



TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU
Tampere University of Applied Sciences

OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY

Case Rakennus Oy Paanurakenne

Heidi Hietaharju
Linda Hietaharju

Opinnäytetyö
Maaliskuu 2010
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto
Tampereen ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Taloushallinnon suuntautumisvaihtoehto

HIETAHARJU, HEIDI & HIETAHARJU, LINDA:
Ostolaskujen sähköinen käsittely
Case Rakennus Oy Paanurakenne

Opinnäytetyö 43 s., liitteet 10 s.
Maaliskuu 2010

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia työntekijöiden suhtautumista ja mielipiteitä kesällä 2008 käyttöönotetusta ostolaskujen sähköisestä käsittelyjärjestelmästä. Tavoitteena oli selvittää oliko vanhan käsittelyjärjestelmän vaihtaminen uuteen kannattavaa sekä kartoittaa käsittelyjärjestelmässä ja sen käyttöönotossa mahdollisesti ilmenneitä epäkohtia. Lisäksi halusimme selvittää, kuinka laskujen käsittelyä voitaisiin työntekijöiden mielestä kehittää tulevaisuudessa. Case-yrityksenä oli rakennusalalla toimiva Rakennus Oy Paanurakenne.

Työn teoriapohja sovellettiin pääosin aiheeseen liittyvästä lähdekirjallisuudesta, mutta apuna käytettiin myös toimeksiantajayritykseltä saatuja tietoja. Tutkimuksellinen osuus suoritettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena, joka toteutettiin haastattelemalla yhdeksää Rakennus Oy Paanurakenteen työntekijää. Haastateltaviksi valitsimme sekä pääkäyttäjiä että laskun tarkastajia ja hyväksyjä, jotka käsittelevät ostolaskuja joko päivittäin tai vähintään viikoittain.

Tulosten perusteella vanhan sähköisen käsittelyjärjestelmän vaihtaminen uuteen oli kannattavaa Rakennus Oy Paanurakenteelle, sillä uutta sähköistä käsittelyjärjestelmää pidetään monilta osin parempana ja helppokäyttöisempänä kuin vanhaa sähköistä käsittelyjärjestelmää. Lisäksi työntekijöiden mielestä uuden käsittelyjärjestelmän myötä myös yrityksen laskunkierto on nopeutunut huomattavasti, mikä osaltaan osoittaa vaihdon kannattavuutta. Tulevaisuudessa laskujen käsittelyä voitaisiin kehittää työntekijöiden mielestä kehittämällä nykyisen järjestelmän toimintoja entistä paremmiksi sekä siirtymällä vastaanottamaan laskuja sähköisessä muodossa paperilaskujen sijasta. Tutkimustulosten pohjalta voidaan todeta, että yrityksen tulisi jatkossa kiinnittää huomiota tiedottamiseen sekä lisäkoulutukseen.

Asiasanat: ostolaskun käsittely, skannaus, sähköinen arkistointi

ABSTRACT

Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Accountancy and Business Administration

HIETAHARJU, HEIDI & HIETAHARJU, LINDA:
The electronic processing of purchase invoices
Case Rakennus Oy Paanurakenne

Bachelor's thesis 43 pages, appendix 10 pages
March 2010

The purpose of this thesis was to study the employees' attitudes and opinions of the electronic processing system of purchase invoices which was introduced in the summer of 2008. The aim was to determine whether replacing the old processing system was profitable or not and to scan possible drawbacks in the processing system and its introduction. The aim was to find out employees' development ideas concerning invoice processing. The case company was Rakennus Oy Paanurakenne that operates in the construction field.

The theory of this thesis was mainly adapted from the related literature but information was also received from the company. The empirical part was carried out as a qualitative survey which was executed by interviewing nine employees from Rakennus Oy Paanurakenne. The interviewees were both main users of the invoice processing and invoice inspectors and approvers who handle purchase invoices either daily or at least weekly.

According to the results of our study, replacing the old electronic processing system was profitable to Rakennus Oy Paanurakenne because the new electronic processing system is better and easier to use than the old electronic processing system. In addition the employees think that the new processing system has substantially shortened the circulation time of the invoices in the company which also indicates the profitability of the replacement. The employees' future development ideas related to development of current processing system and e-invoicing. According to the results Rakennus Oy Paanurakenne should pay attention to communication and further training to the employees.

Keywords: purchase invoice processing, scanning, electronic filing

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
1.1 Tutkimuksen tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymykset	5
1.2 Aineisto ja menetelmä	6
1.3 Tutkimuksen kulku.....	7
2 OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY	8
2.1 Sähköinen taloushallinto.....	8
2.2 Skannaus	9
2.3 Sähköinen arkistointi	10
2.4 Sähköinen ostolaskuprosessi	11
2.4.1 Sähköisen käsittelyn edut	12
2.4.2 Sähköisyyden tuomat säästöt	13
3 CASE: RAKENNUS OY PAANURAKENNE.....	15
3.1 Taustaa	15
3.2 Ostolaskujen käsittelyn kehitys.....	17
3.3 Ostolaskujen sähköinen käsittely Visma Nova -ohjelmistolla	18
3.3.1 Visma Oy:n Visma Nova	18
3.3.2 Ostolaskun käsittelyvaiheet	19
3.4 Ostolaskujen sähköinen käsittely eOffice -ohjelmistolla	21
3.4.1 Basware Oyj:n eOffice	21
3.4.2 Ostolaskun käsittelyvaiheet	22
4 KVALITATIIVINEN TUTKIMUS.....	24
4.1 Haastattelu tutkimusmenetelmänä	24
4.1.1 Puolistrukturoitu haastattelu.....	25
4.1.2 Haastateltavien valinta.....	26
4.1.3 Haastattelun toteutus	27
4.1.4 Litterointi	27
4.2 Tutkimuksen luotettavuus.....	28
5 TUTKIMUKSEN TULOKSET	30
6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	37
7 LOPUKSI	40
LÄHTEET.....	42
LIITTEET	44

1 JOHDANTO

Opinnäytetyössä perehdymme ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn sekä teoriassa että case-yrityksen näkökulmasta. Rakennus Oy Paanurakenteella päätettiin vaihtaa kesällä 2008 vanha ostolaskujen sähköinen käsittelyjärjestelmä uuteen, koska vanha järjestelmä ei toiminut toivotulla tavalla. Uskomme, että nyt noin vuosi uuden järjestelmän käyttöönoton jälkeen olisi hyvä selvittää realistisesti, miten uuden järjestelmän käyttöönotto on sujunut ja oliko uuden järjestelmän vaihtaminen ylipäätään kannattavaa.

Työssä olemme keskittyneet tarkastelemaan aihetta laskun käsittelijöiden näkökulmasta. Uskomme tämän tuovan työlle lisäarvoa, sillä huomioimalla laskun käsittelijöiden mielipiteet ja ajatukset käsittelyjärjestelmästä ja sen käyttöönotosta, yrityksen johto saa arvokasta tietoa mahdollisista epäkohdista.

1.1 Tutkimuksen tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymykset

Tutkimuksemme tarkoituksena on tutkia Rakennus Oy Paanurakenteen työntekijöiden suhtautumista ja mielipiteitä noin vuosi sitten käyttöönotetusta ostolaskujen sähköisestä käsittelyjärjestelmästä. Näin ollen työmme tavoitteena onkin selvittää oliko vanhan käsittelyjärjestelmän vaihtaminen uuteen kannattavaa sekä kartoittaa järjestelmässä ja sen käyttöönotossa mahdollisesti ilmenneitä epäkohtia. Lisäksi haluamme selvittää, kuinka laskujen käsittelyä voitaisiin työntekijöiden mielestä kehittää tulevaisuudessa Rakennus Oy Paanurakenteella.

Opinnäytetyömme tutkimuskysymyksiä, joihin pyrimme saamaan vastauksia työntekijöille pitämiemme haastatteluiden avulla, ovat:

1. Miten uuteen käsittelyjärjestelmään on suhtauduttu?
2. Kuinka uuden ostolaskujen sähköisen käsittelyjärjestelmän käyttöönotto sujui?
3. Mitkä ovat uuden käsittelyjärjestelmän edut ja haitat verrattuna aikaisemmin käytössä olleeseen käsittelyjärjestelmään?
4. Miten laskujen käsittelyä voitaisiin tulevaisuudessa kehittää?

1.2 Aineisto ja menetelmä

Opinnäytetyömme tutkimusosuus on luonteeltaan laadullinen eli kvalitatiivinen tutkimus. Työn tutkimusaineisto on kerätty haastattelemalla Rakennus Oy Paanurakenteen yhdeksää työntekijää syys-lokakuussa 2009. Haastattelussa selvitettiin työntekijöiden mielipiteitä uudesta ostolaskujen sähköisestä käsittelyjärjestelmästä ja sen käyttöönotosta.

Valitsimme haastateltavat harkinnanvaraisesti Rakennus Oy Paanurakenteen 50 työntekijästä niin, että haastateltavat olivat joko järjestelmän pääkäyttäjiä tai laskun tarkastajia ja hyväksyjiä. Käsittelyroolin lisäksi haastateltavien valinnan kriteereiksi asetimme sen, että haastateltavat ovat käyttäneet edellistä järjestelmää sekä käyttävät nykyistä ostolaskujen sähköistä käsittelyjärjestelmää joko päivittäin tai vähintään viikoittain. Lisäksi halusimme saada mahdollisimman monipuolisia näkemyksiä ja kokemuksia ostolaskujen sähköisestä käsittelystä, joten valitsimme haastateltavat eri ammattikuntien edustajista.

1.3 Tutkimuksen kulku

Työn teoriaosuudessa eli luvussa kaksi määrittelemme työmme keskeiset käsitteet, joita ovat sähköinen taloushallinto, skannaus ja sähköinen arkistointi. Teoriaosuudessa kuvaamme myös ostolaskun käsittelyä vaihe vaiheelta prosessikaaviota apuna käyttäen. Lisäksi käsittelemme tässä luvussa ostolaskujen sähköisen käsittelyn tuomia säästöjä ja muita etuja. Teoria-osuudessa lähde-materiaalina on käytetty aiheeseen liittyvää kirjallisuutta.

Kolmannessa luvussa esittelemme case-yrityksenä toimivaa Rakennus Oy Paanurakennetta. Perehdymme muun muassa yrityksen taustatietoihin sekä ostolaskujen määrän kehitykseen. Kerromme myös ostolaskujen käsittelyn kehityksestä Rakennus Oy Paanurakenteella. Lisäksi tarkastelemme ostolaskujen sähköistä käsittelyä Visma Nova -ohjelmistolla sekä nykyisellä eOffice-ohjelmistolla.

Case-osuuden jälkeen, siirrymme neljännessä luvussa käsittelemään kvalitatiivista tutkimusta sekä käyttämäämme tutkimusmenetelmää. Syvennymme muun muassa kvalitatiivisen tutkimuksen teoriaan sekä kerromme tarkemmin haastattelujen valinnasta ja siitä miten haastattelu on toteutettu. Luvussa neljä pohdimme myös tutkimuksemme luotettavuuteen vaikuttaneita seikkoja.

Seuraavissa luvuissa, luvut viisi ja kuusi, esittelemme tekemämme haastattelun vastaukset kysymyksittäin sekä vastauksien pohjalta tekemämme johtopäätökset. Lopuksi työn viimeiseen lukuun olemme keränneet yleisiä huomioita siitä, oliko työ onnistunut, millaisia ongelmakohtia prosessin aikana ilmeni sekä mitä olisi voitu tehdä toisin, jotta olisi päästy parempaan lopputulokseen. Lisäksi esittelemme työn lopussa meidän mielestämme ajankohtaisen jatkotutkimusaiheen.

2 OSTOLASKUJEN SÄHKÖINEN KÄSITTELY

2.1 Sähköinen taloushallinto

Verrattaessa Pohjoismaihin, moniin EU-maihin ja Yhdysvaltoihin, on Suomi kiistatta sähköisen taloushallinnon edelläkävijä (Granlund & Malmi 2004, 29). Vuonna 1997 toteutettu kirjanpitolain uudistus sekä monet muut asiat kuten yhtenäiset pankkistandardit, tiliotteiden sähköinen käsittely sekä TITO-standardi, antoivat vauhtia sähköisen taloushallinnon nopealle kehitymiselle Suomessa. Vaikka mahdollisuudet nopealle kehitymiselle ovat olleet olemassa jo vuodesta 1997 lähtien, on sähköisen taloushallinnon kehitys kuitenkin ollut hitaampaa kuin on arvioitu. Sähköinen taloushallinto on Suomessa tänä päivänä vasta tasolla, jolla sen odotettiin olevan jo vuonna 2002/2003. Sähköisen taloushallinnon nopean kehityksen esteinä ovat olleet muun muassa pula sopivista taloushallintojärjestelmistä, puutteet ihmisten ja organisaatioiden kyvyssä omaksua uusia nopeasti kehittyviä teknologioita ja toimintamalleja sekä sähköisyyden käytännön monimutkaisuus. (Lahti & Salminen 2008, 23–24.)

Erään määritelmän mukaan tilannetta, jossa yritys vastaanottaa laskut paperisessa muodossa ja skannaa ne sähköiseen käsittelyjärjestelmään ei voida vielä kutsua digitaalseksi taloushallinnoksi, vaan puhutaan sähköisestä taloushallinnosta. Teoriassa näiden kahden käsitteen välillä on vain hienoinen ero ja sähköisen taloushallinnon ajatellaankin tavallaan olevan esiaste digitaalisesta taloushallinnosta, jota kohti olemme menossa. (Lahti & Salminen 2008, 21–22)

2.2 Skannaus

Jos yrityksellä ei ole mahdollisuutta vastaanottaa verkkolaskuja, voidaan paperinen ostolasku skannata sähköiseen käsittelyjärjestelmään (Yrittajat.fi 2008). Yritykset voivat hoitaa laskujen skannaamisen joko itse tai ulkoistamalla sen skannauspalvelulle. Suomessa skannauspalveluja tarjoavat muun muassa Itella, Xerox sekä muutamat tilitoimistot. (Lahti & Salminen 2008, 56.)

Yrityksen laskutietojen skannaus voidaan järjestää joko manuaalisesti tai automaattisesti. Manuaalisessa skannauksessa ainoastaan laskun kuva skannataan ja kaikki muut perustiedot tallennetaan manuaalisesti laskun käsittelijän toimesta. Automaattisessa skannauksessa sähköiseen käsittelyjärjestelmään tallennetaan sekä laskun kuva että optisesti poimitut laskun perustiedot, joita ovat muun muassa laskun päivämäärä, eräpäivä, maksuviite, valuutta, toimittajan pankkitili sekä tilaus- tai sopimusnumero. Paperilaskulta poimittavien perustietojen automaattisessa tunnistamisessa ja poimimisessa hyödynnetään älyskannausta eli optista OCR-tiedon poimintaohjelmaa (Optical Character Recognition). (Lahti & Salminen 2008, 56–57.)

Skannauksen jälkeen paperilla tulevat ostolaskut siirtyvät sähköiseen arkistoon, minkä jälkeen paperiset laskutositteet voidaan tuhota. Paperisia laskuja on kuitenkin hyvä säilyttää noin kaksi kuukautta skannauksen jälkeen, jotta virheellisesti skannatut dokumentit saadaan talteen paperisina. (Lahti & Salminen 2008, 57.)

2.3 Sähköinen arkistointi

Vuosina 1995–1997 Suomen kirjanpitolaki uudistettiin vastaamaan EU-direktiivien vaatimuksia. Uudistettu kirjanpitolaki astui voimaan 30.12.1997. Samanaikaisesti myös kirjanpidon menetelmäsäännökset, jotka eivät enää huomioineet kehittyneen tekniikan suomia mahdollisuuksia, uudistettiin kansallisena uudistuksena. (Vahtera & Salmi 1998, 8.) Uudistusten myötä yritykset ovat voineet alkaa tekemään tositteet ja kirjanpitomerkinnot koneelliselle tietovälineelle. Lisäksi kaikki tositteet ja kirjanpitomerkinnot voidaan säilyttää konekielisinä. (KPL 2:8 §.) Ainoa taloushallinnon asiakirja, joka tulee lakisääteisesti säilyttää paperilla, on tilinpäätösaineistoon kuuluva tasekirja (Lahti & Salminen 2008, 167).

Sähköisellä arkistoinnilla tarkoitetaan asiakirjan tallentamista sähköisessä muodossa sähköiselle tietovälineelle. Nykypäivänä useat asiakirjat ovat valmiiksi sähköisessä muodossa, jolloin ne voidaan luontevasti tallentaa sähköiseen arkistoon tulostamatta niitä ollenkaan paperille. (Pieskä 1990, 13.)

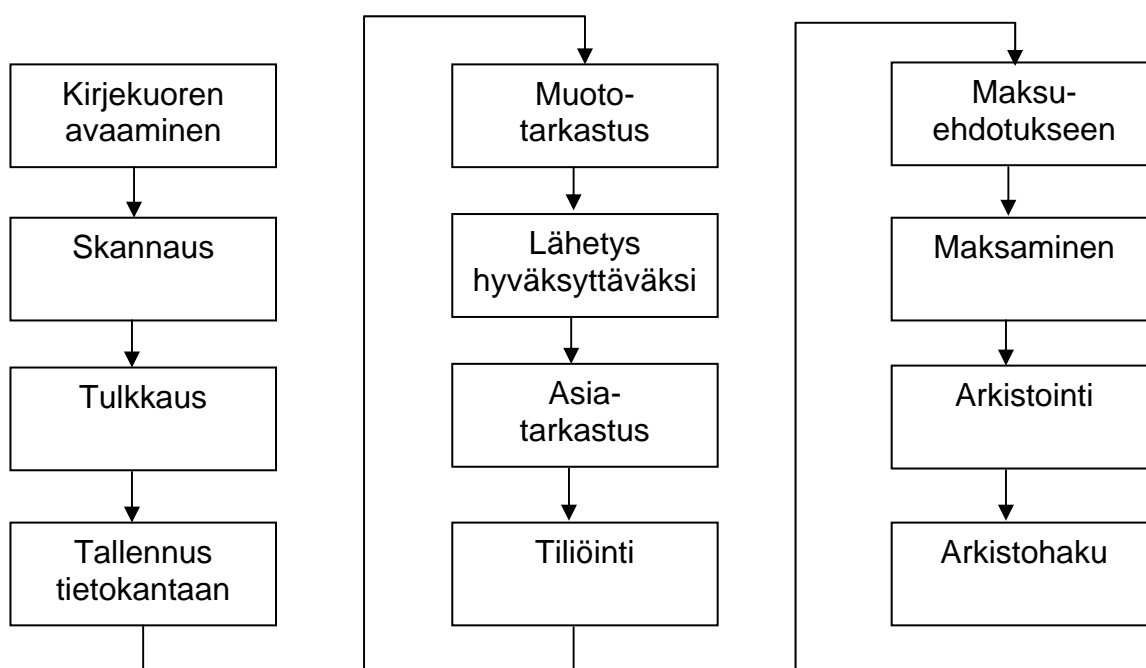
Normaalisti arkistoilla on monia eri käyttötarkoituksia. Erilaiset käyttötarkoitukset vaikuttavat arkistojen rakenteeseen ja käyttöoikeuksiin. Sähköiset arkistot jaetaan yleisesti aktiiviarkistoon ja pysyväsarkistoon. Päivittäisessä työssä käytettäviä kuluvan ja edellisen tilikauden dokumentteja, asiakirjoja ja tositteita säilytetään aktiiviarkistossa. Erilaiset dokumentit, asiakirjat ja tositteet, joita ei enää tarvita päivittäisessä työssä, siirretään vähintään tilikausittain pysyväsarkistoon. (Lahti & Salmi 2008, 170.)

2.4 Sähköinen ostolaskuprosessi

Yrityksien siirtyessä ostolaskujen sähköiseen käsittelyyn, voidaan perinteisestä paperiprosessista luopua kokonaan. Täysin paperittomasta ostolaskujen käsittelystä ei kuitenkaan voida puhua vielä vuosiin, sillä monilla yrityksillä ei ole mahdollisuutta lähettää tai vastaanottaa laskuja sähköisessä muodossa (Mäkinen & Vuorio 2002, 113). Nykypäivänä puhutaankin siis enimmäkseen paperisten ostolaskujen skannaamisesta, jonka avulla laskujen käsittely voidaan muuttaa sähköiseksi.

Ostolaskun käsittely alkaa paperisen laskun vastaanottamisesta ja skannaamisesta järjestelmään. Skannaus voidaan suorittaa joko järjestelmän pääkäyttäjän tietokoneella tai erillisessä skannauspisteessä. Koska skannattu lasku ei tallennu automaattisesti koneelliseen muotoon, tulee lasku seuraavaksi tulkata. Tulkkauksen tarkoittaa laskulla olevien tietojen muuttamista koneellisesti luettavaan muotoon. (Mäkinen & Vuorio 2002, 117.)

Kun ostolasku on tallennettu tietokantaan, tulee laskulle tehdä kaksi tarkastustoimenpidettä: muototarkastus ja asiatarkastus. Yrityksessä muototarkastus olisi hyvä keskittää ja asiatarkastus hajauttaa. Muototarkastuksessa tarkastetaan täyttääkö ostolasku lainsäädännön ja viranomaisohjeiden vaatimukset. Muototarkastajan on tunnettava kirjanpito-, vero- ja yhtiölainsäädäntöä sekä arvonalisäverolakia, joten yleensä muototarkastuksen suorittaa kirjanpidon ammattilainen, reskontranhoitaja tai kirjanpitäjä. Muototarkastuksen jälkeen ostolasku lähetetään vastuuhenkilöille asiatarkastukseen hyväksyttäväksi. Vastuuhenkilö tarkastaa, että lasku on aiheellinen ja tilauksen tai muun sopimuksen mukainen. Tarkastustoimenpiteiden jälkeen ostolasku tiliöidään, maksetaan, kirjataan kirjanpitoon ja arkistoidaan. (Mäkinen & Vuorio 2002, 121–122.) Seuraava kuvio (kuvio 1) havainnollistaa edellä kuvailtuja ostolaskun käsittelyvaiheita.



KUVIO 1. Ostolaskun käsittelyvaiheet (Mäkinen & Vuorio 2002, 114)

2.4.1 Sähköisen käsittelyn edut

Ostolaskujen käsittelyn sähköistyessä laskujen käsittelystä on tullut huomattavasti helpompaa. Taloushallinnon tietokannassa olevia ostolaskun tietoja voidaan käsitellä monella eri tavalla. Tietoja voidaan muun muassa käyttää laskun hyväksymisen lähtötietoina, kassasuunnittelussa kassamenojen ajoittamisessa sekä lisäksi tiedot ovat valmiina kohdistettaviksi tileille, toimipisteille ja projekteille. (Mäkinen & Vuorio 2002, 119.)

Ostolaskujen sähköisten käsittelyjärjestelmien ansiosta myös pääkäyttäjän työ on helpottunut. Sähköisten käsittelyjärjestelmien avulla voidaan helposti valvoa, että kaikki kierrossa olevat laskut tulevat hyväksytyiksi ajallaan. Paperisessa taloushallinnossa maksut monesti viivästyivät, koska laskut lojuivat tarkastajien tai hyväksyjien pöydillä esimerkiksi heidän ollessa lomalla. Nykyään edellä mainittua ongelmaa ei ole, sillä vastuuhenkilön lähtiessä lomalle hän voi määrittää järjestelmään itselleen sijaisen, jolle laskut automaattisesti ohjautuvat käsiteltäviksi. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122–123.)

Ostolaskujen käsittelyn sähköistyminen on tuonut yrityksille myös muita etuja monilla eri osa-alueilla. Näitä etuja ovat esimerkiksi manuaalisen työn vähentyminen, tiedonkulun ja laskun kierron nopeutuminen sekä virheiden ja selvittelytyön vähentyminen. (Granlund & Malmi 2004, 58.) Lisäksi sähköisyys on helpottanut laskun käsittelyä, sillä laskuja voidaan siirtää ja varastoida nopeasti sekä käsitellä ajasta ja paikasta riippumatta (Lahti & Salminen 2008, 28).

2.4.2 Sähköisyyden tuomat säästöt

Aiheeseen liittyvässä lähdekirjallisuudessa ja lehtiartikkeleissa on esitelty muutamia laskelmia, joissa on selvitetty verkkolaskutuksen tuomaa ajansäästöä yrityksissä verrattuna perinteiseen paperiprosessiin. Laskelmissa on nähtävissä vaihteluita, johtuen yrityskohtaisista eroista laskujen käsittelyssä (Vahtera 2002, 50).

Taulukossa 1 on esitelty kahden yrityksen ostolaskujen käsittelyn työvaiheet, niiden kesto perinteisellä paperiprosessilla sekä verkkolaskutuksella ja verkkolaskutuksen tuomia säästöjä. Ensimmäisen laskelman mukaan ostolaskujen käsittely perinteisellä paperiprosessilla vie työaikaa 26 minuuttia ja verkkolaskutus vain kolme minuuttia (Lahti & Salminen 2008, 59). Kun taas toisessa laskelmassa vastaavat luvut ovat 27 minuuttia ja 1,3 minuuttia (Vahtera 2002, 50). Työaikaa voitaisiin siis säästää keskimäärin 88 – 95 prosentilla, siirryttäessä perinteisestä paperiprosessista verkkolaskutukseen. Minuuteissa kyseinen säästö merkitsisi 23 – 25 minuutin ajansäästöä työajassa, kun taas euroissa voitaisiin puhua jopa viiden ja puolen euron säästöistä. Euromääräistä säästöä laskiessamme, käytimme pohjana kunnalla työskentelevän talouspalvelusihteerin keskiansiota (liite 1).

TAULUKKO 1. Ostolaskujen käsittely (Lahti & Salminen 2008, 59; Vahtera 2002, 50).

Käsittelyvaihe	Paperi aika (min)	Verkkolasku aika (min)	Paperi aika (min)	Verkkolasku aika (min)
Postin avaaminen	1		1	
Tositeleima	1		1	
Lähetteen liittäminen laskuun			2	
Kopio laskusta	1		1	
Kopio mappiin	1		1	
Tarkastus ja tiliöinti	2		2	
Kopiointi ostajalle			1	
Toimittajanron merkitseminen			1	
Syöttö tietojärjestelmään	2		2	
Asiatarkastus	1	1	1	
Hyväksyminen	2	1	2	
Lasku tilitoimistoon			3	
Laskun tiliöinti kirjanpitoon			1,5	
Laskun tiliöinnin tarkistaminen			1	
Laskun tiliöinnin tarkentaminen				0,2
Kirjaus ja hyväksyminen maksuun	2		0,5	0,5
Laskun maksaminen			1	
Laskun maksun tarkistus tiliotteelta			1	
Laskun arkistointi (numerojärjestys)	1		1	
Laskun etsiminen			1	0,1
Sisäiset postitukset	10			
Virheiden käsittely (10 % laskuista)	2	1	2	0,5
YHTEENSÄ	26 min	3 min	27 min	1,3 min
Säästö työajasta		23 min		25,7 min
Säästö työajasta		88,46 %		95,19 %
Työtunnin hinta	13,02 €	13,02 €	13,02 €	13,02 €
Työminuutin hinta	0,22 €	0,22 €	0,22 €	0,22 €
Työn kustannus	5,72 €	0,66 €	5,94 €	0,29 €
Säästö työkustannuksista		5,06 €		5,65 €
Säästö työkustannuksista		88,46 %		95,19 %

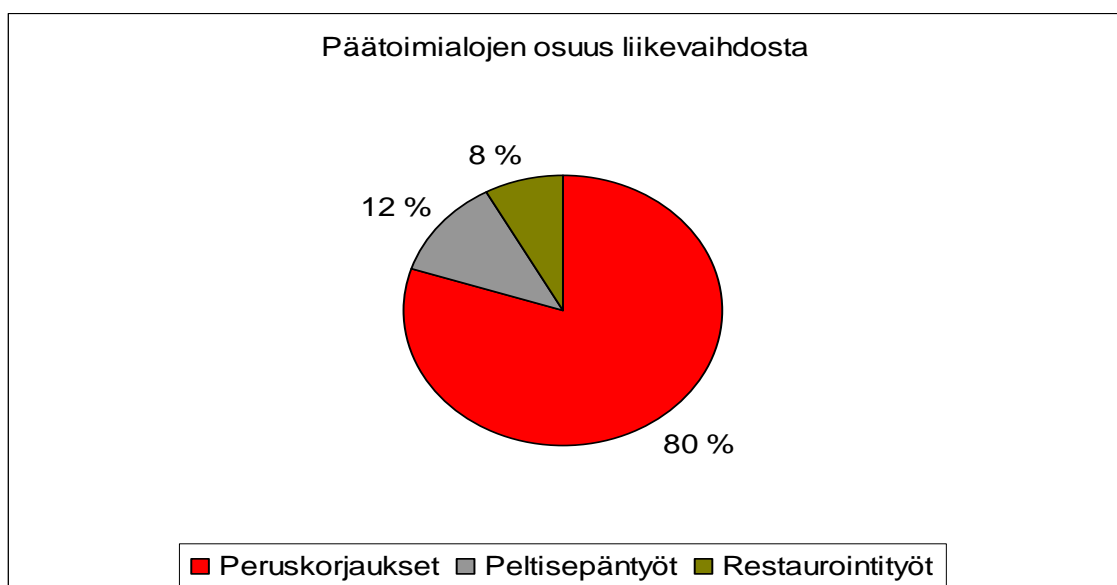
Ajansäästölaskelmissa ei ole otettu huomioon skannauksen viemää aikaa, joka on edelleen oleellinen osa Rakennus Oy Paanurakenteen ostolaskujen käsittelyä. Näin ollen edellä mainitut luvut eivät ole suoraan verrattavissa tutkimamme tilanteeseen. Lukuja voidaan kuitenkin pitää suuntaa-antavina lukuina ostolaskujen sähköisen käsittelyn tuomista säästöistä.

3 CASE: RAKENNUS OY PAANURAKENNE

3.1 Taustaa

Opinnäytetyön toimeksiantaja Rakennus Oy Paanurakenne on rakennusyritys, joka on tarjonnut asiakkailleen korjausrakentamisen erikoisosaamista ja laadukasta palvelua jo vuodesta 1992 lähtien (Paanurakenne 2009, 3). Yrityksen kaksi suurinta omistajaa ovat samaan yritysperheeseen kuuluvat Aguila Capital Oy ja WorkPower Oy (Liljamaa 22.7.2009.) AC Yhtiöiden yritysperheeseen kuuluu lisäksi neljä muuta yritystä, joita ovat AC Domector Oy, Suomen Laatusähkö Oy, IPG Invest Oy / Telinemestari sekä MediPower Oy (AC Yhtiöt 2009).

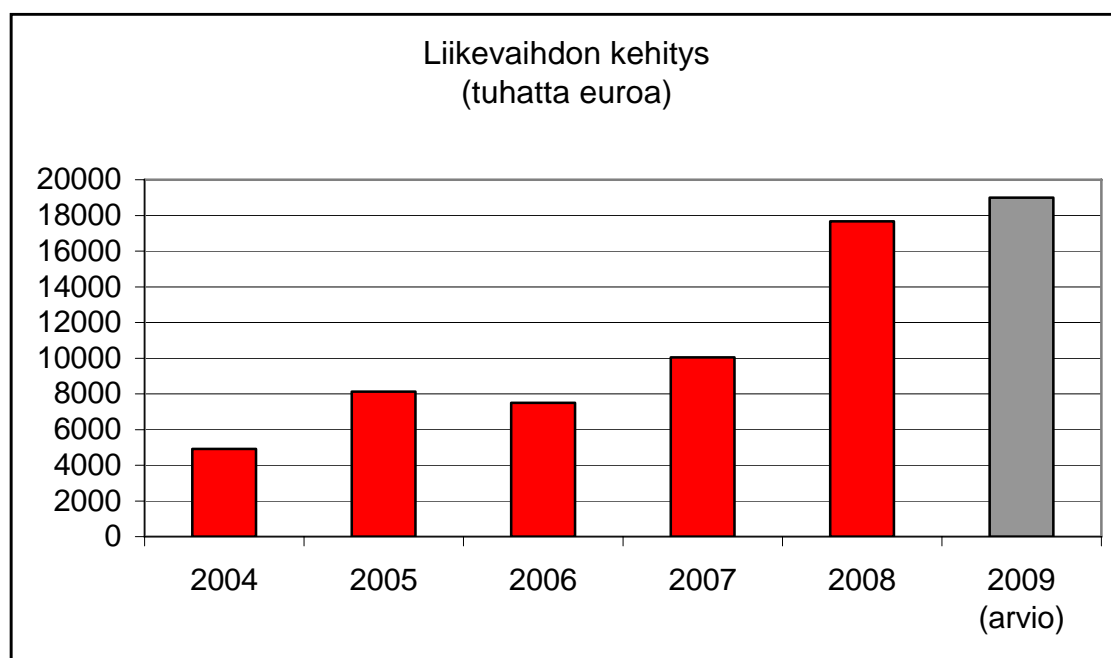
Yrityksen asiakkaita ovat julkiset yhteisöt, ammattirakennuttajat sekä kiinteistöjä hallinnoivat tahot. Mahdollistaakseen monipuolisen ja kilpailukykyisen toiminnan korjausrakentamisen monella osa-alueella, on Rakennus Oy Paanurakenne jaettu tulosvastuullisiin osastoihin. Näitä osa-alueita ovat erilaiset peruskorjaukset, peltisepäntyöt sekä restaurointityöt. Kuviosta 2 nähdään kuinka suuren osan kukin osa-alue muodostaa liikevaihdosta. (Paanurakenne 2009, 3.)



KUVIO 2. Päätoimialojen osuus liikevaihdosta (Liljamaa 24.8.2009.)

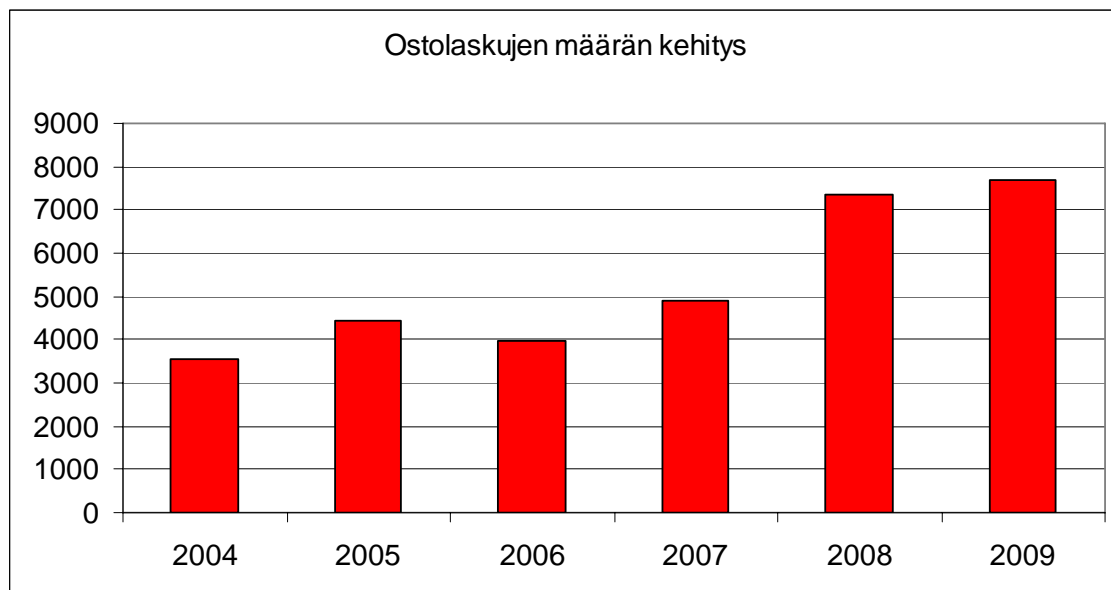
Rakennus Oy Paanurakenteen toiminta on keskittynyt pääasiallisesti Pirkanmaalle ja pääkaupunkiseudulle. Yrityksen pääkonttori sijaitsee Lempäälässä ja aluetoimisto Espoossa. Henkilöstöä Rakennus Oy Paanurakenne työllistää tällä hetkellä keskimäärin 50, joista noin 30 työskentelee Lempäälän toimipisteessä ja loput Helsingin päässä. (Paanurakenne 2009, 3.)

Rakennus Oy Paanurakenteen liikevaihto on kasvanut melko tasaisesti vuodesta 2004 vuoteen 2008, lukuun ottamatta vuotta 2006, jolloin kehityksessä tapahtui pieni notkahdus (kuvio 3). Vuonna 2008 yrityksen liikevaihto oli 17 664 000 euroa. Tämän luvun on arvioitu kasvavan 7,6 prosentilla (1 336 000 eurolla) vuonna 2009.



KUVIO 3. Liikevaihdon kehitys (Liljamaa 4.5.2009.)

Vuosina 2004 – 2008 yrityksen ostolaskujen määrä on kasvanut vuosi vuodelta, lukuun ottamatta vuotta 2006. (kuvio 4). Nykyään Rakennus Oy Paanurakenteella käsitellään keskimäärin 500 – 700 kappaletta ostolaskuja kuukausittain, mikä on noin puolet enemmän kuin esimerkiksi vuonna 2004 (Liljamaa 17.9.2009). Vuonna 2008 yrityksessä käsiteltyjen ostolaskujen määrä oli 7 340 kappaletta, kun taas vuonna 2009 yrityksessä käsiteltyjen ostolaskujen määrä oli 7 690 kappaletta.



KUVIO 4. Ostolaskujen määrän kehitys (Liljamaa 22.2.2010.)

3.2 Ostolaskujen käsittelyn kehitys

1990-luvun lopulla Rakennus Oy Paanurakenteella otettiin käyttöön taloushallinto ohjelmisto Visma Nova. Visma Oy:n tarjoaman ohjelmiston avulla yritys muun muassa hoiti kirjanpitoon, palkanlaskentaan sekä myynti- että ostoreskontraan liittyvät toiminnot. Uudesta ohjelmistosta huolimatta ostolaskujen käsittelyyn liittyvät toiminnot kuitenkin edelleen hoidettiin perinteisellä paperiprosessilla. (Liljamaa 30.7.2009.)

Ostolaskujen käsittely hoidettiin perinteisellä paperiprosessilla aina vuoteen 2006 asti, jolloin Rakennus Oy Paanurakenteelle hankittiin ostolaskujen sähköinen käsittely -ohjelmisto. Ohjelmisto hankittiin yritykseen samalta palveluntarjoajalta, jolta yrityksen muutkin taloushallinnon ohjelmistot oli aiemmin hankittu. Ostolaskujen sähköinen käsittely -ohjelmisto Visma Nova, oli käytössä yrityksessä kuitenkin vain noin kaksi vuotta, sillä se ei toiminut toivotulla tavalla eikä siinä myöskään ollut mahdollisuutta sähköiseen arkistointiin. Epäkohtien takia ohjelmisto vaihdettiin kesällä 2008, muiden taloushallinto ohjelmistojen säilyessä ennallaan, Baswaren eOffice -ohjelmistoon. (Liljamaa 30.7.2009.)

3.3 Ostolaskujen sähköinen käsittely Visma Nova -ohjelmistolla

3.3.1 Visma Oy:n Visma Nova

Visma Oy on osa pohjoismaista Visma-konsernia, joka aloitti toimintansa kolmen yhtiön fuusioituttua vuonna 1997. Visma-konserni on johtava taloushallinnon ohjelmistojen ja palveluiden toimittaja. Konserni toimii Suomen lisäksi viidessä maassa, joita ovat Norja, Ruotsi, Tanska, Alankomaat ja Romania. Asiakkaina konsernilla on 210 000 yritystä, jotka toimivat niin yksityisellä kuin julkisellakin sektorilla. Edellä mainitusta asiakasmäärästä 21 000 yritystä on suomalaisia. Koko konsernin liikevaihto oli vuonna 2008 noin 340 miljoonaa euroa. (Visma 2009.)

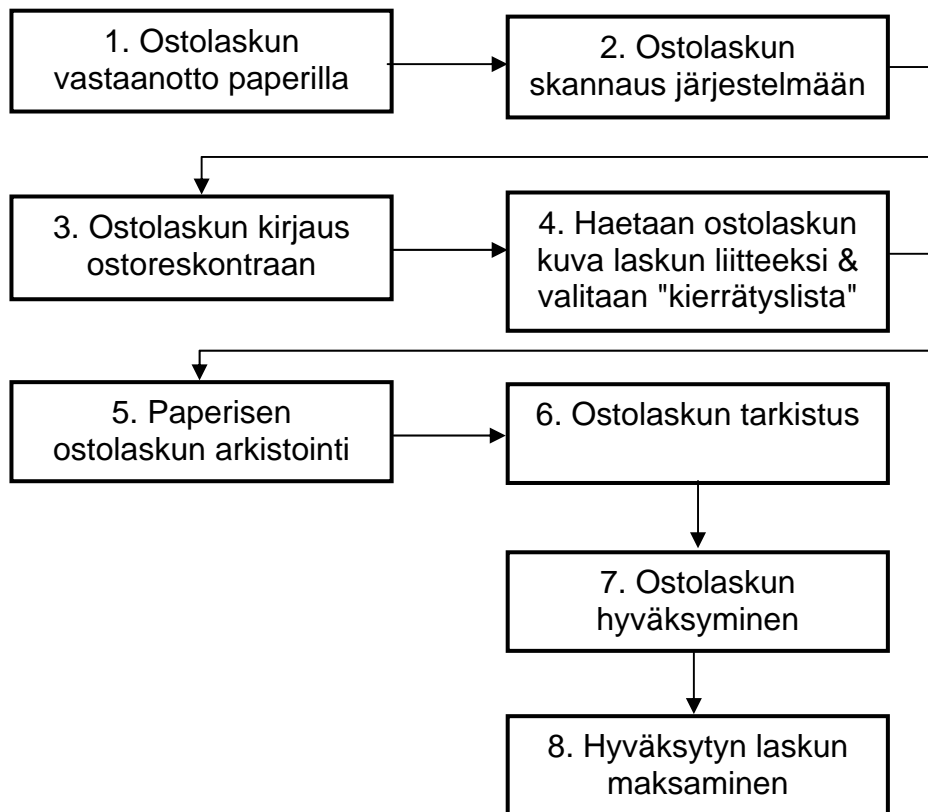
Visma Oy:n tarjoama Visma Nova ohjelmisto on pk-yrityksille, tilitoimistoille sekä yhdistyksille tarkoitettu monipuolinen ja kustannustehokas ohjelmistoratkaisu. Ohjelmisto sisältää talous-, henkilöstö- ja materiaalihallinnon toiminnot. Yritykselle voidaan muodostaa yrityksen tarvitsema kokonaisuus yli 60 ohjelmamoduulista, jotka on tarkoitettu yrityksen eri toimintojen hallintaan. Yrityksen tarpeiden kehittyessä, ohjelmistoa voidaan helposti laajentaa tarpeiden mukaisesti. Suomessa ohjelmiston on valinnut jo yli 8 000 yritystä. (Visma Nova tuotesite 2009.) Lisää tietoa Visma Nova -ohjelmistosta liitteenä olevasta tuotekuvauksesta (liite 2).

3.3.2 Ostolaskun käsittelyvaiheet

Rakennus Oy Paanurakenteella vuosina 2006 – 2008 käytössä olleen Visma Nova -ohjelmiston ostolaskujen (kuvio 5) käsittelyvaiheet lähtivät liikkeelle paperisten ostolaskujen vastaanottamisesta sekä skannaamisesta sähköiseen käsittelyjärjestelmään. Skannaamisen jälkeen järjestelmän pääkäyttäjän tuli haakea jokainen lasku erikseen skannauskansiosta, minkä jälkeen ostolaskut vasta voitiin kirjata ostoreskontraan. (Liljamaa 24.8.2009.)

Ennen kiertoon lähettämistä ostolaskuille haettiin liitteeksi laskun kuva ja valittiin ”kierrätyslista”, josta selvisi laskun tarkastajat sekä hyväksyjät. Kun laskulle oli valittu laskun käsittelijät, lähti jokaisesta laskusta erillinen sähköpostiviesti kyseisen laskun tarkastajille ja hyväksyjille. Tämän jälkeen paperiset ostolaskut arkistoitiin tositenumerojärjestyksessä mappiin. (Liljamaa 24.8.2009.)

Laskujen hyväksyjät näkivät kaikki yrityksen kierrossa olevat laskut, joista heidän tuli käydä hyväksymässä omat laskunsa. Hyväksymisen jälkeen laskut siirtyivät hyväksytyt-listalle, josta ne poistuivat vasta kun lasku oli maksettu. Laskujen maksamisen jälkeen hyväksyjät eivät enää pystyneet katsomaan vanhoja laskujaan, joten heidän tuli tulostaa haluamansa laskut itselleen hyväksymisvaiheessa. (Liljamaa 24.8.2009.)



KUVIO 5. Ostolaskun käsittelyvaiheet Visma Nova -ohjelmistolla (Liljamaa 24.8.2009.)

Visma Nova -ohjelmiston käytössä oli useita puutteita ja käyttöä hankaloittavia piirteitä, mitkä suurelta osin johtivat uuden ohjelmiston, Baswaren eOffice, hankintaan. Ohjelmiston puutteita ja käyttöä hankaloittavia piirteitä olivat muun muassa ohjelmiston jäykkyys, hitaus, huono toimivuus sekä sähköisen arkistoinnin puuttuminen. Lisäksi käyttöä hankaloittavia piirteitä olivat laskun kuvan hakeminen erikseen skannauskansiosta, kaikkien laskujen näkyminen kaikille käyttäjille sekä vanhojen laskujen katselemisen vaikeus jälkikäteen.

3.4 Ostolaskujen sähköinen käsittely eOffice -ohjelmistolla

3.4.1 Basware Oyj:n eOffice

Basware Oyj kehittää menestyviä ratkaisuja yritysten ja organisaatioiden talousprosessien automatisoimiseksi. Basware Oyj onkin globaali edelläkävijä hankinnasta maksuun -prosessin automatisoinnissa. Yritys on perustettu vuonna 1985 ja sillä on tällä hetkellä yhteensä kahdeksan tytäryhtiötä Skandinaviassa, Länsi-Euroopassa ja Yhdysvalloissa. Asiakkaita Basware Oyj:llä on sekä yksityisellä että julkisella sektorilla yli 1 500. Näin ollen Basware Oyj:llä on yli 850 000 loppukäyttäjää yli 50 maassa, kuudella eri mantereella. Basware Oyj:n vuoden 2008 liikevaihto oli 86 miljoonaa euroa. (Basware 2009.)

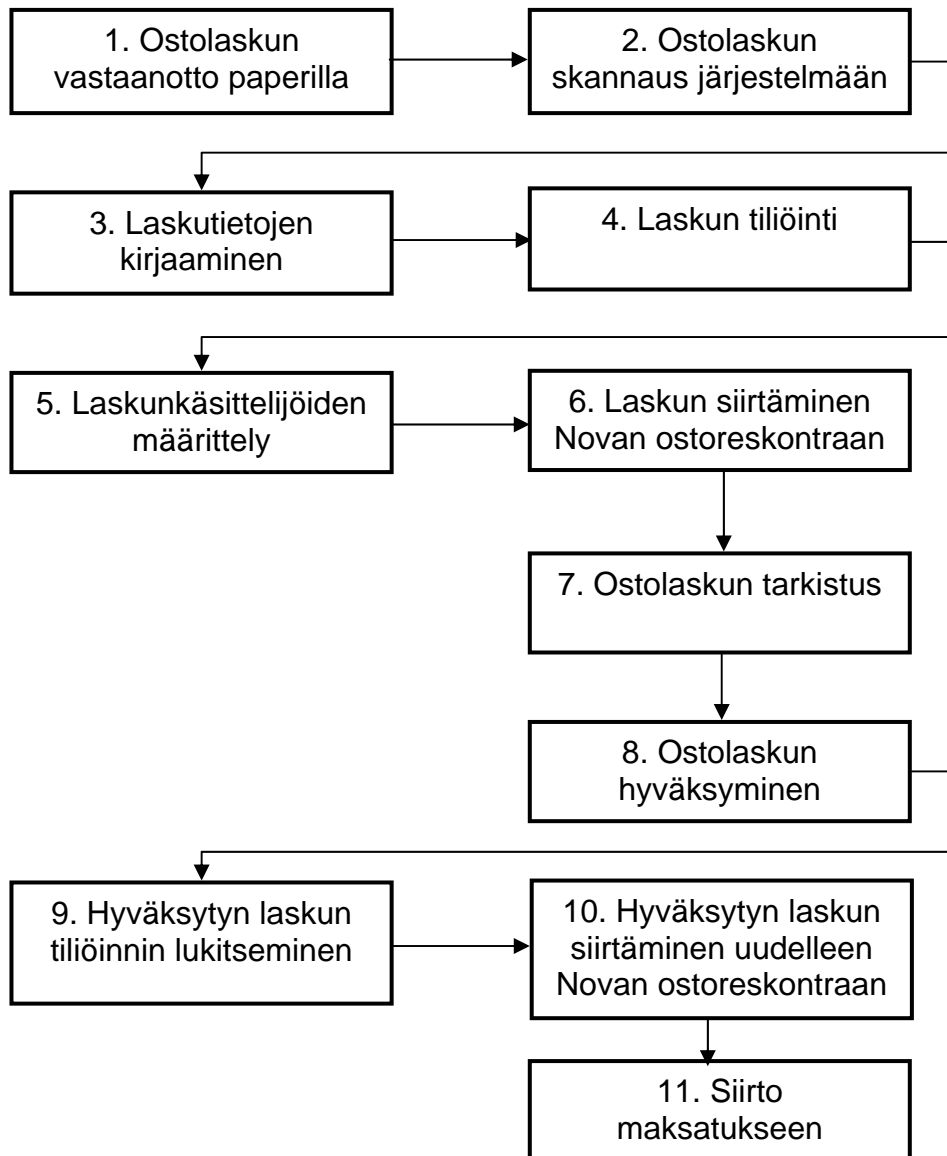
Basware Oyj:n eOffice on ratkaisu, joka on suunnattu suomalaisille keskisuurille yrityksille ja julkishallinnolle. Ohjelmiston avulla voidaan käsitellä ja arkistoida sähköisesti osto- ja matkalaskuja sekä muita taloushallinnon aineistoja. eOfficea käyttäessään yritys voi parantaa toiminnan läpinäkyvyyttä, hallittavuutta, liiketoiminnan tuloksia sekä saavuttaa mittavia säästöjä. eOffice on käytössä noin 500 suomalaisessa yrityksessä ja sillä on kymmeniätuhansia käyttäjiä. (Basware 2008.) Tarkempi kuvaus eOffice -ohjelmistosta löytyy Baswaren eOffice tuotekuvauksesta, joka on myös tämän työn liitteenä (liite 3). Rakennus Oy Paanurakenteella on käytössään vain eOfficen ostolaskun sähköinen käsittely ja sähköinen arkistointi, sillä muut taloushallinnon toiminnot hoidetaan edelleen Visma Nova -ohjelmistolla.

3.4.2 Ostolaskun käsittelyvaiheet

Ostolaskujen sähköinen käsittely eOffice-ohjelmistolla käynnistyy paperisten laskujen vastaanottamisesta. Tämän jälkeen vastaanotetut ostolaskut toimitetaan tarkastettavaksi yrityksen toimitusjohtajalle. Kun laskujen tarkastus on suoritettu, lisätään laskujen väliin erillinen erottelulehti, jotta laskuja skannattaessa järjestelmä erottaa milloin uusi lasku alkaa. Erottelulehtien lisäämisen jälkeen laskut skannataan eOfficeen erillisessä skannauspisteessä. Skannattaessa ohjelma lukee laskun tiedot, joko laskulla olevasta viivakoodista tai tehtyjen ”merkintöjen” perusteella. Skannatut laskut tulevat automaattisesti skannausjärjestyksessä eOfficeen. (Liljamaa 30.7.2009.)

eOfficeen siirretyille laskuille automaattisesti tulevat tiedot tarkastetaan ja puuttuvat/virheelliset tiedot lisätään tai korjataan. Tämän jälkeen laskut tiliöidään ja laskulle määritellään käsittelijät eli tarkastajat ja hyväksyjät. Laskukierron käsittelijät voidaan myös asettaa automaattisesti toimittajan, yrityksen tai organisaatioyksikön mukaan, mikä osaltaan nopeuttaa laskun ohjausta kiertoon. Kirjatut ja tiliöidyt laskut siirretään Visma Novan ostoreskontraan. Ostoreskontraan siirtämisen jälkeen alkuperäiset paperiset laskut hävitetään tietyin väliajoin polttamalla. (Liljamaa 30.7.2009.)

Laskut tarkastetaan ja hyväksytään eOfficen työlistan kautta. Laskun käsittelijöille lähtee päivittäin yksi automaattisesti ajastettu muistutusviesti sähköpostitse, jossa on linkki työlistaan. Laskut voi käsitellä sähköpostista riippumatta. Pääkäyttäjä lukitsee laskun tiliöinnin sekä siirtää hyväksytyt laskut uudelleen Visma Novan ostoreskontraan. Tämän jälkeen laskut siirretään maksatukseen. (Liljamaa 30.7.2009.) Seuraava kuvio (kuvio 6) havainnollistaa edellä kuvailtuja käsittelyvaiheita Rakennus Oy Paanurakenteella.



KUVIO 6. Ostolaskun käsittelyvaiheet eOffice -ohjelmistolla (Liljamaa 30.7.2009.)

4 KVALITATIIVINEN TUTKIMUS

Tutkimuksemme on luonteeltaan kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, sillä tarkoituksenamme on tutkia mahdollisimman kokonaisvaltaisesti ihmisten mielipiteitä ja ajatuksia tutkittavasta ilmiöstä. Keskitymme tässä työssä siis tutkimaan, yhteisön yleisten käsitysten sijasta, Rakennus Oy Paanurakenteen henkilöstön omakohtaisia kokemuksia ostolaskujen sähköisestä käsittelyjärjestelmästä. Vilkan (2005, 97) mukaan tutkimusta toteutettaessa onkin aina hyvin tärkeätä pohtia: mitä merkityksiä tutkimuksessa tutkitaan, käsityksiä vai kokemuksia?

Tutkimuksessa tutkimme vain yhden yrityksen, Rakennus Oy Paanurakenteen, ostolaskujen sähköistä käsittelyprosessia, sillä kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkimusotteeksi valitaan usein vain yksi tapaus (Vilkka 2005, 130). Lähdekirjallisuudessa monesti todetaankin, että kvalitatiivisten tutkimusten pohjalta ei ole tarkoituksena tehdä empiirisesti yleistäviä päätelmiä samalla tavalla kuin tilastollisessa tutkimuksessa (Eskola & Suoranta 1998, 66). Näin ollen voidaan siis sanoa, että lähes kaikki kvalitatiivinen tutkimus on tapaustutkimusta (Metsämuuronen 2006, 92).

4.1 Haastattelu tutkimusmenetelmänä

Kvalitatiivisessa tutkimuksessa tutkimusaineistoa voidaan kerätä monella eri tutkimusmenetelmällä (Vilkka 2005, 100). Suomessa yleisin tapa kerätä laadullista aineistoa lienee haastattelu, josta onkin tullut laadullisen tutkimuksen synonyymi (Eskola & Suoranta 2005, 85; Vilkka 2005, 100).

Haastattelun idea on hyvin yksinkertainen ja järkevä. Haastattelussa tutkija pyrkii selvittämään, johdattelemansa keskustelun kautta, mitä ihmiset ajattelevat jostakin ilmiöstä tai miksi he käyttäytyvät ja toimivat tietyllä tapaa, tietyssä tilanteessa. (Eskola & Suoranta 2005, 85; Tuomi & Sarajärvi 2009, 72.) Näin ollen valitsimme työssä käytettäväksi tutkimusmenetelmäksi haastattelun, sillä tarkoituksenamme on selvittää Rakennus Oy Paanurakenteen henkilöstön ajatuksia, mielipiteitä sekä kokemuksia ostolaskujen sähköisestä käsittelyjärjestelmästä ja sen käyttöönotosta.

Lisäksi tutkimusmenetelmän valintaan vaikuttivat osaltaan haastattelun monet edut, joista suurimpana etuna voidaan pitää haastattelun joustavuutta. Haastattelutilanteessa haastattelija voi kerätä aineistoa tilanteen edellyttämällä tavalla ja vastaajia myötäillen (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2002, 192). Hän voi toistaa kysymyksen, oikaista väärinkäsityksiä, selventää ilmausten sanamuotoa ja käydä keskustelua haastateltavan kanssa. Joustavuuden lisäksi haastattelun etuihin luetaan myös se, että haastateltaviksi voidaan valita henkilöitä, joilla on kokemusta tutkittavasta asiasta sekä se, että haastatteluluvan annettuaan haastateltavat harvoin kieltäytyvät haastattelusta. Haastattelun suurimpia heikkouksia sanotaan olevan aika ja raha. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 73–74.)

4.1.1 Puolistrukturoitu haastattelu

Puolistrukturoidussa haastattelussa kaikille haastateltaville esitetään samat kysymykset, mutta valmiita vastausvaihtoehtoja ei ole (Eskola & Suoranta 2005, 86). Näin ollen katsoimme, että puolistrukturoitu haastattelu olisi paras vaihtoehto haastattelumenetelmäksi, sillä johdonmukaisen etenemisen ja tiukan aikataulun vuoksi halusimme esittää kaikille haastateltaville samat kysymykset, mutta emme kuitenkaan halunneet rajoittaa haastateltavien vastauksia valmiisiin vastausvaihtoehtoihin.

Luettuamme aiheeseen liittyvää lähdekirjallisuutta, huomasimme että monessa teoksessa puolistrukturoitu haastattelu mielletään usein teemahaastatteluksi. Meidän mielestämme teemahaastattelu on kuitenkin vain yksi puolistrukturoidun haastattelun menetelmistä. Näin ollen käytämme työssä vain termiä puolistrukturoitu haastattelu, sillä emme kohdentaneet haastatteluamme tiettyihin teemoihin, joka on yksi teemahaastattelun ominaispiirteistä.

4.1.2 Haastateltavien valinta

Vilkan (2005, 126) näkemyksen mukaan kvalitatiivisella tutkimusmenetelmällä toteutetussa tutkimuksessa on tärkeitä kiinnittää huomiota pikemminkin aineiston laatuun kuin määrään. Näin ollen valitsimmekin Rakennus Oy Paanurakenteen henkilöstöstä haastateltaviksi vain yhdeksän asiasta tietävää ja kokemusta omaavaa henkilöä. Tutkimuksemme siis pohjautuu suhteelliseen pieneen tapausmäärään, josta johtuen meidän tulisikin Eskolan ja Suorannan (1998, 61) mukaan puhua aineiston harkinnanvaraisesta poiminnasta satunnaisotoksen sijasta.

Kuten aiemmin mainitsimme, kvalitatiivisessa tutkimuksessa ei pyritä tilastollisiin yleistyksiin, vaan tarkoituksena on kuvata jotain ilmiötä tai tapahtumaa, ymmärtää tiettyä toimintaa tai antaa teoreettisesti mielekäs tulkinta jollekin ilmiölle (Eskola & Suoranta 1998, 61). Näin ollen onkin tärkeitä, että tutkittavat henkilöt tietävät tutkittavasta ilmiöstä mahdollisimman paljon tai heillä on kokemusta asiasta (Tuomi & Sarajärvi 2009, 85). Haastateltavien valinnan kriteereiksi asetimme sen, että haastateltavat ovat käyttäneet edellistä järjestelmää sekä käyttävät nykyistä ostolaskujen sähköistä käsittelyjärjestelmää joko päivittäin tai vähintään viikoittain. Lisäksi halusimme saada mahdollisimman monipuolisia näkemyksiä ja kokemuksia ostolaskujen sähköisestä käsittelystä, joten valitsimme haastateltavat eri ammattikuntien edustajista – taloushallinnon ammattilaisesta varastopäällikköön.

4.1.3 Haastattelun toteutus

Valittuamme valintakriteereihin sopivat haastateltavat, otimme heihin yhteyttä sähköpostitse, jonka välityksellä sovimme myös haastatteluiden ajankohdasta. Haastattelut toteutettiin henkilökohtaisina haastatteluina syys-lokakuussa 2009. Työntekijöiden tiukan aikataulun vuoksi katsoimme parhaaksi suorittaa haastattelut Rakennus Oy Paanurakenteen toimitiloissa. Haastatteluja ei kuitenkaan suoritettu työntekijöiden omilla työpisteillä, haastattelurauhan takaamiseksi, vaan erillisessä neuvotteluhuoneessa.

Haastattelu koostui 11 kysymyksestä (liite 4), joista kysymykset kolme ja viisi olivat niin sanottuja tarkentavia kysymyksiä kysymyksille kaksi ja neljä. Laadimme kysymykset rakenteeltaan avoimeen muotoon, jotta saisimme mahdollisimman laadukkaita ja kattavia vastauksia sekä välttyisimme pelkiltä kyllä ja ei - vastauksilta. Kysymyksiin vastaaminen vei aikaa keskimäärin 15 – 20 minuuttia. Kaikki haastattelut nauhoitettiin ja haastatteluiden vastaukset muutettiin tekstimuotoon eli litteroitiin heti haastatteluiden jälkeen.

4.1.4 Litterointi

Tutkimusaineiston keräämisen jälkeen, aineisto tulee muuttaa tutkittavaan muotoon (Vilka 2005, 115). Tutkimusaineisto voidaan purkaa periaatteessa kahdella eri tavalla: aineisto puhtaaksikirjoitetaan eli litteroidaan tai päätelmiä tehdään suoraan nauhoitetusta aineistosta. Litteroinnilla tarkoitetaan, että haastattelun aikana nauhoitettu aineisto muutetaan jälkikäteen tekstiksi sanatarkasti. (Hirsjärvi & Hurme 2000, 138.) Litterointi voidaan suorittaa joko koko tutkimusaineistolle tai sen osille (Vilka 2005, 116).

Nauhoitetun aineiston puhtaaksikirjoittaminen on melko työlästä, joten ennen puhtaaksikirjoittamisen aloittamista on hyvä päättää kuinka tarkasti aineistoa litteroidaan (Hirsjärvi & Hurme 2000, 140; Vilkka 2005, 115). Tutkija voi siis esimerkiksi päättää käyttääkö hän litteroidessaan erilaisia korostuksia ja litterointisymboleita. Tässä tutkimuksessa litterointi on tehty koko tutkimusaineistolle eikä vain sen osille. Tehty litterointi vastaa haastateltavien suullisia lausumia sanatarkasti, mutta litterointisymboleita ja korostuksia emme ole käyttäneet, koska haastateltavien tauoilla, huokauksilla, äänenpainoilla ynnä muilla ei ole tutkimuksessamme vaikutusta.

4.2 Tutkimuksen luotettavuus

Lähdekirjallisuudessa usein esiin nousevat käsitteet validiteetti (= pätevyys) ja reliabiliteetti (= luotettavuus) tutkimuksen luotettavuutta tarkasteltaessa. Edellä mainitut käsitteet eivät kuitenkaan perinteisesti ymmärrettyinä sovellu kvalitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden perusteiksi, sillä ne ovat syntyneet kvantitatiivisen tutkimuksen parissa ja niiden alan ajatellaan vastaavan vain määrällisen tutkimuksen tarpeita (Eskola & Suoranta 1998, 211; Tuomi & Sarajärvi 2009, 136). Tästä johtuen perinteisiä käsitteitä on sovellettu vastaamaan laadullisen tutkimuksen tarpeita, niille on kehitetty uusia sisältöjä tai ne on korvattu kokonaan uusilla termeillä (Eskola & Suoranta 1998, 211).

Laadullisen tutkimuksen luotettavuuden arvioinnissa tulee aina ottaa huomioon koko tutkimusprosessi eikä vain tutkimuksen tuloksia (Eskola & Suoranta 2001, 210). Laadullisen tutkimuksen luotettavuutta määriteltäessä tärkein kriteeri onkin tutkija itse ja hänen rehellisyytensä, koska arvioinnin kohteena on tutkijan tutkimuksessaan tekemät teot, valinnat ja ratkaisut (Vilkka 2005, 158–159). Lisäksi laadullisen tutkimuksen luotettavuutta voidaan kartoittaa neljän eri kriteerin avulla. Näitä kriteereitä ovat Eskolan ja Suorannan (2001, 211–212) mukaan uskottavuus, siirrettävyys, varmuus ja vahvistettavuus.

Tässä tutkimuksessa uskottavuuteen pyrittiin harkinnanvaraisen näytteen avulla. Haastateltaviksi valittiin henkilöitä, jotka omaavat kokemusta kummankin järjestelmän käytöstä sekä käsittelevät ostolaskuja joko päivittäin tai viikoittain. Siirrettävyyteen taas pyrittiin kuvaamalla tutkimusprosessia mahdollisimman tarkasti ja yksityiskohtaisesti, jotta tulosten siirtäminen toiseen asiayhteyteen olisi mahdollisimman helppoa. Tutkimuksessa on heti alusta alkaen otettu huomioon, että tutkijoilla ei ole minkäänlaisia ennakko-oletuksia ja -käsityksiä tutkittavasta ilmiöstä, sillä tutkijoilla ei ole aikaisempaa kokemusta yrityksessä käytetyistä ohjelmista eikä kumpikaan tutkijoista ole työskennellyt Rakennus Oy Paanurakenteella. Tätä kautta tutkimuksen varmuutta voidaan pitää mahdollisena.

Haastattelutilanteessa pyrimme saavuttamaan luotettavuuden ja rehellisyyden, kertomalla haastateltaville jo etukäteen, että kaikki haastattelut tullaan suorittamaan yksilöhaastatteluina ja että haastatteluiden vastaukset käsitellään anonyymisti. Tällä tavoin koetimme myös välttyä sosiaalisesti suotavilta vastauksilta, joita haastateltavilla on taipumuksena antaa haastattelutilanteessa omien henkilökohtaisten mielipiteiden ja kokemusten sijasta (Hirsjärvi, Remes ja Saja-vaara 2002, 193).

5 TUTKIMUKSEN TULOKSET

Haastattelimme tutkimustamme varten yhdeksää ostolaskujen sähköisen käsittelyjärjestelmän käyttäjää. Valitsimme haastateltaviksi kaksi pääkäyttäjää sekä muutamia tarkastajia ja hyväksyjä, jotta esiin tulisi mahdollisimman erilaisia näkemyksiä tutkittavasta aiheesta. Haastattelumme koostui 11 kysymyksestä, joiden tulokset käymme seuraavaksi läpi kysymyksittäin.

Miten koit/suhtauduit Baswaren sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään kuultuasi siitä ensimmäistä kertaa?

Vastaukset olivat vaihtelevia, kysyttäessä haastateltavilta heidän suhtautumistaan Baswaren sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään kuultuaan siitä ensikertaa. Vastauksista oli selvästi nähtävissä, että haastateltavien mielipiteet jakautuivat kolmeen eri suhtautumistapaan: positiiviseen, varautuneeseen sekä neutraaliin suhtautumistapaan.

Haastattelun vastaajista osa suhtautui Baswaren ostolaskujen sähköiseen käsittelyjärjestelmään heti alusta alkaen positiivisesti sekä pitivät uutta järjestelmää täysin tervetulleena muutoksena. Positiivisesti suhtautuneiden vastaajien keskuudessa oli muutama henkilö, jotka kertoivat, että positiivista suhtautumista edesauttoi muun muassa osallistuminen tilaisuuteen, jossa kerrottiin Baswarejärjestelmän ominaisuuksista sekä käyttömahdollisuuksista.

Kaikkien vastaajien suhtautumistapa ei kuitenkaan ollut yhtä positiivinen, sillä osalla haastateltavista uudesta järjestelmästä kuuleminen sai aikaan hieman kielteisempiä tunteita. Eräs haastatelluista kertoi suhtautumisestaan uuteen järjestelmään seuraavanlaisesti:

” No kun kuulin siitä ekaa kertaa niin ihmettelin, et miksi vanha järjestelmä vaihdetaan uuteen, vaikka se on ollut käytössä vaan muutaman vuoden. Lisäksi siinä kohtaa alkoi miettiä, et kuinkahan sitä oppii käyttää, ku edellistäki systeemiä on vasta juuri oppinu käyttää kunnolla. ”

Haastateltavat siis muun muassa ihmettelivät, miksi hyvä ja muutaman vuoden käytössä ollut järjestelmä vaihdetaan uuteen sekä hämmästelivät, miksi yrityksessä käytetään järjestelmiä, jotka eivät sovi toisiinsa. Kuten suorasta lainauksesta käy ilmi, uudesta järjestelmästä kuuleminen aiheutti yhdelle haastateltavista myös huolta siitä, että kuinka uutta järjestelmää oppii käyttämään. Lisäksi uuteen järjestelmään liittyi epäilyksiä, koska aiemmat laskunkierrätyskäytännöt ovat olleet melko työllistäviä ja laskujen kierrätys eri hyväksyjillä on ollut hankalaa.

Loput haastateltavista suhtautuivat Baswaren ostolaskujen sähköiseen käsitteilyjärjestelmään hyvinkin neutraalisti. Uudesta järjestelmästä kuuleminen ei siis herättänyt heissä suurempia tuntemuksia. Yksi haastateltavista tiivisti asian näin:

” Kaikki muuttuu kokoajan eli siis ei herättänyt suurempia tuntemuksia. ”

Minkälaista tietoa sait ohjelmiston käyttöönotosta?

Tiedusteltaessa haastateltavilta millaista tietoa he ovat saaneet, liittyen ohjelmiston käyttöönottoon, haastateltavina olleet laskujen tarkastajat ja hyväksyjät kertoivat tiedonannon olleen suppeaa ja koskeneen lähinnä käyttöönoton aikataulua. Tarkastajille ja hyväksyjille lähetettiin sähköpostitse tiedote, jossa kerrottiin vanhan järjestelmän vaihtamisesta uuteen sekä milloin vanha järjestelmä poistuu käytöstä ja uusi järjestelmä otetaan käyttöön. Pääkäyttäjät taas kertoivat saaneensa monipuolista ja asiallista tietoa liittyen yleisesti järjestelmän käyttöönottoon.

Millaista lisätietoa olisit halunnut ohjelmiston käyttöönotosta?

Vaikka järjestelmän käyttöönottoon liittyvä tiedotus oli tarkastajien ja hyväksyjien mielestä suppeaa ja rajoittui vain käyttöönoton aikatauluun, niin siitä huolimatta suurin osa haastatelluista koki saadun tiedon riittävänä, eikä näin ollen kaivannut lisätietoa järjestelmän käyttöönotosta. Eräs haastatelluista kuitenkin kertoi, että hän olisi toivonut lisätietoja siitä, miksi vanha järjestelmä vaihdetaan, mikä oleellinen muutoksen myötä muuttuu ja kuinka siirtymävaihe toteutetaan.

Millaista koulutusta sait ohjelmiston käyttöön?

Uuden järjestelmän käyttökoulutus järjestettiin hieman eri tavoilla, riippuen siitä millainen rooli käyttäjällä on. Pääkäyttäjät saivat käyttökoulutuksen suoraan Baswaren kouluttajalta, samalla kun järjestelmä asennettiin yritykseen. Tarkastajat ja hyväksyjät taas saivat taloushallinnon tarjoaman henkilökohtaisen opastuksen järjestelmän käytöstä sekä painetun ohjelappusen tai perusohjeet sähköpostitse, riippuen siitä missä toimipisteessä työskenteli. Muutamat haastateltavat myös kertoivat, että kun kysymyksiä ilmenee, voivat he kysyä taloushallinnon puolelta apua mieltä askarruttavaan asiaan.

Millaista lisäkoulutusta olisit halunnut ohjelmiston käytöstä?

Kysyttäessä haastateltavilta tarvetta lisäkoulutukseen, suurin osa oli sitä mieltä, että saatu koulutus oli ollut riittävää, eikä lisäkoulutukselle ollut heidän mielestään tarvetta. Vaikka enemmistö haastateltavista ei ollut lisäkoulutuksen kannalla, oli joukossa myös niitä, jotka katsoivat lisäkoulutuksen tarpeelliseksi. Yksi haastatelluista olisi esimerkiksi halunnut, että alkuvaiheessa pidetyn henkilökohtaisen opastuksen lisäksi ohjelman käytöstä olisi pidetty kaikille yhteisesti järjestettävä uusintakoulutus kokemusten kartuttua. Kun taas eräs toinen haastatelluista, joka oli vain saanut perusohjeet järjestelmän käytöstä sähköpostitse, kiteytti lisäkoulutus tarpeen seuraavanlaisesti:

” Oman ajankäytön kannalta olisi ollut hyvä saada peruskoulutus ohjelman ominaisuuksista ja käytöstä. ”

Uusintakoulutuksen sekä ohjelmiston ominaisuuksiin ja käyttöön liittyvän peruskoulutuksen lisäksi esiin nousi lisäkoulutuksen tarve ohjelmiston käytön lisämahdollisuuksista sekä arkistohakujen toiminnasta, josta eräs haastatelluista totesi näin:

” Esimerkiksi ohjelman arkistosta hakujen toiminta on edelleen epäselvää, mitä sieltä saa ja millä haulla sekä miltä ajalta. ”

Mitä hyvää on Baswaren eOffice -ohjelmistossa verrattuna aikaisemmin käytössä olleeseen Visma Nova -ohjelmistoon? Entä mitä huonoa on Baswaren eOffice -ohjelmistossa verrattuna aikaisemmin käytössä olleeseen Visma Nova -ohjelmistoon?

Seuraavaksi esittelemme haastateltavien vastauksissa esiintyneitä Baswaren eOffice -ohjelmiston hyviä ja huonoja puolia verrattuna Visma Nova -ohjelmistoon (taulukko 2). Päädyimme taulukkomuotoiseen esitystapaan selkeyden vuoksi, sillä vastauksista nousi esiin monia hyviä puolia. Lisäksi hyvien ja huonojen puolien vastakkainasettelu on helpompaa taulukkomuodossa, kuin esimerkiksi tekstimuodossa.

TAULUKKO 2. Baswaren eOffice -ohjelmiston hyvät ja huonot puolet.

Hyvät puolet	Huonot puolet
<ul style="list-style-type: none"> ☒ selkeämpi käyttää (erityisesti työmaiden ja mestareiden kannalta) ☒ selkeämpi näkymä yleisesti sekä näkymä hyväksyjälistasta ☒ laskut näkyvät sellaisina kuin ne ovat ☒ laskun kuva näkyy paremmin ☒ monipuolisempi ☒ käyttäjäystävällisempi ☒ sähköinen arkistointi ☒ helpompi ja nopeampi käyttää ☒ näkee vain omat laskunsa ☒ käsittelyketjun näkyminen ☒ tarkastuksen kannalta toimiva ☒ kokonaisuutena toimivampi ☒ tiliöinti helppoa 	<ul style="list-style-type: none"> ☒ laskun kuva ei siirry suoraan Baswaresta Novan ostoreskontraan ☒ enemmän vaiheita käsittelyssä per kuittaus

Miltä osin Baswaren eOffice on helppokäyttöisempi kuin Visma Nova?

Haastateltavien vastauksien pohjalta voidaan todeta, että Baswaren eOfficea pidettiin monilta osin helppokäyttöisempänä kuin Visma Novaa. Baswaren eOfficeassa muun muassa tietojen muuttaminen, arkistosta hakeminen ja hyväksyjälistan muokkaaminen sekä hyväksyjäryhmien ja -henkilöiden erottelu on haastateltavien mielestä helpompaa kuin Visma Novassa. Lisäksi eOfficea pidettiin helppokäyttöisempänä laskunäkymän kannalta, sillä eOfficeassa kaikki laskunkäsittelijät näkevät vain omat käsiteltävät laskunsa, eikä heidän tarvitse enää erikseen hakea laskun kuvaa laskun liitteeksi vaan se tulee tietokoneen näytölle automaattisesti. eOfficea pidettiin helppokäyttöisempänä myös siksi, koska laskun tietoja ei tarvitse enää näpytellä yhtä paljon kuin aikaisemmin.

Mikä on ollut suurin muutos laskujen käsittelyssä verrattuna aikaan ennen sähköistä käsittelyä?

Haastateltavien vastaukset olivat hyvin monipuolisia, puhuttaessa suurimmasta muutoksesta laskujen käsittelyssä, jonka sähköiseen laskutukseen siirtyminen on tuonut mukanaan. Suurin muutos laskujen käsittelyssä verrattuna aikaan ennen sähköistä käsittelyä oli haastateltavien mielestä se, että laskun käsittely ei ole enää paikkaan sidottua vaan laskun voi tarkastaa ja hyväksyä siellä missä tietokone on. Lisäksi haastateltavien mielestä sähköisen käsittelyn tuomia muutoksia olivat muun muassa laskun kierron nopeutuminen, laskun käsittelyn helpottuminen, hyväksyjälistan muokkaaminen ja sähköinen arkistointi. Kun laskun kulkua voidaan seurata tietokoneelta, ei lasku jää lojumaan enää kenenkään pöydälle, jolloin myös kuittaus sekä mahdollinen reklamointi tulee suoritettua ajallaan.

Miten uusi ostolaskujen käsittelyjärjestelmä on vaikuttanut mielestäsi laskujen kiertonopeuteen teidän yrityksessänne?

Melkein kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että uusi ostolaskujen käsittelyjärjestelmä on nopeuttanut laskun kiertoa yrityksessä huomattavasti. Yksi vastaajista muun muassa perusteli laskujen kierron nopeutumista seuraavasti:

” No laskujen kierto on nopeutunut huomattavasti, koska käsittely ei oo enää paikkaan sidottua. ”

Vaikka enemmistö oli sitä mieltä, että uusi järjestelmä on nopeuttanut laskujen kiertoa huomattavasti, niin siitä huolimatta eräs haastatelluista totesi näin:

” – – laskuja tulee hyväksyttäväksi vieläkin silloin kun on jo eräpäivä ollut tai samana päivänä. ”

Lisäksi yksi haastateltavista oli sitä mieltä, että kiertonopeus ei ole muuttunut uuden järjestelmän myötä, sillä laskut liikkuvat aiemminkin sähköisesti. Hänen mielestään suurin kiertonopeuteen vaikuttava tekijä on edelleenkin tarkastajan/hyväksyjän käyttämä aika laskun käsittelyyn.

Miten laskujen käsittelyä voitaisiin mielestäsi tulevaisuudessa kehittää?

Laskun tarkastajien ja hyväksyjien kehitysideat liittyivät muun muassa laskujen arkistosta löytymisen helpottamiseen, hakukriteerien nimeämisen toimivuuden parantamiseen sekä työmatatietojen sähköiseen tallennukseen. Lisäksi yksi heistä esitteli seuraavanlaisen kehitysidean:

” Laskut voisi suoraan osoittaa yhdelle työmaalle ja yksittäistä laskua pitäisi voida helposti jakaa yhden työmaan eri litteroille. ”

Pääkäyttäjien keskuudessa vallitsi taas ajatus siitä, että tulevaisuudessa yrityksen ostolaskut vastaanotetaan sähköisessä muodossa, jolloin skannausvaihe jää kokonaan pois.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tutkimuksemme tavoitteena oli selvittää oliko vanhan käsittelyjärjestelmän vaihtaminen uuteen kannattavaa sekä kartoittaa järjestelmässä ja sen käyttöönotossa mahdollisesti ilmenneitä epäkohtia. Lisäksi halusimme selvittää, kuinka laskujen käsittelyä voitaisiin työntekijöiden mielestä kehittää tulevaisuudessa Rakennus Oy Paanurakenteella.

Tutkimus osoitti, että työntekijöiden suhtautuminen uuteen ostolaskujen sähköiseen käsittelyjärjestelmään oli melko vaihtelevaa. Positiivisen suhtautumisen lisäksi muutoksessa oli havaittavissa myös niin sanottua muutosvastarintaa, joka ilmeni uuden käsittelyjärjestelmän kyseenalaistamisena, sen toiminnan epäilynä tai välinpitämättömänä asenteena. Vastaaajien, jotka suhtautuivat uuden järjestelmän käyttöönottoon joko neutraalisti tai varautuneesti, voidaankin sanoa kokeneen jonkinasteista muutosvastarintaa. Muutosvastarintaa ei kuitenkaan tule nähdä pahana asiana, sillä se on täysin luonnollinen osa mitä tahansa muutosprosessia ja sitä on mahdollista hallita hyvällä suunnittelulla ja muutosjohtamisella. (Haaramo 2009.)

Uuden käsittelyjärjestelmän pääkäyttäjät sekä laskujen tarkastajat ja hyväksyjät kokivat saamansa informaation määrän riittäväksi, vaikkakin tiedotus tarkastajien ja hyväksyjien osalta oli hyvin suppeaa ja koski lähinnä käyttöönoton aikataulua. Edellä mainitun muutosvastarinnan hallinnan kannalta olisi kuitenkin ollut tärkeää kiinnittää enemmän huomiota tiedotukseen, vaikka tarkastajat ja hyväksyjät eivät lisätietoja itse kaivanneetkaan. Positiivisesti suhtautuneiden vastauksien pohjalta oli havaittavissa, että heidän suhtautumistaan edesauttoi uuden järjestelmän ominaisuuksista ja hyvistä puolista etukäteen kuuleminen. Tämä myös viittaisi siihen, että varautuneesti ja neutraalisti suhtautuneiden näkemystä olisi mahdollisesti voitu muuttaa positiivissävytteisemmäksi, jos heillä olisi ollut esimerkiksi enemmän tietoa siitä, mikä oleellinen muuttuu ja kuinka heidän työnsä helpottuu. Yrityksen olisikin vastaavien muutostilanteiden esiintyessä hyvä kiinnittää enemmän huomiota muutosjohtamiseen sekä tiedotukseen, jolloin muutosvastarintaa olisi helpompi hallita (Haaramo 2009).

Koulutus on hyvin tärkeä osa tilannetta, jossa jokin vanha asia muuttuu uuteen. Niinpä yritysten tulisikin panostaa koulutukseen, sillä se lisää työn tehokkuutta ja mielekkyyttä. (Haaramo 2009.) Rakennus Oy Paanurakenteella työntekijät olivat pääasiallisesti tyytyväisiä alkuvaiheessa saamaansa peruskoulutukseen uuden käsittelyjärjestelmän käytöstä. Muutama haastatelluista olisi kuitenkin halunnut saada lisäkoulutusta muun muassa järjestelmän käytön lisämahdollisuuksista ja arkistohakujen toiminnasta. Näin ollen olisikin varmasti ollut hyvä, jos kaikille järjestelmää käyttäville työntekijöille olisi pidetty yhteinen uusintakoulutustilaisuus kokemusten kartuttua, jollaista myös eräs vastaajista toivoi. Koulutustilaisuudessa olisi voitu muun muassa käydä läpi esiin nousseita kysymyksiä järjestelmästä ja sen käytöstä sekä perehtyä syvemmin järjestelmän lisäkäyttömahdollisuuksiin.

Tutkimuksen tulosten pohjalta voidaan todeta, että vanhan käsittelyjärjestelmän vaihtaminen uuteen oli kannattavaa Rakennus Oy Paanurakenteelle. Vaihtoa voidaan pitää kannattavana, sillä uudessa järjestelmässä on huomattavasti enemmän hyviä kuin huonoja puolia ja uuden järjestelmän käyttö on monilta osin helpompaa kuin vanhan. Lisäksi työntekijät olivat sitä mieltä, että laskujen kiertonopeus sekä laskujen käsittely ovat nopeutuneet, mikä myös osaltaan osoittaa vaihdon kannattavuutta.

Tutkimuksella halusimme myös saada selville työntekijöiden mielipiteitä siitä, miten laskujen käsittelyä voitaisiin tulevaisuudessa kehittää Rakennus Oy Paanurakenteella. Haastateltujen työntekijöiden kehitysideat liittyivät nykyisen järjestelmän toimintojen kehittämiseen sekä ostolaskujen sähköiseen vastaanottamiseen. Verkkolaskujen vastaanottamista voidaankin pitää lähitulevaisuuden kehityssuuntana Rakennus Oy Paanurakenteella, sillä sitä on suunniteltu yrityksessä jo muutaman vuoden ajan. Vaikka usealla Rakennus Oy Paanurakenteen toimittajista olisi jo valmiudet lähettää verkkolaskuja, ei skannauksesta voida lähiaikoina luopua vielä kokonaan, sillä muutamat yrityksen toimittajista kirjoittavat laskunsa edelleen käsin.

7 LOPUKSI

Työn alkuvaiheessa keskeisten käsiteltävien asioiden ja niin sanotun punaisen langan löytäminen oli työlästä. Toimeksiantajayrityksen edustajan ja opinnäytetyön ohjaajan kanssa käytyjen keskustelujen avulla työn runko alkoi kuitenkin vähitellen muodostua. Rungon muodostuttua, työ alkoi pikkuhiljaa edetä ja lopulta työn kannalta olennaisimmat asiat saatiinkin kerättyä yhteen johdonmukaisesti eteneväksi kokonaisuudeksi.

Eräänlaiseksi ongelmakohdaksi muodostui myös aikaisempien tutkimusten löytäminen, sillä emme löytäneet sellaista tutkimusta, jossa olisi verrattu kahta ostolaskujen sähköistä käsittelyjärjestelmää keskenään. Löytämässämme tutkimuksissa oli keskitytty vertaamaan perinteistä paperiprosessia sähköiseen käsittelyprosessiin tai verkkolaskutukseen. Näin ollen tutkimuksemme tulosten vertaaminen aiempien tutkimusten tuloksiin oli mahdotonta. Emme kuitenkaan pitäneet sitä pahana asiana, sillä tutkimuksemme on luonteeltaan kvalitatiivinen tapaustutkimus eikä tarkoituksenamme ollut tehdä yleistyksiä.

Haastattelun onnistumisen kannalta tutkitusta asiasta olisi tärkeää saada mahdollisimman paljon tietoa. Näin ollen vastaajien olisikin hyvä tutustua haastattelukysymyksiin tai ainakin sen aiheeseen etukäteen. (Tuomi & Sarajärvi 2009, 73.) Ottaessamme yhteyttä haastateltaviin kerroimme heille haastattelun aiheen, mutta haastattelun kysymykset tutkimukseen osallistuneet saivat luettavikseen vasta haastattelutilanteessa. Tämä saattoi jossakin määrin heikentää tutkimuksemme tuloksia. Lisäksi itse haastattelun kysymyksiin sekä niiden muotoon olisi voinut kiinnittää vielä enemmän huomiota, jotta olisimme saaneet kattavampia vastauksia tutkittavasta aiheesta.

Vastoinkäymisistä huolimatta tutkimuksemme tavoite saavutettiin, sillä asetettuihin tutkimuskysymyksiin saatiin vastaukset. Täten tutkimustamme voidaan pitää kaiken kaikkiaan onnistuneena. Uskomme toimeksiantajayrityksen hyötyvän työstä myös tulevaisuudessa, sillä tulosten perusteella yritys näkee millaisia epäkohtia järjestelmässä ja sen käyttöönotossa on ollut ja voi siten kiinnittää huomiota niihin tulevissa muutoksissa.

Rakennus Oy Paanurakenteella on suunniteltu verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen siirtymistä jo muutaman vuoden ajan. Verkkolaskujen vastaanottaminen tuli esille myös tutkimuksen tuloksissa kysyttäessä työntekijöiltä, miten laskujen käsittelyä voitaisiin tulevaisuudessa kehittää Rakennus Oy Paanurakenteella. Näin ollen ajankohtainen jatkotutkimusaihe olisikin perehtyä verkkolaskutukseen ja siihen mitä kaikkea verkkolaskutukseen siirtyminen vaatii yritykseltä sekä sen työntekijöiltä.

LÄHTEET

AC Yhtiöt. 2009. AC Yhtiöt. Luettu 5.8.2009. <http://www.acyhtiot.fi/>

Basware. 2009. Tehokkuutta ja säästöjä talousautomaatiolla. Luettu 21.10.2009. <http://www.basware.com/FI/Pages/default.aspx>

Basware. 2008. Basware eOffice fact sheet. Luettu 14.9.2009. http://www.Basware.com/FI/Our_Solutions/invoice_automation/integration/Documents/Basware%20eOffice%20Fact%20Sheet.pdf

Eskola, J. & Suoranta, J. 1998. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Tampere: Vastapaino.

Eskola, J. & Suoranta, J. 2001. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. 5. painos. Tampere: Vastapaino.

Eskola, J. & Suoranta, J. 2005. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. 7. painos. Tampere: Vastapaino.

Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Helsinki: WSOY.

Haaramo, M. 2009. Muutos organisaatiossa –verkkokurssin luentomateriaalit, ajalla 16.3.–31.5.2009.

Hirsjärvi, S. & Hurme, H. 2000. Tutkimushaastattelu, Teemahaastattelun teoria ja käytäntö. Helsinki: Yliopistopaino.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2002. Tutki ja kirjoita. 6.—8. painos. Helsinki: Tammi.

Iltasanomat. 2009. IS:n jättilistä: 2700 ammatin keskiansiot. Luettu 13.2.2010. <http://www.iltasanomat.fi/uutiset/kotimaa/uutinen.asp?id=1705263>

Kirjapitolaki 30.12.1997/1336

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköiset talouden prosessit käytännössä. Helsinki: WSOYpro

Liljamaa, K. talousassistentti. 2009 – 2010. Sähköpostit ajalta 4.5.2009 – 22.2.2010.

Liljamaa, K. talousassistentti. 2009. Keskustelu 30.7.2009.

Metsämuuronen, J. 2006. Laadullisen tutkimuksen käsikirja. 1. laitos, 1. painos. Helsinki: International Methelp Ky.

Mäkinen, L. & Vuorio, B. 2002. Taloushallinnon nettivallankumous. Helsinki: Kauppakaari.

Paanurakenne. [2009] Laadukas korjausrakentaja.

Pieskä, K. 1990. Elektroninen arkistointi. Tiedotteita 1118. Espoo: Valtion teknillinen tutkimuskeskus.

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2009. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi. 5., uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.

Vahtera, P. 2002. Verkkolaskut käytännössä osa 1. Tilisanomat 5, 43 – 51.

Vahtera, P. & Salmi, H. 1998. Paperiton kirjanpito: Kirjanpitolain menetelmä uudistus, euro taloushallinnossa. Helsinki: Tilintarkastajien Kustannus Oy.

Vilka, H. 2005. Tutki ja kehitä. Helsinki: Tammi.

Visma. 2009. Visma.com. Luettu 21.10.2009. <http://www.visma.com/index.asp>

Visma Nova tuote-esite. 2009. Luettu 14.9.2009. http://www.visma.fi/archive/Visma.fi/Esitteet/Nova/VismaNovaTuoteEsite_09.pdf

Yrittajat.fi. 2008. Sähköinen taloushallinto. Luettu 16.12.2009. <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>

LIITTEET

LIITE 1

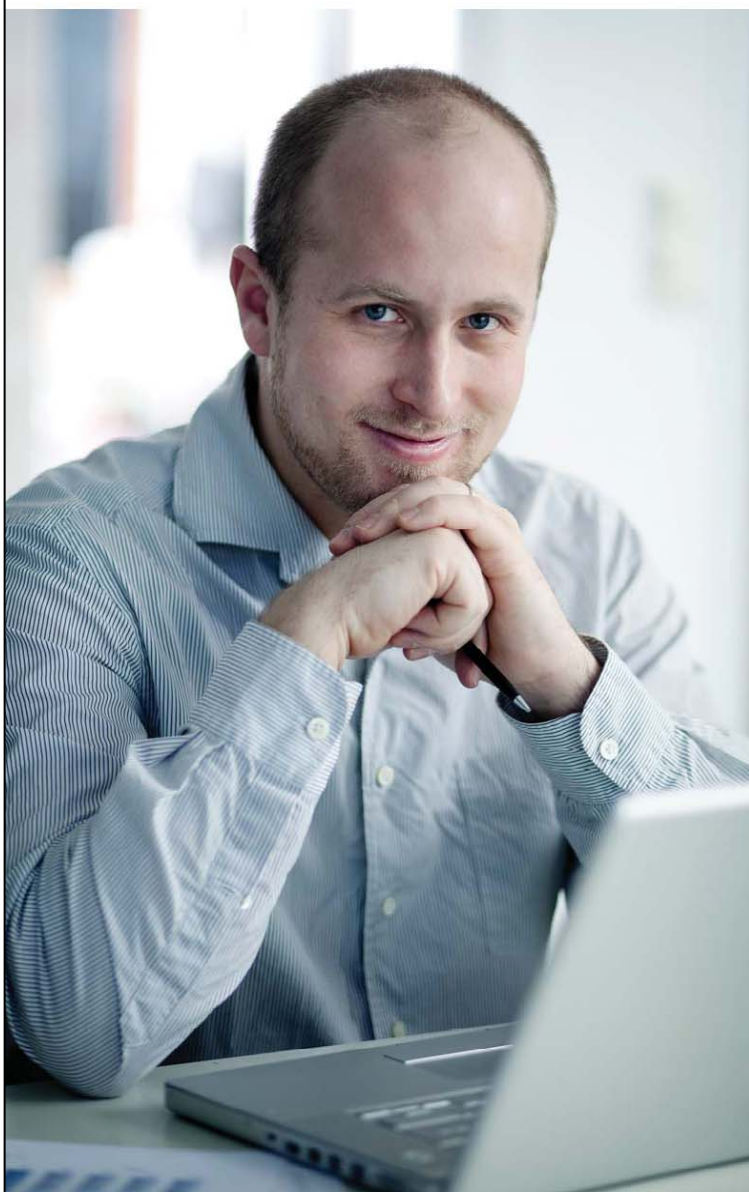
Taulukon 1 laskutoimitukset

	Yritys A	Yritys B
Säästö työajasta (min)	26 - 3 = 23,0	27 - 1,3 = 25,7
Säästö työajasta (%)	$\frac{3}{26} = 0,115385$	$\frac{1,3}{27} = 0,048148$
	1 - 0,115385 = 0,884615 = 88,46 %	1 - 0,048148 = 0,951852 = 95,19 %
Kuukausipalkka	2051,00 € ¹⁾	2051,00 € ¹⁾
Työtunnin hinta	$\frac{2051}{21^{2)} * 7,5^{3)}} = 13,02$ €	$\frac{2051}{21^{2)} * 7,5^{3)}} = 13,02$ €
Työminuutin hinta	$\frac{13,02}{60} = 0,22$ €	$\frac{13,02}{60} = 0,22$ €
Työn kustannus		
Paperilasku	26 * 0,22 = 5,72 €	27 * 0,22 = 5,94 €
Verkkolasku	3 * 0,22 = 0,66 €	1,3 * 0,22 = 0,29 €
Säästö työkustannuksista (€)	5,72 - 0,66 = 5,06 €	5,94 - 0,29 = 5,65 €
Säästö työkustannuksista (%)	$\frac{0,66}{5,72} = 0,115385$	$\frac{0,29}{5,94} = 0,048148$
	1 - 0,115385 = 0,884615 = 88,46 %	1 - 0,048148 = 0,951852 = 95,19 %

¹⁾ kunnalla työskentelevän talouspalvelusihteerin keskiansio kuukaudessa (Iltasanomat 2009)

²⁾ keskimääräinen työpäivien lukumäärä kuukaudessa

³⁾ keskimääräinen työtuntien lukumäärä päivässä

VISMA NOVA **VISMA®**

(jatkuu)

VISMA NOVA

Visma Nova -ohjelmat on monipuolinen ja kustannustehokas pk-yritysten, tilitoimistojen sekä yhdistysten ohjelmistoratkaisu, jota on kehitetty yhteistyössä asiakkaiden kanssa jo yli 20 vuoden ajan. Ohjelmisto on talous-, materiaali- ja henkilöstöhallinnon sekä tuotannonohjauksen ratkaisu yrityksille, jotka haluavat säästää sekä aikaa että rahaa. Visma Nova -ohjelmien laaja tarjonta sekä liitettävyys muihin järjestelmiin tekevät ohjelmiston käytön mahdolliseksi lähes kaikilla toimialoilla. Visma Nova -ohjelmat on yksi Suomen suosituimmista toiminnanohjauksen ohjelmistoista, sillä ohjelmiston on valinnut jo yli 8000 suomalaista yritystä!

Visma Nova kasvaa yrityksesi mukana

Visma Nova -ohjelmista voidaan muodostaa haluttu kokoonpano yksittäisistä ohjelmista ja yhden käyttäjän järjestelmästä aina koko yrityksen toiminnot kattavaan monen käyttäjän versioon saakka. Visma Nova kasvaa yrityksesi mukana ja turvaa investointisi myös tulevaisuudessa.

Visma Nova Pro pienille ja keskiuurille yrityksille

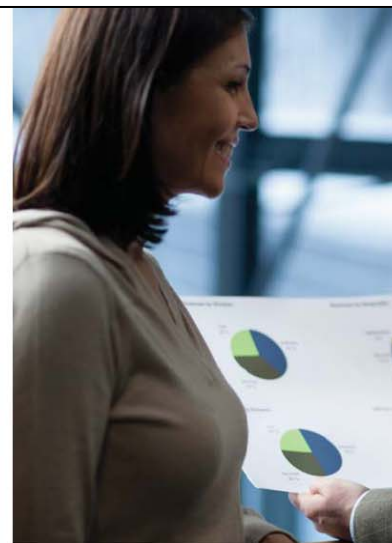
Visma Nova Pro on helppokäyttöinen ja joustava valinta sinulle, jos et tarvitse tuotannonohjauksen sekä talous- ja materiaalihallinnon pidemmälle vietyjä ominaisuuksia. Visma Nova Pro sisältää talous-, henkilöstö- ja materiaalihallinnon toiminnot, joista voidaan muodostaa yrityksesi tarvitsema kokonaisuus 1-10 käyttäjälle. Ohjelmistoa on helppo laajentaa yrityksen kehittyvien tarpeiden mukaisesti.

Visma Nova C/S Pro keskisuurille yrityksille

Visma Nova C/S Pro tarjoaa vakaata ja luotettavaa toimivuutta silloin, kun tapahtumia on paljon ja toiminta on laajaa. Visma Nova C/S Pro sisältää talous-, henkilöstö- ja materiaalihallinnon pitkälle vietyjen ominaisuuksien lisäksi myös tuotannonohjauksessa tarvittavat toiminnot. Visma Nova C/S Pro:n mukana toimitetaan Microsoft SQL Server -tietokanta, joka takaa erinomaisen suorituskyvyn myös suuremmilla käyttäjä- ja tapahtumamäärillä. Myös etäkäyttö onnistuu helposti, jos yritykselläsi on useita toimipaikkoja.

Toimialaratkaisuja

Visma Nova sisältää useita eri toimialoja tukevia ominaisuuksia. Suurimpia ohjelmistoa käytettäviä toimialoja ovat teollisuus- ja tukkusektorit sekä tilitoimistot. Visma Novan ominaisuudet ja joustavuus ovat tehneet ohjelmistoratkaisusta suosittun näiden toimialojen lisäksi myös useil-



la muilla toimialoilla. Visma Nova -ohjelmia käytetään myös opetuksessa kaupallisen alan oppilaitoksissa.

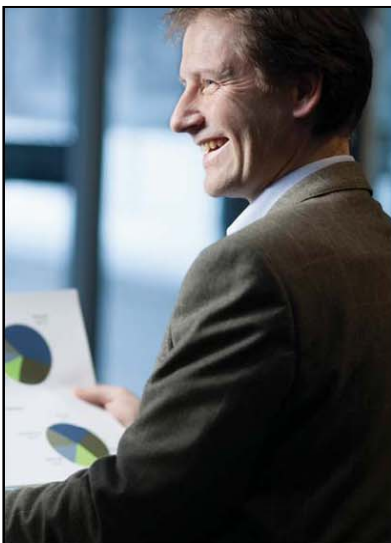
Langattomat ratkaisut

Visma Nova kehittyy jatkuvasti ja uusimpina ominaisuuksina ohjelmistoon on kehitetty langattomia ratkaisuja. Näillä liikkuvan työn ratkaisulla parannetaan kaikkien työntekijöiden tehokkuutta ja tuottavuutta tehostamalla tiedonkulkua ja toiminnanohjauksen hyödyntämistä. Visma Novan selainpohjaiset ratkaisut toimivat sekä tietokoneilla että puhelimilla/PDA-laitteilla. Päiväntasaiset tiedot Visma Novan langattomista ratkaisuista löydät kotisivuiltamme www.visma.fi.

Integroitavuus

Visma Nova keskustelelee sujuvasti myös muiden järjestelmien kanssa. Ohjelmisto sisältää vakio- ja räjähdyspinnat, joita ulkopuoliset järjestelmät voivat käyttää hyväkseen siirrettäessä tietoa sisään





ja ulos Visma Novasta. Olemme tuotteistaneet yhdessä yhteistyökumppaneidemme kanssa myös valmiita rajapintoja mm. työajan seurantarjestelmiin sekä tiedonkeruujärjestelmiin. Visma Nova toimii erinomaisesti myös webshopin taustajärjestelmänä.

Visma Novaa on helppo käyttää

Visma Novan eri toimintojen käyttö on helppoa. Ohjelmiston yhdenmukaisuus ja selkeys nopeuttaa Visma Novan eri toimintojen omaksumista ja käyttöä. Ohjelmiston toimintoja voidaan myös mukauttaa käyttäjäkohtaisesti, mikä helpottaa ja nopeuttaa työntekoa. Helppokäyttöisyys on yksi Visma Nova-asiakkaidemme eniten arvostamista ominaisuuksista.

Visma Nova Pro

Verkkokäyttöön
Rajaton moniyritystuki
1-10 käyttäjää

Taloushallinto

Henkilöstöhallinto

Materiaalinhjous

Visma Nova on monikielinen

Visma Nova puhuu sujuvasti kaikkia länsimaisia kieliä. Ohjelmiston mukana toimitetaan kielet **suomi, ruotsi ja englantti**, joiden lisäksi voit halutessasi kääntää ohjelman käyttämät termit myös haluumallesi länsimaiselle kielelle. Visma Novaa voidaan käyttää esimerkiksi siten, että yrityksesi kieleksi on valittu suomi, käyttäjä käyttää ohjelmia ruotsiksi ja tulostaa läheteet ja laskut englanniksi brittiläisille asiakkaillesi. Kielten lisäksi Visma Nova huolehtii automaattisesti valuuttamuunnoksista.

Kattava raportointi

Yrityksen toiminnanohjauksen tärkeimpiä tarpeita on raportointi. Visma Novan mukana toimitetaan valmiita raportti- ja lomakepohjia yli 900 kappaletta. Näiden lisäksi Visma Novaan voidaan lisätä rajat-

tomasti itse tekemiäsi tai meidän toimittamiemme räätälöityjä raportti- ja lomakepohjia. Nämä ominaisuudet takaavat yrityksellesi tarvittavat tiedot suunnittelua ja päätöksentekoa varten. Kaikki lomakkeet ja raportit ovat myös tulostettavissa perinteisen paperiversion lisäksi esimerkiksi PDF-, Word- tai Excel-tiedostoksi tai suoraan sähköpostiksi. Tämän lisäksi voit halutessasi arkistoida jokaisen tulosteen automaattisesti elektroniseen arkistoon, joka on saatavissa sekä Visma Nova Pro- että Visma Nova CS Pro -versioon.

Sähköinen liiketoiminta

Paperittomasta toimistosta on puhuttu niin kauan kuin tietotekniikkaa on käytetty yritystoiminnan apuna. Visma Nova sisältää useita papereiden pyörittämistä vähentäviä toimintoja. Visma Novan sähköiset yhteydet huolehtivat tilausten ja laskujen välittämisestä toimittajasi, yrityksesi ja asiakkaasi välillä. Kaikki tulosteet voidaan kätevästi toimittaa perille suoraan sähköpostilla ilman paperille tulostamista. Visma Novan tulosteet voidaan siirtää automaattisesti myös elektroniseen arkistoon jo tulostuksen yhteydessä, jolloin ei tarvita paperitulostusta ja tulosteen skannausta. Myös ostolaskujen käsittelyminen helpottuu ja nopeutuu, jos kierrätät saapuneen ostolaskun tarkastajille ja hyväksyjille sähköisesti.

Visma Nova C/S Pro

Ensisijaisesti verkkokäyttöön
Laaja materiaalihallinto
Yli 10 käyttäjää
Tehokas suurillakin käyttäjämäärillä
Ostolaskujen kierrätys
Elektroninen arkistointi

Taloushallinto

Henkilöstöhallinto

Materiaalinhjous

Tuotannonohjous



VISMAN KATTAVAT PALVELUT

Pelkkä ohjelmisto ei riitä yritykselle, joka haluaa täyden hyödyn tekemästään investoinnista. Visma Nova -asiakkaana tarjoamme Sinulle Visman asiantuntevat palvelut: asennuspalvelut, koulutuksen, asiakastuen, konsultoinnin ohjelmistojen soveltamisessa sekä jatkuvan ylläpidon. Tarjoamme näitä palveluita laajan partneriverkostomme kautta sekä suoraan Visman omien asiantuntijoiden toimesta.



Koulutus on aina investointi osaamiseen ja tulevaisuuteen. Koulutus auttaa tehostamaan työskentelyä, hyödyntämään monipuolisesti järjestelmän tietoja ja soveltamaan ohjelmistoa yrityksen tavoitteiden mukaisesti. Koulutusta järjestetään sekä kurssimuotoisena että asiakaskohtaisena koulutuksena. Asiakaskohtainen koulutus voidaan järjestää tarvittaessa vaikka asiakkaan omissa tiloissa. Kurssi-aikataulumme löydät osoitteesta www.visma.fi

Asiakastukipalvelumme koostuvat HelpDesk-, puhelin- ja taustatuesta. HelpDesk- ja puhelinpalvelussamme palvelevat sovellusneuvojamme. Taustatuessa toimivat muut alojensa asiantuntijat selvittäen asiakkailta tulleita tukipyynnöitä. Haluamme, että asiakkaamme saavat laadukasta palvelua nopeasti ja vaivattomasti!

Jälleenmyyjäpartnerit asiakkaidemme tukena

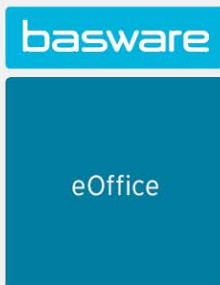
Visma Nova -asiakkuuksia palvelevat Visman valtuuttamat sertifioidut jälleenmyyjäpartnerit. Partneriverkostomme kattaa jo lähes 50 toimipistettä ympäri Suomen ja määrää kehitetään edelleen. Lisäksi sertifioidujen partneriemme henkilökunnan osaamista kehitetään jatkuvasti ohjelmiston asennus-, tuote- ja myyntivaltuutusohjelmien mukaisesti.

Varmista aina, että asioit Visma Nova -asioissa sertifioidun jälleenmyyjäpartnerimme kanssa.

Listan partnereistamme löydät kotisivuiltamme.

Ajankohtaista tietoa!
 visma.fi

Basware eOffice fact sheet 2008



Keskeiset hyödyt

TEHOKKAAMMAT

LIIKETOIMINTAPROSESSIT

- Poistaa aikaa vaativia toistuvia laskun käsittelytehtäviä
- Vähentää manuaalista laskujen täsmäytystä sopimuksiin
- Vähentää manuaalisessa tietojen syöttämisessä tapahtuvia virheitä
- Nopeuttaa laskujen hyväksymisprosessia

SÄÄNNÖSTENMUKAISUUS, LÄPINÄKYVYYS JA HALLITTAVUUS

- Sisäänrakennetut parhaat toimintatavat helpottavat lainsäädännön vaatimusten noudattamista
- Täydellinen tapahtumakohdainen kirjausketju
- Luotettava maksuennuste
- Yhdenmukaiset tarkastus- ja hyväksymiskäytännöt lisäävät toiminnan läpinäkyvyyttä

KUSTANNUSSÄÄSTÖJÄ

- Nopea investoinnin takaisinmaksuaika
- Säästää aikaa ja rahaa automatisoidulla laskujen tarkastuksella sekä hyväksymiskierroilla
- Alentaa laskujen arkistointikustannuksia
- Laskujen maksut hoituvat ajallaan – ei viivästykskorkoja
- Liittymät ERP-järjestelmiin (esim. SAP, Oracle ja PeopleSoft) virtaviivaistavat prosessia ja takaavat saumattoman tiedon siirtymisen, mikä parantaa olemassa olevien ERP-investointien tuottoa

Tehokkuutta osto- ja matkalaskujen sähköiseen käsittelyyn sekä arkistointiin

Basware eOffice on johtava ratkaisu suomalaisille keskisuurille yrityksille ja julkishallinnolle.

Manuaaliset prosessit sekä paperilaskut työllistävät talousyksiköitä. Taloushallinnolta edellytetään toiminnan läpinäkyvyyttä sekä oikea-aikaista ja luotettavaa talousinformaatiota. Baswaren osto- ja matkalaskujen käsittelyä automatisoivien ohjelmistojen avulla päästään eroon manuaalisesta laskujen käsittelystä, mikä parantaa toiminnan läpinäkyvyyttä, hallittavuutta ja liiketoiminnan tuloksia.

Basware eOffice on johtava ratkaisu osto- ja matkalaskujen käsittelyyn sekä sähköiseen arkistointiin. Se on käytössä noin 500 suomalaisessa yrityksessä ja sillä on kymmeniätuhansia käyttäjiä. Ratkaisu sisältää siihen liitettävän verkkolaskupalvelun ja kassasuunnittelun.

Automatisoinnista hyötyy koko organisaatio. Laskujen käsittelyn automatisoiminen säästää työaikaa ja tarjoaa mahdollisuuden keskittyä muihin tuottavampiin ja enemmän lisäarvoa tuottaviin tehtäviin. Baswaren ohjelmistot automatisoivat kaikki osto- ja matkalaskujen käsittelyprosessin vaiheet aina verkkolaskujen vastaanotosta ja skannauksesta toistuvaislaskujen täsmäyttykseen, tarkastamiseen ja hyväksymiseen sekä maksatukseen.

Basware Business Transactions (BT) verkkolaskupalvelu on integroitu Baswaren laskuautomaatio- ja maksuliikennetarkastuksiin tuen niiden toimintaa. Palvelu on verkkolaskujen valvottu välitys- ja muunnospalvelu, jonka

avulla laskuttajat voivat lähettää laskunsa sähköisessä muodossa laskujen vastaanottajille.

Basware eOfficeen arkistoituihin ostolaskuihin on mahdollista porautua esimerkiksi Basware Business Planning -ohjelmistosta. Näin liiketoiminnan seurantaraportin lukujen taakse kätkeytyvä tieto on aina helposti ja havainnollisesti löydettävissä.

Basware eOfficesta ostolaskut siirtyvät automaattisesti Basware Kassasuunnitteluun. Kun tiedot maksuista, tilien saldoista ja valuuttakursseista ovat järjestelmässä, ajantasainen rahatilanne on aina selvillä.

Basware eOfficesta on valmiit liittymät useimpiin taloushallinnon järjestelmiin. Basware on toteuttanut liittymiä yli 130 toiminnanohjaus- ja talousjärjestelmään.

MITATTAVIA SÄÄSTÖJÄ

Tutkimusten mukaan osto- ja matkalaskujen automatisointi säästää 40-60 % organisaation laskunkäsittelyn kustannuksista. Säästöjä syntyy, kun laskujen kierrätystä, tarkastamista ja hyväksymistä ei enää tarvitse tehdä manuaalisesti. Laskuautomaatiotarkastusten integroiminen muihin käytössä oleviin toiminnanohjausratkaisuihin tehostaa koko hankinnasta maksuun -prosessia ja parantaa myös olemassa olevien järjestelmien tuottavuutta.



VERKKOLASKU



OPTINEN TUNNISTUS



TILIOINTI



TARKASTUS



HYVÄKSYNTÄ



SIIRTO MAKSATUKSEEN



ARKISTO

Basware – yli 1000 asiakasta yli 40 maassa

basware

eOffice

Basware eOffice

Keskeiset ominaisuudet

- Helppokäyttöinen valmis-ohjelmisto
- Täysin selainpohjainen
- Integroidussa järjestelmässä osto- ja matkalaskujen käsittely sekä arkistointi
- Hyödyntää skannauksessa johtavaa optisen tunnistuksen teknologiaa (OCR)
- Tukee verkkolaskujen saumatonta ja automaattista vastaanottamista
- Automaattinen työkierto
- Varahenkilöhallinta
- Monipuolinen hyväksymis-oikeuksien hallinta
- Henkilön rooliin perustuvat käyttöliittymät (hyväksyjä, tarkastaja, pääkäyttäjä)
- Aito moniyhtiöjärjestelmä
- Tiliöintipohjat
- Arkistohaut tehtävissä suoraan muista sovelluksista
- Arkisto on avoin
- Integroituu saumattomasti toiminnanohjaus- ja talousjärjestelmiin
- Nopea käyttöönotto: 2–4 viikkoa

Basware eOffice edustaa selainpohjaisten osto- ja matkalaskujen käsittelyjärjestelmien huippua. Sillä on noin 500 käyttäjäorganisaatiota ja kymmeniätuhansia käyttäjiä. Järjestelmän avulla kaikki osto- ja matkalaskujen käsittelyn vaiheet voidaan automatisoida laskujen vastaanottamisesta niiden sähköiseen arkistointiin.

Verkkolaskuja tai ulkoisessa palvelussa skannattuja laskuja voidaan ottaa vastaan myös Basware Business Transactions -verkkolaskupalvelun kautta. Basware Maksuliikenteellä noudetaan verkkolaskut ja niitä käsitellään Basware eOffice:ssa.

Paperilaskut saadaan sähköisiksi skannaamalla. Basware eOffice hyödyntää optista tunnistusteknologiaa (OCR), jonka avulla skannatus-laskusta voidaan tunnistaa automaattisesti laskun tiedot.

Laskut, joille ei löydy sopimusta, lähetetään automaattisesti hyväksymiskieroon, joka voidaan määritellä joustavasti organisaation tarpeiden mukaiseksi. Esimerkiksi samalla henkilöllä voi olla erilaiset käyttöoikeudet eri organisaatioyksiköissä. Tiliöinti voidaan tehdä joustavasti missä prosessin vaiheessa tahansa.

Järjestelmä muistuttaa käyttäjiä yhdellä sähköpostilla, joka sisältää henkilön käsiteltävät osto- ja matkalaskut sekä matkasuunnitelmat. Viesti sisältää linkin, jonka avulla käyttäjä pääsee hyväksymään tai tarkastamaan laskut sekä seuraamaan laskunkiertoa reaaliajassa. Käyttöliittymä on selainpohjainen eikä vaadi erillistä ohjelmistoasennusta ja soveltuu siten täydellisesti myös etäkäyttöön.

Lasku siirretään hyväksymisen jälkeen muihin taloushallinnon järjestelmiin maksatusta varten. Basware Maksuliikenteeseen integroitu ostolaskujen sähköinen käsittely suoraan viivaistaa toimintoja niin, että erillistä ostoreskontraa ei välttämättä enää tarvita.

SOPIMUSPOHJAISTEN LASKUJEN KÄSITTELY

Basware eOffice automatisoi toistuvaislaskujen ja sopimus pohjaisten laskujen käsittelyä. Toistuvaislaskujen loppusumma ja tiliöintitiedot pysyvät tyypillisesti samana laskutuskaudesta toiseen, joten niiden automatisointi on erityisen kustannustehokasta. Jos lasku täsmää sopimukseen ja siihen liittyvään maksusuunnitelmaan, se voidaan siirtää automaattisesti suoraan maksatukseen. Jos lasku ei täsmäydy, se lähetetään automaattisesti valmiiksi tiliöitynä oikealle vastaanottajalle, mikä tehostaa poikkeamien hallintaa.

Organisaation kaikki sopimukset voidaan skannata ja tallentaa Baswaren tietokantaan ja niille voidaan määritellä valmiiksi tiliöinti ja maksusuunnitelma. Järjestelmä valvoo automaattisesti sopimusten voimassaoloa ja muistuttaa käyttäjiä sopimusten erääntymisestä. Tiliöity maksusuunnitelma voidaan lähettää hyväksyttäväksi, minkä jälkeen hyväksymis- ja tiliöintitietoja voidaan hyödyntää automaattisessa täsmäytyksessä.

Basware – yli 1000 asiakasta yli 40 maassa

basware

eOffice

Arkistointi ja Matkalaskut

Taustaa

MATKAKULUJEN SÄHKÖISELLÄ KÄSITTELYLLÄ SÄÄSTÖÄ

- Liikematkustuksen kulujen osuus kaikista organisaation epäsuorista hankinnoista nousee tyyppillisesti jopa 20 %:iin.
- Monissa yrityksissä liikematkustus on suurin kuluera heti henkilöstö- ja järjestelmäkulujen jälkeen.

AVOIN JA AUTOMAATTINEN KÄYTTÖARKISTO

- Aineiston siirto arkistoon automaattinen taustaprosessi
- Arkiston www-selaus ajasta ja paikasta riippumaton
- Käyttöoikeuksien rajausta yrityksen, organisaatiosyksikön, käyttäjän ja aineistotyyppin perusteella.

MITÄ TOISTUVAISLASKUT OVAT?

- Laskuja, jotka toistuvat kaudesta toiseen samansisältöisinä
- Toimittaja, laskun loppusumma, tiliointi, laskun hyväksyjä toistuvat
- Lasku saapuu säännöllisin väliajoin
- Esimerkiksi vuokrat, leasingvuokrat, siivous, sähkö, huoltopalvelut, yritysturvallisuuspalvelut, puhelin
- Noin 30 % kaikista laskuista on tyyppillisesti toistuvaislaskuja

Basware eOffice:n sähköinen arkisto on itsenäinen ja älykäs pysyväisarkisto sekä tehokas käyttöarkisto. Arkistoituja tietoja voidaan hakea monipuolisilla hakuehdoilla. Kaikki perinteisesti paperilla oleva tosittemateriaali kannattaa arkistoida sähköisesti. Basware eOffice:ssa arkoistoitava materiaali voi olla mitä tiedostomuotoa tahansa.

Aineistot arkistoituvat automaattisesti Baswaren muista järjestelmistä kuten Basware Maksuliikenteestä, Basware Financessta ja Basware Palvelukassasta.

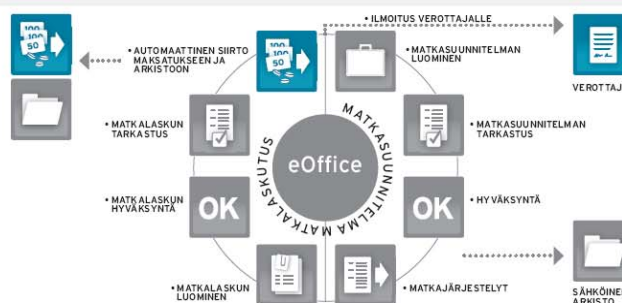
Arkistosta tiedot on aktiivisesti hyödynnettävissä. Arkistosta voidaan hakea aineistoja suoraan muista Baswaren sovelluksista. Maksuliikenteen ja eOffice:n integraatio mahdollistaa porautumisen maksulta arkistoituihin ostolaskuun. Myös liiketoiminnan suunnittelu- ja raportointijärjestelmästä (Basware Business Planning) voidaan hakea ostolasku ja sen tiedot nähtäväksi. Basware eOffice:n sähköisessä arkistossa on hyvät hakukriteerit, joiden perusteella on helppo tehdä hakuja liittyen esimerkiksi tiettyyn hankkeeseen tai kustannuspaikkaan.

Arkisto on käytettävissä ajasta ja paikasta riippumatta. Arkistosta jokainen henkilö voi hakea mitä tahansa tarvitsemiaan tietoja, joiden aineistoihin hänelle on annettu oikeudet. Koska organisaatiot elävät ja muuttuvat, Basware eOffice:n arkiston käyttöoikeuksia on helppo määritellä.

SÄHKÖINEN MATKALASKUJEN KÄSITTELY

Basware eOffice mahdollistaa matkakulujen käsittelyn samoin kuin ostolaskujen, eli täysin sähköisesti. Matkalaskut eivät kierrä paperina pöydältä toiselle, vaan matkalaskujen syöttäminen ja hyväksyntä tapahtuu selaimen kautta. Matkalaskujen käsittelyssä hyödynnetään yhteistä käyttäjähallintaa, organisaatiotietoa ja sähköistä arkistoa. Integroidussa järjestelmässä nopea maksaminen on mahdollista ilman erillistä tietojen siirtoa.

Matkasuunnitelmien perusteella matka-asioiden hoitaja voi tilata lennot ja varata yöpymiset, ja samoin hoituvat myös mahdolliset matkaennakot. Matkan jälkeen tiedot matkasta ja kuluista syötetään yksinkertaisesti selaimella. Basware eOffice laskee koti- ja ulkomaiset päivärahat annetun reitin mukaan. Matkalasku tiliiytyy automaattisesti.



Basware eOffice:n matkalaskujen käsittely on helppokäyttöinen ja nopeasti omaksuttava järjestelmä.

Basware – yli 1000 asiakasta yli 40 maassa

basware

eOffice

Hankinnasta maksuun

Tärkeimmät ominaisuudet

- Kattava ratkaisu, joka tukee koko hankinnasta maksuun -prosessia
- Korkein mahdollinen automaatioaste, jonka kulmakiviä ovat:
 - markkinoiden johtava skannaus ja tiedonsieppaus
 - uuden sukupolven sääntö-pohjainen täsmäytys
 - tehokas poikkeamien hallinta
 - automaattinen arkistointi
 - integroitu Key performance indicator (KPI) -työkalu, joka mahdollistaa jatkuvan parantamisen
 - prosessin hallinta missä ja milloin vain mobiiliratkaisulla
 - yksinkertainen integraatio – jopa kaikkein monimutkaisimmissa IT-ympäristöissä
 - kaikkien tärkeimpien IT-standardien mukaisuus

BASWARE

Basware kehittää menestyviä ratkaisuja hankintojen, ostojen ja matkalaskujen sähköiseen käsittelyyn sekä talousohjaukseen. Yli 650 000 käyttäjää hyödyntää Baswaren tuotteita talousprosessien automatisoinnissa. Basware Oyj on perustettu vuonna 1985 ja sen osake noteerataan Helsingin Pörssissä.

www.basware.fi

Johtava ratkaisu hankinnasta maksuun -prosessin automatisointiin

Hankinnasta maksuun -prosessin tehostaminen tuo organisaatiollesi mittavia hyötyjä. Baswaren hankinnasta maksuun -ratkaisut automatisoivat kolme keskeistä tukiprosessia: hankintojen hallinnan, osto-reskontran ja matkahallinnan.

Baswaren ratkaisuilla varmistat organisaatiiosi prosessien täyden säännöstenmukaisuuden ja hallittavuuden. Ratkaisuihin sisäänrakennettu älykäs automaatio ja tehokas poikkeamien hallinta lisäävät myös tuottavuutta ja alentavat kustannuksia. Näin saat investoimillesi nopean tuoton. Kun valitset Baswaren, voit rakentaa organisaatiollesi täydellisesti sopivan ratkaisukokonaisuuden joko kerralla tai pienin askelin.

Baswaren hankinnasta maksuun -ratkaisu on helppo ottaa käyttöön. Se on yhteensopiva yli

200 ERP-järjestelmän kanssa ja sillä on valmiit liittymät markkinoiden johtaviin toiminnan-ohjausjärjestelmiin. Tästä ovat osoituksena mm. Microsoftin "Certified for Windows Server 2003", "SAP® Certified Interface" ja Certified for SAP® NetWeaver™ sertifikaatit.

Baswaren automatisoitu hankinnasta maksuun -tuoteperhe on aidosti globaali ratkaisu. Se on täysin ainutlaatuinen verrattuna kaikkiin muihin vastaaviin järjestelmiin.

Tuki koko hankinnasta maksuun -prosessiin



CONTROLLED PERFORMANCE

Haastattelukysymykset ostolaskujen sähköisestä käsittelystä

1. Miten koit/suhtauduit BasWaren sähköiseen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään kuultuasi siitä ensimmäistä kertaa?
2. Minkälaista tietoa sait ohjelmiston käyttöönotosta?
3. Millaista lisätietoa olisit halunnut ohjelmiston käyttöönotosta?
4. Millaista koulutusta sait ohjelmiston käyttöön?
5. Millaista lisäkoulutusta olisit halunnut ohjelmiston käytöstä?
6. Mitä hyvää on BasWaren eOffice -ohjelmistossa verrattuna aikaisemmin käytössä olleeseen Visma Nova -ohjelmistoon?
7. Entä mitä huonoa on BasWaren eOffice -ohjelmistossa verrattuna aikaisemmin käytössä olleeseen Visma Nova -ohjelmistoon?
8. Miltä osin BasWaren eOffice on helppokäyttöisempi kuin Visma Nova?
9. Mikä on ollut suurin muutos laskujen käsittelyssä verrattuna aikaan ennen sähköistä käsittelyä?
10. Miten uusi ostolaskujen käsittelyjärjestelmä on vaikuttanut mielestäsi laskujen kiertonopeuteen teidän yrityksessänne?
11. Miten laskujen käsittelyä voitaisiin mielestäsi tulevaisuudessa kehittää?