



## **Netvisor käyttöopas tilitoimiston työntekijälle**

Leevi Suhonen

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Amk-opinnäytetyö

2023

## Tiivistelmä

<b>Tekijä</b> Leevi Suhonen
<b>Tutkinto</b> Tradenomi
<b>Opinnäytetyön nimi</b> Netvisor käyttöopas tilitoimiston työntekijälle
<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 20 + 33
<p>Toiminnallisen opinnäytetyöni aiheena oli Netvisor käyttöoppaan valmistaminen tilitoimiston työntekijälle. Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona helsinkiläiselle tilitoimistolle. Tilitoimistosta käytetään opinnäytetyössä nimitystä Tilitoimisto X. Tilitoimisto on laajentanut toiminnanohjausjärjestelmien osaamista Netvisoriin keväällä 2023, eikä koulutusmateriaalia työntekijöille ole ollut vielä saatavilla. Näin ollen opinnäytetyön lopputuotoksena valmistunut käyttöopas on todella ajankohtainen ja tarpeellinen toimeksiantajayritykselle. Oppaan on tarkoitus olla selkeä ja monipuolinen tuki tilitoimiston työntekijälle heidän työskennellessä Netvisorin parissa. Yrityksessä ei etukäteen ollut kovinkaan laajaa osaamista Netvisorin parissa, joten käyttöoppaasta hyötyvät niin uudet kuin vanhemmatkin työntekijät.</p> <p>Teoriaosuus käsittelee toiminnanohjausjärjestelmien historiaa, nykypäivää ja tulevaisuutta. Nykyään monessa paikassa puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta vilisee termi ERP-järjestelmä ja termi saattaakin jäädä useasti epäselväksi. Opinnäytetyössä syvennytään kyseiseen termiin pintaa syvemmälle. Toisessa tietoperustassa käsitellään hyvän myyntiprosessin askeleita ja sitä, kuinka toiminnanohjausjärjestelmillä voidaan parannella yrityksen myyntiä.</p> <p>Onnistuakseen ottamaan toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönsä, joutuu yritys monesti viemään resurssejaan hyvinkin pitkälle. Järjestelmät ovat kalliita ja niiden käyttöön ottaminen vaatii yritykseltä todella paljon. Nykyään pitkälle kehittyneet järjestelmät tuovat mukanaan suuren mahdollisuuden kehittää liiketoimintaa niin pitkälle, että yritykset ovat lähes pakon edessä käyttämään toiminnanohjausjärjestelmiä.</p> <p>Toiminnallinen opinnäytetyöni on sopiva sekoitus tietoa menneestä ja tulevasta, mutta kuitenkin erittäin käytännönläheinen käyttöoppaan takia. Työn tavoite on antaa lukijalle uutta tietoa toiminnanohjausjärjestelmistä ja tarjota käyttöopas Netvisorin käyttöön.</p>
<b>Asiasanat</b> toiminnanohjausjärjestelmä, käyttöopas, erp-järjestelmä, opas, työntekijä

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Tavoite .....	1
1.2	Toimeksiantajan ja tutkimuskohteen esittely .....	2
2	Toiminnanohjausjärjestelmät .....	3
2.1	Mikä toiminnanohjausjärjestelmä on .....	3
2.2	Toiminnanohjausjärjestelmien historia .....	4
2.3	Toiminnanohjausjärjestelmät nykypäivänä .....	6
2.4	Toiminnanohjausjärjestelmien tulevaisuus .....	7
3	Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyntäminen myyntiprosessissa .....	9
3.1	Hyvän myyntiprosessin askeleet .....	9
3.2	Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyntäminen myyntiprosessissa .....	10
4	Käyttöoppaan toteuttaminen .....	12
4.1	Käyttöoppaan tarpeellisuus .....	12
4.2	Käyttöoppaan laatiminen .....	12
4.3	Tekninen toteutus .....	14
4.4	Käyttöoppaan sisältö .....	14
5	Pohdinta .....	16
5.1	Kehittämisehdotuksia .....	16
5.2	Opinnäytetyön luotettavuus ja oma oppiminen .....	16
5.3	Opinnäytetyön vahvuudet ja kehittämiskohteet .....	17
	Lähteet .....	18
	Liitteet .....	21
	Liite 1. Netvisor työntekijän käyttöopas tiloimiston työntekijälle sisällys .....	21
	Liite 2. Netvisor työntekijän käyttöopas tiloimiston työntekijälle .....	22

# 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö käsittelee toiminnanohjausjärjestelmien merkitystä yrityksen varastohallinnassa. Opinnäytetyö on tyyliltään toiminnallinen ja se on suoritettu toimeksiantona Tilitoimisto X:lle. Opinnäytetyön lopusta löytyvä käyttöopas tulee toimimaan tilitoimiston henkilöstön koulutusmateriaalina Netvisorin käyttönotossa ja toimii myös toiminnallisen osion lopputuotoksena. Käyttöopas on jalostettu palvelemaan tilitoimiston tarpeita Netvisor -palvelussa ja se on toteutettu yhteisymmärryksessä toimeksiantajan kanssa.

Opinnäytetyö koostuu karkeasti kahdesta pääkappaleesta tietoperustaa, jotka käsittelevät toiminnanohjausjärjestelmiä yleisesti ja niiden käyttöä yrityksissä. Tämän lisäksi opinnäytetyön lopusta löytyy liitteenä henkilöstön koulutukseen tarkoitettu käyttöopas Netvisorin avaintoiminnoista.

Tuotoksen on tarkoitus olla mielenkiintoinen ja karsittu kokonaisuus toiminnanohjausjärjestelmistä ja niiden käytöstä yrityksissä. Tuotos on tarkoitettu opetusmateriaaliksi myös muille lukijoille ja olemaan helppo tapa lähestyä toiminnanohjausjärjestelmiä. Yritykset etsivät nykyään kuumeisesti henkilöitä, jotka osaavat näitä ohjelmia käyttää. Vaikka omat kokemukseni rajoittuukin NAViin, SAPiin, Procountoriin ja Netvisoriin, olen huomannut niistä olevan merkittävää hyötyä työnhakutilanteessa. Toivottavasti tällä opinnäytetyöllä saan innostettua muitakin toiminnanohjausjärjestelmien pariin.

## 1.1 Tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, kuinka toiminnanohjausjärjestelmillä pystytään hyödyttämään yrityksen myyntiprosessia. Tavoitteena on myös luoda selkeä ja luotettava käyttöopas Tilitoimisto X:n henkilöstölle, jota tilitoimisto voi käyttää koulutusmateriaalina Netvisor -ohjelman kouluttamisessa.

Yrityksen näkökulmasta uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton mahdollistaminen lisäksi hyvin todennäköisesti heidän liikevaihtoaan. Tällä hetkellä on tilanne, jossa toimeksiantajalla on asiakaskunta valmiina uudelle palvelulle, mutta ei vielä täyttä valmiutta ottaa uutta järjestelmää käyttöön. Netvisorin kautta yritys pystyy laajentamaan asiakaskuntaansa etenkin tavarakauppiaiden piirissä, sillä toiminnanohjausjärjestelmä sopii ominaisuuksiltaan loistavasti juuri kyseiseen alaan. Lisäämällä Netvisorin tilitoimiston työkaluihin tarjoaa yritys laajempaa ja spesifimpää palvelua eri alojen yrityksille. Tämä taas lisää yrityksen tunnettavuutta alalla ja mahdollistaa tulevaisuuden kasvua uusien asiakkaiden merkeissä.

## 1.2 Toimeksiantajan ja tutkimuskohteen esittely

Toimeksiantaja on Tilitoimisto X. Tilitoimisto sijaitsee Helsingissä ja on perustettu muutama vuosikymmen sitten. Tilitoimistolla on asiakkaita laajasti eri aloilta ja yritykselle tulee uusia asiakkaita hyvää tahtia edelleen. Tilitoimistolla on asiakkaita niin Suomessa kuin ulkomaillakin keskittyen kuitenkin suurimmaksi osaksi suomalaisiin yrityksiin. Yritys on määritelmältään pienyritys.

Tutkimuskohteenani on Netvisor. Tarkoitukseni on luoda jo edellä mainitusti käyttöopas tilitoimiston työntekijöille, jotta he voivat ottaa Netvisorin mahdollisimman sulavasti käyttöönsä otettuaan sen yhdeksi tuotantoympäristökseen keväällä 2023. Tarkoitukseni on luoda käyttöopas pitkälti Procountor-ohjelmassa käytetyistä toiminnoista ja kuinka ne uudesta järjestelmästä löytyvät. Netvisor on minulle itselleni ennen opinnäytetyön tekemistä vielä vieras toiminnanohjausjärjestelmä, mutta olen kuitenkin käyttänyt SAP- ja Procountor-ohjelmistoja kirjanpidossa aiemmin. Sovellan näistä ohjelmista kerryttämäni oppia Netvisorin haltuunotossa.

Tulen jatkossa työskentelemään Tilitoimisto X:n Netvisor-tiimissä, joka on alkuun kooltaan noin viiden henkilön suuruinen. Tällä hetkellä tiimissämme on osaamista Netvisor-palvelusta, joten saan heiltä tukea ja neuvoa palvelun opettelussa. Lisäksi Netvisor-palvelun tekninen tuki toimii myös neuvona antavana osa-alueena opinnäytetyön valmistusvaiheessa.

Opinnäytetyöstä ja tutkimuskohteesta tulee olemaan konkreettista hyötyä toimeksiantajayritykselle. Opinnäytetyöllä pyritään ratkaisemaan ongelma, joka tällä hetkellä on asiakaskunnan ja tilitoimiston välillä. Odottavat yritykset voitaisiin toki ottaa nykyin jo asiakkaiksi, mutta Procountor-järjestelmä on todella kankea tavarakaupan asiakkaille. Netvisor sopii heidän alansa ja tarpeisiin huomattavasti paremmin ja tämän takia tarvitaan kyky tarjota mahdollisuus Netvisorin käyttöön asiakkaille.

## 2 Toiminnanohjausjärjestelmät

Opinnäytetyön ensimmäisessä kappaleessa käsitellään toiminnanohjausjärjestelmiä kokonaisuuksina. Ensimmäisessä kappaleessa kerrotaan, mitä toiminnanohjausjärjestelmät ovat, ja miksi sellaisia on kehitetty.

ERP-järjestelmät koostuvat integroiduista moduuleista tai liiketoimintaan soveltuvista moduuleista, jotka toimivat yhdessä ja ottavat tietoa yhteisestä tietokannasta. ERP-järjestelmä voi koostua monista erilaisista kokonaisuuksista, jotka voivat esimerkiksi olla taloushallinto, myynti, hankinta, kirjanpito ja logistiikka. Järjestelmät ovat helposti skaalautuvia ja yritys pystyykin järjestelmän hankintavaiheessa päättämään, mitä järjestelmän osia he haluavat käyttöönsä. Nykypäivänä järjestelmät voidaan hankkia pilvitilausmallin tai lisensointimallin kautta riippuen hyvin pitkälti yrityksen omista IT-valmiuksista. (SAP 2023)

### 2.1 Mikä toiminnanohjausjärjestelmä on

Toiminnanohjausjärjestelmästä voidaan käyttää myös nimitystä ERP-järjestelmä. ERP-lyhenne tulee sanoista Enterprise Resource Planning. Toiminnanohjausjärjestelmä on tietokoneohjelma, jota yritykset käyttävät nimensä mukaisesti liiketoimintansa hallintaan. Näihin aktiviteetteihin kuuluvat esimerkiksi kirjanpito, projektinhallinta, riskienhallinta ja toimitusketjun hallinta. Nykyään tuhannet yritykset ympäri maailmaa eri kokoiset yritykset käyttävät toiminnanohjausjärjestelmiä tehostaakseen liiketoimintaansa. (Oracle 2023)

Erilaisia toiminnanohjausjärjestelmiä on useita ja kilpailu alalla onkin kovaa. Järjestelmiä kuitenkin yhdistää se, että ne ovat integroituvia. Järjestelmässä on yksi toiminnolle yhteinen tietokanta, jota ohjelman toiminnot käyttävät. Järjestelmään luotu yhteinen tietokanta mahdollistaa toimintojen toimivuuden toisten toimintojen kautta saumattomasti. Tietokantaa on myös helpohkoa päivittää ajan tasalle, koska kaikki toiminnot käyttävät tätä samaa tietoa. Tämä kuitenkin asettaa kriteereitä sille, että yrityksen toiminnanohjausjärjestelmään laittama tieto tulisi olla tarkastettua ja varmasti oikeaa. (Logistiikan maailma 2023)

Yritys ottaa toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönsä tukeakseen yrityksen toimintaa, mutta myös parantamaan sen toiminnan ohjausta. Yritys haluaa, että järjestelmän avulla se pystyy vahvistamaan strategian toteutumista ja auttamaan mittaamaan tekijöitä, jotka ovat kilpailukyvyyn kannalta oleellisia tekijöitä liiketoiminnassa. Tällaisia mitattavia asioita ovat esimerkiksi asiakastyytyväisyys, joka voi sisältää esimerkiksi laatu ja aikatekijät. Tämän lisäksi yritys haluaa mitata yrityksen oman menestymiseen liittyviä asioita, kuten kustannusten hallintaa, tuottavuutta ja käytettävyyttä. (Kettunen & Simons 2001, 132)

Jotta toiminnanohjausjärjestelmästä saadaan yritykselle hyödyllisiä asioita irti, on yrityksen tunnistettava tarpeensa. Konkreettinen tavoitteen määrittäminen tukee myös tätä prosessia. Tätä prosessia pitää suunnitella pitkään ja huolellisesti, jotta varmasti hankitaan jotain sellaista, josta oikeasti on hyötyä yrityksen käyttöön. Toiminnanohjausjärjestelmän hankkiminen on yritykselle suuri hanke niin taloudellisesti kuin vaadittavilta resursseilta. Tämän vuoksi yrityksen pitäisi pystyä suunnittelemaan saatavaa hyötyä myös pitkälle tulevaisuuteen. (Kettunen & Simons 2001, 133)

## 2.2 Toiminnanohjausjärjestelmien historia

Vuosien aikana ERP-järjestelmät ovat kehittyneet tasaisin väliajoin vuosikymmenien välillä. Järjestelmien historia ulottuu 1960-luvulle, jolloin kehitettiin aikaisimpia inventaariojärjestelmiä. Seuraavana kehitysaskelena seurasi ensimmäiset MRP-järjestelmät 1970-luvulla. MRP-lyhenne koostuu sanoista Material Requirements Planning. MRPII-järjestelmä oli seuraava askel MRP-järjestelmästä 1980-luvulla. MRPII-lyhenne koostui sanoista Manufacturing Resource Planning. Tätä järjestelmää seurasi ensimmäiset ERP-järjestelmät 1990-luvulla, jonka jälkeen järjestelmät ovat kehittyneet ERP-nimikkeen alla tähän päivään saakka. (Elragal & Haddara 2012, 23–24)

1960-luvulla yritykset alkoivat kehittää itse tietokonejärjestelmiä, joiden tehtävänä oli seurata yrityksen varastoa reaaliajassa. Ohjelmat perustuivat tietokonejärjestelmien koodikieliin, kuten COBOLiin, ALGOLiin ja FORTRANiin. (Hossain, Patrick & Rashid 2002, 4) Näiden aikaisten tietokoneohjelmien tehtävänä oli tukea yrityksen toimintaa jo usea vuosikymmen sitten. Nämä ohjelmat oli toteutettu niin, että ohjelmat pystyivät tukemaan yrityksen toimintaa esimerkiksi tavoitteiden asettamisessa, varastojen saldojen sovittamisessa, varaston tilan tarkkailussa ja tunnistamaan varaston vaatimuksia. (ERP-Information 2023)

Aikaisissa järjestelmissä oli kuitenkin jonkin verran heikkouksia, minkä seurauksena kehitettiin ensimmäiset MRP-järjestelmät 1970-luvulla. Nämä järjestelmät sisälsivät mahdollisuuden suunnitella toimintaa huomattavasti edeltäjänsä paremmin. Ensimmäistä kertaa MRP-ohjelman avulla pystyttiin yhdistämään tuotteiden tai osien saatavuus ja yhdistämään se suurempaan projektiin. Näin ollen pysyttiin ajan tasalla siitä, missä vaiheessa projekti etenee reaaliajassa. (Hossain, Patrick & Rashid 2002, 4) MRP-järjestelmä oli ajatukseltaan jo niin hyvä, että sitä käytetään edelleen etenkin logistiikan maailmassa. Nykyään tarvelaskennalla tarkoitetaan ketjua, jolla pystytään laskemaan tarvittavat osat ja materiaalit lopputuloksen tarpeesta. Suurin hyöty MRP-järjestelmästä nykyään onkin se, että sillä pystytään saavuttamaan oikeilla lähtötiedoilla tarkka materiaalihjoitus, joka toimii oikein ohjattuna pitkälti automatisoidusti. (Logistiikanmaailma 2023)

MRPII-järjestelmä kehitettiin puhtaasti MRP-järjestelmän pohjalta. Järjestelmä kehitettiin 1980-luvulla ja se sisälsi samat asiat kuin aiempi MRP-järjestelmä, mutta sisälsi muutamia uusia

ominaisuuksia. Järjestelmällä oli mahdollista laajempaan talouskatsaukseen, yleiseen kirjanpitoon, kysynnän ennustaminen varaston vaatimusten vuoksi, suunnitella kone- ja työkykyä sekä järjestelmällä oli edellytykset takaamaan työnlaatua. MRPII-järjestelmä olikin jo todella lähellä nykyaikaista ERP-järjestelmää ominaisuuksiensa puolesta. Ensimmäiset ERP-järjestelmät kehiteltiin pitkälti juuri näiden MRPII-järjestelmien pohjalta. (Boehm 01.07.2020)

ERP-järjestelmät yleistyivät 1990-luvun alussa. MRPII-järjestelmää oli alettu hyödyntämään muillakin toimialoilla, kun pelkästään tuotannossa. Näin ollen syntyi ERP-järjestelmä, jonka tarkoituksena oli luoda yhteinen datatietolähde koko yrityksen käyttöön. Toiminnanohjausjärjestelmät toivat mukanaan ratkaisevat työkalut yritystoimintaan, kuten kirjanpidon ja HR-palvelut, tuottaakseen mahdollisimman arvokasta dataa kaikille yrityksen työntekijöille yhdestä lähteestä saatuna. (McCue 12.8.2020) ERP-järjestelmä oli ikään kuin yhdistelmä MRP- ja MRPII -järjestelmien hyvistä ominaisuuksista, johon oli lisätty asiat, joita ei näissä järjestelmissä vielä ollut. ERP:n ylivoimainen valtti oli se, että kaikki tärkeät liiketoiminnan alat olivat nyt saman palvelun alaisuudessa. (Thomson 23.1.2020)

Viimeisin varsinainen läpimurto ERP-järjestelmän kehityksessä tapahtui vuonna 1998, kun ensimmäinen versio pilvipohjaisesta ERP-järjestelmästä julkaistiin. Pilvessä oleva ERP-järjestelmä mahdollisti millä tahansa laitteella pääsyn datakantaan, jos vain Internet-yhteys oli käytettävissä. Yrityksien ei myöskään tarvinnut enää ostaa kiinteitä kovalevyjä, vaan tiedot saatiin ladattua pilvipalveluun talteen. (McCue 12.8.2020)

Pilvipalveluun perustuvan ERP-järjestelmän jälkeen heti 2000-luvun alussa lanseerattiin vielä ERP II-järjestelmä. Tämä versio onkin käytännössä se, mitä tänä päivänä ovat käyttämämme toiminnanohjausjärjestelmät, josta eri palveluntarjoajat ovat lanseeranneet oman palvelunsa. Tähän versioon lisättiin aiemman ERP-version ominaisuuksien lisäksi vielä asiakkuuksien hallintajärjestelmä (CMR) ja inhimillisen pääoman hallinta (HCM). Inhimillisen pääoman hallinta tavallaan esiintyi jo aiemmassa ERP-versiossa HR-palvelun myötä, mutta HCM-versio oli huomattavasti kehittyneempi tapa hoitaa tätä liiketoiminnan alaa kuin edeltäjänsä. (McCue 12.8.2020)

2010-luku	Nykyaikaiset ERP-järjestelmät monelta palveluntarjoajalta
2000-luku	ERP-järjestelmää kehittyneempi ERPII-järjestelmä, pilvipalvelu ERP
1990-luku	Ensimmäinen ERP-järjestelmä lanseerattiin
1980-luku	MRP-järjestelmiä kehittyneemmät MRPII-järjestelmät kehitettiin
1970-luku	Ensimmäiset MRP järjestelmät kehitettiin
1960-luku	Yritysten itse kehittämät järjestelmät, MRP:n edeltäjät

Kuva 1. ERP-järjestelmän historia (McCue 12.8.2020)

### 2.3 Toiminnanohjausjärjestelmät nykypäivänä

Tällä hetkellä markkinoilla esiintyy useita erilaisia toiminnanohjausjärjestelmiä. Järjestelmien vertailu keskenään ei ole kovinkaan tuottoisaa, sillä toiminnanohjausjärjestelmät tarjoavat keskenään hieman eri ominaisuuksia. Siksi onkin tärkeää, että yritys tunnistaa tarpeensa ja osaa tämän jälkeen hankkia itselleen juuri oikeanlaisen järjestelmän heidän tarpeisiinsa. (Logistiikan maailma 2023)

Tänä päivänä toiminnanohjausjärjestelmä nimensä mukaisesti ohjaa yrityksen toimintaa. ERP-järjestelmä voi sisältää nykyään esimerkiksi tuotannon ja palvelutuotannon ohjausta, toimitusketjun ja jakelun hallintaa, asiakaspalvelun ohjausta, henkilöresurssien hallintaa ja markkinoinnin ja myynnin hallintaa. Nykyaikaiseen toiminnanohjausjärjestelmään kuuluu myös kyky seurata, analysoida ja raportoida yrityksen tietoa. Kyseisiä ominaisuuksia pystytään tekoälyn ja rutiinien automatisoinnin kautta tehostamaan, jotta yritys saisi mahdollisimman paljon hyötyä järjestelmästä. Näiden ominaisuuksien lisäksi järjestelmä tarjoaa myös järjestelmään sisäänrakennettua tietoturvaa ja tiedon varastoinnissa, jalostamisessa ja hallinnassa auttavia ominaisuuksia. (Fellowmind 2023)

Toiminnanohjausjärjestelmillä pystytään konkreettisesti kehittämään yritystoimintaa järjestelmien tarjoamilla ominaisuuksilla. Suurimpia yksittäisiä hyötyjä ERP-järjestelmissä on ohjelman kyky tuoda optimaalisuutta yrityksen toimintoihin. Tekoälyn tarjoamat ratkaisuehdotukset tuovat tukea päätöksentekoon ja voivat avata uusia näkökulmia päätöksentekoon ohjaamaan yritystoimintaa uudelle asteelle. Seuraava merkityksellinen asia yrityksen liiketoimintaan liittyen on toiminnanohjausjärjestelmän tuottama kyky nopeuttaa yrityksessä tapahtuvien muutosten nopeutta. Tämä

ominaisuus kohdistuu tiedon helppoon muokattavuuteen. Tieto on ajan tasalla kaikkien työntekijöiden saatavilla yhdessä tietokannassa. Tämä mahdollistaa työntekijöiden pääsyn ajankohtaiseen tietoon helposti, ja näin ollen yrityksen teettämä raportointi pysyy ajan tasalla. (Microsoft 2023.)

Tämä johtaa myös nykyhetken suurimpaan ongelmaan, jota ensimmäisessä kappaleessa lyhyesti sivusinkin. Yritykset tiedostavat toiminnanohjausjärjestelmien mahdollisuudet liiketoiminnan kehittämisessä. Tämä voi aiheuttaa tietynlaisen sokeutumisen järjestelmän hankintaprosessissa, jolloin järjestelmä hankitaan, muttei oikein tiedosteta minkä vuoksi. Toiminnanohjausjärjestelmät eivät nykyään ole suoranaisia oikoteitä onneen, jos taustatutkimusta ei ole suoritettu kunnolla omasta yrityksestä. Kun yrityksessä tiedostetaan epäkohdat, johon toiminnanohjausjärjestelmällä haetaan ratkaisua, saadaan järjestelmän optimointi kohdistettua oikealla tavalla. Tämä antaa investoinnista takaisin mahdollisimman suuren hyödyn yritykselle. (Chen 2001, 379)

Vuoden 2023 alussa suosituimpia ERP-järjestelmiä maailmanlaajuisesti olivat Oracle NetSuite, SAP ERP, Oracle ERP Cloud ja Microsoft Dynamics 365. (Danao 1.2.2023)

## **2.4 Toiminnanohjausjärjestelmien tulevaisuus**

Tulevaisuudessa toiminnanohjausjärjestelmillä tulee olemaan suurta kysyntää liiketoiminnan digitalisoitumisen seurauksena. Tulevaisuudessa järjestelmien datamassojen käsittelyyn tullaan panostamaan, jotta järjestelmiin voi ajaa entistä suurempia määriä dataa. Myös ajantasaisuuteen tullaan satsaamaan, jotta tieto päivittyisi käyttäjille vielä nykyistäkin nopeammin. Automaation määrä tulee myös lisääntymään ja robotiikkaa pyritään hyödyntämään mahdollisimman paljon. (Jossens 05.01.2021)

Tulevaisuudessa ERP-järjestelmistä pyritään tekemään myös mahdollisimman huomaamattomia. Tällä hetkellä ihminen joutuu työskentelemään järjestelmän kanssa huomattavan määrän, jotta reaaliaikaista tietoa saadaan syötettyä järjestelmään. Tulevaisuudessa pyritään rakentamaan toiminnanohjauksen ydin niin automaattiseksi, ettei tällaista työvaihetta tarvitsisi tehdä. Näin ollen työntekijän rooli muuttuu tiedon syöttäjästä tiedon analysoijaksi, jolloin tietoon pystytään suhtautumaan entistä kriittisemmällä tavalla. Toinen suuri kehitysaskel tulee olemaan ERP-järjestelmien käytettävyydessä. Tulevaisuudessa järjestelmät pyritään kehittämään niin helppokäyttöisiksi ja notkeiksi, että niitä pystytään käyttämään millä tahansa laitteella missä ja milloin tahansa. Voikin sanoa, että tulevaisuudessa ihmisen rooli ERP-järjestelmän käytössä pienenee huomattavasti, mutta ERP-järjestelmän merkitys ihmisen toiminnassa kasvaa merkittävästi. (Kaataja & Lyytinen 2018, 10)

ERP-järjestelmien markkinoiden odotetaan kasvavan huomattavasti muutaman seuraavan vuoden aikana. Vuonna 2018 ERP-järjestelmien kansainväliset markkinat arvioitiin 36 miljardin Yhdysvaltain dollarin arvoisiksi. Vuoteen 2026 mennessä markkinoiden arvioidaan kasvavan lähes 80:een

miljardiin Yhdysvaltain dollariin. Tällä hetkellä järjestelmät pyrkivät kehittämään jatkuvasti uusia työkaluja parantaakseen omaa markkina-asemaansa kovassa kilpailussa. Järjestelmille riittää kuitenkin kysyntää, sillä yritykset hyödyntävät liiketoiminnassaan enemmän teknologiaa kuin koskaan aiemmin. (Islam 29.12.2022)

Edellä mainittujen tulevaisuuden näkymien lisäksi ERP-järjestelmät ovat laajentamassa toimintaansa erilaisiin käyttötarkoituksiin. Yhtenä tavoitteena olisi saada toteutetuksi IoT (Internet of Things). IoT:lla tarkoitetaan sitä, että yrityksen datasta vastaava automatisointi tai robotti hakisi oma-aloitteisesti tietoa järjestelmään, josta se kokee yrityksen hyötyvän. Jos ERP ja IoT saadaan toimimaan yhdessä ilman ongelmia, antaa robotti käytännössä sinulle valmiit vaihtoehdot päätöksentekoon. Vaihtoehtojen lisäksi robotti osaisi kertoa, mitä jälkiseuraamuksia mistäkin valittavissa olevasta vaihtoehdosta seuraisi. (Islam 29.12.2022)

Suuri ERP-järjestelmäkehittäjä SAP uskoo tulevaisuudessa järjestelmien kehittyvän enemmän käyttäjän yksilöllistämiseen. Tämä mahdollistaisi suuremman käyttäjäkunnan palvelulle, sillä asiakas pystyisi itse vaikuttamaan siihen, millaista järjestelmää hän käyttäisi. SAP nostaa esiin esimerkiksi työvoiman muuttuvan väestörakenteen syyksi sille, miksi koodittomat alustat voisivat olla iso mahdollisuus toiminnanohjausjärjestelmien tulevaisuudessa. Tämä mahdollistaisi juuri sen, että käyttäjä pystyisi itse vaikuttamaan käyttämänsä järjestelmän sisältöön, eikä hänen tarvitse sopeutua uuteen järjestelmään ja sen käyttöominaisuuksiin. Tulevaisuudessa asiakkaat voivat odottaa järjestelmistä löytyvän yksilöllisiä chat-palveluja, tekoälyn kautta toimivia hakutoimintoja, sekä mukautettuja kojetauluja ja työnkulkua eri laitteiden välillä. (SAP 2023)

### 3 Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyntäminen myyntiprosessissa

Yrityksen päätehtävänä on tuottaa yrityksen osakkaiden sijoittamaan pääomaan mahdollisimman hyvä voitto. Yritykset voivat tavoitella tätä voittoa monin eri avoin, esimerkiksi tuottamalla palveluja ja tuotteita. (Harmaala & Jallinoja, 13) Yritykset ovat joutuneet muokkaamaan toimintaansa huomattavasti taloudellisen globalisaation nopean kehittymisen vuoksi. Globalisaatio mahdollistaa esimerkiksi pääoman ja työvoiman vapaan liikkumisen ympäri maailmaa. Tämä onkin mahdollistanut yrityksille laajan erikoistumisen, jonka seurauksena tehokkaita ja tuottoisia yksiköitä on syntynyt eri puolille maailmaa. Yritysten on helpompi suunnata lähtökohtaisesti halvempiin maihin tuottamaan tuotettaan, jotta tuotteesta saadaan parempi kate. (Harmaala & Jallinoja 2012, 33)

Maailmanlaajuisen kaupan kehittymisen on mahdollistanut tietotekniikan huima kehitys. Etenkin Internet mahdollistaa nykypäivänä tiedonsaantia ja lisännyt yritysten kykyä reagoida maailmalla tapahtuviin asioihin. Pysymme maailman asioista perillä helposti mihin vuorokauden aikaan tahansa. Kaikki tämä vain siksi, että teknologia on kehittynyt valtaisissa määrissä viimeisten vuosikymmenien aikana. Tämä avaa lähes rajattomasti uusia ovia myös tulevaisuuteen liiketoiminnan kehittämiseen. (Harmaala & Jallinoja 2012, 35)

Tässä kehittyvässä maailmantilanteessa tiedon prosessoinnin kyky on elintärkeä tehtävä yrityksen menestymiselle. Liiketoiminnan tueksi kehitettiin 1990-luvulla toiminnanohjausjärjestelmät, joiden tavoitteena on integroida yrityksessä tapahtuvat prosessit tehokkaaksi kokonaisuudeksi. Tämä tehokkuus toimii niin yrityksen sisällä kuin toisten yritystenkin välillä. Teknologisesta kehityksestä kertoo myös se, että toiminnanohjausjärjestelmät kehitettiin alkuun vain kansainvälisten suuryritysten käyttöön. Nykypäivänä nämä järjestelmät ovatkin lähes tulkoon eilinehto yritystoiminnan pyörittämiseen. (Kettunen & Simons 2001, 40)

#### 3.1 Hyvän myyntiprosessin askeleet

Yrityksen myydessä palvelua tai tuotetta täytyy sen muistaa, ettei se toimi markkinoilla yksin. Yrityksellä on kumppaneinaan useasti toimittajia, asiakkaita, sekä rahoituslaitoksia, lainsäätäjiä ja muiden tahojen viranomaisia. Toimintaympäristöt muuttuvat nopeasti ja yritysten on pysyttävä muutoksessa mukana, jos he haluavat pärjätä liiketoiminnallaan myös tulevaisuudessa. Liian suuret muutokset alkavat helposti heijastua asiakaskohtaamisiin. Myyntiprosessissa myyjillä on yleisesti tietoa, mitä asiakkaiden maailmassa tapahtuu, mutta yritys voi nojata tässä myös digitaalisiin jälkiin asiakkaan asioidessa heidän verkkosivuillaan. (Hänti, Kairisto-Mertanen & Kock 2016, 53–54)

Yritys joutuu tutkimaan toimintaympäristöään tarkkaavaisesti säilyttääkseen asemansa markkinoilla. Yrityksen täytyy peilata tarjoamiaan palveluja tai tuotteita asiakkaidensa tarpeisiin. Yrityksen on harkittava, millaisilla markkinoilla se toimii. Yrityksen täytyy myös tehdä markkina-analyysiä enustaaakseen toimialan tulevaisuutta ja kehitystä. Tätä työtä helpottaa huomattavasti teknologian nopea kehittyminen. (Hänti, Kairisto-Mertanen & Kock 2016, 55)

Tärkeitä asioita myyntiprosessissa ovat myös asiakas- ja kilpailija-analyysi. Asiakasanalyysin tavoitteena on saada tietoa kuluttajien ostokäyttäytymisestä ja tarjota siihen ratkaisua. Ostokäyttäytymisen lisäksi kuluttajaa voidaan tutkailla myös ostopotentiaalin kautta. Asiakaskannattavuus on myös tärkeä osa asiakasanalyysiä. Asiakasanalyysillä tarkoitetaan karkeasti sitä, paljonko asiakas on valmis maksamaan tuotteesta ja kuinka tärkeä asiakas yritykselle on. Tämän mukaan saatetaan säädellä hintoja asiakasta miellyttävämpään suuntaan. (Hänti, Kairisto-Mertanen & Kock 2016, 55–57)

### **3.2 Toiminnanohjausjärjestelmän hyödyntäminen myyntiprosessissa**

Toiminnanohjausjärjestelmällä pyritään kehittämään toiminnan tehokkuutta esimerkiksi kapasiteetin käyttöasteella, alhaisempien varaston materiaalmäärän ja hyvän toimitusvarmuuden avulla. Järjestelmällä pystytään myös luomaan läpinäkyvyyttä tuotteen toimitusketjuun asiakkaalle. Toiminnanohjausjärjestelmillä pystytään kehittämään tuotannonohjaustoiminnallisuutta, jolloin yrityksen kyvystä tehostaa prosessejaan tulee entistä laadukkaampaa. Näin ollen asiakkaalle pystytään toimittamaan entistä varmemmalla ja nopeammalla tavalla tuotteita. (Logistiikan maailma 2023)

ERP-järjestelmällä pystytään myös kontrolloimaan toimitusketjun hallintaa. Järjestelmän suuri hyöty myyntiprosessiin onkin se, että se kokoaa laajasti yrityksen tietoja monesta eri prosessista yhteen nippuun, josta tietoja on helppo seurata ja muokata. Tämän seurauksena järjestelmä mahdollistaa ajan ja rahan säästämisen nopeuttamalla ja tehostamalla toimintoja ja näin ollen pienentämällä työtehtävään tarvittavia resursseja. (Microsoft 2023)

Kun tarkastellaan ERP-järjestelmän tarjoamia hyötyjä toimitusketjussa, nousee esiin välittömästi yritykselle merkityksellisiä asioita. Järjestelmän tarjoaman laajan tietojenkäsittelyn avulla pystytään luomaan reaaliaikaisia mittareita, joiden avulla pystytään tarkkailemaan ja arvioimaan jakelujärjestelmää jatkuvasti. Näin ollen tehokkuuteen ja mahdollisiin muutoksiin pystytään reagoimaan todella nopeasti, mikä edes auttaa tuotteen toimittamista asiakkaalle. (Microsoft 2023)

Tärkein asia toiminnanohjausjärjestelmän maksimaaliseen hyödyntämiseen myyntiprosessissa on luoda toimiva mittaristo, joka tukee yrityksen visiota luoda vahva myyntiprosessi. Toiminnanohjausjärjestelmät mahdollistavat monipuolisen ja laadukkaan tavan mitata liiketoiminnan tehokkuutta. Jos yritys saa kehiteltyä myyntiprosessia tukevan mittariston, pystyy se pienillä muutoksilla

tarkastelemaan muutosten vaikuttavuutta myyntiin lähes reaaliajassa. Tämä antaa yritykselle mahdollisuuden kokeilla rajattomasti mahdollisia uusia keinoja markkinoida tuotetta, sillä he näkevät saman tien, toimiiko uusi tapa vai ei. (Microsoft 2023)

ERP-järjestelmien suuri etu on myös niiden edellä mainittu skaalautuvuus. Monet eri alat voivat käyttää samaa järjestelmää hyvinkin eri tarkoituksiin. Esimerkiksi energiatoimialojen on pystyttävä tarkastamaan jatkuvasti pääomaansa tulevaisuuden palvelujen kysyntään ja vanhentuneiden omaisuususerien kuittaamiseen. Ilman toiminnanohjausjärjestelmää olisi tämän hallitseminen huomattavasti vaikeampaa. Tukkukauppiaille taas sama järjestelmä auttaa oikea-aikaisuudessa. Toiminnanohjausjärjestelmillä pystytään pienentämään jakelukustannuksia ja lyhentämään tilausten käsittelyyn kuluva aikaa. (SAP 2023)

## 4 Käyttöoppaan toteuttaminen

Toiminnallisen opinnäytetyöni lopputuotos on opinnäytetyön lopusta liitteenä löytyvä tilitoimiston työntekijän käyttöopas Netvisorin käyttöön. Opas on toteutettu toimeksiantona helsinkiläiselle tilitoimistolle ja se on nähtävissä kokonaisuudessaan tämän opinnäytetyön liitteissä. Ainoa suojattu tieto opinnäytetyössä on toimeksiantajayritys. Toimeksiantajayritykselle tullaan toimittamaan opinnäytetyöstä PDF- ja Word-versiot. Tämä mahdollistaa oppaan helpon jakamisen PDF-tiedostona sitä tarvitseville, mutta kuitenkin mahdollisuuden päivittää yksinkertaisesti tarvittavia toiminnallisuuksia oppaaseen myös tulevaisuudessa.

### 4.1 Käyttöoppaan tarpeellisuus

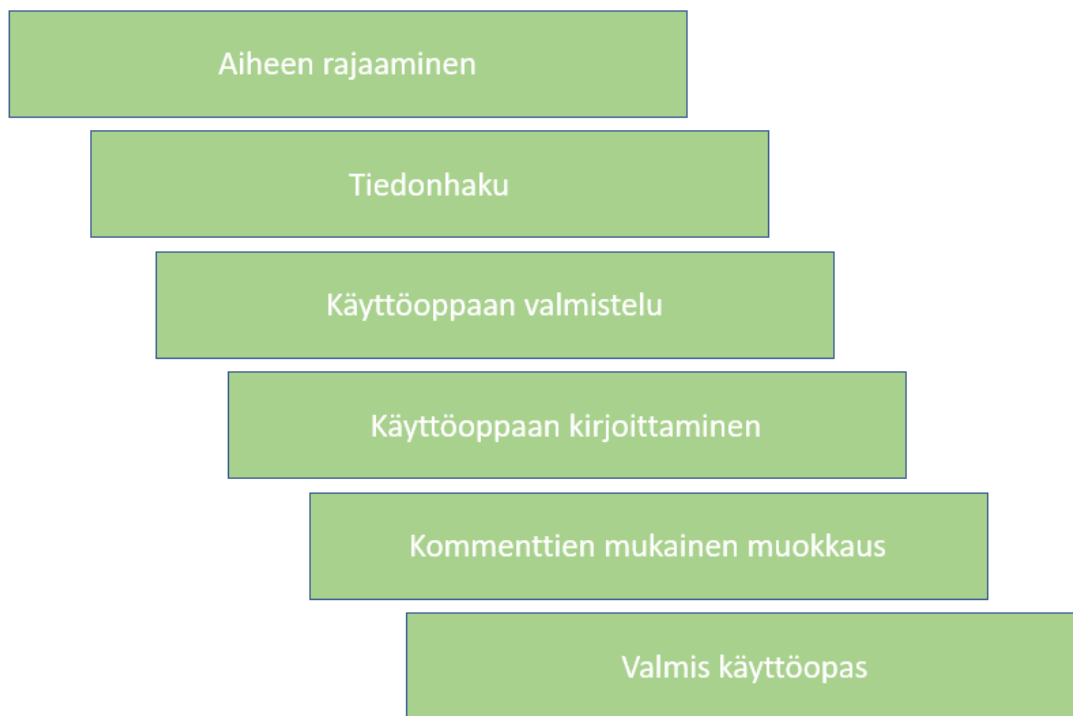
Toimeksiantajayrityksessäni on vuosittain jaossa harjoittelupaikkoja. Netvisor on uusi toiminnanohjausjärjestelmä yrityksen käytössä, jonka tilitoimisto otti käyttöön keväällä 2023. Käyttöoppaan tarkoituksena on tehdä nykyisten työntekijöiden Netvisorin opettelusta helpompaa, mutta tarjota tulevaisuuden työntekijöille hyvä ja monipuolinen koulutuspaketti kyseisestä järjestelmästä. Yrityksessä on aiemmin todettu valmiiden koulutusmateriaalien helpottavan työntekijöiden uuden oppimista. Tämä säästää myös suuren määrän työtunteja työntekijöiden keskuudessa, sillä valmiista materiaalista on helpompi tarkastaa tieto kuin etsiä sitä omatoimisesti Internetistä. Netvisor on uusin tilitoimiston käyttönottama järjestelmä, josta ei myöskään koulutusmateriaalia vielä ole. Näin ollen käyttöopas tulee hyvin tarpeelliseksi yrityksen käyttöön.

Kokemattoman Netvisor-käyttäjän näkökulmasta käyttöopas tuo helpotusta ohjelman käyttöönottoon. Oppaasta löytyy hyvin perinteiset komennot, jonka ympärillä tilitoimistotyö tuolla paikassa toimii. Netvisor tarjoaa kattavan demoympäristön toiminnallisuuksistaan, josta myös oppaan kuva-kaappaukset ovat peräisin. Näin tulevaisuudessa uudelle työntekijälle pystytään luomaan mahdollisuus perehtyä järjestelmään jo ennen töiden alkua käyttöoppaan ja demoympäristön avulla.

Tarve opinnäytetyön toiminnalliselle osalle tuli täysin toimeksiantajan puolelta. He ilmaisivat käyttöoppaan tarpeellisuuden, jonka aukon pyrin opinnäytetyölläni mahdollisimman hyvin täyttämään. Tilitoimistossa työ on hektistä ja työntekijän täytyy olla omatoiminen pärjätäkseen työssään. Opas tukee työntekijää epävarmoissa tilanteissa järjestelmään liittyen ja auttaa pääsemään työtehtävissä eteenpäin.

### 4.2 Käyttöoppaan laatiminen

Käyttöoppaan laatimisen työvaiheisiin kuuluivat aiheen rajaaminen, tiedonhaku, käyttöoppaan valmistelu, käyttöoppaan kirjoittaminen ja viimeistely ja kommenttien pohjalta oppaan muokkaaminen. Lopputuloksena syntyi toimeksiantajayrityksen toiveiden mukainen käyttöopas Netvisorista.



Kuva 2 Käyttöoppaan valmistusvaiheet

Käyttöoppaan aiheen rajaaminen tapahtui yhdessä tilitoimiston Netvisor-tiimin kanssa, jonka kanssa mietimme tärkeitä avainominaisuuksia oppaan sisältöön. Karsimme tietoa hyvin spesifiksi, sillä opasta ei voi soveltaa muihin järjestelmiin kuin Netvisoriin sen käytännön opastuksen vuoksi. Tämän pohjalta saimme aiheen rajattua haluamaksemme.

Tiedonhakuvaiheessa vietin paljon aikaa Netvisorin tukiportaalissa ja järjestelmän demoympäristössä testaamassa erilaisia toiminnallisuuksia heidän tarjoamiensa ohjevideoiden avulla. Järjestelmästä löytyi paljon julkista tietoa, joka mahdollisti oppaan muokkaamisen entistä paremmin toimeksiantajayrityksen toiveiden mukaista lopputulosta kohden.

Käyttöoppaan valmisteluvaiheessa mietin käytännöllisintä tapaa toteuttaa opas niin, että tulevaisuudessa oppaan lukija pystyisi saamaan lukemastaan mahdollisimman paljon hyötyä. Päädyin tekemään oppaan kuvakaappausten ja step-by-step -tyyppisten ohjeiden muodossa.

Käyttöoppaan kirjoittamisen tukena käytin tiimin tekemiä muistiinpanoja ja toiveita oppaan sisältämistä toiminnallisuuksista. Kirjoittaminen ja oppaan laatiminen onnistui hyvin Netvisorin tukiportaalien ja demoympäristön avulla. Kirjoittamisen jälkeen varmistin tarvittavien tietojen löytymisen oppaasta. Kun olimme päässeet yhteisymmärrykseen oppaan sisällöstä, oli lopputuotos valmis. Toimeksiantajayrityksen haluama työntekijän käyttöopas Netvisoriin on mielestäni onnistunut ja selkeä kokonaisuus käyttäjärjestelmän monipuolisista ominaisuuksista.

### 4.3 Tekninen toteutus

Lopputuloksen oli tarkoitus olla selkeä ja työntekijää tukeva kokonaisuus Netvisorin erilaisista toiminnallisuuksista tilitoimistotyöntekijän työtehtävien tukemiseksi. Opas on luotu helposti päivitettäväksi, sillä asiakaslähtöiset työtehtävät ovat erilaisia, ja näin ollen vain tietty asiakas voi tarvita tiettyä ominaisuutta. Tämä on kuitenkin helppo lisätä muille tiedoksi Word-dokumenttiin, joka löytyy yrityksen yhteisestä tiedonhallintakansioista. Lopputulosta tullaan lukemaan pelkästään tietokoneen kautta, jolloin on mahdollisuus suurentaa oppaassa näkyviä kuvia huomattavasti normaalista lukutilasta. Opinnäytetyön toiminnallinen osa tullaan tallentamaan yhteiseen tietopankkiin, josta yrityksen jokainen työntekijä voi halutessaan käydä lataamassa sen itselleen.

### 4.4 Käyttöoppaan sisältö

Käyttöopas koostuu kuudesta alakappaleesta. Jokaiseen alakappaleeseen on rajattu tilitoimistotyöntekijälle hyödyllisiä toimintoja työtehtävien mahdollistamiseksi. Alla olevaan taulukkoon on lisätty kyseiset alakappaleet ja niiden sisältö.

Taulukko 1 Käyttöoppaan sisällön esittely

<b>Johdanto</b>	Yleistä tietoa Netvisorista
<b>Palvelunhallinta</b>	Yleisiä hallinnollisia toiminnallisuuksia palvelussa
<b>Myynti</b>	Tärkeimpien myyntireskontrapuolen toimintojen läpikäynti
<b>Ostot</b>	Tärkeimpien ostoreskontrapuolen toimintojen läpikäynti
<b>Matka- ja kululaskut</b>	Matka- ja kululaskujen luonti ja niiden hallinta
<b>Taloushallinto</b>	Tyypillisimpien taloushallinnon toiminnallisuuksien käsittely Netvisorissa.

Käyttöoppaan alussa käydään läpi lyhyesti Netvisorin palveluna. Ensimmäisessä kappaleessa selvittää, miksi kyseinen järjestelmä on luotu ja millaisia ongelmia se on luotu ratkaisemaan. Ensimmäisessä kappaleessa käydään palvelu pähkinänkuoressa läpi.

Toinen kappale käsittelee palvelunhallintaa. Lukija löytää tästä kappaleesta tarvittavaa tietoa asiakkaiden luomiseen järjestelmässä ja omien sekä yrityksen tietojen muokkaamiseen. Tästä kappaleesta löytyy nopeasti vastaus hallinnollisiin ongelmiin, kuten palveluun kirjautumiseen ja yrityksen kielen vaihtamiseen.

Kolmannessa kappaleessa käsitellään myyntireskontran asioita. Tästä kappaleesta lukija löytää vastauksia monipuolisesti myyntipuolen ongelmiin. Kappaleessa käsitellään myyntireskontran puolta uuden myyntitilauksen tekemisestä laskujen perintään.

Neljännessä kappaleessa käydään ostoreskontran puolta läpi. Ostoreskontran puolelta löytyy pitkälti käänteiset toiminnot kuin mitä myynnin kappale piti sisällään. Ostot-kappale käsittelee myös toimittajien puolta, jossa pystytään muokkaamaan erinäköisiä toimittajatietoja yhteistyökumppaneihin liittyen.

Viidennessä kappaleessa on esitelty lyhyesti matka- ja kululaskujen muodostaminen työntekijän näkökulmasta. Työnantajalle löytyy myös tietoa kyseisten laskujen hyväksynnästä.

Viimeisessä kuudennessa kappaleessa käsitellään läpi yleisiä taloushallinnon asioita. Tästä kappaleesta lukija löytää tietoa tilikausien hallinnasta, kirjanpidon asetuksista ja tarvittavien laskelmien ja ilmoitusten luomisesta Netvisorissa. Tässä kappaleessa käsitellään myös avoimien saatavien ja avoimien ostovelkojen puolta.

En kokenut käyttöoppaan tekemistä haastavaksi, sillä opin tehdessäni jatkuvasti lisää uutta järjestelmästä. Monipuolisten oppimateriaalien kautta pystyin luomaan luotettavan ja monipuolisen oppaan tukemaan kollegojeni perehtymistä Netvisorin pariin.

## 5 Pohdinta

Tässä luvussa käyn läpi opinnäytetyöprosessiani, sekä toimeksiannon toteuttamisen onnistumista kokonaisuudessaan. Lopputuotoksena oli toiminnanohjausjärjestelmä Netvisorin käyttöopas toimeksiantaja-yrityksenä toimineelle Tilitoimisto X:lle.

### 5.1 Kehittämisehdotuksia

Itselläni ei ollut aiempaa kokemusta kyseisestä toiminnanohjausjärjestelmästä. Olin suorittanut Procountor-sertifikaatin ja opiskellut ammattikorkeakoulussa muutamaa muutakin sähköisen taloushallinnan ohjelmaa. Järjestelmien käytön olin aina oppinut suhteellisen nopeasti, joten uskalsin lähteä työstämään myös tätä projektia eteenpäin avoimin mielin. Aikataulun olin jakanut niin, että kirjoitan aluksi tietoperustaosuuden, jonka jälkeen opiskelen toiminnanohjausjärjestelmän ja valmistan lopputuotoksena olevan oppaan.

Netvisor tarjoaa käyttäjilleen ilmaiseksi todella laajat ja kattavat ohjevideot, joiden kautta itsekkin järjestelmään perehdyin. Oppaan palautuksen jälkeen olisi varmasti hyvä lisätä linkkejä kyseisiin videoihin, sillä liikkuva kuva ja visuaalinen opastus on aina parempi kuin step-by-step -tyyppinen ratkaisu. Jos jokin kohta menee ohi, videolta on helppo kelata hieman takaisinpäin ja katsoa ohi mennyt kohta uudelleen. Jos taas kirjallisista ohjeista syystä tai toisesta ei ymmärrä toimintatapaa, ei muuta vaihtoehtoa ole kuin alkaa itse etsiä vastausta ongelmaan.

Uskon ja toivon, että oppaasta on oikeasti hyötyä toimeksiantajayritykselle ja että opasta pidetään jatkossakin ajan tasalla sitä mukaan, kun tarvittavia toimintoja tulee lisää. Opas on toteutettu toimeksiantajayrityksen toiveiden mukaisesti ja sinne on lisätty heidän tarvitsemiaan toimintoja Netvisor-ohjelman käyttöä varten.

### 5.2 Opinnäytetyön luotettavuus ja oma oppiminen

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa toimeksiantajayritykselle heidän haluamansa käyttöopas Netvisoriin, joka mielestäni onnistui hyvin. Oppaasta löytyy monipuolisesti avainprosesseihin helposti seurattavat ohjeet, jotka on pyritty havainnollistamaan ohjelmasta otetuilla kuvakaappauksilla. Opas on toteutettu myös heidän antamilla ohjeilla ja neuvoilla, joten olen tyytyväinen oppaan lopputulokseen.

Opinnäytetyöni ylivoimaisesti haastavin osuus oli tietoperustojen kirjoittaminen. Teorian sitominen käyttöoppaaseen tuotti alussa jo hankaluuksia, mutta erityisesti kirjoittamaan lähtiessä oli todella vaikeaa löytää painettuja lähteitä. Suomenkielisiä lähteitä oli rajallisesti tarjolla, useimmat olivat vain ERP-järjestelmiä tarjoavien yritysten omia myyntipuheita. Loppujen lopuksi sain aikaiseksi

opasta tukevat tietoperustat, johon olen ihan tyytyväinen. Ehkä itse olisin halunnut vielä päästä paneutumaan syvällisemminkin aiheeseen, mutta luotettavien lähteiden rajallisuus tällä kertaa sen hieman esti. Kokonaisuudessa voin kuitenkin olla tyytyväinen tietoperustojen rakenteeseen ja niiden ja oppaan yhdistävään tekijään.

Käytin opinnäytetyössäni monipuolisesti lähteitä, mitä pidän työni vahvuutena. Olin myös olosuhteiden puolesta pakotettu siihen, sillä painettua kirjallisuutta ei juurikaan aiheesta löytynyt. Moni lähteistäni onkin englannin kielellä. Tämä hidasti kirjoitusprosessia huomattavasti, sillä lähteiden luotettavuuden lisäksi joutui tekemään todella paljon käännöstyötä. Mielestäni käytin luotettavia lähteitä työssäni erittäin onnistuneesti. Osa lähteistä on toiminnanohjausjärjestelmiä tarjoavien yritysten verkkosivuilta, mutta pyrin tässäkin tiedossa pysymään neutraaleilta kannoilta kirjoitettujen tekstien parissa.

Oma työskentelyni opinnäytetyön parissa oli aktiivista ja opin paljon uutta toiminnanohjausjärjestelmien historiasta, toimivuudesta ja mahdollisuuksista. Koen osaamiseni järjestelmiä kohtaan syvenyneen huomattavasti opinnäytetyöprosessin aikana, sillä ymmärsin järjestelmistä paljon uutta. Esimerkiksi tietynlainen hahmotus siitä, kuinka järjestelmät pohjimmiltaan toimivat, on auttanut ja helpottanut uusien järjestelmien opettelussa huomattavasti.

### **5.3 Opinnäytetyön vahvuudet ja kehittämiskohteet**

Opinnäytetyöni vahvuus on halutun lopputuloksen toteuttaminen annetuin ohjein. Toinen vahvuus on luotettavien lähteiden käyttö läpi prosessin. Mielestäni pysyin aiheessa läpi työn eikä teksti lähtenyt sivuraiteille. Koen myös, että kirjoittaessani minulla oli ajatus mukana työssä. Mietin, mitä haluan lukijalle sanoa tai saako lukija hyötyä kirjoittamastani asiasta. Pyrin valmistamaan mahdollisimman mielenkiintoisen opinnäytetyön valitsemastani aiheesta.

Kehittämiskohde opinnäytetyössäni oli aikataulutus ja lähteiden löytäminen. Aikataulu venyi haluumastani, mutta kuitenkin valmistumiseni ei viivästynyt opinnäytetyön vuoksi, vaan valmistun silloin kun alun perin suunnittelinkin valmistuvan. Jälkeenpäin mietittynä olisin tarkastanut lähteiden saatavuuden ja sopivuuden ennen opinnäytetyöprosessin aloittamista. Nykyaikana puhutaan todella paljon sähköisestä taloushallinnosta ja ERP-järjestelmistä, mutta loppupeleissä niitä ei olekaan ollut kauaa maailmassa. Järjestelmät myös kehittyvät niin nopeasti, ettei niitä ole sen enempää tutkittu. Loppujen lopuksi olen tyytyväinen lopputulokseen ja siihen, kuinka suoritin opinnäytetyöprosessin.

## Lähteet

Boehm, H. 01.07.2020. The Difference Between MRP I and MRP II. Luettavissa: <https://software-connect.com/manufacturing/mrp-i-vs-mrp-ii/>. Luettu: 20.02.2023.

Chen, I. 01.12.2001. Planning for ERP systems: analysis and future trend. Luettavissa: [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/28683797/erp-libre.pdf?1390874757=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DPlanning\\_for\\_ERP\\_systems\\_analysis\\_and\\_fu.pdf&Expires=1677230724&Signature=UFmNilqxuWkmA5TkQko-DAW3cadyMovb4Mh86Y7Ys1RZtcSKJseUqdy3bmXPeLm-bqBSL7xMbbBNbsx1n9-STIR~dqQ24KAqFo04EATzNFFqc8k4AdnZi-TwVIEhxCVzA4HrNMFzS6UOOw7nOrZIMWoPituNy6bl2~xtDmVzoEh4Qkeu7cIVkSAurDA9NTEGWp4qVBb5hAPIT-tIBsQjn170JIA5TGDFXjG07nNAjhXc6yuVoqht-NrSFHqH0OTo5mtdZk9JeLLXdEUFI3UCsPi4nXVYQW6pj2Dt~DGQGWABPhI-iRn-QmrDCSJ5YRao56GeZ-EdWiwP2j5y9CgeP6CTRA\\_\\_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/28683797/erp-libre.pdf?1390874757=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DPlanning_for_ERP_systems_analysis_and_fu.pdf&Expires=1677230724&Signature=UFmNilqxuWkmA5TkQko-DAW3cadyMovb4Mh86Y7Ys1RZtcSKJseUqdy3bmXPeLm-bqBSL7xMbbBNbsx1n9-STIR~dqQ24KAqFo04EATzNFFqc8k4AdnZi-TwVIEhxCVzA4HrNMFzS6UOOw7nOrZIMWoPituNy6bl2~xtDmVzoEh4Qkeu7cIVkSAurDA9NTEGWp4qVBb5hAPIT-tIBsQjn170JIA5TGDFXjG07nNAjhXc6yuVoqht-NrSFHqH0OTo5mtdZk9JeLLXdEUFI3UCsPi4nXVYQW6pj2Dt~DGQGWABPhI-iRn-QmrDCSJ5YRao56GeZ-EdWiwP2j5y9CgeP6CTRA__&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA). Luettu: 24.02.2023.

Danao, M. Forbes Advisor. 01.02.2023. What Is ERP? (Enterprise Resource Planning). Luettavissa: <https://www.forbes.com/advisor/business/what-is-erp/>. Luettu: 24.02.2023.

Elragal, A. & Haddara, M. 2012. The Future of ERP Systems: look backward before moving forward. Luettavissa: [https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2212017312004343?ref=cra\\_js\\_challenge&fr=RR-1](https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2212017312004343?ref=cra_js_challenge&fr=RR-1). Luettu: 20.02.2023.

ERP-Information. 2023. A Brief History of ERP – since 1960 and the future of ERP. Luettavissa: <https://www.erp-information.com/history-of-erp.html>. Luettu: 20.02.2023.

Fellowmind. 2023. Mikä on toiminnanohjausjärjestelmä eli ”erppi”? Luettavissa: <https://www.fellowmindcompany.com/fi-fi/ajankohtaista/mika-on-toiminnanohjausjarjestelma-eli-erppi/>. Luettu: 24.2.2023.

Harmaala, J. & Jallinoja, N. 2012. Yritysvastuu ja menestyvä liiketoiminta. 1. painos. Alma Talent.

Hossain, L., Patrick, J. & Rashid, M. 2002. The Evolution of ERP Systems: A Historical Perspective. Luettavissa: [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/40247519/evolution-libre.pdf?1448145557=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DThe\\_evolution\\_of\\_ERP\\_Systems\\_A\\_historica.pdf&Expires=1676887071&Signature=LR8NptsWLRXT77tIF~dE~vtR0KkExwFKuiBkStkt-u0EuhhDm0pulYvthIfDcQQmwf3-AI-SUCIv2ZUPVn080d0-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/40247519/evolution-libre.pdf?1448145557=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DThe_evolution_of_ERP_Systems_A_historica.pdf&Expires=1676887071&Signature=LR8NptsWLRXT77tIF~dE~vtR0KkExwFKuiBkStkt-u0EuhhDm0pulYvthIfDcQQmwf3-AI-SUCIv2ZUPVn080d0-)

y6d3fKdYsKCGLwmPBwxcyO3wquE2vNd5yRkzXSA0uzEBqQAc-  
bqvbF7JB0utEcq8vL353Vv5McvvJPYAcWDov5U7Y0r9dEa2zP9TRJrqM74PfQpbM~nuD-  
ltST1BoWpLMwv173~mma8tTQ3L21O3LALkVwrDpbV-4c-qpc47mENSKNNiXJ7qowdZkkaUSjul-  
guU44NdCIYv6Ys56s78fGpDL7wfi6II2oANhu7ku9NDFiZWENwwWbGm8mmLuAzNg\_\_&Key-  
Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Luettu: 20.02.2023.

Hänti, S., Kairisto-Mertanen, L. & Kock, H. 2016. Oivaltava myyntityö: asiakkaana organisaatio. Edita, Helsinki.

Islam, S. 29.12.2022. Future Trends in ERP Systems: Growth of Global ERP Software Market. Luettavissa: <https://wperp.com/58588/growth-future-trends-in-erp-systems/>. Luettu: 24.02.2022.

Jossens, V. Visma Blog. 05.01.2021. Tulevaisuuden toiminnanohjausjärjestelmissä hyödynnetään entistä enemmän automaatiota. Luettavissa: <https://www.visma.fi/blog/tulevaisuuden-toiminnanohjausjarjestelmissa-hyodynnetaan-entista-enemman-automatiota/>. Luettu: 24.02.2023.

Kaataja, M. & Lyytinen, K. 2018. Tulevaisuuden ERP Kohti tulevaisuuden toiminnanohjausta. Luettavissa: <https://www.efima.com/julkaisut/tulevaisuuden-erp>. Luettu: 24.02.2023.

Kettunen, J. & Simons, M. Toiminnanohjausjärjestelmien käyttöönotto pk-yrityksessä. Luettavissa: <https://www.vttresearch.com/sites/default/files/pdf/julkaisut/2001/J854.pdf>. Luettu: 16.02.2023.

Logistiikan maailma. 2023. Toiminnanohjausjärjestelmä. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/logistiikka/ohjausjarjestelmat/toiminnanohjausjarjestelma/>. Luettu: 20.02.2023.

Logistiikan maailma. 2023. Tarvelaskenta – MRP. Luettavissa: <https://www.logistiikanmaailma.fi/tuotanto/materiaalinohjaus/tarvelaskenta-mrp/>. Luettu: 20.02.2023.

Microsoft Dynamics 365. 2023. Miten ERP-järjestelmät parantavat toimitusketjun hallintaa. Luettavissa: <https://dynamics.microsoft.com/fi-fi/erp/erp-supply-chain-management/>. Luettu: 24.5.2023.

Microsoft Dynamics 365. 2023. Why is ERP important for business? Luettavissa: <https://dynamics.microsoft.com/en-us/erp/what-is-erp/>. Luettu: 24.02.2023.

McCue, I. 12.8.2020. The History of ERP. Luettavissa: <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/erp/erp-history.shtml>. Luettu: 23.02.2023.

Oracle. 2023. What is ERP? Luettavissa: <https://www.oracle.com/erp/what-is-erp/>. Luettu: 16.02.2023.

SAP. 2023. Mikä ERP on? Luettavissa: <https://www.sap.com/finland/insights/what-is-erp.html>. Luettu: 27.02.2023.

Thomson, P. 23.1.2020. The Complete History of ERP: Its Rise to a Powerful Solution. Luettavissa: <https://www.g2.com/articles/history-of-erp>. Luettu: 23.02.2023.

Visma Solutions. 2023. Meidän tarinamme. Luettavissa: <https://vismasolutions.com/yritys/tarinamme/>. Luettu: 24.05.2023.

## Liitteet

### Liite 1. Netvisor työntekijän käyttöopas tilitoimiston työntekijälle sisällys

Sisällys:

#### Sisällys

1.	Netvisor-käyttöopas .....	1
2.	Palvelunhallinta .....	2
2.1	Palveluun kirjautuminen .....	2
2.2	Uuden asiakkaan perustaminen .....	3
2.3	Yrityksen perustiedot .....	4
2.4	Omat perusasetukset .....	5
3.	Myynti .....	6
3.1	Mynnin asetukset .....	6
3.2	Uuden myyntitilauksen tekeminen .....	7
3.3	Avoimet myyntitilaukset .....	9
3.4	Myyntitilauksluettelo .....	10
3.5	Uuden asiakkaan luominen .....	11
3.6	Laskujen perintä .....	12
4.	Ostot .....	13
4.1	uuden ostolaskun luominen .....	13
4.2	Ostolaskujen muokkaaminen .....	14
4.3	Avoimet ostolaskut .....	15
4.4	Ostolaskuluettelo .....	16
4.5	Ostolaskujen kiertolistat .....	17
4.6	Uuden kiertolistan tekeminen .....	18
4.7	Uuden toimittajan lisääminen .....	19
4.8	Toimittajalistaus .....	20
5.	Matka- ja kululaskut .....	21
5.1	Matka- ja kululaskujen luonti .....	21
5.2	Matka- ja kululaskujen tietojen muokkaus .....	22
5.3	Matka- ja kululaskujen hyväksyminen .....	23
6.	Taloushallinto .....	24
6.1	Kirjanpidon asetukset .....	24
6.2	Tilikausien hallinta .....	25
6.3	ALV-laskelman muodostaminen .....	26
6.4	ALV-yhteenvedoilmoituksen muodostaminen .....	27
6.5	Kirjanpidon raportit .....	28
6.6	Tuloveroilmoituksen laatiminen .....	29
6.7	Avoimet saatavat .....	30
6.8	Avoimet ostovelat .....	31

## Liite 2. Netvisor työntekijän käyttöopas tilitoimiston työntekijälle

Kansilehti:

2023

# Netvisor

TYÖNTEKIJÄN KÄYTTÖOPAS TILITOIMISTON TYÖNTEKIJÄLLE  
SUHONEN, LEEVI

# 1 Netvisor käyttöopas

Opas on toteutettu opinnäytetyön toimeksiantona helsinkiläiselle Tilitoimisto X:lle. Toimeksiantajayrityksellä on ollut käytössään erilaisia ERP-järjestelmiä työskentelynsä apuna ja nyt yritys haluaa laajentaa ohjelmistoaan Netvisoriin. Oppaan tarkoitus on helpottaa palvelun käyttöönottoa tilitoimistossa. Opas on tarkoitettu Tilitoimisto X:n käyttöön kokonaisuudessaan. Opas on jaettu kuuheen pääkappaleeseen, jossa käydään läpi tilitoimistolle tärkeitä toiminnallisuuksia Netvisorissa.

Netvisor sai alkunsa vuonna 2001, kun LUT-yliopiston opiskelija Markku Nylund havaitsi markkina-  
raon verkkopohjaiselle taloushallinnon ohjelmistolle. Hän alkoi työstää projektia eteenpäin nimellä Netvisor, josta julkaistiin ensimmäinen versio vuoden kehitystyön jälkeen markkinoille. Samoihin aikoihin, vuonna 2003, toinen merkittävä opiskelija Ari-Pekka Salovaara perusti palvelun nimeltä Severa. (Visma Solutions 2023)

Severa kasvoi vuosina 2005–2010 15-kertaiseksi ja palvelun osti Visma. Palvelun nimi vaihtui Visma Severaksi. Hieman tämän jälkeen, vuonna 2012, Netvisor täytti 10 vuotta. Samana vuonna Netvisor hyväksyi Visman ostotarjouksen ja näin syntyi Visma Solutions. Vuotta myöhemmin, vuonna 2013, Visma Severa liittyi osaksi Visma Solutionsia. Näin ollen molempien osapuolien työntekijät muuttivat ensimmäistä kertaa saman katon alle työskentelemään Rakuunanmäelle Lappeenrantaan. Vuonna 2014 Visma Solutionsiin liitettiin vielä ohjelmistot Navita ja Maventa. (Visma Solutions 2023)

Tähän päivään mennessä Visma Solutions on kasvanut suureksi suomalaiseksi yritykseksi, joka on saanut tunnustusta laajalla rintamalla. Vuonna 2021 yrityksen liikevaihto oli noin 85 miljoonaa euroa, josta tilikauden tulosta 26 miljoonaa euroa. Yritys on myös saanut esimerkiksi ensimmäisen sijan Vastuullinen Kesäduuni 2021 -kilpailussa ja sijoittunut Suomen parhaiden työpaikkojen joukkoon useita kertoja lyhyen tarinansa aikana. (Visma Solutions 2023)

## 2 Palvelunhallinta

Tässä kappaleessa käsitellään Netvisorin yleispäteviä asioita ja asetuksia, jolla käyttöönotto onnistuu mahdollisimman helposti.


### 2.1 Palveluun kirjautuminen

1. Mene sivulle [login.netvisor.fi](https://login.netvisor.fi).
2. Kirjautu palveluun Netvisor-mobiilisovelluksella, mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksella.
3. Pystyt valitsemaan haluamasi tavan kirjautua palveluun klikkaamalla sivulla olevia laati-koita. Jos haluat kirjautua pankkitunnuksilla, valitse käyttämäsi verkkopankki klikkaamalla oman pankkisi kuvaa "Pankkitunnuksilla" kohdan alta.

#### Netvisor-mobiilisovelluksella

1. Avaa Netvisor-mobiili ja valitse "Netvisor-selainversio".
2. Osoita puhelimellasi QR-koodia tai syötä tunniste.
3. Vahvista kirjautuminen mobiilisovelluksella.














QR-KOODI



#### Mobiilivarmenteella

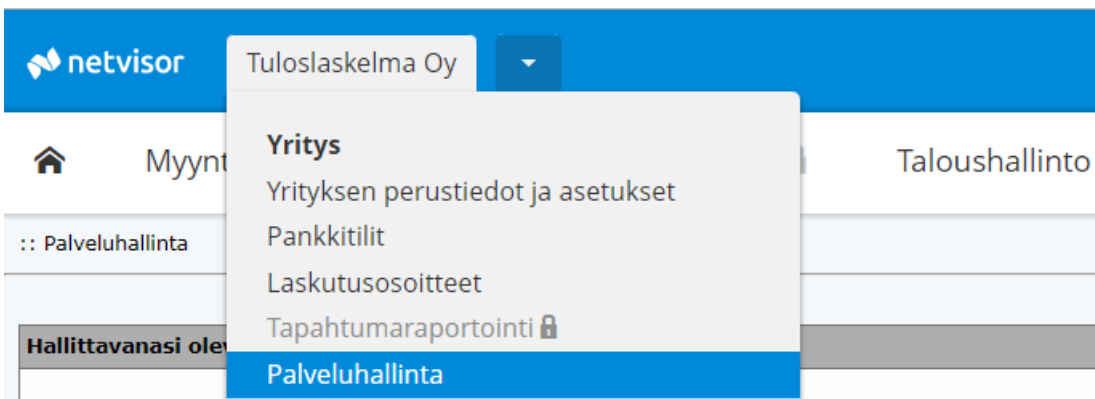


#### Pankkitunnuksilla

## 2.2 Uuden asiakkaan perustaminen

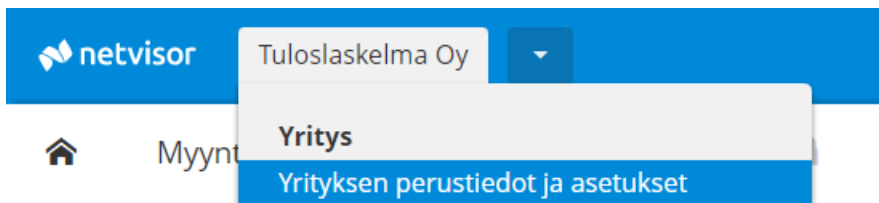
1. Valitse yrityksen nimen alta kohta "Palvelunhallinta".
2. Tämän jälkeen valitse yrityslistauksesta kohta "Avaa uusi asiakasyritys".
3. Tämän jälkeen sinulle aukeaa Yrityksen perustiedot -kenttä, johon pääset syöttämään uuden asiakkaan tietoja. Tämän lisäksi pystyt syöttämään sovitun palvelupaketin ja mahdolliset asiakkaan toivomat lisäpalvelut.
4. Kun tarvittavat tiedot on syötetty, paina Jatka yhteenvetoon -painiketta.
5. Yhteenvetokohdassa pystyt tarvittaessa vielä muokkaamaan antamiasi tietoja. Kun olet varmistanut tiedot oikeiksi, viimeistele perustaminen klikkaamalla Perusta yritys -painiketta.



The screenshot shows the 'Yrityksen perustaminen Netvisoriin' form. The form is divided into two main sections: 'Yrityksen perustiedot' and 'Netvisor-palvelupaketti'.  
 In the 'Yrityksen perustiedot' section, there are several input fields: 'Y-tunnus' (with a 'Hae tiedot' button and an information icon), 'Yrityksen nimi' (with a search icon), 'Osoite', 'Postinumero', 'Postitoimipaikka', 'Tililuettelo' (with a dropdown arrow and an information icon), and 'Kaupparekisteriin rekisteröitymisvuosi'.  
 In the 'Netvisor-palvelupaketti' section, there is a 'Liikevaihtoluokka' dropdown menu and a 'Palvelupaketti' section with radio button options: 'Light', 'Basic', 'Core' (which is selected), 'Professional', 'Premium', and 'Netvisor Palkat'.

## 2.3 Yrityksen perustiedot

1. Valitse yrityksen nimen alta kohta ”Yrityksen perustiedot ja asetukset”.
2. Seuraavasta aukeavasta ikkunasta ”Perusasetusten” alta kohta ”Perustiedot”.
3. Tästä näkymästä pystyt muokkaamaan yrityksen perustietoja, kuten yrityksen kieltä ja yhteystietoja.
4. Tietojen päivittämisen jälkeen viimeistelee toiminto painamalla oikealla alhaalla olevaa vihreää Päivitä-painiketta.
5. Mikäli olet syöttänyt väärää tietoa, mutta et ole päivittänyt niitä vielä, voit poistaa väärin lisätyt tiedot klikkaamalla oikealla alhaalla olevaa Kumoa muutokset -painiketta.



### Yrityksen perustiedot

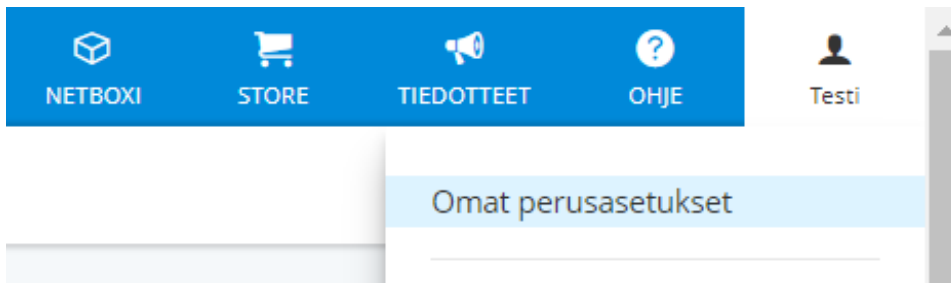
<b>Nimi:</b>	* Tuloslaskelma Oy
<b>Y-tunnus:</b>	0000096-7
<b>Kotipaikka:</b>	
<b>Osoite:</b>	* Marjaniementie 74
<b>Postinumero:</b>	* 00930
<b>Postitoimipaikka:</b>	* Helsinki
<b>Puhelin:</b>	
<b>Telefax:</b>	
<b>Yhteyshenkilön sähköposti:</b>	
<b>Kotisivut:</b>	
<b>Kassa-alennus toleranssit:</b>	7 päivää 0,1 euroa
<b>Suorituksien pyöristystoleranssi:</b>	0 euroa
<b>Käytä jaettua verkkolaskuosoitetta:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Yrityksen kotimainen kieli:</b>	Suomi
<b>Yrityksen 1. ulkomainen kieli:</b>	English
<b>Yrityksen 2. ulkomainen kieli:</b>	Svenska

[Pankkitilit](#)  
[Toimipaikat](#)  
[Laskutusosoitteet](#)  
[Tulosteissa käytettävä logo](#)  
[Verotoimiston tiedot](#)  
[Aineistotuonti eScan-palveluun](#)  
[Kiertolistojen hallinta](#)  
[PDF eKirje-tulostuspalvelun oletusasetukset](#)  
[Sähköpostiviestien saatetekstit](#)

Kumoa muutokset

## 2.4 Omat perusasetukset

1. Valitse käyttäjäikonin alta oikeasta yläkulmasta kohta "Omat perusasetukset".
2. Omat perustiedot alta pystyt hallitsemaan omia käyttäjätietojasi kuten näkyvää nimeäsi, salasanaasi ja sähköpostiosoitettasi.
3. Kirjautumisasetukset-kohdasta pystyt hallitsemaan käyttöoikeuden voimassaoloaika
4. Viestintä-kohdasta pystyt asettamaan ilmoituksia ostoreskontraan liittyvistä asioista. Aseta aktiiviseksi haluamasi ostolaskuihin liittyvät asiat ja päivät, jolloin haluat sähköposti-ilmoituksia valitsemista asioistasi.
5. Poissaolot ja sijaisuudet-kohdasta pystyt asettamaan tietylle ajanjaksolle sijaistajan teke- mällesi työtehtävälle lisäämällä vain henkilön nimen sijaistajaksi valitun työtehtävän alle.



### Omat perustiedot: Käyttäjä Testi

Omat perustiedot

Kirjautumisasetukset

Viestintä

Poissaolot ja sijaisuudet

**Perustiedot** Näytetään perustietosi yrityksessä Tuloslaskelma Oy. Voit tallentaa tiedot kaikkiin yrityksiisi tai luoda yrityskohtaisia poikkeuksia.

Käyttäjätunnus \* demo.kayttaja

Salasana

Salasanan vahvistus

Etunimi \* Testi

Sukunimi \* Käyttäjä

Puhelin \* 123

Sähköposti \* testi@posti.fi

## 3 Myynti

Tässä kappaleessa käsitellään myyntireskontraan kuuluvia käytännön ohjeita.

### 3.1 Myynnin asetukset

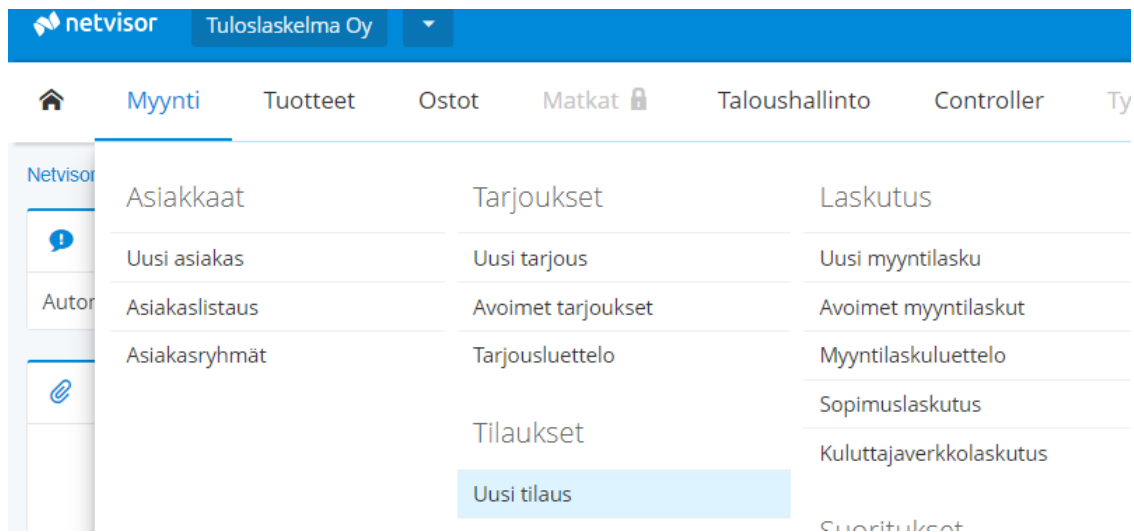
1. Myynnin asetuksia pääset muokkaamaan aloitusnäkyvästä menemällä kohtaan ”Myynti” ja valitsemalla kuvakaappauksen mukaisesti vasemmasta alareunasta kohdan ”Perustiedot ja asetukset”.
2. Tämän näkymän alta pystyt muokkaamaan esimerkiksi yrityksen yhteystietoja, myynnin perustietoja, maksuehtoja ja -tapoja, sekä myyntireskontran oikeuksia.
3. Tämän otsikon alta pystyy siis hallinnoimaan kokonaisuudessaan myyntiä.

The screenshot shows the Netvisor web application interface. At the top, there is a blue header with the Netvisor logo and the company name 'Tuloslaskelma Oy'. Below the header is a navigation bar with several menu items: 'Myynti', 'Tuotteet', 'Ostot', 'Matkat', 'Taloushallinto', 'Controller', 'Työaika', 'Palkat', and 'Laajennokset'. The 'Myynti' menu is expanded, showing a list of sub-items:

- Asiakkaat
- Uusi asiakas
- Asiakaslistaus
- Asiakasryhmät
- Tilaukset
- Uusi tilaus
- Avoimet myyntitilaukset
- Myyntitilauksluettelo
- Asetukset
- Perustiedot ja asetukset
- Laskituksen asetukset
- Tarjoukset
- Uusi tarjous
- Avoimet tarjoukset
- Tarjousluettelo
- Laskutus
- Uusi myyntilasku
- Avoimet myyntilaskut
- Myyntilaskuluettelo
- Sopimuslaskutus
- Kuluttajaverkkolaskutus
- Suoritukset
- Uusi suoritus
- Suoritukset
- Ylisuoritukset
- Korko ja perintä
- Korkolaskujen muodostus
- Hyväksytyt korkoehdotukset
- Laskujen perintä
- Asiakaskohtainen perintä
- Automaattiset muistutukset ja perintä
- Korko- ja perintäasetukset
- Raportit
- Mynnin raportit
- Myyntilaskuraportti
- Tuoteryhmäraportti
- Asiakasryhmäraportti
- Laaja myyjäraportti
- Laskuriviraportti

### 3.2 Uuden myyntitilauksen tekeminen

1. Valitse aloitusvalikosta kohta "Myynti" ja sen alla oleva otsikko "Uusi tilaus".
2. Avautuvaan näkymään pääset syöttämään myyntitilauksen tietoja.
3. Pystyt helposti etsimään asiakkaan ensimmäisestä kentästä asiakasrekisteristä. Tämän jälkeen täytä tilauksen perustiedot, eli päiväys, maksuehto ja eräpäivä. Halutessasi voit lisätä myös toimituspäivän.
4. Viimeistele tietojen syöttäminen painamalla oikealla alareunassa olevaa vihreää Tallenna-painiketta.



The screenshot shows the 'Uusi myyntitilaus' (New sales order) form in the Netvisor application. The form is titled 'Uusi tilaus' and contains the following fields and options:

- Asiakas:** A search field with a magnifying glass icon. Below it, there is a note: 'Voit hakea ja luoda asiakkaalle tilauksen myös käyttämällä [asiakashakua](#). Eikö asiakasta löytynyt? [Syötä uusi asiakas](#)'.
- Tilauksen perustiedot:**
  - Päiväys:** A date field with a calendar icon, showing '15.5.2023'.
  - Maksuehto:** A dropdown menu showing '14 päivää netto'.
  - Eräpäivä:** A date field with a calendar icon, showing '29.5.2023'.
  - Toimituspäivä:** A date field with a calendar icon.
- Myyjä:** A search field with a magnifying glass icon.
- Viitteemme:** A text input field.
- Viitteenne:** A text input field.
- Kopioi asiakkaan lisätietokentät tilaukselle:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tallenna:** A green button at the bottom right of the form.

5. Tämän jälkeen sinulle aukeaa Tilauksen tiedot -näkyvä. Syötä näihin kenttiin asiakkaan tiedot. Pystyt lisäämään esimerkiksi laskutus- ja toimitusosoitteen, sekä muita oleellisia maksutietoja laskulle, kuten laskun eräpäivän, viitteen ja käytetyn valuutan.
6. Asiakkaan tietojen lisäämisen jälkeen voit lisätä halutut tilausrivit myyntitilaukselle. Pystyt lisäämään riveille tietoa joko hakemalla laskutettavaa tuotetta tuotetiedoilla tai tuotekoodilla.
7. Pystyt lisäämään useamman tuotteen myyntitilaukselle klikkaamalla vasemmalla alhaalla olevaa sinistä Lisää tilausrivi -painiketta.
8. Kun tilauksen tiedot ovat kokonaisuudessaan kunnossa, viimeistele tilaus painamalla oikealla alhaalla olevaa Käsittele tilaus -painiketta. Tämän jälkeen varmistat haluvasi varmasti käsitellä myyntitilauksen. Varmistuksen myötä myyntitilaus siirtyy myyntitilau luetteloon Toimittamaton-tilaan.

### Tilauksen tiedot

● Toimittamaton (toimittavissa)

**Asiakas** **Ideapata Oy**

Y-tunnus 2507619-1

**Laskutusosoite**

Laskutusosoite Jollaksentie 89

Postinumero ja toimipaikka 00850 HELSINKI

Maa Sweden

Laskutusähköposti

**Toimitusosoite**

Toimipaikka Päätoimipaikka

Nimi Päätoimipaikka

Toimitusosoite Jollaksentie 89

Postinumero ja toimipaikka 00850 HELSINKI

Toimitusmaa Sweden

Tilauksen numero 2806855800015082247

Päiväys 15.5.2023

Maksuehto 14 päivää netto

Eräpäivä 29.5.2023

Viitteemme

Viitteenne

Toimituspäivä 15.5.2023

Toimitus asiakkaalla Päivä

Toimitusehto Vapaasti toimittajalla

Toimitustapa Viedään

Myyjä

Valuutta EUR

Viitenumero 79250141203

Verotuskäsittely Asiakkaan laskutusmaaryhmän mukainen käsittely

**Sisäiset lisätiedot (ei lähetetä tilauksen mukana)**

Ennakkosuoritukset

Tilaukseen liittyvät dokumentit (0)

Tilauksen liitteet (0)

Lisää liitteitä raahaamalla tai klikkaamalla

Lisää eScan-liite

Viimeisimmät lähetykset ja tilatiedot

### Tilauksrivit (2)

Teksti ennen tilausriviä

Teksti tilausrivin jälkeen

Tee valitulle

Tuotekoodi	Tuote	Määrä	Yksikkö	Tila	Toimituspäivä	Ä-hinta (A...)	Ä-hinta (S...)	Alk-%	ALV-%	ALV	Yhteensä ...	Yhteensä ...	Hankintah...	Ulkoinen tila...	Laskentakohteet	Projektit	Toimipaikka
Hae laskutettava tuote Tuotetiedoilla...		tai		Tuotekoodilla...													
Hae laskutettava tuote Tuotetiedoilla...		tai		Tuotekoodilla...													

Lisää tilausrivi

Lisää välisummani

Lisää kommenttini

Muut riviolimet

Luo uusi tuote

### 3.3 Avoimet myyntitilaukset

1. Avointen myyntitilauksien luettelon löydät Myynti-otsikon alta. Valitse valikosta kohta ”Avoimet myyntitilaukset” ja pääset tarkastelemaan avoimia myyntitilauksia.
2. Avoimessa myyntitilausluettelossa pystyt selaamaan asiakkuuksien mukaan avoimia myyntitilauksia tai hakemaan tiettyä myyntitilausta alussa olevalla hakukentällä.
3. Pystyt porautumaan myyntitilausluettelosta tietyille myyntitilaukselle klikkaamalla vasemmassa reunassa löytyvää myyntitilausnumeroa. Tilauksen ollessa vielä avoin pystyt muokkaamaan tilauksen tietoja. Viimeistele tilauksen muokkaus klikkaamalla vihreää oikealla alhaalla olevaa Käsittele tilaus -painiketta.

The screenshot shows the Netvisor web application interface. The top navigation bar includes the Netvisor logo and the company name 'Tuloslaskelma Oy'. Below the navigation bar, the 'Myynti' (Sales) menu is active. A grid of navigation options is displayed, with 'Avoimet myyntitilaukset' (Open sales orders) highlighted in blue. Other options include 'Asiakkaat', 'Tarjoukset', 'Laskutus', and 'Korko ja perintä'.

<input type="checkbox"/>	Belinda Test (1kpl)						
<input type="checkbox"/>	2809855800015082211	Toimitamaton	Belinda Test	-	14.3.2023	2,71	
Yhteensä						2,71	
<input type="checkbox"/>	Cheese Witches Oy (2kpl)						
<input type="checkbox"/>	2809855800015082214	Toimitamaton	Cheese Witches Oy	-	15.3.2023	0,00	Pallokenttä
<input type="checkbox"/>	2809855800015082213	Toimitamaton	Cheese Witches Oy	-	1.3.2024	8 601,88	
Yhteensä						8 601,88	
<input type="checkbox"/>	EESTI ENERGIA AS (1kpl)						
<input type="checkbox"/>	2809855800015082230	Toimitamaton	EESTI ENERGIA AS	-	18.4.2023	0,00	
Yhteensä						0,00	

### 3.4 Myyntitilausluettelo

1. Myyntitilausluetteloa pääset tarkastelemaan Myynti-välilehden alta löytyvästä ”Myyntitilausluettelosta”.
2. Myyntitilausluettelossa näet kaikki myyntitilaukset asiakkaittain.
3. Perusnäköymästä pystyt näkemään esimerkiksi tilauksen tilan, onko tilaus lähetetty asiakkaalle, eräpäivän, avoimena olevan summan ja toimituspäivän.
4. Pystyt edelleen porautumaan myyntitilaukselle klikkaamalla vasemmalta löytyvää tilauksen numeroa.
5. Myös tästä näköymästä avoimen myyntitilauksen muokkaaminen on edelleen mahdollista avaamalla myyntitilaus. Laskutettua myyntitilausta ei ole enää mahdollista muokata.

The screenshot shows the Netvisor web application interface. The top navigation bar includes 'Myynti', 'Tuotteet', 'Ostot', 'Matkat', 'Taloushallinto', 'Controller', 'Työaika', 'Palkat', and 'Laajennokset'. The left sidebar contains 'Asiakkaat', 'Uusi asiakas', 'Asiakaslistaus', 'Asiakasryhmät', 'Uusi tilaus', 'Avoimet myyntitilaukset', and 'Myyntitilausluettelo'. The main content area displays a grid of menu items under the 'Laskutus' heading, including 'Uusi myyntilasku', 'Avoimet myyntilaskut', 'Myyntilaskuluettelo', 'Sopimuslaskutus', 'Kulutajaverkkolaskutus', 'Suoritukset', and 'Uusi suoritus'. The 'Myyntitilausluettelo' item is highlighted in blue.

Tilauksen numero	Tila	Asiakas	Lähetetty asiakkaalle	Päiväys	Eräpäivä	Summa (ALV 0)	Summa (ALV)	Ruokina	Eroakkouskorotukset	Toimitamatta summa (ALV)	Laskuttamatta summa (ALV)	Vilhenumero	Toimituspäivä	Toimitusvalmius
<b>Abi Noric Oy (Hapl)</b>														
2020090001502045	Laskutettu	Abi Noric Oy	✓	11.12.2022	25.12.2022	922,50	1 143,90	1 143,90	0,00	0,00	0,00	7625010797	11.12.2022	Toimitettu
<b>Yhteensä</b>						922,50	1 143,90	1 143,90	0,00	0,00	0,00			
<b>Aku Anikka Oy (Sipi)</b>														
2020090001502029	Laskutettu	Aku Anikka Oy	✓	24.4.2023	24.5.2023	1 447,00	1 794,28	1 794,28	0,00	0,00	0,00	76250103735	24.4.2023	Toimitettu
2020090001502024	Toimitamaton	Aku Anikka Oy		24.4.2023	8.5.2023	800,00	962,00	962,00	0,00	962,00	0,00	76250103751	24.4.2023	Toimitettavissa
2020090001502028	Toimitamaton	Aku Anikka Oy		27.4.2023	11.5.2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76250103793	2.6.2023	Toimitettavissa
<b>Yhteensä</b>						2 247,00	2 756,28	2 756,28	0,00	962,00	0,00			
<b>Albek Oy (Sipi)</b>														
2020090001502048	Toimitamaton	Albek Oy		7.12.2022	21.12.2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7625010784	7.12.2022	Toimitettavissa
2020090001502046	Toimitamaton	Albek Oy		22.12.2022	5.1.2023	26,00	35,96	35,96	0,00	35,96	0,00	76250108090	22.12.2022	Toimitettavissa
2020090001502020	Toimitamaton	Albek Oy		21.2.2023	7.3.2023	840,00	1 041,60	1 041,60	0,00	1 041,60	0,00	76250109300	30.6.2023	Toimitettavissa
<b>Yhteensä</b>						866,00	1 077,56	1 077,56	0,00	1 077,56	0,00			

### 3.5 Uuden asiakkaan luominen

1. Pääset lisäämään Netvisoriin uuden asiakkaan valitsemalla aloitusvalikosta kohdan "Myynti", jonka alta valitset kohdan "Uusi asiakas".
2. Klikattuasi Uusi asiakas -painiketta sinulle aukeaa jälkimmäisen kuvan kaltainen näkymä, johon pääset syöttämään asiakkaan tietoja. Huomaa, että punaisella tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia tietoja.
3. Viimeistele asiakkaan luominen klikkaamalla sivun alareunasta löytyvää vihreää Luo asiakas -painiketta.
4. Tämän jälkeen sinulle aukeaa Asiakkaan yleisnäkymä -välilehti, josta pääset tarkastelemaan asiakkaan tietoja ja muokkaamaan tarvittaessa niitä. Tästä kohdasta pystyt lisäämään myös spesifimpää tietoa asiakkaan tietoihin.

**netvisor** Tuloslaskelma Oy

[Myynti](#)
[Tuotteet](#)
[Ostot](#)
[Matkat](#)
[Taloushallinto](#)
[Controller](#)

Asiakkaat	Tarjoukset	Laskutus
<b>Uusi asiakas</b>	Uusi tarjous	Uusi myyntilasku
Asiakaslistaus	Avoimet tarjoukset	Avoimet myyntilaskut

---

**Uusi asiakas**

**Perustiedot**

Nimi: \*

[Y-tunnus:](#) \*

Henkilöasiakas:

Asiakskoodi:

[Asiakasryhmä:](#)

Vastaanottajan OVT-tunnus, jos tieto poikkeaa yrityksen y-tunnuksesta:

[Näytä lisää >](#)

---

**Laskutusosoite**

Osoite:

### 3.6 Laskujen perintä

1. Pääset muodostamaan perintäkirjeitä valitsemalla aloitusnäytöstä Myynti → Korke ja perintä → Laskujen perintä.
2. Tämän jälkeen sinulle aukeaa "Perittävien laskujen valinta". Tässä kohdassa pystyt valitsemaan laskuja esimerkiksi päivämäärän, asiakkaan ja laskun tilan mukaan. Kun olet asettanut tarvittavat tiedot, klikkaa sinistä Hae-painiketta.
3. Klikattuasi painiketta sinulle aukeaa Perintäehdotus-välilehti. Näet tällä välilehdellä laskut, joiden tila on joko "Eräänntynyt" tai "Perinnässä". Valitse tältä sivulta laskut, joista haluat muodostaa perintäkirjeen. Tämän jälkeen klikkaa oikeassa alareunassa olevaa vihreää Muodosta perintäkirje valituista -painiketta.
4. Tämän jälkeen aukeavasta välilehdestä pystyt valituista laskuista joko lähettämään perintäkirjeen tai keskeyttämään prosessin.

netvisor Tuloslaskelma Oy

Myynti Tuotteet Ostot Matkat Taloushallinto Controller Työaika Palkat Laajenn

Myynti

Asiakkaat	Tarjoukset	Laskutus	Korke ja perintä
Uusi asiakas	Uusi tarjous	Uusi myyntilasku	Korkolaskujen muodostus
Asiakaslistaus	Avoimet tarjoukset	Avoimet myyntilaskut	Hyväksytyt korkoehdotukset
Asiakasryhmät	Tarjousluettelo	Myyntilaskuluettelo	Laskujen perintä
	Tilaukset	Sopimuslaskutus	Asiakaskohtainen perintä
	Uusi tilaus	Kuluttajaverkkolaskutus	Automaattiset muistutukset ja perintä

<input type="checkbox"/>	Erikoiskauppa Oy (1017)							
<input type="checkbox"/>	588	Eräänntynyt	09.02.2023	11.03.2023	225,00	0,00	73	225,00
<input type="checkbox"/>	968	Eräänntynyt	15.04.2023	15.05.2023	270,00	0,00	8	270,00
<input type="checkbox"/>	215	Perinnässä	21.06.2022	21.07.2022	135,16	0,00	306	135,16
							<b>Yhteensä</b>	<b>630,16</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	GP Holding Oy (1028)							
<input checked="" type="checkbox"/>	254	Perinnässä	06.07.2022	20.07.2022	985,18	0,00	307	985,18

Perintäkirjeen muoto:  
 Asiakaskohtainen  
 Laskukohtainen

Kieli: Asiakkaan mukaan

Lisättävä perintäkuu: 0,00

Tila:  Päivitetään perintätä

Yhteensä: 1 660,98

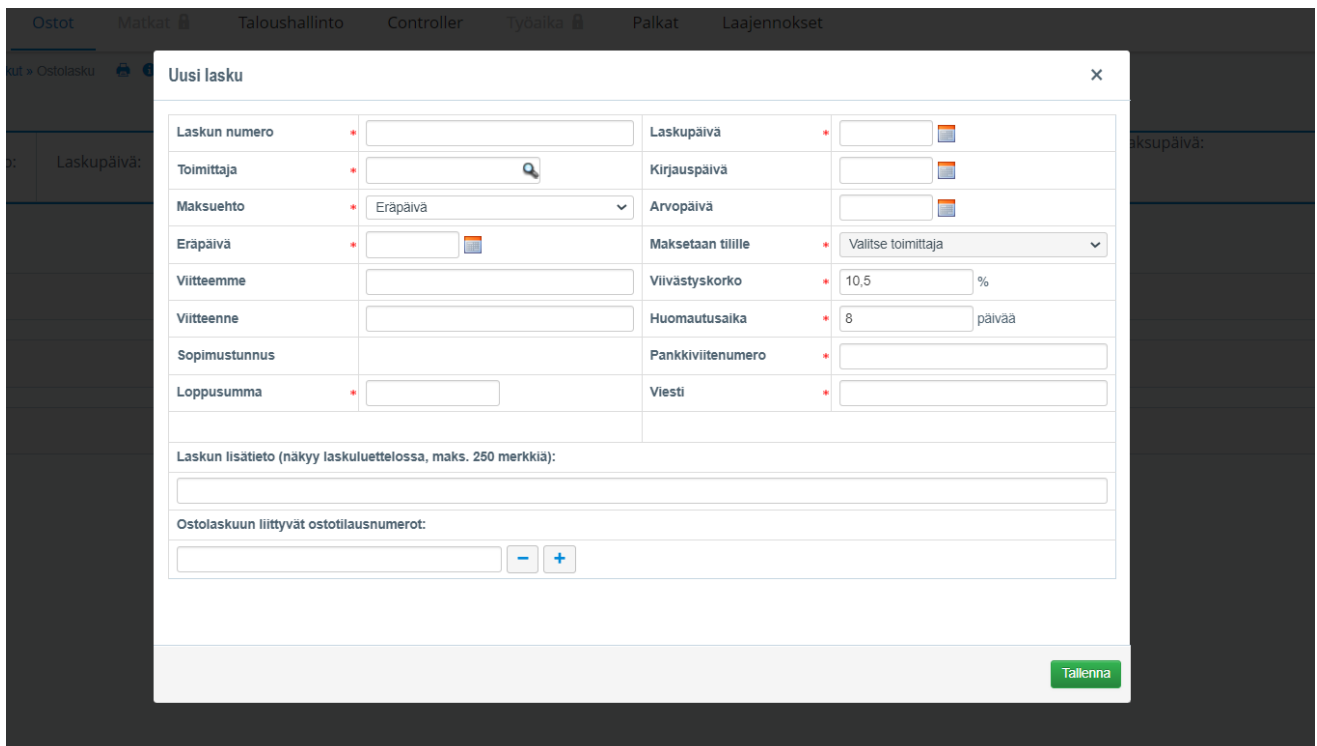
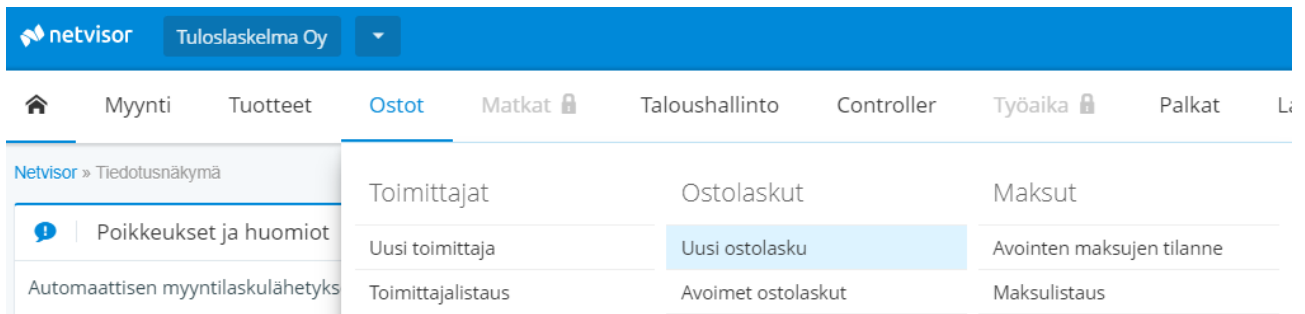
Muodosta perintäkirje valituista

## 4 Ostot

Tässä kappaleessa käsitellään Netvisorin ostoreskontraan liittyviä asioita.

### 4.1 Uuden ostolaskun luominen

1. Valitse Ostot-valikon alta "Uusi ostolasku" Ostolaskut-kategorian alta.
2. Valitsemalla kohdan "Uusi ostolasku" sinulle avautuu Uusi lasku -näkyvä.
3. Syötä tähän näkymään tarvittavat ostolaskun tiedot.
4. Ostolaskussa kohdat, joissa on punainen tähti, ovat pakollisia kenttiä, eikä ostolaskun tallennus onnistu ilman niiden täyttämistä.
5. Viimeistele ostolaskun teko valitsemalla oikealla alhaalla vihreällä oleva Tallenna-painike.



## 4.2 Ostolaskujen muokkaaminen

1. Valitse aloitusvalikosta "Ostot" ja sen alta Ostolaskut → Avoimet ostolaskut.
2. Etsi laskuluettelosta haluamasi ostolasku ja klikkaa sitä.
3. Laskun auetessa laskun oikeassa yläkulmassa on sininen Muokkaa-painike.
4. Painamalla siitä aukeaa Laskun muokkaus -näköymä, jolla pystyt muuttamaan ostolaskun tietoja.
5. Viimeistele muokkaus painamalla oikealla alhaalla olevaa vihreää Tallenna-painiketta.

netvisor Tuloslaskelma Oy

Myynti Tuotteet **Ostot** Matkat Taloushallinto Controller Työaika Palkat Laajennokset

Netvisor > Tiedotusnäköymä

Poikkeukset ja huomiot

Automaattisen myyntilaskulähetys Tarkastamattomat tilioinnit

Toimittajat	Ostolaskut	Maksut
Uusi toimittaja	Uusi ostolasku	Avointen maksujen tilanne
Toimittajalistaus	<b>Avoimet ostolaskut</b>	Maksulistaus
	Automaattinen käsittely	Maksuvalmiit ostolaskut

MUOKKAA

Toimittaja: Aallon Turku Oy RW	Laskun numero: 1001	Laskupäivä: 1.5.2023	Kirjauspäivä: 1.5.2023	Summa: 1 000,00 €	Viittemme:	Viitteenne: 1000125	Maksuehto: 14 päivää netto	Eräpäivä: 15.5.2023	Viesti: 100158
-----------------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------	----------------------	------------	------------------------	-------------------------------	------------------------	-------------------

Pankkitili:  
FI25 5377 0420 0005 19

Laskun lisätieto:  Päivitä Ennustettu maksupäivä: 15.5.2023

Laskun muokkaus

Laskun numero *	<input type="text" value="1001"/>	Laskupäivä *	<input type="text" value="1.5.2023"/>
Toimittaja *	Aallon Turku Oy RW	Kirjauspäivä	<input type="text" value="1.5.2023"/>
Maksuehto *	14 päivää netto	Arvopäivä	<input type="text" value="1.5.2023"/>
Eräpäivä *	<input type="text" value="15.5.2023"/>	Maksetaan tilille *	FI25 5377 0420 0005 19
Viittemme	<input type="text"/>	Viivästyskorko *	<input type="text" value="10,5"/> %
Viitteenne	1000125	Huomautusaika *	<input type="text" value="8"/> päivää
Sopimustunnus	<input type="text"/>	Pankkiviitenumero *	<input type="text"/>
Loppusumma *	<input type="text" value="1 000,00"/>	Viesti *	<input type="text" value="100158"/>

Laskun lisätieto (näky laskuluettelossa, maks. 250 merkkiä):

Ostolaskuun liittyvät ostotilausnumerot:  
 - +

Tallenna

### 4.3 Avoimet ostolaskut

1. Pääset tarkastelemaan avoimia ostolaskuja aloitusvalikosta valitsemalla Ostot → Avoimet ostolaskut.
2. Tässä näkymässä pystyt valitsemaan laajasta sivuvalikosta, millaisia ostolaskuja haluat nähdä. Valitse vasemmasta reunasta haluamasi valinnat kohdilleen ja klikkaa sinistä Päivitä valinnat -painiketta.
3. Kun haluamasi ostolasku tulee näkyviin, voit tarkastella laskun tietoja klikkaamalla sen numeroa.
4. Valittuasi laskuja pystyt käsittelemään ja maksamaan kyseisiä ostolaskuja vihreistä painikkeista ostolaskuluettelon alla.

netvisor Tuloslaskelma Oy

Myynti Tuotteet **Ostot** Matkat Taloushallinto Controllor Työaika Palkat

Netvisor » Tiedotusnäkyvä

Poikkeukset ja huomiot

Automaattisen myyntilaskulähetys

Tarkastamattomat tilioinnit

Toimittajat Uusi toimittaja Toimittajalistaus

Ostolaskut Uusi ostolasku **Avoimet ostolaskut** Automaattinen käsittely

Maksut Avointen maksujen tilanne Maksulistaus Maksuvalmiit ostolaskut

Siirry maksutilannenäkymään

Päivitä valinnat

Näytä sarakkeet

**Valitse näytettävät**

- Uudet laskut
- Käsitellyssä olevat laskut
- Maksatusvalmiit laskut
- Maksussa olevat laskut
- Hylätyt laskut

**Lisäksi näytä vain**

- Minulle kohdistetut laskut
- Tilioimattomat laskut
- Kassa-alennetut laskut
- Kotimaan laskut
- Ulkomaan laskut
- Vain valuuttamaksut
- Eräantyneet laskut
- Maksukiellossa olevat

<input type="checkbox"/>	Laskun numero	Toimittaja	Toimittajan maksuvalmius	Laskupäivä	Kirjauspäivä	Eräpäivä	Summa €	Avoinna	Maksettu
<input type="checkbox"/>	<b>Hyväksytty (10kpl)</b>								
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">55</a>	Kunnossapito Oy	-	20.10.2019	01.01.2021	19.11.2019	4 400,00€	<a href="#">4 400,00€</a>	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">201</a>	Tukkukauppa Oy	-	21.07.2021	21.07.2021	20.08.2021	6 998,56€	<a href="#">6 998,56€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">215</a>	Tukkukauppa Oy	-	29.09.2021	29.09.2021	29.10.2021	6 998,56€	<a href="#">6 998,56€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">165343</a>	Joelin Testi Oy	-	07.06.2022	07.06.2022	21.06.2022	295,12€	<a href="#">295,12€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10</a>	Catering Oy	-	08.06.2022	08.06.2022	08.07.2022	45,00€	<a href="#">45,00€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">123</a>	Betonitehdas Oy	-	10.06.2022	10.06.2022	10.07.2022	100,00€	<a href="#">100,00€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">165344</a>	Joelin Testi Oy	-	12.06.2022	12.06.2022	26.06.2022	295,12€	<a href="#">295,12€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1</a>	Betonitehdas Oy	-	07.09.2022	07.09.2022	07.10.2022	300,00€	<a href="#">300,00€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">70046822</a>	Ilmarinen	-	17.10.2022	17.10.2022	16.11.2022	0,00€	<a href="#">0,00€</a>	0,00
<input type="checkbox"/>	<a href="#">123</a>	Testilasku Oy	-	22.11.2022	22.11.2022	30.11.2022	85,00€	<a href="#">85,00€</a>	0,00
Yhteensä							19 517,36	19 517,36	0,00
Raportti yhteensä (10 kpl)							19 517,36	19 517,36	0,00

Käsittele 0 laskua

Vie maksuun 0kpl / 0€

Vie uudelleen maksuun 2kpl / 11398.56€

Käsittele 0 hylättyä

## 4.4 Ostolaskuluettelo

1. Ostolaskuluettelo pääset tarkastelemaan aloitusnäköymästä valitsemalla Ostot → Ostolaskut → Ostolaskuluettelo.
2. Avautuvasta näköymästä pystyt rajaamaan haettavia ostolaskuja. Pystyt rajaamaan haku esimerkiksi laskun tilan, käsittelijän, laskunumeron ja päivämäärän mukaan. Kun olet syöttänyt haluamasi tiedot, klikkaa sinistä Hae ostolaskutilaus -näppäintä.
3. Sinulle aukeaa ostolaskutilaus kaikista niistä laskuista, jotka vastaavat hakuehtoihisi.
4. Pystyt tarkastelemaan ostolaskua klikkaamalla laskun numeroa. Valitsemalla laskun aktiiviseksi, pystyt myös käsittelemään tai jälleen laskuttamaan kyseisen laskun klikkaamalla alareunassa olevia vihreitä painikkeita.

netvisor Tuloslaskelma Oy

🏠 Myynti Tuotteet Ostot Matkat Taloushallinto Controller Työaika Palkat La

Netvisor » Tiedotusnäköymä

Poikkeukset ja huomiot

Automaattisen myyntilaskulähetys

Tarkastamattomat tiliöinnit

Laskujen maksupalautteet

Tiliöinnit

Toimittajat	Ostolaskut	Maksut
Uusi toimittaja	Uusi ostolasku	Avointen maksujen tilanne
Toimittajalistaus	Avoimet ostolaskut	Maksulistaus
Ostotilaukset	Automaattinen käsittely	Maksuvalmiit ostolaskut
Uusi ostotilaus	Ostolaskujen kiertolistat	Pankkiliikennänäkymä
	Ostolaskuluettelo	

Avoimet ostolaskut
Ostolaskuluettelo
Ostolaskujen automaattinen käsittely
Ostolaskujen kiertolistat
Viestintäasetukset
Sijaisuustoiminnon hallinta

<b>Laskun tila</b> <input type="checkbox"/> Avoin <input type="checkbox"/> Eräantynyt <input type="checkbox"/> Maksettu  <input type="checkbox"/> Tiliöity <input type="checkbox"/> Tiliöimätön	Käsittelijä <input type="text"/> Asiatarkastaja <input type="text"/> Hyväksyjä <input type="text"/>	Toimittaja <input type="text"/> Laskunumero <input type="text"/> Haku kommenteista <input type="text"/>	Päivämäärä <span>Rajaa laskupäivällä</span> <input type="text"/> - <input type="text"/> Laskun summa <input type="text"/> - <input type="text"/> Tiliointitili <input type="text"/> Urakka <input type="text"/> Automaatiosääntö <input type="text"/>
---	--	--	--

Älä näytä hylättyjä laskuja
 Älä näytä kohdistettuja hyvityslaskuja
Hae ostolaskutilaus

## 4.5 Ostolaskujen kiertolistat

1. Valitse aloitusvalikosta Ostot → Ostolaskut → Ostolaskujen kiertolistat.
2. Tästä näkymästä sinulle avautuu kaikkien asiakkaiden kiertolistat, joille sellainen on tehty.
3. Avautuvasta näkymästä pystyt suoraan näkemään, kuka toimii ostolaskujen hyväksyjänä ja kuka asiatarkastajana. Näet myös, milloin kiertolistaa on viimeksi muokattu ja kenen toimesta.
4. Klikkaamalla kiertolistan nimeä, pääset lisäämään asiatarkastajia tai muuttamaan heidän järjestystään asiatarkastuslistalla. Pystyt muokkaamaan laskun hyväksyjää myös tästä näkymästä.

Netvisor » Ostot ja kulut » Perustiedot ja as...

Myynti Tuotteet **Ostot** Matkat Matkat Taloushallinto Controller

Avoimet ostolaskut Ostolaskulu...

Toimittaja:

**Yrityksen kiertolistat**

Toimittajat Ostolaskut

Uusi toimittaja Uusi ostolasku

Toimittajalistaus Avoimet ostolaskut

Ostotilaukset Automaattinen käsittely

Uusi ostotilaus Ostolaskujen kiertolistat

Ostolaskuluettelo

---

Toimittaja:  Näytä kaikkien listat kiertolistat Näytä yrityksen omat kiertolistat Luo uusi kiertolista

**Yrityksen kiertolistat**

Oletuskierro	Nimi	Hyväksyjä	Asiatarkastajat	Muokattu
123		Neuvoja Yritys	1. Kinnunen Kari, 2. Sainio Laura, 3. Tuomainen Tero	Neuvoja Yritys, 2.2.2023 16:26:31
Markkinointi		Testi Edunhouse	Sainio Laura, Neuvoja Yritys	Neuvoja Yritys, 25.11.2022 13:02:55
Potusää		Sainio Laura	Kinnunen Kari	Neuvoja Yritys, 12.4.2023 13:57:18
Yleinen kiertolista		Neuvoja Yritys	1. Sainio Laura, 2. Neuvoja Yritys	Neuvoja Yritys, 2.2.2023 18:19:21

Markat Taloushallinto Controller Työaika Palkat Laajennokset

plaskujen kiertolistat

Ostolaskujen automaattinen

Näytä k...

Hyväks...

Neuvoja Yritys

**Muokkaa kiertolistaa**

Kiertolistan nimi

Laskun asiatarkastajat

Laskun hyväksyjä

Sainio Laura

Kinnunen Kari

Tuomainen Tero

## 4.6 Uuden kiertoilistan tekeminen

1. Valitse aloitusvalikosta Ostot → Ostolaskut → Ostolaskujen kiertoilistat.
2. Sinulle aukeaa sama näkymä kuin tarkastellessa ostolaskujen kiertoilistaa. Tässä kohdassa klikkaat oikeasta yläkulmasta Luo uusi kiertoilista -painiketta.
3. Tässä näkymässä pystyt luomaan uuden kiertoilistan. Anna ensiksi kiertoilistalle nimi.
4. Valitse laskulle asiakastarkastajia haluamasi määrän verran. Klikkaamalla kohdan ”Pakota tarkastusjärjestys asetetun mukaiseksi” kiertävät laskut asiakastarkastuksessa siinä järjestyksessä, kun olet henkilöt listannut.
5. Lisää lopuksi vielä laskun hyväksyjä valikosta.
6. Viimeistele kiertoilista klikkaamalla oikealla alhaalla olevaa vihreää Tallenna kierto -painiketta.

Asiatarkastajat	Muokattu	
1. Kinnunen Kari, 2. Sainio Laura, 3. Tuomainen Tero	Neuvoja Yritys, 2.2.2023 16:26:31	▼
Sainio Laura, Neuvoja Yritys	Neuvoja Yritys, 25.11.2022 13:02:55	▼
Kinnunen Kari	Neuvoja Yritys, 12.4.2023 13:57:18	▼
1. Sainio Laura, 2. Neuvoja Yritys	Neuvoja Yritys, 2.2.2023 18:19:21	▼

### Luo uusi kiertoilista

Kiertoilistan nimi

**Laskun asiatarkastajat**

- Lisää henkilö - ▼

Ei valittuja

**Laskun hyväksyjä**

- Valitse henkilö - ▼

Pakota tarkastusjärjestys asetetun mukaiseksi

## 4.7 Uuden toimittajan lisääminen

1. Valitse aloitusvalikosta Ostot → Toimittajat → Uusi toimittaja.
2. Sinulle aukeaa seuraava Toimittajatiedot-välilehti. Tälle välilehdelle sinun tulee syöttää yrityksen perustiedot, kuten toimittajaryhmä ja -koodi, Y-tunnus ja laskutus- ja osoitetiedot.
3. Samalla välilehdellä pääset lisäämään yrityksen yhteystiedot klikkaamalla kohtaa ”Yhteystiedot”. Tälle sivulle voit lisätä puhelinnumeron, sähköpostin, yrityksessä toimivan yhteysten henkilön ja hänen yhteystietonsa.
4. Viimeistele toimittajan luonti klikkaamalla alhaalla vasemmalla olevaa Tallenna-painiketta.

The screenshot shows the Netvisor web application interface. At the top, there is a blue header with the Netvisor logo and the company name 'Tuloslaskelma Oy'. Below the header is a navigation menu with options: Myynti, Tuotteet, Ostot (highlighted), Matkat, Taloushallinto, and Controller. A dropdown menu is open under 'Ostot', showing a list of options: Toimittajat, Uusi toimittaja (highlighted), Toimittajalistaus, Ostotilaukset, Ostolaskut, Uusi ostolasku, Avoimet ostolaskut, Automaattinen käsittely, and Ostolaskujen kiertoilistat. On the left side, there is a sidebar with a notification icon and the text 'Poikkeukset ja huomiot', and a list of items: Automaattisen myyntilaskulähetys, Tarkastamattomat tilioinnit, and Laskujen maksupalautteet.

The screenshot shows the 'Toimittajatiedot' (Supplier Information) form in the Netvisor application. The form is divided into several sections:

- Toimittajatiedot** (Supplier Information):
  - Perustiedot** (Basic Information):
    - Toimittajaryhmä: [dropdown]
    - Toimittajakoodi: [text input]
    - Nimi: [text input]
    - Y-tunnus: [text input]
    - Muu toimittajan tunnustieto (vain jos toimittajalla ei ole suomalaista Y-tunnusta): [text input]
    - Tunnus: [text input]
    - Tunnuksen tyyppi: [dropdown]
  - Laskutus- ja osoitetiedot** (Billing and Address Information):
    - Osoite: [text input]
    - Postinumero ja -toimipaikka: [text input]
    - Maa: [dropdown (Finland)]
    - Ostotilauksen kieli: [dropdown (Suomi)]
  - Lisätiedot** (Additional Information):
    - Oletusmaksuehto: [dropdown]
    - Oletus ALV-kanta: [dropdown (0)]
  - Oletuslaskentakohteet** (Default Billing Objects):
    - esimerkki: [text input]
    - PINGVIINI: [text input]
    - Projekti: [text input]
    - Rakennusvaihe: [text input]
    - Toimipaikka: [text input]
- At the bottom of the form is a 'Tallenna' (Save) button.

## 4.8 Toimittajalistaus

1. Pääset toimittajalistaukseen valitsemalla aloitusvalikosta Ostot → Toimittajat → Toimittajalistaus.
2. Seuraavaksi sinulle aukeaa listaus toimittajista. Toimittajat listautuvat maittain.
3. Pääset muokkaamaan ja tarkastelemaan toimittajan tietoja klikkaamalla toimittajan nimeä.
4. Tässä näkymässä pystyt muokkaamaan esimerkiksi toimittajatietoja, yhteystietoja, tarkastajia ja kiertoilistoja ja asettamaan yrityksiä maksukieltoon.
5. Tässä näkymässä pystyt myös poistamaan toimittajan klikkaamalla Poista toimittaja -painiketta.
6. Kun olet suorittanut tarvittavat muutokset, viimeistele muutokset klikkaamalla Tallenna-painiketta.

The screenshot shows the Netvisor web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Netvisor logo and the company name 'Tuloslaskelma Oy'. Below the navigation bar, there is a menu with options: Myynti, Tuotteet, Ostot, Matkat, Taloushallinto, Controller, Työaika, Palkat, and Liikenne. The 'Ostot' menu is selected, and a dropdown menu is visible with options: Toimittajat, Uusi toimittaja, Toimittajalistaus, Ostotilaukset, and Uusi ostotilaus. The 'Toimittajalistaus' option is highlighted. Below the dropdown, there is a table of suppliers categorized by country:

Country	Supplier Name	Supplier Code	Supplier Type	Supplier Address
Netherlands (1kpl)				
	1234567	<a href="#">Tehdas raaka-aineille ATC</a>	-	Tavarantoimittajat, Diipadaapa hollanti
Poland (1kpl)				
	xxx	<a href="#">Toimittaja Matti</a>	-	Tavarantoimittajat, Puolantie
Sweden (1kpl)				
	123	<a href="#">Eskimo</a>	-	Porkkananmyyjät, Vagen

At the bottom of the table, there is a green button labeled 'Toiminnot (0) -'.

The screenshot shows the 'Toimittajatiedot' (Supplier Information) form in the Netvisor web application. The form is divided into several sections:

- Toimittajatiedot**: Includes fields for 'Aktiivinen' (checked), 'Toimittajaryhmä' (Porkkananmyyjät), 'Toimittajakoodi' (2013), 'Nimi' (Betonitehdas Oy), 'Y-tunnus' (0287133-6), and 'Muu toimittajan tunnistieto' (vain jos toimittajalla ei ole suomalaista Y-tunnusta).
- Tunnus**: Includes a field for 'Tunnuksen tyyppi' (Valitse).
- Laskutus- ja osoitetiedot**: Includes fields for 'Osoite' (Betonitie 208), 'Postinumero ja -toimipaikka' (78870, Varkaus), 'Maa' (Finland), and 'Ostotilauksen kieli' (Suomi).
- Lisätiedot**: Includes a field for 'Oletusmaksuehto' (30 päivää netto).

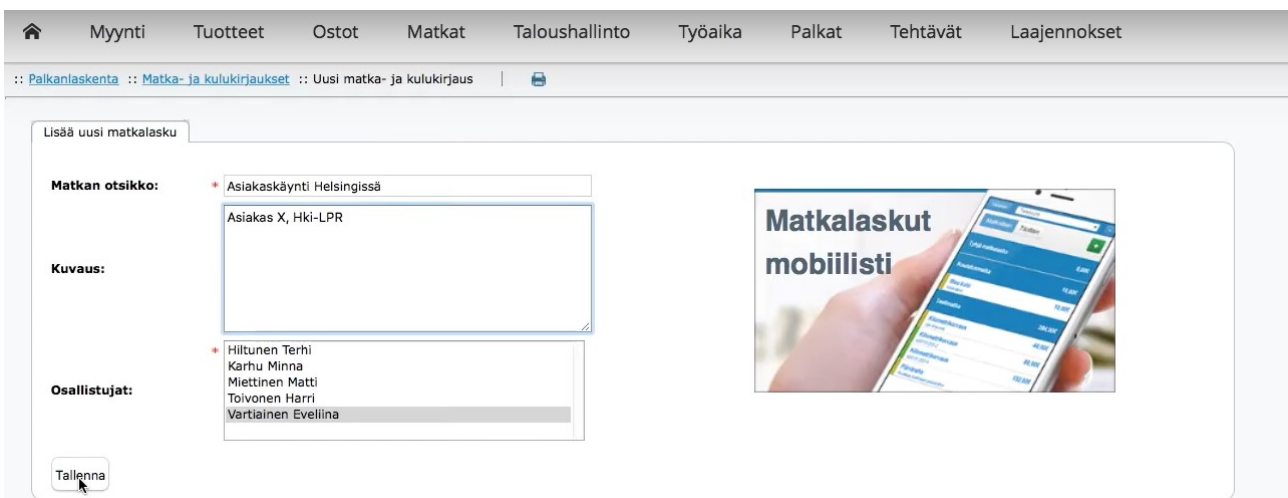
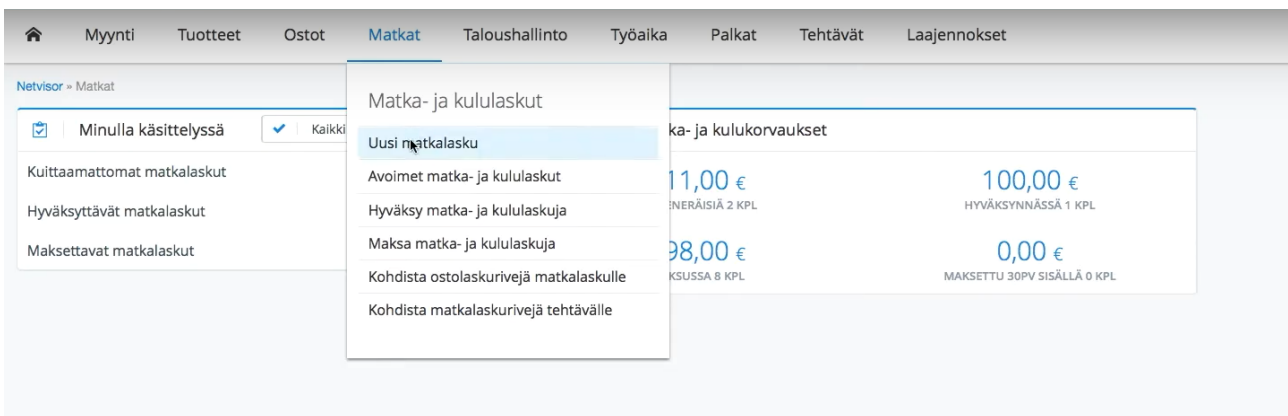
At the top of the form, there are tabs for 'Toimittajatiedot', 'Yhteystiedot', 'Tarkastajat ja kiertoilistat', 'Maksukielto', 'Toimittajan käsittelyhistoria', and 'Liitteiden hallinta'. The 'Toimittajatiedot' tab is selected. At the top right of the form, there are links for 'Toimittajaluetteloon' and 'Uusi toimittaja'.

## 5 Matka- ja kululaskut

Tässä kappaleessa käsitellään matka- ja kululaskun luontia Netvisorissa ja niiden käsittelyä.

### 5.1 Matka- ja kululaskujen luonti

1. Valitse aloitusvalikon alta Matkat → Uusi matkalasku.
2. Kirjoita Matkan otsikko -kohtaan yleinen kuvaus matkasta.
3. Kuvaus-kohtaan kirjoita hieman tarkempi kuvaus matkaan liittyen.
4. Osallistujat-kohdasta valitse henkilön, jota matka- tai kululasku koskee.
5. Viimeistele matka- tai kululaskun luonti painamalla Tallenna-painiketta.



## 5.2 Matka- ja kululaskujen tietojen muokkaus

1. Luotuasi uuden matka- tai kululaskun aukeaa sinulle näkymä, josta pääset lisäämään laskulle summan laskulle tai kululle.
2. Pystyt lisäämään matkakuluja, päivärahoja, muita kuluja ja muulla valuutalla maksettuja kuluja. Käytössä on myös päivärahalaskuri, joka automaattisesti laskee oikeutetun summan ilmoittamillesi päiville.
3. Samalle kululaskulle pystyt erittelemään useita eri kuluja lisäämällä niitä vihreistä plus-painikkeista.
4. Tositteita kululaskulle pystyt lisäämään helposti joko raahaamalla ne tiedostoina Liitteen kohtaan tai käyttämällä Visma Scanneria.
5. Viimeistele matka- ja kululaskun teko valitsemalla luodut kulut ja klikkaamalla sinistä Kuittaa valitut -näppäintä. Tämä siirtää valitut kulut eteenpäin hyväksyttäväksi.

Asiakaskäynti Helsingissä | Asiakaskäynti Helsingissä - Laskentakohteet

**Matkan otsikko:** Asiakaskäynti Helsingissä  
**Kuvaus:** Asiakas X, Hki-LPR

**Osallistajat:** Vartiainen Eveliina  
**Matkalaskun hyväksyjä:**

[Muokkaa otsikon tietoja](#)  
[Poista matkalasku](#)  
[Muodosta PDF](#)  
[Käyttöoikeudet](#)

[+ Lisää muu kulu](#) [+ Lisää muu kulu valuutassa](#) [+ Lisää matkakulu](#) [+ Lisää päiväraha](#) [+ Päivärahalaskuri](#) [+ Kopioi valitut rivit](#)

Asiakaskäynti Helsingissä | Asiakaskäynti Helsingissä - Laskentakohteet

**Matkan otsikko:** Asiakaskäynti Helsingissä  
**Kuvaus:** Asiakas X, Hki-LPR

**Osallistajat:** Vartiainen Eveliina  
**Matkalaskun hyväksyjä:**

[Muokkaa otsikon tietoja](#)  
[Poista matkalasku](#)  
[Muodosta PDF](#)  
[Käyttöoikeudet](#)

[+ Lisää muu kulu](#) [+ Lisää muu kulu valuutassa](#) [+ Lisää matkakulu](#) [+ Lisää päiväraha](#) [+ Päivärahalaskuri](#) [+ Kopioi valitut rivit](#)

**- Keskeneneräiset matkalaskurivit -**

Käyttäjä	Päivärahat	Määrä	Yksikköhinta	Summa	Selite	Lähtöaika	Paluu-aika	Tehtävä	Liitteet
<input checked="" type="checkbox"/> Vartiainen Eveliina	Päiväraha	1,00	41,00	41,00		24.1.2017 09:22	25.1.2017 09:22		(0)
Käyttäjä	Muu kulu	Määrä	Yksikköhinta	Alv-prosentti	Summa	Selite	Tehtävä	Liitteet	
<input checked="" type="checkbox"/> Vartiainen Eveliina	Matkaliput	1,00	40,00	10,00	40,00		Lpr-Hki_Lpr	(0)	

[Kuittaa valitut](#)

**Yhteensä: 81,00**

## 5.3 Matka- ja kululaskujen hyväksyminen

1. Valitse aloitusvalikosta Matkat → Hyväksy matka- ja kululaskuja.
2. Luettelosta näet Kuitattu-tilassa olevat kulu- ja matkalaskut.
3. Voit joko valita yksittäiset kululaskut hyväksyttäväksi tai hyväksyttää kaikki kerralla valitsemalla Saaja-kohdan vasemmalla puolella olevan valkoisen laatikon aktiiviseksi taulukon vasemmassa yläkulmassa. Tämä kohta valitsee kaikki luettelossa olevat matka- ja kululaskut aktiiviseksi.
4. Viimeistele hyväksyntä valitsemalla ”Asiatarkasta sekä hyväksy valitut” tai ”Asiatarkasta, hyväksy sekä siirrä valitut maksatukseen” riippuen yrityksen asettamista asetuksista maksatuskierrossa.

Netvisor » Matkat

Matka- ja kululaskut

- Uusi matkalasku
- Avoimet matka- ja kululaskut
- Hyväksy matka- ja kululaskuja**
- Maksa matka- ja kululaskuja
- Kohdista ostolaskurivejä matkalaskulle
- Kohdista matkalaskurivejä tehtävälle

Matka- ja kulukorvaukset

0,00 €

0,00 €

0,00 €

0,00 €

### Asiatarkastettavat ja hyväksyttävät matkalaskut

Matkalaskuja 11 kappaletta, ja niihin liittyviä matkalaskurivejä 18 kappaletta.

Näytä sarakkeet Päivitä näkymä

Saaja	Tyyppi	Tila	Yks.hinta	Määrä	Alv	Summa	Liitteet	Selite
<input type="checkbox"/> Valitse kaikki tai ei mitään	skjld	Lähtöaika: 12.3.2015 Paluuaika: 12.3.2015	Summa: 30,00	Käsiteltävät rivit: 1/1				
Lomailija Lotta	Muu kulu	Kuitattu	30,00	1,00	10,00	30,00		Hfg
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: lkjnsdlk	Lähtöaika: 24.3.2015 Paluuaika: 24.3.2015	Summa: 50,00	Käsiteltävät rivit: 1/1					
Matkustaja Maire	Muu kulu	Kuitattu	1,00	50,00	0,00	50,00		
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: fgdfgd	Lähtöaika: 9.4.2015 Paluuaika: 10.4.2015	Summa: 50,00	Käsiteltävät rivit: 1/1					
Nuorehko Niko	Päiväraha	Kuitattu	50,00	1,00		50,00		
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: mobile test 2	Lähtöaika: 18.6.2015 Paluuaika: 18.6.2015	Summa: 32,95	Käsiteltävät rivit: 1/1					
Seistää Minna	Muu kulu	Asiatarkastettu	32,95	1,00	24,00	32,95	1kpl	juhlat
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: Lomamatkalla	Lähtöaika: 6.7.2015 Paluuaika: 9.7.2015	Summa: 20,00	Käsiteltävät rivit: 1/4					
Hauska Heikki	Muu kulu	Kuitattu	20,00	1,00	0,00	20,00		
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: 167977 testi 3	Lähtöaika: 14.9.2015 Paluuaika: 28.9.2015	Summa: 205,80	Käsiteltävät rivit: 3/3					
Matkustaja Maire	Päiväraha	Kuitattu	40,00	1,00		40,00		
Matkustaja Maire	Kilometrikorvaus	Kuitattu	0,47	140,00		65,80	1kpl	boarding
Matkustaja Maire	Muu kulu	Kuitattu	100,00	1,00	0,00	100,00	1kpl	arusha
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: maksatusnäkyä kokeilu	Lähtöaika: 18.9.2015 Paluuaika: 18.9.2015	Summa: 100,00	Käsiteltävät rivit: 1/1					
Onnellinen Oiva	Muu kulu	Kuitattu	100,00	1,00	24,00	100,00		
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: tulevaan luottokorttilaskuun	Lähtöaika: 13.10.2015 Paluuaika: 13.10.2015	Summa: 100,00	Käsiteltävät rivit: 2/2					
Iloinen Iiona	Muu kulu	Kuitattu	50,00	1,00	0,00	50,00		Taxi, Iloinen Iiona
Iloinen Iiona	Muu kulu	Kuitattu	50,00	1,00	10,00	50,00		taxi (maksettu luottokortilla)
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: Testi 172793	Lähtöaika: 28.10.2015 Paluuaika: 28.10.2015	Summa: 142,00	Käsiteltävät rivit: 3/3					
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: eOMETHING TO TRAVEL FOR	Lähtöaika: 2.11.2015 Paluuaika: 26.11.2015	Summa: 98,00	Käsiteltävät rivit: 3/3					
Espanjalainen Eero	Päiväraha	Kuitattu	40,00	1,00		40,00		
Espanjalainen Eero	Päiväraha	Kuitattu	40,00	1,00		40,00		
Espanjalainen Eero	Päiväraha	Kuitattu	18,00	1,00		18,00		
<input type="checkbox"/> Matkan otsikko: oikasu	Lähtöaika: 1.8.2016 Paluuaika: 1.8.2016	Summa: -240,00	Käsiteltävät rivit: 1/1					
Aurinkoinen Anna	Päiväraha	Asiatarkastettu	40,00	-6,00		-240,00		

Muutoksia ei ole tallennettu.

Asiatarkasta sekä hyväksy valitut

Asiatarkasta, hyväksy sekä siirrä valitut maksatukseen

## 6 Taloushallinto

Tässä kappaleessa käsitellään taloushallintoon liittyviä Netvisorin ominaisuuksia.

### 6.1 Kirjanpidon asetukset

1. Pääset muokkaamaan kirjanpidon asetuksia alkuvalikosta valitsemalla kuvan mukaisesti Taloushallinto → Kirjanpidon asetukset.
2. Tästä näkymästä pystyt hallitsemaan monipuolisesti kirjanpitoon liittyviä asetuksia, kuten tilikausien pituutta ja yritysten ALV-säädöksiä.

Netvisor » Tiedotusnäkyvä

Poikkeukset ja huomiot

Automaattisen myyntilaskulähetysten virheet

Tarkastamattomat tilioinnit

Laskujen maksupalautteet

Tiliotteet

Käsittelemättömät eScan-aineistot

Sinulla ei ole yhtään käsittelemättömää eScan-aineistoa. Tuo

Kirjanpito

Uusi tosite

Tositelistaus

Jaksotukset

Tiliotteet

Tilinpäätös

Tilikausiarkisto

Kirjanpidon täsmäytys

Avoimet saatavat

Avoimet ostovelat

Tililuettelo

Asetukset

Kirjanpidon asetukset

Yrityksen veloitteet

ALV-laskelma

Oma-aloitteiset verot

Oma-aloitteisten verojen lähetykset

ALV-yhteenvetoilmoitus

Tuloveroilmoitukset

Rakennusalan ilmoitukset

Palkanlaskennan veloitteet

Laskentakohteiden hallinta

### Kirjanpidon perusasetukset

Perusasetukset

**Kirjanpidon ja veloitteiden asetukset**

Asetuksissa määritellään mm. yrityksen alv-velvollisuus, oletus ALV-vähennysprosentti (vähennyskelpoton osuus) sekä ALV- ja TAS-ilmoitusten verokausi. Näkymässä on linkit kirjanpidon ohjaustietoihin, kuten mm. tililuetteloon ja tositelajeihin.

**Tilikaudet**

Yrityksen avaamisen yhteydessä avautuu yksi tilikausi, joka on kuluva kalenterivuosi. Tulevia tilikausia tulee lisätä etukäteen tarpeen mukaan ja edeltäviä tilikausia voi perustaa rajoituksetta niin kauan kuin yhtään tilikautta ei vielä ole päätetty. Tarvitset edellisiä jo elettyjä tilikausia kirjanpidon vertailutietoja varten. Tilikausien alku- ja päättymispäiviä voi muokata niin kauan kuin ko. tilikaudet eivät ole vielä päätetty. Myös tilinpäätöskirjaus tehdään tilikausien hallinnan kautta.

**Tililuettelo**

Tililuettelo määräytyy yrityksen yhtiömuodon mukaan kun yritys avataan palveluun. Käyttäjä voi lisätä tiliryhmiä ja tilejä sekä muokata melkein kaikkien olemassa olevien tiliryhmien ja tilien numerokodeja, nimiä ja näkyvyyttä sekä tilien kytkeyttä tiliryhmiin. Huom. tililuettelon tiliryhmien numerointia ja tilinumerointia on käytetty mm. tuloverolomakkeiden kaavoissa, palkanlaskennan palkkamalleissa, johdon laskennan tunnusluvuissa ja jos yrityksen tililuetteloon tehdään muutoksia tulee käyttäjän tarkistaa ja tarvittaessa täydentää ja korjata ko. tietoja. Oletustilioinnit löydät lisäasetuksista.

## 6.2 Tilikausien hallinta

1. Pääset hallitsemaan tilikausia aloitusvalikosta valitsemalla Taloushallinto → Tilinpäätös → Tilikausien hallinta.
2. Tästä näkymästä pystyt lisäämään uusia tilikausia ja muokkaamaan niitä.
3. Pääset helposti tilikausiarkistoon klikkaamalla jokaisen tilikauden vieressä olevaa sinistä Siirry-painiketta.

Netvisor » Taloushallinto

Myynti Tuotteet Ostot Matkat Taloushallinto Controller Työaika Palkat

Velvoitteet (Taloushallinto)

Veroilmoitus (ALV) 28.2.2023  
84 päivää myöhässä

EU-yhteenvetoilmoitus 2/2023 20.3.2023  
64 päivää myöhässä

[Siirry oma-aloitteisiin veroihin](#)

Kirjanpito Yrityksen velvoitteet

Uusi tosite ALV-laskelma

Tositelistaus Oma-aloitteiset verot

Jaksotukset Oma-aloitteisten verojen lähetykset

Tiliotteet ALV-yhteenvetoilmoitus

**Tilinpäätös** Tuloveroilmoitukset

Tilikausiarkisto

Netvisor » Taloushallinto » Tilinpäätös » Tilikausien hallinta

Tilinpäätös **Tilikausien hallinta** Seurantakohteet Jaksotuksen seurantaohjeet - Osto Jaksotuksen seurantaohjeet - Myynti

**Tilikaudet** [Muokkaa tilikausia](#) [Uusi tilikausi](#)

NIMI	TILIKAUSI	AKTIIVINEN TILIKAUSI	TILIKAUDEN PÄÄTÖS	TILA	TILIKAUSIARKISTO
2012	1.1.2012 - 31.12.2012	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: blue;">●</span> Lukittu	<a href="#">Siirry</a>
2013	1.1.2013 - 31.12.2013	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: blue;">●</span> Lukittu	<a href="#">Siirry</a>
2014	1.1.2014 - 31.12.2014	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: blue;">●</span> Sinetöity	<a href="#">Siirry</a>
2015	1.1.2015 - 31.12.2015	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: blue;">●</span> Lukittu	<a href="#">Siirry</a>
2016	1.1.2016 - 31.12.2016	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: blue;">●</span> Lukittu	<a href="#">Siirry</a>
2017	1.1.2017 - 31.12.2017	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: blue;">●</span> Lukittu	<a href="#">Siirry</a>
2018	1.1.2018 - 31.12.2018	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: green;">●</span> Tilintarkastettu	<a href="#">Siirry</a>
2019	1.1.2019 - 31.12.2019	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: green;">●</span> Tilintarkastettu	<a href="#">Siirry</a>
2020	1.1.2020 - 31.12.2020	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: green;">●</span> Tilintarkastettu	<a href="#">Siirry</a>
2021	1.1.2021 - 31.12.2021	<a href="#">Aseta...</a>	<a href="#">Avaa</a>	<span style="color: blue;">●</span> Lukittu	<a href="#">Siirry</a>
2022	1.1.2022 - 31.12.2022	<a href="#">Aseta...</a>	<a href="#">Päätä tilikausi</a>	<span style="color: orange;">●</span> Avoin	<a href="#">Siirry</a>
2023	1.1.2023 - 31.12.2023	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: orange;">●</span> Avoin	<a href="#">Siirry</a>
2024	1.1.2024 - 31.12.2024	<a href="#">Aseta...</a>		<span style="color: orange;">●</span> Avoin	<a href="#">Siirry</a>

**Aktiivinen tilikausi**

Yrityksen aktiivinen tilikausi 2023  
1.1.2023 - 31.12.2023

**Lukitukset** [Muokkaa](#)

Tilikauden lukitus 31.12.2021

ALV-lukitus HELMIKUU 2023 28.02.2023

▲ ALV-ohitus: 5/2023 (Neuvoja Yritys)

[ALV-lukituksen ohitus](#)

Ostoreskontran lukitus Ei asetettu

## 6.3 ALV-laskelman muodostaminen

1. Valitse aloitusnäytöstä Taloushallinto → Yrityksen veloitteet → ALV-laskelma.
2. Aukeavasta näkymästä pystyt määrittelemään, mille ajanjaksolle haluat luoda ALV-laskelman. Pystyt määrittämään jakson vuoden ja kuukauden mukaan tai täyttää haluamasi ajanjakson tyhjään kenttään. Kun olet valinnut halutun kohdejakson, klikkaa "Näytä raportti".
3. Tämän jälkeen sinulle aukeaa kohdekauden mukainen ALV-laskelma. Tarkastettuasi tiedot oikeiksi, voit kirjata arvonlisäveron sivun alalaidasta löytyvällä Kirjaa arvonlisävero -painikkeella.

319 Rakentamispalvelun myynnit		
Tili	Debet	Kredit
3000 Myynti	0,00	3 265,50
<b>Yhteensä</b>	<b>0,00</b>	<b>3 265,50</b>
		<b>Yhteensä: 3 265,50</b>
320 Rakentamispalvelun ostot		
		<b>Yhteensä: 0,00</b>
<a href="#">Etsi kohdekauden tositteet, joiden riville valittu ALV-kanta ei vastaa ALV-kirjausta</a>		
<b>Vähennettävät verot yhteensä - kirjanpidon ALV-saamistilin kohdekuukauden saldo: 310,55</b>		
<b>Suoritettavat verot yhteensä - kirjanpidon ALV-velkatilin kohdekuukauden saldo: 15 242,16</b>		

Kirjaa arvonlisävero      Kirjaa arvonlisävero ja pyöristysero

## 6.4 ALV-yhteenvetoilmoituksen muodostaminen

1. Valitse aloitusnäytöstä Taloushallinto → Yrityksen velvoitteet → ALV-yhteenvetoilmoitus.
2. Aukeavalta välilehdeltä näet jo aiemmin muodostetut yhteenvetoilmoitukset. Pystyt tästä näkymästä luomaan uuden ilmoituksen klikkaamalla Lisää uusi ilmoitus -painiketta.
3. Tämän jälkeen aukeavasta välilehdestä valitset kohdekauden, jolle haluat ilmoituksen luoda. Tarkasta, että kuukausi ja vuosi ovat oikeat. Tämän jälkeen klikkaa joko "Luo ilmoitus" tai "Luo ilmoitus ja hae arvot kirjanpidosta".
4. Tämän jälkeen sinun tulee täyttää yhteenvetoilmoitus. Voit klikata Hae arvot kirjanpidosta -painiketta, jolloin ohjelma tuo automaattisesti kirjanpidossa olevat ALV-yhteenvetoilmoituksen tiedot lomakkeelle. Voit halutessasi myös täyttää yhteenvetoilmoituksen käsin lisäämällä maatunnuksen, asiakkaan arvonlisäverotunnisteen, myynnin arvon EU-maihin ja kauppatavarakoodin.
5. Kun yhteenvetoilmoitus on valmis, klikkaa ruudun alareunasta löytyvää Tallenna lomake ja merkitse valmiiksi -painiketta.
6. Tämän jälkeen valitse yhteenvetoilmoitusten luettelosta äsken tekemäsi ilmoitus ja klikkaa vihreää Lähetä ilmoitus -painiketta.

## 6.5 Kirjanpidon raportit

1. Valitse aloitusnäytöstä Taloushallinto → Raportointi ja seuranta → Kirjanpidon raportit.
2. Kirjanpidon raportit -välilehdeltä pystyt valitsemaan, minkälaisen raportin järjestelmästä haluat. Kun oikeanlainen raportti on valittu, tarkasta vielä kohdekauden olevan oikea. Tämän jälkeen klikkaa oikealla alhaalla olevaa vihreää Hae-painiketta.
3. Valittu raportti aukeaa nähtävillesi tämän jälkeen. Pystyt ottamaan raportin näppärästi ulos järjestelmästä klikkaamalla oikean yläkulman Tulosta raportti -painiketta. Tämän jälkeen valitset haluamasi tiedostomuodon ja tulostat raportin.

Myynti Tuotteet Ostot Matkat Taloushallinto Controllert Työaika Palkat Laajennokset

Taloushallinto » Kirjanpidon raportit

Kirjanpito Yrityksen velvoitteet Raportointi ja seuranta

Uusi tosite ALV-laskelma Kassavirtaennuste

Tositelistaus Oma-aloitteiset verot Laskentakohderaportointi

Jaksotukset Oma-aloitteisten verojen lähetyt Kirjanpidon raportit

Tiliotteet ALV-raportit

Tilinpäätös ALV-yhteenvetoilmoitus

Tilikausiarkisto Tuloveroilmoitukset

Raportit ja pikalinkit: Tositeselailu

usi: 2023, toukokuu 2023

Kirjanpidon raportit

Raportit ja pikalinkit: Tositeselailu

Tilikausi

Päivämäärävälit

Tositelaji

Tositenumerot

Tiili

Tiilinumerovali

Selitte

Summa

ALV-kanta

Raportit

- Tositeselailu
- Pääkirja
- Päiväkirja
- Tuloslaskelma, muutosvertailu
- Tuloslaskelma, budjettivertailu
- Tuloslaskelma, budjettivertailu ja lisärvit
- Tuloslaskelma muuttuvn kuluin
- Tuloslaskelma, liikevaihtovertailu
- Tuloslaskelma, kuukausittain
- Tase
- Tiilisaldot
- Liitetietotositteet
- Tapahtumatilasto
- Pikalinkit
- Meltsi
- Tase
- Tiilisaldot
- Tositeselailu
- Tuloslaskelma kuukausitasolla

Tuloslaskelma, muutosvertailu (toukokuu 2023)

Tulosta raportti Tallenna raportti

Hakuehdot: Päivämäärävälit: 1.5.2023 - 31.5.2023

Tuloslaskelma Oy	Jaksolta		Tilikauden alusta		Muutos	Muutos-%	1.1.2023 - 31.5.2023	1.1.2022 - 31.5.2022	Muutos	Muut
	1.5.2023 - 31.5.2023	1.5.2022 - 31.5.2022	1.1.2023 - 31.5.2023	1.1.2022 - 31.5.2022						
<b>Tuloslaskelma</b>										
<b>Myyntituotot</b>	921 849,95	2 200,00	919 649,95	-	1 674 362,69		7 268,90	1 667 093,79		
Yliset myyntitilit	907 529,95	2 200,00	905 329,95	-	1 659 965,88		7 268,90	1 652 696,98		
Tavaravienti	14 320,00	0,00	14 320,00	-	14 454,31		0,00	14 454,31		
Myyntiin oikaisuera	0,00	0,00	0,00	-	-57,50		0,00	-57,50		
<b>L I I K E V A I H T O</b>	921 849,95	2 200,00	919 649,95	-	1 674 362,69		7 268,90	1 667 093,79		
<b>Materiaalit ja palvelut</b>	-159,50	-925,00	765,50	82,8 %	-38 350,83		-9 480,74	-28 870,09	-304	
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-159,50	-925,00	765,50	82,8 %	-38 350,83		-9 480,74	-28 870,09	-30	
<b>BRUTTOTULOS</b>	921 690,45	1 275,00	920 415,45	-	1 636 011,86		-2 211,84	1 638 223,70		
<b>Henkilöstökulut</b>	0,00	0,00	0,00	-	-262,53		0,00	-262,53		
Palkat ja palkkiot	0,00	0,00	0,00	-	0,00		0,00	0,00		
Henkilösivukulut	0,00	0,00	0,00	-	-262,53		0,00	-262,53		
<b>Poistot ja arvonalentumiset</b>	0,00	0,00	0,00	-	-28 275,79		0,00	-28 275,79		
Suunnitelman mukaiset poistot	0,00	0,00	0,00	-	-28 275,79		0,00	-28 275,79		
<b>Liiketoiminnan muut kulut</b>	-2 448,06	-1 736,40	-711,66	-41,0 %	-13 443,63		-1 974,40	-11 469,23	-580	
Vapaaehtoiset henkilösivukulut	-1 612,90	0,00	-1 612,90	-	-1 700,62		0,00	-1 700,62		
Toimilakulut	0,00	0,00	0,00	-	0,00		-238,00	238,00	10	
Ajoneuvukulut	0,00	-634,33	634,33	100,0 %	0,00		-634,33	634,33	10	
Muut korke- ja kalustokulut	0,00	-976,67	976,67	100,0 %	0,00		-976,67	976,67	10	
Markkinointikulut	0,00	0,00	0,00	-	-62,10		0,00	-62,10		
Tutkimus- ja kehityskulut	-806,45	0,00	-806,45	-	-806,45		0,00	-806,45		
Muut hallintokulut	-28,71	-125,40	96,69	77,1 %	-10 874,46		-125,40	-10 749,06	-8 57	
<b>L I I K E V O I T T O ( - T A P P I O )</b>	919 242,39	-461,40	919 703,79	-	1 594 029,91		-4 186,24	1 598 216,15		

## 6.6 Tuloveroilmoituksen laatiminen

1. Valitse aloitusvalikosta Taloushallinto → Yrityksen velvoitteet → Tuloveroilmoitukset.
2. Avautuvasta välilehdestä näet lomakkeet, joita yrityksessä on aiemmin käytetty. Klikkaa sivun oikeasta reunasta löytyvää Lisää/poista verolomakkeita -painiketta ja etsi yrityksen toimialalle oikea verolomake. Tämän jälkeen klikkaa vihreää Poimi lomake yritykselle -painiketta.
3. Lomake tulee näkyviin yrityksessä käytettyjen lomakkeiden luetteloon. Klikkaa haluamasi veroilmoituslomake auki ja täytä tarvittavat tiedot.
4. Kun lomake on täytetty huolellisesti ja varmistettu lukujen paikkaansa pitävyys, klikkaa sivun alareunasta kohtaa "Tallenna lomake ja merkitse valmiiksi". Tämän jälkeen sinut siirretään jälleen kohtaan, jossa valitsit haluamasi veroilmoituksen.
5. Viimeistele tuloveroilmoituksen lähetyksen valitsemalla veroilmoitus ja liitteet, jonka jälkeen paina vasemmalla alareunassa olevaa Lähetä aineisto -painiketta.

The screenshot shows the Netvisor web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like Myynti, Tuotteet, Ostot, Matkat, Taloushallinto, Controller, Työaika, Palkat, and Laajennokset. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains a search bar and a list of filters: Poikkeukset ja huomiot, Automaattisen myyntilaskulähteyksen virheet, Tarkastamattomat tilioinnit, Laskujen maksupalautteet, and Tilioitteet. Below this is a filter section with 'Minulla käsitellyssä', 'Kaikki', and 'Minulle kohdistetut' buttons.
- Main content area:** A grid of menu items. The 'Tuloveroilmoitukset' item is highlighted in blue. Other items include Kirjanpito, Yrityksen velvoitteet, Raportointi ja seuranta, Uusi tosite, ALV-laskelma, Kassavirtaennuste, Tositelistaus, Oma-aloitteiset verot, Laskentakohderaportointi, Jaksotukset, Oma-aloitteisten verojen lähetykset, Kirjanpidon raportit, Tilioitteet, ALV-yhteenvetoilmoitus, ALV-raportit, Tilinpäätös, Tuloveroilmoitukset, Tilikausiarkisto, Rakennusalan ilmoitukset, Kirjanpidon täsmäytys, Palkanlaskennan velvoitteet, and Avoimet saatavat.
- Form area:** A modal window titled 'Lisää/poista verolomakkeita:' is open. It contains a dropdown menu with 'Lomake6B - ELINKEINOTOIMINNAN VEROILMO' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Poimi lomake yritykselle' (green) and 'Poista lomake' (red).
- Table area:** A table with columns for status and type. The first row shows 'Kesken' and 'Pääl'. The second row shows 'Kesken' and 'Liitel'. The third row shows 'Valmis' and 'Liitel'.
- Bottom section:** A list of checkboxes for selecting forms to be submitted:
  - ELINKEINOTOIMINNAN VEROILMOITUS, YHTEISÖ 2021 (6B)
  - LUETTELO YHTEISÖN KÄYTTÖMAISUUSKIINTEISTÖISTÄ 2021 (18)
  - LUETTELO YHTEISÖN OMISTAMISTA ARVOPAPEREISTA JA ARVO-OSUUKSISTA 2021 (8A)
  - ERITTELY VARAUKSISTA, ARVONMUUTOKSISTA JA KULUVAN KÄYTTÖMAISUUDEN POISTOISTA 2021 (62)
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'Käsittelytön', 'Vaihda valittujen lomakkeiden tilaa', 'Alusta arvot kirjanpidosta valituille lomakkeille', 'Lähetä aineisto', 'Muodosta ja lataa aineisto', and 'Merkitse lähetetyksi'.
- Footer:** A black banner at the bottom contains the text: 'Anna valtuutus tietojen toimittamiseen varmenteella Netvisorin etusivun widgetistä 'Varmenne lakisääteisten ilmoitusten lähettämiseen'.'

## 6.7 Avoimet saatavat

1. Pääset tarkastelemaan avoimia saatavia valitsemalla aloitusnäytöstä Taloushallinto → Kirjanpito → Avoimet saatavat.
2. Avautuvasta näkymästä pystyt tarkastelemaan avonaisia saatavia asiakaskohtaisesti etsimällä Asiakas-kenttään tietyn asiakkaan. Voit myös jättää kentän tyhjäksi, jolloin näet kaikki asiakkaat, joilla on avoimia saatavia. Valitse tämän jälkeen lisää vielä päivämäärä, johon saakka haluat tarkastella avoimien saatavien tilannetta.
3. Luettelosta näet asiakkaat rajauksiesi mukaan, joilta löytyy avoimia saatavia. Pystyt vieämään listauksen helposti Exceliin klikkaamalla oikeasta yläreunasta Tallenna Excel-tiedostona -painiketta.

Netvisor » Tiedotusnäytä

Poikkeukset ja huomiot

Automaattisen myyntilaskulähetyksen virheet

Tarkastamattomat tilioinnit

Laskujen maksupalautteet

Tiliotteet

Minulla käsittelyssä  Kaikki  Minulle kohdistetut

Hvähäsvälittömät hankintaehdotukset 2 | 5000

Kirjanpito

Yrityksen veloitteet Ra

Uusi tosite ALV-laskelma Kas

Tositelistaus Oma-aloitteiset verot Las

Jaksotukset Oma-aloitteisten verojen Kirj

Tiliotteet ALV

Tilinpäätös ALV-yhteenvetoilmoitus

Tilikausiarkisto Tuloveroilmoitukset

Kirjanpidon täsmäytys Rakennusalan ilmoitukset

Avoimet saatavat Palkanlaskennan veloitteet

Netvisor » Taloushallinto » Avoimet saatavat

Avoimet saatavat

Asiakas

Avoimet saatavat, tilanne 24.05.2023

Päiväys Kirjauspäivä

Hae

Avoimet saatavat, tilanne 24.05.2023

Näytä sarakkeet Ryhmittely: - ei ryhmiteltyä Päivitä näkymä Palauta oletukset Yhteensä 201 riviä Tallenna Excel-tiedostona

Laskunumero	Tositenumero	Asiakas	Laskupäivä	Kirjauspäivä	Tositteen päiväs	Eräpäivä	Viitenumero	Summa	Avoim	Sisäiset lisätiedot
25	19	Karin Kone	12.9.2015		12.9.2015	26.9.2015	79250522	837,00	-430,80	
81	26	Asiakasyhtys	12.6.2015		12.6.2015	26.6.2015	792501011	496.000,00	100.000,00	
144	3	Putkiliike Oy	28.7.2021		28.7.2021	5.8.2021	792502227	598,30	598,30	
197	20	Joelin Testi Oy	28.4.2022		28.4.2022	12.5.2022	792502777	310,00	-10,00	
199	22	Joelin Testi Oy	8.5.2022		8.5.2022	22.5.2022	792502793	310,00	310,00	
200	23	Joelin Testi Oy	13.5.2022		13.5.2022	27.5.2022	792502803	310,00	310,00	
203	25	Joelin Testi Oy	28.5.2022		28.5.2022	11.6.2022	792502845	310,00	310,00	
204	27	Joelin Testi Oy	2.6.2022		2.6.2022	16.6.2022	792502858	310,00	310,00	
205	28	Joelin Testi Oy	7.6.2022		7.6.2022	21.6.2022	792502861	310,00	310,00	
208		Autokauppa Oyj	2.6.2022		2.6.2022	2.7.2022	792502890	60,00	60,00	
209	112	Autokauppa Oyj	20.6.2022		20.6.2022	20.7.2022	792502900	135,16	135,16	

## 6.8 Avoimet ostovelat

1. Pääset tarkastelemaan avoimia saatavia valitsemalla aloitusnäytöstä Taloushallinto → Kirjanpito → Avoimet ostovelat.
2. Avautuvasta näkymästä pystyt tarkastelemaan avonaisia ostovelkoja toimittajakohtaisesti etsimällä Toimittaja-kenttään tietyn toimittajan. Voit myös jättää kentän tyhjäksi, jolloin näet kaikki toimittajat, joilla on avoimia ostovelkoja. Valitse tämän jälkeen vielä päivämäärä, johon saakka haluat tarkastella avoimien ostovelkojen tilannetta.
3. Luettelosta näet toimittajat rajauksiesi mukaan, joilta löytyy avoimia ostovelkoja. Pystyt viemään listauksen helposti Exceliin klikkaamalla oikeasta yläreunasta Tallenna Excel-tiedostona -painiketta.

Netvisor » Tiedotusnäkömä

Poikkeukset ja huomiot

Automaattisen myyntilaskulahetyksen virheet

Tarkastamattomat tilioinnit

Laskujen maksupalautteet

Tiliotteet

Minulla käsitellyssä Kaikki Minulle kohdistetut

Hyväksymättömät hankintaehdotukset 2 | 500,00

Tarkastettavat ostovelat 1 | 20,00

Kirjanpito

Uusi tosite

Tositelistaus

Jaksotukset

Tiliotteet

Tilinpäätös

Tilikausiarkisto

Kirjanpidon täsmäytys

Avoimet saatavat

Avoimet ostovelat

Yrityksen veloitteet

ALV-laskelma

Oma-aloitteiset verot

Oma-aloitteisten verojen lähetykset

ALV-yhteenvetoilmoitus

Tuloveroilmoitukset

Rakennusalan ilmoitukset

Palkanlaskennan veloitteet

Netvisor » Taloushallinto » Avoimet ostovelat

Avoimet ostovelat

Toimittaja

Avoimet ostovelat, tilanne 25.05.2023

Päiväys Kirjauspäivä

Ota mukaan käsittelemättömät ja hylätyt laskut

Hae

Avoimet ostovelat, tilanne 25.05.2023

Näytä sarakkeet Päivitä näkymä Palauta oletukset Yhteensä 11 riviä Tallenna Excel-tiedostona

Laskunumero	Tositenumero	Toimittaja	Laskupäivä	Kirjauspäivä	Tositteen päiväys	Erapäivä	Vilittenumero	Summa	Avoin	Laskun lisätieto
55	4	Kumossaaho Oy	20.10.2019	1.1.2021	1.1.2021	19.11.2019	123	4 400,00	4 400,00	Kumossaapitoluut. Tm. 144100
201	1	Tukukaupea Oy	21.7.2021	21.7.2021	21.7.2021	20.8.2021	7659102637	6 998,56	6 998,56	
215	Z	Tukukaupea Oy	29.9.2021	29.9.2021	29.9.2021	29.10.2021	7659102776	6 998,56	6 998,56	
165343	Z	Joelin Testi Oy	7.6.2022	7.6.2022	7.6.2022	21.6.2022	892040145285	295,12	295,12	Mitä ostettu?AH Marja Ks. kommentti
166344	3	Joelin Testi Oy	12.6.2022	12.6.2022	12.6.2022	26.6.2022	892040145337	295,12	295,12	
10	4	Caterino Oy	8.6.2022	8.6.2022	8.6.2022	8.7.2022	123	45,00	45,00	