto.....	6
2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto	7
2.1 Taloushallinto.....	7
2.2 Sähköinen taloushallinto	8
2.3 Digitaalinen taloushallinto	9
2.4 Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa	12
2.5 Ostolaskuprosessit	14
2.5.1 Perinteinen ostolaskuprosessi.....	15
2.5.2 Sähköinen ostolaskuprosessi.....	15
2.6 Järjestelmät	18
2.6.1 ERP- ja valmisohjelmistot.....	19
2.6.2 Taloushallintajärjestelmän hankinta	20
2.7 Verkkolaskuoperaattori	20
2.8 Perustietojen ylläpito.....	21
2.9 Ostolaskujen vastaanotto.....	22
2.9.1 Verkkolasku.....	23
2.9.2 EDI	24
2.9.3 Skannaus	24
2.10 Laskun tiliöinti	26
2.11 Laskujen tarkastus.....	27
2.12 Laskujen maksatus	28
2.13 Laskujen arkistointi	29
2.14 Laskujen täsmäytys ja jaksotus	29
3 Ohje.....	30
3.1 Ohjeen muoto ja rakenne.....	31
3.2 Ohjeen kieli	31
3.3 Ohjeen kuvitus	32
3.4 Ohjeen käyttäjät ja testaus.....	32
4 Flowrox Oy:n ostolaskuprossin kehitysprojekti	33
4.1 Flowrox Oy:n ostolaskuprosessi ennen	33
4.2 Flowrox Oy:n ostolaskuprosessin uudistaminen	34
4.3 Flowrox Oy:n ostolaskuprosessi nyt	38
4.4 Ostoreskontranhoitajan ohje	40
4.5 Ohjeen testaus.....	41
5 Yhteenveto.....	43
Kuvat.....	45
Taulukot.....	45
Lähteet.....	46

Liitteet

Liite 1. eOffice ohje Flowrox Oy:n ostoreskontranhoitajalle

Liite 2. Kysely ostoreskontranhoitajan ohjeesta

Käsitteet ja lyhenteet

ASP	Sovelluspalvelimen vuokraus
DESI	Euroopan Unionin jäsenten digitaalisuuden indeksi
EDI	Organisaatioiden välinen tiedonsiirto
eInvoice	Verkkolaskuformaatti
ERP	Toiminnanohjausjärjestelmä
Finvoice	Verkkolaskuformaatti
LTR	Visman ostolaskujen kierrätysjärjestelmä
OCR -älyskannaus	Laskujen automaattinen skannaus
OVT	Organisaatioiden välinen tiedonsiirto
PDF	Tiedostomuoto
SAAS-palvelu	Verkkosovelluspalvelu
TEAPPSXML	Verkkolaskuformaatti
XML	Merkintäkieli

1 Johdanto

Kirjapitolain uudistumisen jälkeen vuonna 1997 tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan säilyttää koneellisilla tietovälineillä tasekirjaa lukuun ottamatta. Tästä alkoivat taloushallinnon uudet trendit; ensin paperiton kirjanpito, sitten sähköinen taloushallinto ja lopulta tämän päivän digitaalinen taloushallinto. Nämä trendit ovat luoneet myös erilaisia ostolaskuprosesseja. Digitaalinen taloushallinto on kuitenkin yleistynyt Suomessa lähes kaikkia ennusteita huonommin. Suomessa yritykset ja julkinen sektori vastaanottivat vuonna 2013 vain noin 40 % laskuista verkkolaskuina. (Koch 2013, 57.) Nopean kehityksen esteenä on ollut pula sopivista taloushallintojärjestelmistä ja sähköistämisen vaativuus. Ihmiset ovat myös hitaita omaksumaan uusia teknologioita ja toimintamalleja. Markkina on kuitenkin kehittynyt ja nyt ohjelmistojen ominaisuudet ja lähetysvalmiudet ovat parantuneet. (Lahti & Salminen 2014, 28–30.)

Opinnäytetyön tutkimusongelma on selvittää, miten Flowrox Oy:n ostolaskuprosessista saataisiin mahdollisimman tehokas ja kuinka tähän tulisi ohjeistaa. Työssä tutkitaan myös, miten automaatiota voisi lisätä ja virheitä vähentää ostolaskuprosessissa. Tutkimuksen kohteena on myös, miten laaditaan toimiva ohje ostoreskontranhoidajalle. Opinnäytetyössä käydään läpi pk-yrityksen näkökulmasta ostoreskontran kehitysprojektiä ja uuden ostolaskuprosessin jatkokehitysehdotuksia. Työn tuloksena syntyy Flowrox Oy:lle ostoreskontranhoidajan ohje. Aiheen valintaan vaikutti se, että työssäni Flowrox Oy:llä kirjanpidon assistenttina vastaan ostoreskontrasta ja sen kehittämistä. Huomasin, että ostolaskuprosessissa on kehittämisen varaa ja yrityksessä on tarvetta ohjeelle.

Opinnäytetyö toteutetaan toimintatutkimuksena. Toimintatutkimus on kvalitatiivista eli laadullista tutkimusta. Toimintatutkimuksen avulla yritetään ratkaista käytännön ongelmia erilaisissa työyhteisöissä kuten julkisyhteisöissä, yrityksissä tai sairaaloissa. Toimintatutkimuksessa on yleensä aina mukana ihmisiä käytännön työelämästä, jotka ratkovat työtään koskevia ongelmia. Toimintatutkimuksessa käsitellään vain yksittäistä tapausta ja tulokset pitävät paikkansa vain kyseisen tapauksen suhteen. Toimintatutkimuksessa joudutaan rikkomaan tieteen ehdo-

tonta sääntöä, jonka mukaan tutkija ei saa vaikuttaa tutkittavaan ilmiöön. Toimintatutkija on aktiivinen toimija ja vaikuttaja, joka ei edes oleta olevansa neutraali tai ulkopuolinen. Tutkimuskohteen toimintaan osallistuminen vaikuttaa tutkijan kielenkäyttöön. Tutkija saattaa käyttää aktiivimuotoa ja ensimmäistä persoonaa passiivimuodon ja yksikön kolmannen persoonan sijaan. (Kananen 2014, 11–16; Heikkinen, Rovio & Syrjälä 2006, 19–20.)

Opinnäytetyö koostuu teoria- ja empiriaosuudesta. Teoriaosuudessa ensimmäinen ja suurempi osa käsittelee kolmea ostolaskuprosessia: perinteistä, sähköistä ja digitaalista sekä niiden vaatimia järjestelmiä. Ensimmäisessä osassa käsitellään myös sähköisen taloushallinnon historiaa. Teorian toinen osuus käsittelee ohjeita ja erityisesti hyvälle ohjeelle on annettuja vaatimuksia. Teoriaosuus antaa lukijalle pohjan tutkimuksen aiheesta empiriaosuutta varten.

Empiriaosuus painottuu tutkimuksen case-yritykseen Flowrox Oy. Yritysesittelyn lisäksi kerrotaan, millainen Flowrox Oyn ostolaskuprosessi oli ennen, miten sitä muutettiin ja millainen se on muutosprojektin jälkeen. Empiriassa käsitellään myös tehdyn ohjeen taustoja, sen testausta ja siitä saatua palautetta.

2 Sähköinen ja digitaalinen taloushallinto

Jokaisen yrityksen ja organisaation keskeinen osa on taloushallinto. Sen tehtävänä on taloudellisista resursseista huolehtiminen ja se vastaa osaltaan lakisäästeiden velvoitteiden täyttymisestä. (Ammattinetti.)

2.1 Taloushallinto

Taloushallinto on järjestelmä, jonka avulla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida sidosryhmilleen toiminnastaan. Sidosryhmien avulla voidaan jakaa taloushallinto kahteen erilaista informaatiota tuottavaan laskentatoimeen: sisäiseen ja ulkoiseen. Sisäinen laskentatoimi, eli johdon laskentatoimi keskittyy tuottamaan taloudellista informaatiota organisaation johdolle. Laskelmat voidaan jakaa kolmeen ryhmään: suunnittelun avustaviin laskelmiin, toimeenpano- ja tarkkailulaskelmiin. Näissä seurataan usein yrityksessä tapahtuvaa valmistusprosessia, joka kuuluu reaali prosessiin. (Tomperi 2011, 10; Lahti & Salminen 2011,16.)

Tämä opinnäytetyö kuuluu ulkoisen laskentatoimen osa-alueelle. Ulkoinen laskentatoimi eli kirjanpito seuraa yrityksen ja sen ulkopuolisten talousyksiköiden välisiä liiketoimia eli menoja, tuloja ja rahavirtoja. Ulkoinen laskentatoimi on lakisääteinen. Jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa, on tästä toiminnastaan kirjanpitovelvollinen (Kirjanpitolaki 1 luku 1§). Kirjanpitovelvollisen on merkittävä kirjanpitoonsa liiketapahtumina menot, tulot, rahoitustapahtumat sekä niiden oikaisu- ja siirtoerät (Kirjanpitolaki 2 luku 1§). Ulkoisen laskentatoimen tehtävä on tuottaa tilinpäätös, eli tuloslaskelma, tase, rahoituslaskelma, liitetiedot sekä erilaisia raportteja kuten toimintakertomus, vuosikertomus ja yritys vastuuraportointi. Ulkoinen laskentatoimi kuvaa yrityksen rahaprosessia. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa informaatiota pääasiassa organisaation ulkopuolisille sidosryhmille, kuten omistajille, työntekijöille, viranomaisille, asiakkaille ja toimittajille sekä muille yhteistyökumppaneille. (Riistama & Jyrkkiö 2004, 25; Lahti & Salminen 2011, 16; Sinervuo 2013.)

2.2 Sähköinen taloushallinto

Taloushallinto on ollut viimeiset vuodet valtavassa murroksen ja nopean kehityksen vaiheessa sähköistymisen ja digitaalisuuden myötä. Tämä näkyy muun muassa siinä, ettei uudelle konekieliselle taloushallinnolle ole vakiintunut yhdenmuukaista määritelmää. (Lahti & Salminen 2014, 23–24.)

Vuosituhanen vaihteessa puhuttiin paperittomasta kirjanpidosta, jonka jälkeen yleistyivät termit sähköinen ja digitaalinen taloushallinto, joiden merkitys vaihteli eri lähteissä. Esimerkiksi Yrittäjät.fi-verkkosivulla, ”Taloushallinto. Nyt. –Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon” -kirjassa ja Digitaalinen taloushallinto -kirjassa sähköinen taloushallinto määritellään eri tavoilla.

Yrittäjä.fi -sivujen mukaan verkkolasku on sähköisen kirjanpidon ydin. Kytkemällä verkkolasku johonkin taloushallinnon järjestelmään saavutetaan suurimmat hyödyt. Sähköistyminen tarkoittaa muun muassa seuraavien asioiden tekemistä sähköisesti: laskujen kierrätys ja hyväksyminen, maksuliikenne, tiliotteiden ja viitesiiirtojen vastaanotto sekä viranomaisilmoitusten lähetys. Suurin mahdollinen hyöty saavutetaan, kun kaikki edeltävät saadaan toimimaan saumattomasti yhteen.

Taloushallinto Nyt -kirjassa Helannon ja muiden kirjoittajien mukaan sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus, jolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista nykyaikaisin työvälinein ja sähköisten prosessien avulla. Kaikki taloushallinnon ja kirjanpidon materiaali käsitellään ilman paperisia tositteita mahdollisimman automaattisesti.

Lahti ja Salminen sen sijaan jakavat konekielisen taloushallinnon kahteen osaan: sähköiseen ja digitaaliseen. Sähköisessä taloushallinnossa yritys tehostaa taloushallintoaan tietotekniikkaa, internetiä, integrointia, sovelluksia, itsepalvelua sekä erilaisia sähköisiä palveluja hyödyntämällä. Automatisoitua kirjanpitoa ja sen eri puolia Lahti ja Salminen kuvaavat termillä digitaalinen taloushallinto, jonka esiaste on sähköinen taloushallinto. Tässä opinnäytetyössä nojataan Lahden ja Salmisen määritelmiin.

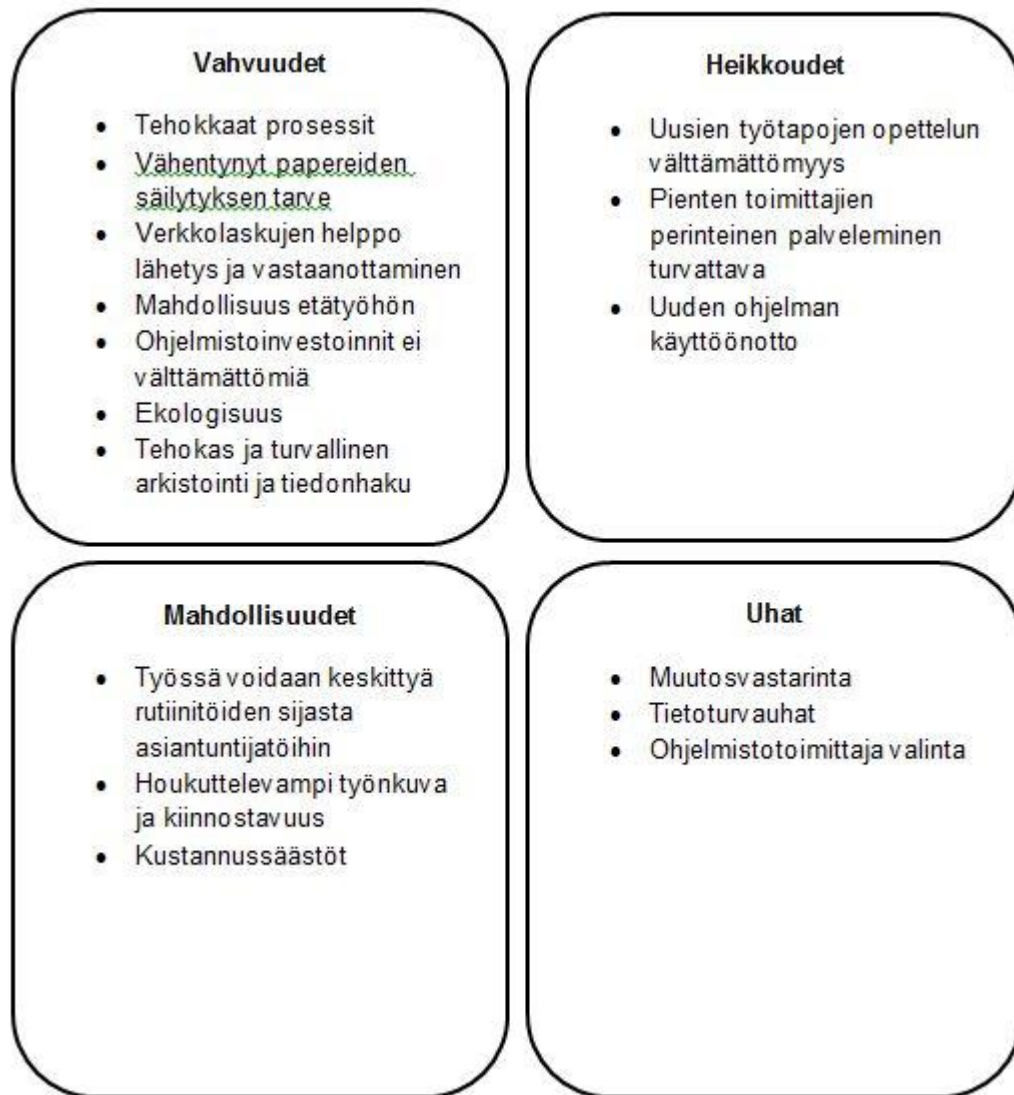
2.3 Digitaalinen taloushallinto

Sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittely, siirtäminen ja varastointi sekä esittäminen ovat digitaalisuutta. Tieto on yleensä erilaisissa ohjelmistoissa ja tiedon rakenteen määrittämiseen käytetään tietokantaohjelmistoja. Taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointi ja käsittely digitaalisessa muodossa on digitaalista taloushallintoa. Automaattinen taloushallinto on hyvä synonyymi digitaaliselle taloushallinnolle. (Lahti & Salminen 2014, 19,24.)

Digitaalisessa taloushallinnossa

- tositteet ovat konekielisiä ja kaikki taloushallinto- ja kirjanpitomateriaali käsitellään sähköisessä muodossa
- raportointi ja taloushallinnon transaktioiden prosessointi on automatisoitu
- tiedon siirto tapahtuu sähköisesti eri osapuolten, osaprosessien ja järjestelmien välillä sekä yrityksen sisällä että eri sovellusten välillä
- arkisto on sähköinen
- tietoa käsitellään sähköisesti
- eri järjestelmät on integroitu prosesseihin yli sidosryhmärajojen (Mt., 26.)

SWOT-analyysi auttaa yritystä arvioimaan sopiiko digitaalinen taloushallinto yritykselle (Mt.,16). Digitaalisessa taloushallinnossa on vahvuuksien ja mahdollisuuksien lisäksi myös uhkia ja heikkouksia kuten voimme kuvan 1 SWOT-analyysistä havaita.



Kuva 1. Digitaalisen taloushallinnon SWOT-analyysi (mukaillen Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola, 2013, 19).

Vahvuudet

Digitaalisen taloushallinnon järjestelmät tarjoavat suuria etuja taloushallinnon prosessien tehostamisen kautta verrattuna perinteisiin toimintatapoihin. Hyvä esimerkki tästä ovat automaattitiliöinnit, joiden avulla ostolaskujen käsittelijän tallennustyö vähenee merkittävästi. Taloustietojen ollessa sähköisessä muodossa

tarve papereiden käsittelyyn ja säilyttämiseen vähenee. Esimerkiksi ostolaskujen fyysistä arkistoa ei tarvita, kun verkkolaskuina saapuneet ja paperilta skannatut ostolaskut voidaan säilyttää sähköisessä arkistossa. Sähköisen aineiston arkistointi on turvallista, ekologista ja erilaisten hakujen tekeminen arkistoidusta aineistosta erittäin tehokasta. Laskujen lähetys ja vastaanotto helpottuu kaiken tapahtuessa tietokoneella, jolloin aikaa ei kulu enää saapuvan ja lähtevän postin käsittelyyn. Digitaalinen taloushallinto mahdollistaa myös etätyön ohjelmiston ollessa internetissä. Suuria ohjelmistoinvestointeja ei tarvitse tehdä, kun digitaalisen taloushallinnon ohjelmistot voidaan hankkia kuukausimaksullisena ja internetin kautta toimivana pilvipalveluna. (Helanto ym. 2013, 16–17.)

Haasteet

Uusiin toimintamalleihin liittyy aina haasteita, vaikka sähköisen taloushallinnon käytännöt ovat useille yrityksille jo arkipäiväinen asia. Kokeneimpienkin kirjanpitäjien tulee opetella uusia työtapoja, sillä sähköinen taloushallinto muuttaa merkittävästi taloushallinnon prosesseja ja usein joudutaan vaihtamaan ohjelmistoa. Kirjanpitäjistä tulee automaation hallitsija tallentajan sijaan, jolloin erityisesti täsmäytystyön merkitys korostuu. Parhaaseen lopputulokseen päästään kun ei siirretä vanhoja tallennusvetoisia työtapoja ja prosesseja sellaisenaan digitaaliseen taloushallintoon. Haasteena ovat myös pienet yritykset, jotka haluavat mahdollisesti pitäytyä perinteisessä laskutusmallissa. Yrityksen tulee siis etsiä ratkaisut myös tämän sidosryhmän kanssa toimimiseen. (Mt., 17–18.)

Mahdollisuudet

Digitaalinen taloushallinto luo myös mahdollisuuksia. Automaation myötä kirjanpitäjät voivat keskittyä tallennustyön sijasta asiantuntijatoihin, mikä luo myös kustannussäästöjä. Työnkuvan muuttuminen saattaa myös parantaa mahdollisuutta houkutella alalle nuoria työntekijöitä, jotka haluavat kehittyä taloushallinnon osajina tallennustyöläisyyden sijaan. (Mt., 2013, 18.)

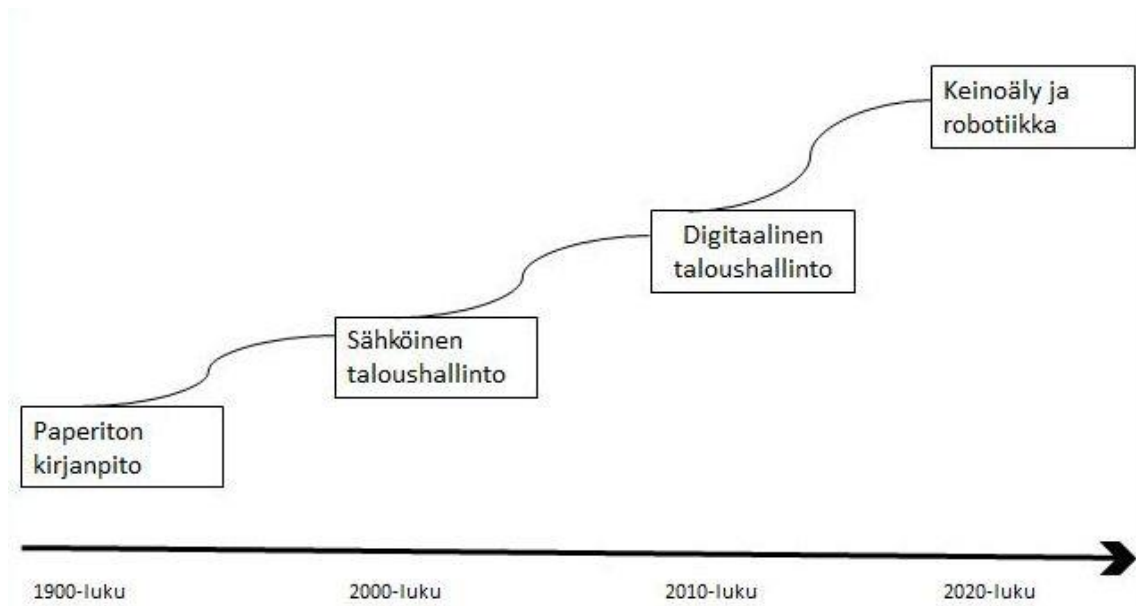
Riskit

Muutosvastarinta on mahdollista, sillä digitaalinen taloushallinto muuttaa todennäköisesti taloushallinnon rutiineja. Muutosvastarinta, eli uuden asian kritisointi

ja vastustaminen, hidastaa ohjelmiston käyttöönottoa ja luo ylimääräisiä kustannuksia. Tämä voidaan välttää hyvällä muutosjohtamisella. Tietoturva on keskeinen kysymys internetissä toimiessa. Huonosti toteutettu tietoturva saattaa mahdollistaa virukset, ulkopuolisten henkilöiden tunkeutumiset tietojärjestelmään ja sen sisältämien tietojen väärinkäytön ja tuhoamisen. Digitaalisessa taloushallinnossa korostuukin oikean ohjelmistotoimittajan valinta, johon tulee paneutua huolella. Luotettavan ohjelmistotoimittajan avulla tietoturvaan liittyvät riskit ovat hallinnassa. (Visma; Talouselämä; Tietoyhteiskunnankehittämiskeskus/d; Internetopas.)

2.4 Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa

"Paperiton kirjanpito" oli taloushallinnon trendi Suomessa 1990-luvun lopussa ja 2000-luvun alkupuolella. Paperiton kirjanpito tarkoittaa kirjanpidon lakisääteisten tositteiden esitystä sähköisessä muodossa. Tämän mahdollisti uusi kirjanpitolaki 1997, jonka mukaan tositteet ja kirjanpitomerkinnot saadaan säilyttää koneellisella tietovälineellä tasekirjaa lukuun ottamatta (Kirjanpitolaki 1997 2 luku 7§). 2000-luvulla alkoi yleistyä sähköinen taloushallinto, eli yrityksen taloushallinnon tehostaminen tietotekniikan ja sovellusten, internetin, integroinnin, itsepalvelun sekä erilaisten sähköisten palvelujen avulla. Digitaalinen taloushallinto yleistyi 2010-luvulla. Lahti ja Salminen ennustavat, että seuraavaksi taloushallinnossa kohistaan keinoälystä ja robotiikasta, joita käytetään jo muilla sovellusalueilla. Taloushallinnon kehitystä esitetään kuvassa 2. (Lahti & Salminen 2008, 22; Lahti & Salminen 2011, 27.)



Kuva 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa Lahden ja Salmisen mukaan.

Sähköisyyden tilanne Suomessa tänään

Euroopan digitaalistrategia on osa toukokuussa 2010 Euroopan Unionin julkaisemaa Eurooppa 2020-strategiaa. Sen tarkoituksena on piristää Euroopan taloutta digitaalisten sisämarkkinoiden ja niiden tuomien kestävien yhteiskunnallisten ja taloudellisten hyötyjen avulla. Digitaalisen strategian pääkohdat koskevat EU:n digitaalisia sisämarkkinoita, turvallisuutta, luottamusta ja kansalaisten digitaalisten taitojen parantamista. Yksi Euroopan digitaalistrategian tavoitteista on, että vuoteen 2020 mennessä sähköisestä laskusta tulee Euroopan yleisin laskutusmuoto. Tutkimusten mukaan, jos EU:ssa korvataan paperiset laskut sähköisillä, voidaan saavuttaa kuudessa vuodessa 240 miljardin euron säästöt. (Euroopan digitaalistrategia; Euroopan parlamentti; Euroopan unioni; Ricoh 2013.)

Digitaalistrategian edistymistä voi seurata Euroopan komission nettisivuilla. Viimeisimmän (18.6.2015) DESI-päivityksen (The digital Economy and Society Index) mukaan Suomi on digitaalisuuden kärkikolmikossa heti Tanskan ja Ruotsin jälkeen. DESI:n viisi päämittaria ovat: laajakaista infrastruktuurin kehittyminen ja laatu, ihmisten digitaaliset taidot, internetin käyttö, julkisten palvelujen digitaalisuus ja yritysten digitalisoituminen. (European Commission.)

Finanssialan keskusliiton ja Elinkeinoelämän keskusliiton tutkimuksen mukaan vuonna 2013 Suomessa noin 70 % kaikista yrityksistä käytti verkkolaskutusta. Verkkolaskutuksen on todettu olevan sitä suositumpaa, mitä suurempi yritys on kyseessä. Yli 90 prosenttia yli 250 henkilöä työllistävistä yrityksistä hoitaa laskutuksensa verkossa, 2-9 henkilön yrityksistä hieman yli 50 prosenttia. (Finanssialan keskusliitto/b,c.)

Digitaalinen taloushallinto on kuitenkin yleistynyt Suomessa kaikkia ennusteita huonommin ja Suomi on menettänyt etumatkansa sähköisen taloushallinnon edelläkävijänä. Suomessa on edistyksellinen maksuliikenneinfrastruktuuri, mutta viimeiset ponnistukset verkkolaskujen läpimurrolle ovat tekemättä. Vaikka suurimmalla osalla yrityksistä on mahdollisuus vastaanottaa ja lähettää verkkolaskuja eivätkä suuryritykset vastaanota paperilaskuja, vastaanottavat monet yritykset yhä paperisia laskuja. Vasta paperilaskujen vastaanoton lopettaminen antaa täyden hyödyn verkkolaskuista. (Lahti & Salminen 2014, 28–29.)

2.5 Ostolaskuprosessit

Ostolaskujen käsittely on usein taloushallinnon eniten resursseja vievä prosessi. Siirtymällä perinteisestä paperiprosessista sähköiseen prosessiin voidaan kustannuksissa säästää jopa 90 %. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi alkaa laskun vastaanottamisesta ja päättyy siihen, että se kirjataan, maksetaan ja arkistoidaan. Yrityksen hankintaprosessi on pidempi: se alkaa ostoehdotuksella ja sisältää ostotilauksen, edellä mainittujen hyväksymisen sekä tuotteen vastaanoton. Tässä opinnäytetyössä keskitytään kuitenkin vain taloushallinnon ja kirjanpidon osuuteen ostolaskuprosessissa. (Lahti & Salminen 2008,48; 2014, 52–53)

Ostolaskuprosessissa on seuraavat laskun käsittelyvaiheet:

1. vastaanotto
2. tiliöinti ja kierrätys
3. tarkastus, hyväksyntä ja siirto ostoreskontraan
4. kirjaaminen
5. maksatus
6. täsmätykset ja jaksotukset

7. arkistointi.

(Lahti & Salminen 2014, 53)

2.5.1 Perinteinen ostolaskuprosessi

Perinteisestä ostolaskuprosessista on useita variaatioita, mutta laskut ovat siinä aina paperisia (Sähköisen taloushallinnon käsikirja, 2012). Flowroxin ostolaskuprosessi oli perinteinen vuoteen 2013 saakka. Kun ostolaskuprosessia on käytössä ostoreskontra, perinteisesti toimintatapa on seuraava:

1. Lasku saapuu postissa
2. Kirjekuori avataan
3. Lajitellaan laskut
4. Lasku kierrätetään asiatarkastettavana ja hyväksyttävänä organisaatiossa.
5. Syötetään lasku ostoreskontraan ja tiliöidään.
6. Arkistoidaan lasku mappiin
7. Maksetaan lasku maksuliikenneohjelmalla
8. Lasku täsmäytetään ja jaksotetaan

(Sähköisen taloushallinnon käsikirja, 2012.)

Perinteisessä ostolaskuprosessissa on useita heikkouksia: esimerkiksi laskut kiertävät hitaasti, niitä häviää, ne näkyvät kirjanpidossa vasta hyväksymiskierron jälkeen sekä laskujen manuaaliset työvaiheet ja tallennus. Ostolaskujen arkistointi mappeihin johtaa siihen, että laskuja voi etsiä ainoastaan tositenumeron avulla. Perinteinen ostolaskuprosessi on myös useiden manuaalisten työvaiheiden takia virhealtis. (Helanto ym. 2013.)

2.5.2 Sähköinen ostolaskuprosessi

Sähköinen ostolaskuprosessi tehostaa laskujen käsittelyä, kierrätystä, läpimenoaikaa ja kontrollia. Perustietojen manuaalisen tallennuksen sijaan ne voidaan lukea OCR-älyskannauksella (Optical Character Recognizing) automaattisesti laskulta järjestelmään. Laskut ovat tietokannassa alusta alkaen, jolloin kulujaksotuksia voi tehdä ennen laskun lopullista hyväksyntää. Parhaimmat kierrätysohjelmis-

tot mahdollistavat laskujen arkistoinnin suoraan kierrätyksestä sähköiseen arkistoon, jolloin laskuja pystyy etsimään arkistosta millä tahansa laskulla esiintyvällä hakusanalla sekä lukuisilla muilla rajauksilla ja tekijöillä. (Lahti & Salminen 2008, 2014; Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Seuraavassa kuvaus sähköisestä ostolaskuprosessista ilman integrointia ostotilauksiin tai sopimuksiin:

1. Lasku vastaanotetaan paperilla ja skannataan käsittelyjärjestelmään tai vastaanotetaan verkkolaskuna suoraan käsittelyjärjestelmään. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti.
2. Tiliöidään lasku manuaalisesti tai automaattisesti järjestelmässä.
3. Lasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon manuaalisesti tai automaattisesti.
4. Lasku tarkastetaan ja hyväksytään, jonka jälkeen se palautuu ostoreskontranhoidajan käsiteltäväksi ja hyväksyttäväksi.
5. Hyväksytyt laskut päivitetään automaattisesti ostoreskontraan.
6. Ostoreskontrasta muodostetaan pankkiin siirrettävä maksuaineisto.
(Lahti & Salminen 2008, 50.)

2.5.2.1 Ostotilauksellinen prosessi

Tilausperusteisessa laskutuksessa ostaja tekee myyjälle sähköisen tilauksen, jonka kopio löytyy ostajan ERP-ohjelmistosta (Enterprise Resource Planning). Yleensä ostotilausta tehdessä ostaja ja myyjä ovat yhtä mieltä seuraavista ehdoista: ostettava hyödyke, toimitus ja sen ehdot, maksutapa, maksuehdot ja muut laskutiedot, osoite, referenssitieto, yhteyshenkilö ja tilitiedot. Näiden tietojen lisäksi ostaja voi lisätä tiedot tiliöintiviitteistä tilaukselle, jotta toimittaja sisällyttäisi ne ostolaskulle. Suurin osa Flowrox Oy:n laskuista on tilauksellisia laskuja, näillä laskuilla veloitetaan yleensä tuotteiden valmistukseen tarvittavia osia ja raaka-aineita. (Penttinen 2010, 10.)

Ostotilaukseen perustuvan laskun sähköinen käsittelyprosessi on tehokkaimmillaan seuraava:

1. Luodaan järjestelmään ostoehdotus, joka hyväksytään. Hyväksytystä ostoehdotuksesta muodostuu ostotilaus joka lähetetään toimittajalle.
2. Toimittaja toimittaa hyödykkeen. Ostotilaukselle tehdään vastaanottokirjaus järjestelmään kun tavara tai palvelu on vastaanotettu.
3. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmään vastaanotetaan lasku verkkolaskuna. Ostotilausnumero tallentuu laskun perustietojen mukana. Rivitiedot on myös mahdollista hyödyntää täsmäytykseen.
4. Ostotilaustiedot poimitaan laskulle automaattisesti. Tiliöinti tallentuu myös automaattisesti ostotilauksen tietojen avulla.
5. Laskun täsmätessä tilaukseen ei tarvita hyväksymiskierrosta, koska hankinta on hyväksytty ostotilausvaiheessa. Kun laskun määrät tai summat eivät täsmää tilaukseen lasku lähetetään automaattisesti sähköiseen hyväksymiskiertoon ennalta määrätulle hyväksyjälle.
6. Laskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.
(Lahti & Salminen 2014, 56.)

2.5.2.2 Ostosopimuksellinen prosessi

Sopimukseen perustuva laskutus viittaa laskuihin, jotka ovat toistuvia ja luonnollaan sopimukseen perustuvia. Laskut, jotka perustuvat sopimukseen, sisältävät usein vähän vaihtoehtoisia rivitason tunnisteita ja paljon rivikohtia. Esimerkiksi puhelin- ja leasing-laskut ovat usein sopimuksellisia. Sopimuksellisten laskujen tunnusmerkkien vuoksi toimittaja voi pitää listaa asiakkaan kirjanpitoliedoista ja yksinkertaisesti lisätä ne tuoteriveille laskulle. Flowrox Oy:lle tulee kuukausittain sopimuksellisia laskuja, mutta alhaalla listassa mainittua sopimusrekisteriä ei vielä ole luotu. (Penttinen 2010, 11.)

Ostosopimukseen perustuvan toistuvan laskun sähköinen käsittelyprosessi on tehokkaimmillaan seuraava:

1. Ostosopimuksista luodaan sopimusrekisteri laskujen käsittelyjärjestelmään ja käsittely- sekä tiliöintisäännöt tallennetaan sopimuksittain.
2. Ne vastaanotetaan laskujen käsittelyjärjestelmään. Sopimusnumero tallentuu laskun perustietojen kanssa.
3. Tiliöinti poimitaan automaattisesti laskulle sen vastaanottovaiheessa.

4. Hyväksymiskiertoa ei tarvita laskun täsmätessä sopimukseen, koska voimassa oleva sopimus on hyväksytty erikseen.
5. Lasku kirjataan ostoreskontraan.
6. Laskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.
(Lahti & Salminen 2014, 57.)

2.5.2.3 Ostoprosessi ilman tilausta

Joskus laskuihin ei liity tilausta tai sopimusta. Tällaisia laskuja ovat esimerkiksi kertaluontoiset ostokset ja luottokorttilaskut. Kertaluontoisista ostoksista ei luoda tilausta ERP-järjestelmään. Tällaisten ostojen hyödykkeet voivat olla esimerkiksi suunnittelemattomia palvelukäyntejä tai satunnaisia verkkokauppaostoksia. Näissä tapauksissa ostaja voi ilmoittaa sähköisen tiliöintiviitteen oston yhteydessä puhelimesta tai verkkokaupassa, jolloin myyjän tulisi pystyä lisäämään se myyntitilaukseen. Luottokorteilla yrityksen työntekijät tekevät vaihtelevia ostoksia. Luottokorttilaskut aiheuttavat usein turhaa manuaalista työtä. Luottokorttiyhtiö saattaa tarjota mahdollisuutta lisätä tiliöintiviite oston jälkeen internetpalvelussa. Flowrox Oy:lle tulee paljon tilauksettomia laskuja, joilla laskutetaan esimerkiksi ATK-laitteiden hankintoja. Flowroxilla järjestelmään luodaan tilauksia lähes yksinomaan raaka-aineista, osista ja alihankinnoista. (Penttinen 2010, 11.)

2.6 Järjestelmät

Taloushallinnon järjestelmä- ja palveluvalinnoilla voidaan vaikuttaa merkittävästi siihen, kuinka digitaalinen taloushallinto yritykseen tai organisaatioon saadaan. Ohjelmistovalintaan vaikuttavat useat eri tekijät kuten toimiala, strategia, kilpailutilanne, resurssien saatavuus, kasvusuunnitelmat ja kansainvälistyminen. Ohjelmistonvalintaan vaikuttavat myös järjestelmän kokonaiskustannukset, alkuinvestointi, järjestelmään käytetty teknologia, järjestelmän joustavuus, ylläpito, kehitys ja käytettävyys loppukäyttäjille. Järjestelmähankinnat ovat yleensä suuria ja kauskantoisia päätöksiä. Taloushallinnon kokonaiskustannuksista voi tekniikan ja ohjelmistojen osuus nousta jopa 20 prosenttiin. Työn tehokkuuteen ja sujuvuuteen voidaan vaikuttaa merkittävästi oikeilla järjestelmävalinnoilla ja hyvällä käyttöönottokoulutuksella. (Lahti & Salminen 2014, 34–35.)

Jokaisella yrityksellä ja organisaatiolla on koostaan riippumatta käytössään jonkinlainen taloushallintojärjestelmä. Taloushallinnon tietojärjestelmäratkaisuja on kaksi pääryhmää: taloushallinnon erillisjärjestelmät ja kokonaisvaltaisesti integroidut ERP-järjestelmät, jotka sisältävät usein myös taloushallinnon moduulit. Vaikka taloushallinto on hyvin vakioitua ja lailla säädeltyä, on eri yrityksillä hyvin erilaisia tarpeita koostaan ja toimialastaan riippuen taloushallinnon prosesseille. Pienen yrityksen tarpeisiin riittää yleensä standardikirjanpito-ohjelma, jossa on tarvittavat perusosiot kuten myyntilaskutus, ostoreskontra, asiakasrekisteri, pääkirjanpito sekä peruseräraportointi. Käyttäjä ei yleensä pysty räätälöimään standardiohjelmistoaan. Keskisuurille yrityksille löytyy niille tarkoitettuja hieman kevyempiä kokonaisvaltaisia ERP-järjestelmiä. Toinen vaihtoehto on hankkia taloushallinnon erillissovellukset. Keskisuurten yritysten sovelluksilta vaaditaan laadukasta ja monipuolista raportointitukea. Keskisuurten yritysten sovelluksissa on yleensä pienyritysten omiin sovelluksiin verrattuna laajemmat mukautusmahdollisuudet. Suuryrityksillä on usein käytössään omalle toimialalle tarkoitettu erityinen operatiivinen järjestelmä tai ERP-ohjelmisto. Suuryrityksillä on usein myös erilaisia osasovelluksia, joita ne ovat integroineet tarvittavin osin pääjärjestelmään. (Mt., 36–38.)

2.6.1 ERP- ja valmisohjelmistot

ERP lyhenne muodostuu sanoista Enterprise Resource Planning, jonka vakiintunut suomenkielinen käännös on toiminnanohjaus. Tyypillisesti ERP-järjestelmä määritellään ohjelmistoksi, joka integroi yrityksen kaikki tietovirrat jotka liittyvät talouteen, henkilöstöhallintoon, asiakkaisiin ja jalostusketjuun. ERP-järjestelmän ydin on yksi kokonaisvaltainen tietokanta, johon kaikki data syötetään vain kerran. Periaatteessa ERP-järjestelmästä löytyvät kaikki taloushallinnon osa-alueet ja yritys voi itse valita mitä kaikkia niistä otetaan käyttöön ja millä aikataululla. (Davenport, 1998; Granlund & Malmi 2004.)

Valmisohjelmistot ovat eri taloushallintoprosesseihin tehtyjä prosessikohtaisia erillISRatkaisuja. Valmisohjelmistot ovat usein hyvin standardeja ja niistä löytyy kattavat ominaisuudet ja toiminnollisuudet käyttötarkoituksen mukaiseen prosessiin. Valmisohjelmistot eivät automaattisesti keskustele muiden sovellusten ja tietokantojen kanssa ilman integraatiota toisiinsa. Siksi valmisohjelmistoista löytyy

yleensä valmiit rajapinnat yleisimpiin liittymä -ja tiedonsiirtotarpeisiin. (Lahti & Salminen 2014, 41.)

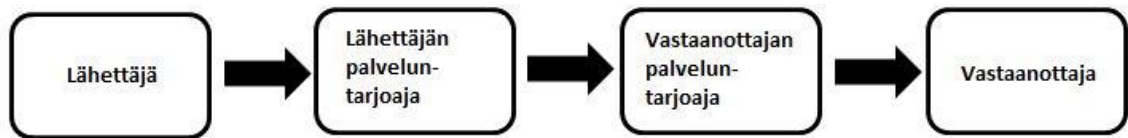
2.6.2 Taloushallintajärjestelmän hankinta

Järjestelmiä valitessa yrityksen tai organisaation tulee miettiä, haluaako se valmiiksi integroidun ERP-järjestelmän, vai käyttää kuhunkin prosessiin erillissovellusta. Usein yritykset valitsevat jonkinlaisen välimuoto- tai yhdistelmäratkaisun, joissa ERP-järjestelmästä käytetään sovelluksia ydinliiketoimintaprosessien ja taloushallinnon moduuleista, kuten esimerkiksi perusraportointia, pääkirjanpitoa ja reskontria. Muut taloushallinnon prosessisovellukset, kuten matkalaskusovellus ja johdon raportointi, hankitaan erillissovelluksina ja integroidaan ERP-järjestelmään. Myös Flowrox Oy:llä on taloushallintojärjestelmään yhdistelmäratkaisu. Yrityksen tulee myös miettiä ostetaanko järjestelmälisenssit itselle vai hankitaanko järjestelmä pilvipalveluna. Kun järjestelmälisenssit hankitaan itselle, tulee miettiä asennetaanko järjestelmät omalla vastuulla olevaan IT-ympäristöön vai ulkoistetaanko ohjelmistot ja laitteet kokonaan tai osittain. Toteutukset ovat käytännössä kaikkea tältä väliltä. Perinteisesti ohjelmistot on ostettu käyttölisensseinä, joissa saa oikeuden asentaa ohjelmiston ja käyttää sitä yrityksen sisällä. Käyttölisensseistä maksetaan usein vuotuisia ylläpitomaksuja. Suurimmassa osassa tapauksia ohjelmistot asennetaan yrityksen omalle tietojärjestelmälle, eli omille palvelimille ja työasemalle. (Lahti & Salminen 2014, 43–44.)

Viime vuosina on yleistynyt ohjelmistojen käyttö internetin kautta vuokra- tai tapahtumamaksuperiaatteella. Tällaista tapaa on kutsuttu ASP-palveluksi (Application Service Provider/Providing) tai SaaS-palveluksi (Software as a Service). Nykyisin sitä kutsutaan pilvipalveluksi, josta on olemassa kymmeniä eri määritelmiä. Tässä opinnäytetyössä pilvipalvelulla tarkoitetaan, kuten aiemmin on mainittu, SaaS-palvelua, eli palveluna hankittavaa ja köytettävää ohjelmistoa, joka on palveluntarjoajan hallinnoima ja jota palveluntarjoaja kehittää. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012; Lahti & Salminen 2014, 43–45.)

2.7 Verkkolaskuoperaattori

Verkkolaskuoperaattori lähettää ja vastaanottaa verkkolaskut asiakkaansa puolesta. Ohessa on kuva 3 verkkolaskujen välityksestä.



Kuva 3. Verkkolaskujen välitys (mukaillen Finanssialan keskusliitto/d. 2012, 14.)

Verkkolaskupalveluita tarjoavat siihen erikoistuneet verkkolaskuoperaattorit ja kaikki suomalaiset pankit. Suomen operaattorit muodostavat keskinäisen sanomavälitysverkoston, jonka kautta laskut lähetetään. Pankkien muodostamaa verkkolaskuverkkoa kutsutaan pankkiverkoksi. (Maventa; Verkkolasku.)

Verkkolaskuosoite kertoo osoitteen johon voi lähettää verkkolaskuja. Verkkolaskuosoite muodostuu kahdesta osasta: varsinaisesta verkkolaskuosoitteesta ja operaattoritunnuksesta, esimerkiksi Flowroxin verkkolaskuosoite on 003701621335 ja välittäjä tunnus Basware Oyj. Operaattoritunnus kertoo minkä verkkolaskuoperaattorin asiakas yritys on. Lähes kaikkien Suomalaisten yritysten verkkolaskuosoitteet ovat julkisesti nähtävissä Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen eli Tieken verkkosivuilla. (Maventa.)

2.8 Perustietojen ylläpito

Prosessiohjaustietojen merkitys korostuu sähköisissä prosesseissa. Prosessi saadaan sitä tehokkaammaksi, mitä paremmin prosessi on suunniteltu, järjestelmä parametrisoitu ja ohjaustiedot ylläpidetty, jolloin myös käsittelyvirheiden riski pienenee. Toimittajaan liittyvien tietojen perusteella ohjataan keskeisesti ostolaskuprosessia. Myös käyttäjäorganisaatio ja sen käsittely- ja hyväksymissäännöt, ostosopimukset sekä ostotilauksilla käytettävät nimikkeet ovat ohjaustietoja. Toimittajarekisteri sisältää ainakin tiedot toimittajien nimistä, osoitteista, maksuyhteyksistä ja maksuehdoista. (Lahti & Salminen 2014, 59.)

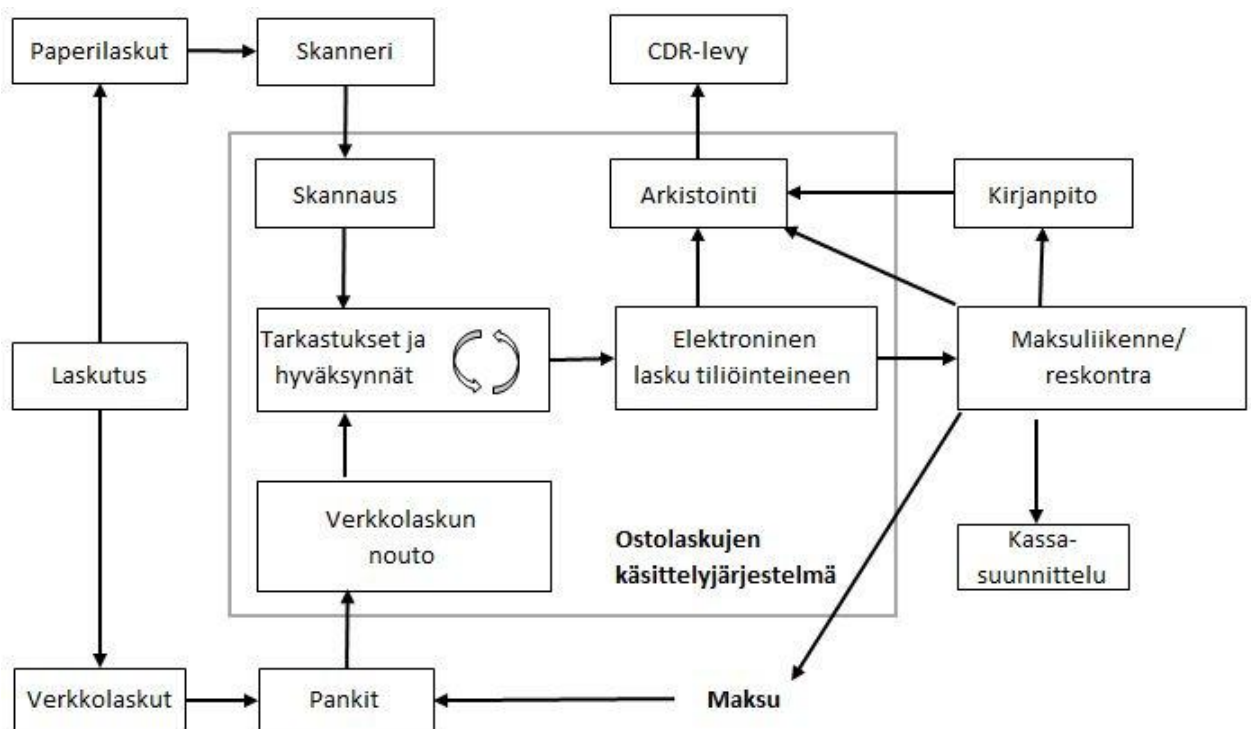
Ostolaskujen käsittelyn tehokkuuteen vaikuttaa olennaisesti se, että ostolasku sisältää tarpeelliset viitetiedot laskun tunnistamiseksi ja kohdistamiseksi. Laskun tulee sisältää joko tilausnumero tai tilaajan nimi ja muut yrityksen sisäiset kohdistustiedot kuten kustannuspaikka ja projektinumero. Verkkolaskudataan sisältyvien kohdistustietojen avulla voidaan automatisoida laskun kirjaus oikeille seurantaladimensioille, kuten kustannuspaikka ja projektinumero, ja välitys oikealle

henkilölle tarkastettavaksi. Yleensä ohjaustiedot päivittyvät automaattisesti ostolaskujen käsittelyjärjestelmään pääkirjanpidon rekistereistä. Käsittelyjärjestelmässä määritellään myös säännöt laskujen kierrätykselle ja hyväksynnälle. (Lahti & Salminen 2014, 60–61; Procountor.)

2.9 Ostolaskujen vastaanotto

Ostolaskujen sähköisen vastaanoton ja käsittelyn on havaittu olevan tekijä joka säästää huomattavasti manuaalisilta työvaiheilta, koska se vaikuttaa eniten laskun käsittelyn automaatioon. Ostolaskut vastaanotetaan joko verkkolaskuina, EDI:nä (sähköinen, määrämuotoinen ja automaattinen tiedonsiirto (ks. 21)) tai paperilaskun skannauksena sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Yritysten välisessä laskutuksessa laskuja vastaanottavia ohjelmistoja ovat erilaiset taloushallinnon sovellukset ja ERP-sovellukset, joihin sisältyy ostolaskujen sähköinen käsittely. Pienissä yrityksissä käytetään tyypillisesti verkkopankkisovelluksia tai tilitoimiston tarjoamia sovelluksia. Ulkomaisten verkkolaskujen vastaanotto on vielä vähäistä, johtuen useista eri formaateista ja verkkolaskuoperaattoreiden väliltä puuttuvista sopimuksista. (Lahti & Salminen 2014 61–63; Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/c.)

Granlund ja Malmi (2004) kuvaavat ostolaskun vastaanottoa kuvan 4 mukaisesti.



Kuva 4. Ostolaskun vastaanotto. (Granlund & Malmi 2004, 57.)

Verkkolaskujen välittämiseen taloushallinnon sovelluksiin ei sovi sähköposti, sillä käyttökelpoisen sovellusliittymän toteuttaminen on lähes mahdotonta ja kallista. Sähköpostilla saapuneet laskut joudutaan siksi käsittelemään manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2011, 61.)

2.9.1 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tietoja voidaan käsitellä automaattisesti ja josta voidaan tuottaa tietokoneen ruudulle paperilaskua muistuttava kuva. Verkkolasku muodostuu laskudatasta sekä laskun kuvasta. Useissa tapauksissa verkkolasku on kustannustehokas tapa hoitaa yrityksen laskujen lähetys ja vastaanotto. Verkkolaskut siirtyvät suoraan laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan taloushallinnon järjestelmään, jossa lasku voi siirtyä suoraan kierrätykseen, hyväksyttäväksi, maksuunpanoon ja kirjanpitoon. Verkkolaskuja käytettäessä tositteet tallennetaan taloushallinnon järjestelmään vain kerran ja sen jälkeen yrityksen reskontrat ja kirjanpito ovat ajan tasalla. Verkkolaskuja voivat lähettää suuret ja pienet yritykset sekä kuluttajat. Verkkolasku soveltuu parhaiten reskontraan tai laskunkierrätys- ja hyväksymisjärjestelmään. (Värtö, 2012, 3; Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/b; OpusCapita; Yrittäjät.)

Suomessa kolme yleisintä verkkolaskuformaattia ovat Finvoice, TEAPPSXML ja elnvoice. Finvoice on pankkien ja maksulaitosten yhdessä kehittämä ja tarjoama verkkolaskun esitystapa. TietoEnatorin luoma TEAPPSXML-kuvaus on XML-tekнологiaan perustuva esitystapa laskusanomasta. Liiketoimintaprosessien ja talousohjauksen ja -hallinnon tarpeet ovat TEAPPSXML-sanomakuvauksen lähtökohtana. TEAPPSXML on osoittautunut sisällöltään kattavaksi yleiskuvaukseksi laskusanomasta, joka tukee liiketoiminnan eri tarpeita ja sopii kaikenlaisiin laskutyyppeihin. Lähes kaikki Suomen markkinoilla olevat taloushallinto-ohjelmat pystyvät käsittelemään sekä Finvoice- ja TEAPPSXML -laskuformaatteja. Sekä TEAPPS- että Finvoice -tiedostot loppuvat XML -päätteeseen. elnvoice on pohjoismaisen verkkolaskukonsortion yhteinen määrittäminen, joka mahdollistaa runkoverkossa verkkolaskujen luotettavan vastaanoton ja lähettämisen. (Finanssialan Keskusliitto/a; Maventa; Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/a.)

2.9.2 EDI

EDI on lyhenne sanoista Electronic Data Interchange. Sen suomalainen lyhenne on OVT eli organisaatioiden välinen tiedonsiirto. EDI/OVT tarkoittaa yritysten sekä julkishallinnon tietojärjestelmien välillä tapahtuvaa sähköistä, määrämuotoista ja automaattista tiedonsiirtoa. EDI-menettelyssä yrityksen tietojärjestelmässä sijaitsevista tiedoista tuotetaan määrämuotoinen tietovirta, joka välitetään sähköisesti vastaanottavaan yritykseen ja puretaan siellä automaattisesti suoraan tietojärjestelmään. EDI-aineistona voi olla tilaus, laskun maksuosoitus pankkiin, hinnasto tai tuoteluettelo. EDI-tiedonsiirtoa on käytetty ennen Internet-kauppaa pitkään esimerkiksi yritysten välisessä sähköisessä kaupassa. EDI-lasku määritellään usein kahden osapuolen välillä ja EDI-pohjaisessa tiedonsiirrossa onkin mahdollisuus tehdä paljon räätälöintejä. EDI-aineiston muoto voi olla EDIFACT tai XML. Laskun kuvaa ei välitetä EDI-tiedonsiirrossa. Verkkolaskutus ja EDI-laskutus ovat toisiaan tukevia rinnakkaisia laskutusmuotoja, jotka on suunniteltu erilaisiin käyttötarkoituksiin. ERP-järjestelmään soveltuu pääsääntöisesti EDI-lasku. (Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/c; Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/e; Tilastokeskus: Verkkolasku.)

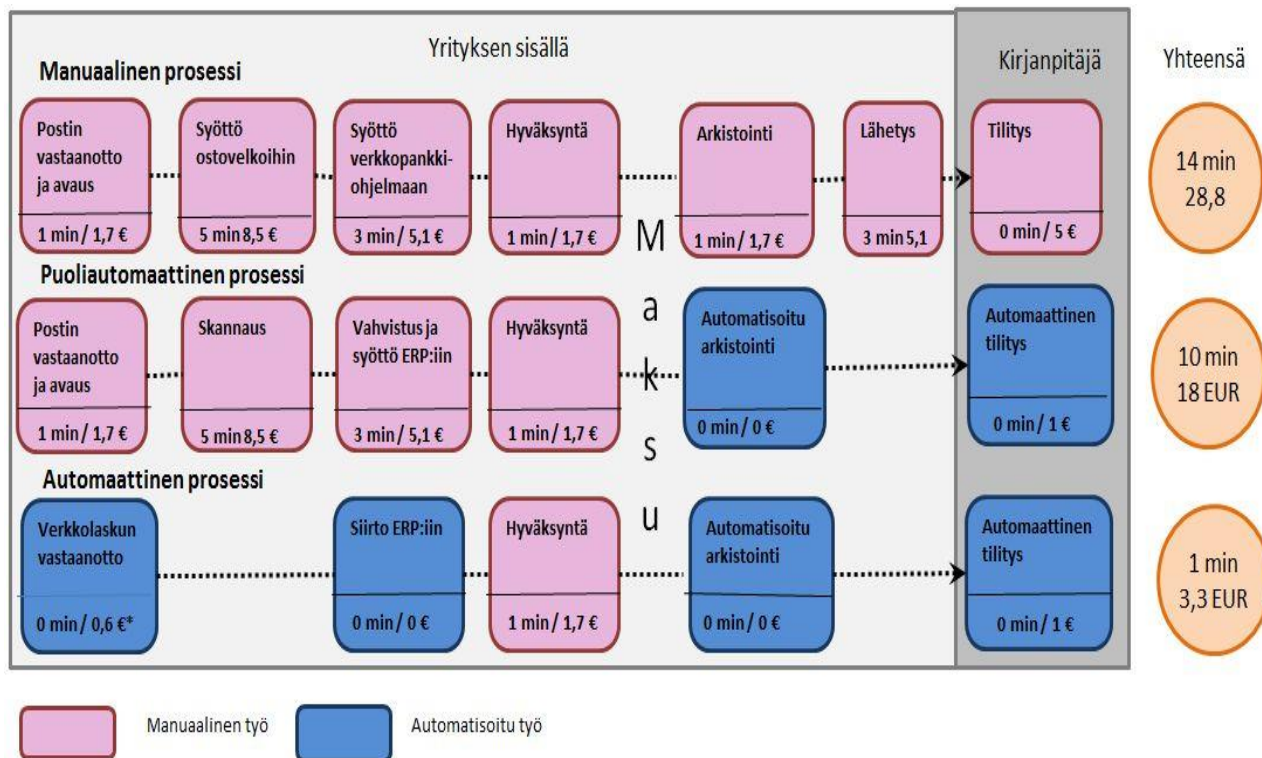
2.9.3 Skannaus

Kun lasku on verkkolaskun tai EDIn sijaan paperinen, tulee se skannata sähköiseen muotoon sähköiseen ostolaskuprosessiin sopivaksi. Varsinaisen skannaustyön lisäksi laskulta tulee kerätä laskun maksamiseen vaadittavat tiedot ja tallentaa ne tapauskohtaisesti kierrätysjärjestelmään, ostoreskontraan tai maksuliikenteeseen. Tietojen poiminta voidaan järjestää skannauksessa joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalisessa skannauksessa ainoastaan laskun kuva skannataan ja käsittelijä tallentaa perustiedot manuaalisesti. Automaattisessa skannauksessa käytetään älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). Ohjelma tunnistaa ja poimii automaattisesti laskun käsittelyssä tarvittavat tiedot. Tyypillisesti laskulta poimitaan optisesti perustiedot eli muun muassa laskun päivämäärä, eräpäivä, laskun summa, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili ja tilaus- tai sopimusnumero. Ohjelmiston automaattisuudesta huolimatta tulokinnon oikeellisuuden tarkastamiseen tarvitaan edelleen työntekijä. Organisaatio voi joko järjestää skannauksen itse tai hankkia

sen palveluna. Useimmat verkkolaskuoperaattorit, järjestelmätoimittajat ja skannauskeskukset tarjoavat skannauspalvelua asiakkailleen. Palveluna ostettu skannauspalvelu vapauttaa henkilöstöresursseja vaativampiin työtehtäviin. (Lahti & Salminen 2014, 64; Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

Flowrox Oy on ostanut skannauspalvelun verkkolaskuoperaattorilta Baswarelta, jossa ne tällä hetkellä skannataan manuaalisesti (Isotalo 2015). Kaikkia Flowrox Oy:n toimittajia on pyydetty lähettämään laskut verkkolaskuina tai skannauspalveluun, mutta laskuja tulee kuitenkin edelleen Flowrox Oy:n Suomen konttoreille satunnaisesti postissa ja sähköpostissa, jolloin ne skannataan manuaalisesti Lappeenrannassa.

Helsingin kauppakorkeakoulun vuonna 2008 tekemän tutkimuksen mukaan ostolaskujen käsittelyn kestot ja kulut ovat automaatioasteesta riippuen kuvan 5 mukaisia.



Kuva 5. Ostolaskujen käsittelyn kestot ja kustannukset. (mukaillen Penttinen 2008, 15).

Suomessa edelleen jopa puolet sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattu käsittelyjärjestelmään. Skannattavien laskujen määrän minimointi vaatii laskujen

käsittelijöiltä aktiivisuutta, kun he huomaavat saavansa paperilaskuja yrityksiltä, joilla on valmius lähettää verkkolaskuja. Verkkolaskuosoitteen saaminen tavaran-toimittajien ja muiden laskuja lähettävien yhteistyökumppaneiden tietoon vaatii usein useampia yhteydenottoja. Tämä on havaittu myös Flowrox Oy:llä. Yrityksen on huolehdittava, että kaikki tavaroita ja palveluita tilaavat antavat laskutusosoitteen ja tarvittaessa operaattoritunnuksen. Täydet hyödyt verkkolaskuista saavutetaan vasta, kun paperilaskujen vastaanotto lopetetaan kokonaan. (Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011; Lahti & Salminen 2014.)

2.10 Laskun tiliöinti

Kirjanpitolaki määrää, että liiketapahtumat merkitään asian mukaan eri kirjanpitolileille. Laskun saavuttua järjestelmään siihen tallennetaan manuaalisesti tai automaattisesti laskun perustiedot, jonka jälkeen laskulle lisätään tili, arvonlisävero ja se lähetetään hyväksymiskiertoon. Edellä mainitut työvaiheet ovat käsittelyjärjestelmästä riippuen osittain tai kokonaan automatisoitavissa. Ostolaskujen tiliöintejä kannattaa automatisoida vakiotoimittajille ja toistuville laskuille lisäämällä oletustiliöinti. Oletustiliöinnin avulla voidaan vähentää virheellisiä tiliöintejä, kun jokaista laskua ei tarvitse tiliöidä erikseen. Tiliöinnin automatisoinnin muita vaihtoehtoja on poimia tiliöinti ostosopimukselta tai ostotilaukselta, saada se verkkolaskun dataosiossa tai käyttää verkkolaskun dataa tiliöinnin automaattiseen päättelyyn. Laskujen käsittelyjärjestelmään kannattaa ottaa vain ne tilit joille kirjataan ostolaskuja. Näin vähennetään virhetiliöintien mahdollisuutta, kun tilikartta lyhenee. (Lahti & Salminen 2014, 66–67.)

Tiliöinnin automaation asteesta riippuen tiliöinnin tekee tai siitä vastaa joko ostoreskontranhoidaja tai laskun tarkastaja. Molemmissa vaihtoehdoissa on omat hyvät ja huonot puolensa. Ostolaskujen tarkastaja tietää mitä on ostettu ja minne se tulee kohdistaa, mutta ei usein hallitse kirjanpidon ja arvonlisäverojen säännöksiä. Ostoreskontranhoidajalla tämä on toisin päin. Case-yrityksessä ostoreskontranhoidaja tekee tiliöinnin, mutta voi muuttaa sitä tarkastajan pyynnöstä. (Mt., 66–67.)

2.11 Laskujen tarkastus

Laskujen hyväksymismenettelyistä ei ole säädetty kirjanpitolaisissa, vaan yritys päättää niistä omissa toimintakäytännöissään. Hyväksymismenettely voi olla sähköinen, jolloin järjestelmä tallentaa laskun lokitietoihin laskun käsittelijöiden ja hyväksyneiden käyttäjätunnuksiin perustuvat käyttäjäleimat. (Lahti & Salminen 2014, 68)

Toistuvien, sopimukseen perustuvien laskujen hyväksyntä on järkevää automatisoida. Ei ole tarpeen ottaa erillistä hyväksyntää jokaiselle laskulle, sillä sopimukset on hyväksytty niiden tekovaiheessa, mikäli lasku täsmää sopimukseen. Sopimuslaskujen käsittelyn automatisointi alkaa sopimustietokannan perustamisella halutuista sopimuksista. Sopimukselle annetaan sopimuksen numero, toimittajatiedot, hyväksyttävän maksuerän summa, hyväksyttävät maksuajankohdat, sopimuksen päättymisajankohta ja tiliöintitiedot. Laskun täsmätessä sopimuksen tietoihin järjestelmä hyväksyy ja tiliöi sen automaattisesti, jolloin lasku on valmis maksettavaksi ilman manuaalisia käsittelyvaiheita. Mikäli lasku ei täsmää sopimukseen, se voidaan määritellä lähetettäväksi automaattisesti esimerkiksi sopimuksesta vastaavalle henkilölle hyväksymiskiertoon. (Mt., 68–69.)

Myös tilauksellisten laskujen hyväksyntä voidaan tehdä ostotilauksen perusteella, mikäli ostoehdotus tai tilaus on aikaisemmin hyväksytty. Tilauksellisten laskujen käsittely vaatii laskujen vertauksen tilaukseen ja toimitukseen, jotta voidaan todeta laskun määrien ja hintojen täsmäävän toimitettuihin hyödykkeisiin. Tämä voidaan toteuttaa manuaalisesti tai automaattisesti järjestelmän toimesta. Laskun täsmätessä tilaukseen ja vastaanottoon se voidaan tiliöidä ja hyväksyä automaattisesti. Mikäli lasku ei täsmää tilaukseen tai vastaanottoon, voidaan se lähettää normaalisti hyväksymiskiertoon. (Mt., 69.)

Tyypillisesti käytetään kaksiportaista hyväksyntää niille laskuille, joille ei voida automatisoida hyväksyntää ennalta hyväksytyyn tilaukseen tai sopimukseen perustuen. Flowroxilla käytetään tällä hetkellä kaksiportaista hyväksyntää kaikille laskuille. Kaksiportaisessa hyväksymismenettelyssä laskun tarkastaa ensin sen tilaaja ja sitten hyväksyy joku muu, kuten tilaajan esimies. Tilaja eli asiatarkastaja saa sähköpostiviestin laskuista, jotka hänen tulee tarkistaa. Asiatarkastaja

kirjautuu järjestelmään tunnuksillaan ja näkee asetuksista riippuen joko kaikki yrityksen laskut tai hänellä tarkastettavana olevat laskut. Asiatarkastaja tarkistaa laskun perustiedot, vertaa niitä laskun kuvaan, tarkastaa onko tavara tilattu ja varmistaa tavaran saapumisen. Aiheellinen lasku hyväksytään ja se siirtyy seuraavalle kierrossa asiatarkastajan valinnan mukaan tai automaattisen kierron seuraavan vaiheen mukaan. Virheellinen lasku asetetaan tilaan, jossa voidaan seurata reklamaation tai hyvityksen saapumista. Virheellisten laskujen poistamista tulee välttää. Laskun kierrettyä kaikilla vaadituilla asiatarkastajilla se saapuu hyväksyntään. Hyväksyjälle tulee sähköpostiviesti laskuista, jotka hänen tulee hyväksyä. Hyväksyjä kirjautuu omilla tunnuksillaan järjestelmään, jossa hän näkee asetusten mukaan yrityksen kaikki tai vain hänen hyväksyttävään olevat laskut. Hyväksyjä tarkastaa laskun asiasisällön ja arvioi tiliöinnin oikeellisuuden mahdollisuuksien mukaan ennen hyväksymistä. Hyväksyntä päättää laskun kierron, jonka jälkeen lasku joko siirtyy automaattisesti tai siirretään ostoreskonttaan ja maksatukseen. Kierrätysjärjestelmän sisältäessä ostoreskontran ja maksatusominaisuuden hyväksyjä voi suorittaa maksuun valinnan hyväksymisen jälkeen. (Lahti & Salminen 2014, 66–67; Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012.)

2.12 Laskujen maksatus

Koska ostolaskut on hyväksytty joko sopimukseen perustuen, ostotilaukseen perustuen tai ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, ei ole tarpeen enää ostoreskonttassa ottaa hyväksyntää maksuerälle. Useissa yrityksissä uloslähteviä maksuja tehdään päivittäin, kun laskut ehtivät erääntyä pitkässä hyväksymiskierrossa. Täten sähköinen laskukierto edesauttaa siirtymistä harvempiin maksukertoihin. Ostoreskontrassa erääntyneistä laskuista muodostetaan maksuerä. Mahdollisesti mukaan otetaan myös laskuja, jotka erääntyvät tulevina päivinä, jos ne erääntyvät ennen seuraavaa maksupäivää. Hyvin toimiva ostoreskontraohjelma jakaa automaattisesti maksut ohjelmaan tehtyjen sääntöjen mukaan yrityksen pankkitileille, esimerkiksi dollari määräiset laskut maksetaan dollaritililtä ja muut laskut yrityksen normaalilta käyttötililtä. Valuuttamääräiset laskut kirjataan ostoreskonttaan laskuvaluutassa, mutta kirjanpitoon kirjanpitovaluutassa. Mikäli yrityksellä on jatkuvasti ulkomaanvaluutassa olevia laskuja, kannattaa valuuttakurssien päi-

vitys automatisoida kirjanpito-ohjelmaan. Valuuttakurssien päivitys voidaan automatisoida tulemaan päivittäin suoraan pankista tai rahaliikenneohjelman kautta pankista. Tällöin valuuttakurssit ovat ajantasaisia koko ajan ilman manuaalista työtä. (Lahti & Salminen 2014, 74.)

2.13 Laskujen arkistointi

Kirjanpito lain mukaan tilikauden tositteet, kuten ostolaskut, tulee säilyttää vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aika tilikausi on päättynyt, siten että tositteiden ja kirjausten välinen yhteys voidaan vaikeuksitta todeta. Kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyt kirjanpitomerkinnot samanaikaisesti koneellisella tietovälineellä. Nykyaikaisessa sähköisessä taloushallinnon ohjelmistossa arkistointi on automaattista. Arkistoida voidaan laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet ja muut taloushallinnon dokumentit. Taloushallinto-ohjelmassa kiinteänä osana olevan arkiston monipuolisten hakuehtojen avulla on nopeaa ja vaivatonta hakea jopa useita vuosia vanhoja tietoja. (Helanto ym. 2013, 52; Kirjanpitolaki 1997 2 luku 10§.)

2.14 Laskujen täsmäytys ja jaksotus

Ostoreskontran täsmäytys pääkirjanpitoon tapahtuu vertaamalla ostoreskontran raporttia avoimista laskuista kirjanpidon ostovelkatilin saldoon. Järjestelmästä riippuen täsmäytys voi olla automaattinen tai manuaalinen toimenpide. Tämän lisäksi tulee seurata ostomaksujen välitilin saldoa, jotta voidaan olla varmoja siitä, että kaikki ostoreskontrasta lähetetyt maksut on veloitettu pankkitililtä oikean määräisinä. On myös tarkistettava, että maksut on kirjattu oikein ostoreskontraan ja mahdolliset kurssierot on käsitelty. Yleensä ostoreskontra joudutaan sulkemaan kireän raportointiaikataulun vuoksi niin aikaisin, että kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut eivät ole ehtineet saapua ostoreskontraan. Näin on ollut myös Flowrox Oy:llä. Tähän voi olla syynä laskujen hyväksymiskierron hitaus tai se, että toimittaja lähettää laskut viiveellä. (Lahti & Salminen 2014, 75.)

Jaksotusta voidaan automatisoida hyväksymiskierrossa ja saapumatta olevien laskujen osalta. Hyväksymiskierrossa olevien laskujen jaksotus tapahtuu seuraavasti:

1. Kierrossa olevat laskut ovat järjestelmässä ja esitiliöityjä.
2. Laskujen kulutiliöinnit kerätään automatisoidusti summineen ja niistä muodostetaan pääkirjanpitoon automaattijaksotus.
3. Jaksotus puretaan seuraavalle kaudelle ja lopullinen kulukirjaus syntyy kun laskut hyväksymiskierron jälkeen siirtyvät ostoreskontraan.
(Mt., 75.)

Saapumatta olevat laskut jaksotetaan seuraavasti:

1. Jaksotustiedot saadaan ajamalla raportti ostotilauksista, joille on tehty vastaanotto, mutta ei laskun täsmäytystä. Tähän vaaditaan ostotilausjärjestelmä, joka sisältää merkinnät tilauksiin täsmäytetyistä ostolaskuista.
2. Raportin summa jaksotetaan pääkirjanpitoon automaattisesti tai manuaalisesti.
(Mt., 75.)

Kun kulutiliöinnit tehdään jo ostotilauksen vastaanoton hetkellä eikä vasta laskun saapuessa, vältetään ostotilauksellisten laskujen jaksotustarpeelta kokonaan. Laskun saapumisen ajankohdalla ei ole enää väliä, kun kulutiliöinti tehdään jo ostotilauksen vastaanotosta. Tällöin kirjanpitoon on valmiiksi kirjattu suoriteperusteisesti vastaanotetut hyödykkeet. Lasku toimii silloin vain arvonlisäverokirjauksen perusteena ja maksatuksen välineenä. (Mt., 75.)

3 Ohje

Käyttöohjeen idea on auttaa lukijaa käyttämään tuotetta tehokkaasti ja taloudellisesti. Hyvä käyttöohje auttaa käyttäjää itse päättämään, miten tulee toimia tilanteissa, joita ei mainita ohjeessa, ja vähentää toimintahäiriöiden ja vahinkojen riskiä. Ohjeiden kirjoittamisen kaksi suurinta ongelmaa ovat, että ihmiset eivät lue ohjeita ja jotkin asiat ymmärretään väärin. Nämä ovat kirjoittajasta riippumattomia asioita, jotka on otettava huomioon. (Nykänen 2002, 50; Honkala, Kortetjärvi-Nurmi, Rosenström & Siira-Jokinen 2009, 35; Korpela 2012.)

3.1 Ohjeen muoto ja rakenne

Käyttöohje voi olla painettu tai sähköisessä muodossa. Sähköisistä tietovälineistä tulisi käyttää tietovälinettä, jonka avulla kaikki käyttäjät saavat tarvitsemansa informaation. Ohjekirja tulee laatia käyttötärpeen mukaan. Ohje voi olla vähimmäistiedot sisältävä pikaohje tai tutoriaali, eli monisivuinen ohje. Pikaohje sopii silloin, kun ohje on lyhyt. Tutoriaalilla esitetään isompi kokonaisuus. (Honkala ym. 2009, 36; SFS 82079-1 2012, 28; Jyväskylän yliopisto.)

Käyttöohje tulee laatia käyttäjän näkökulmasta. Sen tulee olla helppotajuinen, selkeä, yksiselitteinen ja loogisesti etenevä. Ohjeeseen tulee ottaa mukaan kaikki tarpeelliset asiat mutta ei turhia. Erilaiset jäsennystavat sopivat erityyppisiin ohjeisiin. Annettaessa ohjeita konkreettisen tehtävän suoritukseen tarkoituksenmukainen järjestys on aikajärjestys. (Nykänen 2002, 50; Kankaanpää & Piehl 2011, 296.)

Ohje kannattaa usein jakaa erillisiksi kohdiksi ja esittää ne luetelmana, jossa jokainen vaihe on omana kohtanaan. Ohjeen seuraaminen helpottuu ja siitä tulee silmältävä, kun luetelman kohdat, eli toiminnan vaiheet, numeroidaan. Pitkät luetelman kohteet kannattaa otsikoida, mikä helpottaa ohjeen jäsentämistä. Otsikosta selviää kohdan sisältö. Ohjeessa tulee olla sisällysluettelo. (Honkala ym. 2009, 37; Kankaanpää & Piehl 2011, 297.)

3.2 Ohjeen kieli

Käyttöohje tulee olla kieleltään selkeää ja yksiselitteistä. Tulee välttää kohderyhmälle tuntemattomia ja vierasperäisiä sanoja, tai ne tulee selittää yleiskielellä. Lyhenteitä on myös vältettävä. Lauseiden tulee olla lyhyitä ja kieliopillisesti oikein. Yhdessä virkkeessä saa olla vain yksi käsky tai korkeintaan kaksi toisiinsa liittyvää käskyä. On oltava johdonmukainen ja yhdenmukainen tuotteen osien ja toimintojen nimitysten kanssa läpi koko ohjeen. Ohjeessa on parempi käyttää verbien aktiivi- kuin passiivimuotoja. Tulee käyttää käskyjä kehotusten sijaan. Käyttäjälle pitää puhua suoraan, sen sijaan, että sanotaan mitä hän voisi tehdä. Pronominien kanssa tulee olla tarkka, että viittaussuhteet ovat selkeät. Asiat on hyvä ilmaista myönteisessä muodossa kielteisen sijaan. Myönteiset ohjeet ihminen

muistaa paremmin. Lukijaa ei tule ärsyttää epäkunnioittavilla, holhoavilla tai stereotyyppisillä ilmauksilla, tai hän voi jättää tekstin kokonaan lukematta. Ohje on oikoluettava. Oikolukijan olisi hyvä olla kielen syntyperäinen puhuja ja hänellä tulisi olla tietämystä kyseisestä tuotteesta. Itse kirjoittaja ei voi olla oikolukija. (Nykänen 2002, 51, Honkala ym. 2009, 37; SFS 82079-1, 2012, 56.)

3.3 Ohjeen kuvitus

Kuvitus on usein keskeinen osa käyttöohjetta. On erittäin tärkeää, että kuvitetun käyttöohjeen teksti ja kuvat muodostavat ristiriidattoman ja eheän kokonaisuuden. Kuvien tulee olla laadukkaita ja selkeitä. Kuvien informaation tulee täydentää tekstiä. Kuviin ei saa sisällyttää liikaa informaatiota. Kuvat tulee luoda niin, että huomio kiinnittyy tärkeisiin yksityiskohtiin ja että ne eivät tarvitse selitystä. Kuvien tulee olla sen kokoisia, että ne ovat ymmärrettäviä oletetulta katsomisetaisyysdeltä. Teksti joka liittyy kuvaan, on sijoitettava mahdollisimman lähelle kuvaa. Värejä tulee käyttää johdonmukaisesti. Väri on apukeino tiedon esittämisessä ja ymmärtämisen edistämässä. Tietoa ei saa esittää kuitenkaan pelkästään väriä käyttämällä, sillä osa käyttäjistä voi olla värisokeita. Värien tulee olla kontrastivärejä, jotka pysyvät erillisinä myös otettaessa mustavalkotulosteita. (Nykänen 2002, 51; SFS 82079-, 2012, 56.)

3.4 Ohjeen käyttäjät ja testaus

Heti ohjeen alussa täytyy tuoda selkeästi esiin kenelle se on tarkoitettu. Yleensä tietynlaiset henkilöt käyttävät tuotetta. Kohderyhmän määritteinä ovat ikäkauma, kieli ja kokemus. Kohderyhmän kyvyt ja tarpeet on otettava huomioon käyttöohjetta laatiessa. Tekstin esityksessä ja valinnassa tulee ottaa huomioon lukijan tiedot aiheesta. Teksti tulee rajata ja jäsentää niin, ettei lukijalle hyödyllinen aines huku sivuseikkojen joukkoon, vaan tärkein asia korostuu. Käyttäjän tulee ymmärtää ohjetta. (Kankaanpää & Piehl 2011, SFS 82079-1 2012, 28; Korpela 2012.)

Käyttöohjetta tulee testata ennen kun se otetaan käyttöön ja jaetaan tuotteen mukana. Testaajissa tulee olla tuotteen lopulliseen käyttäjäkuntaan kuuluvia tai heihin rinnastettavia henkilöitä. Ei riitä, että käyttöohjeen laatija tarkistaa sisällön, koska hän on usein sokea omille virheilleen. (Nykänen 2002, 51.)

4 Flowrox Oy:n ostolaskuprossin kehitysprojekti

Flowrox Oy on lappeenrantalainen emoyhtiö, joka tuottaa venttiileitä ja pumppuja raskaan teollisuuden käyttöön. Flowroxin asiakkaiden laitoksissa käsitellään kulluttavia tai syövyttäviä väliaineita ja laitokset toimivat kaivos- tai metalliteollisuudesta, energia- tai sementtialalta, sellu-, paperi- tai kemianteollisuudesta. Flowroxilla on tytäryritykset Australiassa, Pohjois-Amerikassa, Afrikassa, Venäjällä ja Kiinassa. Yli 80 % yrityksen tuotannosta menee vientiin ja palvelu on hoidettu noin 200 edustajan avulla ympäri maailmaa. Konsernilla on keskimäärin 130 työntekijää. (Flowrox 2014; Halkola 2016.) Flowroxilla on käytössä toiminnanohjausjärjestelmä ja sähköisten laskujen kierrätysjärjestelmä. Pelkästään pääkonttorille Lappeenrantaan tulee joka kuukausi sadoittain ostolaskuja.

4.1 Flowrox Oy:n ostolaskuprosessi ennen

Flowroxin ostolaskuprosessi oli ennen lähes täysin manuaalinen. Osto-osasto sai pyynnön hankkia uusi osa, jolloin he lähettivät tarjouspyyntöjä eri yrityksille. Parhaalle tarjoajalle lähetettiin ostotilaus, johon toimittaja vastasi tilausvahvistuksella. Varasto vastaanotti tuotteen. (Muukkonen 2015.)

Ostolaskut saapuivat postissa ja sähköpostilla. Sähköpostin liitteinä saapuneet laskut tulostettiin ja kirjeinä saapuneet lasku avattiin, jonka jälkeen kaikki laskut eriteltiin tilauksellisiin laskuihin ja kululaskuihin. Tilaukselliset laskut lisättiin suoraan ERP-järjestelmään ja yhdistettiin tilauksiin, jos tavarat olivat saapuneet. Tilaukselliset laskut, jotka pystyttiin yhdistämään tilauksiin, menivät automaattisesti kiertoon ERP-järjestelmässä, jonka jälkeen niihin liittyvät paperiset laskut numeroitiin leimasimella ja arkistoitiin mappiin. Tilaukselliset laskut, joita ei voitu yhdistää tilaukseen epäselvyyksien tai tavarantoimituksen saapumattomuuden johdosta, jätettiin pöydälle odottamaan tilauksen saapumista tai selvitystä. Kululaskut jaettiin nippuihin tarkastajan mukaan, jonka jälkeen haettiin tarkastajan nimikirjoitus. Tämän jälkeen kululaskut lisättiin manuaalisesti järjestelmään ja ostoreskontranhoitaja hyväksyi ne. Kun laskut olivat kiertäneet hyväksynnässä, ne kirjattiin ostoreskonttaan, numeroitiin leimasimella ja arkistoitiin mappiin. Laskut maksettiin eräpäivänä, tai kun ne saapuivat kierrolta.

Flowroxin manuaalinen ostolaskuprosessi työllisti paljon ostolaskujen käsittelijöitä. Postin availu, laskujen kantelu, laskujen syöttö ostoreskontraan, leimaus, mapitus ja laskujen mapista etsintä veivät paljon aikaa. Laskuja hävisi usein postissa, käsittelijöiden pöydille ja aina ne eivät päätyneet mappeihin. Laskut saattoivat olla myös erääntyneitä jo saapuessaan ja arkistot pursuilivat laskumappeja. Toisaalta ostoreskontranhoitaja sai liikuntaa, tutustui paremmin muiden osastojen ihmisiin ja sai välillä taukoja ruututyöskentelystä. Paperiset laskut olivat myös konkreettisempia ja niihin oli helppo tehdä merkintöjä.

4.2 Flowrox Oy:n ostolaskuprosessin uudistaminen

Vuonna 2013 tehtiin päätös siitä, että Flowroxin ostolaskuprosessi tultaisiin sähköistämään. Flowrox pyysi kahdelta yritykseltä tarjoukset ohjelmistoista ja hankki Akebalta konsultin tutkimaan eri ohjelmistovaihtoehtoja ostolaskujen kierrätyksen sähköistykseen. Flowrox toivoi ratkaisulta skaalautuvuutta konsernille. Lisäksi ratkaisun tulisi mahdollistaa kasvava kansainvälinen liiketoiminta. Vaihtoehtoisesti haettiin tehokasta ja nopeaa ratkaisua nykyiseen ERP:iin. Suunnitelmissa oli kuitenkin poistaa kyseinen ERP käytöstä aikaisintaan vuoden 2015 aikana. Ratkaisun tuli myös tukea Flowroxin pitkän aikavälin strategisia tavoitteita. Konsernin tavoitteet vuoteen 2015 mennessä olivat olla omassa segmentissään tunnetuin brändi ja saavuttaa huomattava liikevaihdon kasvu. Taloudellisina tavoitteina oli vahva kassavirta ja hyvä sijoitetun pääoman tuotto. Taloushallinnon strategiset tavoitteet olivat: tukea liiketoiminnan prosesseja, valvoa toimintaa älykkäin kontrollein ja raportoida samalla tavalla joka yksikössä viimeistään joka kuun 15. päivä. Taloushallintoon haluttiin myös tehokkaat, yhtenäiset sähköiset prosessit, joustavuutta toiminnan muuttuessa sekä selkeät vastuut ja valtuudet. Edellä mainittuihin tavoitteisiin pyrittiin niin, että saadaan Suomeen sähköiset taloushallinnon prosessit vuoden 2013 aikana, minimoimalla manuaalista raportointia, saamalla yhteinen konsernin kirjanpitojärjestelmä ja yhtenäiset talousprosessit. (Isotalo 2015; Kokkonen 2013.)

Toukokuussa konsultti oli valmis esittelemään loppuraporttinsa. Vaihtoehtoja oli kolme: ratkaisu A, ratkaisu B ja ratkaisu tulevan ERP-ohjelmiston mukaan. A-ratkaisun hyviä puolia oli se, että ratkaisu oli suunnattu juuri pienille ja keskisuurille teollisuuden yrityksille ja Flowroxilla oli jo kyseinen järjestelmä käytössä joten

käyttöönotto olisi nopeaa. A olisi ollut kuitenkin lyhyt ratkaisu, kun suunnitelmissa oli uusi konsernin ERP, joten väliaikaisratkaisun hintaa tuli pohtia. B-ratkaisun yrityksen tuotteet olivat laajassa käytössä ja se oli erikoistunut sähköisiin prosesseihin, mutta liittymät nykyiseen ERP:iin olisivat voineet olla haaste. B-ratkaisun ratkaisu olisi voitu toteuttaa kahdella vaihtoehtoisella tavalla. Ensimmäisessä vaihtoehdossa B.1. ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä kierrätettäisiin vain kiinteät laskut ja siihen sisältyisi sähköinen arkisto. Toisessa vaihtoehdossa B.2. kaikki laskut kierrätettäisiin ostolaskujen kierrätyksessä ja siihenkin sisältyisi sähköinen arkisto. Ratkaisu voitaisiin tehdä myös tulevan ERP – ohjelmiston mukaan, mutta sen suunnittelua oltiin aloittamassa vuonna 2014, joten sitä ei voitu käyttää suunnittelun lähtökohtana. Alla olevassa taulukossa 1 vertaillaan tarkemmin eri ratkaisuja. Taulukossa lyhenne OLK tarkoittaa ostolaskujen kierrätysjärjestelmää. (Mt.)

	Ratkaisu A	Ratkaisu B .1.	Ratkaisu B.2.
Tehdas ja varastolaskut/ Perustietojen siirtyminen automaattisesti	Kyllä	Kyllä, mutta vaatii erityistoimenpiteitä	Kyllä
Kohdistus tehdas- ja varastolaskut	Rivien kohdistus rivi kerrallaan	Rivien kohdistus rivi kerrallaan ERP: kaksi näyttöä, joissa OLK:n puolella laskun kuva	Rivien kohdistus rivi kerrallaan
Tehdas/ varastolaskujen sähköinen kierrätys	ERP-ohjelmistossa	ERP-ohjelmistossa	Ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä
Tehdas/ varastolaskujen arkistointi	ERP-ohjelmistossa	OLK ilman tiliöintiä	OLK tiliöinnin kanssa
Kiinteät kululaskut	Kierrätys ERP Tiliöinti ERP Hyväksyminen ERP Arkistointi ERP	Kierrätys OLK Tiliöinti OLK Hyväksyminen OLK Arkistointi OLK	Kierrätys OLK Tiliöinti OLK Hyväksyminen OLK Arkistointi OLK
Sopimukselliset kiinteät kululaskut	-	Suora kohdistus, ei hyväksymiskiertoa	Suora kohdistus, ei hyväksymiskiertoa
Mobiili hyväksyntä	Mobiilihyväksyntä toimii myös tilauksellisille laskuille	Mobiilihyväksyntä ei toimi tilauksellisille laskuille	Mobiilihyväksyntä ei toimi tilauksellisille laskuille

Taulukko 1. Kolmen ohjelmistoratkaisun vertailu (Mt.)

Flowrox sai kaikista kolmesta ratkaisusta tarjoukset, joihin kuului ostolaskujen sähköinen kierrätys, myyntilaskut, matkalaskut, arkisto, sähköisten laskujen vastaanotto ja lähetys sekä mobiili liittymä (B yrityksen ratkaisuihin vain kiinteille kuluille). (Mt.) Taulukossa 2 on tarjousten kokonaisvertailu.

	Ratkaisu A	Ratkaisu B.1.	Ratkaisu B.2.
Sähköinen arkistointi	Myynti- ja ostolaskut, kirjanpito	Myös sopimukset	Myös sopimukset
Käyttäjätuki	Passiivinen	Aktiivinen	Aktiivinen
Käyttöönottoprojekti	"Helppo"	"Helppo"	Haastavampi, sis. 18 konsulttipäivää / varastolaskut
Tulevaisuus	Luovutaan 3 v päästä	Voidaan käyttää pitkään	Voidaan käyttää pitkään
Siirryttäessä uuteen ERP:iin 2016	ERP liitännäisprojektit lisääntyvät	ERP liitännäisprojektit vähenevät	ERP liitännäisprojektit vähenevät
Maksatus	Pakko vaihtaa ERP projektin yhteydessä	Sisältyy tarjoukseen	Sisältyy tarjoukseen
Mobiili hyväksyntä	Myös tilauksellisille verkkolaskuille	Vain kiinteille kuluille	Vain kiinteille kuluille

Taulukko 2. Tarjousten kokonaisvertailu (Mt.).

Selkeämmän kuvan saamiseksi tarjouksista alla on vielä taulukko 3 tarjouksen eri osista suhteessa toisiinsa. Paras vaihtoehto rivillä saa arvon yksi, toiseksi paras arvon kaksi ja kolmanneksi paras arvon kolme. Näin ollen yhteensä-riville pienimmän luvun saanut tarjous on paras, seuraavaksi pienimmän toiseksi paras ja huonoin tarjous saa suurimman luvun. (Mt.)

	Ratkaisu A	Ratkaisu B.1.	Ratkaisu B.2.
"Vuosihinta" investoinnille (yhteensä projektikustannus/ vuodet)	3	1	2
Käyttömaksut ja vuosilisenssit yhteensä	2	1	1
Sähköinen arkistointi	2	1	1
Käyttäjätuki	2	1	1
Käyttöönottoprojekti	1	2	3
Tulevaisuus	2	1	1
Siirryttäessä uuteen ERP:iin 2016	2	1	1
Maksatus	2	1	1
Mobiilihyväksyntä	1	2	2
Yhteensä	17	11	13

Taulukko 3. Tarjousten vertailu suhteessa toisiinsa. (Mt.)

Konsultti suositteli saamiensa tulosten perusteella B.1. -ratkaisua. B.1. ratkaisussa oli sekä edullisempi kertakustannus suhteutettuna käyttövuosiin että edullisempi käyttökustannus ja se soveltui konsernin pitkän aikavälin taloushallinnon ja IT:n tavoitteisiin. Ratkaisu B.1. olisi pidentänyt myös tulevan ERP-hankkeen kokoa siirtämällä jo nyt osia toiminnasta ERP:n ulkopuolelle. Konsultti suositteli myös johdonmukaista käyttöönottoa osa-alue kerrallaan, ostolaskujen kierrätys ja sähköinen vastaanotto alkaisi kesä-elokuussa, sähköinen arkistointi touko-kesäkuussa, myyntilaskujen lähettäminen sähköisesti palveluntarjoajan kautta syyskuussa, matkalaskut loka-joulukuussa ja maksuliikenne otettaisiin käyttöön vuoden 2015 aikana. Flowrox sai myös eri yritysten yhteystietoja, joista voitiin kysellä kokemuksia vastaavien ratkaisujen toiminnasta eli tehdä niin sanottuja referenssikyselyitä. (Mt.)

Flowrox Oy:n kirjanpidon esimies soitti referenssikyselyt saamiinsa yhteystietoihin ja päädyttiin konsultin ehdottamaan B.1. -ratkaisuun. Suunnitelmissa oli kuitenkin myöhemmin laajentaa B.2. -ratkaisuun. Elokuussa 2013 allekirjoitettiin sopimus ja järjestelmän käyttöönottoon kului sopimuksen allekirjoittamisesta noin neljä kuukautta. Ensinnäkin hankittiin Flowroxille sopiva laitteisto, eli käyttöjärjestelmä asennus, tarpeeksi kovalevytilaa ja muut valmiudet järjestelmän pyörittämiseen,

sekä varmistettiin tietoliikenneyhteydet uuden serverin ja Flowroxin ERP:n serverin välille. Tietoliikenneyhteyden rakentaminen ei tuottanut ongelmia, koska molemmat serverit sijaitsevat samassa konesalissa. Tähän kaikkeen meni aikaa hiukan yli kuukausi. Siirrettävä aineisto siirtyi ERP:stä ostolaskujen kierrätykseen ja takaisin tekstitiedostoissa. Näille tiedostoille piti erikseen luoda hakemistot, joista järjestelmät osasivat lukea niitä. Seuraavaksi aikataulutettiin yritys B hoitamaan ohjelmistoasennukset uudelle serverille. Konsultin kiireellisyydestä johtuen siihen meni aikaa noin kuukausi. (Mt.)

Tekniikan rakentamisen aikana kerättiin Tieken nettisivuilta yritysten verkkolaskuosoitteet ostolaskujen kierrätysjärjestelmää varten sekä tieto siitä, mitkä yritykset lähettivät tai/ja vastaanottivat verkkolaskuja. Marraskuun alussa lähetettiin kaikille toimittajille kirjeet uusista laskutusosoitteista. Kirjeissä oli sekä verkkolaskuosoite että skannausosoite ja pyyntö lähettää sähköpostiviesti ensimmäisen verkkolaskun lähettämisestä. Järjestelmän käyttö voitiin aloittaa marraskuun lopussa 2013, kun B-yrityksen sopimuksen mukaiset kuusi ja puoli koulutuspäivää sekä ERP-yrityksen yksi päivä oli pidetty ja muutkin valmistelut olivat valmiit. Järjestelmän piirissä olivat aluksi vain tilauksettomat laskut. Tilauksellisetkin laskut tulivat ostolaskujen kierrätysjärjestelmään, mutta niitä ei kierrätetty siellä vaan ne siirrettiin suoraan ERP:iin. Ostolaskujen kierrätysjärjestelmää laajennettiin joulukuussa 2014, jolloin matka- ja kululaskuja alettiin syöttää ja kierrättää ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä. (Mt.)

4.3 Flowrox Oy:n ostolaskuprosessi nyt

Flowroxin ostolaskuprosessi alkaa yhä samalla tavalla, mutta laskun saapumisesta alkaen prosessi onkin hyvin erilainen. Laskuja tulee skannattuina, verkkolaskuina ja harvakseltaan postissa ja sähköpostilla. Postissa ja sähköpostissa tulleet laskut skannataan itse ja niiden tiedot lisätään manuaalisesti ostolaskujen kierrätysjärjestelmään, jonka jälkeen voidaan hävittää paperiset laskut. Verkkolaskujen ja skannauspalvelussa skannattujen laskujen tiedot tulevat automaattisesti ohjelmaan. Ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä tarkastetaan, että laskun tiedot täsmäävät laskun kuvaan, ja muutetaan niitä tarpeen vaatiessa. Laskuille lisätään tiliöinti, kustannuspaikka, työnumero ja alv-koodi, ellei niitä ole asetettu

toimittajan takaa tuleviksi. Kululaskuille lisätään tarkastaja ja hyväksyjä, jonka jälkeen ne tallennetaan ja laskut siirtyvät tarkastukseen. Tilaukselliset laskut eivät vielä kierrä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä, vaan ne kierrätetään Visman LTR:ssa (Liikkuvan työn ratkaisu), joten ostolaskun tarkastaja hyväksyy ne suoraan. Tarkastetut ja hyväksytyt laskut arkistoituvat automaattisesti ja ne siirretään ERP:iin. ERP-ohjelmistossa ei näy, että laskut on tarkastettu ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä, joten ostoreskontranhoitaja tarkastaa ja hyväksyy laskut kertaalleen. Tämän jälkeen laskut kirjataan. Tilauksellisiin laskuihin, joiden tavarat on vastaanotettu, lisätään tilaus, jolloin ne siirtyvät automaattisesti LTR-ohjelmaan. Tilaukselliset laskut, joihin ei ole saapunut tilausta jäävät odottamaan. LTR-ohjelmassa ostajat tarkastavat laskut, jotka ostoreskontranhoitaja hyväksyy. Tämän jälkeen ne kirjataan ERP-ohjelmistossa, johon päivittyy automaattisesti tarkastus ja hyväksyntä. Kirjatut laskut päivittyvät maksatukseen, jossa niistä muodostetaan maksuaineisto, joka maksetaan. Laskujen tila päivittyy maksetuksi.

Flowroxin uusi sähköisempi ostolaskuprosessi on huomattavasti aiempaa tehokkaampi ja laskut ovat reaaliajassa kirjanpidossa, kun läpimenoaika on nopeutunut. Arkisto ei vie juurikaan tilaa ja laskujen etsintä on helpompaa, kun voi etsiä pelkän tositenumeron sijasta toimittajalla, laskun summalla, laskunumerolla tai muilla hakusanoilla. Uusi prosessi sitoo kuitenkin ruututyöskentelyyn. Sähköiset laskut eivät ole yhtä konkreettisia ja vaikuttaa siltä, että tarkastajat ja hyväksyjät eivät piittaa ohjelman lähettämistä automaattisista tarkastuspyynnöistä. Käsittelijät eivät myöskään aina lisää tarkastajia poistamiensa tilalle tai laita epäselviä tai aiheettomia laskuja odottaa tai hylätty tilaan, vaikka laskujen käsittelijöille on tehty oma ohje. Hälyttävä ominaisuus on myös se, että aika ajoin ostolaskujen käsittelyjärjestelmään saapuu toisten yritysten laskuja ja joskus useita jonkin toimittajan laskuja ei saavu ollenkaan. Tästä voimme päätellä, että aika ajoin laskuja skannataan skannauspalvelulla väärille asiakkaille. Tämä inhimillinen virhe aiheuttaa tietoturvariskin ja ylimääräistä työtä, kun maksuhuomautuksen lähettäneeltä toimittajalta pitää pyytää laskukopiota, jotka sitten skannataan ohjelmaan itse. Ostolaskujen käsittelyohjelma myös lukee väärin joitakin ulkomaalaisia laskuja. Jotkin toimittajat lähettävät yhä laskuja myös postissa ja sähköpostissa. Nämä laskut joudutaan manuaalisesti skannaamaan ja syöttämään ohjelmaan.

Ongelmana on myös, etteivät käsittelijät aina muista lisätä itsellensä sijaista lomiansa ajaksi tai edes ilmoittaa poissaolostaan, jolloin varsinkin kesälomien aikaan ostoreskontranhoitajan aikaa kuluu sijaisten etsintään. Ostoreskontranhoitajan ja muiden työntekijöiden avuksi on luotu kolme tiedostoa, organisaatiokaavio, kustannuspaikkalista sekä tiliöintiohje. Nämä tiedostot ovat erittäin suuri apu ostoreskontranhoitajalle, mutta ne eivät usein ole ajan tasalla.

4.4 Ostoreskontranhoitajan ohje

Laman vielä vaikuttaessa useissa yrityksissä vähennetään henkilöstöä, jolloin jäljelle jääneiden työtaakka kasvaa. Ajattelin, että sen seurauksena perehdytykselle ei ole tarpeeksi aikaa. Tämän takia halusin tehdä ohjeestani yksityiskohtaisen ja laajan. Ohje onkin tehty ajatellen ihmistä, joka on mahdollisesti vasta uransa alussa ja tarvitsee vielä paljon opastusta. Kuitenkin ohjeessa käsitellään varsin laajasti myös sellaisia tehtäviä, joita vasta-alkaja ei heti saa vastuulleen. Kokeneemmatkin taloushallinnon työntekijät voivat siis hyödyntää opasta. Oppaan sisällysluettelon avulla käyttäjä voi helposti ohittaa muistamansa asiat ja etsiä suoraan ratkaisua ongelmatilanteisiin. Halusin tehdä ohjeestani laajan, koska kattavasta ohjeesta käyttäjä löytää vastauksen todennäköisesti pikaohjetta paremmin, vaikka se veisi ajallisesti enemmän aikaa. Laajaa ohjetta voivat käyttää eri tehtävissä toimivat työntekijät.

Ohje muodostuu pääasiassa kuvista, koska kuva kertoo enemmän kuin tuhat sanaa. Kuvissa on pyritty esittämään aina koko näkymä, jotta haluttu kohta on helppo etsiä. Jos kuvana olisi vain tietty kohta kokonäkymästä, käyttäjä joutuisi käyttämään aikaa oikean kohdan etsimiseen. Tekstit on pyritty pitämään mahdollisimman lyhyinä, sillä ihmiset eivät jaksakaan lukea pitkiä tekstejä.

Flowroxin ostolaskujen kierrätysjärjestelmästä on olemassa ohjelmaan kuuluva ohje, mutta siinä keskitytään lähinnä ongelmien ratkaisuun normaalin käytön sijaan. Koin itse myös hankalaksi löytää haluamiani tietoja kyseisestä ohjeesta. Halusin tehdä käytännönläheisen ohjeen, jossa neuvotaan miten juuri Flowroxilla tulee käyttää ostolaskujen kierrätysjärjestelmää. Ohjeessa neuvotaan myös vähän ERP-ohjelmiston käyttöä, kun ollaan ostolaskujen kierrätysjärjestelmän ja

ERP-ohjelmiston rajapinnassa, kuten laskujen siirrossa ostolaskujen kierrätysjärjestelmästä ERP-ohjelmistoon.

4.5 Ohjeen testaus

Ostoreskontranhoitajan opasta testasi kaksi henkilöä taloushallinnon osastolta. Toinen testaaja oli controller, joka oli käyttänyt ostolaskujen kierrätysjärjestelmää lähinnä laskujen tarkastajan ja hyväksyjän roolissa. Toinen testaaja oli kirjanpittäjä, joka oli käyttänyt ostolaskujen kierrätysjärjestelmää vähän mutta controlleria laajemmin. Testaajille annettiin ennen testausta kysymykset (liite2), joihin he vastasivat testin jälkeen. Valvoin testiä, jotta saisin lisää tietoa siitä, miten testaajat tulkitsevat ohjetta. Lisäksi testaajat pystyivät heti antamaan palautetta, jos jokin kohta oli epäselvä. En kuitenkaan auttanut heitä ongelmatilanteissa, vaan heidän tuli selvittää ohjeen avulla niin pitkälle kuin se oli vain mahdollista.

Valvoessani testiä huomasin, että testaajilla oli erilaiset tyyliä noudattaa ohjetta. Toinen testaaja luki ensin aina rauhallisesti tekstin, katsoi vasta sitten sitä seurannutta kuvaa ja teki miten ohjeessa käskettiin. Toinen testaaja oli kiireisempi ohjetta lukiessaan ja vaihtoi aina koko kuvan tilanteen mukaiset asetukset omalle ruudulleen ennen kuin noudatti ohjeen käskyä. Tämän huomion ansiosta ohjeen kuvia yksinkertaistettiin mahdollisuuksien mukaan. Molemmissa testeissä onnistuttiin kaikissa suoritteissa mihin opas neuvoi, mutta löydettiin silti asioita miten tehdä ohjeesta selkeämpi.

Testikysymyksiä oli 12. Testaajat vastasivat kysymyksiin kirjallisesti. Kysymykset ovat liitteenä. Testaajien mielestä PDF oli toimiva ja paras mahdollinen tiedostomuoto ohjeelle. Sisällysluetteloä kehuttiin muuten selkeäksi, mutta toinen testaaja halusi, että niin sanotut ongelmatilanteet olisivat omana ryhmänään sen sijaan, että niitä olisi siellä täällä pitkin ohjetta. Tämä korjaus tehtiin testin jälkeen.

Vastaajien mielestä kuvat ja tekstit olivat pääpiirteittäin aseteltu selkeästi, mutta jossain kohdissa huomattiin ristiriitaisuuksia. Esimerkiksi laskujen sisään luvun kohdalla alussa tekstinä oli ”Muuta Laskutusaineisto pudotusvalikosta kohtaan Työasemalla” ja kuvassa Laskutusaineisto oli palvelimen kohdalla, kun vastaaja halusi, että kuvassa laskutusaineisto olisi jo kohdassa työasemalla. Tämä kohta

osoittautui hieman hankalaksi korjata, sillä laskutusaineiston muuttaminen muuttaa hieman näkymää ruudulla, ja koin tärkeäksi, että tämä näytetään myös ohjeessa. Vaikutti kuitenkin tarpeettomalta, että ohjeessa olisi kaksi kuvaa peräkkäin ilman, että välissä on tekstiä. Ohjeeseen lisättiin toinen kuva niin, että molemmat vaiheet näkyvät ja alkuperäistä kuvaa korjattiin testaajien haluamalla tavalla.

Vastaajien mielestä kuvien värit ja laatikoiden asettelu auttoi ymmärtämään ohjetta, helpotti sen seuraamista ja nopeutti tekemistä. Ohjeiden etenemisjärjestys koettiin muuten loogiseksi, mutta jo aiemmin mainittu ongelmatilanteiden ripottelu ohjeeseen ei miellyttänyt toista testaajaa.

Tekstiä höylättiin useasta kohtaa puhekielestä kirjakieleen. Toistoa poistettiin esimerkiksi kululaskujen ja tilauksellisten laskujen kohdalla niin, ettei molemmissa näytetty laskun avaamista vaan se erotettiin erikseen ennen kululaskujen ja tilauksellisten laskujen käsittelyä. Muuten teksti koettiin selkeäksi ja helppoluokiseksi. Fonttia ja sen kokoa pidettiin hyvinä.

Kysymyksessä 8, ovatko käsitteet ja asiat avattu tarpeeksi selkeästi, toinen vastaajista huomautti, että tiliöintiin kaivattiin lisäohjetta siihen, kuinka haetaan tilejä, kustannuspaikkoja ja arvonlisäverokoodeja. Ohjeeseen lisättiin nämä asiat. Toisen vastaajan mielestä asiat olivat helposti ymmärrettävissä, vaikkei hän työseen käsittelekään ostolaskuja.

Oppaan koettiin nopeuttavan oppimista ja vastaavan uuden työntekijän tarpeisiin. Toisen vastaajan mukaan ohjeen avulla pääsee helposti alkuun ja sitä voi myöhemmin käyttää myös tarkistuslistana ongelmatilanteiden varalta. Oppaan koettiin auttavan myös hoitamaan jouhevammin yllättäviä tuuraustilanteita.

Ohjeeseen ei kaivattu mitään lisää, jo mainitun tiliöinnin lisäohjeistuksen lisäksi. Muuta palautetta -kohdassa molemmat vastaajat antoivat positiivista palautetta. Testaajat uskoivat, että ohjeelle on varmasti kysyntää ja käyttöä. Toisen vastaajan mukaan oppaan kaltainen kaiken kattava ja selkeä ohje on aina puuttunut Flowrox Oy:ltä.

Ohjeen pituudesta ei yllättäen tullut yhtään negatiivista palautetta, jos toistosta tullutta kritiikkiä ei lasketa. Sen sijaan kehuttiin ohjeen kattavuutta.

5 Yhteenveto

Opinnäytetyön pääaiheena oli tutustua sähköiseen taloushallintoon ja erityisesti sähköiseen ostolaskuprosessiin. Työn tarkoitus oli selvittää, miten Flowrox Oy:n ostolaskuprosessista saataisiin mahdollisimman tehokas. Ostolaskuprosessi vie usein eniten resursseja taloushallinnossa ja siksi sen sähköistämällä voidaan-kin saavuttaa merkittäviä säästöjä.

Tehostaakseen ostoprosessiaan Flowrox Oy:n tulisi pyrkiä digitaalisuuteen. Automaattisuus lisääntyy, kun sopimukset ja tilaukset siirretään ostolaskujen kierrätysjärjestelmään, jolloin suurta osaa sopimuksellisia ja tilauksellisia laskuja ei enää tarvitse kierrättää tarkastajilla ja hyväksyjillä. Postista, sähköpostista ja skannatuista laskuista tulisi pyrkiä aktiivisesti eroon. Toimittajilta tulee vaatia verkkolaskuja, jotta niiden määrä saataisiin maksimoitua. Kaikille toimittajille tulee lisätä oletustiliöinti sekä oletustarkastajat, jotka tulee päivittää aina ajan tasalle esimerkiksi henkilöstömuutosten yhteydessä. Kaikki edeltävä lisäisi automaatiota. Seuraavilla muutoksilla voidaan vähentää virheitä ostolaskuprosessissa. Ostolaskujen käsittelyjärjestelmästä tulisi poistaa tilit, joille ei kirjata ostolaskuja, jolloin oikean tilin löytäminen helpottuu ja virheiden todennäköisyys pienenee. Ostolaskujen käsittelijöitä tulee kouluttaa, jotta ostoreskontranhoitaja ei joudu käyttämään aikaa heidän viikoittaiseen opastukseen ja virheiden korjaamiseen. Ostolaskujen käsittelijöitä tulee myös ohjeistaa, kuinka tärkeää on sijaisten lisääminen lomien ajalle. Ostoreskontranhoitajalle tärkeimmät tiedostot, ostoreskontranhoitajan ohje, organisaatiokaavio, kustannuspaikkalista sekä tiliöintiohje tulee pitää aina ajan tasalla. Ostoreskontranhoitajan ohjeen päivitys on ostolaskujen kierrätysjärjestelmän pääkäyttäjien vastuulla. Osa annetuista ohjeista kuuluu Flowrox Oy:n ostoreskontrankehitysprojektiin, kuten tilausten siirto ERP-ohjelmistosta ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Tärkeintä onkin nyt viedä projekti loppuun asti.

Oma arvio

Opinnäytetyöprosessi oli haastava. Opinnäytetyöprosessi opetti minua sähköisen ostolaskuprosessin lisäksi hahmottamaan paremmin oman jaksamiseni rajat. Jos ei oteta huomioon aikataulutusrvirheitä, työ on minusta kuitenkin onnistunut. Ostoreskontranhoitajan ohjeen testaajat kokivat ohjeen hyväksi, hyödylliseksi ja uskoivat käyttävänsä sitä. Löysin myös paljon suurempia ja pienempiä kehityksen kohteita, joiden avulla ostolaskuprosessi paranee merkittävästi. Opinnäytetyötä voisi kehittää eteenpäin tutkimalla tarkemmin automaatiota ostolaskuprosessia, ja selvittämällä esimerkiksi miten juuri Flowrox Oy voisi saada tilauksellisten ja sopimuksellisten laskujen tarkastuksesta automaattista.

Kuvat

Kuva 1. Digitaalisen taloushallinnon SWOT-analyysi, s.10

Kuva 2. Sähköisen taloushallinnon kehitys Suomessa Lahden ja Salmisen mukaan, s. 12

Kuva 3. Verkkolaskujen välitys, s.20

Kuva 4. Ostolaskun vastaanotto, s. 22

Kuva 5. Ostolaskujen käsittelyn kestot ja kustannukset, s. 25

Taulukot

Taulukko 1. Kolmen ohjelmistoratkaisun vertailu, s. 35

Taulukko 2. Tarjousten kokonaisvertailu, s. 36

Taulukko 3. Tarjousten vertailu suhteessa toisiinsa, s. 37

Lähteet

Ammattinetti. <http://www.ammattinetti.fi/ammattialat/detail/6d91ff7ac0315a8d0144dd9038a77bb1?link=true>. Luettu 17.3.2016.

Davenport, T.H. 1998. Putting the enterprise into enterprise system. Cambridge: Harward business Rewiew.

Euroopan parlamentti. Digital Agenda for Europe. <http://ec.europa.eu/digital-agenda/>, cit..

Euroopan digitaalistrategia. http://www.europarl.europa.eu/aboutparliament/fi/displayFtu.html?ftuld=FTU_5.9.3.html. Luettu 29.6.2015.

European Comission. 2015. The Digital Economy and Society Index (DESI). <http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/digital-economy-and-society-index-desi>. Luettu 29.6.2015

Euroopan unioni. 2014 Euroopan digitaalistrategia. Luxemburg: Euroopan unionin julkaisutoimisto. euf

Finanssialan Keskusliitto/a. Finvoice-verkkolasku yrityksille. <http://www.fkl.fi/teemasivut/finvoice/Sivut/default.aspx>. Luettu 3.7.2015.

Finanssialan Keskusliitto/b. 2013. Yritysten verkkolaskutuksen ja suoraveloituksen käyttö. https://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tutkimustietoa/Dokumentit/Verkkolaskubarometri_6-2013.pdf.

Finanssialan Keskusliitto/c. 2014. Tutkimustietoa SEPAan siirtymisestä. <https://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/tutkimustietoa/Sivut/default.aspx>.

Finanssialan keskusliitto/d. 2012. Ilmoituspalvelun soveltamisohje. https://www.fkl.fi/verkkolasku/yrityksen_verkkolasku/ladattavat/Tekniset%20tiedot/Ilmoittamispalvelu/Ilmoittamispalvelun_soveltamisohje_05122012.pdf

Granlund, M & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: Gummerrus Kirjapaino Oy.

Halkola, J. 2016. Talousjohtaja. Flowrox Oy. Lappeenranta. Haastattelu 21.3.2016

Heikkinen, H., Rovio, E & Syrjälä, L. 2003. Toiminnasta tietoon-Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. Vantaa: Dark Oy.

Helanto,L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., & Siivola, M., 2013. Taloushallinto. Nyt. –Tilitoimintoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: Pro Countor Interational Oy

Honkala, P., Kortetjärvi-Nurmi, S., Rosenström, A. & Siira-Jokinen, S. 2009. Linkki – Työyhteisön viestintä. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Internetopas. Mikä on tietoturva? <http://www.internetopas.com/yleistietoa/tietoturva/> Luettu 28.9.2015.

Isotalo, T. 2015. ICT-päällikkö. Flowrox Oy. Lappeenranta. Haastattelu 2.10.2015.

Jyväskylän yliopisto. Uusien ohjeiden tekeminen. <https://www.jyu.fi/itp/plone-ohjeet/oppaat/plone-help-centerin-kaytto/uusien-ohjeiden-tekeminen>. Luettu 2.7.2015.

Kananen, J. 2014 Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona – Miten kirjoitan toimintatutkimuksen opinnäytetyönä? Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja 185. Jyväskylä: Suomen Yliopistopaino Oy.

Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja – Opas työssä kirjoittaville. Helsinki: Suomen Yrityskirjat Oy.

Koch, B. 2013. E-invoicing/E-billing The catalyst for AR/AP automation. http://www.esker.es/fm/others/Esker-Billentis_eInvoicingReport2013.pdf. Luettu 1.3.2016.

Kokkonen, K. 2013. Flowrox konserni – Flowroxin taloushallinnon sähköisten prosessien suunnittelu.

Korpela, J. 2012. Arkisen asiakirjoittamisen opas. Ohjeen kirjoittaminen. <https://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kirj/7.7.html>.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy

Maventa. Verkkolaskutus aloittelijoille. <http://maventa.com/verkkolaskutus-aloittelijoille/>. Luettu 3.7.2015.

Muukkonen, P. 2015. Ostaja. Flowrox Oy. Lappeenranta. Haastattelu 27.4.2015.

Nykänen, O. 2002. Toimivaa tekstiä – Opas tekniikasta kirjoittaville. Helsinki: Tekniikan Akateemisten Liitto TEK.

OpusCapita. Verkkolaskutuksen ja EDI-laskutuksen erot. <https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo/info?infopage=5>. Luettu 30.5.2015.

Penttinen, E. 2008. Electronic Invoicing Initiatives in Finland and in the European Union – Taking the Steps towards the Real-Time Economy. Helsingin kauppakorkeakoulun julkaisuja B-95. Helsinki.

Penttinen, E. 2010. Electronic Invoicing as a Platform for Exchanging Accounting Information – The Electronic Accounting Reference Concept. Aalto-yliopiston kauppakorkeakoulun julkaisuja B-118. Helsinki.

Procountor. Mikä on dimensio? <http://support.procountor.com/fi/sisainen-laskenta/mika-on-dimensio.html> Luettu 14.9.2015

Ricoh. 2013. EU:n digitaalinen strategia. <http://thoughtleadership.ricoh-europe.com/fi/digitalagenda/home>.

Riistama, V. & Jyrkkiö, E. 2004. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. Helsinki: Werner Söderström Oy.

Sinervuo, N. 2013. Listaamattomien perheyritysten julkinen raportointi – tapaus-tutkimus elintarviketeollisuudesta. Tampereen yliopisto. Johtamiskorkeakoulu. Pro gradu- tutkielma.

Sähköisen taloushallinnon käsikirja. 2012. Heeros Systems Oy <http://sahkoisen-taloushallinnonkasikirja.fi/ostolaskujen-arkistointi/>

Talouselämä. 2012. Muutosvastarinta on hieno asia. <http://www.talouselama.fi/tyoelama/muutosvastarinta+on+hieno+asia/a2147626>

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/a. Verkkolaskuformaatit. <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuformaatit>. Luettu 3.7.2015.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/b. Verkkolaskusta. <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku>. Luettu 30.5.2015.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/c. EDI-OVT. <http://www.tieke.fi/display/Verkottaja/EDI-OVT>. Luettu 30.5.2015.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/d. Sovellusvuokraus eli ASP-palvelu. <http://www.tieke.fi/display/taloushallinto/Sovellusvuokraus+eli+ASP-palvelu> Luettu 28.9.2015.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus/e. 2005. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Liite 1. Sähköisen laskutuksen käsitteistöä.

Tilastokeskus. EDI. <http://www.stat.fi/meta/kas/edi.html>. Luettu 30.5.2015.

Tomperi S. 2011. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy

Verkkolasku. Verkkolaskuoperaattori. <http://www.verkkolasku.fi/operaattori.htm>

Visma. Nyt vai heti – milloin on oikea aika siirtyä sähköiseen taloushallintoon? <http://www.visma.fi/tietopankki/artikkelit/nyt-vai-heti---milloin-on-oikea-aika-siirtya-sahkoiseen-taloushallintoon/> Luettu 28.9.2015.

Värtö, J. 2012. Basware E-invoice – Kaikki myyntilaskut verkkolaskuina. http://www.basware.fi/sites/default/files/upload/kayttajapaivat_2012_esitys_myyntilaskut_verkkolaskuina.pdf

Yrittäjät. Sähköinen taloushallinto.
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto>. Luettu 30.5.2015

Lainsäädäntö ja standardit

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336.

SFS 82079-1 2012. Käyttöohjeiden laatiminen. Jäsentäminen, sisältö ja esittäminen.

eOffice ohje Flowrox Oy:n ostoreskontranhoidajalle



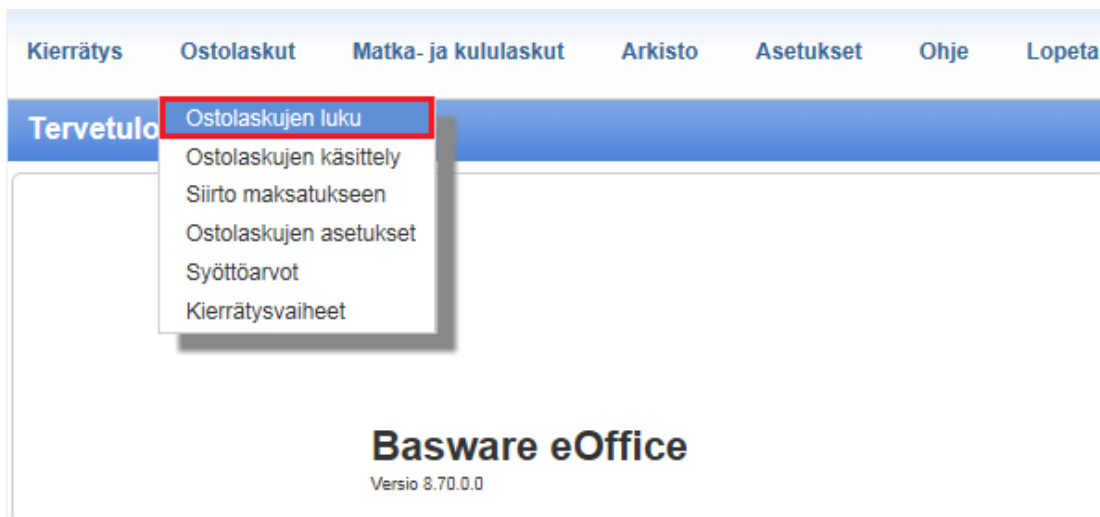
Sisältö

1. Ostolaskujen skannaus järjestelmään.....	3
2. Ostolaskujen käsittely	6
2.1. Kululaskujen käsittely.....	7
2.2. Tilauksellisten laskujen käsittely	15
3. Ostolaskujen siirto	18
4. Laskujen haku.....	23
4.1. Arkistoitujen laskujen haku:.....	23
4.2. Kierrolla olevien laskujen haku:	26
5. Kierron valvonta	28
6. Toimittajan lisääminen.....	30
7. Käyttäjätiedot.....	34
7.1. Uuden käyttäjän lisääminen	34
7.2. Sijaisen asettaminen käyttäjälle.....	41
8. Sähköpostiviestien lähetys eOfficesta	45
9. Ongelmatilanteet	48
9.1. Miksi lasku ei siirry	48
9.2. Ostolaskujen käsittelijän vaihto virheellisen hyväksynnän jälkeen	53
9.3. Käyttäjätunnus lukittu.....	57

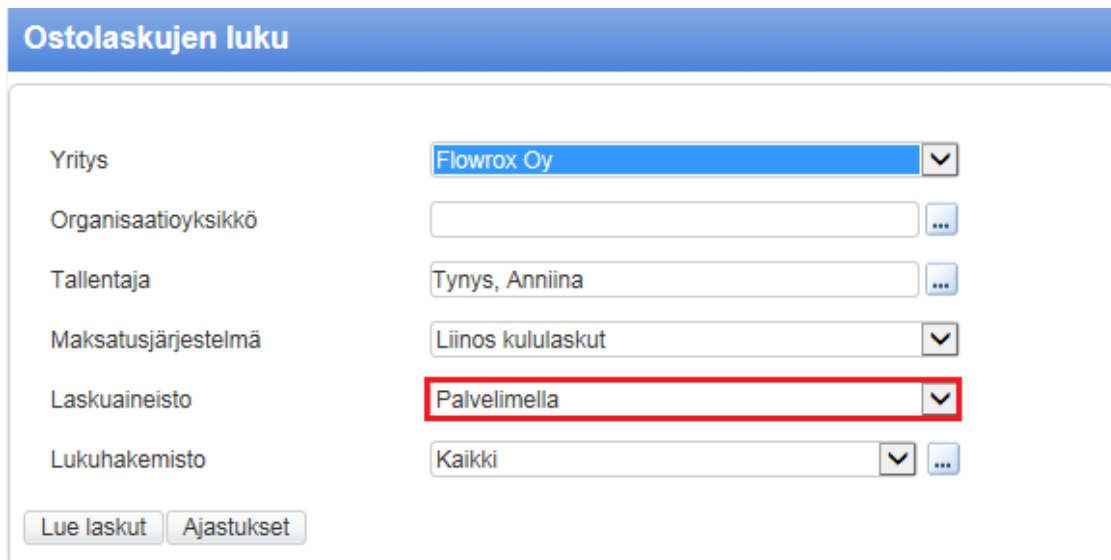
1. Ostolaskujen skannaus järjestelmään

Suurin osa ostolaskuista tulee suoraan järjestelmään verkkolaskuina tai Baswaren skannauspalvelun kautta. Osa toimittajista lähettää kuitenkin yhä laskut kirjeinä tai sähköpostina Flowroxille. Nämä laskut skannataan ohjelmaan itse Ostolaskujen luku- toiminnon avulla. Tilaukselliset laskut ovat raaka-aine laskuja, joissa on viisinumeroinen tilausnumero. Kululaskuja ovat laskut, joissa tilausnumeroa ei ole.

1. Muuta saapunut lasku PDF-muotoon ja tallenna tietokoneelle
Vinkki: paperiset laskut voi muuttaa helposti PDF-muotoon skannaamalla ne suoraan sähköpostiin.
2. Avaa Ostolaskut -> Ostolaskujen luku




3. Valitse Laskuaineisto pudotusvalikosta kohta Työasemalla.



4. Paina nappia Valitse siirrettävä lasku – kohdalla.

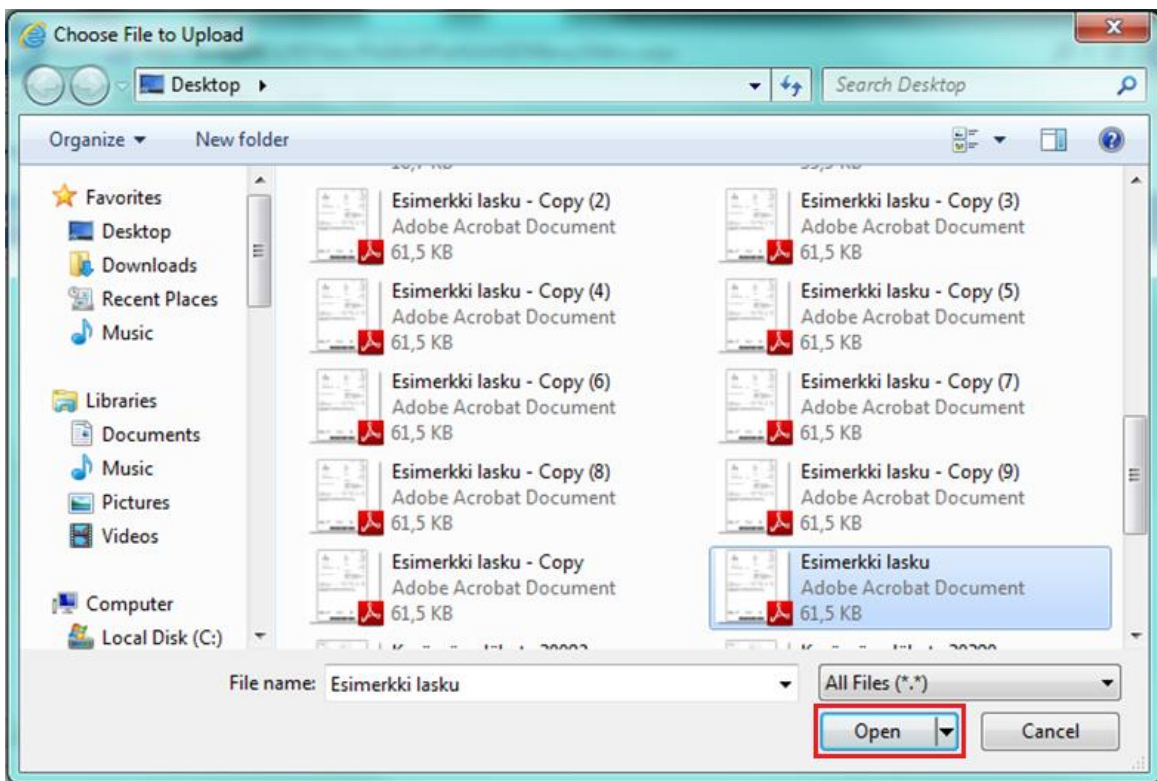
Ostolaskujen luku

Yritys	Flowrox Oy	▼
Organisaatioyksikkö		...
Tallentaja	Tynys, Anniina	...
Maksatusjärjestelmä	Liinos kululaskut	▼
Laskuaineisto	Työasemalla	▼
Valitse siirrettävä lasku		
Siirrettävät laskut		

Lisää Poista

Lue laskut Ajastukset

5. Etsi tallentamasi lasku ja paina Open



6. Paina Lisää.

Ostolaskujen luku

Yritys	Flowrox Oy	▼
Organisaatioyksikkö		...
Tallentaja	Tynys, Anniina	...
Maksatusjärjestelmä	Liinos kululaskut	▼
Laskuaineisto	Työasemalla	▼
Valitse siirrettävä lasku	C:\Users\lanniina.tynys\Desktop\Esimerkki lasku	...
Siirrettävät laskut		Lisää Poista

Lue laskut Ajastukset

7. Useita laskuja voi lisätä toistamalla kohdat 4,5 ja 6.

8. Paina Lue laskut, jolloin lasku/laskut avautuvat.

Ostolaskujen luku

Yritys	Flowrox Oy	▼
Organisaatioyksikkö		...
Tallentaja	Tynys, Anniina	...
Maksatusjärjestelmä	Liinos kululaskut	▼
Laskuaineisto	Työasemalla	▼
Valitse siirrettävä lasku		...
Siirrettävät laskut	Esimerkki lasku - Copy.pdf	Lisää Poista

Lue laskut Ajastukset

2. Ostolaskujen käsittely

Ostoreskontranhoidajan päätehtävä on käsitellä laskut, valmiiksi tarkastusta ja hyväksyntää varten. Tilauksellisten laskujen ja kululaskujen käsittely eroaa toisistaan, molemmille on omat ohjeensa.

1. Avaa Ostolaskut -> Ostolaskujen käsittely

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys: Laskupv: - Laskun tila:

Yksikkö: Tositepv: - Tiliointitila:

Toimittaja: Eräpv: - Tallentaja:

Yritys	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no	Siirtopv
Flowrox Oy	Rahti A Oy	5284077	3.1.2015	3.1.2015	4.1.2015	26.1.2015		59,25	EUR		1	1	Kululaskut		

Yhteensä 1 kpl 59,25 EUR

2. Valitse Laskun tila -alasetoalikoista Keskenäinen

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys: Laskupv: - Laskun tila:

Yksikkö: Tositepv: - Tiliointitila:

Toimittaja: Eräpv: - Tallentaja:

Yritys	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no	Siirtopv
Flowrox Oy	Rahti A Oy	5284077	3.1.2015	3.1.2015	4.1.2015	26.1.2015		59,25	EUR		1	1	Kululaskut		

Yhteensä 1 kpl 59,25 EUR

3. Paina Päivitä.

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys: Laskupv: - Laskun tila:

Yksikkö: Tositepv: - Tiliointitila:

Toimittaja: Eräpv: - Tallentaja:

Yritys	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no	Siirtopv
Flowrox Oy	Rahti A Oy	5284077	3.1.2015	3.1.2015	4.1.2015	26.1.2015		59,25	EUR		1	1	Kululaskut		

Yhteensä 1 kpl 59,25 EUR

4. Valitse lasku painamalla sinisellä olevaa summaa.

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys: **Flowrox Oy** Laskupv: - Laskun tila: **Keskeneräinen** Paivitä

Yksikkö: ... Tositepv: - Tiliointitila: **Kaikki**

Toimittaja: ... Eräpv: - Tallentaja: ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy					21.01.2015 14:23			0,00	EUR			1		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy		01005318	19.1.2015	19.1.2015	22.01.2015 06:30	18.2.2015		645,12	EUR			1		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Osa yhtiö Oy	000321792	19.1.2015	19.1.2015	22.01.2015 06:30	20.3.2015		118,17	EUR			1	Tilaukselliset laskut	
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kiinteistöhuolto Ky	5287342	20.1.2015	20.1.2015	22.01.2015 06:30	10.2.2015		733,20	EUR			1	Kululaskut	
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kiinteistöhuolto Ky	5287345	20.1.2015	20.1.2015	22.01.2015 06:30	10.2.2015		744,00	EUR			1	Kululaskut	

Yhteensä 5 kpl 1 679,63 EUR

2.1. Kululaskujen käsittely

1. Tarkista/lisää laskun tiedot.

Huom! Tositepäivä on arvopäivä jonka mukaan lasku kirjautuu kirjanpitoon.

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Yritys: **Flowrox Oy**

Organisaatioyksikkö: ...

Tilaaajan viite: ...

Toimittaja: **Kiinteistöhuolto Ky / 8004**

Toimittajan tili: **FI54 3211 0987 6543 21**

BIC: **OKOYFIHH**

Laskupäivä: **20.1.2016**

Laskunumero: **5287345**

Maksatusjärjestelmä: **Liinos kululaskut**

Tositepäivä: **20.1.2016**

Tosite: **kululaskut**

Viesti: **5287345**

Viite:

Eräpäivä: **10.2.2016**

Lasku yhteensä: **744,00** EUR

Lasku maksettu

Tallenna keskeneräiseksi

Käsittelyketju **Kaikki**

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Laskun tyyppi	Verkkolasku
17.06.2015 09:33:36	eOffice	Tiliointi	

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 8765432-1
PL2
Kiinteistöhuolto Ky
Esimerkkitie 1
54321 Esimerkkilä
Matti Meikäläinen
matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi
+358 87 654 321

Ostaja: FLOWROX OY
PL 548
Marssitie 1
53600 Lappeenranta
0162133-5

Laskun päiväys: 20.1.2016
Laskun numero: 5287345
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 744,00euroa
Maksun eräpäivä: 10.2.2016
Maksun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky
Maksun saajan tili: FI5432110987654321
Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH
Viitenumero: 216100

Vivästystiedot: Huomautusaika 7pv
Vivästyskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
Kiinteistön ulkopuolteenapito	1 kkk	600,00	744,00
		Veroton määrä 600,00	
		Alv 24,00 %	
		Alv-määrä 144,00	

Viestit
Tammikuu 2016

ALV-erittely:
Veroton määrä: 600,00euroa
Alv24,00 %: 144,00euroa(600,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa
Virtuaaliviivakoodi: 46020851800018163002746630007700000000616000575160

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kiinteistohuolto.fi
Kotipaikka: Esimerkkilä
Y-tunnus: 8765342-1
FI5432110987654321/
OKOYFIHH

2. Tarkista onko lasku kululasku ja muuta maksatusjärjestelmää tarpeen vaatiessa.

Ostolaskun syöttö

Lasku
Maksu- ja kurssitiedot
Lisätiedot

Yritys Flowrox Oy

Organisaatioyksikkö ...

Tilaajan viite ...

Toimittaja Kiinteistöhuolto Ky / 8004

Toimittajan tili FI54 3211 0987 6543 21

BIC OKOYFIHH

Laskupäivä 20.1.2016

Laskunumero 5287345

Maksatusjärjestelmä Liinos kululaskut

Tosittepäivä 20.1.2016

Tositte kululaskut

Viesti 5287345

Viite ...

Eräpäivä 10.2.2016

Lasku yhteensä 744,00 EUR

Lasku maksettu

eLasku

Myyjä:
Y-tunnus: 8765432-1
PL2
Kiinteistöhuolto Ky
Esimerkkitie 1
54321 Esimerkkilä
[Matti Meikalainen](mailto:matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi)
matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi
+358 87 654 321

Ostaja:
FLOWROX OY
PL 548
Marsitie 1
53600 Lappeenranta
0162133-5

Laskun päiväs: 20.1.2016
Laskun numero: 5287345
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 744,00euroa
Maksun eräpäivä: 10.2.2016
Maksun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky
Maksun saajan tili: FI5432110987654321
Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH
Viitenumero: 216100

Viivästystiedot: Huomautusaika 7pv
Viivästyskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
Kiinteistön ulkopuhtaanapito	1 ktk	600,00	744,00
		Veroton määrä	
		600,00	
		Alv	
		24,00 %	
		Alv-määrä	
		144,00	

Viestit
Tammikuu 2016

ALV-erittely:
Veroton määrä: 600,00euroa
Alv24,00 %: 144,00euroa(600,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa
Virtuaaliviivakoodi: 460208518000181630027466300077000000000616000575180

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kiinteistohuolto.fi
Kotipaikka: Esimerkkilä
Y-tunnus: 8765432-1
FI5432110987654321/
OKOYFIHH

Avaa
Tapahtuman kuva
Liitteitä: 1
Lisää / Muuta / Sulje

Tallenna keskeneräiseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tiliöi Ohita Palaa

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Laskun tyyppi	Verkkolasku
17.06.2015 09:33:36	eOffice	Tiliöinti	

Lisää kommentti Käsittelijät

3. Paina Tiliöi

Ostolaskun syöttö

Lasku
Maksu- ja kurssitiedot
Lisätiedot

Yritys Flowrox Oy

Organisaatioyksikkö ...

Tilaajan viite ...

Toimittaja Kiinteistöhuolto Ky / 8004

Toimittajan tili FI54 3211 0987 6543 21

BIC OKOYFIHH

Laskupäivä 20.1.2016

Laskunumero 5287345

Maksatusjärjestelmä Liinos kululaskut

Tosittepäivä 20.1.2016

Tositte kululaskut

Viesti 5287345

Viite ...

Eräpäivä 10.2.2016

Lasku yhteensä 744,00 EUR

Lasku maksettu

eLasku

Myyjä:
Y-tunnus: 8765432-1
PL2
Kiinteistöhuolto Ky
Esimerkkitie 1
54321 Esimerkkilä
[Matti Meikalainen](mailto:matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi)
matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi
+358 87 654 321

Ostaja:
FLOWROX OY
PL 548
Marsitie 1
53600 Lappeenranta
0162133-5

Laskun päiväs: 20.1.2016
Laskun numero: 5287345
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 744,00euroa
Maksun eräpäivä: 10.2.2016
Maksun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky
Maksun saajan tili: FI5432110987654321
Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH
Viitenumero: 216100

Viivästystiedot: Huomautusaika 7pv
Viivästyskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
Kiinteistön ulkopuhtaanapito	1 ktk	600,00	744,00
		Veroton määrä	
		600,00	
		Alv	
		24,00 %	
		Alv-määrä	
		144,00	

Viestit
Tammikuu 2016

ALV-erittely:
Veroton määrä: 600,00euroa
Alv24,00 %: 144,00euroa(600,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa
Virtuaaliviivakoodi: 460208518000181630027466300077000000000616000575180

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kiinteistohuolto.fi
Kotipaikka: Esimerkkilä
Y-tunnus: 8765432-1
FI5432110987654321/
OKOYFIHH

Avaa
Tapahtuman kuva
Liitteitä: 1
Lisää / Muuta / Sulje

Tallenna keskeneräiseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tiliöi Ohita Palaa

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Laskun tyyppi	Verkkolasku
17.06.2015 09:33:36	eOffice	Tiliöinti	

Lisää kommentti Käsittelijät

8

4. Lisää/ tarkista tiliöinti. Tiliöintiä pääsee muuttamaan painamalla sinistä tilinumeroa.

Tiliöinti

Ostolasku

Lasku Maku- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy Organisaatioyksikkö:

Tilaajan viite:

Toimittaja: Kiinteistöhuolto Ky Toimittajan tili: FI54 3211 0987 6543 21

Laskunumero: 5287345 BIC: OKOYFIHH

Laskupäivä: 20.1.2016 Maksatusjärjestelmä: Liinos kululaskut

Tosittepäivä: 20.1.2016 Tosite: Kululaskut

Lasku yhteensä: 744,00 EUR

Viite: Viesti: 5287345

Eräpäivä: 10.2.2016

eLasku

Myyjä: Kiinteistöhuolto Ky
Y-tunnus: 8765432-1
PL: Esimerkkitie 1
00000
Matti Meikäläinen
matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi
+358 87 654 321

Laskun päiväy: 20.1.2016
Laskun numero: 5287345
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksumäärä: 744,00 euroa
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016

Ostaja: FLOWROX OY
PL: 00000
Marsitie 1
55000 Lappeenranta
0162133-5

Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00

Yhteensä: 744,00

ALV-erittely:
Verotus määrä: 600,00 euroa
Alv 24,00 %: 144,00 euroa (600,00 euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 744,00 euroa
Virtuaalivälillä:
460208518000181630027466300077000000000616000575160

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22
Sähköposti: Kotipaikka: Esimerkkilä
Y-tunnus: 8765432-1

Avaa Taphtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Sulje

Tiliöinti Täsmäytetyt tilaukset Tiliöitävä summa Sisältää veron

Tili	Kustannuspaikka	Työnumero	Alanumero	Verokoodi	Selite	Debet	Kredit
7340 Käyttö ja huolto	111 PRODUCTION LPR			S		744,00	
1763 Arvonlisäverosaamiset				S			144,00
2871 Ostovelat							744,00

Uusi rivi Tiliöimättä 0,00

OK Poista tiliöinti Lukitse tiliöinti Lukitse seuraava Edellinen Seuraava

5. Eri nappeja painamalla tiliöinnissä voi hakea tiliä, kustannuspaikkaa, työnumeroa, alanumeroa ja verokoodia. Esimerkissä haetaan tiliä. Tekstikohdan tyhjäksi jättämällä ennen napin painallusta tulee näkyviin kaikki tilit. Tileyä voi selata edellinen/seuraava nappeilla.

Tiliöinti

Ostolasku

Lasku Maku- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy Organisaatioyksikkö:

Tilaajan viite:

Toimittaja: Kiinteistöhuolto Ky Toimittajan tili: FI54 3211 0987 6543 21

Laskunumero: 5287345 BIC: OKOYFIHH

Laskupäivä: 20.1.2016 Maksatusjärjestelmä: Liinos kululaskut

Tosittepäivä: 20.1.2016 Tosite: Kululaskut

Lasku yhteensä: 744,00 EUR

Viite: Viesti: 5287345

Eräpäivä: 10.2.2016

eLasku

Myyjä: Kiinteistöhuolto Ky
Y-tunnus: 8765432-1
PL: Esimerkkitie 1
00000
Matti Meikäläinen
matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi
+358 87 654 321

Laskun päiväy: 20.1.2016
Laskun numero: 5287345
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksumäärä: 744,00 euroa
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016
Maksumäärä: 10.2.2016

Ostaja: FLOWROX OY
PL: 00000
Marsitie 1
55000 Lappeenranta
0162133-5

Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00
Vuokrytykset: 0,00

Yhteensä: 744,00

ALV-erittely:
Verotus määrä: 600,00 euroa
Alv 24,00 %: 144,00 euroa (600,00 euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 744,00 euroa
Virtuaalivälillä:
460208518000181630027466300077000000000616000575160

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22
Sähköposti: Kotipaikka: Esimerkkilä
Y-tunnus: 8765432-1

Avaa Taphtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Sulje

Tiliöinti Täsmäytetyt tilaukset Tiliöitävä summa Sisältää veron

Tilit Sivu 1/173 Edellinen | Seuraava

Tili Päivitä

Tili	Nimi	Lyhenne
1001	Perustamismenot	
1011	Tutkimusmenot	
1021	Kehittämismenot, 5 v	
1023	Kehittämismenot lisäys	
1024	Keskeneräiset kehittämismenot	
1025	Kehittämismenot poistot	
1031	Patentit, 10 v	
1033	Patentit lisäys	
1035	Patentit vähennys	
1037	Patentit poistot	
1038	Tavaramerkkioikeudet, 3 v	
1039	Tavaramerkkioikeudet lisäys	
1040	Tavaramerkkioikeudet poistot	
1041	ATK-ohjelmien lisenssimaksut	
1042	ATK-ohjelmien lisenssimaksut lisäys	

Palaa

Uusi rivi Tiliöimättä 0,00

OK Poista tiliöinti Lukitse tiliöinti Lukitse seuraava Edellinen Seuraava

6. Kun tekstikenttään lisää numeron ja painaa nappia pääsee tutustumaan sillä numerolla alkaviin tilinumeroihin. Tilit ruudussa voi myös hakea eri tilejä numeroa vaihtamalla ja päivitä nappia painamalla. Valitse tilinumero painamalla sinistä tilinumeroa, jolloin tilit ruutu sulkeutuu.

Tiliöinti

Ostolasku

Lasku Maku- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy
Tilaajan viite:
Toimittaja: Kiinteistöhuolto Ky
Laskunumero: 5287345
Laskupäivä: 20.1.2016
Tosittepäivä: 20.1.2016
Lasku yhteensä: 744,00 EUR
Viite:
Eräpäivä: 10.2.2016

Tilit Sivu 1/1 Edellinen Seuraava

Tili 73 Päivitä

Tili	Nimi	Lyhenne
7300	Asuinhuoneistojen vastikkeet	
7310	Muut vuokrat ja vastikkeet	
7320	Henkilöstöasuntojen sähkö	
7330	Hallinto	
7340	Käyttö ja huolto	
7350	Ulkoalueiden hoito	
7360	Siivous ja puhtaanapito	
7365	Siivous ja puhtaanapito, henk.asun	
7370	Lämmitys	
7380	Vesi ja jätevesi	
7390	Sähkö ja kaasu	

Palaa

Tiliöinti Täsmäytetyt tilaukset

Tili	Kustannuspaikka	Ty	S	744,00	Tallenna	Poista
1763	Arvonlisäverosaamiset		S	144,00		
2871	Ostovelat 1			744,00		

Uusi rivi

OK Poista tiliöinti Lukitse tiliöinti Lukitse seuraava Edellinen Seuraava

7. Kun rivi on valmis paina Tallenna.

Tiliöinti

Ostolasku

Lasku Maku- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy Organisaatioyksikkö:
Tilaajan viite:
Toimittaja: Kiinteistöhuolto Ky Toimittajan tili: FI54 3211 0987 6543 21
Laskunumero: 5287345 BIC: OKOYFIHH
Laskupäivä: 20.1.2016 Maksatusjärjestelmä: Liinos kululaskut
Tosittepäivä: 20.1.2016 Tosite: Kululaskut
Lasku yhteensä: 744,00 EUR
Viite: Viesti: 5287345
Eräpäivä: 10.2.2016

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 8765432-1 PL2 Kiinteistöhuolto Ky Etunimi: 1 54321 Esimerkiksi Motti Meijäläinen motti.meijalainen@kiinteistohuolto.fi +358 87 654 321
Laskun päiväys: 20.1.2016 Laskun numero: 5287345 Ostajan tunnus: 0162133-5
Maksus määrä: 744,00euroa
Maksun eräpäivä: 10.2.2016
Maksun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky
Maksun saajan til: FI5432110987654321
Pankin BIC-tunnus: OKOYFIHH
Viite numero: 216100
Ostaja: FLOWROX OY PL 548 Marianne 1 +35800 Lappeenranta
Vivitystiedot: Huomautus: 7pv
Vivityskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto
0162133-5

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
Kiinteistön ulkoaluehuolto	1 ktk	600,00	744,00
		Veroton määrä	600,00
		Alv	24,00 %
		Alv-määrä	144,00

Viestit
Tammikuu 2016

ALV-erittely: Veroton määrä: 600,00euroa Alv24,00 %: 144,00euroa(600,00euroa)
LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa
Vierustulvirehoidi: 46028518000181450027466300077000000000616000575160

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5668 22 Sähköposti: Konipaikka: Esimerkiksi Y-tunnus: 8765432-1

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Sulje

Tiliöinti Täsmäytetyt tilaukset

Tili	Kustannuspaikka	Työnumero	Alanumero	Verokoodi	Selite	Debet	Kredit	Toiminnot
7350	111			S	1/2016 ulkoaluehuolto	744,00		Tallenna Poista
1763	Arvonlisäverosaamiset			S		144,00		
2871	Ostovelat 1						744,00	

Uusi rivi

OK Poista tiliöinti Lukitse tiliöinti Lukitse seuraava Edellinen Seuraava

8. Tarvittaessa lisää uusi rivi painamalla Uusi rivi.

Tiliöinti

Ostolasku

Lasku Maku- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy Organisaatioyksikkö:

Tilaajan viite:

Toimittaja: Kiinteistöhuolto Ky Toimittajan tili: FI54 3211 0987 6543 21

Laskunumero: 5287345 BIC: OKOYFIHH

Laskupäivä: 20.1.2016 Maksatusjärjestelmä: Liinos kululaskut

Tosittepäivä: 20.1.2016 Tosite: Kululaskut

Lasku yhteensä: 744,00 EUR

Viite: Viesti: 5287345

Eräpäivä: 10.2.2016

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 8765432-1 PLZ Kiinteistöhuolto Ky Esimerkitie 1 54521 Esimerkkilä Matti Meikäläinen matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi +358 87 654 321 Ostaja: FLOWROX OY PL 546 Marsitie 1 55600 Lappeenranta 0162133-5

Laskun päiväys: 20.1.2016 Laskun numero: 5287345 Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksumäärä: 744,00euroa Laskun eräpäivä: 10.2.2016 Laskun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky Maksumäärä: 744,00euroa Laskun saajan tili: FI5432110987654321 Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH Viitenumero: 216100

Viihitystiedot: Huomautusaika 7pv Viihityskorko: 16,00 % Maksuohje: 30 pv netto

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	Veroton s-hinta	Yhteensä
Kiinteistön ulko puhtaanapito	1 ktk	600,00	744,00
		Veroton määrä	600,00
		Alv	24,00 %
		Alv-määrä	144,00

Viestit: Tammiuku 2016

ALV-erittely: Veroton määrä: 600,00euroa ALV 24,00 %: 144,00euroa (600,00euroa) LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa Virtuaalivivaaloidi: 460208518000181450027466300077000000000616000575160

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22 Sähköposti: Konppaikka: Esimerkkilä Y-tunnus: 8765432-1

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä:1 Lisää / Muuta / Sulje

Tiliöinti Täsmäytetyt tilaukset Tiliöitävä summa Sisältää veron

Tili	Kustannuspaikka	Työnumero	Alanumero	Verokoodi	Selite	Debet	Kredit
7340 Käyttö ja huolto	111 PRODUCTION LPR			S	1/2016 ulkoaluehuolto	744,00	
1763 Arvonlisäverosaamiset				S			144,00
2871 Ostovelat 1							744,00

Uusi rivi Tiliöimättä 0,00

OK Poista tiliöinti Lukitse tiliöinti Lukitse seuraava Edellinen Seuraava

9. Kun tiliöinti on valmis paina OK.

Tiliöinti

Ostolasku

Lasku Maku- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy Organisaatioyksikkö:

Tilaajan viite:

Toimittaja: Kiinteistöhuolto Ky Toimittajan tili: FI54 3211 0987 6543 21

Laskunumero: 5287345 BIC: OKOYFIHH

Laskupäivä: 20.1.2016 Maksatusjärjestelmä: Liinos kululaskut

Tosittepäivä: 20.1.2016 Tosite: Kululaskut

Lasku yhteensä: 744,00 EUR

Viite: Viesti: 5287345

Eräpäivä: 10.2.2016

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 8765432-1 PLZ Kiinteistöhuolto Ky Esimerkitie 1 54521 Esimerkkilä Matti Meikäläinen matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi +358 87 654 321 Ostaja: FLOWROX OY PL 546 Marsitie 1 55600 Lappeenranta 0162133-5

Laskun päiväys: 20.1.2016 Laskun numero: 5287345 Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksumäärä: 744,00euroa Laskun eräpäivä: 10.2.2016 Laskun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky Maksumäärä: 744,00euroa Laskun saajan tili: FI5432110987654321 Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH Viitenumero: 216100

Viihitystiedot: Huomautusaika 7pv Viihityskorko: 16,00 % Maksuohje: 30 pv netto

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	Veroton s-hinta	Yhteensä
Kiinteistön ulko puhtaanapito	1 ktk	600,00	744,00
		Veroton määrä	600,00
		Alv	24,00 %
		Alv-määrä	144,00

Viestit: Tammiuku 2016

ALV-erittely: Veroton määrä: 600,00euroa ALV 24,00 %: 144,00euroa (600,00euroa) LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa Virtuaalivivaaloidi: 460208518000181450027466300077000000000616000575160

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22 Sähköposti: Konppaikka: Esimerkkilä Y-tunnus: 8765432-1

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä:1 Lisää / Muuta / Sulje

Tiliöinti Täsmäytetyt tilaukset Tiliöitävä summa Sisältää veron

Tili	Kustannuspaikka	Työnumero	Alanumero	Verokoodi	Selite	Debet	Kredit
7340 Käyttö ja huolto	111 PRODUCTION LPR			S	1/2016 ulkoaluehuolto	744,00	
1763 Arvonlisäverosaamiset				S			144,00
2871 Ostovelat 1							744,00

Uusi rivi Tiliöimättä 0,00

OK Poista tiliöinti Lukitse tiliöinti Lukitse seuraava Edellinen Seuraava

10. Paina Käsittelijät jos sinun tarvitsee lisätä tai muuttaa käyttäjiä.

Ostolaskun syöttö

Lasku Maku- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys Flowrox Oy
 Organisaatiosyksikkö
 Tilaajan viite
 Toimittaja Kiinteistöhuolto Ky / 8004
 Toimittajan tili FI54 3211 0987 6543 21
 BIC OKOYFIHH
 Laskupäivä 20.1.2016
 Laskunumero 5287345
 Maksatusjärjestelmä Liinos kululaskut
 Tositepäivä 20.1.2016
 Tosite kululaskut
 Viesti 5287345
 Viite
 Eräpäivä 10.2.2016
 Lasku yhteensä 744,00 EUR

Tallenna keskeneräiseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tiliöi Edellinen Seuraava Palaa

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Laskun tyyppi	Verkkolasku
17.06.2015 09:33:36	eOffice	Tiliöinti	
17.06.2015 09:47:14	Tynys, Anniina	Tallennus	Tietojen täy...
17.06.2015 10:10:33	Tynys, Anniina	Tiliöinti	Muutos: Tili...

Lisää kommentti **Käsittelijät**

eLasku

Myyjä:
 Y-tunnus: 8765432-1
 PL2
 Kiinteistöhuolto Ky
 Esimerkitie 1
 54321 Esimerkkilä
 Mari Meikäläinen
mari.meikalainen@kiinteistohuolto.fi
 +358 87 654 321

Ostaja:
 FLOWROX OY
 PL 548
 Marsitie 1
 53600 Lappeenranta
 0162133-5

Laskun päiväys: 20.1.2016
Laskun numero: 5287345
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 744,00euroa
Maksun eräpäivä: 10.2.2016
Maksun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky
Maksun saajan tili: FI5432110987654321
Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH
Viitenumero: 216100

Viivästystiedot: Huomautusaika 7pv
Viivästyskorke: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto

Tuote/palvelu	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
Kiinteistön ulkopuhtaanapito	1 kk	600,00	744,00
		Veroton määrä	
		600,00	
		Alv	
		24,00 %	
		Alv-määrä	
		144,00	

Viestit
 Tammikuu 2016

ALV-erittely: Veroton määrä: 600,00euroa
ALV24,00 %: 144,00euroa(600,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa
 Virtuaaliviivakoodi: 46020851800018163002746630007700000000616000575160

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22
 Sähköposti: etunimi.sukunimi@kiinteistohuolto.fi
 Kotipaikka: Esimerkkilä Y-tunnus: 8765432-1
 FI5432110987654321/ OKOYFIHH

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä:1 Lisää / Muuta / Sulje

11. Paina tarkastajan nimeä ja paina Tarkastus.

Käsittelijät

Käyttäjät

Organisaatorakenne Käyttäjälueetelo Käsittelijäryhmät Näytä kaikki

Henna Hyväksyjä
 Henri Hyväksyjä
 Henrietta Hyväksyjä
 Hilma Hyväksyjä
 Hugo Hyväksyjä
Tapio Tarkastaja
 Taru Tarkastaja
 Tintti Tarkastaja
 Tuija Tarkastaja

Tarkastus
 Hyväksyntä
 Tiedoksi
 Poista

OK Peruuta Palauta käsiteltäväksi Käsittelyvaiheet

12. Paina hyväksyjän nimeä ja paina Hyväksyjä.

Käsittelijät

Käyttäjät

Organisaatorakenne Käyttäjäluettelo Käsittelijäryhmät Näytä kaikki

Henna Hyväksyjä
Henri Hyväksyjä
Henrietta Hyväksyjä
Hilma Hyväksyjä
Hugo Hyväksyjä
Tapio Tarkastaja
Taru Tarkastaja
Tintti Tarkastaja
Tuija Tarkastaja

Tarkastus
Hyväksyntä
Tiedoksi
Poista

Tarkastus: Tapio Tarkastaja

OK Peruuta Palauta käsiteltäväksi Käsittelyvaiheet

13. Kun olet valmis paina OK

Käsittelijät

Käyttäjät

Organisaatorakenne Käyttäjäluettelo Käsittelijäryhmät Näytä kaikki

Henna Hyväksyjä
Henri Hyväksyjä
Henrietta Hyväksyjä
Hilma Hyväksyjä
Hugo Hyväksyjä
Tapio Tarkastaja
Taru Tarkastaja
Tintti Tarkastaja
Tuija Tarkastaja

Tarkastus
Hyväksyntä
Tiedoksi
Poista

Tarkastus: Tapio Tarkastaja
Hyväksyntä: Henna Hyväksyjä

OK Peruuta Palauta käsiteltäväksi Käsittelyvaiheet

14. Paina Tallenna, jolloin lasku menee suoraan kiertoon ja seuraava lasku tulee käsiteltäväksi.

Ostolaskun syöttö

Lasku
Maksu- ja kurssitiedot
Lisätiedot

Yritys:

Organisaatioyksikkö:

Tilaajan viite:

Toimittaja:

Toimittajan tili:

BIC:

Laskupäivä:

Laskunumero:

Maksatusjärjestelmä:

Tosittepäivä:

Tositte:

Viesti:

Viite:

Eräpäivä:

Lasku yhteensä: EUR

Lasku maksettu

eLasku

Myyjä:
Y-tunnus: 8765432-1
PL2
Kiinteistöhuolto Ky
Esimerkintie 1
54321 Esimerkkilä

Matti Meikalainen
matti.meikalainen@kiinteistohuolto.fi
+358 87 654 321

Ostaja:
FLOWROX OY
PL 548
Marssitie 1
53600 Lappeenranta
0162133-5

Laskun päiväys: 20.1.2016
Laskun numero: 5287345
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 744,00euroa
Maksun eräpäivä: 10.2.2016
Maksun saajan nimi: Kiinteistöhuolto Ky
Maksun saajan tili: FI5432110987654321
Pankin Bic-tunnus: OKOYFIHH
Viitenumero: 216100

Viivästystiedot: Huomautus aika 7pv
Viivästyskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto

Tallenna keskeneräiseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tiliöi Edellinen Seuraava Palaa

Käsittelyketju

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
16.06.2015 06:30:06	eOffice	Laskun tyyppi	Verkkolasku
17.06.2015 09:33:36	eOffice	Tiliöinti	
17.06.2015 09:47:14	Tynys, Anniina	Tallennus	Tietojen täy...
17.06.2015 10:10:33	Tynys, Anniina	Tiliöinti	Muutos: Tili...
17.06.2015 10:22:48	Tynys, Anniina	Käsittelijän lisäys	Hyväksyntä: ...
17.06.2015 10:22:48	Tynys, Anniina	Käsittelijän lisäys	Tarkastus: ...
	Takastaja, Tapio	Tarkastus	
	Hyväksyjä, Henna	Hyväksyntä	

Tuote/palvelu Kiinteistön ulkopuhtaanapito

Toimitettu määrä 1 kk

Veroton a-hinta 600,00

Veroton määrä 600,00

Alv 24,00 %

Alv-määrä 144,00

Yhteensä 744,00

Viestit
Tammikuu 2016

ALV-erittely: **LASKU YHTEENSÄ: 744,00euroa**

Veroton määrä: 600,00euroa **Virtuaaliviivakoodi:** 460208518000181630027466300077000000000616000575160

Alv24,00 %: 144,00euroa(600,00euroa)

Kiinteistöhuolto Ky Puhelin: +358 21 5968 22 Kotipaikka: Esimerkkilä
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kiinteistohuolto.fi Y-tunnus: 8765342-1
FI5432110987654321/
OKOYFIHH

2.2. Tilauksellisten laskujen käsittely

1. Tarkista/lisää laskun tiedot.

Huom! Tositepäivä on arvopäivä, jonka mukaan lasku kirjautuu kirjanpitoon.

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy

Organisaatiosivikö: ...

Tilaajan viite: ...

Toimittaja: ...

Toimittajan tili: ...

BIC: ...

Laskupäivä: 15.11.2015

Laskunumero: 51200045

Maksatusjärjestelmä: Liinos kululaskut

Tosittepäivä: 15.11.2015

Tosite: ...

Viesti: ...

Viite: 512000451

Eräpäivä: 15.12.2016

Lasku yhteensä: 7,44 EUR

Lasku maksettu

Jatka tallennusta myöhemmin

Tallenna | Tallenna, hyväksy | Poista | Tililöi | Ohita | Palaa

Käsittelyketju: Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
22.01.2015 06:30:04	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...

Lisää kommentti | Käsittelijät

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 1234567-8
Yritys T Oy
PL1
Mallikatu 1
12345 Mallila
Milla Mallila
milla.mallila@yrityst.com
+358 12 345 678

Laskun päiväs: 15.11.2015
Laskun numero: 51200045
Tilaus/sojimus: 45422
Myyjän nimi: Milla Mallila
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksumäärä: 6,00euroa
Maksum eräpäivä: 15.12.2016
Maksum saajan nimi: Yritys T Oy
Maksum saajan tili: FI1234567891012345
Pankin Bic-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: 512000451

Vivvstykorke: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto
Huomautusaika: 7 päivää

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
KUUSIKOKORUUVI 5,0x50mmTilausviite Tilauspäivä	Q25255 1766445	100kpl Toimitusprn (käso) 15.11.2015	0,06 6,00 Alv	7,44 Veroton määrä Alv-määrä
Laskutettu määrä 100kpl		150866	24,00 % 1,44	

ALV-erittely: Veroton määrä: 6,00euroa
Ah24,00 %: 1,44euroa(6,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 7,44euroa
Virtuaalivivvkoodi: 460208318000131630027466300000000000000616000575160204

Toimitusosoite: FLOWROX Oy
Marsatie 1
53100 Lappeenranta
0162133-5

Toimitustapa: Nouto
Toimitusehdot

Yritys T Oy Puhelin: +358 55 6257 101
Sähköposti: stammi.uskanni@yrityst.com

Ketupaikka: Mallila
Y-tunnus: 0865144-8
FI1234567891012345/
NDEAFIHH

Avaa | Laskun kuva | Liitteitä: 1 | Lisää / Muuta / Sulje

2. Tarkista onko lasku tilauksellinen ja muuta Maksatusjärjestelmää tarpeen vaatiessa.

Tilauksellisen laskun tunnistaa viisinumeroisesta ostotilausnumerosta

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy

Organisaatiosivikö: ...

Tilaajan viite: ...

Toimittaja: Yritys T Oy / 7252

Toimittajan tili: FI12 3456 7891 0123 45

BIC: NDEAFIHH

Laskupäivä: 15.11.2015

Laskunumero: 51200045

Maksatusjärjestelmä: Liinos tilaukselliset laskut

Tosittepäivä: 15.11.2015

Tosite: Tilaukselliset laskut

Viesti: ...

Viite: 512000451

Eräpäivä: 15.12.2016

Lasku yhteensä: 7,44 EUR

Lasku maksettu

Jatka tallennusta myöhemmin

Tallenna | Tallenna, hyväksy | Poista | Tililöi | Ohita | Palaa

Käsittelyketju: Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
22.01.2015 06:30:04	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
22.01.2015 08:29:40	eOffice	Tililöinti	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 1234567-8
Yritys T Oy
PL1
Mallikatu 1
12345 Mallila
Milla Mallila
milla.mallila@yrityst.com
+358 12 345 678

Laskun päiväs: 15.11.2015
Laskun numero: 51200045
Tilaus/sojimus: 45422
Myyjän nimi: Milla Mallila
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksumäärä: 6,00euroa
Maksum eräpäivä: 15.12.2016
Maksum saajan nimi: Yritys T Oy
Maksum saajan tili: FI1234567891012345
Pankin Bic-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: 512000451

Vivvstykorke: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto
Huomautusaika: 7 päivää

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
KUUSIKOKORUUVI 5,0x50mmTilausviite Tilauspäivä	Q25255 1766445	100kpl Toimitusprn (käso) 15.11.2015	0,06 6,00 Alv	7,44 Veroton määrä Alv-määrä
Laskutettu määrä 100kpl		150866	24,00 % 1,44	

ALV-erittely: Veroton määrä: 6,00euroa
Ah24,00 %: 1,44euroa(6,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 7,44euroa
Virtuaalivivvkoodi: 460208318000131630027466300000000000000616000575160204

Toimitusosoite: FLOWROX Oy
Marsatie 1
53100 Lappeenranta
0162133-5

Toimitustapa: Nouto
Toimitusehdot

Yritys T Oy Puhelin: +358 55 6257 101
Sähköposti: stammi.uskanni@yrityst.com

Ketupaikka: Mallila
Y-tunnus: 0865144-8
FI1234567891012345/
NDEAFIHH

Avaa | Laskun kuva | Liitteitä: 1 | Lisää / Muuta / Sulje

3. Paina Tiliöi

Ostolaskun syöttö

Lasku | Maksu- ja kurssitiedot | Lisätiedot

Yritys: **Flowrox Oy**

Organisaatioyksikkö:

Tilajan viite:

Toimittaja: **Yritys T Oy**

Toimittajan tili: **FI12 3456 7891 0123 45**

BIC: **NDEAFIHH**

Laskupäivä: **15.11.2015**

Laskunumero: **51200045**

Maksatusjärjestelmä: **Liinos tilaukselliset laskut**

Tosittepäivä: **15.11.2015**

Tosite: **Tilaukselliset laskut**

Viesti:

Viite: **512000451**

Eräpäivä: **15.12.2016**

Lasku yhteensä: **7,44** EUR

Lasku maksettu

Jatka tallennusta myöhemmin

Tallenna | Tallenna, hyväksy | Poista | **Tiliöi** | Ohita | Palaa

Käsittelyketju | Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
22.01.2015 06:30:04	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
22.01.2015 08:29:40	eOffice	Tiliöinti	

Lisää kommentti | Käsittelijät

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku-muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 1234567-8
Yritys T Oy
PL 1
Mallikatu 1
12345 Mallila

Milla Mallila
milla.mallila@yrityst.com
+358 12 345 678

Ostaja: FLOWROX OY
PL 548
Marssitie 1
53600 Lappeenranta

0162133-5

Laskun päiväs: 15.11.2015
Laskun numero: 51200045
Tilaus/ sopimus: 45422
Myyjän nimi: Milla Mallila
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 6,00euroa
Maksun eräpäivä: 15.12.2016
Maksun saajan nimi: Yritys T Oy
Maksun saajan tili: FI1234567891012345
Pankin Bic-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: 512000451

Yrityskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto
Maksuehto: Huomautusaika: 7 päivää

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
KUUSIKOKORUUUVI 5,0x50mm	Q25255	100kpl	0,06	7,44
Tilausviite	45422	100kpl	0,06	
Tilauksen tuoteno	1766445	100kpl	6,00	
Tilauksen päivä	15.11.2015	15.11.2015	Alv	
Laskettu määrä	100kpl	150866	24,00 %	Alv-määrä 1,44

ALV-erittely:
Veroton määrä: 6,00euroa
Alv 24,00 %: 1,44euroa(6,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 7,44euroa
Virtuaalivakoodi: 4602085180001316300274665000000000000616000575160204

Toimitusosoite: FLOWROX OY, Marssitie 1, 53100 Lappeenranta, 0162133-5
Toimitustapa: Neuto
Toimitusehdot:

Yritys T Oy | Puhelin: +358 55 6257 101 | Sähköposti: etunimi.sukunimi@yrityst.com | Kotipaikka: Mallila
Y-tunnus: 0865144-8 | FI1234567891012345 | NDEAFIHH

Avaa | Laskun kuva | Liitteitä: 1 | Lisää / Muuta / Sulje

4. Lisää/tarkista tiliöinti. Kun tiliöinti on tasan paina OK.

Tiliöinti

Ostolasku

Yritys: **Flowrox Oy**

Organisaatioyksikkö:

Toimittaja: **Yritys T Oy**

Toimittajan tili: **FI12 3456 7891 0123 45**

BIC: **NDEAFIHH**

Laskupäivä: **15.11.2015**

Laskunumero: **51200045**

Tilajan viite:

Muuta tietoja

Käsittelyketju | Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
22.01.2015 06:30:04	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
22.01.2015 08:29:40	eOffice	Tiliöinti	
22.01.2015 08:36:38	Tynys, Anniina	Tallennus	Tietojen täy...

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku-muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 1234567-8
Yritys T Oy
PL 1
Mallikatu 1
12345 Mallila

Milla Mallila
milla.mallila@yrityst.com
+358 12 345 678

Ostaja: FLOWROX OY
PL 548
Marssitie 1
53600 Lappeenranta

0162133-5

Laskun päiväs: 15.11.2015
Laskun numero: 51200045
Tilaus/ sopimus: 45422
Myyjän nimi: Milla Mallila
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 6,00euroa
Maksun eräpäivä: 15.12.2016
Maksun saajan nimi: Yritys T Oy
Maksun saajan tili: FI1234567891012345
Pankin Bic-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: 512000451

Yrityskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto
Maksuehto: Huomautusaika: 7 päivää

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
KUUSIKOKORUUUVI 5,0x50mm	Q25255	100kpl	0,06	7,44
Tilausviite	45422	100kpl	0,06	
Tilauksen tuoteno	1766445	100kpl	6,00	
Tilauksen päivä	15.11.2015	15.11.2015	Alv	
Laskettu määrä	100kpl	150866	24,00 %	Alv-määrä 1,44

ALV-erittely:
Veroton määrä: 6,00euroa
Alv 24,00 %: 1,44euroa

LASKU YHTEENSÄ: 7,44euroa
Virtuaalivakoodi: 4602085180001316300274665000000000000616000575160204

Toimitusosoite: FLOWROX OY, Marssitie 1, 53100 Lappeenranta, 0162133-5
Toimitustapa: Neuto
Toimitusehdot:

Yritys T Oy | Puhelin: +358 55 6257 101 | Sähköposti: etunimi.sukunimi@yrityst.com | Kotipaikka: Mallila
Y-tunnus: 0865144-8 | FI1234567891012345 | NDEAFIHH

Avaa | Laskun kuva | Liitteitä: 1 | Lisää / Muuta / Sulje

Tiliöintä | Täsmäytetyt tilaukset

Tili	Kustannuspaikka	Työnumero	Alanumero	Verokoodi	Selite	Debet	Kredit
4000 Raaka-aine ostot	111 PRODUCTION LPR			S	Yritys T Oy	6,00	
1763 Arvonlisäveroosaimiset				S	Yritys T Oy	1,44	
2871 Ostovelat 1					Yritys T Oy		7,44

Uusi rivi

OK | Poista tiliöinti | Lukitse tiliöinti

5. Paina Tallenna, hyväksy, jolloin lasku menee suoraan kierrätettyihin ja seuraava lasku aukeaa käsiteltäväksi.

Ostolaskun syöttö

Lasku Maksu- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys Flowrox Oy

Organisaatioyksikkö

Tilaajan viite

Toimittaja Yritys T Oy / 7252

Toimittajan tili FI12 3456 7891 0123 45

BIC NDEAFIHH

Laskupäivä 15.11.2015

Laskunumero 51200045

Maksatusjärjestelmä Liinos tilaukselliset laskut

Tosittepäivä 15.11.2015

Tosite Tilaukselliset laskut

Viesti

Viite 512000451

Eräpäivä 15.12.2016

Lasku yhteensä 7,44 EUR

Lasku maksettu

Jatka tallennusta myöhemmin

Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tililöi Ohita Palaa

Käsittelyketju Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
22.01.2015 06:30:04	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
22.01.2015 08:29:40	eOffice	Tililöinti	
22.01.2015 08:36:38	Tynys, Anniina	Tallennus	Tietojen täy...

Lisää kommentti Käsittelijät

Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi. Ota muokkaus käyttöön

eLasku

Myyjä:
Y-tunnus: 1234567-8
Yritys T Oy
PL1
Mallikatu 1
12345 Mallila

Laskun päiväys: 15.11.2015
Laskun numero: 51200045
Tilaus/ sopimus: 45422
Myyjän nimi: Miila Mallila
Ostajan tunnus: 0162133-5

Maksun määrä: 6,00euroa
Maksun eräpäivä: 15.12.2016
Maksun saajan nimi: Yritys T Oy
Maksun saajan tili: FI1234567891012345
Pankin Bic-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: 512000451

Ostaja:
FLOWROX OY
PL 548
Marsitie 1
53600 Lappeenranta
0162133-5

Viivästyskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto
Maksuehto: Huomautusaika: 7 päivää

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
KUUSIOKOLORUUVI 5,0x50mm	Q25255	100kpl	0,06	7,44
Tilauksivite	45422	100kpl	0,06	
Tilauuspäivä	1766445	(jakso)	6,00	
13.11.2015		15.11.2015	Alv	
Lasketettu määrä		Toimitusviite	24,00 %	
100kpl		150866	Alv-määrä	1,44

ALV-erittely:
Veroton määrä: 6,00euroa
Alv24,00 %: 1,44euroa(6,00euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 7,44euroa
Virtuaaliviivakoodi:
460208518000131630027466300000000000616000575160204

Toimitusosoite:
FLOWROX OY
Marsitie 1
53100 Lappeenranta
0162133-5

Toimitustapa:
Nouto
Toimitusehdot:

Yritys T Oy Puhelin: +358 55 6257 101
Sähköposti: etunimi.sukunimi@yrityst.com Kotipaikka: Mallila
Y-tunnus: 0865144-8
FI1234567891012345/
NDEAFIHH

Avaa Laskun kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Sulje

3. Ostolaskujen siirto

Kululaskut siirretään L7-ohjelmaan **kierrätyksen** ja **tilaukselliset** laskut **käsittelyn** jälkeen. Tämä tapahtuu Siirto maksatukseen osiossa.

1. Avaa Ostolaskut -> Siirto maksatukseen

Siirto maksatukseen

Poimintaehdot

Yritys Flowrox Oy

Maksatusjärjestelmä Kaikki

Tositapäiväväli

Tositelaji Tilaukselliset laskut

Tosite

Tallentaja

Laskun tila Kierrätetty

Siirtotila Ei siirretty

Tiliöintitila Tiliöinti tasan

Tallenna valinnat

Tositapäivä

Muuta tositepäiväksi

Uusintasiirto

Tositenumerointi Samat tositenumerot Uudet tositenumerot

2. Tositelajia muuttamalla valitaan siirretäänkö kululaskuja vai tilauksellisia laskuja

Siirto maksatukseen

Poimintaehdot

Yritys Flowrox Oy

Maksatusjärjestelmä Kaikki

Tositapäiväväli

Tositelaji Tilaukselliset laskut

Tosite

Tallentaja

Laskun tila Kierrätetty

Siirtotila Ei siirretty

Tiliöintitila Tiliöinti tasan

Tallenna valinnat

Tositapäivä

Muuta tositepäiväksi

Uusintasiirto

Tositenumerointi Samat tositenumerot Uudet tositenumerot

3. Paina Valitse laskut, jolloin näet laskut joita olet siirtämässä ja voit vielä tarkastaa että niissä on oikea tositepäivä eli arvopäivä.

Huom! Laskuja voi olla useita sivuja.

Siirto maksatukseen

Poimintaehdot

Yritys

Maksatusjärjestelmä

Tositepäiväväli -

Tositelaji

Tosite

Tallentaja

Laskun tila

Siirtotila

Tiliointitila

Valitse laskut Tallenna valinnat

Tositepäivä

Muuta tositepäiväksi

Uusintasiirto

Tositenumerointi Samat tositenumerot Uudet tositenumerot

4. Näytä poimitut – tilassa voi tarkistaa esimerkiksi, että kaikki laskut ovat varmasti tilauksellisia. Laskut joita ei haluta vielä siirtää voi jättää siirtämättä ottamalla ruksin pois laskun edessä olevasta ruudusta. Laskujen tarkastamisen jälkeen painetaan OK.

Näytä poimitut											Sivu 1/3	Edellinen	Seuraava
<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys	Toimittaja	Laskuno	Tositepv	Tos.laji	Tos.no	Tallennuspv	Eräpv	Summa	Val	Siirtoaika		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Osa Yhtiö Oy	109/15	9.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	8.2.2015	815,92	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Tavaran Toimittaja C Oy	01005226	9.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	9.2.2015	1 348,38	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Tavaran Toimittaja C Oy	01005227	9.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	9.2.2015	6 051,70	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Firma Z Oy	114/11073	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	11.2.2015	43,80	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Åke Ab	000321554	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	13.3.2015	133,92	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Åke Ab	000321555	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	13.3.2015	188,11	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja	138015	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	11.2.2015	440,04	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Firma Z Oy	114/11072	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	11.2.2015	984,06	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Yritys T Oy	4600529	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	11.2.2015	1 165,81	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja	138007	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	11.2.2015	1 834,95	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Toimittaja C Oy	01005236	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	11.2.2015	2 811,08	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Toimittaja C Oy	01005235	12.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	11.2.2015	4 049,34	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	54-458	13.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	12.2.2015	45,38	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	37331	13.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	12.2.2015	118,00	EUR			
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Taunon Teräs Ky	627103	13.1.2015	Tilaukselliset laskut		15.1.2015	12.2.2015	152,52	EUR			

Yhteensä 38 kpl 59 595,81 EUR

5. Paina Siirrä, jolloin aukeaa Siirtopäiväkirja.

Siirto maksatukseen

Poimintaehdot

Yritys ▼

Maksatusjärjestelmä ▼

Tositepäiväväli -

Tositelaji ...

Tosite

Tallentaja ...

Laskun tila ▼

Siirtotila ▼

Tiliointitila ▼

Tallenna valinnat

Tositepäivä

Muuta tositepäiväksi

Uusintasiirto

Tositenumerointi Samat tositenumerot
 Uudet tositenumerot

6. Siirtopäiväkirjassa paina sinistä aikaa, jolloin aukeaa Siirtopäiväkirjan erittelyt.

Siirtopäiväkirja Sivu 1/1 ▼ Edellinen | Seuraava

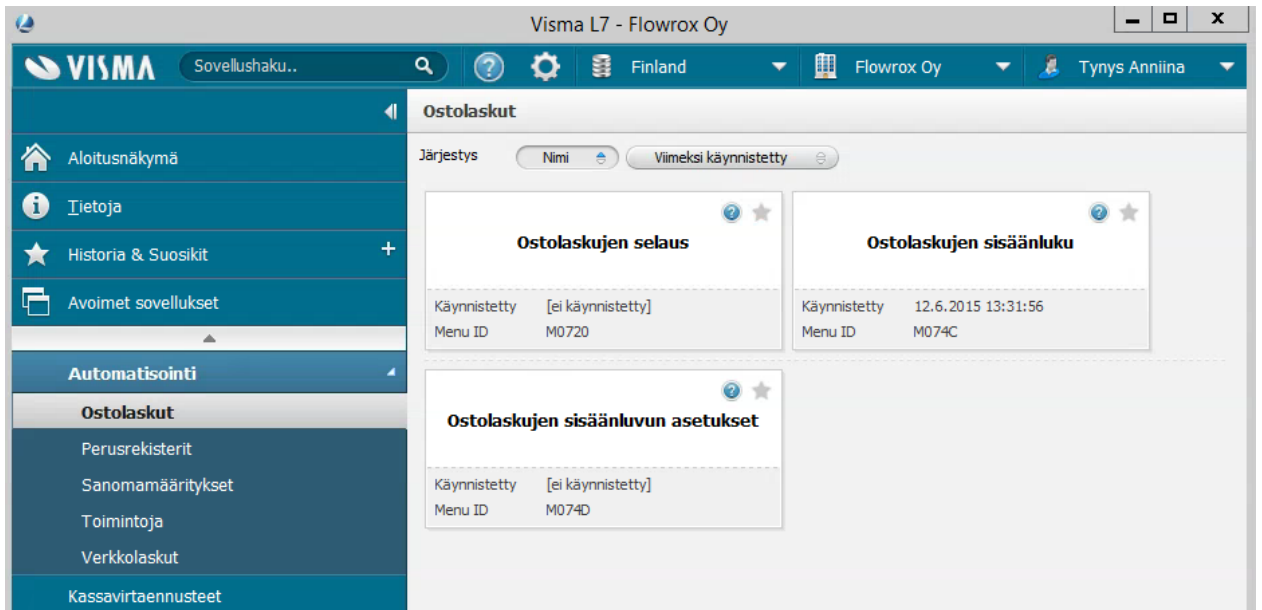
Aika	Käyttäjä	Asetustaso	Tieto	Lähdejärjestelmä	Kohdejärjestelmä	Kpl	Summa	Tila
22.01.2015 15:06	Tynys, Anniina	Järjestelmä	Ostolaskut	eOffice	Liinos tilaukselliset laskut	37	53 962,19	OK

7. Siirtopäiväkirjan erittelyissä näkyy kaikki siirretyt laskut. Paina sinistä Kululaskut/tilaukselliset laskut kohtaa avataksesi haluamasi laskun.

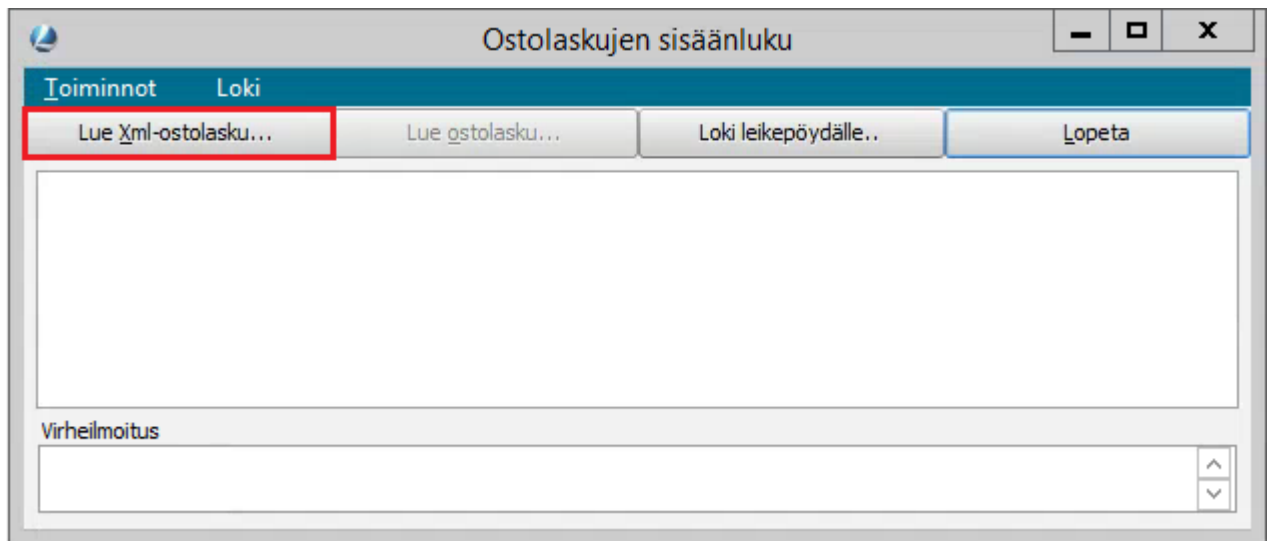
Siirtopäiväkirjan erittelyt Sivu 1/2 ▼ Edellinen | Seuraava

Tosite	Selite	Summa
Tilaukselliset laskut 195	Yritys T Oy	744,00
Tilaukselliset laskut 196	Yritys T Oy	84,01
Tilaukselliset laskut 197	Yritys T Oy	153,98
Tilaukselliset laskut 198	Yritys T Oy	403,38
Tilaukselliset laskut 199	Yritys T Oy	674,75
Tilaukselliset laskut 200	Yritys T Oy	786,85
Tilaukselliset laskut 201	Yritys T Oy	76,63
Tilaukselliset laskut 202	Yritys T Oy	118,17
Tilaukselliset laskut 203	Yritys T Oy	142,97
Tilaukselliset laskut 204	Yritys T Oy	496,00
Tilaukselliset laskut 205	Åke Ab	616,40
Tilaukselliset laskut 206	Åke Ab	645,12
Tilaukselliset laskut 207	Åke Ab	759,05
Tilaukselliset laskut 208	Åke Ab	796,95
Tilaukselliset laskut 209	Åke Ab	10 347,80
Tilaukselliset laskut 210	Åke Ab	44,64
Tilaukselliset laskut 211	Åke Ab	71,92
Tilaukselliset laskut 212	Åke Ab	83,70
Tilaukselliset laskut 213	Åke Ab	146,32
Tilaukselliset laskut 214	Åke Ab	167,40
Tilaukselliset laskut 215	Åke Ab	186,37
Tilaukselliset laskut 216	Åke Ab	221,96
Tilaukselliset laskut 217	Åke Ab	260,40
Tilaukselliset laskut 218	Åke Ab	297,60
Tilaukselliset laskut 219	Åke Ab	621,24

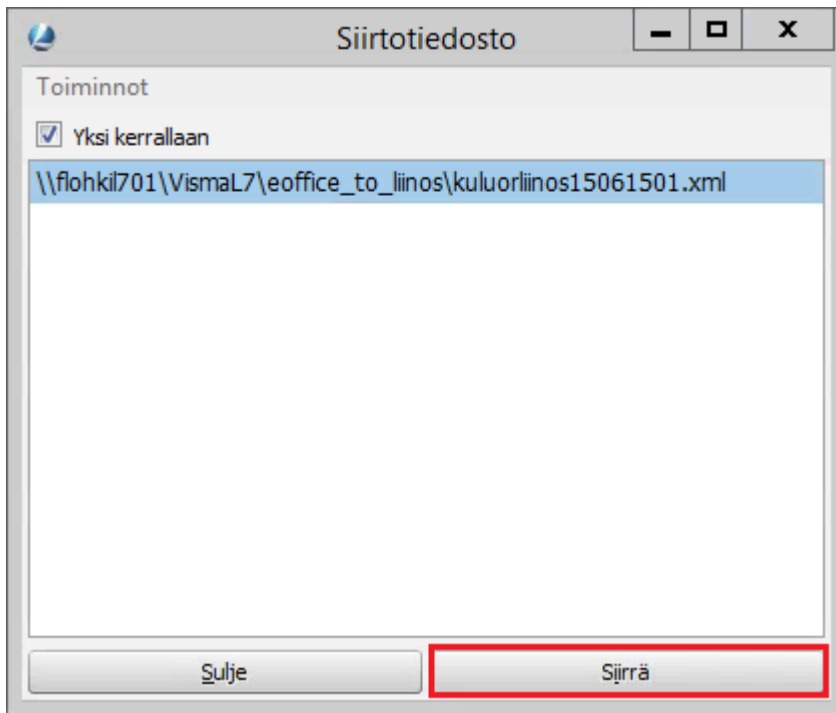
8. Kun haluat nähdä toisen laskun, tule laskulta pois aina Palaa napilla, tai siirtopäiväkirjaerittelyt häviävät ja joudut hakemaan laskut Arkistosta siirtopäivällä.
9. Jätä Siirtopäiväkirjan erittelyt auki ja mene L7:n **Automatisointi**-> **Ostolaskut**-> **Ostolaskujen sisäänluku**



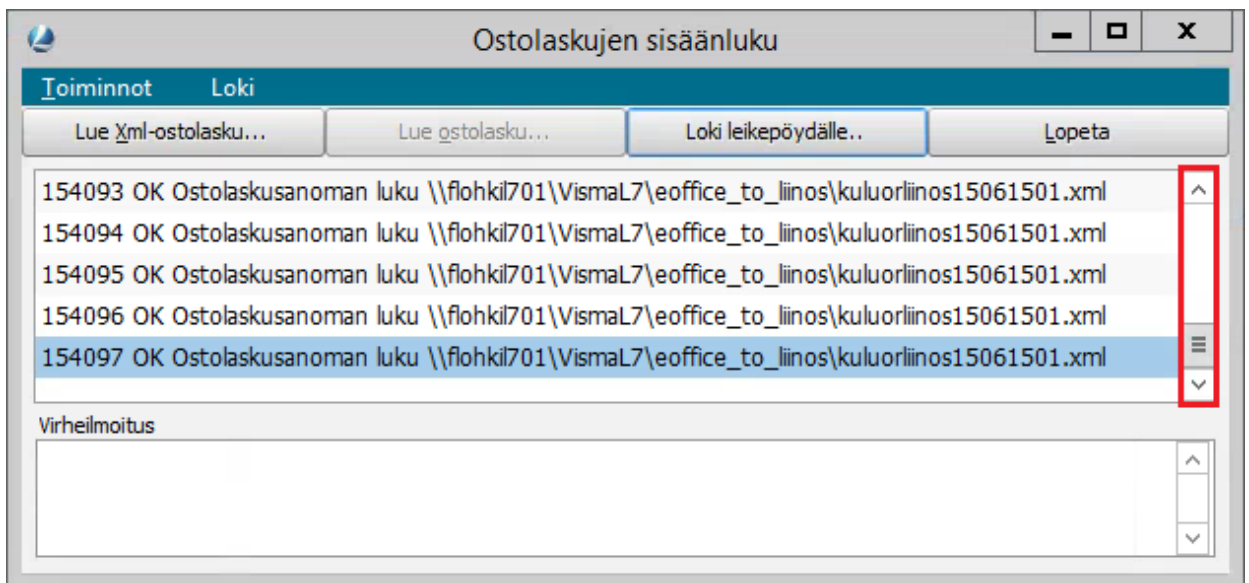
10. Paina Lue Xml-ostolasku..., jolloin aukeaa uusi välilehti.



11. Paina Siirrä.



12. Tarkista että jokaisen laskun kohdalla lukee OK, jos jossain rivillä lukee VIRHE, ei kyseinen lasku ole siirtynyt. Painamalla riviä jossa lukee VIRHE, tulee virheilmoitus -laatikkoon laskun numero ja syy siihen miksi lasku ei ole siirtynyt.



13. Siirretyt laskut löytyvät L7:stä Sovellusryhmät-> Ostoreskontra -> Ostolaskujen ylläpito

4. Laskujen haku

Ostoreskontran hoitaja joutuu päivittäin etsimään laskuja. Arkistoidut laskut löytyvät arkistosta ja muut laskut Ostolaskujen käsittelystä.

4.1. Arkistoitujen laskujen haku:

1. Avaa eOfficessa Arkisto-> Haku

Haku

Yleiset ehdot Tapahtumatyyppi Tiliöinti

Yritys

Organisaatioyksikkö

Tapahtumatyyppi

Tositapäivä -

Hanke

Kommentti

Hae arkistosta poistetuksi merkittyjä

Hae tapahtumat

Tallenna valinnat

2. Tapahtumatyyppi Ostolaskut

Haku

Yleiset ehdot Tapahtumatyyppi Tiliöinti

Yritys

Organisaatioyksikkö

Tapahtumatyyppi

Tositapäivä -

Hanke

Kommentti

Hae arkistosta poistetuksi merkittyjä

Hae tapahtumat

Tallenna valinnat

3. Siirry kohtaan Tapahtumatyyppi.

Haku

Yleiset ehdot **Tapahtumatyyppi** Tiliöinti

Yritys ▼

Organisaatioyksikkö ...

Tapahtumatyyppi ▼

Tositapäivä -

Hanke

Kommentti

Hae arkistosta poistetuksi merkityjä

Tallenna valinnat

4. Voit hakea laskua millä tahansa Tapahtumatyypin kohdalla yhdessä tai erikseen tarkalla hakusanalla. *Huom! Toimittaja kohdassa tulee nappia painamalla hakea oikea toimittajanimi, koska haku ei onnistu muuten. Esimerkiksi toimittajanimellä "Firma Z" ei löydy laskuja, koska nimi on arkistossa Firma Z Oy.*

Haku

Yleiset ehdot **Tapahtumatyyppi** Tiliöinti

Tositelaji ...

Tositeno

Tilaaajan viite

Toimittaja ...

Laskuno

Laskupv -

Eräpv -

Summa -

VAL ...

Vasta-arvo -

Viite

Viesti

Tallennuspv -

Maksupv -

Käsittelijä ...

Vaihe ...

Siirtopv -

Tila ▼

Tallenna valinnat

5. Syötettyäsi esimerkiksi toimittajan nimen ja eräpäivän oikeaan hakukenttään paina Hae tapahtumat.

Haku

Yleiset ehdot
Tapahtumatyyppi
Tiliöinti

Tositelaji

Tositeno

Tilaajan viite

Toimittaja

Laskuno

Laskupv

 -

Eräpv

 -

Summa

 -

VAL

Vasta-arvo

 -

Viite

Viesti

Tallennuspv

 -

Maksupv

 -

Käsittelijä

Vaihe

Siirtopv

 -

Tila

Hae tapahtumat

Tallenna valinnat

6. Laskusivuja voit selata oikealla ylhäällä olevalla pudotusvalikoilla tai Edellinen ja Seuraava napeilla.

Hakutulos Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys		Tapahtumatyyppi						Ostolaskut						
Tositapäivä	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Eräpv	Summa	VAL	Vasta-arvo	Tila	Tilaajan viite	Tositelaji	Tositeno	Tallennuspv	Maksupv	Siirtopv
7.1.2015	Firma Z Oy	54-392	7.1.2015	6.2.2015	493,02 EUR		493,02		44575	Tilaukselliset laskut	20	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-398	7.1.2015	6.2.2015	643,56 EUR		643,56		44364	Tilaukselliset laskut	24	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-399	7.1.2015	6.2.2015	47,49 EUR		47,49		44495	Tilaukselliset laskut	16	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-400	7.1.2015	6.2.2015	183,52 EUR		183,52		44513	Tilaukselliset laskut	18	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-401	7.1.2015	6.2.2015	634,88 EUR		634,88		44531	Tilaukselliset laskut	23	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-402	7.1.2015	6.2.2015	125,24 EUR		125,24		44609	Tilaukselliset laskut	17	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-403	7.1.2015	6.2.2015	597,68 EUR		597,68		44412	Tilaukselliset laskut	22	9.1.2015		9.1.2015
8.1.2015	Firma Z Oy	54-441	8.1.2015	7.2.2015	384,40 EUR		384,40		44531	Tilaukselliset laskut	38	10.1.2015		13.1.2015
9.1.2015	Firma Z Oy	54-442	9.1.2015	8.2.2015	44,64 EUR		44,64		44495	Tilaukselliset laskut	40	13.1.2015		13.1.2015
9.1.2015	Firma Z Oy	54-443	9.1.2015	8.2.2015	66,96 EUR		66,96		44495	Tilaukselliset laskut	42	13.1.2015		13.1.2015
Yhteensä 10 Kpl 3 221,39 EUR														

Uusi haku Tuloste Luettelo

7. Laskua pääsee katsomaan painamalla sinistä laskun tositapäivää.

Hakutulos Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys		Tapahtumatyyppi						Ostolaskut						
Tositapäivä	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Eräpv	Summa	VAL	Vasta-arvo	Tila	Tilaajan viite	Tositelaji	Tositeno	Tallennuspv	Maksupv	Siirtopv
7.1.2015	Firma Z Oy	54-392	7.1.2015	6.2.2015	493,02 EUR		493,02		44575	Tilaukselliset laskut	20	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-398	7.1.2015	6.2.2015	643,56 EUR		643,56		44364	Tilaukselliset laskut	24	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-399	7.1.2015	6.2.2015	47,49 EUR		47,49		44495	Tilaukselliset laskut	16	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-400	7.1.2015	6.2.2015	183,52 EUR		183,52		44513	Tilaukselliset laskut	18	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-401	7.1.2015	6.2.2015	634,88 EUR		634,88		44531	Tilaukselliset laskut	23	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-402	7.1.2015	6.2.2015	125,24 EUR		125,24		44609	Tilaukselliset laskut	17	9.1.2015		9.1.2015
7.1.2015	Firma Z Oy	54-403	7.1.2015	6.2.2015	597,68 EUR		597,68		44412	Tilaukselliset laskut	22	9.1.2015		9.1.2015
8.1.2015	Firma Z Oy	54-441	8.1.2015	7.2.2015	384,40 EUR		384,40		44531	Tilaukselliset laskut	38	10.1.2015		13.1.2015
9.1.2015	Firma Z Oy	54-442	9.1.2015	8.2.2015	44,64 EUR		44,64		44495	Tilaukselliset laskut	40	13.1.2015		13.1.2015
9.1.2015	Firma Z Oy	54-443	9.1.2015	8.2.2015	66,96 EUR		66,96		44495	Tilaukselliset laskut	42	13.1.2015		13.1.2015
Yhteensä 10 Kpl 3 221,39 EUR														

Uusi haku Tuloste Luettelo

8. Painamalla Uusi haku, voi tehdä uuden haun.

Hakutulokset														Sivu 1/1	Edellinen	Seuraava
Yritys		Flowrox Oy			Tapahtumatyypit				Ostolaskut							
Tosituspäivä	Toimittaja	Laskunno	Laskupv	Eräpv	Summa	VAL	Vasta-arvo	Tila	Tilaajan viite	Tositelaji	Tositeno	Tallennuspv	Maksupv	Siirtopv		
7.1.2015	Firma Z Oy	54-392	7.1.2015	6.2.2015	493,02	EUR	493,02	44575		Tilaukselliset laskut	20	9.1.2015		9.1.2015		
7.1.2015	Firma Z Oy	54-398	7.1.2015	6.2.2015	643,56	EUR	643,56	44364		Tilaukselliset laskut	24	9.1.2015		9.1.2015		
7.1.2015	Firma Z Oy	54-399	7.1.2015	6.2.2015	47,49	EUR	47,49	44495		Tilaukselliset laskut	16	9.1.2015		9.1.2015		
7.1.2015	Firma Z Oy	54-400	7.1.2015	6.2.2015	183,52	EUR	183,52	44513		Tilaukselliset laskut	18	9.1.2015		9.1.2015		
7.1.2015	Firma Z Oy	54-401	7.1.2015	6.2.2015	634,88	EUR	634,88	44531		Tilaukselliset laskut	23	9.1.2015		9.1.2015		
7.1.2015	Firma Z Oy	54-402	7.1.2015	6.2.2015	125,24	EUR	125,24	44609		Tilaukselliset laskut	17	9.1.2015		9.1.2015		
7.1.2015	Firma Z Oy	54-403	7.1.2015	6.2.2015	597,68	EUR	597,68	44412		Tilaukselliset laskut	22	9.1.2015		9.1.2015		
8.1.2015	Firma Z Oy	54-441	8.1.2015	7.2.2015	384,40	EUR	384,40	44531		Tilaukselliset laskut	38	10.1.2015		13.1.2015		
9.1.2015	Firma Z Oy	54-442	9.1.2015	8.2.2015	44,64	EUR	44,64	44495		Tilaukselliset laskut	40	13.1.2015		13.1.2015		
9.1.2015	Firma Z Oy	54-443	9.1.2015	8.2.2015	66,96	EUR	66,96	44495		Tilaukselliset laskut	42	13.1.2015		13.1.2015		

Yhteensä 10 kpl 3 221,39 EUR

Uusi haku Tuloste Luettelo

4.2. Kierrolla olevien laskujen haku:

1. Avaa Ostolaskut -> Ostolaskujen käsittely

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen Seuraava

Yritys: Flowrox Oy Laskupv: Laskun tila: Odottaa Päivitä

Yksikkö: Tositepv: Tiliointitila: Kaikki

Toimittaja: Eräpv: Tallentaja:

Yritys	Toimittaja	Laskunno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no	Siirtopv
Flowrox Oy	Rahti A Oy	5284077	3.1.2015	3.1.2015	4.1.2015	26.1.2015		59,25	EUR	1	1	1	Kululaskut		

Yhteensä 1 kpl 59,25 EUR

2. Täytä joko Toimittaja, Laskupv, Tositepv tai Eräpv kohta haluamallasi hakusanalla tai hakupäivällä ja valitse Laskun tila.

Laskun tila

- keskeneräinen= uudet saapuneet laskut joille ei vielä ole tehty mitään
- tallennettu= ostoreskontranhoitajan käsittelemät laskut ja laskut joiden kierrätys on kesken
- odottaa= tarkastajan tai hyväksyjän odottamaan laittamat laskut joissa on jotain epäselvää
- hylätty= tarkastajan tai hyväksyjän hylkäämät laskut jossa on jotain epäselvää
- poistettu= ostoreskontranhoitajan poistamat laskut (esim. tuplalaskut)
- kierrätetty= tarkastetut ja hyväksytyt laskut, jotka ovat valmiita siirtoon
- siirretty= laskut jotka on siirretty L7:ään
- kaikki= sisältää kaikki muut paitsi poistetut ja arkistoidut laskut

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen Seuraava

Yritys: Flowrox Oy Laskupv: Laskun tila: Kierrätetty Päivitä

Yksikkö: Tositepv: Tiliointitila: Kaikki

Toimittaja: Raaka-aine Oy Eräpv: Tallentaja:

Yritys	Toimittaja	Laskunno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no	Siirtopv
Flowrox Oy	Rahti A Oy	5284077	3.1.2015	3.1.2015	4.1.2015	26.1.2015		59,25	EUR	1	1	1	Kululaskut		

Yhteensä 1 kpl 59,25 EUR

3. Paina Päivitä.

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys: Flowrox Oy Laskupv: - Laskun tila: Kierrätetty Päivitä

Yksikkö: ... Tositepv: - Tiliöintitila: Kaikki

Toimittaja: Raaka-aine Oy ... Eräpv: - Tallentaja: ...

Yritys	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no	Siirtopv
Flowrox Oy	Rahti A Oy	5284077	3.1.2015	3.1.2015	4.1.2015	26.1.2015		59,25 EUR			1	1	Kululaskut		

Yhteensä 1 kpl 59,25 EUR

4. Ostolasku löytyy jos sitä ei ole vielä arkistoitu.

Ostolaskujen käsittely Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Yritys: Flowrox Oy Laskupv: - Laskun tila: Kierrätetty Päivitä

Yksikkö: ... Tositepv: - Tiliöintitila: Kaikki

Toimittaja: Raaka-aine Oy ... Eräpv: - Tallentaja: ...

Yritys	Toimittaja	Laskuno	Laskupv	Tositepv	Tallennuspv	Eräpv	Alepv	Summa	Val	Tila	Komm.	Liitteet	Tos.laji	Tos.no	Siirtopv
Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	77461	26.1.2015	26.1.2015	27.1.2015	25.2.2015		786,16 EUR			1	1	Kululaskut		

Yhteensä 1 kpl 786,16 EUR

5. Kierron valvonta

Ostoreskontran hoitajan tehtäviin kuuluu valvoa että laskujen kierto sujuu hyvin. Kierron valvonnassa näkyy laskujen tilanne.

1. Avaa Kierrätys > Kierron valvonta

Kierron valvonta												Sivu 1/38	Edellinen	Seuraava
Yritys: Kaikki	Tapahtuma: Kaikki	Tallennuspv: -	Tilointitila: Kaikki	Tila: Kaikki								Päivitä		
Yksikkö: ...	Toimittaja: ...	Eräpv: -	Täsmäytyksen tila: Kaikki	Käsittelijä: Kaikki										
Tallennuspv	Eräpv	Tosittepv	Yritys	Yksikkö	Tapahtuma	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.	Selite	Summa	Valuutta		
9.5.2014	5.5.2014	5.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tapio Tarkastaja	Tarkastus	3		Santerin Sorvaamo Oy	89,75	EUR		
1.5.2014	31.5.2014	1.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Taru Tarkastaja	Tarkastus	1		Kallen Konepaja Ky	1 921,96	EUR		
8.5.2014	5.8.2014	6.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	3		Toimittaja C Oy	1 254,88	EUR		
8.5.2014	5.6.2014	6.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	2		Toimittaja C Oy	598,92	EUR		
27.5.2014	15.6.2014	1.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Taru Tarkastaja	Tarkastus	2		Kallen Konepaja Ky	62,00	EUR		
14.6.2014	30.6.2014	12.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus	3		Raaka-aine Oy	62,00	EUR		
26.6.2014	9.7.2014	25.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	2		Toimittaja C Oy	94,00	EUR		
25.6.2014	11.7.2014	24.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tapio Tarkastaja	Tarkastus	2		Santerin Sorvaamo Oy	81,00	EUR		
19.8.2014	13.9.2014	14.8.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	2		Toimittaja C Oy	408,45	EUR		
2.9.2014	1.10.2014	1.9.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tapio Tarkastaja	Tarkastus	2		Santerin Sorvaamo Oy	3 469,02	EUR		
6.12.2014	14.12.2014	1.12.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus	1		Raaka-aine Oy	731,60	EUR		
29.12.2014	23.12.2014	22.12.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus	2		Raaka-aine Oy	2 500,00	EUR		
13.5.2015	14.1.2015	1.5.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Kallen Konepaja KY	476,27	EUR		
28.1.2015	4.2.2015		Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Osa Yhtiö Oy	248,81	EUR		
29.5.2015	4.2.2015	1.5.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi	1		Raaka-aine Oy	890,82	EUR		
26.5.2015	4.2.2015	1.5.2015	Flowrox Oy	Flowrox Oy	Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Raaka-aine Oy	74,66	EUR		
22.5.2015	8.3.2015	22.5.2015	Flowrox Oy	Flowrox Oy	Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Santerin Sorvaamo Oy	8 576,23	EUR		
21.5.2015	12.3.2015	1.5.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Toimittaja C Oy	678,28	EUR		
13.5.2015	13.3.2015	1.5.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Raaka-aine Oy	1 180,48	EUR		
18.3.2015	25.3.2015		Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Åke Ab	15,90	EUR		
3.6.2015	26.3.2015	28.5.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Osa yhtiö Oy	4 128,95	EUR		
3.6.2015	31.3.2015	29.5.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Pääkäyttäjä	Arkistointi			Osa yhtiö Oy	15 396,97	EUR		

2. Sarake otsikoita, esimerkiksi tilaa, klikkaamalla voit muokata laskujen järjestystä

Kierron valvonta												Sivu 1/38	Edellinen	Seuraava
Yritys: Kaikki	Tapahtuma: Kaikki	Tallennuspv: -	Tilointitila: Kaikki	Tila: Kaikki								Päivitä		
Yksikkö: ...	Toimittaja: ...	Eräpv: -	Täsmäytyksen tila: Kaikki	Käsittelijä: Kaikki										
Tallennuspv	Eräpv	Tosittepv	Yritys	Yksikkö	Tapahtuma	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.	Selite	Summa	Valuutta		
12.6.2015	2.7.2015	11.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	973,49	EUR		
14.5.2015	2.7.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	936,82	EUR		
12.6.2015	2.7.2015	11.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 407,87	EUR		
2.6.2015	15.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	471,20	EUR		
12.6.2015	2.7.2015	11.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	76,02	EUR		
4.6.2015	3.7.2015	3.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	15,00	EUR		
6.6.2015	5.7.2015	5.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	15,00	EUR		
26.5.2015	10.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 535,13	EUR		
18.6.2015	17.7.2015	17.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	15,00	EUR		
5.6.2015	4.7.2015	4.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	2 296,31	EUR		
5.6.2015	13.6.2015	3.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	115,00	EUR		
29.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	284,80	EUR		
6.6.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	942,37	EUR		
29.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	452,04	EUR		
13.6.2015	12.7.2015	12.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 967,71	EUR		
29.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 053,48	EUR		
27.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy	Flowrox Oy	Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	202,20	EUR		
11.6.2015	1.7.2015	10.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	177,04	EUR		
29.5.2015	15.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	493,24	EUR		
16.6.2015	1.7.2015	10.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	412,07	EUR		
11.6.2015	1.7.2015	10.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	185,84	EUR		
2.6.2015	1.7.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	60,00	EUR		

3. Kierron valvonnasta huomaa jos käsittelijät on jääneet lisäämättä.

Kierron valvonta Sivu 1/38 Edellinen Seuraava

Yritys: Kaikki Tapahtuma: Kaikki Tallennuspv: Tiliointitila: Kaikki Tila: Kaikki Päivitä

Yksikkö: Toimittaja: Eräpv: Täsmäytyksen tila: Kaikki Käsittelijä: Kaikki

Tallennuspv	Eräpv	Tositpepv	Yritys	Yksikkö	Tapahtuma	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.	Selite	Summa	Valuutta
12.6.2015	2.7.2015	11.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	973,49	EUR
14.5.2015	2.7.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	936,82	EUR
12.6.2015	2.7.2015	11.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 407,87	EUR
2.6.2015	15.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	471,20	EUR
12.6.2015	2.7.2015	11.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	76,02	EUR
4.6.2015	3.7.2015	3.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	15,00	EUR
6.6.2015	5.7.2015	5.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	15,00	EUR
26.5.2015	10.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 535,13	EUR
18.6.2015	17.7.2015	17.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	15,00	EUR
5.6.2015	4.7.2015	4.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	2 296,31	EUR
5.6.2015	13.6.2015	3.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	115,00	EUR
29.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	284,80	EUR
6.6.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	942,37	EUR
29.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	452,04	EUR
13.6.2015	12.7.2015	12.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 967,71	EUR
29.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	1 053,48	EUR
27.5.2015	17.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy	Flowrox Oy	Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	202,20	EUR
11.6.2015	1.7.2015	10.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	177,04	EUR
29.5.2015	15.6.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Lisää käsittelijät	Tarkastus			Rahti A Oy	493,24	EUR
16.6.2015	1.7.2015	10.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	412,07	EUR
11.6.2015	1.7.2015	10.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	185,84	EUR
2.6.2015	1.7.2015	1.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	60,00	EUR
6.6.2015	5.7.2015	5.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	15,00	EUR
10.6.2015	9.7.2015	9.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	4 893,04	EUR
9.6.2015	9.7.2015	9.6.2015	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus			Rahti A Oy	829,53	EUR

4. Kerralla voi tutkia kaikkia laskuja tai hakutermejä muuttamalla keskittyä vain tiettyihin laskuihin. Esimerkiksi Tilaa muuttamalla voi tutkia vain hylättyjä laskuja.

Kierron valvonta Sivu 1/1 Edellinen Seuraava

Yritys: Kaikki Tapahtuma: Kaikki Tallennuspv: Tiliointitila: Kaikki Tila: Hylätty Päivitä

Yksikkö: Toimittaja: Eräpv: Täsmäytyksen tila: Kaikki Käsittelijä: Kaikki

Tallennuspv	Eräpv	Tositpepv	Yritys	Yksikkö	Tapahtuma	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Tila	Komm.	Selite	Summa	Valuutta
9.5.2014	5.5.2014	5.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tapio Tarkastaja	Tarkastus	3		Santerin Sorvaamo Oy	89,75	EUR
1.5.2014	31.5.2014	1.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Taru Tarkastaja	Tarkastus	1		Kallen Konepaja Ky	1 921,96	EUR
8.5.2014	5.6.2014	6.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	3		Toimittaja C Oy	1 254,88	EUR
8.5.2014	5.6.2014	6.5.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	2		Toimittaja C Oy	598,92	EUR
27.5.2014	15.6.2014	1.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Taru Tarkastaja	Tarkastus	2		Kallen Konepaja Ky	62,00	EUR
14.6.2014	30.6.2014	12.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus	3		Raaka-aine Oy	62,00	EUR
26.6.2014	9.7.2014	25.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	2		Toimittaja C Oy	94,00	EUR
25.6.2014	11.7.2014	24.6.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tapio Tarkastaja	Tarkastus	2		Santerin Sorvaamo Oy	81,00	EUR
19.8.2014	13.9.2014	14.8.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tintti Tarkastaja	Tarkastus	2		Toimittaja C Oy	408,45	EUR
2.9.2014	1.10.2014	1.9.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tapio Tarkastaja	Tarkastus	2		Santerin Sorvaamo Oy	3 469,02	EUR
6.12.2014	14.12.2014	1.12.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus	1		Raaka-aine Oy	731,60	EUR
29.12.2014	23.12.2014	22.12.2014	Flowrox Oy		Ostolasku	Tuija Tarkastaja	Tarkastus	2		Raaka-aine Oy	2 500,00	EUR

6. Toimittajan lisääminen

Kun ostajat tilaavat hyödykkeitä uudelta toimittajalta ja lasku saapuu, tulee ostoreskontranhoidajan lisätä uusi toimittaja L7:ään ja eOfficeen. Tilauksellisten laskujen kohdalla ostajat ovat lisänneet toimittajan jo L7:ään, jotta voivat lisätä tilauksen.

1. Tarkista löytyykö toimittaja L7:sta. Jos toimittaja ei löydy L7:stä lisää toimittaja ensin L7:ään.
2. Kun toimittaja on lisätty L7:ään, avaa eOfficeessa Asetukset-> Toimittajatiedot-> Toimittajat

Toimittajat

Toimittajaluettelo Yleinen

Toimittaja

Perustiedot Maksatustiedot Asetukset

Kotimaa Suomi (FI)

Nimityshenne

Toimittajanumero

Y-tunnus

OVT-tunnus

Osoite 1

Osoite 2

Osoite 3

Postinumero

Yhteyshenkilö

Puhelin

Sähköposti

WWW-osoite

Ennakkoperintärekisterimerkintä Automaattinen tarkistus

Huomioitavaa

3. Lisää toimittaja eOfficeen. Perustietoihin laitetaan vähintään toimittajan nimi, kotimaa, nimilyhenne, toimittajanumero L7:sta, y-tunnus ja osoite. Paina Tallenna.

Toimittajat

Toimittajaluettelo Yleinen

Toimittaja Rahti A Oy

Perustiedot Maksatustiedot Asetukset

Kotimaa Suomi (FI)

Nimilyhenne rahti a

Toimittajanumero 042298

Y-tunnus 4037403-7

OVT-tunnus

Osoite 1 PL 5

Osoite 2

Osoite 3

Postinumero 00088

Yhteyshenkilö

Puhelin

Sähköposti laskutus@rahtia.fi

WWW-osoite

Ennakkoperintärekisterimerkintä Automaattinen tarkistus

Huomioitavaa

Tallenna Uusi Poista Tiliöinnit

4. Mene Maksatustietoihin, paina Uusi.

Toimittajat

Toimittajaluettelo Yleinen

Toimittaja Rahti A Oy

Perustiedot Maksatustiedot Asetukset

Tili	BIC	Pankki	Tunnus	Oletustili
Uusi				

Tallenna Uusi Poista Tiliöinnit

5. Lisää pankkitili ja paina Tallenna.

Toimittajat

Toimittajaluettelo Yleinen

Toimittaja Rahti A Oy

Perustiedot Maksatustiedot Asetukset

Tili	BIC	Pankki	Tunnus	Oletustili	Toiminnot
FI03 9442 0038 3939 36	SBANFIHH	S-Pankki		<input checked="" type="radio"/>	Tallenna Peruuta

Uusi

Tallenna Uusi Poista Tiliöinnit

6. Avaa Asetukset. Valitse maksatusjärjestelmäksi kululaskut tai tilaukselliset laskut ja oikea maksuehto. Paina Tallenna.

Toimittajat

Toimittajaluettelo Yleinen

Toimittaja Rahti A Oy

Perustiedot Maksatustiedot Asetukset

Oletusarvot

Organisaatioyksikkö

Maksatusjärjestelmä Liinos kululaskut

Maksuehto 14 pv netto

Kassasuunn. tili

Käsittelijät

Tiliötävä summa Sisältää veron

Asetukset

Veroviesti Sallittu

Kertatoimittajat Käytä toimittajaa kertatoimittajille

Henkilösaajat Käytä toimittajaa henkilösaajille

Verkkolaskut Automaattitiliointi tuoterivikohtaisesti

Käytä verkkolaskun tiliöinnissä Tiliointisääntöä tai verkkolaskun oletustiliointiä

Tallenna Uusi Poista Tiliöinnit

7. Paina Tiliöinnit.

Huom! Vain sellaiset tiedot jotka ovat yleisiä kyseessä olevalle toimittajalle kannattaa lisätä, sillä tilointi tulee automaattisesti jokaiselle toimittajan laskulle.

Toimittajat

Toimittajaluettelo Yleinen

Toimittaja Rahti A Oy

Perustiedot Maksatustiedot **Asetukset**

Oletusarvot

Organisaatioyksikkö

Maksatusjärjestelmä Liinos kululaskut

Maksuehto 14 pv netto

Kassasuunn. tili

Käsittelijät

Tiliötävä summa Sisältää veron

Asetukset

Veroviesti Sallittu

Kertatoimittajat Käytä toimittajaa kertatoimittajille

Henkilösaajat Käytä toimittajaa henkilösaajille

Verkkolaskut Automaattitiliointi tuoterivikohtaisesti

Käytä verkkolaskun tiliöinnissä Tiliöintisääntöä tai verkkolaskun oletustiliointiä

Tallenna Uusi Poista **Tiliöinnit**

8. Paina Uusi rivi.

eOffice 8.70 - Flowrox Oy - Tynys, Anniina -- Webpage Dialog

Tiliöintisäännöt Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Tyyppi	Arvo	Selite	Tili	Kustannuspaikka	Työnumero	Alanumero	Verokoodi	Kirjaustapa	Toiminnot
Uusi rivi									

Palaa

http://bwlpp01:8282/neo/ProductPlatformUI/PostingServices/Act Local intranet | Protected Mode: Off

9. Lisää tiliöinnit ja paina tallenna.

Tiliöintisäännöt Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Tyyppi	Arvo	Selite	Tili	Kustannuspaikka	Työnumero	Alanumero	Verokoodi	Kirjaustapa	Toiminnot
Oletustiliointi			7820				S	Kulurivi ja verorivi, vero laskuriviltä	Tallenna Poista

Uusi rivi

Palaa

7. Käyttäjätiedot

Ostoreskontran hoitaja huolehtii myös käyttäjätiedoista ja luo uuden profiilin uudelle työntekijälle tarpeen vaatiessa.

7.1. Uuden käyttäjän lisääminen

1. Avaa Asetukset -> Käyttäjätiedot -> Käyttäjät

Käyttäjät

Käyttäjätunnus	<input type="text"/>	...
Sukunimi	<input type="text"/>	
Etinimi	<input type="text"/>	
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	
Henkilönumero	<input type="text"/>	
Kieli	Suomi	▼
Tietojen esitysmuoto	Suomi	▼
Käyttäjätaso	<input type="checkbox"/> Pääkäyttäjä (L1) <input type="checkbox"/> Tiiltoimisto <input type="checkbox"/> Ostolaskut (L2) <input type="checkbox"/> Matkalaskut (L3)	
Käyttäjäprofiili	Hyväksyjä (Järjestelmä)	Uusi
Sallitut yritykset	<input type="text"/>	Lisää Poista
Tunnistustapa	<input type="checkbox"/> Toimialuekirjautuminen <input type="checkbox"/> Tunnus ja salasana	
Salasanan vaihto	<input type="checkbox"/> Tunnus on lukittu <input type="checkbox"/> Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä	
Uusi salasana	<input type="text"/>	
Päivitysajo	<input type="checkbox"/> Järjestelmän päivitysajo sallittu	
Valvontapäiväkirja	<input type="checkbox"/> Valvontapäiväkirja sallittu	

Tallenna Uusi Poista Poissaolo Oletusarvot Maksut Tulosta Lue

2. Lisää Käyttäjätunnus, Sukunimi, Etunimi ja Sähköposti.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus	<input type="text" value="elli.esimerkki"/>	...
Sukunimi	<input type="text" value="Esimerkki"/>	
Etinimi	<input type="text" value="Elli"/>	
Sähköpostiosoite	<input type="text" value="elli.esimerkki@flowrox.com"/>	
Henkilönumero	<input type="text"/>	
Kieli	Suomi	▼
Tietojen esitysmuoto	Suomi	▼
Käyttäjätaso	<input type="checkbox"/> Pääkäyttäjä (L1) <input type="checkbox"/> Tiiltoimisto <input type="checkbox"/> Ostolaskut (L2) <input type="checkbox"/> Matkalaskut (L3)	
Käyttäjäprofiili	Hyväksyjä (Järjestelmä)	Uusi
Sallitut yritykset	Flowrox Oy	Lisää Poista
Tunnistustapa	<input type="checkbox"/> Toimialuekirjautuminen <input type="checkbox"/> Tunnus ja salasana	
Salasanan vaihto	<input type="checkbox"/> Tunnus on lukittu <input type="checkbox"/> Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä	
Uusi salasana	<input type="text"/>	
Päivitysajo	<input type="checkbox"/> Järjestelmän päivitysajo sallittu	
Valvontapäiväkirja	<input type="checkbox"/> Valvontapäiväkirja sallittu	

Tallenna Uusi Poista Poissaolo Oletusarvot Maksut Tulosta Lue

3. Valitse Kieli, Tietojen esitysmuoto, Käyttäjätaso ja Käyttäjäprofiili.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilihoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

4. Paina Lisää.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilihoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

5. Valitse Flowrox.

Yrityksen valinta

☐ Järjestelmä

- Flowrox Oy

OK Peruuta

6. Paina OK.

Yrityksen valinta

☐ Järjestelmä

- Flowrox Oy

OK Peruuta

7. Valitse tunnistustavaksi Tunnus ja salasana.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjaprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanavaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

8. Laita ruksi kohtaan Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä ja lisää salasana.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

9. Paina Tallenna.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

10. Avaa Asetukset -> Yritykset ja organisaatio -> Organisaatorakenne

Kierrätys Ostolaskut Matka- ja kululaskut Arkisto Asetukset Ohje Lopeta

Käyttäjät

Käyttäjätunnus:

Sukunimi:

Etunimi:

Sähköpostiosoite:

Henkilönumero:

Kieli:

Tietojen esitysmuoto:

Käyttäjätaso: Pääkäyttäjä (L1) Tilihoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili:

Sallitut yritykset:

Tunnistustapa: Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto: Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana:

Päivitysajo: Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja: Valvontapäiväkirja sallittu

Käyttäjän kieli, Language
 Vaihda salasana
 Poissaoloasetukset
 Yritykset ja organisaatio
 Tiliöinnin asetukset
 Toimittajatiedot
 Käyttäjätiedot
 Päiväkirjat
 Muut asetukset ja aineisto

Yleiset asetukset
Organisaatorakenne

11. Valitse osasto jolle käsittelijä kuuluu.

Organisaatorakenne

Näytä kaikki Päivitä

Flowrox Oy

- Global operations
- Hallinto
- Myynti ja markkinointi**

Perustiedot Oletuskäsittelijät Muut tiedot Hankinnat Tilihoimisto

Yritys

Kirjanpito tunniste:

Yritys:

Y-tunnus:

OVT-tunnus:

Veloitustili:

BIC:

Kotimaa:

Kotivaluutta:

Valuuttakurssin tyyppi:

Vastuhenkilö:

Toimittajaluettelo:

Tiliöinnin asetukset

Tililuettelo:

Oletusverokäsittely:

Vastavienti ja verovienti: Selitteeksi toimittajan / henkilön nimi
 Näytä vero- ja vastaviennit tiliöinnissä

Ostolaskujen täsmäytys: Hankinnat
 Ulkoinen tilausjärjestelmä
 Automaattinen täsmäytys käytössä

Käsittelijä tiliöintiriville:

Ostolaskujen esikirjaus:

12. Paina Uusi jäsen.

Organisaatorakenne

Näytä kaikki

- Flowrox Oy
 - Global operations
 - Hallinto
 - Myynti ja markkinointi**

Perustiedot Oletuskäsittelijät Sallitut tilit Hankinnat

Organisaatioyksikkö

Nimi

OVT-tunnus

Veloitustili

BIC

Vastuhenkilö

Seurantakohdearvojen oletukset

Kustannuspaikka

Työnumero

Alanumero

Muut asetukset

Laskentasääntö

PO Box -tunnus

Skannaustunniste

13. Paina nappia Käyttäjätiedot -kohdalla.

Organisaatorakenne

Näytä kaikki

- Flowrox Oy
 - Global operations
 - Hallinto
 - Myynti ja markkinointi**

Perustiedot Oletuskäsittelijät Sallitut tilit Hankinnat

Jäsen

Käyttäjätiedot

Käsittelyraja

Seurantakohdearvojen oletukset

Kustannuspaikka

Työnumero

Alanumero

Oletusten vaikutus

Ostolaskut

Matkasuunnitelmat, matka- ja kululaskut

Hankinnat

Oikeudet arkistossa

Ostolaskut

Sopimukset

Matka- ja kululaskut

Matkasuunnitelmat

Hankinnat

Muut asetukset

Laskentasääntö

14. Valitse lisättävä käsittelijä.

Käyttäjät Sivu 1/5 Edellinen | Seuraava

Haku: Käyttäjätaso: **Kaikki**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Käyttäjätunnus
<input type="checkbox"/>	Esimerkki	Essi	essi.esimerkki
<input type="checkbox"/>	Hyväksyjä	Henri	henri.hyväksyjä
<input type="checkbox"/>	Tarkastaja	Tapio	tapio.tarkastaja
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

15. Lisää kustannuspaikka , valitse oletusten vaikutus ja paina tallenna.

Organisaatorakenne

Näytä kaikki

- Flowrox Oy
 - Global operations
 - Hallinto
 - Myynti ja markkinointi

Perustiedot **Oletuskäsittelijät** **Sallitut tilit** **Hankinnat**

Jäsen
Käyttäjä: Esimerkki, Essi
Käsittelyraja: Ei käytössä

Seurantakohteiden oletukset
Kustannuspaikka: **513**
Työnumero:
Alanumero:

Oletusten vaikutus
 Ostolaskut
 Matkasuunnitelmat, matka- ja kululaskut
 Hankinnat

Oikeudet arkistohaussa
Ostolaskut: Kaikki yrityksen
Sopimukset: Omat tapahtumat (itse käsitelty)
Matka- ja kululaskut: Kaikki yrityksen
Matkasuunnitelmat: Omat tapahtumat (itse käsitelty)
Hankinnat: Omat tapahtumat (itse käsitelty)

Muut asetukset
Laskentasaäntö: <Oletus>

7.2. Sijaisen asettaminen käyttäjälle

1. Avaa Asetukset -> Käyttäjätiedot -> Käyttäjät

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli

Tietojen esitysmuoto

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tiitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

2. Paina nappia Käyttäjätunnus kohdassa.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli

Tietojen esitysmuoto

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tiitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

3. Valitse käyttäjä painamalla sinistä Käyttäjätunnusta.

Käyttäjät Sivu 1/5 |

Haku: Käyttäjätaso:

Näytä poistetut käyttäjät

Sukunimi	Etunimi	Käyttäjätunnus
eOffice	pääkäyttäjä	mainuser
Esimerkki	Elli	elli.esimerkki
Hyväskyjä	Henna	henna.hyväskyjä
Hyväskyjä	Henri	henri.hyväskyjä
Hyväskyjä	Henrietta	henrietta.hyväskyjä
Hyväskyjä	Hilma	hilma.hyväskyjä
Hyväskyjä	Hugo	hugo.hyväskyjä
Tarkastaja	Tapio	tapio.tarkastaja
Tarkastaja	Taru	taru.tarkastaja
Tarkastaja	Tintti	tintti.tarkastaja
Tarkastaja	Tuija	tuija.tarkastaja

4. Paina Poissaolo.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli

Tietojen esitysmuoto

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

5. Lisää Poissaoloaika.

Poissaoloasetukset Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Käyttäjä:
Esimerkki, Elli

Poissaoloaika:
11.5.2015 – 15.5.2015

Sijaiset

Yritys	▶	Sijainen
--------	---	----------

6. Paina Uusi rivi.

Poissaoloasetukset Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Käyttäjä:
Esimerkki, Elli

Poissaoloaika:
11.5.2015 – 15.5.2015

Sijaiset

Yritys	▶	Sijainen
--------	---	----------

Uusi rivi

7. Lisää Yritys ja Sijainen.

Poissaoloasetukset Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Käyttäjä:
Esimerkki, Elli

Poissaoloaika:
11.5.2015 – 15.5.2015

Sijaiset

Yritys	▶	Sijainen	Toiminnot
Flowrox Oy <input type="button" value="▼"/>		mainuser <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Peruuta"/>

8. Paina Tallenna.

Poissaoloasetukset Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Käyttäjä:

Poissaoloaika:
 –

Sijaiset

Yritys	Sijainen	Toiminnot
<input type="text" value="Flowrox Oy"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="mainuser"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Peruuta"/>
<input type="button" value="Uusi rivi"/>		
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Palaa"/>		

9. Paina uudestaan Tallenna.

Huom! Jos loman aikana on useita sijaisia, tulee toinen sijainen vaihtaa erikseen tilalle, kun ensimmäinen sijainen on poissa töistä.

Poissaoloasetukset Sivu 1/1 Edellinen | Seuraava

Käyttäjä:

Poissaoloaika:
 –

Sijaiset

Yritys	Sijainen
Flowrox Oy	mainuser
<input type="button" value="Uusi rivi"/>	
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Palaa"/>	

8. Sähköpostiviestien lähetys eOfficesta

1. Avaa Kierrätys-> Kierrätysasetukset

Kierrätysasetukset

Asetukset
Asetustaso Yleiset [☰](#)

Kierrätys
Työpäivät ma ti ke to pe la su

WWW-palvelin
Palvelimen osoite
SSL-salaus Käytössä

Postipalvelin
Palvelimen osoite
Lähtäjän osoite

Kirjautuminen
Toimialue
Salasanatarkistus Käytössä
Käyttäjätunnus
Salasana
Salasana (tarkistus)

Sähköpostin sisältö
Lisää linkki viestiin Käytössä
Viestin muoto Teksti HTML
Alatunniste

Tallenna Poista Ajustukset Lähetä työlisterit Lähetä ilmoitus

2. Paina Lähetä ilmoitus.

Kierrätysasetukset

Asetukset
Asetustaso Yleiset [☰](#)

Kierrätys
Työpäivät ma ti ke to pe la su

WWW-palvelin
Palvelimen osoite
SSL-salaus Käytössä

Postipalvelin
Palvelimen osoite
Lähtäjän osoite


Kirjautuminen
Toimialue
Salasanatarkistus Käytössä
Käyttäjätunnus
Salasana
Salasana (tarkistus)

Sähköpostin sisältö
Lisää linkki viestiin Käytössä
Viestin muoto Teksti HTML
Alatunniste

Tallenna Poista Ajustukset Lähetä työlisterit **Lähetä ilmoitus**

3. Valitse vastaanottaja.

Lähetä ilmoitus

Asetustaso
Yleiset 

Vastaanottaja
 Kaikki käyttäjätasot
 Pääkäyttäjä
 Ostolaskut
 Matkalaskut

Kopio:
anniina.tynys@flowrox.com

Suomi Englanti


Aihe:

Viesti:

Lähetä Sulje

4. Lisää aihe ja viesti.

Lähetä ilmoitus

Asetustaso
Yleiset 

Vastaanottaja
 Kaikki käyttäjätasot
 Pääkäyttäjä
 Ostolaskut
 Matkalaskut

Kopio:
anniina.tynys@flowrox.com

Suomi Englanti

Aihe:
Invoices and the changing of the checker

Viesti:
Hei kaikki

Helmikuu lähestyy ja on aika hoitaa rästissä olevat laskujen tarkastukset ja hyväksymiset hyvissä ajoin valmiiksi, ettemme joudu odottamaan päättyvät kuun sulkemista.
Muistakaa myös, että jos poistatte laskulta tarkastajan, hyväksyjän tai molemmat, teidän tulee lisätä uudet käsittelijät tilalle.

Terveisin:
Anniina


Dear all,

It's soon February and time to take care of the invoice checkup. This way we can close January on time without unnecessary delay.
Please also remember that if you remove the checkers from the invoice, you must add new checkers.

Lähetä Sulje

5. Paina Lähetä.

Lähetä ilmoitus

Asetustaso
Yleiset 

Vastaanottaja

Kaikki käyttäjätasot Pääkäyttäjä Ostolaskut Matkalaskut

Kopio:

Suomi **Englanti**

Aihe:

Viesti:
Hei kaikki

Helmikuu lähestyy ja on aika hoitaa rästissä olevat laskujen tarkastukset ja hyväksymiset hyvissä ajoin valmiiksi, ettemme joudu odottamaan päätyvät kuun sulkemista.
Muistakaa myös, että jos poistatte laskulta tarkastajan, hyväksyjän tai molemmat, teidän tulee lisätä uudet käsittelijät tilalle.

Terveisin:
Anniina

Dear all,

It's soon February and time to take care of the invoice checkup. This way we can close January on time without unnecessary delay.
Please also remember that if you remove the checkers from the invoice, you must add new checkers.

Lähetä Sulje

9. Ongelmatilanteet

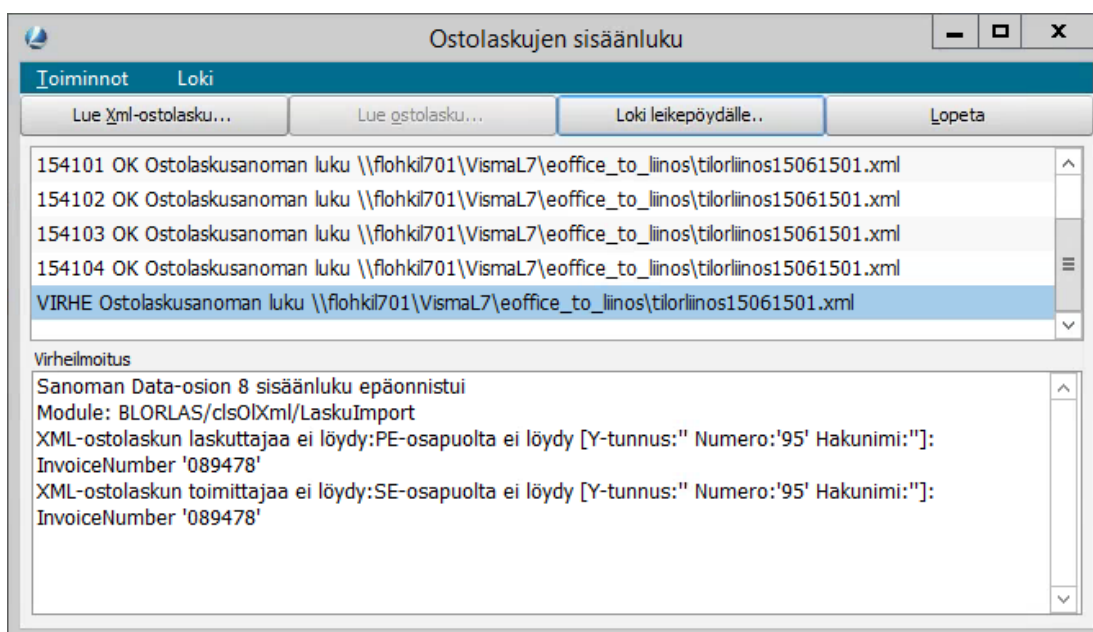
9.1. Miksi lasku ei siirry

Joskus laskujen siirto L7:kaan ei onnistu, jolloin usein on kyse siitä että laskulta puuttuu jokin tieto. Tässä muutamia yleisiä syitä siihen miksi laskut eivät siirry ja miten asia korjataan.

1. Toimittajan toimittajanumero ei ole sama eOfficessa ja L7:ssä
2. Toimittajaa ei ole L7:ssä
3. Laskun tiliöinti ei ole tasan
4. Laskun tiliöinnistä puuttuu verokoodi
5. Katkos yhteydessä

1. Toimittajan toimittajanumero ei ole sama eOfficessa ja L7:ssä

Ostolaskujen siirrossa L7:ssä tulee tällainen virheilmoitus.



Siirtymätön lasku löytyy virheilmoituksesta mainitusta osiosta. Esimerkissä osio numero on 8 ja laskunumero 089478. Kirjoita toimittaja ja laskunumero ylös, jotta löydät oikean laskun.

Siirtopäiväkirjan erittelyt			Sivu 1/1	Edellinen Seuraava
Tosite	Selite	Summa		
Tilaukselliset laskut 2360	Toimittaja C Oy, Laskunumero 60-130	272,80		
Tilaukselliset laskut 2361	Yritys T Oy, Laskunumero 0004566	619,79		
Tilaukselliset laskut 2362	Yritys T Oy, Laskunumero 0004567	1 643,93		
Tilaukselliset laskut 2363	Yritys T Oy, Laskunumero 0004568	2 371,50		
Tilaukselliset laskut 2364	Yritys T Oy, Laskunumero 0004569	2 863,48		
Tilaukselliset laskut 2365	Yritys T Oy, Laskunumero 0004570	3 076,56		
Tilaukselliset laskut 2366	Yritys T Oy, Laskunumero 0004571	10 099,12		
Tilaukselliset laskut 2367	Raaka-aine Oy, Laskunumero 089478	8 139,05		

Palaa

Ostolasku saadaan siirrettyä kun toimittajan toimittajanumeron muuttaa eOfficessa samaksi kuin mikä se on L7:ssa. Toimittajan toimittajanumero löytyy L7 yritysrekisteristä punaisella merkitystä kohdasta.

Yritysrekisteri

Toiminnot Järjestys Asetukset Ikkuna Ohje

Käytössä ja ei käytössä Käytössä Ei käytössä

Perustiedot Lisäosoitteet

Numero: 950 Käytössä:

Y-tunnus: 5555555-5

OVT-tunnus: Emoyhtiön Y-tunnus:

Nimi 1: Raaka-aine Oy Keli: finnish

Nimi 2: Maa: FINLAND

Hakunimi: Raaka-aine Territory (Alue):

Käyntiosoite: Raakakatu 15 Toimiala:

Postiosoite: Konserni:

Postinumero: 55555 Segmentti:

Postitoimipaikka: Raakala Viimeinen ylläpitopäivä: 1.9.2014

Puhelin: 040 555 555 55

Telefax:

Toimittajan toimittajanumero löytyy eOfficen toimittajatiedoista (Asetukset -> Toimittajat -> Toimittajatiedot) punaisella merkitystä kohdasta. Esimerkissä numero 95 tulee muuttaa numeroksi 950.

Toimittajat

Toimittajaluettelo: Yleinen

Toimittaja: Raaka-aine Oy

Perustiedot Maksustiedot Asetukset

Kotimaa: Suomi (FI)

Nimilyhenne: raaka-aine

Toimittajanumero: 95

Y-tunnus: 5555555-5

OVT-tunnus: 003705555555

Osoite 1: Raakakatu 15

Osoite 2:

Osoite 3:

Postinumero: 55555

Yhteyshenkilö:

Puhelin: 040 555 555 55

Sähköposti: laskutus@raaka-aine.fi

WWW-osoite: www.raaka-aine.fi

Ennakkoperintärekisterimerkintä: Automaattinen tarkistus

Huomioitavaa:

Tallenna Uusi Poista Tilioinnit

Toimittajanumeron muuttamisen jälkeen siirto tulee tehdä uudestaan normaalista poikkeavalla tavalla.

Avataan Ostolaskut -> Siirto maksatukseen jossa Laskun tila, Siirtotila ja Tiliöintitila -kohdat tulee muuttaa pudotusvalikosta kohtaan Kaikki.

Siirto maksatukseen

Poimintaehdot

Yritys

Maksatusjärjestelmä

Tositapäiväväli -

Tositelaji

Tosite

Tallentaja

Laskun tila

Siirtotila

Tiliöintitila

Tallenna valinnat

Tositapäivä

Muuta tositapäiväksi

Uusintasiirto

Tositenumerointi Samat tositenumerot Uudet tositenumerot

Painetaan Valitse laskut.

Siirto maksatukseen

Poimintaehdot

Yritys

Maksatusjärjestelmä

Tositapäiväväli -

Tositelaji

Tosite

Tallentaja

Laskun tila

Siirtotila

Tiliöintitila

Tallenna valinnat

Tositapäivä

Muuta tositapäiväksi

Uusintasiirto

Tositenumerointi Samat tositenumerot Uudet tositenumerot

Toimittaja kohtaa painamalla saadaan laskut aakkosjärjestykseen

Näytä poimitut											Sivu 1/36	Edellinen	Seuraava
<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys	Toimittaja	Laskunro	Tosittepv	Tos.laji	Tos.no	Tallennuspv	Eräpv	Summa	Val	Siirtoaika		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Firma Z Oy	CD21502286	10.6.2015	Tilaukselliset laskut	2331	11.6.2015	10.7.2015	4 960,44	EUR	11.06.2015 13:07		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Firma Z Oy	CD21501928	20.5.2015	Tilaukselliset laskut	1956	21.5.2015	19.6.2015	4 061,50	EUR	21.05.2015 11:40		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja Ky	71451079	22.5.2015	Tilaukselliset laskut	2002	23.5.2015	21.6.2015	5 504,36	EUR	29.05.2015 14:07		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja Ky	71451077	22.5.2015	Tilaukselliset laskut	2004	23.5.2015	21.6.2015	15 529,76	EUR	29.05.2015 14:07		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja Ky	73450400	2.6.2015	Tilaukselliset laskut	2190	3.6.2015	2.7.2015	982,08	EUR	03.06.2015 13:11		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja Ky	71451078	22.5.2015	Tilaukselliset laskut	2001	23.5.2015	21.6.2015	4 826,08	EUR	29.05.2015 14:07		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja Ky	71451084	27.5.2015	Tilaukselliset laskut	2114	29.5.2015	26.6.2015	3 469,52	EUR	01.06.2015 12:47		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja Ky	71451075	22.5.2015	Tilaukselliset laskut	2003	23.5.2015	21.6.2015	11 254,24	EUR	29.05.2015 14:07		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Kallen Konepaja Ky	70451025	11.6.2015	Tilaukselliset laskut	2359	12.6.2015	11.7.2015	1 437,16	EUR	12.06.2015 09:19		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Katjan Kaluste Oy	2063967	19.5.2015	Tilaukselliset laskut	1918	20.5.2015	18.6.2015	434,00	EUR	20.05.2015 12:14		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Katjan Kaluste Oy	2063966	19.5.2015	Tilaukselliset laskut	1919	20.5.2015	18.6.2015	500,36	EUR	20.05.2015 12:14		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Katjan Kaluste Oy	2064082	29.5.2015	Tilaukselliset laskut	2124	30.5.2015	28.6.2015	209,86	EUR	01.06.2015 12:47		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Katjan Kaluste Oy	2064092	1.6.2015	Tilaukselliset laskut	2185	2.6.2015	1.7.2015	199,64	EUR	03.06.2015 13:11		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Osa Yhtiö Oy	000326221	27.5.2015	Tilaukselliset laskut	2157	2.6.2015	26.7.2015	2 898,41	EUR	03.06.2015 13:11		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Osa Yhtiö Oy	000326000	21.5.2015	Tilaukselliset laskut	2041	26.5.2015	20.7.2015	2 790,74	EUR	01.06.2015 12:47		

Yhteensä 533 kpl 1 151 587,62 EUR

OK

Sivua vaihtamalla löytyy oikea lasku, jonka jälkeen painetaan ”poista valinnat”, ettei siirretä kaikkia jo siirrettyjä laskuja uudestaan.

Näytä poimitut											Sivu 9/36	Edellinen	Seuraava
<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys	Toimittaja	Laskunro	Tosittepv	Tos.laji	Tos.no	Tallennuspv	Eräpv	Summa	Val	Siirtoaika		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089358	15.5.2015	Tilaukselliset laskut	1890	16.5.2015	29.6.2015	926,03	EUR	18.05.2015 12:15		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089373	21.5.2015	Tilaukselliset laskut	2029	22.5.2015	5.7.2015	352,53	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089383	22.5.2015	Tilaukselliset laskut	2064	23.5.2015	6.7.2015	6 702,01	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089352	13.5.2015	Tilaukselliset laskut	1876	14.5.2015	27.6.2015	8 004,51	EUR	18.05.2015 12:15		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089478	12.6.2015	Tilaukselliset laskut	2367	14.6.2015	27.7.2015	8 139,05	EUR	15.06.2015 09:52		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150372	19.5.2015	Tilaukselliset laskut	1928	20.5.2015	18.6.2015	5 247,93	EUR	20.05.2015 12:14		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150404	27.5.2015	Tilaukselliset laskut	2118	29.5.2015	26.6.2015	7 588,80	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150410	29.5.2015	Tilaukselliset laskut	2122	30.5.2015	28.6.2015	31,63	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150377	20.5.2015	Tilaukselliset laskut	1955	21.5.2015	19.6.2015	3 325,19	EUR	21.05.2015 11:40		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150395	25.5.2015	Tilaukselliset laskut	2066	26.5.2015	24.6.2015	126,81	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150398	27.5.2015	Tilaukselliset laskut	2105	29.5.2015	26.6.2015	1 222,02	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150355	13.5.2015	Tilaukselliset laskut	1870	14.5.2015	12.6.2015	1 166,13	EUR	18.05.2015 12:15		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Taunon Teräs Oy	1132911	19.5.2015	Tilaukselliset laskut	1940	21.5.2015	18.6.2015	697,18	EUR	21.05.2015 11:40		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Taunon Teräs Oy	1132965	20.5.2015	Tilaukselliset laskut	1983	22.5.2015	19.6.2015	273,17	EUR	22.05.2015 13:19		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Taunon Teräs Oy	1132694	13.5.2015	Tilaukselliset laskut	1877	16.5.2015	12.6.2015	11 237,34	EUR	18.05.2015 12:15		

Yhteensä 533 kpl 1 151 587,62 EUR

OK

Valitaan kyseinen lasku ja painetaan OK.

Näytä poimitut											Sivu 9/36	Edellinen	Seuraava
<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys	Toimittaja	Laskunro	Tosittepv	Tos.laji	Tos.no	Tallennuspv	Eräpv	Summa	Val	Siirtoaika		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089358	15.5.2015	Tilaukselliset laskut	1890	16.5.2015	29.6.2015	926,03	EUR	18.05.2015 12:15		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089373	21.5.2015	Tilaukselliset laskut	2029	22.5.2015	5.7.2015	352,53	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089383	22.5.2015	Tilaukselliset laskut	2064	23.5.2015	6.7.2015	6 702,01	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089352	13.5.2015	Tilaukselliset laskut	1876	14.5.2015	27.6.2015	8 004,51	EUR	18.05.2015 12:15		
<input checked="" type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Raaka-aine Oy	089478	12.6.2015	Tilaukselliset laskut	2367	14.6.2015	27.7.2015	8 139,05	EUR	15.06.2015 09:52		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150372	19.5.2015	Tilaukselliset laskut	1928	20.5.2015	18.6.2015	5 247,93	EUR	20.05.2015 12:14		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150404	27.5.2015	Tilaukselliset laskut	2118	29.5.2015	26.6.2015	7 588,80	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150410	29.5.2015	Tilaukselliset laskut	2122	30.5.2015	28.6.2015	31,63	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150377	20.5.2015	Tilaukselliset laskut	1955	21.5.2015	19.6.2015	3 325,19	EUR	21.05.2015 11:40		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150395	25.5.2015	Tilaukselliset laskut	2066	26.5.2015	24.6.2015	126,81	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150398	27.5.2015	Tilaukselliset laskut	2105	29.5.2015	26.6.2015	1 222,02	EUR	01.06.2015 12:47		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Santerin Sorvaamo	150355	13.5.2015	Tilaukselliset laskut	1870	14.5.2015	12.6.2015	1 166,13	EUR	18.05.2015 12:15		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Taunon Teräs Oy	1132911	19.5.2015	Tilaukselliset laskut	1940	21.5.2015	18.6.2015	697,18	EUR	21.05.2015 11:40		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Taunon Teräs Oy	1132965	20.5.2015	Tilaukselliset laskut	1983	22.5.2015	19.6.2015	273,17	EUR	22.05.2015 13:19		
<input type="checkbox"/>	Flowrox Oy	Taunon Teräs Oy	1132694	13.5.2015	Tilaukselliset laskut	1877	16.5.2015	12.6.2015	11 237,34	EUR	18.05.2015 12:15		

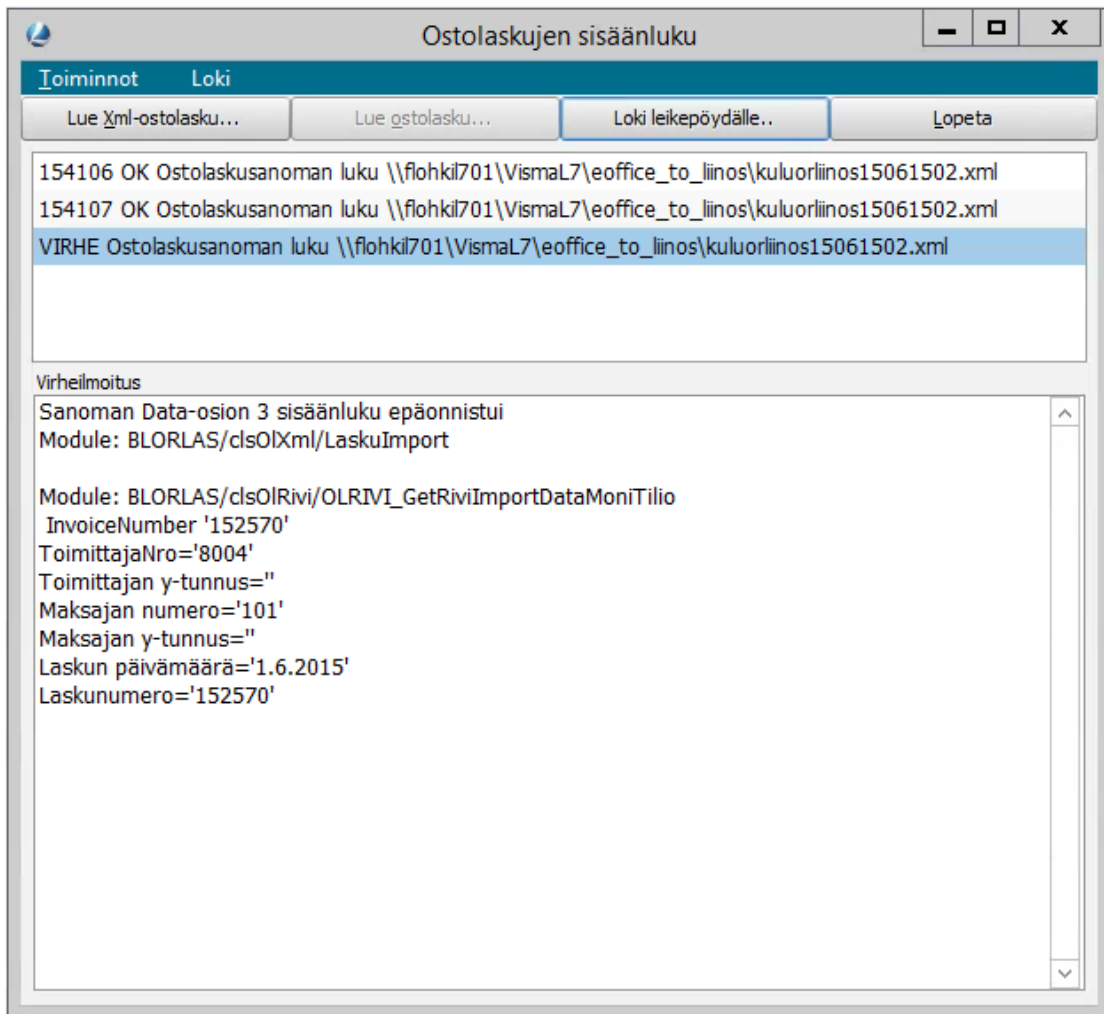
Yhteensä 533 kpl 1 151 587,62 EUR

OK

Tämän jälkeen siirto jatkuu tavalliseen tapaan.

2. Toimittajaa ei ole L7:ssä
Lisää toimittaja L7:ään. Siirrä lasku uudestaan.
3. Laskun tiliöinti ei ole tasan
Mene laskulle ja muokkaa tiliöintiä. Siirrä lasku uudestaan.
4. Laskun tiliöinnistä puuttuu verokoodi
Mene laskulle ja muokkaa tiliöintiä. Siirrä lasku uudestaan.

Verokoodin puuttuminen ilmenee tällaisena virheilmoituksena



5. Katkos yhteydessä
Mikäli laskut eivät siirry ja mitään ilmeistä syytä ei löydy, yhteys on saattanut katketa juuri kyseisen laskun kohdalla, jolloin laskuja voi yrittää siirtää uudestaan.

9.2. Ostolaskujen käsittelijän vaihto virheellisen hyväksynnän jälkeen

Joskus ostoreskontranhoitaja saattaa hyväksyä vahingossa kululaskun, kuten tilauksellisen laskun, suoraan maksatukseen. Jotta laskulle saadaan asianmukaiset tarkastus ja hyväksyntä, tulee menetellä seuraavasti:

1. Avaa ostolasku, paina Käsittelijät.

Ostolaskun syöttö

Lasku Maksu- ja kurssitiedot Lisätiedot

Yritys: Flowrox Oy
Organisaatioyksikkö: ...
Tilaajan viite: ...
Toimittaja: Raaka-aine Oy
Toimittajan tili: FI10111213141516171
BIC: NDEAFIHH
Laskupäivä: 11.3.2016
Laskunumero: 089478
Maksatusjärjestelmä: Liinos tilaukselliset laskut
Tosittepäivä: 11.3.2016
Tositte: tilaukselliset laskut
Viesti: ...
Viite: 0894781
Eräpäivä: 10.4.2016
Lasku yhteensä: 8139,05 EUR
 Lasku maksettu

Tallenna keskeneräiseksi

Tallenna Tallenna, hyväksy Poista Tiliöi Edellinen Seuraava Palaa

Käsittelyketju: Kaikki

Käsittelyaika	Käsittelijä	Käsittelyvaihe	Kommentti
26.05.2015 06:30:10	eOffice	Tallennus	Keskeneräinen...
26.05.2015 06:30:10	eOffice	Laskun tyyppi	Verkkolasku
27.05.2015 09:21:14	eOffice	Tiliöinti	
27.05.2015 09:21:19	Tynys, Anniina	Tallennus	Tietojen täy...
17.06.2015 08:52:51	Tynys, Anniina	Hyväksyntä	Hyväksytty t...

Lisää kommentti **Käsittelijät**

eLasku

Myyjä: Y-tunnus: 444444-4
Raaka-aine Oy
Raakakatu 15
5555 5 Raakala

Laskun päiväys: 11.3.2016
Laskun numero: 089478
Tilaus/ sopimus: 45555
Myyjän nimi: Matti Myyjä
Ostajan tunnus: 0162133-5

Matti Myyjä
matti.myyja@raaka-aine.fi
040 555 555 55

Maksun määrä: 8139,05euroa
Maksun eräpäivä: 10.4.2016
Maksun saajan nimi: Raaka-aine Oy
Maksun saajan tili: FI10111213141516171
Pankin Bic-tunnus: NDEAFIHH
Viitenumero: 0894781

Ostaja: FLOWROX OY
PL 548
Marssitie 1
55600 Lappeenranta
0162133-5

Viivästyskorko: 16,00 %
Maksuehto: 30 pv netto
Maksuehto: Huomautusaika: 7 päivää

Tuote/palvelu	Tuotetunnus	Toimitettu määrä	Veroton a-hinta	Yhteensä
LETKÜ 150MM	S855	10kpl	656,38	8139,05
Tilausviite	Ostajan tuoteno	Toimituspvm	Veroton määrä	
45555	155555	15.11.2015	6763,75	
Tilauspäivä	Lasketettu määrä	Toimitusviite	Alv	
10.3.2016	10kpl	150866	24,00 %	
			Alv-määrä	
			1575,3	

ALV-erittely: Veroton määrä: 6763,75euroa
ALV24,00 %: 1575,3euroa(6763,75euroa)

LASKU YHTEENSÄ: 8139,05euroa
Virtuaaliviivakoodi: 4602085180001316300274663000000000000616000575160204

Toimitusosoite: FLOWROX Oy
Marssitie 1
55100 Lappeenranta
0162133-5

Toimitustapa: Nouto
Toimitusehdot: NOL

Raaka-aine Oy Puhelin: 040 555 555 55
Sähköposti: etunimi.sukunimi@raaka-aine.fi

Kotipaikka: Raakala
Y-tunnus: 555555-5
FI10111213141516171 / NDEAFIHH

Avaa Tapahtuman kuva Liitteitä: 1 Lisää / Muuta / Sulje

2. Paina Palauta käsiteltäväksi

Käsittelijät

Käyttäjät

Organisaatorakenne Käyttäjäluetelo Käsittelijäryhmät Näytä kaikki

eOffice, pääkäyttäjä
Hyväksyjä, Henna
Hyväksyjä, Henrietta
Hyväksyjä, Hilma
Hyväksyjä, Hugo
Tynys, Anniina

Käsittelijät

Hyväksyntä, OK: Tynys, Anniina

Hyväksyntä
Tiedoksi
Poista

OK Peruuta **Palauta käsiteltäväksi** Käsittelyvaiheet

3. Valitse väärä(t) tarkastaja/hyväksyjä ja paina Tallenna

Palauta käsiteltäväksi

Käsittelijät Hyväksyntä, OK: Tynys, Anniina

Kommentti

Tallenna Palaa

4. Paina Käsittelyvaiheet.

Käsittelijät

Käyttäjät

Organisaatiorakenne Käyttäjälueetelo Käsittelijäryhmät Näytä kaikki

eOffice, pääkäyttäjä
Hyväksyjä, Henna
Hyväksyjä, Henrietta
Hyväksyjä, Hilma
Hyväksyjä, Hugo
Tarkastaja, Tapio
Tarkastaja, Taru
Tarkastaja, Tintti
Tarkastaja, Tuija
Tynys, Anniina

Käsittelijät

Hyväksyntä: Tynys, Anniina

Hyväksyntä
Tiedoksi
Poista

OK Peruuta Palauta käsiteltäväksi **Käsittelyvaiheet**

5. Laita täppä kohtaan Tarkastus ja paina Tallenna.

Käsittelyvaiheet

Nykyinen vaihe Hyväksyntä

Käsittelyvaiheet Tarkastus

Hyväksyntä

Tallenna Palaa

6. Valitse väärä käyttäjä ja paina poista, jonka jälkeen voit lisätä käyttäjät normaalisti.

Käsittelijät

Käyttäjät

Organisaatorakenne Käyttäjäluetelo Käsittelijäryhmät Näytä kaikki

eOffice, pääkäyttäjä
Hyväksyjä, Henna
Hyväksyjä, Henrietta
Hyväksyjä, Hilma
Hyväksyjä, Hugo
Tarkastaja, Tapio
Tarkastaja, Taru
Tarkastaja, Tintti
Tarkastaja, Tuija
Tynys, Anniina

Käsittelijät

Hyväksyntä: Tynys, Anniina

Tarkastus
Hyväksyntä
Tiedoksi
Poista

OK Peruuta Palauta käsiteltäväksi Käsittelyvaiheet

9.3. Käyttäjätunnus lukittu

1. Avaa Asetukset -> Käyttäjätiedot-> Käyttäjät

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

2. Hae kyseinen käyttäjä painamalla Käyttäjätunnus kohdassa nappia.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjäprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

3. Ota täppä pois Tunnus on lukittu –kohdasta.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjaprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

4. Laita täppä kohtaan Pakotettu salasan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tilitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjaprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

5. Kirjoita Uusi salasana -laatikkoon jokin salasana.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tiitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjaprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

6. Paina Tallenna.

Käyttäjät

Käyttäjätunnus ...

Sukunimi

Etunimi

Sähköpostiosoite

Henkilönumero

Kieli ▼

Tietojen esitysmuoto ▼

Käyttäjätaso Pääkäyttäjä (L1) Tiitoimisto
 Ostolaskut (L2)
 Matkalaskut (L3)

Käyttäjaprofiili ▼

Sallitut yritykset

Tunnistustapa Toimialuekirjautuminen
 Tunnus ja salasana

Salasanan vaihto Tunnus on lukittu
 Pakotettu salasanan vaihto seuraavan kirjautumisen yhteydessä

Uusi salasana

Päivitysajo Järjestelmän päivitysajo sallittu

Valvontapäiväkirja Valvontapäiväkirja sallittu

Kysely ostoreskontranhoitajan ohjeesta

1. Toimiiko ohje PDF-muodossa vai olisiko jokin toinen muoto ollut parempi?
2. Onko sisällysluettelo sinusta toimiva ja loogisessa järjestyksessä?
3. Ovatko teksti ja kuvat aseteltu selkeästi?
4. Auttoivatko kuvien värit ja laatikoiden asettelu ymmärtämään ohjetta?
5. Etenevätkö ohjeet loogisesti ja onko niitä helppo seurata?
6. Onko teksti selkeää?
7. Onko fontti ja sen koko luettavaa kuvissa ja tekstissä?
8. Ovatko käsitteet ja asiat avattu tarpeeksi selkeästi?
9. Nopeuttiko opas oppimista?
10. Vastaako ohje mielestäsi uuden työntekijän tarpeisiin?
11. Kaipaako jotain lisää ohjeeseen?

Muuta palautetta?