

Saimaan ammattikorkeakoulu
Liiketalous Lappeenranta
Liiketalouden koulutusohjelma
Laskentatoimen suuntautumisvaihtoehto

Tommi Kurronen

Visma Netvisor opetuskäytössä

Opinnäytetyö 2015

Tiivistelmä

Tommi Kurronen

Visma Netvisor opetuskäytössä

26 sivua, 8 liitettä

Saimaan ammattikorkeakoulu

Liiketalous Lappeenranta

Laskentatoimen suuntautumisvaihtoehto

Opinnäytetyö 2015

Ohjaaja: lehtori Marianne Viinikainen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tässä opinnäytetyössä käsittelen Visma Netvisor -taloushallintaohjelmiston käyttöä ammattikorkeakoulutason koulutuksessa. Tarkoituksena on laadullisesti analysoida laskentatoimen assistenttina toimiessani tuottamiani ja toteuttamiani harjoituksia ja arvioida niihin valmistautumisen vaativuutta.

Teoreettinen osa käsittelee sähköistä taloushallintoa ja ammattikorkeakoulupedagogiikkaa. Näillä luvuilla pohjustan työni empiiristä osaa ja arvioitani kehityssuunnista, joita kohti harjoituksiani tulisi laajentaa ja kehittää. Koska kyse on ammatillisesta korkeakoulutuksesta, tähtäimenä on mahdollisimman tehokas tapa kasvattaa pragmaattisia taitoja selvitä ammatillisista haasteista.

Pyrin kirjoittamaan työssäni kohtaamistani ongelmista mahdollisimman avoimesti kuitenkin korostaen suurempaa kuvaa. Harjoituksiani tulisi tarkastella kriittisesti ja muistaa, että kyseessä on kehittyvä ohjelmisto. Saimaan ammattikorkeakoulu käytti harjoituksiani ja työpanostani kurssiopetuksessaan sitoutuen ohjelmiston käyttöönottoon.

Yhteenvedona näen Netvisorin potentiaalisena koulutusympäristönä, joka haastaa opettajan mutta antaa paljon.

Asiasanat: toiminnanohjausjärjestelmät, ammattikorkeakoulupedagogiikka

Abstract

Tommi Kurronen

Visma Netvisor applied to education, 26 pages, 8 appendices

Saimaa University of Applied Sciences

Faculty of Business Administration Lappeenranta

Degree Programme in Business Administration

Specialization in Accounting

Bachelor's Thesis 2014

Instructor: Ms Marianne Viinikainen, Senior Lecturer

The purpose of this thesis is to evaluate the use of Visma Netvisor financial management software applied to education in universities of applied sciences. The aim is to analyze the exercises produced by the author and lead as part of his work as an assistant at the Saimaa University of applied sciences. The aim was also aim to analyze the effort of preparing for the exercises. The research methods used are qualitative.

The theory part of the thesis is provides the basis for the vision when designing the exercises and the visions I have for the future development. Because I worked in a university of applied sciences the aim of the education is to efficiently build the pragmatic skills for real life work environment.

The objective was to write about the challenges faced at work openly but the emphasis is on future development. The exercises should be viewed critically and the reader is advised to keep in mind that the software used is under constant development. The exercises and skills by the author were applied to actual courses at the Saimaa University of applied sciences as a dedicated effort to integrate Visma Netvisor to their education.

As a summary Netvisor can be seen as a potential environment that challenges the teacher but also rewards the investment.

Keywords: Enterprise resource planning, pedagogy in universities of applied sciences

Sisällys

1	Johdanto.....	5
1.1	Aiemmat tutkimukset ja erot niihin	5
1.2	Yhteistyöyritykset ja käytetty ohjelmisto.....	6
1.3	Tavoitteet.....	8
1.4	Tutkimusmenetelmä ja –aineisto	9
1.5	Rajaukset.....	10
2	Pedagoginen näkökulma taloushallintoon ammatillisessa koulutuksessa .	11
2.1	Ammatin asettamat vaatimukset.....	11
2.2	Liiketalouden oppimisympäristöt.....	11
2.3	Oppimisprosessi	12
3	Digitaalinen taloushallinto	13
3.1	Mistä digitaalisessa taloushallinnossa on kysymys?.....	13
3.2	Digitaalisuuden tuomat edut ja haasteet.....	13
3.3	SaaS – System as a Service	14
4	Empiria: Netvisorharjoituksia Saimaan ammattikorkeakoulussa.....	16
4.1	Ensimmäisten yritysten luonti	17
4.2	Harjoitus 1: Osto- ja myyntilaskuprosessit	18
4.3	Harjoitus 2: Varastonhallinta	20
4.4	Harjoitus 3: Palkkahallinto.....	21
4.5	Harjoitus 4: Kirjanpitoaineiston vienti älykkäällä Excel-lomakkeella.....	22
4.6	CRM-tutustuminen	23
5	Yhteenveto.....	24
	Lähteet.....	27

Liitteet (8)

Liite 1 - Accounting-käyttöönotto

Liite 2 HRM-käyttöönotto

Liite 3 – Osto- ja myyntilaskuprosessit

Liite 4 – Tarjouspyyntö mallikirje

Liite 5 – Controller-harjoitus

Liite 6 – Tietojen vienti Excel-lomakkeella

Liite 7 – Palkanlaskenta

Liite 8 – CRM osioon tutustuminen

1 Johdanto

Tämä Opinnäytetyö käsittelee Visma Netvisor -koulutusympäristön käyttöä ope-
tuksessa käytännön harjoitteiden kautta, jotka muodostavat työn empiirisen osan.
Yhteistyökumppani Visma Solutionsin intresseissä on ennen kaikkea tuotteistet-
tavaksi kelpaavat harjoitteet. Rajatut kokonaisuudet sopivat myös hyvin kurssi-
muotoiseen koulutukseen Saimaan ammattikorkeakoulussa.

Jatkuvassa muutoksessa oleva laskentatoimi on lähivuosina riippuvainen am-
mattilaisten kyvystä käyttää hyödykseen pitkälle automatisoitua taloushallintoa ja
kokonaan sähköistä laskujen käsittelyä. Visma Netvisor on Suomessa yleinen
ohjelmisto ja edustaa hyvin automatisoituja kirjanpito- ja laskutusohjelmistoja.
Saimaan ammattikorkeakoulu ei ole tähän mennessä käyttänyt kurssiopinnois-
saan vastaavaa ohjelmistoa, vaan on käyttänyt harjoituksissaan muun muassa
vanhempaa Visma Econet-ohjelmaa.

Työlle on kysyntää kahden yhteistyökumppanin suunnalta, ja tarve harjoitteille on
etenkin Saimaan ammattikorkeakoululle ollut välitön. Opinnäytetyön tämä on
asettanut siinä mielessä erikoiseen asemaan, että empiria on itseasiassa valmis-
tunut etupäässä teoriaa nopeammin. Olen toki ohjannut työni välittömien tilaajien,
Saimaan ammattikorkeakoulun lehtorien, kanssa harjoituksiani ja korjannut nii-
den puutteita välittömän palautteen kautta, mutta tässä opinnäytetyössä haluan
vielä ottaa syvemmän ja tutkivamman näkökulman harjoituksiini.

1.1 Aiemmat tutkimukset ja erot niihin

Työni ei tule olemaan täysin ainutkertainen, vaan pyrkii olemaan eräänlaista hen-
kistä jatkoa Marjo Poutun 2014 Metropolian ammattikorkeakoululle tekemälle
opinnäytetyölle *Oppilaitoksen tie kohti digitaalista taloushallintoa: Case Netvisor*
(Pouttu 2014).

Pouttu tutki uuden järjestelmän tarpeellisuutta Metropolian ammattikorkeakoulun näkökulmasta, ja päätyi lopulta tulokseen, jossa sekä koulun opettajien ja oppilaiden suhtautuminen uuteen järjestelmään oli jossain määrin skeptistä. Uuden aikaisen järjestelmän potentiaali tuli kuitenkin ilmi.

Tässä työssä Saimaan ammattikorkeakoulu on vahvemmin sitoutunut muutokseen käyttämässään ohjelmistoissa, harjoituksia syntyy enemmän kuin Poutun laatima yksi kappale. Siinä missä Poutun työn tavoite oli tutkia, kannattaako Metropolian ryhtyä muutostyöhön, on Saimaan ammattikorkeakoulussa siihen jo ryhdytty. Minun tehtäväkseni jäi tehdä siitä niin sujuvaa kuin mahdollista.

Vierailin Metropolian ammattikorkeakoulussa assistenttisopimukseni lopussa ja tapasin paikallisia laskentatoimen opettajia. Näin pääpiirteissään Netvisorin käytön heidän opetuksessaan kuin myös esittelin omia harjoituksiani lehtorieni kanssa. Yhden vierailun anti oli tietenkin rajallinen ja työni Saimaan ammattikorkeakoulussa jo päätöksessään, mutta opinnäytetyöhöni saatoin ammentaa vielä ajatuksia harjoitusten mahdollisuuksista ja omieni puutteista ja kehityssuunnista.

1.2 Yhteistyöyritykset ja käytetty ohjelmisto

Visma Solutions ja erityisesti Saimaan ammattikorkeakoulu toimivat opinnäytetyössä yhteistyökumppaneina.

Visma Solutions on lappeenrantalainen ohjelmistoyritys, ja kuuluu laajaan norjalaiseen Visma-konserniin. Netvisor on yksi Visma Solutionsin päätuotteista, ja kattaa Suomen taloushallinto-ohjelmistojen markkinasta huomattavan ja yhä kasvavan osan. Yritysassiakkaita on jo yli 13000 ja tilitoimistokumppaneita 400 kirjoitushetkellä. (Visma 2015 a)

Saimaan ammattikorkeakoulu on muuttanut Skinnarilaan yhteiskampukselle Lappeenrannan teknillisen yliopiston kanssa vain muutama vuosi sitten. Varsinkin alkuvaiheissa tilat olivat tiukoilla, kun oma rakennus oli vielä kesken ja ammattikorkeakoulu toimi yliopiston tiloissa. Yksi merkittävistä haasteita varsinkin laskentatoimelle oli suhteessa suuret ryhmäkoot ja tarvittavien ohjelmistolisenssien määrä.

Netvisor on tälle liiketalouden suuntautumisvaihtoehdolle tärkeä askel, koska kyseessä on pilvipalvelu. Opiskelijoiden itsenäinen työskentely ja etätehtävät muuttuvat tämän ominaisuuden vuoksi huomattavasti helpommiksi järjestää eikä konepaikkojen määrä muodosta ongelmaa yhtä helposti.

Visma Solutions itse kuvailee Netvisoria palveluna seuraavasti:

MYYNTI

Myyntilaskujen käsittely koostuu yrityksen asiakas- ja tuotehallinnasta. Toiminto sisältää raportointi- ja seurantatyökalut sekä suoraveloitusominaisuudet. Lisäpalveluna on saatavilla tilausten käsittely ja varastonhallinta ominaisuudet.

OSTO

Ostolaskutuksessa yrityksen henkilöstö sekä tarvittaessa tilitoimiston kirjanpitäjät osallistuvat kukin omassa roolissaan sähköiseen laskujen käsittelyyn. Valittujen käsittelyvaiheiden jälkeen laskut voidaan hyväksyä ja maksaa. Ostolaskuja vastaanotetaan Netvisor-palveluun verkkolaskuina tai skannattuina. Ostolaskujen käsittelyyn sisältyy toimittajien hallinta, jossa määritellään oletustiliöinnit.

KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Kirjanpidossa on työkalut kirjausten, tiliotteiden, alv-laskelmien, jaksotusten, täsmäytysten ja lukitusten hoitamiseksi. Palveluosio sisältää tilinpäätöksen työkalut, tilikausiarkiston sekä sähköisen viranomaisilmoittamisen. Tietojen säilytys ja arkistointi sähköisessä arkistossa hoidetaan Kauppa- ja teollisuusministeriön Kirjanpitolautakunnan yleisohjeen mukaisesti.

HENKILÖSTÖHALLINTO

Resurssienhallinta kattaa palvelut työajankirjaamiseen, matkalaskuunhallintaan sekä palkanlaskentaan. Palvelu sisältää maksuliikenteen, palkkasanomien toimittamisen sekä viranomaisilmoittamisen sähköisesti.

RAPORTOINTI

Controller-toiminnot muodostavat tuloslaskelmasta, taseesta ja tunnuslukuyhdistelmistä käyttöliittymän, josta saadaan esimerkiksi:

- Kuukausikohtaiset porautuvat tulos- ja pääomarakennenäkömät
- Kasvun, kannattavuuden ja rahoituksen tunnusluvut
- Kassavirtatoteutumat ja -ennusteet
- Budjetointityökalut

Raportointityökalu sisältää ominaisuudet käyttäjän muodostamiin tunnuslukuihin ja näkymiin.

(Visma 2015 b)

1.3 Tavoitteet

Koska kyse on laadullisesta tutkimuksesta, ei varsinaista tarkkaa hypoteesia ole esittää. Työ etenee empiria edellä, ja kokemuksesta pyritään analysoimaan irti tärkeimmät havainnot uusien kysymyksien herättämiseksi. Tutkimusmenetelmää käsittelen kolmannessa luvussa.

Netvisor-harjoitukset on pyritty luomaan toisistaan riippumattomiksi. Tällä tarkoitetaan, että huolimatta valitusta harjoituksesta ja Netvisorin aiemmasta käyttökokemuksesta harjoitukset ovat pääosin toteutettavissa.

Opiskelijalle Netvisor voi olla ensimmäinen kosketus alan sovelluksiin. Koska kyse on laskentatoimen tulevaisuuden ammattilaisista, on tärkeää löytää keinoja havainnollistaa pitkän aikavälin ajansäästöä. Tämä voi olla varsinkin aloittelevien opiskelijoiden ensimmäisillä kursseilla haastava tehtävä. Opinnäytetyössä on upouduttava niihin avainasioihin sähköisistä taloushallintaohjelmistoista, joita opetuskäytössä voidaan havainnollistaa Netvisorilla. Se on tärkein anti, joka koulutuksella voi työelämään siirtymisen ja sopeutumisen kannalta olla.

Haen vastausta seuraaviin kysymyksiin;

1. Millaisia harjoitteita Netvisorin koulutusympäristössä voidaan toteuttaa?
2. Millaista valmistautumista Netvisorin kouluttaminen vaatii kouluttajalta?

Kysymykseni ovat tietoisesti asetettu siten, että vastauksena syntyy uusia kysymyksiä tai todistamattomia teorioita ja ajatuksia. Tavoitteeni on luoda yleiskuva Netvisorin kouluttamisesta, jotta työtäni voidaan edelleen jatkaa ja opetusta kehittää.

1.4 Tutkimusmenetelmä ja –aineisto

Kvalitatiivinen tutkimus

Työ toteutetaan laadullisena tutkimuksena, tarkemmin määriteltynä tutkimuksellisenä kehitystyönä. Työn empiria muodostuu luoduista harjoituksista, joiden laatua arvioin erityisesti asiaankuuluvien kurssien opettajien kanssa sekä oman havainnointini kautta. Lisäksi analysoin harjoitusten muodostamaa kokonaisuutta, ja jätän mahdollisia hypoteeseja, joiden pohjalta työtä voidaan ehkä joku päivä jatkaa.

Kuten Jorma Kananen (2014, 18) listaa laadullisen tutkimuksen piirteet omiin lähteisiinsä pohjaten:

- Tutkimus tapahtuu luonnollisessa ympäristössään
- Aineisto kerätään asianomaisilta vuorovaikutussuhteessa
- Tutkija on toimija, aineiston kerääjä
- ...
- Huomio on tutkittavien näkökulmassa, merkityksissä ja näkemyksissä
- Tavoitteena on kokonaisvaltainen ymmärrys tutkittavasta ilmiöstä

Listasta erityisesti poimitut kohdat kuvaavat suunnittelemaani tutkimusta hyvin. Tutkimukseni havainnointi tapahtuu laskentatoimen ammattipätevyyteen tähtäävillä kursseilla. Toimin aktiivisesti aineiston kerääjänä, ja työni empiria perustuu paitsi opettajien myös opiskelijoiden välittömään palautteeseen kirjallisten lisäksi.

Aineiston kerääminen ja analysointi

Aineisto kerätään teettämällä harjoituksia kahdella eri laskentatoimen ryhmällä, jotka ovat eri vaiheissa opinnoissaan. Harjoituksia kuvaillaan tarkemmin työn empirisessä osassa.

Toisen vuoden opiskelijat harjoittelivat palkkahallintoa rinta rinnan pitempään koulussa olleella Econetillä ja Netvisorilla. Kolmannen vuoden opiskelijat taas tutustuivat laajempaan otantaan toiminnanohjausohjelmistojä, joista itse olin havainnoimassa ainoastaan Netvisorin opetusta.

1.5 Rajaukset

Työ tulee alustamaan teoriaa digitaalisen taloushallinnon käsitteellä, mutta pääpaino tulee olemaan harjoituksista ja niiden toteutuksesta kerätyn kokemuksen pohjalta kirjoitettavassa analyysissä.

Visma Netvisor ohjelmistona asettaa käytännön rajoja työlle. Koulutusympäristö kattaa suurimmaksi osaksi samat toiminnot kuin yritysversio. Joitakin eroja toki on, ja luonnollisesti päivitystiheys on alhaisempi. Jos toimintoa ei ole vielä integroitu koulutusohjelmistoon, ei siihen nojaavaa harjoitusta voida laatia. Netvisor on kuitenkin laaja ohjelmisto. Opinnäytetyön harjoitukset eivät tule kattamaan koko ohjelmistoa, mutta pyrkimys tiettyyn laaja-alaisuuteen on olemassa.

Tavoitteenani ei ole kirjoittaa laajaa esittelyä Netvisorin toiminnoista, koska tämä tieto on jo tarjolla tukiportaalisia. Tukiportaali kattaa myös ohjeet suureen osaa toiminnoista, joten näiden kirjoittaminen uudelleen ei ole kannattavaa. En myöskään ala toistaa empiriaa esitellessäni liitteinä olevien harjoitusten sisältöä, vaan suosittelen lukijaa tutustumaan liitteisiin ennen kutakin harjoitusta käsittelevää lkoa.

Empiirisenä osana toimivissa harjoituksissa esiintyy tarkkoja, toiminnosta toimintoon eteneviä ohjeita. Näiden tarkoitus ei kuitenkaan ole korvata tukiportaalia, vaan tehdä erityisesti ensimmäistä kertaa ohjelmistoa käyttävälle, laskentatoimen alalla vielä kokemattomalle käyttäjälle Netvisor helpommin lähestyttäväksi. Käytäntö on työn kantava voima.

Harjoitukset ja samalla opinnäytetyön teoriaosat olettavat, että harjoituksen ja Netvisorin koulutusympäristön käyttäjä ymmärtää alan sanastoa ja teoriaa jonkin verran, tai hänellä on apunaan opettaja. Harjoituksissa ei esimerkiksi opeteta palkanlaskentaa teoriasolla, ainoastaan käytännön palkanlaskentaa Netvisorissa.

2 Pedagoginen näkökulma taloushallintoon ammatillisessa koulutuksessa

2.1 Ammatin asettamat vaatimukset

Ammattikorkeakoulut ovat muodostuneet yliopistojen ja ammatillisten oppilaitosten välille sisältäen pedagogisten tavoitteiden suunnalta tarkasteltuna elementtejä molemmista maailmoista. Yliopistoihin verrattuna kyse on enemmän ratkaisukeskeisestä mallista, mutta verrattuna toisen asteen ammatilliseen koulutukseen ammattikorkeakoulujen opetus sisältää mittavan tiedollisen lähtökohdan. Ammattikorkeakoulut rohkaisevat tutkivaan ajatteluun antaen kuitenkin opiskelijoille myös käytännön tason taitoja työelämään.

Sähköinen taloushallinto ei ole tässä suhteessa lainkaan poikkeava osa laskentatoimen opintoja. Se sisältää selkeitä teoreettisia kysymyksiä ja on helppoa listata yleispäteviä syitä palveluiden kehittämiseksi esimerkiksi reaaliaikaisen raportoinnin näkökulmasta. Käytännön tason hahmottamiseksi esimerkkiohjelmisto kuten Netvisor on lähes välttämätön. Kokonaisuus on yksinkertaisesti liian haastava hahmotettava pelkän pinnallisen tarkastelun kautta. Varmistaakseen koulutettavan valmiuden työelämään ensikosketus taloushallintaan on saatava hallitussa ympäristössä.

Työelämässä laskentatoimi on hyvin vastuullinen osa-alue. Se on niin tiiviisti sidottu yrityksen sidosryhmiin ja yhteiskuntaan (ulkoinen laskentatoimi) ja organisaation sisäiseen ohjaukseen ja johtoon (sisäinen laskentatoimi) ettei suoraan koulunpenkiltä tulevallakaan laskijalla ole varaa virheisiin kuten ei myöskään yrityksellä ole varaa virheitä tekevään laskijaan.

2.2 Liiketalouden oppimisympäristöt

Ammattikorkeakoulussa oppilaitosympäristö on pääosassa opetuksessa, mutta tradenomikoulutukseen kuuluu merkittävän laajat harjoitusjaksot joilla työelämään pyritään pääsemään käsiksi. Tämän luvun johdantokappaleessa mainitut haasteet laskentatoimen harjoitteluun aidossa työympäristössä ovat kuitenkin usein esteenä järjestelylle, jossa opiskelija pääsisi toimimaan osana arjen työyhteisöä, jättäen tärkeän oppimisympäristön opiskelijan saavuttamattomiin.

Hannu Kotila pohtii ammattikorkeakoulujen yhteiskunnallisen tehtävän pohjalta, millaiseen oppimiskäsitykseen työelämän vaatimuksiin perustuvan korkeakoulutuksen tulisi pohjata. (Kotila & Mäki, 2012. 27–28)

”Peruskysymys on, miten yritykset, työpaikat ja muu työelämä saadaan organisoitua sisään koulutusohjelman sisältöön ja miten ammattikorkeakoulutus voi tukea toiminnallaan yrityksiä ja muuta työelämää.”

”Käsitteen määrittelyllä voi olla oma ideologinen perustelunsa, mutta pragmatismien näkökulmasta olennaista on itse toiminta, ei käsittemäärittely. Toiminnan läheinen suhde työelämään on ensisijaista”

Taloushallintaohjelmistoja koulutettaessa on myönnettävä se realiteetti, ettei tutkintoon suorittava opiskelija pääse aina kokeilemaan todellisessa ympäristössä vaikkapa myyntireskontraa. Netvisorin kaltaisella järjestelmällä voidaan ohjata yritysten taloutta, ja sen koulutusympäristö tarjoaa parhaan mahdollisen korvikkeen reaali maailman taloushallinnolle. Simuloidussa ympäristössä toimiminen on pitkälti samankaltaista tosielämän kanssa.

Näin pääsemme lähelle Kotilan esittämää peruskysymystä. Opiskelija valmistuu hallitussa ympäristössä työelämän tehtäviin toiminnan tasolla ja mikä parasta oppilaitosympäristössä varmistuen opettajalle ja oppilaitokselle ryhmän saavan samat perustiedot. Vaikkei jokainen opiskelija löytäisikään harjoittelupaikkaa reaali maailman yrityksestä he valmistuvat saatuaan käyttökokemustako olemassa olevasta ohjelmistosta.

2.3 Oppimisprosessi

Suunniteltaessa oppimisprosessia oppimistavoitteiden tulisi olla keskiössä. Jotta opettaja voisi ohjata opiskelijan työtä ja opiskelija voisi itse havaita osaamisensa kehittymisen tavoitteiden suuntaan, on opiskelijan tuotettava prosessin aikana näkyviä suorituksia. Oli kyse sitten kirjoituksesta tai esimerkiksi keskusteluista tarvitaan jatkuvaa osoitusta prosessin etenemisestä opetustavoitteiden saavuttamiseksi. Opettajan asiantuntijuuden haaste on ymmärtää omien taitojen kasvu-prosessi. (Kotila 2003, 156–157.)

Myös opiskelijan perspektiivi on tärkeää muistaa, koska oppimistavat ovat yksilöllisiä. Sisällyttämällä oppimisprosessiin reflektiotehtäviä opiskelija itse voi havainnoida omaa oppimistaan ja pyytää tukea ja ohjausta niihin osa-alueisiin joissa haasteita ilmenee. (Kotila 2003, 161.)

Tässä opinnäytetyössä on kriittisesti suhtauduttava niihin valintoihin, joita harjoituksia laadittaessa on tehty. Harjoitusten sisältöä on ohjannut ammatillisesti pätevä lehtori, mutta leipätyön on tehnyt opiskelija ilman varsinaista pedagogista koulutusta. Oppimisprosessin teorian valossa useista harjoituksistani puuttuu edellä mainittuja reflektiotehtäviä.

3 Digitaalinen taloushallinto

3.1 Mistä digitaalisessa taloushallinnossa on kysymys?

Myös sähköisenä taloushallintona tunnettu digitaalinen taloushallinto on käsitteenä työn kannalta keskeinen. Vain ymmärtämällä sähköisen taloushallinnon tarkoituksen ohjelmistoa kuten Netvisor voidaan todella hyödyntää ja arvioida. Käsite ei kuitenkaan ole täysin yksiselitteinen. Ytimessä on määrittelijästä riippumatta verkkolaskutus ja laskujen sähköinen käsittely.

”Digitaalisuus taloushallinnossa on kuitenkin paljon enemmän kuin vain verkkolaskujen lähettämistä ja vastaanottamista. Niiden, jotka haluavat ottaa kaiken irti digitaalisuuden tuomista mahdollisuuksista, on tärkeää ymmärtää Digitaalinen taloushallinto laajasti. Digitaalinen taloushallinto kattaa talouden prosessit yli yritysjä organisaatorajojen.” (Lahti, Salminen, 2008. 9).

3.2 Digitaalisuuden tuomat edut ja haasteet

Lahti ja Salminen (2008) näkevät, että puhuttaessa taloushallinnosta sähköisyyden ja digitaalisuuden synonyymi voisi olla myös automaattinen. Sähköisen taloushallinnon näkyvin etu onkin pienenevä henkilöstöresurssin tarve. Tällä on kuitenkin käänköpuolensa. Henkilöstöresurssin pienentyessä jäljelle jäävän osan on hallittava varsinkin pienissä yrityksissä laajempia kokonaisuuksia yrityksen taloushallinnasta, eli työstä tulee haastavampaa ja organisaatiosta tulee helpommin riippuvainen muutamasta avainhenkilöstä.

Suurissakin yrityksissä voidaan kohdata samoja ongelmia, jos toiminta on voimakkaasti hajautettua ja jaettu esimerkiksi reaali-prosessin mukaisesti yksiköille. Taloushallinnon keskittäminen alentaa yrityksen riippuvaisuutta yksilöistä. Koska jokaisella yksiköllä ei ole omaa vastaavaa henkilöä eivät satunnaiset henkilöstövajeet aiheuta merkittävää haittaa yritykselle. (Lahti, Salminen 2008, 27–28.)

Talouden ammattilaisten koulutuksen näkökulmasta digitaalisen taloushallinnon vallankumous on melkein yksinomaan haaste. Perinteisesti alan ammattilaiset eivät ole koulutettuja syvällisesti ymmärtämään sovellusratkaisuja niiden toiminnallisella tasolla.

Kirjallisuudesta ja verkosta löytyy tukea Lahden ja Salmisen näkemyksille. Vaikka käytännön sovellukset hakevat osin yhä muotoaan, on moni ennustanut kehitysuuntia hyvissä ajoin. Sähköisen laskituksen mahdollisuudet on tunnettu pitkään, ja yritysten jatkuva tarve leikata kuluja toimii kehityksen moottorina.

Yksi mainituista verkkolähteistä on Suomen Yrittäjien verkkosivu. Sivulla Procountor International Oy on toiminut tiedon tuottajana sähköisestä taloushallinnosta.

”Yrityksen siirtyminen sähköiseen taloushallintoon ei merkitse vain kirjanpidon automatisointia ja sähköisten kanavien hyödyntämistä. Toiminnan tehostumisen ja kustannusten laskemisen lisäksi sähköiseen taloushallintoon siirtyminen mahdollistaa koko yrityksen toimintojen joustavan organisoinnin ja uudenlaisen, ajantasaiseen tietoon perustuvan johtamisen.” (Suomen yrittäjät 2015.)

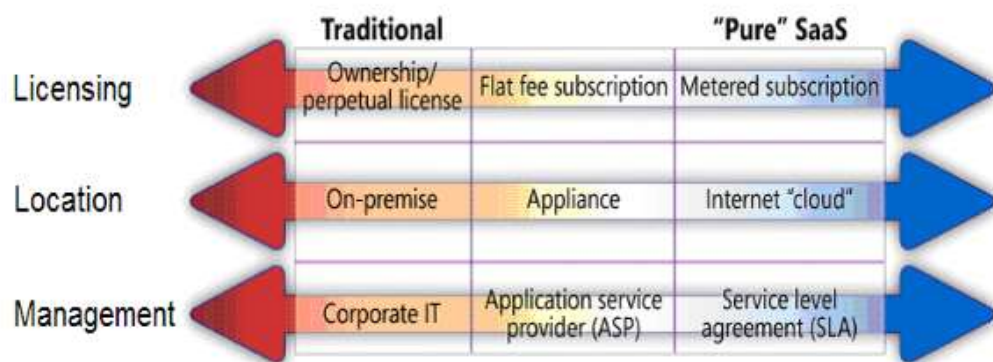
3.3 SaaS – System as a Service

Visma Solutions tarjoaa asiakkailleen niin kutsuttuja SaaS-palveluita, jollainen Netvisorin on. SaaS on lyhenne englanninkielien sanoista System as a Service, ja käsitteellä tarkoitetaan puhtaasti verkkopalveluna jaeltua sovellusta. Termi on hyvin lähellä, jopa synonyymi pilvipalvelulle. Digitaalisessa taloushallinnossa etu, joka tämä tyyppisistä palveluista saadaan, on mittava.

Siinä missä sähköinen taloushallinto ei ole enää uusi keksintö, SaaS-palvelu vasta yleistymässä. Ne tekevät työskentelystä riippumatonta paikasta tai käytettävästä laitteesta. Ohjelmistot eivät vaadi asennusta tai yhteyttä yrityksen omaan

sisäiseen verkkoon. Käyttäjä tarvitsee vain tunnukset palveluun ja internetyhteyden. Langattomien internetyhteyksien kattavuus on harvaan asutussa Suomesakin hyvä, joten Netvisorin kaltainen SaaS-palvelu on asiakkaiden käytettävissä kotimaassa melkein missä ja milloin tahansa.

SaaS-palveluna tuotetulla sovelluksella on myös ilmeisiä heikkouksia. Palveluntarjoaja on ainoa, jolla on täysi kontrolli SaaS-sovelluksessa. Jos sovellusta päivitetään, vaikuttaa päivitys välittömästi kaikkiin käyttäjiin. Mikäli asiakkaalla olisi tarvetta pysyä vanhassa versiossa pidempään esimerkiksi kiireellisen ajankohdan takia, se ei ole mahdollista. He eivät omista kopiota sovelluksesta, ainoastaan käyttöoikeuden joka on kaikille asiakkaille sama. Muodostuneet omat toimintatavat on tarkistettava palveluntarjoajien päivitysten seurauksena. (Kuva 1)



Kuva 1, SaaS-sovelluksen piirteitä verrattuna perinteiseen sovellukseen. (Chong & Gianpaolo, 2006.)

Tietoturva on myös ilmeinen kysymys asiakkaalle. On totta, että pienten yritysten tietoturva todennäköisemmin paranee siirryttäessä suureen ulkopuoliseen palveluntarjoajaan; pilvessä ohjelmisto on suojattu todennäköisesti paremmin kuin asiakkaan oma verkossa. Suuremmat yritykset joilla on omilla palkkalistoillaan IT-tukihenkilöitä voi pitää ulkopuolista palvelua tietoturvaa monimutkaistavana hajautuksena, joka ei ole yrityksen omissa käsissä ja siten tuo lisää epävarmuustekijöitä riskienhallintaan.

Microsoftin julkaisemassa artikkelissa *Software as a Service (SaaS): An Enterprise Perspective* Gianpaolo Carraro ja Fred Chong eivät uskoneet SaaS:in kehittyvän kaiken kattavaksi sovellusmuodoksi yritysten tietojenkäsittelyssä, vaan

suoraan päätteelle asennettujen ohjelmistojen muodostavan ennemminkin symbioosin SaaS-palveluiden kanssa.

Artikkeli on kirjoitettu 2006, mutta ennustus pitää ainakin toistaiseksi paikkansa. Netvisor on Suomen mittakaavassa suuri ohjelmisto, mutta tarvitsee tuekseen yhä muita ohjelmia. Rajapinnat ovat olemassa mm. Exceliin älykkäiden lomakkeiden muodossa. Taulukkolaskennalle on olemassa vaihtoehtoja ja Google tarjoaa Microsoftin tuotetta muistuttavaa ohjelmaa pilvipalveluna joka on periaatteessa yhteensopiva Microsoftin tuotteen kanssa. Excel tarjoaa kuitenkin räätälöintimahdollisuuksia mm. makrojen muodossa, jotka auttavat yritysasiakkaita luomaan Netvisorista synkronoiduista tiedoista räätälöityjä raportteja omaan käyttöönsä.

4 Empiria: Netvisorharjoituksia Saimaan ammattikorkeakoulussa

Empiriaa tuki suuresti roolini Saimaan ammattikorkeakoulun opiskelija-assistenttina. Olin henkilökohtaisesti vetämässä useita Netvisoriin laatimiani harjoituksia. Tarkistin myös osaltani opiskelijoiden työtä, jolloin ohjeistukseni tulkittavuus ja opiskelijoiden onnistuminen harjoituksissani tuli testatuksi 20–30 hengen ryhmässä.

Netvisor koostuu kolmesta pääosiesta, joihin jokaiseen tein ainakin yhden harjoituksen. Accounting-osio käsittää kirjanpidon lisäksi reskontrat ja Controller-toiminnot, joihin kuuluu mm. budjetointi. HRM eli Human Resource Management tai suomeksi henkilöstöhallinto kattaa tärkeimpänä palkkahallinnon. CRM eli Customer Relationship Management, suomeksi asiakkuudenhallinta on osioista muokkauvin, ja sisältää mm. projektien hallintaa, viestintää sekä työaikaraportointia.

1. Accounting- eli kirjanpito-osioon laadin harjoituksen osto- ja myyntireskontrista, varastohallinnasta ja budjetoinnista. Varastohallinta ja budjetointi olivat näistä selvästi kokeellisempia, koska ne eivät edusta koulutusympäristön pisimmälle kehitettyjä osioita.

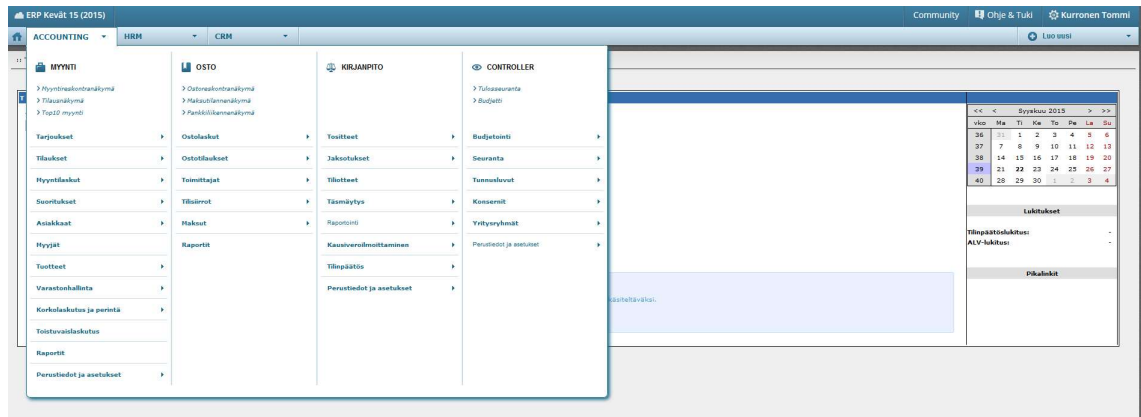
2. HRM-osioon loin tai paremminkin siirsin harjoituksen, joka oli aiempina vuosina toteutettu Econetillä. Econet toimi edelleen rinnalla toisena opetusohjelmistona, mutta laskimme tuntipalkkoja työajankirjauksen kautta Netvisorilla kolmen kuukauden edestä puolen kuukauden jaksoissa.
3. CRM-osio jäi kohdaltani eniten avoimeksi. Toteutimme opiskelijoiden itsenäisenä työskentelynä tutustumisluonteisen harjoituksen jossa pyrimme lähinnä esittelemään tehtävienhallinnan mahdollisuuksia.

4.1 Ensimmäisten yritysten luonti

Netvisor ei ohjelmistona ollut itselleni lainkaan tuttu aloittaessani työtäni opiskelija-assistenttina. Koska toimenkuvani oli vapauttaa opettajien resursseja eikä sitoa niitä, olin pääasiassa omillani. Ensimmäinen harjoitus toteutettiin melko nopeasti, eikä syvälliseen perehtymiseen voitu käyttää liikaa aikaa. Ryhmänä toimi useimpien harjoitusten tapaan kolmatta vuottaan opiskelevat laskentatoimen toiminnanohjausjärjestelmien kurssin osallistujat.

Valitsin kurssin opettajan kanssa ensimmäisen harjoituksen aiheeksi osto- ja myyntilaskuprosessin. Harjoituksen toteuttaminen vaati minulta 30 yritystä ryhmän koon vuoksi, joten minun oli luotava yritykset järjestelmällisesti tehdäkseen työn järkevässä ajassa. Toisaalta halusin tehdä ensimmäisestä kosketuksesta Netvisorin mahdollisimman selkeän.

Tutkin ensin, mitä kaikkea opiskelija pystyisi omiani suppeammilla oikeuksillaan yrityksessä tekemään ja minulle selvisi, että yrityksen perustietoihin pääsi käsiksi myös omia käyttäjähallitsijan oikeuksiani alemmilla perusoikeuksilla. Tieto nopeutti työtäni huomattavasti. Vaikka varsinaista massaluontia tämä ei ollut, saattoin nimetä yritykset muodolla ryhmätunnus – juokseva numero, ja jättää tietojen muokkauksen ja täydentämisen opiskelijoille. Netvisor ei edellytä luonnissa myöskään esimerkiksi osoitetietoja, ja käyttäjätunnukset voi itse vaihtaa. Hitaammin kävi palveluiden kytkentä, joista karsin tarpeettomia pois käyttöliittymän (Kuva 2) selkeyttämiseksi, mutta rutiinini kehittyi nopeasti.



Kuva 2. Netvisorin käyttöliittymää kaikkien palvelujen ollessa kytkettynä

Ryhmätunnuksen jättäminen kaikkien opiskelijaryitysten nimen eteen osoittautui hyväksi käytännöksi. Kun opettajalla on useita ryhmiä opetettavanaan ja sitä kautta jopa satoja yrityksiä omassa listauksessaan, ryhmätunnukset auttavat listatamalla yritykset ryhmittäin aakkosjärjestyksen perusteella, ja nimi kertoo välittömästi ryhmän, johon yritys kuuluu.

Ensimmäiset yritykset toimivat opiskelijoilla hyvin, ja olin tyytyväinen tulokseeni. Ainoa kompastuskivi joidenkin opiskelijoiden kohdalla oli seuraavalla kerralla jo unohtunut salasana, mutta sitä en vastuulleni voinut ottaa. Emme tosin olleet vielä edes aloitelleet harjoitusta, joten tässä vaiheessa suurimman työn olin tehnyt itse. Koska Visma Solutions halusi tuotteistettavia harjoituksia, oli ohjeideni oltava niin selkeitä, että myös ensimmäisiä kertoja Netvisorin tutustuva voisi niitä hyödyntää, joten en yritysten luonnilla ollut todistanut vielä juuri mitään.

Eräs projektiopintojaan tehnyt opiskelija käytti ohjeitani luodessaan yritykset kirjanpidonkurssille, jolla en suoranaisesti ollut mukana; harjoitukset tulivat suoraan kirjasta. Hänellä oli tosin jo omaa kokemusta Netvisorista, mutta ohjeista hän ei löytänyt juurikaan moitteita. Muutamien kohtien ilmaisua sain kuitenkin kommenttien avulla selkiytettyä.

4.2 Harjoitus 1: Osto- ja myyntilaskuprosessit

Ensimmäinen toteutetuista harjoituksista käsitteli koko digitaalisen taloushallinnon ytimenä pidettyä laskun käsittelyä. Harjoituksessa oli tarkoitus havainnollis-

taa opiskelijoille, kuinka sähköinen laskunkäsittely toimii käytännössä. Harjoituksessa törmättiin ongelmiin, kun välitys meni lopulta manuaaliseksi valmistautumisaikani loppuessa kesken. Vierailuni Metropolian ammattikorkeakoulussa kuitenkin osoitti suoran laskunvälityksen Netvisorin sisäisillä toiminnoilla olevan mahdollista. Toiveita herätti kuitenkin muun muassa virtuaalisen pankin toimiminen.

Harjoitus muistutti aiheeltaan Marjo Poutun toteutusta. Pouttu laati harjoituksensa kuitenkin huomattavasti pitemmällä valmistautumisella ja omana työnäni valmistui huomattavasti enemmän harjoituksia. Teknisesti pidän Poutun versiota omaani paremmin suunniteltuna ja pohjustettuna, mikä on vain luonnollista ottaen huomioon käytetyn suunnitteluajan määrä. Sekä omasta että kurssia pitäneen lehtorin mielestä Poutun työ ei kuitenkaan varmista, että jokainen opiskelija tekee osto- ja myyntilaskutusprosessien kaikki vaiheet vähintään kerran itse, tuoden mm. rekisteritiedot valmiina.

Omassa työssäni pohjatietoja ei tuoda lainkaan, minkä muuttaisin ehdottomasti jälkikäteen tarkasteltuna. Mielestäni kuitenkin rekisteritietojen syöttö suoraan Netvisorin käyttöliittymään on olennainen osa opetusta, joten en ottaisi harjoituksestani mitään pois. Tarpeetonta toistoa voitaisiin toki karsia, jos esimerkiksi tuotetiedot tulisivat pääosin valmiista rekisteristä; tällöin yhden tuotteen manuaalinen lisääminen riittäisi.

Osto- ja myyntilaskutusprosessit oli ensimmäinen käyttökokemus Netvisorista paitsi itselleni myös valtaosalla opetettavasta ryhmästä. Epävarmuus näkyi opiskelijoiden oteissa kuten omissakin jossakin määrin, ja suurimmat käyttäjistä riippuneet ongelmat ilmenivät laskutusprosessien keskeytyksissä: Netvisor ei anna työn jatkua ennen kuin käyttäjä on päättänyt mitä kesken olevalle prosessille tehdään. Koska opiskelijat liikkuvat vielä osin epävarmasti käyttöliittymässä ja käyttivät esimerkiksi selaimen toimintoja palatakseen aiempiin vaiheisiin, kehotin useamman kerran ryhmää liikkumaan prosesseissa riittävän hitaasti ja seuraamaan ohjeita huolella.

Pääpiirteissään harjoitukseni edusti mielestäni kohtuullisesti Netvisorin tärkeää perusominaisuutta, eli reskontrien ja kirjanpidon linkkiä. Sekavuutta aiheutti

eräältä toiselta kurssiltamme lainaamani ajatus asiakassuhteista, jolla pyrin varmistamaan kaikkien saavan laskuja käsiteltäväkseen. Poutun määrättyt yritykset valmiine tuotteineen toimivat tässä mielessä paremmin.

Uskon myös, että Poutun harjoituksen kaltainen toinen harjoitus aiheesta täydentäisi omastani saatavia perusoppeja. Näin saadaan parhaat puolet molemmista maailmoista; varmistus yksilötason kattavasta käyttökokemuksesta ja rutiini sekä ryhmätyöskentely.

4.3 Harjoitus 2: Varastonhallinta

Toinen harjoitus oli jatkoa ensimmäiselle ja käsitteli varastonhallintaa ja sen linkittymistä reskontriin. Valitettavan suppea osa-alue oli opettavainen esimerkki vielä kehitystyön alla olevista osa-alueista Netvisorissa. Potentiaali oli nähtävissä. Suoraan sekä osto- että myyntilaskuprosessien mukana päivittyvä varastonsaldo erilaisilla arvostusperiaatteilla ja raportointivaihtoehdoilla riittää hyvin suunnitelluilla tuoterekistereillä vilkkaammankin liiketoiminnan tarpeisiin.

Ikävästi eri arvostusperiaatteet eivät vielä harjoitukseen ehtineet ja esimerkiksi toimittajakohtaisten hintojen nouto suoraan syötettyyn varastotapahtumaan ontui vielä. En nähnyt opiskelijoiden kannalta mielekkääksi toteuttaa laajaa harjoitusta. Otin harjoitukseeni kuitenkin mukaan joitakin ajatuksia hintadifferoinnista. Erilaiset asiakasryhmiä koskevat alennukset ovat yleisiä ja niiden tuominen osaksi Netvisorinkin opetusta on tärkeää.

Tehokas varastonhallinta itsessään vapauttaa pääomia ja parantaa toimitusai-koja, mikä on selkeä pragmaattinen syy kouluttaa tulevat ammattilaiset suoriutu-maan siitä tehokkaasti tiedot keskittävän palvelun välityksellä. Kun varastonhal- linta laajenee, toteuttaisin aiheesta mahdollisesti kuuteen oppituntiin tähtäävän laajan harjoituksen. Panostaisin laajenuksessa seuraaviin aiheisiin:

1. Useasta varastosta toimittavan yrityksen varastonhallinta hälytysrajoineen
2. Varaston arvostus myynti- ja ostohintojen vaihdellessa
3. Varastossa oleviin tuotteisiin sitoutuvien pääomien seuranta ja kiertoajat

En voi suoraan antaa ohjeita siitä, kuinka tämän toteuttaisin, koska en voi ennustaa ohjelman kehitystahtia tai prioriteetteja. Yllämainitut ovat visioita pohjaten laskentatoimen alan mielestäni suurimpiin tarpeisiin varastonhallintaa arvioitaessa.

4.4 Harjoitus 3: Palkkahallinto

Palkkahallinto oli kenties selkein tuotetuista harjoituksista, pääasiassa havainnollisen käyttöönottoiminnon ja palvelun suhteellisen hyvän toimintavarmuuden ansiosta. Lisäksi harjoituksen pohjana toimi valmis, aiemmin Econetilla toteutettu harjoitus. Toteutimme lehtorin kanssa Netvisorissa vain tuntipalkkaisten palkkalaskennan pääosin siitä syystä, että minulla oli käytettävissäni rajallinen määrä työtunteja ennen kurssin alkua.

Ryhmä oli muista harjoituksista poiketen pääasiassa toisen vuoden laskijoista koostuva, joten minun oli luotava lisää yrityksiä. Lisäksi oli kaikki tehtävän laskelmat tehtävä itse myös Netvisorilla. Tulostetut palkkalaskelmat olivat hyvä tarkistuslista tunneille mukaan otettavaksi.

Roolini oli assistenttina toimia apuopettajana, mutta sain samalla kerättyä paljon käyttäjäkokemuksia. Tarkistimme palkkalaskelmat yksilöittäin, joten kaikki opiskelijoiden tekemät virheet tulivat ilmi ja pystyin näin selvittämään ongelmallisimmat vaiheet.

Alku ei sujunut aivan suunnitellulla tavalla, kun opiskelijoista kukaan ei päässyt käyttöönottoa pidemmälle HRM-osiossa. Ensimmäistä kertaa törmäsin asetukseen, joka vaati tilitoimiston pääkäyttäjän oikeuksia omien käyttäjähallitsija-oikeuksieni sijaan. Ongelma tuli kuitenkin pysyvästi ratkaistuksi, ja pääsääntöisesti harjoitus oli erittäin onnistunut, mahdollisesti parhaiten sujunut kaikista toteutetuista.

Opiskelijoiden palaute oli hyvää. He pitivät palkkahallintoa Econetin vastaavaa joustavampana ja helpompana omaksua. Myös opiskelijoiden itsenäisesti tekemät viimeiset kaksi palkkajaksoa sujuivat hienosti koko ryhmältä, eivätkä virheet liittyneet Netvisorin toimintaan vaan olivat pääasiassa käyttäjälähtöisiä huolimattomuusvirheitä.

Harjoitus oli kaikkiaan melko kattava jo toteutetun muotoisena, mutta kehitin sitä vielä lomapalkkalaskennan ja itsekehitetyn palkkamallin muodossa, jonka opiskelijat kopioivat toisesta yrityksestä.

Mietin jälkikäteen syitä sille, miksi kyseinen harjoitus sujui hyvin, ja syyt olivat lopulta mielestäni melko loogisia:

- En luonut harjoitusta kokonaan alusta vaan kopioin lähtötiedoista käyttökelpoiset vanhasta Econet-harjoituksesta. Se säästi työtäni ja auttoi keskittymään Netvisorin toimintoihin
- Palkkalaskenta oli pääsääntöisesti hyvin toimivaa Netvisorissa ja opiskelijat tulivat koneiden ääreen vasta opeteltuaan palkkojen laskemista käsin
- Palkkahallinto on selkeä ja rajattu kokonaisuus ja tunteja oli melko paljon, koska kurssiin ei kuulunut muuta

4.5 Harjoitus 4: Kirjanpitoaineiston vienti älykkäällä Excel-lomakkeella

Haastavin toteuttamistani harjoituksista, suunnittelun kannalta oli kirjanpitoaineiston vienti Netvisorin älykkäällä Excel-lomakkeella. Älykäs Excel vaati suuren työn, mutta lopulta opiskelijat eivät saaneet vielä kovin monipuolisesta harjoituksesta nauttia, koska kurssin tunnit ja oma aikani loppuivat kesken. Toimiva konsepti avaa kuitenkin mielestäni Netvisorin koulutusikäyttöä uusien kehityssuuntien.

Tositemuotoinen kirjanpitoaineisto tekee erityisesti Controller-toiminnoista huomattavasti mielekkäämpiä opetettavia. Myös kirjanpidon opetuksessa viennistä voi olla huomattavaa hyötyä. En kuitenkaan itse toteuttanut kirjanpidon harjoituksia, joten näkemykseni perustuu pääosin Controller-osion. Tuin kirjanpitoaineistoa epäsuorasti yritysten luonnin muodossa, ja konsultoin kirjanpidon opettajaa täytessäni älykästä Excel-lomaketta.

Sain valmiiksi kolme kuukautta opiskelijoiden harjoitusta varten. Vienti onnistui koeryhmältä ilman henkilökohtaista neuvontaani melko tarkoista asetuksista ja muista vaatimuksista huolimatta, joten pidän koetta onnistuneena.

Laajensin aineiston kokonaiseen tilikauteen harjoituksen jälkeen; tasaisesti tilikaudelle jakautuvat tuotot ja realistinen tilinpäätöstieto ovat Controller-osion mielekkään opettamisen edellytyksiä, ja tositeaineiston massavienti on ehdottomasti tehokkain tapa viedä tieto useampaan opiskelijayritykseen samanlaisena.

Eryteisesti budjetoinnin yhteys kirjanpitolaitteeseen on pedagogisesti kiinnostava mahdollisuus opiskelijoille, jotka ovat tehneet kirjanpitoa Netvisorilla. Toteutettavat kurssit sitoutuvat toisiinsa näin muutenkin kuin teoreettisten käsitteiden kautta. Valmis aineisto vapauttaa tunteja varsinaiseen työskentelyyn; todellisessa työelämän tilanteessa kirjanpito syntyy ajan myötä, joten esimerkiksi budjetoinnin tarkastelua Netvisorissa ei olisi järkevää aloittaa kirjanpidon tositteiden syötöstä.

Kyse ei ole vain ajan säästöstä vaan opetuksen selkeydestä. Valmis aineisto auttaa keskittymään varsinaiseen opetettavaan asiaan. Se myös eliminoi virheiden mahdollisuuden syöttötiedoissa ja helpottaa opettajan työtä tunneilla, koska koulutettava on voinut tehdä mahdollisen virheen vasta myöhemmässä vaiheessa.

Toinen harjoituksen havainnollistama ja koulutuksen kannalta tärkeä asia on ohjelmistorajapinta. Parhaimmillaan rajapinnat ovat huomaamattomia ja helppokäyttöisiä, mutta älykäs Excel-lomake vaatii tarkkuutta käyttäjältään. Laskenta-toimen opiskelijalle tämä on kuitenkin osoitus siitä, miten niinkin yleisen ja suhteellisen muuttumattomana pysyneen ohjelmiston kuin Excel työkaluista löytyy edelleen uusia ohjelmistoja tukevia mahdollisuuksia.

4.6 CRM-tutustuminen

CRM-osioon kurssin tunnit lopuivat kesken, joten harjoitus jäi pintapuoliseksi, opiskelijoiden itsenäisesti tekemäksi tutustumiseksi. Valitettavana takaiskuna suurimmalla osalla vaikutti olevan suuria vaikeuksia päästä alkua pidemmälle järjestelmän valitettua vaillinaisista käyttöoikeuksista. Ongelmaa syvensi se, ettei edes itselläni yritysten luojana tuntunut olevan oikeuksia kaikkiin osioihin. Lopulta kaikki yritykset lähtivät toimimaan vain ja ainoastaan odottamalla, mikä taas sotki opiskelijoiden omat aikataulut.

CRM on osa-alue, joka vaatii paneutumista. Itselleni eivät sopimukseni työtunnit tähän riittäneet. Pysin tutkimaan osion mahdollisuuksia teorian tasolla, mutta ilman suuren joukon tekemää harjoitusta en voi syvällisesti analysoida, mitä osion kouluttamisessa tulisi ottaa huomioon.

Sinänsä toiminnanohjausjärjestelmäkurssille osion sisältö olisi varmastikin sopivaa. Projektien ja tehtävien luonti ja työnkulun vaiheiden läpikäynti, raportointi ja organisointi voisi olla hyvä pohja ryhmäharjoitukselle, jossa opiskelijat ottavat erilaisia rooleja.

Kiinnostavaa olisi myös kokeilla HRM-linkkiä, jossa tehtäviin syötetyt tunnit siirtyvät työajan syöttöön. Saimaan ammattikorkeakoulussa tämän ei ainakaan pitäisi olla mahdoton ajatus sillä palkkahallinto on suunnitellussa tahdissa eteneville toisen vuoden kurssi kun taas CRM:n parhaiten tukema toiminnanohjausjärjestelmät on vasta kolmannen vuoden keväällä. Opiskelijoiden voisi siis olettaa hallitsevan valmiiksi palkkahallinnon osion.

Ottaen huomioon ammattikorkeakoulutason vähintäänkin sivuaman esimieskoulutuksen voisi mahdollisuuksia yhdistää CRM:n ominaisuuksia myös johtamista käsitteleviin kursseihin. Tehokkaasti käytettynä Netvisor voi tarjota pätevän vaihtoedon henkilöstöresurssien jakamiseen erityisesti palvelulähtöisessä liiketoiminnassa.

Jätän tutkimukseni empirian vähäisyyden takia tarkemman ideoinnin niille, joilla löytyy itseltäni puuttuvia resursseja eli pääasiassa aikaa. Mikäli sopiva kurssi oppilaitoksesta löytyy voi CRM-osio olla jopa palkkahallinnon tasoinen, kokonaisen oppimiskokonaisuuden kattava paketti.

5 Yhteenveto

Opettajan työssä tuskin koskaan päästään tilanteeseen, jossa uuteen ohjelmistoon siirtyminen on kivutonta ja pelkästään yksinkertaistaa opetusta. Pilvipalveluna toteutettu ja kattava Netvisor on kuitenkin ohjelmisto, jonka vuoksi muutostyöhön kannattaa ryhtyä. Jos vaihtoehtona ovat lisenssillä toimivat suoraan päät-

teille asennetut sovellukset, on kyse jo pelkästään taloudellisesti arvioituna järkevästä ratkaisusta. Paitsi että Netvisor edustaa hyvin nykyaikaista taloushallinto-ohjelmistoa, pilvipalvelun tuoma riippumattomuus paikasta ja ajasta helpottaa opiskelijoiden aikataulutusta ja tekee itsenäisestä työskentelystä vaivatonta.

Asetin ensimmäiseksi tutkimuskysymykseksi työssäni, millaisia harjoituksia Netvisorin koulutusympäristössä voidaan toteuttaa. Olen mielestäni onnistunut laatimieni harjoitteiden kautta osoittamaan, että rajoittavana tekijänä toimii lähinnä aika, jonka laskentatoimen opettaja on valmis ja kykenevä upottamaan suunnittelutyöhön. Netvisor on kehittyvä ohjelmisto mutta osoitti jo tutkimukseni aikana laajuutensa. Mikäli kehitys jatkuu ja rajapintojen toimivuus paranee, Netvisor voi riittää monelle yritykselle ja siten myös ammatilliselle koulutukselle miltei yksinään.

Aukkoja Netvisorin ominaisuuksiin jäänee ohjelmistokehityksestä huolimatta johdon laskentatoimen syventävään osaamiseen, koska Visma tarjoaa tähän tarkoitukseen Navita-ohjelmistoaan. Näköpiirissä ei ole, että ohjelmistoja oltaisiin sulauttamassa, koska Navita on sekin aktiivisen kehitystyön alla ja siirtymässä pilvipalveluksi.

Harjoituksissa tulisi pyrkiä hyödyntämään automaattisia toimintoja niin paljon kuin mahdollista ja opettaa opiskelijoille sen merkitystä. Kirjanpidon automaattinen tositteidenmuodostus palkkalaskelmasta tai ostolaskusta tekee työskentelystä tehokkaampaa. Reaaliaikainen raportointi ja palvelun saatavuus missä ja milloin tahansa on suuri etu yritysjohdolle. Tähtäin on todellisen yritysmaailman ympäristön simuloinnissa, kuten ammatillisessa korkeakoulutuksessa on tarkoituksena.

Toisena tutkimuskysymyksenäni oli millaista valmistautumista Netvisorin kouluttaminen vaati kouluttajalta. Opettajalta Netvisorin käyttö edellyttää paljon.

Opiskelija käy läpi monen opettajan koulutusantia, käy samanaikaisesti useita kursseja ja hänelle kokonaisuuden hahmottaminen vie aikaa. Ammattikorkeakoulu koulivat kolmessa ja puolessa vuodessa laskentatoimen ammattilaisia, joiden valmiudet työelämään tulisi olla asiantuntijatasolla. Harjoitusten on oltava sel-

keitä, huolellisesti suunniteltuja ja yhtymäkohdista riippumatta rajattuja kokonaisuuksia. On tärkeää, että opettaja on tietoinen opettamansa osion linkeistä muihin osioihin. Vielä tärkeämpää on kuitenkin olla käsittelemättä niistä jokaista yksityiskohtaisesti, koska syvälle tietoihin porautuminen vie kallisarvoista aikaa.

Parhaan tuloksen voi saada aikaiseksi vain tekemällä tiivistä yhteistyötä oppilaitoksensa muiden opettajien kanssa. On oltava perillä siitä tavasta, joilla Netvisor on aiemmin opetettu ja tullaan jatkossa opettamaan. Esimerkiksi palkkahallintoa opettaessa opettajan tulisi luottaa opiskelijan kykyyn hahmottaa muodostuvan kirjanpidontositteen merkitys. Virheen tapahtuessa tulee vastaavasti muistuttaa opiskelijoita mitätöimään muodostunut tosite.

Netvisor pääsee oikeuksiinsa, kun se otetaan käyttöön koko oppilaitoksessa kautta linjan. Rinnalla voi ja on myös opetuksellisesti suotavaa käyttää muita ohjelmistoja opiskelijoiden näkökulmien avartamiseksi, mutta keskitettyä taloushallintoa tulisi esittää niin realistisesti kuin mahdollista ammattikorkeakoulun pragmaattisessa opetustavoitteessa.

Onnistuin mielestäni työssäni löytämään vastaukset esittämiini kysymyksiin perustellen kantani luotettavalla teorialla. Luotettavuutta arvioitaessa nostan esiin laskentatoimen alan yleiset ongelmat käsitteistön yhtenäisyydessä ja koulutustason pragmaattisen luonteen. Työni tulos ei tarjoa yleispätevää teoriaa vaan on enemmänkin raportti käytännön ilmiöistä ja tähdätty niin ikään käytännön sovelusten kehittämiseen.

Lähteet

Chong, F, Gianpaolo, C.2006. Software as a service (SaaS): An enterprise perspective. Microsoft.. Luettu 30.7.2015.

Kananen, J. 2014. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä – Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta. Jyväskylän Ammattikorkeakoulu. Jyväskylä

Kotila, H. 2003. Ammattikorkeakoulupedagogiikka. Edita Prima Oy. Helsinki.

Kotila, H, Mäki, K. 2012. Ammattikorkeakoulupedagogiikka 2. Edita Prima Oy. Helsinki.

Lahti, S & Salminen, T 2008. Kohti Digitaalista taloushallintoa. WS Bookwell Oy. Juva.

Kirjanpito. Yritys-Suomi. <http://www.yrityssuomi.fi/fi/kirjanpito>. Luettu 19.9.2015.

Netvisor. Suomen Talousverkko. <http://www.talousverkko.fi/netvisor/>. Luettu 19.9.2015.

Netvisorin ohjelmistopalvelu. <http://www.netvisor.fi/>. Luettu 26.4.2014.

Pouttu, M. 2014.Oppilaitoksen tie kohti digitaalista taloushallintoa Case: Netvisor. Opinnäytetyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu.

Suomen yrittäjät. 2014. Sähköinen taloushallinto. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#mitaon>. Luettu 26.4.2015.

Visma Solutions Oy. 2015. Netvisor ja Netvisor Easy Palvelukuvaus. https://netvisor.zendesk.com/hc/fi/article_attachments/201132378/Visma_Solution_Oy_Netvisor_palvelukuvaukset_2015.pdf. Luettu 19.9.20

Opettajan ohje, Accounting-yritykset

Yrityksen perustaminen

1. Tulosta Netvisorin tukiportaali tarjoamat kuvitetut perusohjeet:
 - a. support.netvisor.fi
 - b. Haku: uuden yrityksen perustaminen (jos linkki ei toimi)
2. Kirjaudu palveluun osoitteessa koulutus.netvisor.fi
3. Vasemmasta yläkulmasta yrityksen nimeä klikkaamalla aukeavasta yritysvälirikosta pääsee *Palvelunhallinnan etusivulle*
4. Seuraa tulostamiasi ohjeita
5. Valitse tarvitsemasi Netvisor-Palvelut ja poista käytöstä tarpeettomat sähköiset palvelukanavat

HUOMIOITA!

- Ainoastaan yrityksen nimi on pakollinen tieto Y-tunnuksen lisäksi
 - Yrityksen nimessä on suositeltavaa käyttää kurssi- tai ryhmäkohdasta etuliitettä
 - Luomisen nopeuttamiseksi muoto "ryhmätunnus"-juokseva numero toimii hyvin, esim ERP13-001, ERP13-002
 - Näin opettajan listauksessa yritykset jäsentyvät siististi peräkkäin ja ne on tarvittaessa helppo pyytää Vismaa poistamaan
 - Y-tunnus esimerkiksi muotoa "opiskelijanumero"-0. Vaihtoehtoisesti mikä hyvänsä seitsemän + yksi -numeroinen tunnus käy, kunhan se ei ole käytössä ohjelmistossa
 - Hyvä Y-tunnus on esimerkiksi "4-numeroinen vakio-osa", "juoksevat kolme numeroa" väliviiva ja nolla, kuten 3562001-0, 3562002-0 jne.
- Virtuaalisen pankkitilin saldo on helpointa lisätä tässä vaiheessa, mutta löytyy myöhemmin perustiedoista
- Saldo päivittyy vasta ensimmäisen tiliotteen saavuttua
 - Tiliote saapuu vasta ensimmäistä tilitapahtumaa seuraavana yönä

Käyttöoikeuksien lisääminen opiskelijalle

Luo opiskelijalle profiili, jolla on kirjanpitäjän (KP) rooli luodussa yrityksessä

1. Netvisorin tukiportaali tarjoaa jälleen perusohjeet, jotka on syytä tulostaa
 - a. support.netvisor.fi
 - b. Haku: Käyttäjäoikeuksien hallinta (jos linkki ei toimi)
2. Alkuun pääset vasemman yläkulman yrityksen nimestä aukeavasta yritysvalikosta
 - a. Tarkista, että yritys on se, jolle aiot antaa oikeudet
 - b. Valitse *Käyttäjät*
3. Seuraa tulostamiasi ohjeita, tutustu myös huomioihin alla
4. Muista vaihtaa hallinnoitava yritys takaisin ennen jokaista uutta yritystä, jotta luot käyttäjät oikeaan yritykseen

HUOMIOITA!

- Kohta henkilötunnuksesta ei pidä koulutusympäristössä paikkaansa, vaan uudelle käyttäjälle lisätään suoraan käyttäjätunnus
- Anna opiskelijalle kirjanpito-oikeudet, mutta ei käyttäjähallintaoikeuksia
- Opiskelijat voivat muokata käyttäjänimeään itse
- Luodessa käyttäjätunnus voi olla vain helposti muistettava sana juoksevasti numeroituna
- Anna uusille käyttäjille vähintään viisimerkkinen salasana
- Palvelu hyväksyy lyhyemmät salasanat, muttei suostu vaihtamaan niitä
- Luodessa voi olla esimerkiksi sama käyttäjätunnuksen kanssa ilman numerointia
- Profiiliksi opiskelijalle ”kaikki oikeudet”
- Oikeuksia voi muokata myöhemmin toimintokohtaisesti
- Oikeudet voi antaa myös ainoastaan katseluun
- Käyttäjäoikeuksien voimassaoloaika voi rajoittaa päivämäärin tai rastita toistaiseksi voimassaolevaksi
- Käyttäjäprofiilin haltija ja luoja voivat molemmat muokata voimassaoloaika, eli opiskelija voi lukita itsensä ulos palvelusta muokatessaan perustietojaan
- Muista antaa lisätylle käyttäjälle tarvittavat oikeudet reskontriin, tilikausiarkistoon ja tiedotusnäkykseen

Opiskelijan ohje, Accounting

- Kirjautuminen osoitteessa koulutus.netvisor.fi

Salasanan vaihto

- Oikeasta yläkulmasta omaa nimeä klikkaamalla aukeavasta valikosta löytyy salasanan vaihto
- Anna vähintään viisimerkkinen salasana

Perustietojen vaihto

- Samasta oikean yläkulman valikosta löytyvät myös perustiedot, joista voit syöttää oman nimesi ja uuden käyttäjätunnuksen
- Kirjoita tunnuksesi muistiin salasanoineen, niiden nollaminen ei tapahdu hetkessä

Yrityksen perustietojen muokkaus

- Vasemmasta yläkulmasta yrityksen nimeä klikkaamalla aukeavasta valikosta valitse *yrityksen perustiedot*
- Muuta yrityksen nimi, jätä ryhmätunnus nimen eteen
- Täytä loput perustiedot
- Avaa pankkitilit
 - Avaa tilitiedot klikkaamalla *Netvisor eBank*
 - Merkitse *Näytä tili laskulomakkeella*

Avainvalikot ja navigointi käyttöliittymässä

- [Tukiportaali](#) tarjoaa apua navigointiin
- Ylhäältä vasemmalta yrityksen nimestä aukeaa *Yritysvalikko*
- Ylhäältä oikealta käyttäjän nimestä aukeaa *Käyttäjävalikko*
- Käyttäjänimen alapuolelta *Luo uusi -valikosta* löytyvät suorat linkit useimmin tarvittaviin kirjanpitäjän toimintoihin
- Yrityksen nimen alta *Accounting-valikosta* löytyvät loput kirjanpidon ja reskontrien näkymät ja toiminnot
- Hyödyllisimmät näkymät

Accounting-valikosta löytyvät erilaiset näkymät ovat havainnollisin tapa seurata tilausten, tarjousten ja laskujen tilaa

Opettajan ohje, HRM-yritykset

Yrityksen perustaminen

Luo opiskelijalle yritys

1. Netvisorin tukiportaali tarjoaa kuvitetut perusohjeet, joihin tutustuminen on suositeltavaa:
 - a. support.netvisor.fi
 - b. Haku: uuden yrityksen perustaminen (jos linkki ei toimi)
2. Kirjautu palveluun osoitteessa koulutus.netvisor.fi
3. Vasemmasta yläkulmasta yrityksen nimeä klikkaamalla aukeavasta yritysvalikosta pääsee *Palvelunhallinnan etusivulle*, josta pääset avaamaan uuden asiakasyrityksen
4. Valitse tarvitsemasi Netvisor-Palvelut ja poista tarpeettomat (HRM käyttöä varten Accounting-osion kirjanpito on tarpeen). Poista käytöstä tarpeettomat sähköiset palvelukanavat.
5. Luotuasi yrityksen kytke vielä HRM-osio käyttöön yritysvalikon Netvisor-palveluista

HUOMIOITA!

- Ainoastaan yrityksen nimi on pakollinen tieto Y-tunnuksen lisäksi
 - Yrityksen nimessä on suositeltavaa käyttää kurssi- tai ryhmäkohdasta etuliitettä
 - Luomisen nopeuttamiseksi muoto "ryhmä- tai kurssitunnus"- "juokseva numero" toimii hyvin, esim ERP13-001, ERP13-002
 - Näin pääkäyttäjän yrityslistauksessa yritykset jäsentyvät siististi peräkkäin ja ne on tarvittaessa helppo pyytää Vismaa poistamaan
- Y-tunnus
 - Y-tunnus esimerkiksi muotoa "opiskelijanumero"-0. Vaihtoehtoisesti mikä hyvänsä seitsemän + yksi -numeroinen tunnus käy, kunhan se ei ole käytössä ohjelmistossa
 - Helppo Y-tunnus on esimerkiksi "4-numeroinen vakio-osa", "juoksevat kolme numeroa" väliviiva ja nolla, kuten 3562001-0, 3562002-0 jne.
 - Älykkäät Excel-lomakkeet vaativat toimiakseen vahvistetun Y-tunnuksen. Aiheesta tarkemmin asianmukaisessa ohjeessa. Normaalikäytössä Y-tunnus voi hyvin olla tekaistu ja se on helposti muutettavissa tarvittaessa.
- Erehdyksessä päälle kytketyt, sinänsä tarpeettomat ominaisuudet eivät häiritse HRM-osion toiminnallisuutta. Ohjeen tavoite on luoda opiskelijoille mahdollisimman pelkistetty käyttöliittymä oppimisen tukemiseksi.
- Käyttöoikeuksien lisääminen opiskelijalle

Käyttöoikeuksien lisääminen

Luo opiskelijalle profiili, jolla on kirjanpitäjän (KP) rooli luodussa yrityksessä

1. Netvisorin tukiportaali tarjoaa jälleen perusohjeet
 - support.netvisor.fi
 - Haku: Käyttäjäoikeuksien hallinta (jos linkki ei toimi)
2. Alkuun pääset vasemman yläkulman yrityksen nimestä aukeavasta yritysvalikosta
 - Tarkista, että yritys on se, jolle aiot antaa oikeudet
 - Valitse *Käyttäjät*
3. Seuraa ohjeita, tutustu myös huomioihin alla
4. Muista vaihtaa hallinnoitava yritys ennen jokaista uutta käyttäjää; käyttäjät luodaan aktiivisena olevaan yritykseen
 - HUOMIOITA!
 - Anna opiskelijalle kirjanpito-oikeudet, mutta älä anna käyttäjähallintaoikeuksia
 - Opiskelijat voivat muokata käyttäjätunnuksiaan itse
 - Luodessa käyttäjätunnus voi olla esimerkiksi identtinen yrityksen nimen kanssa
 - Anna uusille käyttäjille vähintään viisimerkkinen salasana
 - Palvelu hyväksyy lyhyemmät salasanat, muttei suostu vaihtamaan niitä
 - Helposti muistettava, kaikille sama salasana on toimivuuden kannalta hyvä ratkaisu
 - Käyttäjäoikeuksien voimassaoloaika voi rajoittaa päivämäärin tai merkitä toistaiseksi voimassaolevaksi
 - Käyttäjäprofiilin haltija ja luoja voivat molemmat muokata voimassaoloaika, eli opiskelija voi erehdyksessä lukita itsensä ulos palvelusta muokatessaan perustietojaan!
 - Merkitse myös Palkanlaskijan rooli opiskelijoille: navigoi *Yritysvalikko - Käyttäjät* ja avaa opiskelijan profiili nimeä klikkaamalla
 - Valitse profiiliksi kaikki oikeudet ja merkitse palkanlaskijan rooli
 - Tarvitset tähän pääkäyttäjän oikeudet!

Opiskelijan ohje, HRM

- Kirjautuminen osoitteessa koulutus.netvisor.fi

Avainvalikot ja navigointi käyttöliittymässä

- [Tukiportaali](#) tarjoaa apua navigointiin
- Ylhäältä vasemmalta yrityksen nimestä aukeaa *Yritysvalikko*
- Ylhäältä oikealta käyttäjän nimestä aukeaa *Käyttäjävalikko*
- Yrityksen nimen alta *HRM-valikosta* löytyvät käytännössä kaikki palkka-hallinnossa tarvittavat toiminnot

Salasanan vaihto

- Oikeasta yläkulmasta käyttäjänimeä klikkaamalla aukeavasta valikosta löytyy salasanan vaihto.
- Anna vähintään viisimerkkinen salasana

Perustietojen vaihto

- Samasta oikean yläkulman valikosta löytyvät myös perustiedot, joista voit syöttää oman nimesi ja uuden käyttäjätunnuksen. Käyttäjätunnusta käytetään sisään kirjautuessa, oma nimesi näkyy oikeassa yläkulmassa käyttöliittymässä.
- Kirjoita käyttäjätunnuksesi muistiin salasanoineen, niiden nollaminen ei tapahdu hetkessä.

Yrityksen perustietojen muokkaus

- Vasemmasta yläkulmasta yrityksen nimeä klikkaamalla aukeavasta valikosta valitse *yrityksen perustiedot*
- Muuta yrityksen nimi, jätä ryhmätunnus nimen eteen. Anna yrityksesi nimeksi jotain, mistä opettajasi tunnistaa sinut
- Täytä loput perustiedot; kotipaikka ja osoite

Opiskelijan ohje, Osto- ja myynti prosessit

T=Myyntireskontra (Toimit toimittajana)

A=Ostoreskontra (Toimit asiakkaana)

Punainen=vapaaehtoista seuranta

1. Sovitaan toimittajayritys ja asiakasyritys
2. T:Perusta varastot tuotteillesi (*Accounting - Varastonhallinta*)
 - a. Lisää uudeksi varastoksi Valmiiden tuotteiden varasto
 - b. Lisää uudeksi varastotapahtumatyyppiä Tuotanto
3. A:Lähetä toimittajayritykselle tarjouspyyntö sähköpostitse
 - a. kysy viittä erilaista tuotetta, kuitenkin toimialan sisältä
4. T:Vastaanotat sovituilta asiakasyritykseltäsi tarjouspyynnön
5. T:Luo uusi asiakas (*Luo uusi - Asiakas*)
 - a. Lisää tarjouspyynnön lähettänyt asiakasyritys asiakkaaksi

Asiakasluetelo (*Accounting - Asiakkaat*)

6. T:Lisää yrityksellesi tuoteryhmiä, joihin sijoittaa kysellyt tuotteet (*Accounting – Tuotteet – Tuoteryhmät*)
7. T:Luo uusia tuotteita vastaamaan tarjouspyyntöä (*Luo uusi - Tuote*)
 - a. Lisää tuotteet sopiviin tuoteryhmiin ja osoita niille Valmiiden tuotteiden varasto
 - b. Tarvittavia tietoja ovat tuotekoodi, nimi, perushinta, hankintahinta ja ALV

Tuoteluettelot (*Accounting - Tuotteet*)

8. T:Luo tarjous lähetettäväksi asiakkaalle (*Luo uusi - Tarjous*)
 - a. Valitse lisäämäsi asiakasyritys
 - b. Tarkista tiedot, lisää kysytyt tuotteet
 - c. Tallenna ja lopeta muokkaus
 - d. Tarjouksen yläreunasta pudotusvalikosta *Tulosta tarjous*
 - e. Tallenna tarjous PDF-tiedostona koneellesi
 - f. Lähetä tarjous liitteenä sähköpostilla asiakkaalle

Tarjous ilmestyy tilausnäkömään (*Accounting - Tilausnäkömä*)

9. A:Vastaanotat toimittajayritykseltäsi tarjouksen sähköpostitse
10. A:Lisää toisen opiskelijan yritys toimittajaksesi (*Luo uusi - Toimittaja*)
 - a. Tässä vaiheessa yrityksen nimi ja Y-tunnus riittävät Perustiedoiksi
 - b. Täytä myös laskutustiedot
11. A:Lisää uusi ostotilaus (*Luo uusi - Ostotilaus*)
 - c. Toimittajarekisteriin syötetty toimittaja tulisi löytyä järjestelmästä
 - d. Lisätään tuotteet manuaalisesti laskuriveille
 - e. Tuotteiden lisääminen rekisteriin ei ole kannattavaa, koska kyse on kertaostoista

Ostotilaus ilmestyy ostotilausnäkömään (*Accounting - Ostotilaukset-Ostotilausnäkömä*)

12. A: Mene ostotilausnäkömään ja hyväksy hankintaehdotus, sitten lähetä se toimittajalle
13. A: Tilaa tarjouksen mukaiset tuotteet toimittajalta sähköpostitse (tallenna PDF ja liitä se sähköpostiin)
14. T: Vastaanotat asiakasyrityksesi tilauksen
15. T: Muuta aiemmin tekemäsi tarjous tilaukseksi (*Accounting - Tilausnäkömä*)

Syntyy avoin varastotapahtuma (*Accounting - Varastohallinta - Raportit*)

16. Tuota tai hanki tilatut tuotteet varastotapahtumana (*Luo uusi - Varastotapahtuma*)
 - a. Toimittajaksi ehdotettu *Kohdistamaton*, tuotteet tulevat ketjun ulkopuolelta kuten harjoituksen esittelyssä mainittiin
 - b. Anna varastotapahtumalle viite, esim. 1
 - c. Lisää tarpeeksi tapahtumarivejä, valitse varasto ja tapahtumatyyppi
 - d. Hinta tulisi olla tuotteelle määritetty hankintahinta
 - e. Jos näin ei ole, käy tarkistamassa hankintahinnat tuotetiedoista
 - f. Huomaa, ettei varastotapahtumasta synny maksuliikennettä: toimimme näin vain harjoituksen nopeuttamiseksi
17. T: Käsittele toimittamaton tilaus (*Accounting - Tilausnäkömä*)
18. T: Laskuta tilaus ja merkitse se toimitetuksi (painike)
19. T: Vie lasku tulostus-/lähetysprosessiin
20. T: Tulosta aineistot ja lähetä lasku asiakkaalle (jälleen PDF ensin omalle koneelle, josta sähköpostin liitteeksi)

Avoin varastotapahtuma muuttuu käsitellyksi (*Accounting - Varastohallinta - Raportit*)

21. A: Vastaanotat toimittajayrityksesi laskun tilaamistasi tuotteista
22. A: Mene ostotilausnäkömään (*Accounting - Ostotilaukset - Ostotilausnäkömä*)
 - a. Kohdan *Lähetetty toimittajalle* alla pitäisi näkyä yksi tilaus
 - b. Merkitse vasemman reunan ruutu ja valitse *Valituille tilauksille on saapunut ostolasku*
23. A: Syötä ostolasku järjestelmään (*Luo uusi - Ostolasku*) ja paina tallenna

Ostolasku ilmestyy ostoreskontranäkömään (*Accounting - Ostoreskontranäkömä*)

24. A: Valitse painike *Ostolaskun toiminnot* ja avautuvasta valikosta *Kohdistat rivejä ostotilauksiin*
25. Ruksi laskurivi ja ostotilauksen rivit sekä valinta *Korvaa kaikki ostolaskurivit valituilla ostotilauksiriveillä*
 - a. Tallenna ja siirry ostolaskulle
26. A: Hyväksy lasku
27. A: Vie maksatukseen
28. Valitse pankkitili ja siirry yhteenvetoon
 - a. Lähetä maksutiedot
 - b. Näkyviin tulee pankkitapahtuma, joka on *Käsittelyssä*
29. Tiliotteella maksu näkyy seuraavana yönä

Kirjanpidon silmäily (*Accounting - Raportointi - Kirjanpidon raportointi*)

Liite 4 – Tarjouspyyntö mallikirje

Asiakasyritys Oy

'y-tunnus'
Matkakatu 10 A
00100 Helsinki
Antti Asiakas

Tarjouspyyntö

28.1.2015

Toimittaja Ky
Hiidenkatu 15
45678 Voikkaa

Yritysesitteenne 19.1.2012

Toimistotarvikkeita

Pyydämme teitä tarjoamaan

- pöytäkoneita 15 kpl
- näyttöjä 15 kpl
- näppäimistöjä 15 kpl
- hiiriä 15 kpl
- kannettavia tietokoneita 5 kpl

Lisäksi toivoisimme yrityksenne tarjousta verkkoyhteyksien ja tietoturvan asentamisesta uuden toimistomme tietokoneisiin (yhteensä 20 kpl).

Toimitusaika 2.4.2015
Vastausaika 31.1.2015 mennessä

Terveisin

Asiakasyritys Oy

Antti Asiakas
toimitusjohtaja

Opiskelijalle

1. Netvisorin Controller-puolelle järjestelmä laskettaa sekä toteuma- että budjettiluvut kerran vuorokaudessa yöaikaan. Jos haluat nähdä ja käyttää lukuja heti, voit tehdä laskennan myös manuaalisesti (Accounting – Controller – Tunnuslukujen laskenta).
2. Budjetointi Netvisorissa on hoidettavissa kahdella tavalla. Toinen niistä on budjetin muokkaaminen suoraan Netvisorin käyttöliittymässä, jota tarkastelemme tässä harjoituksessa. (Accounting-Budjetointi)
3. Tuloslaskelman mukainen budjetointi alkaa tilien ja/tai tiliryhmien valinnalla. Budjetoitavaksi voi valita joko osan merkitsemällä tiliryhmät valintaruutuihin, tai budjetoida kaikki ryhmät ja tilit kerralla budjetointitaulukon vasemman yläkulman valinnalla.
4. Budjetointia ei voida tehdä sisäkkäisille tileille ja tiliryhmille samanaikaisesti. Esimerkiksi jos budjetoit koko tulosta, lukittuu muu budjetointi, koska kaikki rivit päätyvät lopulta tuloslaskelmalle.
5. Kun budjetoitavat tilit on valittu, voidaan siirtyä itse syöttönäkymään painikkeesta Budjetoi valitut. Kaikkien tilien ja ryhmien budjetointi vie suoraan syöttönäkymään. Harjoitusmielessä molempia voi kokeilla.
6. Taulukkoon voi syöttää tietoa eri tavoin; kuukausikohtaisesti korvaamalla tai lisäämällä, ja tilikausikohtaisesti. Tilikausikohtaiseen syöttöön on käytävissä erilaisia sääntöjä, kuten hyödyllinen tasajako kuukausille.
 - a. Kuukausikohtainen muokkaus edellyttää kuukauden osoittamista, kun taas tilikautta koskevat muutokset osoitetaan yhteensä-soluun
7. Harjoittele muutamalla perustiliryhmällä budjetoimalla
 - a. Myyntituottoja
 - b. Materiaaleja ja palveluja
 - c. Henkilöstökuluja
 - d. Liiketoiminnan muita kuluja

Valitse nämä ryhmät budjettitaulukosta ja siirry syöttönäkymään.

8. Yrityksemme on kirjanpidon tositemaineistosta päätellen isoja kertatoimintuksia tekevä pienehkö yritys. Tämä vaikeuttaa budjetointia kuukausitasolla, koska vaihtelut ovat suuria myyntituotoissa ja materiaalikustannuksissa. Henkilöstökulut ja muissa kuluissa on melko tasaista.
 - a. Oletetaan, että myynti on yritykselle syklistä kvartaaleittain. Budjetoit myyntiä tilikaudelle mukailen kolmen ensimmäisen kuukauden toteumaa siten, että kunkin kvartaalin ensimmäinen kuukausi on heikko, (alle 5 000), toinen vahva (n. 50 000) ja kolmas keskitasoa (n. 20 000).
 - b. Materiaalit ja palvelut näyttävät nolaa poislukien helmikuu. Oletetaan, että yrityksesi tulee täyttää varastojaan kerran kvartaalissa reilulla 7 000 eurolla. Budjetoit materiaalihankintoja loppuvuodeksi.
 - c. Henkilöstömenot ovat aiempia budjettirivejä vakaampia. Kokeile tässä vaiheessa syöttää koko tilikausi tasajaolla; kokonaiskustannukset tilikaudelta ovat 110 000.
 - d. Sama pätee muihin kuluihin, kokonaiskustannukset 30 000.
 - e. Tallenna tekemäsi muutokset ja palaa Budjettitaulukkoon.
9. Budjettitaulukosta huomaat, että budjetoimiesi tiliryhmien lisäksi Tuloslaskelma-rivi taulukon yläreunassa on päivittynyt.
10. Kuten lyhyestä käyttökokemuksesta saattaa huomata, ei budjetointi Netvisorin käyttöliittymässä ole erityisen joustavaa tai vaivatonta. Tästä syystä Visma tarjoaa isoille yritysasiakkailleen Navita-palvelua, ja toisaalta ohjaa pienempiä tukeutumaan Excel-raportointiin. Tuotantopuolella toimiva kaksisuuntainen ohjelmistointegraatio Exceliin tekee budjettien muokkaamisesta vaivattomampaa, koska käyttöön saadaan taulukkolaskentaohjelmiston työkalut.
11. Kirjanpidon raportoinnista löytyvä tuloslaskelman budjettivertailu on Netvisorin havainollisimpia seurantaraportteja. Mene kirjanpidon raportointiin ja rajaa sieltä ensimmäisen kvartaalin kattava raportti. Kopioi tämä taulukko maalaamalla Exceliin, ja luo havainnollistava kuvaaja kvartaalin tuloksesta verrattuna budjetoituun. Valitse mielestäsi edustavin tulosrivi.
12. Mieti myös, miten budjettia kannattaisi raportin perusteella tarkentaa yrityksen koko huomioiden.

Opiskelijalle

1. Budjetointia ja muuta talouden ohjausta varten tarvitaan yritys, jolta löytyy tietoa analysoitavaksi.
2. Nopein tapa viedä laajoja tietoja Netvisoriin on älykäs Excel-lomake. Vientijärjestelmä on hyvin tarkka väärinkäytösten ehkäisemiseksi, joten seuraa ohjeita ehdoitta.
3. Ensiksi käyttäjätilisi tarvitsee ulkoisen järjestelmän tunnisteiden, joihin toisinaan viitataan myös ohjelmistorajapintatunnuksina. Yrityksesi rajapintapalvelu on myös kytkettävä käyttöön, tämä vaatii vähintään käyttäjähallitsijaoikeudet, joita opiskelijoilla ei normaalisti ole. Teille on nyt käyttäjähallitsijaoikeudet nyt lisätty.
 - a. Lisää ohjelmistorajapintatunnukset yritysvalikon kautta kohdasta *Ulkoisen järjestelmän tunnisteet*. Netvisor luo sinulle *käyttäjätunnisteiden ja avaimen*.
4. Tämän jälkeen etsi Netvisorin tukiportaalista älykkäät Excel-lomakkeet. Tukiportaaliin pääset yläpalkin *Ohjeet & tuki* -osiosta valitsemalla käyttöohjeet.
 - a. Lomake jota tarvitset on kirjanpidontosite
5. Avaa lomake ja klikkaa "Ota sisältö käyttöön". Älä siis sulje tai tallenna lomaketta. Et voi tallentaa lomaketta omalle koneellesi ilman, että sen sisältämät makrot lakkaisivat toimimasta. Ainoa tapa kopioida tietoa on suoraan avoinna olevaan lomakkeeseen kirjoittaminen tai liittäminen paljain arvoina.
6. Lomakkeen yläreunassa huomaat ruudut luomillesi rajapintatunnuksille (soluissa J3:M3). Kopioi tiedot näiden kohderuutujen kaavariville. Lomake ei suostu liittämään tietoa kaikkiin soluihin, mutta kaavariville tiedon voi liittää. Kopioimalla vältyt kirjoitusvirheiltä, mutta toisinaan tunnuksien alku- ja loppupäähän eksyy vielä ylimääräisiä välilyöntejä. Poista nämä käsin.
7. Yrityksesi y-tunnus syötetään viimeiseen kenttään (solu N3). Y-tunnuksen on oltava voimassa oleva y-tunnus myös koulutusympäristökäytössä. Koska koulutusyritykset eivät ole oikeita, on lainattava voimassa

oleva y-tunnus esimerkiksi YTJ:n rekisteristä. Voit muokata Netvisor-yrityksesi y-tunnusta yrityksen perustiedoista.

8. Lomakkeeseen tarvitaan vielä muutama muutos ennen varsinaisten viennitietojen kopioimista.
 - a. Merkitse A1-soluun k. Tämä ohjaa vientisi koulutusympäristöön.
 - b. Käy poistamassa tilinumeroiden korvausasetukset toiselta välilehdeltä.
9. Seuraavaksi voit avata lähdetiedostona toimivan lomakkeen. Tällä viennitisi ei onnistu, koska makrot eivät enää tiedoston tallentamisen ja siirron jälkeen ole käytettävissä. Voit kuitenkin kopioida tietoja omaan lomakkeeseesi. Aloita valinta tositenumerosarakkeen ensimmäiseltä riviltä ja valitse kaikki tieto alv-prosenttisarakkeeseen ja viimeisen tositteen viimeiseen riviin asti. Kopioi, ja liitä tieto arvoina omaan lomakeeseesi.
10. Huomaat, että tieto näkyy harmaina soluina omassa lomakkeessasi, kun se lähtöaineistossa näkyi valkoisena ja keltaisena. Kun ajat painikkeesta Muunna tilinumerot -makron värit päivittyvät. Lomakkeesi on siirtovalmis.
11. Aja Lähetä tositteet -makro ja Netvisorin kirjanpitoon siirtyä kerralla kymmeniä tositteita, lomakkeella siirtojen onnistuminen näkyy selkeästi rivien vihreänä värinä. Mikäli jotkin rivit näkyvät punaisena, on jokin siirrossa mennyt vikaan.

Opiskelijan ohje

Aloita Palkkalaskennan käyttöönotto (*HRM - Käyttöönotto* -). Kaikki vaiheet on kuitattava valmiiksi, vaikkei niihin muutoksia tehtäisikään, etene kuitenkin järjestyksessä. [Sinisellä korostettu käyttöönoton 15 vaihetta.](#)

1. Palkkamallien lisäys

- a. Luo uusi palkkamalli kopioimalla
- b. Valitse *Omat hallinnoitavat yritykset* -välilehdeltä *Tuntipalkkalaiset (Muokattu perusmalli)* Palkkahallinnon tietopankki-yrityksestä ja siirry valitun palkkamallin kopiointiin
- c. Anna palkkamallille nimeksi *Tuntipalkkalaiset (40)*
- d. Vieritä ruudun alalaitaan ja *Kopioi palkkamalli*
- e. Muokkaa palkkamallia
 - i. Muuta palkkajaksotyypiksi 2 krt/kk, tallenna, aseta oletuseräpäivät 15 ja 31 ja tallenna uudelleen
 - ii. Mene *Työajan kirjaus* -välilehdelle ja aseta viikoittainen työaika 40 h, tallenna
- f. Kopioi sama perusmalli uudelleen, mutta nimeä se *Tuntipalkkalaiset (37,5)*
 - i. Aseta tämän mallin viikottaiseksi työajaksi 37,5 h, muuten samat tiedot

2. Lisää tässä välissä uusia kirjauslajeja (*HRM - Työaika - Kirjauslajit*)

- a. Lisätään vuosilomalle kirjauslaji. Täytä vain pakolliset kentät:
 - i. Nimi 98. *Vuosiloma*
 - ii. Luonne *Vuosiloma*
 - iii. Yksikkö *Päivä*
 - iv. *Vaikuttaa Lomaoikeuteen ja työssäolotunteihin*
- b. Lisätään lisätyön kirjauslaji. Täytä vain pakolliset kentät:
 - i. Nimi 97. *Lisätyö*
 - ii. Luonne *Tuntikirjaus*
 - iii. Yksikkö *Tunti*
 - iv. *Vaikuttaa Lomaoikeuteen ja työssäolotunteihin*

- v. Klikkaa vihreästä (+)-merkistä oikealla alhaalla. Valitse luomasi palkkamalli *Tuntipalkkalaiset (37,5)*, merkitse *Palkan peruste* ja *Kohdelaskennan peruste*
 - vi. Täydennä kaava (Tunnit x Kerroin x Palkkalajikerroin = Kohdepalkkalaji): *Tunnit x 1 x Tuntipalkka = Lisätyö*, Tallenna
- c. Lisätyön kirjauslaji on vielä lisättävä Lisätyön kaavaan (*HRM - Palkanlaskenta- Palkkamallit*)
- i. Muokkaa kaavoja (Edelleen malli *Tuntipalkkalaiset (37,5)*)
 - ii. Muokkaa Lisätyötä (Palkat ja lisät -otsikon alla)
 - iii. Muokkaa palkkalajin tietoja
 - iv. Muuta *Lähde: Käyttäjän kaava*, tallenna
3. Palaa käyttöönottoon (*HRM - Käyttöönotto*) ja kuittaa valmiiksi
- a. Palkkamallien lisäys
 - b. Palkkalajien tiliöintien tarkistus
 - c. Palkanlaskennan perustietojen tarkistus
 - d. Verotoimiston tietojen lisäys
4. Lisää henkilöitä
- a. Sinisestä *Palkansaajatoiminnot* painikkeesta pääset luomaan uusia palkansaajia
 - b. Syötä Tuija Terävä, 010488-9806:
Tuntipalkkalaiset (40)
Lappeentie 14, 55100 Imatra
Kotipaikka: Imatra
tterava@sposti.fi
Aloituspvm: 1.3.2013
Palkanlaskennan toimitustapa: paikallinen tulostus
Ammattinimike: Myyjä
 - i. Valitse palvelut *Palkanlaskentapalvelu* ja *Resurssinhallinta* ja tallenna
 - ii. Vieritä ruudun alalaitaan ja ota TyEL ja työttömyysvakuutuksille automaattilaskenta käyttöön (*Automaattinen käsittely*), tallenna
 - iii. Sivun yläreunasta mene *Palkkaperusteisiin* ja syötä tuntipalkka 13,50, ay-% 1,5, tallenna
 - c. Syötä Seppo Salo, 220866-255W:
Tuntipalkkalaiset (40)
Lappeentie 41, 55100 Imatra
Kotipaikka: Imatra
ssalo@sposti.fi

Aloituspvm: 1.3.2015

Palkanlaskennan toimitustapa: paikallinen tulostus

Ammattinimike: Varastomies

- i. Valitse palvelut *Palkanlaskentapalvelu* ja *Resurssinhallinta* ja tallenna
 - ii. Vieritä ruudun alalaitaan ja ota TyEL ja työttömyysvakuuksille automaattilaskenta käyttöön (*Automaattinen käsittely*), tallenna
 - iii. Sivun yläreunasta mene *Palkkaperusteisiin* ja syötä tuntipalkka 13,50, ay-% 1,5 sekä matkapuhelinetu 20 euroa, tallenna
- d. Syötä Janne Järvinen, 130278-079N:
Tuntipalkkalaiset (40)
Kiertotie 6, 55100 Imatra
Kotipaikka: Imatra
jjarvinen@sposti.fi
Aloituspvm: 1.3.2015
Palkanlaskennan toimitustapa: paikallinen tulostus
Ammattinimike: Autonkuljettaja
- i. Valitse palvelut *Palkanlaskentapalvelu* ja *Resurssinhallinta* ja tallenna
 - ii. Vieritä ruudun alalaitaan ja ota TyEL ja työttömyysvakuuksille automaattinen käsittely käyttöön, tallenna
 - iii. Sivun yläreunasta mene *Palkkaperusteisiin* ja syötä tuntipalkka 14,00 ja ay-% 1,5
- e. Syötä Maija Meikäläinen, 130579-920F:
Tuntipalkkalaiset (37,5)
Mutkakatu 81, 55100 Imatra
Kotipaikka: Imatra
maijam@sposti.fi
Aloituspvm: 1.3.2015
Palkanlaskennan toimitustapa: paikallinen tulostus
Ammattinimike: Toimistos sihteeri
- i. Valitse palvelut *Palkanlaskentapalvelu* ja *Resurssinhallinta* ja tallenna
 - ii. Vieritä ruudun alalaitaan ja ota TyEL ja työttömyysvakuuksille automaattilaskenta käyttöön (*Automaattinen käsittely*), tallenna
 - iii. Sivun yläreunasta mene *Palkkaperusteisiin* ja syötä tuntipalkka 15,00 ja ay-% 1,5
5. Palaa käyttöönnottoon (*HRM - Käyttöönotto*), kuittaa [Henkilöiden lisäys](#) tehdyksi ja valitse [Henkilöiden verokorttien lisäys](#)

- a. *Näytä sarakkeet - Verokorttitiedot - Verokortti*
 - i. Punaisesta *Ei voimassa* klikkaamalla pääset syöttämään verokorttitiedot
- b. Kaikkien työntekijöiden verokortin alkupäivämäärä 1.2.2015 loppupäivämäärä 31.1.2016, Palkka päätoimesta, tyyppi A-verokortti (kumulatiivinen)
 - i. Tuija Terävä
Perusprosentti 26
Lisäprosentti 47
Vuosituloraja 28000
 - ii. Seppo Salo
Perusprosentti 26
Lisäprosentti 47
Vuosituloraja 28000
 - iii. Janne Järvinen
Perusprosentti 23
Lisäprosentti 45
Vuosituloraja 30000
 - iv. Maija Meikäläinen
Perusprosentti 28
Lisäprosentti 50
Vuosituloraja 32000
6. Palaa käyttöönnottoon (*HRM - Käyttöönotto*) ja kuittaa valmiiksi
 - a. [Henkilöiden verokorttien lisäys](#)
 - b. [Henkilöiden palkkaperusteiden lisäys](#)
 - c. [Henkilöiden vuosilomahistoriatietojen lisäys](#)

Tuijalle vuosilomahistoriatietoihin lomaa edelliselle lomanmääräytymisvuodelle 2,5 päivää/kk ja lomapalkkaa 250 euroa/kk kaikille kuukausille poislukien maaliskuu
 - d. [Henkilöiden vuosilomahistoriatietojen lisäys](#)
7. [Henkilöiden lomakertymätietojen tarkistus](#)
 - a. Lomapäivien kertymätaulukko *Vuosilomalain mukainen kertymä*, tarjoaa kaikille 2 päivää/kk paitsi Tuijalla 2,5 päivää/kk, , tallenna
8. Palaa käyttöönnottoon ja kuittaa valmiiksi
 - a. [Henkilöiden lomakertymätietojen tarkistus](#)
 - b. [Tilityspisteiden tietojen tarkistus](#)
 - c. [Henkilöiden lisääminen tilityspisteisiin](#)

9. **Perusta ensimmäinen palkkajakso**

- a. Lisää kunkin palkkamallin kohdalle uusi palkkajakso
- b. Tarkista päivämäärät (alkaa 1.3.2015) ja jakson pituus, tallenna
- c. Lisää jakso molemmille palkkamalleille

10. Palaa käyttöönnottoon ja kuittaa valmiiksi viimeiset vaiheet, paina lopuksi *Aloita käyttö*

11. Käyttöönnotosta kuittaa vielä resurssienhallinnan kohdat tehdyksi, paina lopuksi *Aloita käyttö*

12. Aloita työtuntien syöttö (*HRM - Työaika*)

13. Valitse henkilö, paina *vaihda*, tarkista valittu viikko ja paina *Syötä puuttuvat tiedot*

- a. Tämä syöttää pohjatiedot (viikottaiset normaalit työtunnit), lisää rivejä ylitöiden syöttöön saat vihreistä (+) -merkeistä, rivettä poistat punaisesta (x) -merkistä. Huomaa, että Netvisorissa ylityökirjaus sisältää normaalin palkan sekä korotuksen.
- b. Muista tallentaa tunnint viikoittain, syötä tunnint kaikille palkkajakson normaaleille työpäiville. Älä kuitenkaan kuittaa palkkajaksoja ennen kuin olet syöttänyt kaikkien työajat ylitöineen.

Yrityksen työntekijöiden TES määrittelee, että he saavat 50% ylityökorvauksen yli 8 tunnin päivittäisestä työajasta 10 tuntiin asti, jonka jälkeen 100%. Viikoittaisesta ylityöstä he saavat ylityökorotusta 50% ensimmäisiltä 40 tuntia säännöllistä työaika ylittäviltä 8 tunnilta, jonka jälkeen 100%.

Maijan säännöllinen työaika on vain 37,5 tuntia, joten hänen ylittäessään työaikansa on aluksi kyse lisätyöstä, josta korotusta ei makseta.

- i. Tuija Terävä
Normaalit työtunnit.
- ii. Salo Seppo
Normaalien tuntien (8 tuntia päivässä) lisäksi Salo on tehnyt yhteensä 9 tuntia arkipäivisin vuorokautista ylityötä, joista kahtena päivänä 4 tuntia (kohdista itse päiville) ja yhtenä päivänä 1 tunti. Laske, mitkä tunnint merkitset 100 %:lla ja mitkä 50 %:lla. Lisäksi hän on tehnyt 6 tuntia viikoittaista ylityötä lauantaina (jälleen kohdista itse sopivalle päivälle).

- iii. Järvinen Janne
Normaalien tuntien lisäksi hän on tehnyt vuorokautista ylityötä arkipäivisin kahtena päivänä 2 tuntia ja viikoittaista ylityötä 10 tuntia (kaikki samalla viikolla), joista 6 tuntia lauantaina ja 4 tuntia sunnuntaina (tästä ylityökorvaus työajan seurantaan, sunnuntailisä myöhemmin kohdassa 14.e)
 - iv. Meikäläinen Maija
Maija on tehnyt kaksi 9,5 tuntista päivää ja yhden 8,5 tunti-
sen päivän, muuten säännöllisiä 7,5 tunnin päiviä (kahdeksaan tuntiin asti vuorokautinen työ on lisätyötä, lopuista ylityökorotus). Hän ei ole työskennellyt viikonloppuisin. Yhteensä Maija siis ylitti työaikansa viidellä tunnilla.
- c. Kuittaa syötetyksi ja hyväksy palkkajaksot

14. Mene palkanlaskentaan (*HRM - Palkanlaskenta*)

- a. Valitse palkkakausi
- b. Tarkista palkkaperusteet, jos syöttämiäsi tunteja ei näy, olet ehkä unohtanut joko *tallentaa*, *kuittaa palkkajakson syötetyksi* tai *hyväksyä tunnit työajan kirjausnäkyvästä*
- c. Muodosta palkkalaskelmat tarkistusnäkyvän yläkulmasta
- d. Muokkaa Seppo Salon käsittelemätöntä palkkalaskelmaa ja lisää uusi palkkalajirivi
 - i. kilometrikorvauksia 90 km á 0,44 €
 - ii. yksi kokopäiväraha (40 €)
- e. Lisää Janne Järviselle 4 tunnin sunnuntailisät (tuntipalkka 14,00)

15. Merkitse palkkalaskelmat käsitellyiksi

16. Tulosta palkkalaskelmat

- a. Opettaja tarkistaa laskelman, älä jatka ennen lupaa!

17. Merkitse maksetuiksi

18. Muodosta tositteet

- a. Avaa tarkisteraportti

19. Viimeistele prosessi. Netvisor avaa automaattisesti seuraavan palkka- kauden.

20. Tee vastaavasti (ohjeen kohdat 12-19) seuraavat palkkajaksot

- a. Työtunnit ja korvaukset seuraavasti
 - i. Tuija Terävä
Normaalit työtunnit.
 - ii. Salo Seppo

Normaalien tuntien lisäksi vuorokautista ylityötä 4 tuntia 50 %:lla ja 4 tuntia 100 %:lla (kohdista ylityöt eri päiville) sekä 8 tuntia viikoittaista ylityötä lauantaina. Salolle 1 puolipäiväraha (18 €), 1 kokopäiväraha ja kilometrikorvauksia 420 km. Muista, että kilometrikorvaus ja päivärahat syötetään vasta palkanlaskennan yhteydessä.

- iii. Järvinen Janne
Normaali tuntien lisäksi vuorokautista ylityötä 4 tuntia 50 %:lla ja 3 tuntia 100 %:lla sekä viikoittaista ylityötä 5 tuntia sunnuntaina, joista myös sunnuntaikorvaus (vasta palkanlaskennassa). Järviselle kilometrikorvauksia 120 km.
- iv. Meikäläinen Maija
Kaksi Maijan työpäivistä venyi 10,5 tuntiiseksi (ensimmäinen puoli tuntia lisätyötä) ja Lisäksi Maija teki lauantaina 5 tunti-
sen päivän (Viikoittainen lisätyö täyteen, loput viikoittaista ylityötä 50%). Kaikki lisä- ja ylityöt on tehty jakson ensimmäisellä täydellä viikolla. Yhteensä Maija siis ylitti säännöllisen työaikansa 11 tunnilla.

21. Viimeistelyäsi toiset palkkajakset syötä kuukausittaisia velvoitteita (*HRM - Kuukausittaiset velvoitteet*)

- a. Avaa maaliskuu
- b. Uudelleenlasketa lomakertymät
- c. Uudelleenlasketa verottajalle tilitettävät
- d. Muodosta tosite
- e. Opettaja tarkistaa kuukausittaiset velvoitteet, älä jatka ilman lupaa!

22. Viimeistelyäsi ensimmäisen kuukauden jatka kolmanteen palkkajaksoon.

- a. Tee esitetty matkalasku heti työtuntien syötön jälkeen.
- b. Huomaa myös, että palkkakaudelle osuu arkipyhiä. Käytetyn palkkamallin yksinkertaisuuden vuoksi harjoituksessa kirjataan näillekin päiville vain normaalit työtunnit vastaamaan palkallisen vapaapäivän korvausta.
- c. Työtunnit ja korvaukset seuraavasti
 - i. Tuija Terävä
Normaalit työtunnit.
 - ii. Salo Seppo
Normaalituntien lisäksi ylityötä 7 tuntia vuorokautista ylityötä, josta 4 tuntia on 50 %:lla ja 3 tuntia 100 %:lla sekä viikoittaista ylityötä sunnuntaina 8 tuntia.

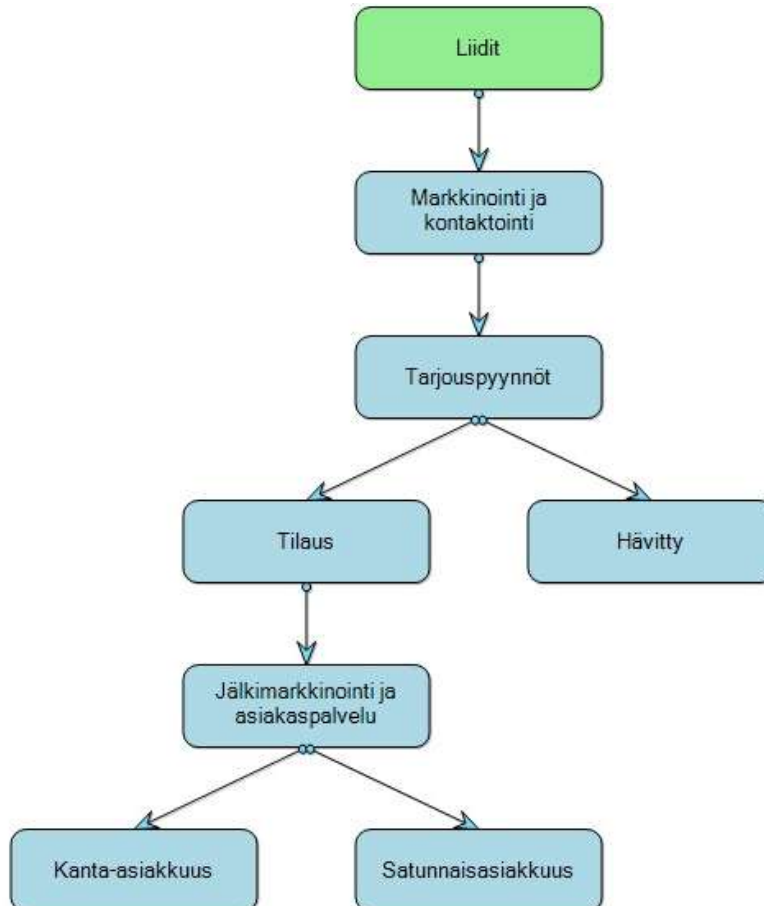
- iii. Järvinen Janne
Normaalit työtunnit. Ylitöitä 10 tuntia vuorokautista ylityötä, josta 6 tuntia 50 %:lla ja 4 tuntia 100 %:lla. Viikoittaista ylityötä 5 tuntia lauantaina.
 - iv. Meikäläinen Maija
Normaalit työtunnit.
- d. Järvinen on tehnyt matkalaskun 230 km:n asiakaskäynneistä. Korvataan kustannukset oman auton käytön mukaan. (*Luo uusi - Matka- ja kulukirjaus*)
- i. Matkan otsikko Asiakaskäynti
 - ii. Lisää matkakulu
 - iii. Reitti LPR-Kouvola-Imatra-LPR
 - iv. Matkapäivä palkkakaudesta sopiva työpäivä
 - v. Kuittaa ja hyväksy, ÄLÄ siirrä maksatukseen
23. Siirry taas palkkajaksoihin ja muodosta palkkalaskelmat kuten ennenkin. Huomaa, että matkalasku siirtyy automaattisesti palkkalaskelmalle.
24. Neljännellä palkkakaudella käy poistamassa palkkaperusteista Seppo Salon matkapuhelinetu. (*HRM - Palkansaajat - Palkkaperusteet*)
- a. Työtunnit ja korvaukset seuraavasti
 - i. Tuija Terävä
Tuija pitää täyden viikon kertyneestä vuosilomastaan palkkajaksoilla. Kirjaa vuosiloma kullekin päivälle käyttäen vuosiloman kirjauslajia. Muuten normaalit työtunnit. Tuijalle maksettava lomapalkka on Keskituntiansio*(222,4/30)*käytetyt lomapäivät. Lomapalkka lisätään palkkalaskelmalle kuten mm. sunnuntailisät; syötä käytetyt lomapäivät ensimmäiseen ruutuun ja laske käsin Keskituntiansio (tässä Tuijan tuntipalkka 13,50*(222,4/30)), ja syötä saamasi tulos toiseen ruutuun.
 - ii. Salo Seppo
Normaalien tuntien lisäksi ylitöitä 6 tuntia vuorokautista ylityötä kahtena päivänä molempina 3 tuntia. Viikoittaista ylityötä sunnuntaina 8 tuntia.
 - iii. Järvinen Janne
Normaalien tuntien lisäksi vuorokautista ylityötä yhtenä päivänä 4 tuntia. Viikoittaista ylityötä 6 tuntia lauantaina.
 - iv. Meikäläinen Maija
Normaalit työtunnit.
 - b. Järvinen on tehnyt matkalaskun 200 km:n asiakaskäynneistä. Korvataan kustannukset oman auton käytön mukaan.
 - i. Matkan otsikko Asiakaskäynti
 - ii. Lisää matkakulu

- iii. Reitti LPR-Mikkeli-LPR
- iv. Lisäksi hänelle maksetaan 1 kokopäiväraha ja 2 osapäivärahaa.
- v. Matkapäivä palkkakaudelta sopiva työpäivä
- vi. Kuittaa ja hyväksy, ÄLÄ siirrä maksatukseen!

25. Tee viimeisten kausien jälkeen sama kuukausittaisten velvoitteiden syöttö kuin kohdassa 21

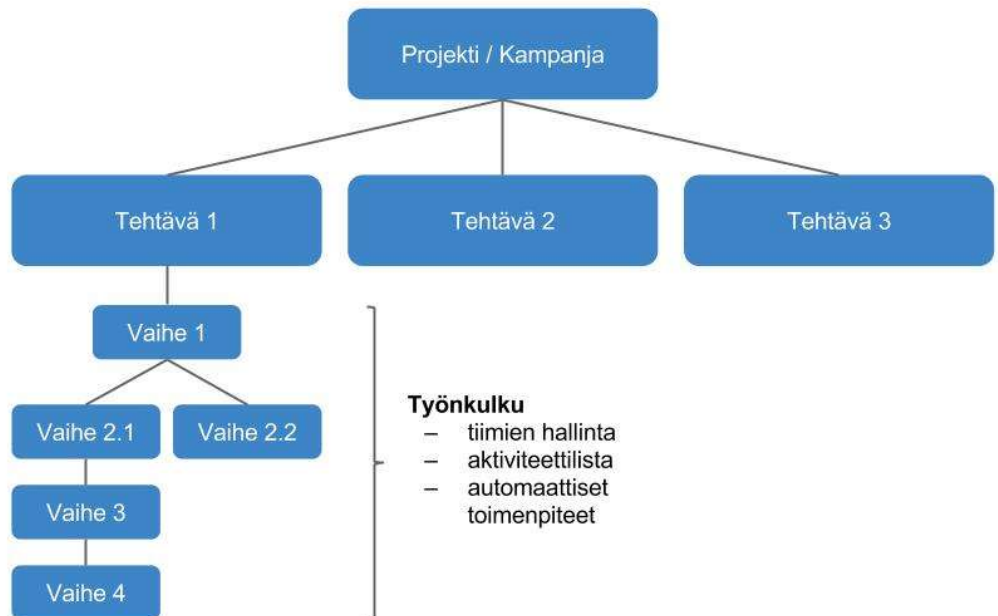
Liite 8 – CRM osioon tutustuminen

1. Aloita CRM-osion käyttöönotto (*CRM - Käyttöönotto*)
2. Etene vaiheittain, kaikki vaiheet on kuitattava vaikkeet tekisi niihin muutoksia.
 - 2.1. Käyttäjien lisäys: Kuittaa tehdyksi.
 - 2.2. Käyttöoikeuksien lisäys: Kuittaa tehdyksi.
 - 2.3. Asiakkuudenhallinnan palveluoikeuden lisäys käyttäjille: Lisää täpät kohtiin "Asiakas ja myynninohjaus" ja "Tehtävä ja projektihallinta" ja tallenna. Kuittaa tehdyksi.
 - 2.4. Tiimien lisäys: Voit vaihtaa oletustiimin nimen ja tallenna. Lisää itsesi tiimin käyttäjäksi. Kuittaa tehtyksi.
 - 2.5. Käyttäjien liittäminen tiimeihin. Kuittaa tehdyksi.
 - 2.6. Työnkulun rakentaminen. Netvisorista löytyy esimerkkityönkulku myynnistä. Voit muokata tätä työnkulkua tai luoda kokonaan omasi:
 - 2.6.1. Suunnittele ainakin viisi eri työvaihetta sisältävä työnkulku, jossa lähtökohta on potentiaalinen asiakas (liidi) ja lopputulema kanta-asiakas tai satunnainen asiakas. Alla esimerkki.



- 2.7. Tehtävähallinnan käyttöoikeudet: Kuittaa tehdyksi.
- 2.8. Aktiviteettien lisäys: Lisää vähintään kolmas aktiviteetti ja kuittaa tehdyksi.
- 2.9. Aktiviteettien valinta työnkululle: Klikkaa työnkulkua ja valitse kolmas välilehti "Aktiviteettien valinta". Lisää aktiviteetti käyttöön. Kuittaa tehdyksi.
- 2.10. Työnkulun julkaisu: Julkaise ja kuittaa tehdyksi.

- 2.11. Perusasetusten tarkistus. Lisää halutessasi sähköpostiosoite ja nimesi. Kuittaa tehdyksi.
- 2.12. Viestipohjien lisäys: Lisää halutessasi esim. myynnin apuviestipohja. Kuittaa tehdyksi.
- 2.13. Lisätietokenttien lisäys: Lisää halutessasi lisätietokenttä. Kuittaa tehdyksi.
- 2.14. Ulkoisten viestilähteiden lisäys: Kuittaa tehdyksi.
- 2.15. Asiakkaiden lisäys: Kuittaa tehdyksi (jos sinulla ei ole asiakkaita edellisistä harjoituksista, niin lisää tässä vaiheessa).
- 2.16. Yhteyshenkilöiden lisäys: Kuittaa tehdyksi.
- 2.17. Viimeistelee käyttöönotto painikkeesta *Aloita käyttö*
3. Harjoituksen kannalta tärkeintä on, että käyttöönoton jälkeen yrityksestäsi löytyy
 - 3.1. Tiimi, johon itse kuulut (järjestelmän vaatimus)
 - 3.2. Tiimille osoitettu työnkulku
 - 3.3. Työnkulkuun osoitettuja aktiviteetteja, ainakin kolme erilaista
 - 3.4. Ainakin yksi asiakas
4. Netvisorissa projekti tai kampanja sisältää useita tehtäviä, joille valitaan noudatettava työnkulku. Työnkulun vaiheet jäsentävät tehtävän edistymistä.



Tässä harjoituksessa emme luo projektia, vaan keskitymme yksittäiseen tehtävään.

5. Luo uusi tehtävä, jossa käytät suunnittelemaasi työnkulkua (*Luo uusi - Tehtävä*)
 - 5.1. Osoita tehtävälle asiakas ja työnkulku ja anna työlle nimi. Laskutusprosessin voit poistaa käytöstä.
 - 5.2. Tehtävänäkymässä voit liikkua työvaiheiden välillä yläreunan pudotusvalikoilla ja painikkeilla.
 - 5.3. Kokeile lisätä itsellesi aktiviteetteja eri vaiheisiin. Vasemmalta aktiviteetien kohdalta vihreästä (+) -merkistä pääset lisäämään aktiviteetin työnkululle osoittamastasi aktiviteettien listasta.
 - 5.4. Jos palkanlaskenta olisi käytössä, voisit siirtää tunnit suoraan työaikakirjauksiksi päiväyksen perusteella.

6. Seuranta ja raportointi on tärkeää, kun avoinna on useita tehtäviä. Kun olet kirjannut aktiviteetteja tehtävään, mene *CRM - Seuranta ja raportointi - Työnkulkunäkymä*. Tehtävä jättää raporttiin jälkensä jo avoimena.