

Anu Husu

OSTOLASKUJEN SÄHKÖISTÄMINEN  
KOTKAN KAUPUNGILLA:  
VERKKOLASKUSOVELLUKSEN  
KÄYTTÖÖNOTTO

Opinnäytetyö

Liiketalous

Toukokuu 2016



**KYAMK**  
University of Applied Sciences

<b>Tekijä/Tekijät</b>	<b>Tutkinto</b>	<b>Aika</b>
Anu Husu	Tradenomi	Toukokuu 2016
<b>Opinnäytetyön nimi</b>		
Ostolaskujen sähköistäminen Kotkan kaupungilla: Verkkolaskusovelluksen käyttöönotto		35 sivua 13 liitesivua
<b>Toimeksiantaja</b>		
Kotkan kaupunki		
<b>Ohjaaja</b>		
Lehtori Marita Kankaanranta		
<b>Tiivistelmä</b>		
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on saada kustannussäästöjä Kotkan kaupungille siirtymällä ostolaskuissa verkkolaskutukseen. Verkkolaskutukseen siirtymisen helpottamiseksi Kotkan kaupungilla otetaan käyttöön laskutussovellus Kotkan kaupunkia laskuttaville toimittajille. Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa toimittajien siirtymistä sovelluksen käyttäjiksi luomalla Kotkan kaupungin ilmeen näköinen sovelluksen käyttöohje sekä tiedotusaineisto toimittajille ja tilaajille eli Kotkan kaupungin henkilöstölle. Lisäksi opinnäytetyössä pohditaan sovelluksen käyttöönottoon liittyviä haasteita.</p> <p>Opinnäytetyössä käytettiin prosessuaalista tutkimusmenetelmää, eli kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyön tuotoksina luotuihin ohjeistuksiin tieto hankittiin haastatteluin ja sähköpostikeskusteluin toimeksiantajan ja muiden asianomaisten toimijoiden kanssa. Näiden lisäksi käyttöohjeen teossa käytettiin apuna sovelluksen alkuperäistä käyttöohjetta ja opinnäytetyön tekijä testasi sitä käytännössä.</p> <p>Tutkimuksen tulokset esittävät, mitä asioita laskutussovelluksen käyttöönoton ohjeistusten tulee sisältää ja millaisia käytännön haasteita käyttöönottoon liittyy. Tutkimuksen lopputulemana laadittiin tiedotusaineisto ja toimeksiantajan ilmeen näköinen käyttöohje, joka sisältää tiedot, jotka Kotkan kaupunkia laskuttavan tulee vähintään lisätä laskulle. Opinnäytetyössä on kerrottu ohjeistusten laadintaprosessi ja pohdittu käyttöönottoon liittyviä käytännön haasteita.</p> <p>Johtopäätöksenä voidaan todeta, että opinnäytetyön tavoite saavutettiin luomalla ohjeistukset käyttöönotetusta laskutussovelluksesta. Ohjeistukset luovutettiin toimeksiantajan käyttöön heti niiden valmistuttua. Opinnäytetyössä esille tulleiden sovelluksen käyttöönottoon liittyvien käytännön haasteiden selvittely jatkuu toimeksiantajalla.</p>		
<b>Asiasanat</b>		
ohjeistus, ostolasku, sähköistys, verkkolaskutus		

<b>Author (authors)</b>	<b>Degree</b>	<b>Time</b>
Anu Husu	Bachelor of Business Administration	May 2016
<b>Thesis Title</b> Electronic purchase invoices in the city of Kotka: Introduction for e-invoice application		35 pages 13 pages of appendices
<b>Commissioned by</b>  The city of Kotka		
<b>Supervisor</b>  Marita Kankaanranta, Senior Lecturer		
<b>Abstract</b>  <p>The purpose of the thesis was to transfer all the purchase invoices of the city of Kotka into electronic form. In that way the city of Kotka could have cost savings. In order to make the process of transfer easier e-invoice application is taken into use by the contractors of the city of Kotka. The objective of the thesis is to create e-invoice application guidelines and information material for contractors and the personnel of the city of Kotka. In addition practical challenges of introducing e-invoice application are discussed in the thesis.</p> <p>The methodology of the thesis is procedural. Data for the guidelines was collected by interviews and emails with the commissioner and other influencing actors. The original instructions manual of the e-invoice application was used too and the author tested the e-invoice application in practice.</p> <p>As a result, the thesis explains what information should be included into guidelines and what challenges might appear in the process of taking the application into use. The outcome of the thesis is information material for contractors of the city of Kotka that includes guidelines on what should be written in an invoice. The thesis describes how the guidelines were made. The challenges of e-invoice application introduction are considered as well.</p> <p>As a conclusion of the thesis one can say that the objective of the research was achieved by creating guidelines for the e-invoice application. The guidelines were sent to commissioner when they were ready. Working on the challenges of e-invoice application introduction is continued by the commissioner.</p>		
<b>Keywords</b>  e-invoice, transferrin into electronic form, purchase invoice, guidelines		

# SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Taustaa.....	6
1.2	Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet.....	6
1.3	Tutkimusongelma .....	7
1.4	Tutkimusmenetelmät ja teoreettinen viitekehys .....	7
2	LÄHTÖTILANNE.....	8
2.1	Toimeksiantajan esittely .....	8
2.2	Ostolaskuprosessi .....	9
2.3	Käsitteiden määrittely .....	11
3	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO.....	12
3.1	Digitaalinen taloushallinto.....	12
3.2	Digitaalisen taloushallinnon hyödyt.....	13
3.3	Ostolaskut.....	14
3.3.1	Sähköinen ostolaskuprosessi.....	14
3.3.2	Ostolaskujen skannaus .....	15
4	VERKKOLASKUTUS.....	16
4.1	Verkkolaskun määrittely.....	16
4.2	Verkkolaskun hyödyt.....	17
4.3	Verkkolaskun haasteet .....	18
4.4	Verkkolaskuun siirtyminen .....	18
5	TIEDOTTAMINEN .....	19
5.1	Työyhteisöviestintä .....	19
5.1.1	Sisäinen viestintä .....	19
5.1.2	Ulkoinen viestintä .....	20
5.2	Tiedote.....	20
5.3	Ohjeet ja oppaat .....	21
6	TUTKIMUSMENETELMÄT .....	22
7	INFOKIRJEIDEN JA KÄYTTÖOHJEEN LAATIMINEN .....	24
7.1	Infokirje toimittajille .....	24

7.2	Infokirje tilaajille .....	25
7.3	Käyttöohjeen laatiminen .....	25
8	SOVELLUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO.....	27
9	POHDINTA.....	29
9.1	Johtopäätökset .....	29
9.2	Jatkotutkimukset.....	31
9.3	Opinnäytetyön hyödyllisyys .....	31
	LÄHTEET.....	33
	LIITTEET	
	Liite 1 Aineisto toimittajien infokirjeeseen	
	Liite 2 Aineisto tilaajien infokirjeeseen	
	Liite 3 Tiedon laskun lähettäjän web -sovellus – Käyttäjän ohje, Kotkan kaupunki	
	Liite 4 Verkkolaskuportaalin pikaohje laskujen lähettäjille	

# 1 JOHDANTO

## 1.1 Taustaa

Olen työskennellyt määräaikaissa työsuhteissa Kotkan kaupungilla kahdessa eri yksikössä useamman vuoden ajan. Tästä syystä oli luonnollista kysyä Kotkan kaupungin talouden vastuualueelta, olisiko siellä mahdollisia opinnäytetyöhön sopivia kehittämisprojekteja. Kotkan kaupungilla oltiinkin ottamassa käyttöön uusi verkkolaskusovellus Kotkan kaupunkia laskuttaville toimittajille. Kotkan kaupungin talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut hoidetaan osittain ostopalveluina Taitoa Oy:ssä (myöhemmin Taitoa). Taitoa on päättänyt ottaa asiakkailleen käyttöön Tiedon laskun lähettäjän web-sovelluksen, joka siten tulee käyttöön myös Kotkan kaupungille. Laskutussovelluksen kautta laskujen lähettäjät voivat lähettää laskunsa maksuttomasti verkkolaskuina, mikäli heillä ei vielä ole käytössään omaa verkkolaskuoperaattoria.

Sovelluksen käyttöönottoon liittyy Kotkan kaupunkia laskuttavien toimittajien ohjeistaminen. Toimittajille tehdään Kotkan kaupungin ilmeen näköinen käyttöohje sovelluksesta ja heitä tiedotetaan sen käyttöönotosta. Lisäksi Kotkan kaupungin henkilökuntaa ohjeistetaan siitä, miten heidän tulee tilausvaiheessa toimittajaa ohjeistaa ja mitä tietoa toimittajalle tulee antaa.

## 1.2 Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyön tarkoituksena on saada kustannussäästöjä Kotkan kaupungille siirtymällä ostolaskuissa verkkolaskutukseen. Verkkolaskutukseen siirtymisen helpottamiseksi Kotkan kaupungilla otetaan käyttöön laskutussovellus Kotkan kaupunkia laskuttaville toimittajille. Jos kaikki toimittajat saadaan käyttämään verkkolaskutusta, voidaan luopua skannauspalvelusta, mikä tuo suoranaisia kustannussäästöjä Kotkan kaupungille. Verkkolaskut myös helpottavat ja nopeuttavat laskujen käsittelyä. Kun lasku tulee järjestelmään suoraan sähköisenä, sisältää se varmasti kaikki laskun käsittelyyn tarvittavat tiedot. Myös toimittajalle verkkolaskun käyttö tuo kustannussäästöjä: toimittajan ei tarvitse tulostaa laskua paperille ja postittaa sitä.

Opinnäytetyön tavoitteena on helpottaa toimittajien siirtymistä verkkolaskutukseen tuottamalla käyttöohje käyttöön otettavasta laskutussovelluksesta. Käyttöohjeen tulee olla Kotkan kaupungin ilmeen näköinen ja sisältää kaikki tarvittavat tiedot, joita Kotkan kaupunkia laskuttava toimittaja tarvitsee. Ohjeen tulee olla selkeä, jotta toimittajien on sen avulla helpompi ottaa sovellus käyttöön ja siirtyä verkkolaskutukseen. Lisäksi tiedotetaan toimittajia ja tilaajia eli Kotkan kaupungin henkilöstöä muutoksesta ja siitä, mitä muutoksessa tulee ottaa huomioon. Opinnäytetyössä pohditaan myös sovelluksen käyttöönottoon liittyviä haasteita.

Aihe on tärkeä toimeksiantajalle, koska ostolaskujen siirtymisestä verkkolaskuihin saavutetaan monia hyötyjä. Laskutussovelluksen käyttöönottoon liittyy Kotkan kaupungin puolelta laskujen lähettäjien ja tilaajien ohjeistaminen sovelluksesta. Tämän opinnäytetyön avulla laskujen lähettäjät ja tilaajat saadaan ohjeistettua ja lisäksi pohditaan käytännön haasteita verkkolaskutukseen liittyen.

### 1.3 Tutkimusongelma

Opinnäytetyön tutkimusongelmana on Kotkan kaupungille lähetettävien skannattavien paperilaskujen saaminen verkkolaskuiksi. Tutkimusongelman tueksi on laadittu kaksi tutkimuskysymystä, joihin opinnäytetyössä haetaan vastauksia prosessuaalisen tutkimusmenetelmän metodeja käyttäen.

Tutkimuksella vastataan seuraaviin kysymyksiin:

Mitä asioita laskutussovelluksen käyttöönoton ohjeistusten tulee sisältää?

Mitä haasteita laskutussovelluksen käyttöönottoon liittyy?

### 1.4 Tutkimusmenetelmät ja teoreettinen viitekehys

Kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tuotoksena laaditaan käyttöohje sekä infokirjeet. Tietoa käyttöohjeen tekemiseen on hankittu haastatteluin, sähköpostein, Tiedon laskun lähettäjän web-sovelluksen alkuperäisestä käyttöohjeesta (Tieto Oyj 2016b) sekä testaamalla itse laskutussovellusta

(Tieto Oyj 2016a). Lisäksi on pohdittu sitä, mitä ongelmia sovelluksen käyttöönottoon liittyy. Joitakin opinnäytetyössä käytettyjä tietoja on hankittu osallis-  
tulla havainnoinnilla, sillä opinnäytetyöntekijä suorittaa työharjoittelua toi-  
meksiantajalla opinnäytetyöprosessin aikana.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys käsittelee sähköistä taloushallintoa, verkkolaskutusta ja tiedottamista. Sähköistä taloushallintoa ja verkkolasku-  
tusta käsitellään ostolaskujen näkökulmasta, sillä opinnäytetyön tuotokset  
koskevat nimenomaan ostolaskuja. Tiedottaminen eli viestintä on hyvin laaja  
aihealue. Tässä opinnäytetyössä tiedottamisesta käsitellään pintapuolisesti  
työyhteisöviestintää sekä tiedotteiden ja ohjeiden laadintaa. Nämä aiheet ovat  
työssä tukemassa opinnäytetyön tuotoksina laadittavien ohjeistusten tekopro-  
sessia.

## 2 LÄHTÖTILANNE

### 2.1 Toimeksiantajan esittely

#### **Kotkan kaupunki**

*Kotkan kaupungin taloutta hoidetaan kuntalain, kirjanpitolain, Kirjanpitolauta-  
kunnan kuntajaoston, kaupunginvaltuuston ja -hallituksen sekä lautakuntien  
tekemien päätösten mukaisesti. Kaupunginvaltuuston hyväksymä talous-  
sääntö luo puitteet taloudenhoidolle. (Kotkan kaupunki 2013a.)* Kunnan talou-  
den hoito poikkeaa useimpien yritysten talouden hoidosta. Valtuuston, hallituk-  
sen ja eri lautakuntien päätökset ovat talouden hoidossa tärkeitä ja määrittele-  
vät kunnan talousasioita.

*Kotkan kaupungin ostolaskut käsitellään kaupunginvaltuuston hyväksymän ta-  
loussäännön, kaupunginhallituksen vuosittain hyväksymän talousarvion täy-  
täntöönpano-ohjeen ja talousjohtajan antaman ostolaskujen käsittelyä koske-  
van ohjeen mukaisesti. (Kotkan kaupunki 2013b.)* Palvelujen ja tavaroiden os-  
toissa huomioidaan kyseisen vuoden talousarvio. Kotkan kaupungin vuoden  
2015 tilinpäätös kertoo, että palvelujen ostot olivat nousseet edellisestä vuo-  
desta 0,4 miljoonaa euroa, mikä on 0,26 %, ja tavaroiden ostot olivat vähenty-  
neet 1,0 miljoonaa euroa, joka on 5,2 % vähennystä edellisestä vuodesta



(Kotkan kaupunki 2016). Näihin palveluiden ostoihin sisältyvät Taitoasta ostettavat talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut.

### **Taitoa Oy**

Taitoa tarjoaa talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja kuntatoimijoille. Näitä palveluja ovat esimerkiksi laskutus, kirjanpito, palkkahallinto ja rekrytointi. Taitoalla on toimintaa 12 eri paikkakunnalla ympäri Suomea, ja se työllistää noin 500 henkilöä. Taitoa on osakeyhtiö, jonka osakkeita voivat merkitä kunnat, kuntayhtymät sekä muut kuntakonsernien itsenäiset juridiset yksiköt kuten kuntaomisteiset yhtiöt, jotka ovat hankintalain mukaisia hankintayksiköitä. (Taitoa Oy 2015a; Taitoa Oy 2015b.)

Taitoa Oy hoitaa ostopalveluna osan Kotkan kaupungin talous- ja henkilöstöhallinnon palveluista, kuten palkkalaskennan, osto- ja myyntireskontrat ja rekrytointipalvelut. Ostolaskujen osalta tämä tarkoittaa erityisesti paperilaskujen skannaus-palvelua, laskujen reititystä SAP-järjestelmässä sekä laskujen maksatusta. (Heikkilä 2016a.) Kun Taitoa on päättänyt ottaa käyttöön Tiedon laskun lähettäjän web-sovelluksen asiakkailleen, on myös Kotkan kaupungilla mahdollisuus sovelluksen käyttöönottoon.

### **Tieto Finland Oyj**

Tieto on ohjelmisto- ja palveluyritys, joka tarjoaa asiakkailleen erilaisia IT-palveluja. Tieto toimii useilla toimialoilla, niin julkisella sektorilla kuin yksityiselläkin. Tieto on kansainvälinen yritys, jonka pääkonttori sijaitsee Helsingissä. Yrityksen palveluksessa työskentelee yli 13 000 henkilöä lähes 20 maassa. Taitoa ostaa laskujen skannauspalvelun ja laskujen tietojen keräämisen SAP-järjestelmään Tieto Finland Oyj:ltä (myöhemmin Tieto). Skannaus tapahtuu konkreettisesti Tiedon alihankkijalla, josta laskujen tiedot siirtyvät Tietoon. (Tieto Oyj 2016c.)

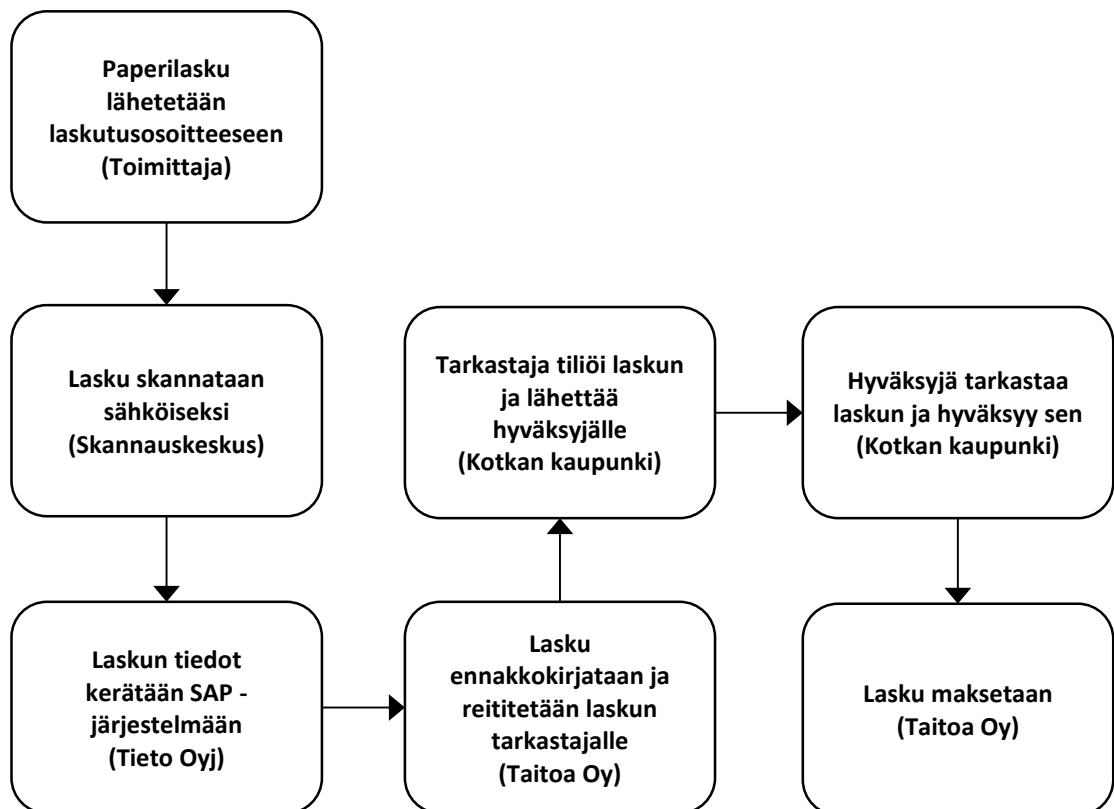
## **2.2 Ostolaskuprosessi**

Kotkan kaupungilla on käytössä verkkolaskuosoite ja oma laskutusosoite paperilaskuille, jotka menevät skannauskeskukseen skannattavaksi. Taitoa siis hoitaa Kotkan kaupungin taloushallintopalvelut ostopalveluna. Ostolaskujen osalta laskujen reititys, skannaus ja loppumaksatus ostetaan Taitoalta. Taitoa

taas ostaa skannauspalvelun ja laskun tietojen keräämisen SAP-järjestelmään Tiedolta.

Jos toimittajalla ei ole käytössä verkkolaskutusta, lähettää tämä laskun Kotkan kaupungille paperisena. Paperilaskun kierto-prosessi on esitetty kuvassa 1.

Ensin lasku menee skannattavaksi skannauskeskukseen. Tieto kerää skannatusta laskusta tarvittavat tiedot sähköiseen muotoon ja liittää mukaan skannatun laskun kuvan. Tämän jälkeen lasku ohjataan sähköisesti SAP -järjestelmään käyttäen Taitoan, jossa lasku reititetään SAP-järjestelmässä laskun tarkastajalle (henkilö Kotkan kaupungilla) laskussa olevan viitteen perusteella. Tarkastaja tiliöi laskun ja lähettää sen eteenpäin hyväksyjälle (tässä välissä voi olla vielä asiataarkastaja), hyväksytty lasku palautuu Taitoan, josta laskut maksetaan massatoiminnolla sovituin aikaväleihin.



Kuva 1. Kotkan kaupungille lähetettävän paperilaskun kierto-prosessi

Verkkolaskuissa skannausvaihe jää pois. Tieto kerää sähköiset laskut eri kanavista ja lasku ohjataan SAP-järjestelmässä Taitoan (Turunen 2016b). Kun lasku tulee suoraan verkkolaskuna, sisältää se paljon enemmän tietoa kuin

paperilasku. Paperilaskut voivat olla hyvin erilaisia, joskus jopa toimittajan tunnistaminen on vaikeaa. Verkkolaskussa kaikki tarvittavat tiedot ovat selkeästi saatavilla. Lisäksi verkkolasku kiertää järjestelmässä nopeammin, kun skannausvaiheeseen ei kulu aikaa. Tämä tarkoittaa käytännössä, että maksu on nopeammin laskun lähettäjän tilillä. Kotkan kaupungin työntekijöille verkkolaskujen vastaanottaminen ei tuo muutoksia laskujen käsittelyyn. Lasku tulee käsittelyyn SAP-järjestelmässä samalla tavalla kuin aikaisemminkin. Verkkolaskuihin siirtyminen tuo muutoksia vain tilausvaiheeseen: tilaajan tulee antaa toimittajalle tarkemmat tiedot laskutusta varten kuin aikaisemmin. Tilaajan ilmoittamalla tarkemmilla tiedoilla laskun käsittelyä pystytään automatisoimaan ja säästämään aikaa sekä kustannuksia.

Vuonna 2015 Kotkan kaupungille tuli ostolaskuja yli 66 000 kappaletta ja näistä laskuista reilu 55 prosenttia oli verkkolaskuja ja vajaa 32 prosenttia skannattuja paperilaskuja (Heikkilä 2016b). Näistä skannatuista paperilaskuista haluttaisiin päästä nyt eroon. Ongelmana käyttöönoton jälkeen on saada laskujen lähettäjät mahdollisimman kattavasti käyttämään palvelua. Tarkoituksena on, että tiettyyn päivään mennessä paperilaskuja ei enää vastaanoteta. Vielä ei pystytä ennustamaan, tuleeko tämä olemaan käytännössä mahdollista.

## 2.3 Käsitteiden määrittely

Laskutussovelluksella tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä Tiedon laskun lähettäjän web-sovellusta. Sovelluksella on useampia nimityksiä riippuen siitä, kuka sovelluksesta puhuu. Ohjeissa käytetään sanaa laskutusportaali, sillä se on tutumpi sana joillekin alan ihmisille. Tiedon laskun lähettäjän web-sovellus helpottaa laskun lähettäjän siirtymistä verkkolaskutukseen. Sovellus on laskun lähettäjälle maksuton, sovelluksen käytöstä maksaa laskujen vastaanottaja. Laskun lähettäjä rekisteröityy sovelluksen käyttäjäksi laskuja vastaanottavan asiakkaan kutsusta. (Tieto Oyj 2016d.)

Toimittajalla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä laskujen lähittäjiä. Näitä ovat kaikki ne, jotka lähettävät laskuja Kotkan kaupungille. Mukana on pieniä ja suuria yrityksiä sekä toiminimellä toimivia pieniä toimijoita, jotka laskuttavat Kotkan kaupunkia tavaroista tai palveluista.

Tilaaajalla tarkoitetaan tässä opinnäytetyössä Kotkan kaupungin henkilöstöä. Kotkan kaupungilla työskentelee vuosittain yli 3 000 henkilöä. Tilaaaja voi eri yksiköissä olla useampia, mikä tuo laskutukseen omat haasteensa. Usein tilaaaja ei itse käsittele ostolaskuja, jolloin hänellä ei ole käsitystä laskujen käsittelyprosessista. Tästä tulee helposti tilanne, että tilaaaja ei tunnista, mitä tietoja tilausvaiheessa tulee antaa.

### 3 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

#### 3.1 Digitaalinen taloushallinto

Lahti ja Salminen (2014, 24) määrittelevät digitaalisen taloushallinnon seuraavasti: *Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.* Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto mielletään helposti samaksi asiaksi ja niistä usein puhutaankin samoina asioina. Nämä kuitenkin tarkoittavat eri asiaa, ja molemmilla on omat määritelmänsä. Täydellisessä digitaalisuudessa kaikki taloushallinnon aineistot käsitellään sähköisesti koko prosessin ajan. Ostolaskuissa tämä edellyttää sitä, että toimittajayritys lähettää laskut sopivassa sähköisessä muodossa ilman paperisia liitteitä. Jos toimittaja lähettää laskun paperimuodossa, ja vastaanottaja muuttaa sen sähköiseksi skannaamalla, puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. Sähköistä taloushallintoa voidaan kutsua esiasteeksi digitaalisesta taloushallinnosta. (Lahti & Salminen 2014, 26.)

Storås (2015) kuvaa artikkelissaan Bo Haraldia verkkopankin isäksi. Harald on sitä mieltä, että Suomessa on paljon muutosvastarintaa, joka on hidastanut taloushallinnon digitalisoitumista Suomessa. Jotta digitalisoituminen menisi eteenpäin, tulisi toimia eikä vain tehdä selvityksiä asiasta. Tähän tarvitaan rohkeutta ja konkreettisia tekoja. Suomesta kuitenkin löytyy digitalisoitumiseen tarvittava tekniikka, joten käytössä olevat järjestelmät tulee vain uusiokäyttää. (Storås 2015.)

### 3.2 Digitaalisen taloushallinnon hyödyt

Digitaalisuuden hyötyjä ovat tehokkuus ja nopeus, ja myös eri resurssien ja arkistointitilan tarve vähenee huomattavasti. Organisaatiot, jotka ovat siirtyneet digitaaliseen taloushallintoon, ovat parantaneet tehokkuuttaan 30–50 prosenttia. Näissä laskelmissa on arvioitu koko prosessi, joka on sisältänyt taloushallinto-osaston resurssien lisäksi muut yrityksen työntekijät, jotka osallistuvat taloushallinnon prosessiin. Kustannussäästöjä tulee erityisesti työvoimatarpeesta, arkistointitilojen vähentymisestä ja näitä tukevista muista fasilititeista. (Lahti & Salminen 2014, 32.)

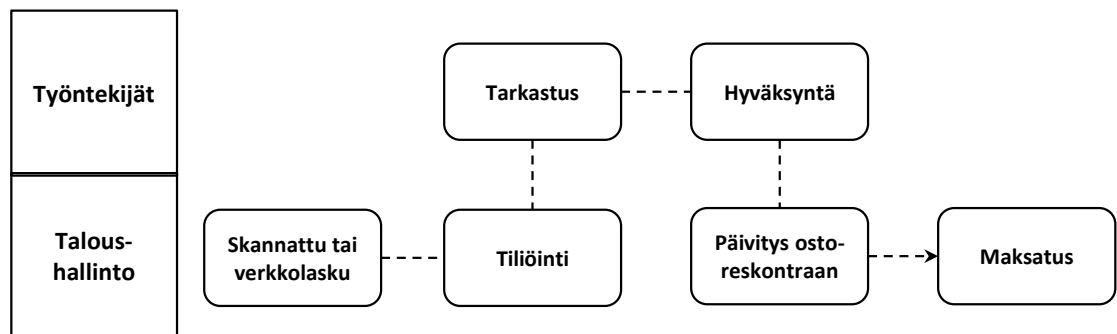
Digitaalinen taloushallinto parantaa toiminnan laatua ja läpinäkyvyyttä. Digitaalisuus tuo mukanaan ajasta ja paikasta riippumattomuuden, mikä mahdollistaa esimerkiksi ostolaskujen käsittelyn mistä päin maailmaa tahansa. Taloushallinnon hoitoon tarvitaan vain tietokone ja internet-yhteys. Monissa sähköisissä taloushallinnon sovelluksissa on helppokäyttöiset käyttäjää opastavat käyttöliittymät. Nämä ennaltaehkäisevät hyvin virheitä ja tekevät tapahtumien tallennuksesta sekä selailusta helppoa. Digitaalisessa muodossa olevat tiedot on nopeaa siirtää, varastoida ja etsiä näkyville. Digitaalisena olevat prosessit on helppo automatisoida toimimaan keskenään. Tämä mahdollistaa sen, että käyttäjillä ja tiedon tarvitsijoilla on mahdollisuus hakea tarvitsemansa tieto ja raportit nopeasti silloin kun he itse näitä tarvitsevat. (Lahti & Salminen 2014, 32–33.)

Digitaalinen taloushallinto vähentää myös virheitä ja on ekologinen ratkaisu. Virheet vähenevät, kun järjestelmät ja liittymät hoitavat suuren osan työvaiheista, jotka on perinteisesti tallennettu manuaalisesti. Tällöin inhimilliset tallennus- ja laskuvirheet vähenevät olennaisesti. Toisaalta sellaisten virheiden korjaus, joita ei ole huomattu tietojen syöttövaiheissa, voi olla yllättävänkin työläs operaatio. Sähköinen taloushallinto on ympäristöystävällisempää kuin perinteinen paperinen taloushallinto. Sähköinen taloushallinto säästää luontoa erityisesti paperinkulutuksessa. (Lahti & Salminen 2014, 33.)

### 3.3 Ostolaskut

Ostolaskuprosessi käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta siitä, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen, ja päättyy siihen, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. Mikäli käsitellään kokonaisuudessaan yrityksen hankintaprosessia, käynnistyy prosessi jo paljon ennen ostolaskun vastaanottoa. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Lahti ja Salminen (2014, 53) kertovat ostolaskuprosessin sisältävän usein seitsemän vaihetta. Ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle tuotteen tai palvelun tilauksesta ja sen toimituksesta. Seuraavaksi vastaanotetaan ostolasku, joka tiliöidään. Ostolaskujen hyväksyntä voi tapahtua automaattihyväksynnällä, joka perustuu tilaukseen tai sopimukseen, tai ostolasku voidaan tarkastaa ja hyväksyä organisaatiossa. Tämän jälkeen tulee laskun maksatus sekä täsmätykset ja jaksotukset. Lopuksi lasku arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2014, 53.)



Kuva 2. Sähköinen ostolaskuprosessi, kun laskuun ei liity järjestelmään tallennettua tilausta tai sopimusta. (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Ostolaskuprosessi sisältää siis useita vaiheita. Nykypäivänä, kun työntekijöitä vähennetään, monet näistä vaiheista on monissa yrityksissä yhdistelty. Kuten kuvassa 1 esitettiin, Kotkan kaupungilla laskun tarkastaja tiliöi laskun ja lähettää edelleen hyväksyjälle, yleensä yksikön esimiehelle.

#### 3.3.1 Sähköinen ostolaskuprosessi

Ostolaskujen käsittelyn sähköistämällä tehostetaan ostolaskun käsittelyä ja kierrätystä. Sähköistämällä myös nopeutetaan ostolaskujen läpimenoaikaa

ja parannetaan prosessin kontrollia. Sähköisessä prosessissa laskun perustietoja ei tarvitse tallentaa manuaalisesti, vaan ne voidaan lukea automaattisesti verkkolaskusta tai skannattavalta laskulomakkeelta älyskannauksella. Laskut ovat helpommin haettavissa, kun ne ovat tallennettuina sähköiseen arkistoon. Laskuja voidaan hakea muun muassa toimittaja- tai tiliointitietojen perusteella. Ostolaskujen tarkastajien ja hyväksyjien ei tarvitse ottaa laskukopioita, eivätkä he tarvitse omia paperiarkistoja, kun heillä on käytössään sähköinen arkisto laskuistaan. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Sähköisessä ostolaskuprosessissa ostolaskuprosessin vaiheet vähenevät. Ostolasku vastaanotetaan suoraan sähköisenä käsittelyjärjestelmään, joko verkkolaskuna tai skannattuna sähköiseen muotoon. Näin laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti. Tämän jälkeen ostolasku tilioidaan järjestelmässä ja lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiirtoon, joko manuaalisesti tai automaattisesti. Kun ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun, kirjautuvat laskut automaattisesti ostoreskontraan. Prosessin viimeisessä vaiheessa ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54–55.)

Sähköisissä ostolaskuissa voidaan asettaa toimittajille oletustiliöintejä. Oletustiliöintejä kannattaa käyttää silloin kun toimittajalta vastaanotetaan toistuvasti samalla tavalla tiliöitäviä laskuja. Tällöin tiliointia ei tarvitse tehdä lainkaan vaan lasku siirtyy suoraan hyväksyntään. Oletustiliöinneillä säästetään aikaa ja virhetiliöintien määrä vähenee. Toisaalta myös hyväksyntä voidaan automatisoida, jos laskut ovat sopimukseen perustuvia. Sopimukset on hyväksytty sopimuksen tekovaiheessa, joten, jos lasku on sopimuksen mukainen, ei ole tarpeen hyväksyä sitä uudelleen. Tällaisia toistuvia sopimukseen perustuvia laskuja ovat vuokrat, leasinglaskut ja kuukausittaiset kiinteät palveluveloitukset. (Lahti & Salminen 2014, 67–68.)

### 3.3.2 Ostolaskujen skannaus

Suomessa edelleen jopa puolet sähköisesti käsitellyistä laskuista on skannattu käsittelyjärjestelmään. Organisaatioilla on vaihtoehtona ostaa skannauspalvelu tai järjestää se itse. Skannauksessa tietojen poiminta voidaan tehdä

joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalisessa skannauksessa skannataan pelkkä laskun kuva ja kaikki laskun perustiedot tallentaa skannaaja tai muu käsittelijä manuaalisesti. Suuret skannaajat hyödyntävät skannauksessa yleensä älyskannausta eli optisia OCR-tiedon poimintaohjelmia (Optical Character Recognition). Älyskannauksen avulla paperilaskusta voidaan tunnistaa ja poimia automaattisesti tarvittavat tiedot. (Lahti & Salminen 2014, 64.)

Skannauksessa onkin huolehdittava siitä, että laskulla olevat tiedot tulevat oikein ja samalla tavalla kuin verkkolaskuissa olevat tiedot, jotta ohjelmisto voi käsitellä laskuja samalla tavalla kuin verkkolaskuja. Skannaus aiheuttaa ylimääräistä työtä ja teettää huomattavia lisäkustannuksia. Tästä johtuen useimmat yritykset siirtyvät käyttämään pelkkiä verkkolaskuja. Verkkolaskuihin siirtyminen merkitsee monien manuaalisten työvaiheiden poistumista tiedon siirtäessä automaattisesti järjestelmästä toiseen. Tallennusvirheet poistuvat, ja tämä vähentää taloushallinnon työntekijöiden selvittelytyötä. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 26.)

## 4 VERKKOLASKUTUS

### 4.1 Verkkolaskun määrittely

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä ja vastaanotettava lasku, jossa on kaikki samat tiedot kuin paperilaskussa. Verkkolaskuja voidaan lähettää sekä kuluttajille että yrittäjille. Vastaanottajalle välitetään laskudata sekä laskun kuva tiliöintiä, hyväksymistä ja arkistointia varten sähköisessä muodossa. Yrityksissä verkkolaskut vastaanotetaan ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Verkkolaskuja lähetetään ja vastaanotetaan Suomessa suurilta osin operaattoreiden ja pankkien välityksellä. Verkkolaskujen vastaanotto tuo yritykselle melkein aina kustannussäästöjä. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

Verkkolasku ja sähköinen lasku mielletään usein samaksi asiaksi. Sähköinen lasku on kuitenkin käsitteenä laajempi kuin verkkolasku. Sähköisellä laskulla voidaan tarkoittaa varsinaisen verkkolaskun lisäksi verkkopankkilinkkejä, EDI-laskuja (Electronic Data Interchange), sähköisiä kirjeitä tai sähköpostilaskuja. Verkkolaskun tunnusomainen piirre on kuitenkin automaattisuus. Yritysten välisessä laskutuksessa verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. (Tieke 2016b.)



Suomessa kaikista yrityksistä noin 70 prosenttia lähettää verkkolaskuja. Monet isot yritykset ja julkiset organisaatiot ovat tehneet päätöksen vastaanottaa ostolaskuja ainoastaan verkkolaskuina. Suurissa yrityksissä vastaanotettujen verkkolaskujen osuus kaikista laskuista voikin olla jopa 80–100 prosenttia. Sellaisten yritysten tai organisaatioiden on helpointa kasvattaa verkkolaskujen osuus suureksi, jotka vastaanottavat laskunsa pääosin suomalaisilta suurilta ja keskisuurilta yrityksiltä. Hidastavia tekijöitä verkkolaskujen osuuden kasvattamisessa on toimittajien suuri määrä, toimittajien pieni koko ja ulkomaisten toimittajien suuri osuus. (Lahti & Salminen 2014, 52.)

Bo Harald on haastattelussaan sitä mieltä, että kaikkien tulisi siirtyä verkkolaskutukseen ja tehdä siitä heti pakollista. Hänen mukaansa ainakin 48 maan julkinen sektori ei ota enää vastaan paperi- ja pdf-laskuja. Tanskassa julkinen sektori ei ole skannannut paperilaskuja vuoden 2006 jälkeen. (Storås 2015.)

#### 4.2 Verkkolaskun hyödyt

Verkkolaskun käyttöönotto tuo yritykselle tehoa ja säästöjä. Laskujen käsittely nopeutuu, paperia säästyy, samoin postimaksuja sekä työvaiheita poistuu. Laskujen hyväksyntä perustuu myös oikeaan tietoon. On arvioitu, että koko Euroopassa säästöt siirryttäessä verkkolaskuun ovat kooltaan satoja miljardeja. Suomessa valtio on vuoden 2010 alusta ottanut vastaan vain sähköisiä laskuja, ja tällainen kehitys etenee nopeasti myös kuntasektorilla. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 7, 14.)

Säästöt kustannuksissa siirryttäessä verkkolaskuun ovat suurempia isoilla yrityksillä, jotka vastaanottavat paljon laskuja. Pienen laskuja lähettävän yrityksen siirtymisellä verkkolaskuun ei ole selvästi laskettavaa etua. Jotta verkkolaskun todelliset edut saavutetaan, on verkkolasku aina laskuja lähettävän ja niitä vastaanottavan yrityksen yhteinen asia. Usein pienelle yritykselle jää ainoaksi verkkolaskuun siirtymisen motiiviksi pakko. Olisi hyvä, jos yritykset voisivat jotenkin jakaa verkkolaskun tuomat säästöt ja edut keskenään. Tämä voisi onnistua esimerkiksi verkkolaskuun liittyvällä alennuksella. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8.)

Verkkolaskujen vastaanotossa laskut ovat nopeammin vastaanottajan käsiteltävissä, kun paperisen laskun skannausvaihe jää pois. Mikäli yritys pystyy

vastaanottamaan verkkolaskuja, kannattaa sen vaatia toimittajia lähettämään laskut verkkolaskuina. Monet yritykset pitävätkin verkkolaskujen lähetystä edellytyksenä tehdessään uusia toimittajasopimuksia. (Lahti & Salminen 2014, 62.)

### 4.3 Verkkolaskun haasteet

Verkkolaskussa on paljon hyötyjä, mutta erityisesti sen käyttöönottoon liittyy joitakin haasteita. Usein verkkolaskutuksen aloittaminen vaatii alkuinvestoinnin eli käyttöönottovaiheessa verkkolaskuista voi tulla lisäkustannuksia yritykselle. Jotkin vastaanottajien sovellukset tai operaattorit eivät välttämättä tue laskun liitteitä. Laskun kuva saattaa näkyä vastaanottajalle ilman liitteitä. Lasku ei välttämättä myöskään näytä vastaanottajalla samalta kuin se on näyttänyt laskun lähettäjällä. Näin voi käydä niissä tapauksissa, kun vastaanottajien sovellukset muodostavat kuvan verkkolaskusanomasta. Jos lasku näyttää erilaiselta vastaanottajalla kuin sen lähettäjällä, laskusta keskustelu epäselvissä tilanteissa vaikeutuu. Yksi haaste on päästä eroon vanhoista totumuksista. Uusien tapojen opettelu vie aikaa, kun on totuttu käyttämään paperisia laskuja. (Tukiainen 2016; Zervant 2016.)

### 4.4 Verkkolaskuun siirtyminen

Kun yritys alkaa vastaanottamaan vain verkkolaskuja, on sen ilmoitettava tästä asiakkailleen eli toimittajilleen. Mikäli tämä ilmoitus tehdään liian tylysti, voi se jarruttaa verkkolaskun käyttöönottoa, eikä se kaunista yrityskuvaa. Verkkolaskun käyttöönotosta kertovaan ilmoitusviestiin kannattaa liittää ohjeita ja linkkejä, jotka ohjaavat verkkolaskusta tietämätöntä kumppania. On myös välttämätöntä säilyttää jonkin aikaa mahdollisuus lähettää edelleen paperilaskuja. Tässä kohtaa voi kertoa tavoiteajan paperilaskuista luopumiselle, jonka kuluessa siirrytään kokonaan verkkolaskuun. Kumppania voi motivoida kertomalla paperilaskun tuomista lisäkustannuksista sekä laskun lähettäjälle että vastaanottajalle. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 12.)

Verkkolaskuun siirtymisestä on tärkeää tiedottaa myös yrityksen henkilöstöä. Jotta verkkolaskuun siirtyminen onnistuisi hyvin, tulee henkilöstön tiedottamisen olla avointa ja tapahtua riittävän usein. Tällä tavalla henkilöstö saadaan mukaan muutokseen ja verkkolaskutus saadaan kokonaisvaltaiseen käyttöön. Henkilöstön on tärkeää sisäistää, että verkkolaskutukseen siirtyminen tuo toimintaprosessien muutoksia, vaikka verkkolaskujen vastaanotto ei juuri poikkea skannatun ostolaskun käsittelystä sähköisillä välineillä. Tilausten ja pitkien hankintasopimusten yhteydessä suositaan sähköisesti laskuttavia yrityksiä, koska se tuo kustannussäästöjä kummallekin osapuolelle. (Tieke 2016a.)

## 5 TIEDOTTAMINEN

### 5.1 Työyhteisöviestintä

Kun puhutaan jonkin organisaation eli työyhteisön viestinnästä, on parasta käyttää nimitystä työyhteisöviestintä. Työyhteisöviestintä pitää sisällään organisaation sisäisen ja ulkoisen viestinnän. Viestinnällä tiedotetaan, selvennetään, tehdään asioita ymmärrettäviksi ja taustoitetaan tietoja. Ideaalilanteissa viestinnän tulisi olla oikea-aikaista, avointa ja mahdollisimman kattavaa. Kuntaorganisaation viestintää ohjataan lainsäädännöllä. Esimerkiksi kuntalaissa ja laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta on erilaisia säädöksiä kuntien viestinnästä ja tiedottamisesta. (Hagerlund & Kaukopuro-Klemetti 2013, 6-8; Siukosaari 2002, 12.)

#### 5.1.1 Sisäinen viestintä

Työyhteisön sisäinen viestintä on suurelta osin henkilöstöviestintää. Se on työyhteisöviestinnän tärkein osaamisalue ja tavoitteellinen toiminto. Joissakin organisaatioissa henkilöstö voi parantaa sisäistä viestintää valitsemalla keskuudestaan sisäisen viestinnän työryhmän. Työryhmän avulla voidaan parantaa työyhteisön sisäistä tiedotusta. Sisäinen tiedotus pitää henkilöstön tietoisena työyhteisön uutisista, kehityksestä, toiminnasta, tavoitteista, muutoksista ja tuloksesta. (Siukosaari 2002, 63, 79.)

Sisäisessä viestinnässä oikeiden tiedotuskanavien löytäminen on tärkeää. Kasvokkain tapahtuva tiedonvaihto on tehokkain sisäisen viestimisen keino.

Sähköinen viestintä tavoittaa isoissa organisaatioissa suuren määrän henkilöstöä. Vaarana kuitenkin on, että osa henkilöstöstä jää tiedottamisen ulkopuolelle, jos heillä ei ole käytössä omaa päätettä. Sähköistä sisäistä viestintää ovat esimerkiksi sähköposti ja yrityksen sisäinen verkkopalvelu eli intranet. Jos jostakin tärkeästä asiasta tiedotetaan henkilöstöä laittamalla sähköpostia koko henkilöstölle, tulisi sama tiedote julkistaa myös sisäisessä verkkopalvelussa. (Hagerlund & Kaukopuro-Klemetti 2013, 41–44; Siukosaari 2002, 83.)

### 5.1.2 Ulkoinen viestintä

Ulkoinen viestintä tiedottaa työyhteisön asioista ulospäin esimerkiksi eri sidosryhmille. Voidaan tiedottaa samanaikaisesti kaikille sidosryhmille tai valita ryhmät, joita tiedotettava asia koskee. Tiedotteissa välitetään organisaation uutisia, tapahtumatietoja, toiminnan muutoksia ja muita ajankohtaisia aiheita. Ulkoisessa tiedottamisessa vastaanottajat otetaan huomioon ja tiedote räätälöidään vastaanottajalle sopivaksi. Tiedottamisessa tulee valita vastaanottajan hyväksymät keinot ja kanavat. (Siukosaari 2002, 131, 163.)

## 5.2 Tiedote

Tiedote kertoo muutoksesta. Tiedote sisältääkin yleensä käytännön tilanteissa auttavaa tai orientoivaa tietoa. Tiedote useimmiten välittää ilmoituksen tai uutisen, mutta siihen voi sisältyä myös toimintakehotus tai kutsu. Tiedotteet ovat sävyiltään neutraaleja ja pitäytyvät tosiasioissa. Sisältö ja esitystapa riippuvat siitä, kenelle tiedote on suunnattu ja mihin sillä pyritään. (Torppa 2014, 153; Kauppinen, Nummi & Savola 2012, 119–120.)

Tiedotteen tulee olla lyhyt (1–2 sivua), kieleltään selkeä ja hyvin jäsennelty. Tiedotteen rakenne eli asioiden käsittelyjärjestys on tärkeä. Alussa kerrotaan se, mikä eniten tai merkittävimmin muuttuu. Nykyisestä tai lähitulevaisuuden asiasta edetään kohti taustaa eli mennyttä. Tiedotteen ensimmäinen kappale syventää ja tarkentaa otsikon taustaa. Lukijalle riittää, että on lukenut tiedotteen otsikon ensimmäisen kappaleen, niin hän tietää jo paljon asiasta. Tiedot-

teessa asiat kerrotaan informatiivisesti ja tarkasti. Yksi kappale keskittyy yhteen asiaan ja teksti sisältää päälauseita, joissa jokainen virke tuo uutta tietoa asiasta. (Kauppinen, Nummi & Savola, 120; Torppa 2014, 153–154.)

Tiedote vastaa kysymyksiin kuka, mitä, missä, milloin ja miksi. Mitä-kysymys on näistä kaikkein tärkein. Yleensä tähän löytyy vastaus jo tiedotteen otsikosta tai viimeistään ensimmäisestä kappaleesta. Mikäli tiedotteen julkaisemisen hetkellä ei tiedetä vastausta johonkin näistä kysymyksistä, tiedotteessa tulee perustella, miksei asiaa nyt kerrota tai ainakin arvioida, milloin tieto kerrotaan. Vastaus miksi-kysymykseen kertoo asian arvon tai merkityksen, ja se sijoittuu yleensä tekstin loppuun. Muut kysymykset sijoittuvat näiden väliin. (Torppa 2014, 155.)

Yritysten sisäisissä tiedotteissa ja asiakastiedotteissa tulee kiinnittää erityistä huomiota viestin perillemenoon. Viesti tulee otsikoida, jäsenellä ja muotoilla selkeästi. Tiedotteesta tulee selvittää yksiselitteisesti, mitä vastaanottajan tulee tehdä. Varsinkin jos asia on kielteinen, on hyvä esittää aina perusteluja asialle. (Kauppinen, Nummi & Savola 2012, 123.)

### 5.3 Ohjeet ja oppaat

Ohjeita on erilaisia: voi olla monivaiheisia pitkiä manuaaleja, käyttöohjeita, toimintamalleja tai ohjekirjoja. Ohjeet turvaavat tuotteiden ja palveluiden tarkoituksenmukaisen käytön, joten ohjeiden tulee olla selkeitä ja täsmällisiä. Ohjeita tarvitaan, kun kehitetään uusia toimintatapoja tai tuotantomenetelmiä. Eriyisesti ohjeita kirjoittavat asiaan perehtyneet asiantuntijat, mutta ohjeita voivat joutua laatimaan eri työtehtävissä työskentelevät henkilöt. (Kauppinen, Nummi & Savola, 134; Torppa 2014, 182.)

Ohje tarvitsee aina otsikon. Se kertoo, mihin ja mitä varten ohje on olemassa, ja sen avulla lukija löytää ohjeen. Joskus otsikko paljastaa, mihin käyttöön ohje on tarkoitettu. Pitkä ohjeteksti kannattaa pilkkoa osiin, sillä tämä helpottaa käyttäjää. Jotkut käyttäjät voivat tarvita vain tiettyä osaa ohjeesta. Tällöin löytäminen helpottuu, kun ohjeen vaiheet on otsikoitu. Tekstin osat tuleekin eritellä väliotsikoin, mahdollisesti numeroin mutta vähintään kappalein. Jokainen kappale vaatii kuitenkin otsikon, ja kappaleet saavat jäädä lyhyeksi. Jos

ohje laaditaan ensisijaisesti verkossa käytettäväksi, kirjoittajan kannattaa hahmottaa, miltä ohje tulee ruudulla näyttämään. (Torppa 2014, 182–183.)

Kuvien ja muiden visuaalisten aineistojen käyttö ohjeissa avaa aihetta. Yksinkertaistetunkin kuvan tulee näyttää aidolta ja tarpeeksi tarkalta. Usein ohjeen käyttäjä havaitsee ensin kuvan, joten teksti kannattaa kirjoittaa täydentämään kuvaa. Sanoja tehokkaampia ovat hyvin laaditut kuvat ja piirroksiset. Kuvitus on erityisen tärkeää niille, jotka osaavat puutteellisesti ohjeen kieltä tai jos ohje sisältää paljon erikoissanastoa. Ohjeen laatijan kannalta selvä työjärjestys onkin, että ensin kannattaa suunnitella kokonaisuus ja miettiä visuaalisen aineiston tarve. Tämän jälkeen täytyy hankkia kuvat sekä muu visuaalinen aineisto ja lopuksi kirjoittaa ohje. (Kauppinen, Nummi & Savola 2012, 135; Torppa 2014, 183–184.)

Käyttöohjeen rakennetta mietittäessä kannattaa huomata, että kaikkein yksinkertaisimmat ohjeet koostuvat vaiheittaisesta opastuksesta. Asiat kerrotaan siis siinä järjestyksessä, jossa ne tehdään. Ohje vastaa kysymykseen, miten jokin asia tehdään, eli se kertoo, kuinka käyttäjä toimii. Joskus ohjeeseen halutaan mukaan se, miksi käyttäjän on tehtävä jotain. Nämä tiedot tulee kuitenkin erotella tekstissä selkeästi, ettei ohjeesta tule sekava. Ohjeen verbimuodon tulisi olla imperatiivi, eli käskymuoto. Tämä selkeyttää lukijaa, ja hän ymmärtää olevansa itse tekijänä. Ohjeisiin sopivat parhaiten myös päälauseet ja lyhyet virkkeet. (Kauppinen, Nummi & Savola, 136; Torppa 2014, 184–185.)

Ohjeen kielen tulee olla selvää ja sanojen tuttuja lukijalle. Tarkat käsitteet ja tavalliset arkiset sanat toimivat parhaiten. Sanoja voi tarvittaessa avata lukijalle. Ohjeen tulee olla kokonaisuudessaan selvä ja ymmärrettävä. Ohje ei pyri kaunokirjallisuuden monimuotoisuuteen, joten samaa sanaa voi toistaa useasti. Ohje tulee muistaa päivittää aina kun siihen tulee muutoksia, isoja tai pieniä. (Torppa 2014, 186–187.)

## 6 TUTKIMUSMENETELMÄT

Opinnäytetyön tavoitteena on laatia erilaisia ohjeistuksia toimeksiantajalle: käyttöohje laskutussovelluksen käytöstä toimittajille, jotka laskuttavat Kotkan kaupunkia sekä infokirjeet toimittajille ja tilaajille eli Kotkan kaupungin henkilöstölle sovelluksen käyttöönotosta. Koska opinnäytetyön tuloksena laaditaan

konkreettiset tuotteet, on opinnäytetyön tutkimusmenetelmä prosessuaalinen eli kyseessä on toiminnallinen opinnäytetyö.

Toiminnallinen opinnäytetyö on yleensä käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Toiminnallisella opinnäytetyöllä onkin yleensä aina toimeksiantaja. Kohderyhmästä riippuen toteutustapana voi olla kirja, kansio, vihko, opas, portfolio, kotisivut tai johonkin tilaan järjestetty näyttely tai tapahtuma. Tärkeää on, että toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimuksellinen selvitys sisältyy idean tai tuotteen toteutustapaan. Toteutustavalla tarkoitetaan keinoja, joilla hankitaan materiaalit esimerkiksi oppaan tai ohjeistuksen sisällöksi tai keinoja, joilla näiden visuaalinen ilme toteutetaan. Toiminnallisessa opinnäytetyössä ei tämän takia ole välttämätöntä analysoida kerättyä aineistoa yhtä tarkasti kuin tutkimuksellisessa opinnäytetyössä. Tämä koskee vain laadullisella tutkimuksella kerättyä aineistoa toiminnallisessa opinnäytetyössä, kvantitatiivisin keinoin hankittu materiaali tulee analysoida. Tietoa voidaan kerätä konsultaationa haastatellen asiantuntijoita, jolloin saatua tietoa käytetään opinnäytetyössä kuin lähdeaineistoa eli päättelyn ja argumentoinnin tukena. Konsultaatiota ovat myös sellaiset haastattelut, joissa kerätään faktatietoja asiantuntijoilta. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56–58.)

Opinnäytetyön tuotoksina luotaviin ohjeistuksiin tieto hankittiin haastatteluin ja sähköpostikeskusteluin toimeksiantajan, Taitoan ja Tiedon edustajien kesken. Näiden lisäksi käyttöohjeen teossa käytettiin apuna laskutussovelluksen alkuperäistä käyttöohjetta (Tieto Oyj 2016b). Opinnäytetyön tekijä myös testasi sovellusta käytännössä etenemällä sovelluksessa siinä järjestyksessä kuin laskua tehdessä edetään. Näistä laskun luomisen eri vaiheista opinnäytetyön tekijä otti kuvakaappauksia käyttöohjeeseen, jotta ohjeesta saatiin mahdollisimman selkeä. Opinnäytetyössä on käytetty myös aktiivista osallistuvaa havainnointia, sillä opinnäytetyöntekijä on suorittanut työharjoittelua toimeksiantajalla opinnäytetyöprosessin aikana.

## 7 INFOKIRJEIDEN JA KÄYTTÖOHJEEN LAATIMINEN

Opinnäytetyön tavoitteena oli siis laatia ohjeistukset uuden laskutussovelluksen käyttöönotosta. Toimittaja eli Kotkan kaupunkia laskuttavia oli ohjeistettava uuden sovelluksen käytöstä. Heille lähetettiin infokirje, jossa kerrottiin sovelluksen käyttöönotosta ja siitä, kuinka heidän tulee toimia. Lisäksi toimittajien käyttöön tehtiin käyttöohje, johon merkittiin ne tiedot, jotka tulee vähintään käyttää Kotkan kaupungille tulevassa ostolaskussa. Myös tilaajille eli Kotkan kaupungin henkilöstölle tehtiin oma infokirje, jossa annettiin ohjeet, mitä tietoja toimittajille tulee tilausvaiheessa antaa.

Opinnäytetyöstä sovittaessa ajateltiin, että infokirjeet laskutussovelluksen käyttöönotosta lähtevät omina tiedotteinaan toimittajille ja henkilöstölle. Tähän tuli kuitenkin prosessin aikana muutos, sillä selvisi, että Kotkan kaupungin paperilaskujen osoite tulee muuttumaan. Muutos johtui Tiedon käyttämän skannauskeskuksen vaihtumisesta. Skannauskeskukseen ei oltu tyytyväisiä, joten Tieto kilpailutti uudestaan skannauspalvelut. Koska laskutussovelluksen käyttöönotto ajoittui melkein samaan ajankohtaan laskutusosoitteen muutoksen kanssa, toimeksiantaja päätti tiedottaa näistä asioista samassa tiedotteessa. Infokirjeet laadittiin Word-pohjalle, josta toimeksiantajan oli helppo poimia tiedot ja muokata tiedotteeseen sopiviksi.

### 7.1 Infokirje toimittajille

Toimittajien infokirjeeseen tuli saada tieto laskutussovelluksen käyttöönotosta. Mikäli toimittajalla ei vielä ollut käytössään verkkolaskuoperaattoria, pystyisi tämä jatkossa lähettämään laskut sähköisesti laskutussovelluksesta. Infokirjeessä kerrottiin, missä osoitteessa toimittaja voi rekisteröityä sovelluksen käyttäjäksi ja kuinka saa tunnuksen sovellukseen. Toimittaja löytää ohjeet laskujen lähettämisestä sovelluksen avulla Kotkan kaupungille kaupungin internetsivuilta ja voi kysyä apua laskutussovelluksen käytöstä Taitoan asiakaspalvelusta. (Liite 1)

Koska info sovelluksen käytöstä lähti eteenpäin samassa tiedotteessa, jossa kerrottiin laskutusosoitteen muutoksesta, tuli infokirjeeseen saada vain välttämätön tieto sovelluksesta. Toimittaja saa tarkempaa tietoa sovelluksesta ja sen käytöstä käyttöohjeesta, joka löytyy Kotkan kaupungin internetsivuilta.



Toimittajille lähtevän infokirjeen materiaali oli valmis toimeksiantajan käyttöön maaliskuun alussa. Toimeksiantaja yhdessä Taitoan kanssa muokkasi materiaalin pohjalta valmiin tiedotteen. Taitoa toimitti tiedotteen eteenpäin Tietoon, mistä se lähti toimittajille maaliskuun lopulla. Toimittajat valittiin sen mukaan, ketkä olivat laskuttaneet Kotkan kaupunkia vuonna 2015.

## 7.2 Infokirje tilaajille

Tilaajia eli Kotkan kaupungin henkilöstöä tuli myös tiedottaa laskutussovelluksen käyttöönotosta. Kotkan kaupunki on iso organisaatio, ja tilaajia on paljon. Infokirjeessä tuli kertoa, mitä tilaajan tulee tilausvaiheessa ilmoittaa toimittajille muuttuneen laskutusosoitteen lisäksi. Laskutusasiat ja erityisesti verkkolaskutus voi tuntua monelle tilaajalle vieraalta (Kauppila 2016). Tilaajille uusi käytäntö on, että toimittajien tulee lisätä laskulle laskun tarkastajan sähköpostiosoite ja tuotteen tai palvelun kustannuspaikka (Lehtonen 2016). Nämä tiedot helpottavat laskujen reititystä Taitoassa ja mahdollistavat laskujen kierron automatisoinnin tulevaisuudessa. Infokirjeessä kerrottiin, että toimittaja löytää sovelluksen rekisteröitymislinkin ja käyttöohjeet Kotkan kaupungin internetsivuilta. (Liite 2)

Myös tilaajille tiedotettiin laskutussovelluksesta samassa tiedotteessa kuin paperilaskujen laskutusosoitteen muutoksesta. Tiedotteessa kuitenkin painotettiin tilaajille, että laskut tulisi pyytää ensisijaisesti verkkolaskuina, ja mikäli toimittajalla ei vielä ole käytössään verkkolaskuoperaattoria, kehoitetaan häntä käyttämään maksutonta laskutussovellusta. Aineisto tilaajien infokirjettä varten toimitettiin toimeksiantajalle maaliskuun puolessa välissä. Toimeksiantaja muokkasi tiedotteen valmiiksi ja laittoi sen Kotkan kaupungin intranet-sivuille maaliskuun lopulla.

## 7.3 Käyttöohjeen laatiminen

Kotkan kaupunkia laskuttaville toimittajille haluttiin saada Kotkan kaupungin näköinen käyttöohje laskutussovelluksesta. Ohjeessa tuli painottaa niitä tietoja ja kohtia, jotka toimittajan tulee vähintään täyttää lähettäessään laskun Kotkan

kaupungille. Ohjeessa oli myös oltava kuvakaappauksia sovelluksesta laskun luonnin eri vaiheista, jotta ohje olisi mahdollisimman selkeä.

Käyttöohjeen teon aloitin tutustumalla laskutussovelluksen alkuperäiseen käyttöohjeeseen (Tieto Oyj 2016b), ennen kuin sain testitunnukset itse sovellukseen (Tieto Oyj 2016a). Sovelluksen käyttö vaatii rekisteröitymisen sovelluksen käyttäjäksi. Laskutussovelluksen rekisteröitymistiedot ja rekisteröityessä tarvittavan Kotkan Taitoan kutsukoodin sain toimeksiantajalta projektin alkuvaiheessa (Heikkilä 2016a). Testitunnukset sain Tiedolta rekisteröitymällä käyttäjäksi ja lisäämällä kutsukoodin rekisteröitymislomakkeelle. Testitunnusten saanti sovellukseen viivästyi alkuperäisestä suunnitelmasta, sillä tunnusten saanti oli mahdollista vasta sen jälkeen, kun sovellus oli otettu käyttöön Taitoassa (Lehtonen 2016).

Käyttöohje alkaa sovelluksen rekisteröitymisvaiheesta. Tarkensin Tiedolta, mitä tietoja yrityksestä tulee kirjata rekisteröityessä (Turunen 2016a). On tärkeää, että tiedot ovat oikein heti rekisteröitymisvaiheessa, sillä joitakin rekisteröitymisessä annettuja yrityksen tietoja ei pysty rekisteröitynyt itse muuttamaan rekisteröitymisen jälkeen. Toimittajan tulee huomioida rekisteröitymisessä se, että tunnusten saannissa sovellukseen kestää muutamia päiviä, joten laskua ei pääse luomaan välttämättä samana päivänä, kun rekisteröityy sovelluksen käyttäjäksi.

Testitunnusten avulla kirjauduin laskutussovellukseen ja etenin alkuperäisen käyttöohjeen mukaisesti niin kuin olisin ollut tekemässä laskua Kotkan kaupungille. Käyttöohje onkin jaettu eri osiin ja etenee sen mukaan, missä järjestyksessä toiminnot tulee sovelluksessa tehdä. Näistä eri vaiheista on myös otettu kuvakaappaukset, joihin on merkittynä ne kohdat, jotka toimittajan tulee vähintään täyttää. Kuvissa on täytettynä Kotkan kaupungin tiedot niissä kohdissa, joissa tiedot ovat aina samat riippumatta siitä, mitä kaupungin yksikköä laskutetaan.

Tiedon ja Taitoan kanssa käytiin yhdessä läpi tiedot, jotka laskuissa tulee vähintään olla täytettynä, ja kohdat, joihin ne tulee portaalissa merkitä (Laine ym. 2016). On tärkeää, että laskuilla on näkyvissä kaikki tarvittavat tiedot, lisäksi tiedot tulee olla merkittyinä oikeisiin kohtiin. Tämä helpottaa laskujen reititystä SAP-järjestelmässä sekä laskujen tarkastusta ja hyväksyntää. Erityisesti kustannuspaikan merkintäkohta tarvitsi varmennusta, sillä tämä oli uusi kohta,

joka laskuihin haluttiin saada näkyville. Taitoa haluaa kustannuspaikan näkyviin laskuun, jotta lasku on helpompi reitittää SAP-järjestelmässä. Kustannuspaikka tulee portaalissa merkitä jokaiselle laskuriville erikseen, vaikka jokaisella laskutettavalla tuotteella olisi sama kustannuspaikka. Jos kustannuspaikan merkintäkohtaa ei olisi merkitty ohjeeseen, olisi se todennäköisesti ollut jokaisessa laskussa eri kohdassa, eikä näin olisi voitu olla varmoja, mitä numerosarjalla tarkoitetaan.

Kun kaikki tarvittavat tiedot ja kohdat oli täytetty ohjeeseen, antoi toimeksiantaja palautteen ohjeesta. Ohjeen riviväli muutettiin 1,5 rivivälistä riviväliin 1, jotta eri osat erottuvat selkeämmin toisistaan. Näin ohjeesta saatiin helpommin luettava ja selkeä. (Liite 3.) Tässä kohtaa mietittiin myös sellaisia toimittajia, jotka eivät viitsi lukea monen sivun ohjetta laskutussovelluksesta. Pohdittiin, että käyttöohjeen rinnalle tarvitaan selkeä lyhyt ohje, josta tarvittavat tiedot saa nopeasti. Tästä johtuen päätettiin tehdä käyttöohjeen rinnalle niin sanottu ”pikaohje”. Pikaohjeessa on kerrottu ne asiat ilman kuvakaappauksia, jotka laskulla tulee vähintäänkin olla, ja mihin kohtaan ne sovelluksessa tulee merkitä. (Liite 4.) Tällä ohjeella pärjäävät sellaiset toimittajat, joilla on kokemusta erilaisten ohjelmien käytöstä ja jotka haluavat saada sovelluksen helposti ja nopeasti käyttöön. Tarvittaessa jonkin asian voi tarkistaa laajemmasta käyttöohjeesta.

Pikaohje ja laajempi käyttöohje ladattiin Kotkan kaupungin internetsivuille Pdf-tiedostoina ennen kuin tiedotteet laskutusportaalista lähtivät toimittajille ja tilaajille. Kumpikin ohje tehtiin Word-pohjalle, mutta muunnettiin verkkosivuille Pdf-tiedostoiksi. Word-pohjat kuitenkin säästetään, jotta niiden päivittäminen on tarvittaessa helppoa. Ohjeita tuleekin päivittää aina kun tarve vaatii. Kun ohjeet on ladattu verkkosivuille, ohjeiden päivittäminenkin on helppoa.

## 8 SOVELLUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO

Tiedon laskun lähettäjän web-sovellus otettiin käyttöön samaan aikaan kun uudet paperilaskuosoitteet tulivat voimaan huhtikuun alussa. Kotkan kaupungilta käyttöönotto ei vaatinut muita konkreettisia toimenpiteitä kuin ohjeistuksien laatimisen. Toimittajia ohjeistettiin infokirjein sekä omalla Kotkan kaupungin

kia koskevalla käyttöohjeella, joka löytyy Kotkan kaupungin internetsivuilta. Tilaajia eli Kotkan kaupungin henkilöstöä ohjeistettiin pyytämään laskut jatkossa verkkolaskuina ja kehottamaan toimittajia käyttämään laskutussovellusta, mikäli näillä ei vielä ollut käytössä verkkolaskutusta.

Opinnäytetyöntekijä oli itse työharjoittelussa toimeksiantajalla sovelluksen käyttöönoton aikaan, joten tilaajille kerrottiin tiedotteessa heidän saavan apua verkkolaskutukseen ja laskutussovellukseen liittyen ohjeiden tekijältä. Sovellusta on mahdollista käydä läpi tarkemmin niissä yksiköissä, joissa käytetään pieniä toimittajia palveluiden ja tavaroiden tuottajina, jotta tilaajien olisi helpompi kertoa sovelluksesta toimittajille. Tällaisia yksiköitä ovat esimerkiksi kulttuuripuolen yksiköt. Todennäköistä on, että juuri nämä pienet toimittajat ovat se ryhmä, jotka käyttävät sovellusta laskujen lähetykseen.

### **Käyttöönoton haasteet**

Laskutussovelluksen käyttöönoton haasteet ovat oikeastaan samoja kuin verkkolaskutuksen haasteet. Kotkan kaupungilla on paljon laskutettavia yksiköitä, joilla kaikilla on hieman erilaisia toimintatapoja ja tarpeita laskutukseen liittyen. Yksi pohdintaa aiheuttanut haaste on liitteen lisääminen laskuun. Sovelluksella liitteen lisääminen laskuun on mahdollista. Kuitenkin, jos liite on toimittajalla paperimuodossa, pitäisi toimittajalla olla väline paperiliitteen skannaamiseen, jotta se voidaan liittää laskun mukaan. Tämä aiheuttaa toimittajalle lisätyötä ja mahdollisesti hidastaa laskutusprosessia. Mikäli toimittajalla ei ole mielenkiintoa siirtyä verkkolaskutukseen, voi hän tässä kohtaa helposti hylätä ajatuksen verkkolaskusta ja lähettää laskun paperilaskuna samalla tavalla kuin ennenkin.

Kotkan kaupungin tilauksissa on ollut ongelmana väärät laskutusosoitteet. Joissakin tapauksissa toimittajat eivät käytä virallista laskutusosoitetta vaan lähettävät laskut siihen yksikköön, josta tilaus on tullut. Tällöin työntekijä Kotkan kaupungin yksiköstä lähettää laskun laskutusosoitteeseen skannattavaksi, jolloin laskun kierrosta kertyy kaupungille lisäkustannuksia. Tähän tulisi jatkossa puuttua enemmän ja pyytää toimittajia siirtymään verkkolaskutukseen. Kun toimittaja kerran opettelee laskun lähettämisen sovelluksen kautta, on seuraava laskutuskerta jo huomattavasti sujuvampi.

Haasteena ovat myös toiminimellä toimivat toimittajat tai pienet yritykset. Niin kuin luvussa 4.1 kerrottiin, toimittajien suuri määrä ja toimittajien pieni koko hidastavat vastaanotettavien verkkolaskujen osuuden kasvattamista. Tällaisia pieniä toimittajia Kotkan kaupungilla ovat esimerkiksi kulttuuripuolen palveluiden tuottajat. Näillä toimittajilla ei välttämättä ole kokemusta tietokoneiden käytöstä, ja laskutusasiat tuntuvat haastavilta, jolloin voikin olla suuri kynnyksi siirtyä käyttämään verkkolaskutusta. Kuten luvussa 4.2 mainittiin, pienten yritysten siirtymisellä verkkolaskuun ei ole selvästi laskettavaa etua yritykselle itselleen. Usein pienen yrityksen ainoa motiivi siirtyä verkkolaskuun on pakko. Toimittajia tulisi kuitenkin ohjeistaa käyttämään laskutussovellusta ja informoida mahdollisuudesta saada apua sovelluksen käyttöön sitä tarvittaessa. Todennäköisesti nämä toimittajat ovat se ryhmä, joka tulisi ensisijaisesti saada käyttämään sovellusta, sillä sen käyttö on laskun lähettäjälle maksutonta. Laskutussovelluksen avulla toimittajat säästäisivät myös omia kustannuksia, kun laskun tulostus- ja postituskulut jäisivät pois, ja saisivat maksut nopeammin tileilleen.

Jotta laskuja voitaisiin automatisoida ja nopeuttaa laskujen tiliöintiä järjestelmässä, tulisi laskulle saada oikeaan kohtaan näkyviin laskun tarkastajan sähköpostiosoite ja kustannuspaikka. Näiden tietojen merkintäkohdat löytyvät laskutussovelluksen käyttöohjeesta. Tässä tulee kuitenkin ongelmaksi tilaajien suuri määrä. Kuten kohdassa 2.3 kerrottiin, tilaaja ei välttämättä käsittele yksikkönsä laskuja, jolloin hän ei tiedä esimerkiksi eri kustannuspaikkoja. Näissä tapauksissa tilaaja ei osaa antaa tilausvaiheessa toimittajalle kaikkia tarvittavia tietoja. Erityisesti tämä tulee esille monen työntekijän yksiköissä, joissa tilaaja työskentelee eri toimipisteessä tai useammassa toimipisteessä, mutta eri paikassa kuin yksikön toimistohenkilökunta.

## 9 POHDINTA

### 9.1 Johtopäätökset

Opinnäytetyön keskeisenä tavoitteena oli ohjeistuksien laatiminen käytönotettavaan laskutussovellukseen. Tavoite saavutettiin ja ohjeet ovat olleet saatavilla Kotkan kaupungin internetsivuilla ennen opinnäytetyön valmistumista.

Ohjeistuksien laadinnassa haasteena oli aikataulu. Projektin alussa määriteltiin, että ohjeistukset olisivat valmiina maaliskuun alussa. Sovelluksen käyttöönotossa ja ohjeistuksien laadinnassa tuli kuitenkin ottaa huomioon kolmen eri toimijan (Kotkan kaupunki, Taitoa ja Tieto) tarpeet ja toimintatavat. Laskutussovellus otettiin käyttöön Taitoassa maaliskuun alussa, jonka jälkeen oli vasta mahdollista saada testitunnukset sovellukseen. Ohjeen tekeminen ilman testitunnuksia oli täysin alkuperäisen käyttöohjeen varassa. Vain sovelluksessa pystyin itse kokeilemaan ja varmistamaan, mihin sovelluksen alkuperäisessä käyttöohjeessa viitattiin, ja tämän jälkeen vein tiedon Kotkan kaupungin käyttöohjeeseen. Jotta ohjeesta saatiin selkeä, tarvittiin lisäksi kuvakaappauksia sovelluksesta.

Tiettyjä kohtia käyttöohjeeseen varmistelin eri henkilöiltä sähköpostein, joihin vastaamisessa saattoi kestää useampia päiviä. Lync-kokous, jossa käytiin läpi Taitoan ja Tiedon kanssa sovelluksen eri kohdat, järjestettiin maaliskuun puolen välin jälkeen. Loppujen lopuksi ohjeen julkaisemisessa tuli kiire, sillä ohje tuli saada kaupungin internetsivuille ennen kuin tiedotteet sovelluksesta lähtivät toimittajille ja tilaajille. Alkuperäisen suunnitelman mukaan opinnäytetyöntekijä olisi testannut ohjetta käytännössä, jotta olisi nähty, mitä ohjeesta tulisi muuttaa ja onko se riittävän selkeä. Testausvaihe jäi kuitenkin pois aikataulullisista syistä.

Teoreettisen viitekehyksen aiheet sähköinen taloushallinto ja verkkolaskutus, jotka oli rajattu koskemaan lähinnä ostolaskuja, tukivat hyvin opinnäytetyön tekoa. Haasteelliseksi osoittautui löytää tietoa sähköistämisen ja verkkolaskutuksen haasteista. Suurimmaksi osaksi lähteissä kerrottiin vain näiden hyödyistä. Tiedottaminen ja sen alla olevat ohjeistukset tiedotteen ja ohjeiden kirjoittamisesta auttoivat laskutussovelluksen ohjeistuksien laadinnassa. Opinnäytetyön alkuvaiheilla teoriaperustan rajaus osoittautui haasteelliseksi. Teoriaperustan tuli tukea opinnäytetyön vaiheita, joten oli haastavaa miettiä teoriaperustaa niin, ettei siitä tule liian suppea eikä liian laaja. Loppujen lopuksi rajaus onnistui hyvin ja valitut aihealueet tukivat opinnäytetyöprosessia.

## 9.2 Jatkotutkimukset

Tästä opinnäytetyöstä voi tehdä erilaisia jatkotutkimuksia. Jatkotutkimuksena voisi selvittää toimittajia, jotka lähettävät vuoden aikana useita laskuja kaupungille, mutta eivät käytä verkkolaskuja. Toimittajilta voisi tiedustella, miksi nämä eivät ole vielä siirtyneet verkkolaskutukseen. Tuntevatko toimittajat siirtymisen ongelmalliseksi, vai onko jotain muita syitä siihen, että verkkolaskutusta ei käytetä.

Laskutussovellukseen liittyen voisi tehdä selvitystä, kuinka moni on siirtynyt käyttämään sovellusta ja oliko opinnäytetyönä tehdyistä ohjeista toimittajille apua. Luultavasti Tiedolta saisi kerättyä listan sovelluksen kautta tulleista laskuista. Toimittajilta voisi kysyä, tunsivatko nämä sovelluksen käytön hankalaksi ja onko verkkolaskuihin siirtyminen tuonut yritykselle hyötyä vai haittaa.

Opinnäytetyön tekijä jatkaa haasteiden selvittelyä työharjoittelussa toimeksiantajalla. Harjoittelun aikana myös selvitetään skannattavien laskujen toimittajia ja syitä siihen, miksi toimittajat eivät ole vielä siirtyneet verkkolaskutukseen.

## 9.3 Opinnäytetyön hyödyllisyys

Tästä opinnäytetyöstä ja sen tuloksena laadituista ohjeistuksista on hyötyä toimeksiantajalle ja toimeksiantajaa laskuttaville toimittajille. Toimeksiantajalle tuleva hyöty perustuu toimeksiantajan työntekijöiden säästyneeseen työaikaan, joka olisi mennyt laskutussovelluksen ohjeistuksien tekoon. Itse sovelluksen käyttöönotosta toivotaan tulevan kustannussäästöjä toimeksiantajalle. Kun kaikki ostolaskut saataisiin verkkolaskuiksi, voitaisiin skannauspalvelusta luopua.

Toimeksiantajaa laskuttaville toimittajille opinnäytetyön tuloksena laadituista ohjeistuksista on hyötyä laskutussovelluksen käyttöönotossa. Toimittajat voivat ohjeiden mukaan edetä sovelluksessa laskua tehdessä. Mikäli toimittajalla on kokemusta erilaisten järjestelmien ja sovellusten käytöstä, voi toimittaja käyttää apunaan pikaohjetta. Käyttöohjeiden avulla toimittajan on helpompi siirtyä sovelluksen käyttäjäksi.

Hyöty tästä tutkimuksesta ja sen tuotoksista muille kuin Kotkan kaupunkia laskuttaville on suppea. Tutkimuksen tuloksena laaditut ohjeistukset koskevat nimenomaan Kotkan kaupunkia, eikä ohjeita voi suoraan soveltaa muiden toimijoiden käyttöön. Ohjeet on tehty Kotkan kaupungin tarpeiden mukaan ja koskemaan nimenomaan Tiedon laskun lähettäjän web-sovellusta. Jossakin määrin ohjeita voidaan soveltaa saman sovelluksen käyttöönottoon toisessa yrityksessä. Muut yritykset voivat käyttää tutkimusta apunaan pohtiessaan verkkolaskutukseen siirtymistä ostolaskuissaan.



## LÄHTEET

Hagerlund, T. & Kaukopuro-Klemetti. 2013. Työyhteisö viestii jotta olisi ole-massa. Kunta-alan työyhteisöviestinnän opas. Saatavissa: [http://www.kun-nat.net/fi/asiantuntijapalvelut/viestinta/kuntien-viestinta/kuntaviestinnan-oh-jeet/Documents/tyoyhteiso\\_viestii\\_ebook.pdf](http://www.kun-nat.net/fi/asiantuntijapalvelut/viestinta/kuntien-viestinta/kuntaviestinnan-oh-jeet/Documents/tyoyhteiso_viestii_ebook.pdf) [viitattu 1.5.2016].

Heikkilä, M. 2016a. Haastattelu 28.1.2016. Kotka: Kotkan kaupunki.

Heikkilä, M. 2016b. Haastattelu 2.3.2016. Kotka: Kotkan kaupunki.

Kauppila, E. 2016. Haastattelu 26.2.2016. Kotka: Kotkan kaupunki.

Kauppinen, A., Nummi, J. & Savola, T. 2012. Kirjoittamisen ja puhumisen kä-sikirja. Tekniikan viestintä. Porvoo: Bookwell.

Kotkan kaupunki. 2013a. Talous ja rahoitus. [Kotkan kaupungin intranetissa]. Saatavissa: Intranet yrityksen sisäisessä käytössä, vaatii salasanan. [viitattu 22.4.2016].

Kotkan kaupunki. 2013b. Talous ja rahoitus, ostolaskut. [Kotkan kaupungin in-tranetissa]. Saatavissa: Intranet yrityksen sisäisessä käytössä, vaatii salasa-nan. [viitattu 22.4.2016].

Kotkan kaupunki. 2016. Tilinpäätös 2015.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeen-linna: Kariston Kirjapaino.

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

Laine, M., Lehtonen, H., Mäkelä-Sinervö, T., Männistö, A., Päärne, E., Turu-nen, T. & Viinikka, H. 2016. Business Information eXchange Portal, xml-kentät. Lync-kokous. 17.3.2016.

Lehtonen, H. 2016. Taitoa Oy:n Prosessinomistaja. Sähköposti 29.3.2016.

Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki: Hakapaino.

Storås, N. 2015. Suomi törsää paperilaskuihin. Tietoviikko 8.10.2015. Saata-vissa: <http://lehtiarkisto.talentum.com.xhalax-ng.kyamk.fi:2048/lehtiar-kisto/search/show?eid=2877604> [viitattu 6.3.2016].

Taitoa Oy. 2015a. Palvelut kuntatoimijoille hyvään taloudenpitoon ja johtamiseen. Saatavissa: <http://www.taitoa.fi/> [viitattu 26.4.2016].

Taitoa Oy. 2015b. Taitoa numeroina. Saatavissa: <http://www.taitoa.fi/tai-toasta/taitoa-numeroina/> [viitattu 26.4.2016].

Tieke. 2016a. Ohjeistus verkkolaskun käyttöönottoon yrityksessä. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Etusivu+++opas+verkkolaskutukseen> [viitattu 2.3.2016].

Tieke. 2016b. Verkkolaskusta. Saatavissa: <http://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolasku?src=search> [viitattu 2.3.2016].

Tieto Oyj. 2016a. Tiedon laskun lähettäjän web -sovellus. Saatavissa: <https://bc.tieto.com/einvoicesservice/engine> [viitattu 3.4.2016].

Tieto Oyj. 2016b. Tiedon laskun lähettäjän web -sovellus, käyttäjän ohje. Saatavissa: [http://www.tieto.fi/sites/default/files/files/bix\\_laskun\\_lahettajan\\_web-sovellus\\_kayttajan\\_ohje\\_v2.0\\_0.pdf](http://www.tieto.fi/sites/default/files/files/bix_laskun_lahettajan_web-sovellus_kayttajan_ohje_v2.0_0.pdf) [viitattu 3.4.2016].

Tieto Oyj. 2016c. Tieto lyhyesti. Saatavissa: <https://www.tieto.fi/tiedosta> [viitattu 26.4.2016].

Tieto Oyj. 2016d. Laskun lähettäjän web-sovellus. Saatavissa: <https://www.tieto.fi/palvelut/liiketoimintaprosessien-hallinta/liiketoimintatietojen-valitys/laskun-lahettajan-web-sovellus> [viitattu 27.4.2016].

Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Viro: Print Best.

Tukiainen, H. 2016. Sähköisen laskutuksen haasteet – ja toivo paremmasta huomisesta. Mepco 9.2.2016. Saatavissa: <https://www.mepco.fi/blog/sahkoisen-laskutuksen-haasteet-ja-toivo-paremmasta-huomisesta/> [viitattu 1.5.2016].

Turunen, T. 2016a. Tieto Finland Oy. Sähköposti 30.3.2016.

Turunen, T. 2016b. Tieto Finland Oy. Sähköposti 26.4.2016.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino.

Zervant. 2016. Verkkolaskutuksen abc, uutiset 7.4.2016. Saatavissa:  
<https://www.zervant.com/fi/news/verkkolaskutuksen-abc/> [viitattu 1.5.2016].

## AINEISTO TOIMITTAJAN INFOKIRJEESEEN

Mikäli teillä ei ole omaa verkkolaskuoperaattoria, voitte lähettää laskun Tiedon (laskutusportaalin) laskun lähettäjän web-sovelluksen kautta.

Sovellukseen (Laskutusportaaliiin) rekisteröidytään osoitteessa

[https://bc.tieto.com/einvoicesservice/bixonboarding?param=fin\\_supplier](https://bc.tieto.com/einvoicesservice/bixonboarding?param=fin_supplier)

Rekisteröitymislomakkeelle ilmoitetaan Kotkan Taitoan kutsukoodi: 54w1

Rekisteröitymisen jälkeen saat sähköpostitse käyttäjätunnuksen, salasanan ja linkin sovellukseen. Tässä voi kestää muutamia päiviä.

Sovelluksen (Laskutusportaaliiin) käyttöohje löytyy osoitteesta

[http://www.kotka.fi/hallinto\\_ja\\_talous/maksuliikenne](http://www.kotka.fi/hallinto_ja_talous/maksuliikenne)

Mikäli teillä ilmenee ongelmia palvelun käytössä, tukipyynnöt voitte lähettää Taitoan ASTA-palvelun kautta: <http://www.taitoa.fi/asiakaspalvelu/>.

## AINEISTO TILAAJIEN INFOKIRJEESEEN

Mikäli toimittajalla (laskun lähettäjällä) ei ole omaa verkkolaskuoperaattoria, laskun voi lähettää Tiedon (laskutusportaalin) laskun lähettäjän web-sovelluksen kautta.

Ilmoittakaa toimittajalle (laskun lähettäjälle) **laskun tarkastajan sähköpostiosoite** sekä tuotteen/palvelun **kustannuspaikka**. Toimittajan (laskun lähettäjän) tulee merkitä nämä tiedot laskuun.

Sovellukseen (Laskutusportaaliin) rekisteröidytään osoitteessa

[https://bc.tieto.com/einvoicesservice/bixonboarding?param=fin\\_supplier](https://bc.tieto.com/einvoicesservice/bixonboarding?param=fin_supplier)

Rekisteröitymislomakkeelle ilmoitetaan Kotkan Taitoan kutsukoodi: **54w1**

Rekisteröitymisen jälkeen toimittaja saa sähköpostitse käyttäjätunnuksen, salasanan ja linkin sovellukseen.

Linkki laskutusportaaliin ja käyttöohjeet löytyvät osoitteesta: <http://www.kotka.fi/mak-suliikenne>.

# TIEDON LASKUN LÄHETTÄJÄN WEB-SOVELLUS

Käyttäjän ohje, Kotkan kaupunki

Anu Husu

30.3.2016

## Sisällys

1	Johdanto.....	5
2	Rekisteröityminen laskun lähettäjän web-sovelluksen käyttäjäksi .....	5
3	Sisäänkirjautuminen laskun lähettäjän web-sovellukseen .....	6
4	Laskun lähettäjän tiedot.....	6
5	Laskujen luonti.....	7
5.1	Luo uusi lasku.....	7
5.2	Lähetetyt laskut.....	11
5.3	Laskujen liitteet .....	10

## 1 Johdanto

Tämä ohjeistus tarjoaa perusohjeistuksen Tiedon laskun lähettäjän web-sovelluksen käyttäjille. Tämä ohjeistus on erityisesti tarkoitettu Kotkan kaupunkia laskuttaville.

Ohjeistus sisältää seuraavat ohjeet:

- Rekisteröityminen sovelluksen käyttäjäksi kutsukoodilla
- Laskuttajan perustietojen ylläpito
- Laskujen luonti ja lähetys
- Liitteiden käsittely
- Lähetettyjen laskujen tarkistus

Laskun lähettäjän web-sovellus sisältää "Ohje"-toiminnon, josta löytyy tarkempaa tietoa sovelluksen eri tietokentistä ja niiden sisällöstä. Mikäli tulee ongelmia web-sovelluksen käytössä, tukipyynnöt Taitoan ASTA-palvelun kautta: <http://www.taitoa.fi/asia-kaspalvelu/>.

## 2 Rekisteröityminen laskun lähettäjän web-sovelluksen käyttäjäksi

Laskun lähettäjän web-sovelluksen käyttäjäksi rekisteröidytään Tiedon internetsivujen kautta. Rekisteröintilomake löytyy osoitteesta: [https://bc.tieto.com/invoiceservice/bi-xonboarding?param=fin\\_supplier](https://bc.tieto.com/invoiceservice/bi-xonboarding?param=fin_supplier).

Laskun vastaanottajan tiedot -kohdassa valitaan kutsukoodi ja merkitään Kotkan Taitoan koodi: **54w1**

LASKUN VASTAANOTTAJAN TIEDOT

Laskun vastaanottajan tunnistaminen\*

Laskuja vastaanottavan yrityksen nimi  Kutsukoodi

54w1

Laskun lähettäjän tiedot -kohdassa valitaan Muu yksilöivä yritystunnus ja lisätään Y-tunnus, syntymäaika tai yhdistysnumero.



## LASKUN LÄHETTÄJÄN TIEDOT

Laskun lähettäjän tunnistaminen\*

Alv-numero     Muu yksilöivä yritystunnus

Muu yksilöivä yritystunnus

**Rekisteröitymislomakkeelle täydennetyt tiedot siirtyvät suoraan sovellukseen laskun lähettäjän tietoihin.** Rekisteröitymisen jälkeen Tieto lähettää sähköpostitse käyttäjätunnuksen, salasanan ja linkin sovellukseen. Tässä voi kestää muutamia päiviä.

### 3 Sisäänkirjautuminen laskun lähettäjän web-sovellukseen

Palveluun kirjaudutaan osoitteessa: <https://bc.tieto.com/invoiceservice/engine>. Sisään kirjaudutaan sähköpostissa olleella käyttäjätunnuksella (sähköpostiosoite) ja salasanalla. Tämän jälkeen ohjaututaan Tiedon laskun lähettäjän web-sovelluksen aloitussivulle.

### 4 Laskun lähettäjän tiedot

Ennen ensimmäisen laskun lähettämistä laskuttajan tulee tarkistaa perustietonsa, jotka on esitötetty sovellukseen rekisteröitymistietojen perusteella, ja korjata mahdolliset virheet. Laskun lähettäjän perustiedot kopioidaan automaattisesti sovelluksessa luotuihin laskuihin lähettäjä-tiedoiksi.

Aloitussivulta valitse sivun vasemmasta laidasta toiminto "Lähettäjä".

Lähettäjä-sivulla valitse "Laskuprofiilit".

#### Etusivu

#### Lähettäjä

- Luo uusi lasku
- Laskuluonnokset
- Lähetetyt laskut
- Omat vastaanottajat
- Laskuprofiilit**

#### Julkiset vastaanottajat

Laskuttajana voit luoda ja lähettää sähköisiä laskuja tällä palvelulla.

Lähetetyt laskut talletetaan palvelussa 24 kuukautta.

#### palvelut

Luo uusi lasku	Täällä voit luoda ja lähettää eLaskuja.
Laskuluonnokset	Täältä löytyvät laskuluonnokset, joita ei ole vielä lähetetty.
Lähetetyt laskut	Täältä löytyvät kaikki lähetetyt laskut.
Omat vastaanottajat	Täällä voit hallita omien vastaanottajien listaa.
Laskuprofiilit	Täällä voit ylläpitää kahta profiilia, jotka helpottavat laskun syöttöä.
Julkiset vastaanottajat	Täältä löytyy kaikki palveluun kytetyt laskujen vastaanottajat.

Käyttäjällä voi olla kaksi eri profiilia, joita voi käyttää laskujen luonnissa. Laskuprofiilit-sivulla käyttäjä voi luoda uuden profiilin valitsemalla valikosta ”Luo uusi profiili” -toiminnon. Olemassa olevaa profiilia voi muokata valitsemalla Laskuprofiilit-sivulla ”Muokkaa”-toiminnon.

Laskuprofiilit-sivulla käyttäjä voi antaa tiedot, jotka löytyvät aina automaattisesti laskupohjasta, kun uusi lasku luodaan.

Kun olet luonut uuden laskuprofiilin ja päivittänyt voimassa olevaa laskuprofiilia, muista TALLENTAA tiedot.

## 5 Laskujen luonti

### 5.1 Luo uusi lasku

Valitse ”Lähetäjä” vasemman reunan toimintovalikosta ja sen jälkeen ”Luo uusi lasku”.

Valitse ”Laskuttajan tiedot” kohtaan oikea laskutusprofiili.

Laskuttajan tiedoissa tulee **vähintään** olla:

- Nimi
- Y-tunnus
- Osoite
- ALV-tunnus (mikäli ei ole alv-numeroa, kenttään tulee merkitä syntymäaika tai n/a)
- Pankki- ja tilitiedot IBAN -muodossa

**Laskuttajan tiedot**

Laskuprofiili: Testiprofiili ▼

Laskuttajan nimi: Testikäyttäjä

Y-tunnus:

**Laskuttajan lisätiedot**

Katuosoite:

Postinumero: \*

Postitoimipaikka: \*

Maa: FINLAND ▼

Kotipaikka:

ALV-tunnus pakollinen:  Kyllä  Ei

ALV-tunnus:

Yhteyshenkilö:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Kotisivu:

**Tilinumerot**

Tyyppi: [?] \* IBAN ▼

BIC koodi: [?]

Pankin nimi: [?]

Tilinumero: [?] \*

Valitse "Vastaanottajan tiedot" -kohtaan julkisesta listasta Kotkan kaupunki. Tiedot täydentyvät automaattisesti lomakkeelle.

**Julkiset vastaanottajat**

**Haku**

Asiakkaan nimi: Kotkan kaupunki Verkkolaskuosoite:

Y-tunnus:

**Hakutulokset**

Kokonaismäärä 1 Ensimmäinen Edellinen 1 Seuraava Viimeinen

Asiakkaan nimi	Y-tunnus	Verkkolaskuosoite	
Kotkan kaupunki	0160225-7	TE003701602257100	<input type="button" value="Valitse vastaanottaja"/>

Vastaanottajan tiedoissa tulee **vähintään** olla:

- Vastaanottajan nimi
- Verkkolaskuosoite
- ALV-numero
- Y-tunnus
- Tilaajan nimi (yhteyshenkilö)
- Tilaajan antama laskun tarkastajan sähköpostiosoite
- Tilaajan antama kustannuspaikka ( kts. "tilitöintiiviite")

**Vastaanottajan tiedot**

Valitse vastaanottaja: Oma lista Julkinen lista

Vastaanottajan nimi: \*

Verkkolaskuosoite: \*

Välittäjänumero: \*

Katuosoite:

Postinumero: \*

Postitoimipaikka: \*

Maa:

Yhteyshenkilö:

Tallenna vastaanottajan tiedot omaan listaan

[Vastaanottajan lisätiedot](#)

ALV-tunnus:

OVT-Tunnus:

Y-tunnus:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Peruuta
Tallenna luonnos

Jatka

Täydennä laskun tiedot.

Lisää "Laskun vastaanottaja" -kohtaan tarvittaessa laskutettavan yksikön nimi.

**Laskun tiedot**

Laskun numero: \*

Laskun päivämäärä: \*  12

Eräpäivä: \*  12

Valuutta: \*

Laskun vastaanottaja:

Maksuehto:

Vapaa teksti:

Maksuviite:

Laskun tyyppi:  Veloitus  Hyvitys  Testi

[Näytä laskun lisätiedot](#)

Jos tilausnumero koskee koko laskua, lisätään se laskun lisätiedoissa kohtaan "vastaanottajan tilausnumero".

[Piilota laskun lisätiedot](#)

Maksun tiedot			
Käteisalennus %:	<input type="text"/>	Pyöritys:	<input type="text"/>
Käteisalennus pvm:	<input type="text"/>	Vivästyskorko %:	<input type="text"/>
Käteisalennus:	<input type="text"/>	Vivästyskorkoteksti:	<input type="text"/>
Toimitustiedot			
Toimituspäivä:	<input type="text"/>	Postitoimipaikka:	<input type="text"/>
Toimitusosoite:	<input type="text"/>	Maa:	Valitse maa
	<input type="text"/>	Postinumero:	<input type="text"/>
Viitetiedot			
Vastaanottajan tilausno:	<input type="text"/>	Lähetyslista:	<input type="text"/>
Sopimusnumero:	<input type="text"/>	Hinnasto:	<input type="text"/>

Tilausnumeron ollessa laskurivikohtainen lisätään se laskurivin lisätietoihin kohtaan "Vastaanottajan tilausnumero".

Lisää myös laskurivin lisätietoihin tilaajan antama kustannuspaikka kohtaan "tiliöinti-viite".

Laskurivit									
Tuote/palvelunimike *	Määrä *	Yksikkö *	Yksikköhinta, veroton *	ALV % *	ALV teksti	Veroton hinta	Yhteensä	Lisätietoja	Poista
<input type="text"/>	0.0000	<input type="text"/>	0.0000	0.0	<input type="text"/>	0.00	0.00		

[Lisää laskurivi](#) [Laske uudelleen](#)

Laskurivin yksityiskohdat			
Tuote-/palvelunimike *	<input type="text" value="Testiosto"/>	Määrä *	<input type="text" value="1.0000"/>
Tuote-/palvelukoodi:	<input type="text"/>	Yksikkö *	<input type="text" value="1"/>
Vastaanottajan tuotekoodi:	<input type="text"/>	Yksikköhinta (ALV 0%): *	<input type="text" value="10.0000"/>
Toimituspäivä:	<input type="text"/>	ALV % *	<input type="text" value="24.0"/>
		ALV-teksti:	<input type="text"/>
Laskurivin lisätiedot			
Laskutusjakso, alku:	<input type="text"/>	Vastaanottajan tilausno:	<input type="text"/>
Laskutusjakso, loppu:	<input type="text"/>	Lähetyslista:	<input type="text"/>
Alennus-%:	<input type="text"/>	Tiliöintiviite:	<input type="text"/>
Vapaa teksti:	<input type="text"/>	Raportointikoodi:	<input type="text"/>
Lisätietoja			
Veroton loppusumma:	0.00	Verollinen loppusumma:	0.00
ALV:	0.00		

Kun tarvittavat tiedot on täydennetty, paina ”jatka”.

Tämän jälkeen näet kuvan laskusta ja paina ”lähetä”.

<b>Testikäyttäjä</b> Testi, 48100 Kotka		<b>TESTILASKU</b>		Sivu 1 ( 1)			
Laskutusosoite Kotkan kaupunki Kustaankatu 2 FI- 48100 KOTKA FINLAND		Laskun pvm Laskun nro		19.4.2016 1			
Ostajan Y-tunnus: 0160225-7 Ostajan VAT-tunnus: FI01602257 Verkkoasointitunnus: TE003701602257100		Eräpäivä		9.5.2016			
		Käsittelijämme		Etunimi Sukunimi			
		Yhteyshenkilönnä: Etunimi Sukunimi Sähköposti: etunimi.sukunimi@kotka.fi Nimi: koulu					
Rivinumero	Tuote	Määrä	Yks	A-hinta Alv 0	Alv % ALV	YHTEENSÄ EUR	
						Alv 0	Sis. ALV
1	Palvelu Tiliöintiviite: 1234	1,00	1,00	200,00	24,0 48,00	200,00	248,00
						YHTEENSÄ ALV 0	200,00
						ALV yhteensä	48,00
						<b>YHTEENSÄ Sis.ALV EUR</b>	<b>248,00</b>
		Peruste	ALV	Vero			

## 5.2 Lähetetyt laskut

Lähetettyjä laskuja voi hakea haluamallaan hakutekijällä ”Lähetetyt laskut” -kohdassa. ”Hae”-painikkeella saat näkyviin listan hakutekijöitä vastaavista lähetetyistä laskuista.

**Lähetetyt laskut**

**Hae**

Laskun numero: <input type="text"/>	Vastaanottajan nimi: <input type="text" value="Kotkan kaupunki"/> <input type="button" value="Oma lista"/>
Laskun pvm, alku: <input type="text" value="12"/>	Y-tunnus: <input type="text"/>
Laskun pvm, loppu: <input type="text" value="12"/>	Verkkolaskuosoite: <input type="text"/>
Eräpäivä, alku: <input type="text" value="12"/>	Vastaanottajan tilausnumero: <input type="text"/>
Eräpäivä, loppu: <input type="text" value="12"/>	Lasku yhteensä, alkaen: <input type="text"/>
Lähetyspäivä, alku: <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="12"/> <input type="button" value="▼"/>	Laskun summa: <input type="text"/>
Lähetyspäivä, loppu: <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="12"/> <input type="button" value="▼"/>	Valuutta: <input type="text" value="Valitse valuutta"/>
Näytä vain tulostettavat: <input type="checkbox"/>	Näytä vain virheelliset: <input type="checkbox"/>

### 5.3 Laskujen liitteet

Liitteen lisääminen laskuun tapahtuu laskun luontisivulla valitsemalla ”Lisää liitetiedosto”.

**Laskun tiedot**

Laskun numero: \*

Laskun päivämäärä: \* 29.03.2016

Eräpäivä: \*

Valuutta: \* EUR

Laskun vastaanottaja:

Laskun tyyppi:  Veloitus  Hyvitys  Testi

Maksuehto:

Vapaa teksti:

Maksuviite:

[Näytä laskun lisätiedot](#)

**Laskurivit**

Tuote/palvelunimike *	Määrä *	Yksikkö *	Yksikköhinta, veroton *	ALV % *	ALV teksti	Veroton hinta	Yhteensä	Lisätietoja	Poista
	0.0000		0.0000	0.0		0.00	0.00		

Lisää laskurivi
Laske uudelleen

**Liitetiedostot**

Lisää liitetiedosto

Peruuta
Tallenna luonnos
Takaisin
Jatka

Liitteen latausikkunassa anna liitteen kuvaus ja hae tiedosto, jonka haluat lähettää laskun liitteenä.

Liitetiedoston nimi voi sisältää numeroita 1–9, isoja kirjaimia A–Z, pieniä kirjaimia a–z sekä pisteen (.), tavumerkin (-), alaviivan (\_). Liitteen nimen maksimipituus on 50 merkkiä.

Tuetut liitetiedostotyytit: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, tif, gif, doc, docx, xsl, xls, xlsx, xml, htm, html, txt.

Liitteissä suositellaan käytettävän pdf-tiedostomuotoa.

**Liitetiedostot**

**Lisää liitetiedosto**

Kuvaus:

Tiedosto:  Ei valittua tiedostoa

Tallenna
Peruuta

## VERKKOLASKUPORTAALIN PIKAOHJE LASKUJEN LÄHETTÄJILLE (Tiedon laskun lähettäjän web-sovellus)

Mikäli käytössänne ei ole verkkolaskuoperaattoria, voitte lähettää laskun Tiedon verkkolaskuportaalista.

### Rekisteröityminen

Rekisteröidy osoitteessa [https://bc.tieto.com/einvoicesservice/bixonboarding?param=fin\\_supplier](https://bc.tieto.com/einvoicesservice/bixonboarding?param=fin_supplier).

Laskun vastaanottajan tiedot -kohdassa valitse kutsukoodi ja lisää Kotkan Taitoan koodi: **54w1**.  
Laskun lähettäjän tiedot -kohdassa valitse ”muu yksilöivä yritystunnus” ja lisää Y-tunnus, syntymäaika tai yhdistysnumero. Rekisteröitymislomakkeen tiedot täydentyvät suoraan portaaliin laskun lähettäjän tietoihin. Saat tunnukset ja linkin kirjautumissivulle sähköpostitse muutaman päivän kuluessa.

### Laskujen luonti

Tarkista laskuprofiilista, että laskun lähettäjän tiedot ovat oikein.

Laskuttajan tiedoissa tulee vähintään olla

- Nimi
- Y-tunnus (tai syntymäaika tai yhdistysnumero)
- Osoite
- ALV-tunnus (mikäli ei ole alv-numeroa kenttään tulee merkitä syntymäaika tai n/a)
- Pankki- ja tilitiedot IBAN -muodossa.

Valitse julkiselta listalta vastaanottajaksi Kotkan kaupunki, tiedot täydentyvät suoraan vastaanottajan tietoihin. Tarkista, että vastaanottajan tiedoissa on vähintään

- Vastaanottajan nimi
- Verkkolaskuosoite
- ALV-numero
- Y-tunnus
- Tilaajan nimi (yhteyshenkilö)
- Tilaajan antama laskun tarkastajan sähköpostiosoite
- Tilaajan antama kustannuspaikka (merkitään laskurivin lisätietoihin kohtaan ”tiliöinti-viite”)
- Tarvittaessa laskutettavan yksikön nimi (laskun tiedoissa kohtaan ”Laskun vastaanottaja”).

Kun olet täydentänyt tarvittavat tiedot laskulle, näet kuvan laskusta ja tämän jälkeen paina ”lähetä”.

Lähetettyjä laskuja voi hakea haluamallaan hakutekijällä ”Lähetetyt laskut” -kohdassa. ”Hae”-painikkeella saat näkyviin listan hakutekijöitä vastaavista lähetetyistä laskuista.

Liitteen lisääminen laskuun tapahtuu laskun luontisivulla valitsemalla ”Lisää liitetiedosto”.

Tuetut tiedostotyytit: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, tif, gif, doc, docx, xsl, xls, xlsx, xml, htm, html, txt

Suosittellemme liitteissä käytettävän pdf-tiedostomuotoa.

Tukipyynnöt verkkolaskuportaalin käytöstä Taitoan ASTA-palvelun kautta: <http://www.taitoa.fi/asiakaspalvelu/>.

Tarkempi ohje verkkolaskuportaalin käytöstä löytyy osoitteesta [www.kotka.fi/maksuliikenne](http://www.kotka.fi/maksuliikenne).