

LASKUTUSSOVELLUKSEN KÄYTTÖÖNOTTO
TILITOIMISTOSSA
Case: Tilitoimisto X

Vallo Päivi

Opinnäytetyö
Kaupan ja kulttuurin koulutusala
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi AMK

2017

Kaupan ja kulttuurin koulutusala
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi AMK

Tekijä	Päivi Vallo	Vuosi	2017
Ohjaaja(t)	Lahja Karjalainen		
Toimeksiantaja	Tilitoimisto X		
Työn nimi	Laskutussovelluksen käyttöönotto tilitoimistossa Case Tilitoimisto X		
Sivu- ja liitesivumäärä	28 + 3		

Tämän opinnäytetyön päätavoitteena oli tehdä Visma Fivaldin laskutussovelluksen keskeisiä toimintoja kuvaava ohjekirja. Tarkoituksena on, että uusien käyttäjien olisi helpompi ottaa sovellus itsenäisesti käyttöön ohjekirjan avulla. Työn toimeksiantaja oli pohjoissuomalainen tilitoimisto.

Opinnäytetyö sisältää kaksi osakokonaisuutta: toiminnallisen osuuden eli ohjekirjan ja opinnäytetyöraportin. Opinnäytetyön raporttiosuudessa esitellään yleisesti sähköistä taloushallintoa, sähköistä myyntilaskuprosessia, uuden taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottoa ja perehdytystä. Raporttiosuuden materiaali kerättiin ammattikirjallisuudesta, taloushallinto-ohjelmistojen oppaista ja Internetistä.

Toiminnallisessa osuudessa kerättiin materiaalia ohjekirjaan Visman laskutusta käsittelevistä käsikirjoista ja koulutusvideoista. Ohjekirjassa sovelluksen kannalta tärkeimmät toiminnot pyrittiin avaamaan käyttäjälle kuvien ja tekstin avulla mahdollisimman yksityiskohtaisesti.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi ohjekirja Visma Fivaldi -laskutussovellukseen. Ohjekirja on tarkoitettu tilitoimiston työntekijöille ja asiakkaille. Ohje sisältää myyntiprosessin eri vaiheet Visma Fivaldi -laskutussovelluksella, aina asiakkaan perustamisesta laskujen välitykseen asti.

Avainsanat

sähköinen taloushallinto, sähköinen myyntilaskuprosessi, käyttöönotto, perehdyttäminen

School of Business and Culture
Degree Programme in Business Administration
Bachelor of Business Administration

Author	Päivi Vallo	Year	2017
Supervisor	Lahja Karjalainen		
Commissioned by	Accounting office X		
Subject of thesis	Implementation of invoicing application at the accounting office Case: Accounting office X		
Number of pages	28 + 3		

The main objective of this thesis was to make a descriptive manual of the main functions of the Visma Fivaldi invoicing application. The purpose of the instruction is to make it easier for new users to use the application independently. The work was commissioned by an accounting office from Northern Finland.

This practical thesis is divided into two parts: a practical part and a theoretical part. The theoretical part generally presents electronic financial administration, the electronic sales invoice process, the implementation of new financial management software and orientation. The material for the theoretical part was gathered from professional literature, financial management software guide books and the Internet.

In the practical part of this thesis the material for the manual was gathered from Visma's invoicing guide books and training videos. In the manual, the most important functions of the invoicing application were presented for a new user with the help of pictures and text as detailed as possible.

The result of this thesis was the manual for the Visma Fivaldi invoicing application. The manual is for the employees and customers of the accounting office. It includes the various stages of the invoice process with Visma Fivaldi invoicing application, from the customer's establishment to the invoice delivery.

Key words electronic financial administration, electronic sales invoice process, implementation, orientation

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	5
2	SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO	7
2.1	Sähköisen taloushallinnon määritelmä ja prosessit	7
2.2	Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet	8
2.2.1	Hyödyt	8
2.2.2	Haasteet	9
2.3	Visma Software Oy	10
2.4	Visma Fivaldi	11
3	SÄHKÖINEN MYYNTILASKUTUSPROSESSI	12
3.1	Myyntilaskuprosessin määritelmä	12
3.2	Sähköinen myyntilaskutus	13
3.3	Verkkolaskun lähetys	14
3.4	Myyntireskontra ja sen tehtävät	15
4	TALOUSHALLINTO-OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTO	16
4.1	Käyttöönottoprojektin vaiheet	16
4.2	Käyttöönottoprojektin riskit	18
4.3	Perehdyttäminen	20
5	OHJEKIRJAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS	22
5.1	Suunnittelu	22
5.2	Toteutus	22
5.3	Käyttäjien kokemukset ohjekirjasta	24
6	POHDINTA	25
	LÄHTEET	26
	LIITTEET	28

1 JOHDANTO

Sähköinen taloushallinto tuo mukanaan muutoksia tilitoimistojen arkeen. Pientenkin tilitoimistojen on pystyttävä vastaamaan asiakkaidensa tarpeisiin muuttuvien markkinoiden mukaisesti. Perinteiseen taloushallintoon verrattuna automatisoitujen taloushallinnon prosessien avulla tilitoimistossa saadaan tuotettua reaaliaikaisempaa tietoa asiakkaalle sekä tehostettua työajan käyttöä. Uusien taloushallinto-ohjelmistojen käyttöönotto haastaa kokeneitakin kirjanpitäjiä omaksumaan uusia työ- ja toimintamalleja.

Opinnäytetyöni aihe tuli työpaikaltani Tilitoimisto X:stä. Tilitoimistoon on hankittu uusi Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelmisto, jonka yhtenä sovelluksena on tilausten käsittely eli myyntilaskutus. Uuden sovelluksen odotetaan tuovan muutosta laskutuksen tehostamiseen. Laskutussovelluksen käyttöä on myös tarkoitus tarjota tilitoimiston asiakkaille. Toimeksiantajani toivomuksesta opinnäytetyöni pää tavoitteena on saada aikaan ohjekirja Visma Fivaldi -myyntilaskutussovellukseen. Tarkoituksena on, että uusien käyttäjien olisi helpompi ottaa sovellus käyttöön ohjekirjan avulla.

Yrityksen toiminnan jatkuvuuden ja maksuvalmiuden kannalta on tärkeää, että sillä on toimiva ja tehokas laskutusprosessi. Sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen laskutussovellusten avulla laskuttaminen on joustavampaa ja nopeampaa. Sähköisen laskutussovelluksen yritys- ja tuoterekisterien avulla myyntilaskujen laadinta helpottuu, koska tiedot saadaan suoraan rekistereistä laskulle. Sähköisestä taloushallinto-ohjelmistosta laskut voidaan lähettää asiakkaalle suoraan sähköpostiin pdf-liitteenä tai verkkolaskuna asiakkaan omaan sähköiseen järjestelmään. Sähköisessä taloushallinnossa myyntireskontran reaaliaikaisuus tehostaa saamisten hallintaa. (Lahti & Salminen 2008, 73; Tieke 2017d.)

Opinnäytetyön teoreettisen viitekehyksen tavoitteena on käydä läpi yleisesti sähköisiä taloushallinnon prosesseja sekä niiden tuomia hyötyjä ja haasteita. Lisänä annetaan tietoa Vismasta sekä Visma Fivaldi -ohjelmistosta ja käydään läpi myyntilaskutusprosessin eri vaiheita. Tämän jälkeen keskitytään uuden taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottoon ja perehdytykseen. Materiaali opinnäytetyöni teoreettiseen osuuteen on kerätty alan kirjallisuudesta, Internet-lähteistä ja sähköisen taloushallinnon oppaista.

Ohjekirja tulee sisältämään myyntiprosessin erivaiheet Visma Fivaldi -laskutussovelluksella, aina asiakkaan perustamisesta laskujen välitykseen asti. Tärkeä tavoite on se, että ohjeen avulla olisi uuden käyttäjän helpompi perehtyä ja alkaa käyttämään itsenäisesti sovellusta, oli hän sitten tilitoimiston työntekijä tai asiakas. Työn loppupuolella tehdään palautekysely ohjeen käyttäjille, jotta tiedetään, miten ohje toimi. Saadun palautteen perusteella tehdään mahdollisesti tarvittavat korjaukset.

Tutkimusongelmana on, miten uuden taloushallinto-ohjelmiston yksittäisen sovelluksen käyttöönottoon perehtyminen saadaan toteutettua tilitoimistossa mahdollisimman tehokkaasti. Kun päätutkimuskysymys on selvitetty, lisätutkimuskysymyksiä tulee esille: Mitä haasteita sovelluksen käytössä voi tulla esille? Kuinka paljon uusi laskutussovellus todellisuudessa tehostaa myyntilaskutusprosessia?

Opinnäytetyöni päätutkimustyyppinä on toiminnallinen tutkimus. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena on työelämään liittyvän toiminnan ohjeistaminen, opastaminen, järjestäminen tai järjeistäminen. Toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa konkreettinen tuotos toimeksiantajalle. Tässä opinnäytetyössä se on ohjekirja Visma Fivaldi -laskutus- ja myyntireskontrasovellukseen. Laadullisista eli kvalitatiivisista tutkimusmenetelmistä tässä opinnäytetyössä käytetään yksilöteemahaastattelua. Tutkimukseen haastatellaan tilitoimiston työntekijöitä. Haastatteluista tehtyjen muistiinpanojen avulla pyritään selvittämään, miten produkti eli ohjekirja toimii ja millaisia kehitysehdotuksia nousee haastatteluissa esille. (Vilka & Airaksinen 2003, 9; 63.)

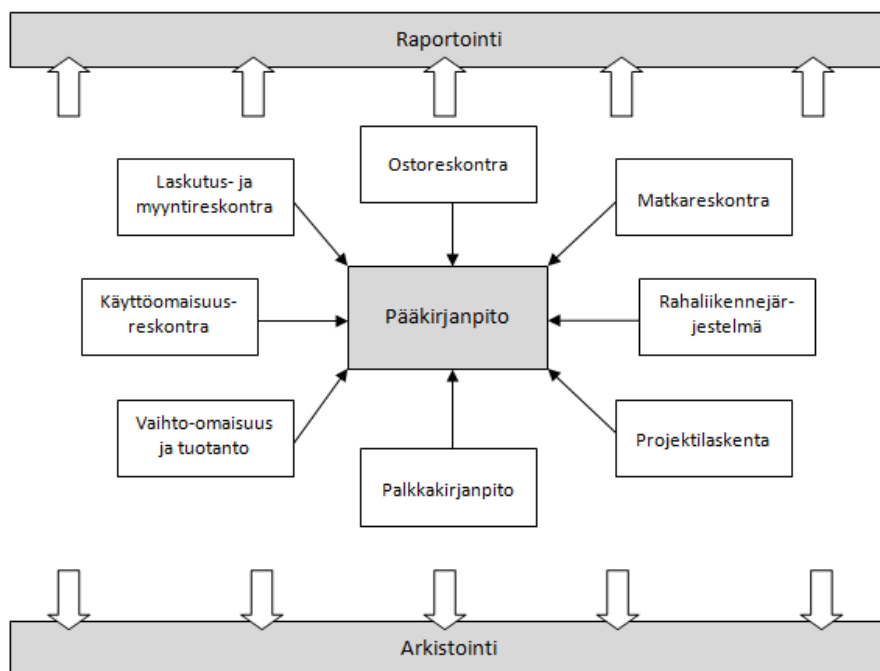
2 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO

2.1 Sähköisen taloushallinnon määritelmä ja prosessit

Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jonka avulla seurataan yrityksen taloudellisia tapahtumia. Taloushallinnon tärkeänä tehtävänä onkin tuottaa informaatiota yrityksen johdolle ja muille sidosryhmille yrityksen taloudellisesta tilanteesta. Taloushallinto voidaan jakaa ulkoiseen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoinen laskentatoimi on yrityksen lakisääteinen velvoite ja sen tehtävänä on tuottaa informaatiota yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille, toimittajille, omistajille ja työntekijöille. Ulkoinen laskentatoimi tuottaa kirjanpidon perusteella tilinpäätöksen, josta saadaan selville esimerkiksi yrityksen verotettava tulos ja omistajille maksettavat voitot. Sisäisen eli johdon laskentatoimen tehtävänä on tuottaa informaatiota yrityksen johdolle päätöksenteon tueksi. (Lahti & Salminen 2008, 14; Suomala, Manninen, Lyly-Yrjänäen 2011, 9–10.)

Käsitteenä sähköinen taloushallinto liitetään usein pelkästään verkkolaskujen lähettämiseen ja vastaanottamiseen sekä konekielisiin tiliotapahtumiin. Sähköinen taloushallinto on Helannon, Kaisaniemen, Koskisen, Kuntolan & Siivolan (2013, 28) mukaan laaja kokonaisuus, jolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista nykyaikaisin työvälinein ja sähköisten prosessien avulla. Sähköisen taloushallinnon tavoitteena on automatisoida ja yhdistää kirjanpidon eri osaprosessien työvaiheita sekä samalla muodostaa valmista kirjanpitoaineistoa. Automatisoinnin avulla voidaan taloushallinnon eri prosessien materiaalit käsitellä ilman paperisia tositteita.

Sähköinen taloushallinto on käsiteltävä kokonaisuutena, joka muodostuu automatisoiduista taloushallinnon osaprosesseista (kuva 1). Tällaisia prosesseja ovat esimerkiksi myyntilaskuprosessi, ostolaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, palkanlaskenta, pääkirjanpito prosessi, raportointi, viranomaisilmoitukset ja arkistointi. Tässä opinnäytetyössä perehdytään tarkemmin myyntilaskuprosessiin. (Lahti & Salminen 2008, 15–16.)



Kuva 1. Taloushallinnon prosessit (Lahti & Salminen 2008, 17.)

2.2 Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haasteet

2.2.1 Hyödyt

Sähköisen taloushallinnon avulla pystytään yhdistämään, automatisoimaan ja tehostamaan taloushallinnon eri työvaiheita sekä tuottamaan samalla valmista kirjanpitoaineistoa. Kun taloushallinnon rutiinitehtäviä automatisoidaan, poistaa se huomattavan määrän pääkirjanpidon päällekkäisiä työvaiheita. Taloushallinnon sähköistäminen vähentää myös inhimillisiä lasku- ja tallennusvirheitä merkittävästi, koska ohjelma hoitaa suuren osan työvaiheista. Odotettavissa onkin, että tulevaisuudessa kirjanpitäjän työtehtävät monipuolistuvat. Kun tallennustyöt vähenevät, jää kirjanpitäjille enemmän aikaa neuvontaan, konsultointiin ja johdon tukemiseen. (Visma Software Oy 2017a, 4; Lahti & Salminen 2008, 28–29; Helanto ym. 2013,14.)

Sähköinen taloushallinto on ajasta ja paikasta riippumatonta. Ohjelman käyttöön tarvitaan vain Internet-yhteys ja näyttöpäätte, mikä mahdollistaa myös etätyöskentelyn. Perinteisessä paperitositteista tehtävässä taloushallinnossa kirjataan menneessä ajassa tapahtuneita liiketapahtumia. Sähköisen taloushallinnon reaaliaikaisen raportoinnin avulla yritysjohdolla on mahdollisuus saada tietoa yrityksen tilanteesta juuri sillä hetkellä. (Lahti & Salminen 2008, 28–29; Helanto ym. 2013, 14.)

Verrattuna perinteiseen taloushallintoon sähköinen taloushallinto on myös ekologisempi ratkaisu. Sähköisessä taloushallinnossa paperin käyttö vähenee huomattavasti. Lisäksi tilitoimiston asiakkaiden ei tarvitse fyysisesti kuljettaa paperista kirjanpitoaineistoa kuukausittain tilitoimistolle. Tämän ansiosta kuljetuksesta johtuva hiilijalanjälki pienenee. (Lahti & Salminen 2008, 29.)

Sähköisessä taloushallinnossa tositteiden arkistointi hoidetaan sähköisesti. Sähköisen arkistoinnin etuja ovat esimerkiksi se, että arkisto on ajasta ja paikasta riippumaton, tietojen hakeminen on nopeaa ja tilaa vieviä arkistomappeja ei tarvita. Uudessa kirjanpitolaisissa, joka tuli voimaan 1.1.2016, tositemaineiston säilytysmuoto ja paikka vapautuivat. Laki säättää aineiston säilyttämisestä seuraavasti: tositteita, kirjanpitoja sekä muuta kirjanpitoaineistoa tulee käsitellä ja säilyttää niin, että niiden sisältöä voi vaikeuksitta tarkastella ja tarvittaessa tulostaa selväkielisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 167; Kirjanpitolaki 1620/2015 2:7 §.)

2.2.2 Haasteet

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tuo mukanaan muutoksia tilitoimistojen työtapoihin. Kirjanpitäjän rooli muuttuu enemmän tallentajasta automaation ohjaajaksi. Uusien työtapojen, käytäntöjen ja taloushallinto-ohjelmiston opettelu vaatii kirjanpitäjiltä aikaa ja avoimuutta muuttaa tutuksi tulleita työmenetelmiä ja työkäytänteitä. (Helanto ym. 2013, 17.)

Tilitoimistojen on haasteellista myydä sähköistä taloushallintoa pienille yrityksille. Hyöty, jota pienimmät yritykset kokevat saavansa taloushallinnon sähköistämisestä, on pieni. Näille yrityksille tilitoimiston on pystyttävä tulevaisuudessakin tarjoamaan perinteistä taloushallintoa. Sähköisen taloushallinnon mukanaan tuomat uudet työmenetelmät tuovat tarvetta myös miettiä tilitoimiston hinnoittelua uudelleen. Oikean hinnoittelumallin löytäminen voi olla haastavaa. Tilitoimiston täytyisi löytää hinnoitteluunsa ratkaisu, josta sekä asiakas että tilitoimisto hyötyvät. (Helanto ym. 2013, 18.)

Sähköisen taloushallinnon markkinoilla on useita eri ohjelmistotoimittajia. Tilitoimiston tarpeisiin sopivan ohjelmistotoimittajan kartoittaminen ja kilpailuttaminen voi olla aikaa vievää ja haastavaa. Potentiaalisten ohjelmistotoimittajien kartoittamiseen kannattaakin ottaa avuksi muiden tilitoimistojen ja kollegoiden vinkkejä sekä käytännön kokemuksia eri toimittajista. Ohjelmistotoimittajan luotettavuudella on myös merkitystä, koska sähköiset järjestelmät tuovat aina mukanaan tietoturvaan liittyviä riskejä. (Helanto ym. 2013, 19; Visma Software Oy 2017a, 9.)

2.3 Visma Software Oy

Ohjelmistoratkaisuja tarjoava Visma Software Oy on Visma-konsernin tytäryritys. Visma-konserni on Pohjoismaiden johtava yritysohjelmistojen sekä IT-projekti- ja konsultointipalveluiden tarjoaja. Visman tavoitteena on mahdollistaa asiakkaidensa menestys liiketoimintaprosessien automatisoinnilla ja integraatiolla. Visma-konsernin pääkonttori sijaitsee Oslossa. Suomessa Visma-konserniin kuuluu tällä hetkellä kymmenen tytäryritystä. (Visma 2017a; Visma 2017b.)

Visma Software Oy tarjoaa pk-yrityksille toiminnanohjaus- ja taloushallintojärjestelmiä sekä niihin liittyviä koulutus- ja ylläpitopalveluita. Näiden lisäksi se tarjoaa myös verkkolaskutus- ja verkkopalkkaratkaisuja yrityksille. Visma Software Oy:n ohjelmistoratkaisuja käyttää noin 14000 pk-yritystä Suomessa. Se työllistää noin 140 ammattilaista ja sillä on viisi toimipistettä ympäri Suomen. Visma Software Oy:n tuotteita ovat mm. Visma Fivaldi, Visma Nova ja Visma L7. (Visma 2017b; Visma Software Oy 2017b.)

2.4 Visma Fivaldi

Visma Fivaldi on sähköinen taloushallinto-ohjelmisto, joka toimii pilvipalveluna (SaaS). SaaS on lyhenne sanoista Software as a Service. SaaS-palvelu toimii palveluntarjoajan ylläpitämältä palvelimelta tietoverkon kautta. Erillistä ohjelmiston asennusta yrityksen laitteistoihin ei tarvita, vaan sitä käytetään tavallisimmin Internet-selaimen kautta. Tällä hetkellä Visma Fivaldi -ohjelmaa käyttää yli 500 tilitoimistoa sekä yli 3000 yritystä yhdessä tilitoimistonsa kanssa. (Visma 2017c; Web-opas 2012.)

Visma Fivaldi -ohjelmiston järjestelmässä ovat kaikki tilitoimiston tarvitsemat toiminnot. Koska kaikki toiminnot ovat samassa järjestelmässä, huolehtii automaatio siitä, että erillisiä siirtoja ei tarvitse tehdä pääkirjanpidon ja osakirjanpitojen välillä. Ohjelmiston järjestelmästä voi lähettää suoraan sähköisesti vero-, kausivero- sekä viranomaisilmoituksia. Visma Fivaldin toimintoja ovat kirjanpito, pankkiyhteys, palkanlaskenta, osto- ja myyntilaskujen hallinta, arkistointi ja raportointi, materiaalihallinta ja viranomaisilmoitukset. (Visma 2017c.)

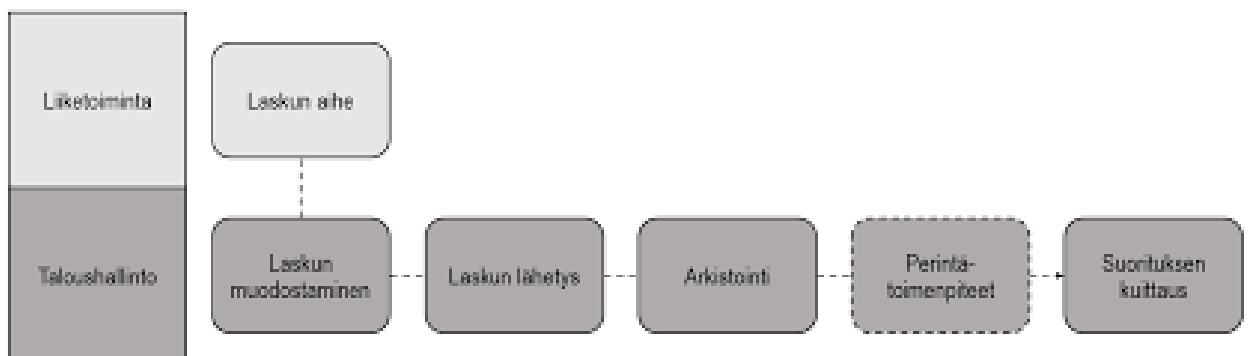
Visma Fivaldin automaattitoimintojen, massakäsittelyjen ja sähköisten asiointikanavien avulla aikaa säästyy ja virhemahdollisuudet pienenevät. Ohjelmiston yhteiskäyttö asiakkaan kanssa onnistuu myös. Tilitoimisto voi hankkia asiakkaalleen omat räätälöidyt tunnukset, joilla hän pääsee esimerkiksi hyväksymään ostolaskuja ja tulostamaan kirjanpidon raportteja. Visma Fivaldi -ohjelmistolla voidaan tehdä joko perinteistä tai sähköistä kirjanpitoa. Tämä mahdollistaa asiakkaiden siirtämisen sähköiseen kirjanpitoon heidän tarpeidensa ja halujensa mukaan. (Visma 2017d.)

Visma Fivaldin pankkiyhteys-toiminnon avulla tilitoimisto voi lähettää ja vastaanottaa pankkiaineistoja. Saapuneet pankkiaineistot, esimerkiksi konekieliset tiliotteet ja viiteaineistot, ohjelma kohdistaa automaattisesti oikealla yritykselle. Visma Fivaldin pankkiyhteys-toiminnon käyttö edellyttää tilitoimistolta Web Services -palvelusopimusta pankin kanssa. Web Services on tietoliikennetkaisu, joka on tarkoitettu yrityksen taloushallintojärjestelmien ja pankin järjestelmän väliseen aineistosiiroon. (Visma 2017e; Danske Bank Oyj 2017.)

3 SÄHKÖINEN MYYNTILASKUTUSPROSESSI

3.1 Myyntilaskuprosessin määritelmä

Lahti ja Salminen (2008, 74) jakavat sähköisen myyntilaskuprosessin neljään päävaiheeseen: laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra. Täysin sähköisestä myyntilaskuprosessista voidaan puhua vain silloin, kun myös laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään ostolaskunsa sähköisesti. Sähköinen myyntilaskuprosessi käynnistyy laskun laatimisesta ja päättyy maksun vastaanottoon ja kuittaukseen (kuva 2). Sähköisessä prosessissa maksusuoritus kohdistuu automaattisesti myyntireskontraan ja kirjaukset näkyvät pääkirjanpidossa. Myyntilaskujen sähköisen arkistoinnin avulla säästyy paperia ja tilaa, koska laskua ei tarvitse tulostaa ja arkistoida mappiin. (Lahti & Salminen 2008, 73–74, 167.)



Kuva 2. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen 2008, 74.)

Laskutusprosessin viiveet ja virheet ovat aina riskitekijöitä yrityksen toiminnan kannalta, koska ne voivat vaarantaa yrityksen maksuvalmiuden. Yrityksen maksuvalmiuden kannalta on tärkeää, että sillä on toimiva ja tehokas laskutusprosessi. Yrityksen kassavirta nopeutuu, koska sähköinen myyntilaskuprosessi nopeuttaa ja tehostaa myyntilaskujen laadintaa sekä saatavien hallintaa. Laskutus on yksi näkyvä osa yrityksen asiakaspalvelua, ja näin ollen se vaikuttaa myös yrityksen imagoon. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

3.2 Sähköinen myyntilaskutus

Yleisesti sähköisestä myyntilaskutuksesta puhuttaessa käytetään kahta eri termiä: verkkolasku tai sähköinen lasku. Näistä kahdesta termistä puhutaan usein samassa yhteydessä ja niillä tarkoitetaan samaa asiaa, mutta niiden määrittelyssä on hieman eroja. Verkkolasku on sähköinen lasku, jonka tunnusomainen piirre on automaattisuus. Verkkolaskutuksessa koko laskuprosessi on digitaalinen eli konekielinen. Verkkolasku siirtyy automaattisesti laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan taloushallinnon tai muuhun järjestelmään. Verkkolaskun tiedot ovat automaattisesti käsiteltävissä. Siitä voidaan tuottaa tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä, joka helpottaa laskun käsittelyä ja kierräystä niin laskuttajan kuin laskutettavan toiminnoissa. Verkkolaskuun voi myös liittää erillisiä sähköisiä liitetiedostoja, sillä edellytyksellä kuitenkin, että välittäjä ja vastaanottajan järjestelmä pystyvät käsittelemään liitetiedostoja. (Tieke 2017a.)

Sähköinen lasku on määrittelynsä laajempi kuin verkkolasku. Sähköisellä laskulla voidaan viitata verkkolaskun lisäksi myös kuluttajaverkkolaskuun tai verkkopankkilinkkiin. Sähköinen lasku käsittää verkkolaskun lisäksi EDI-laskut, sähköiset kirjeet (eKirje), sähköpostilaskut, skannatut laskut ja XML-laskut.

Sähköinen myyntilaskuprosessi alkaa laskun muodostamisella. Ennen tätä kuitenkin käydään perustamassa myyntilaskutussovelluksen asiakasrekisterissä laskutettavat asiakkaat, tuoterekisterissä tuotteet ja määrittämässä tarvittavat määrittelyt sovelluksen perustietoihin. Laskutuksen sähköistämisessä tärkeä tavoite on, että tiedot laskulle saadaan automaattisesti rekistereistä. Näin vältetään saman tiedon käsittelyä moneen kertaan. Myyntilaskusta saadaan automaattisesti kirjaus myös pääkirjaan ja tuloslaskelmaan, kun rekistereiden taakse määritellään valmiiksi kirjanpito-tilit ja muut tiliöintisäännöt. (Helanto ym. 2013, 44; Lahti & Salminen 2008, 77–78.)

3.3 Verkkolaskun lähetys

Yrityksessä sähköisen laskutuksen käyttöönotto edellyttää, että sen taloushallinnon järjestelmästä löytyvät ominaisuudet, joilla voi lähettämään ja vastaanottamaan sähköisiä laskuja. Nykyaikaiset sähköiset ohjelmistot mahdollistavat laskun lähetyksen usean eri kanavan kautta. Näistä eniten käytössä olevia laskukanavia ovat EDI-laskut, verkkolaskut, e-kirje-laskut ja sähköpostilaskut. EDI-lasku on kehitelty suuryritysten tarpeisiin ja se on osa organisaatioiden välistä keskinäistä tiedonsiirtoa. Verkkolaskutuksessa laskuaineisto siirretään laskuttajan laskutusjärjestelmästä operaattorille, joka välittää laskun vastaanottajan järjestelmään. Suomessa toimivia verkkolaskujen välittäjäoperaattoreita ovat mm. pankit, Maventa, OpusCapita Group Oy, Telia Finland Oy, Basware Oy ja Tieto Oy. (Tieke 2017b; Tieke 2017c; Lahti & Salminen 2008, 84–86.)

Välittäjäoperaattoreiden tehtävänä on välittää ja konvertoida verkkolaskuja sekä valvoa maksuliikennettä. Konvertointi tarkoittaa laskun formaatin automaattista muuttamista sellaiseksi, että vastaanottajan taloushallintojärjestelmä pystyy sitä käsittelemään. Verkkolaskutuksen käyttöönoton edellytyksenä on se, että yrityksen täytyy tehdä sopimus verkkolaskujen välittäjäoperaattorin kanssa. Kun sopimus sekä integraatio operaattorin ja taloushallinto-ohjelmiston välillä on tehty, voidaan verkkolaskujen lähettäminen aloittaa. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry (TIEKE) pitää yllä verkkolaskuosoitteistoa, mistä laskun lähettäjä voi tarkastaa, voiko laskutettava asiakas vastaanottaa verkkolaskuja. (Lahti & Salminen 2008, 85; Tieke 2017d; Maventa 2017.)

Verkkolaskut välitetään vastaanottajalle verkkolaskuosoitteeseen. Yleensä verkkolaskuosoite on yrityksen OVT-tunnus, joka on lyhennys sanoista organisaatioiden välinen tiedonsiirto. OVT-tunnus muodostuu maakoodista 0037 + yrityksen Y-tunnuksesta ilman väliviivaa sekä mahdollisesta tarkenteesta. Tunnuksen saa automaattisesti verkkolaskuoperaattorilta. Pankit välittävät Finvoice-verkkolaskuja, joka on suomalaisten pankkien määrittelemä verkkolaskun esitystapa. Verkkolaskutunnuksena Finvoice-verkkolaskussa on yleensä IBAN-tilinumero. (Lahti & Salminen 2008, 86; Maventa 2017.)

3.4 Myyntireskontra ja sen tehtävät

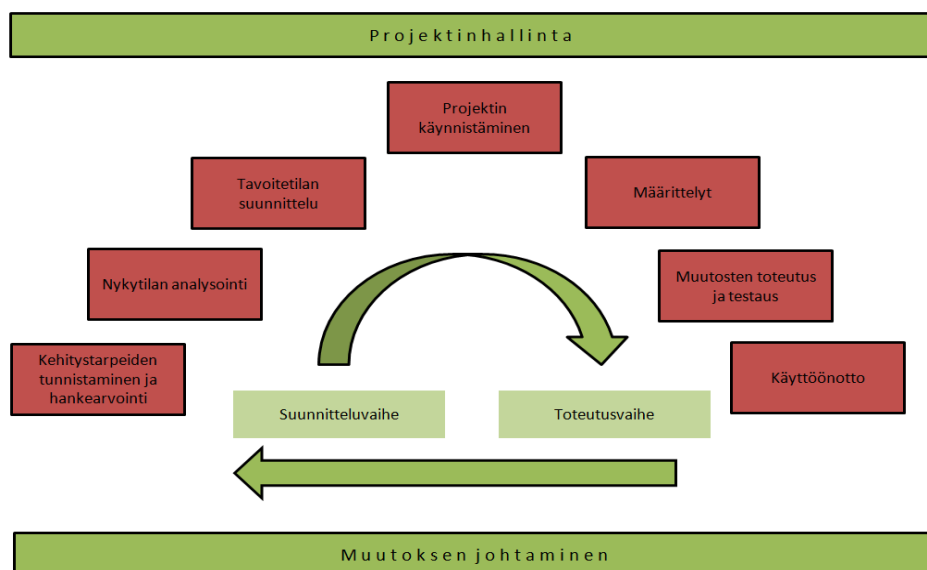
Sähköisessä laskutuksessa muodostuvat valmiista laskusta automaattisesti myyntireskontratapahtuma sekä pääkirjanpidon kirjaukset. Myyntireskontran tehtävänä ovat suoritusten kohdistaminen, avointen myyntisaamisten seuraaminen ja perintätoimenpiteet. Kun sähköisessä myyntilaskuprosessissa viitteelliset suoritukset noudetaan pankista, kohdistuvat ne automaattisesti oikeille laskuille. Lasku joudutaan kohdistamaan manuaalisesti oikeaan laskuun ainoastaan vain, jos lasku on maksettu laskusaatavasta poikkeavalla summalla, ilman viitettä tai virheellisellä viitteellä. (Lahti & Salminen 2008, 89–90.)

Sähköisessä taloushallinnossa myyntireskontran reaaliaikaisuus nopeuttaa ja helpottaa saamisten seuraamista. Mikäli asiakas ei kuitenkaan maksa laskua ajoissa, joudutaan käynnistämään perintäprosessi. Myyntireskontrasovelluksessa voi määrittää ja automatisoida maksukehotukset. Sovelluksessa voi määrittää esimerkiksi säännöt siitä, millä viiveellä muistutuslaskut lähetetään ja lisätäänkö niihin mahdollisesti huomautusmaksua. Jos maksukehotuksista huolimatta saatavaan ei saada suoritusta, laskuaineisto voidaan siirtää perintätoimiston hoidettavaksi. Aineisto siirretään automaattisesti myyntireskontrasta liittymän kautta perintätoimiston ohjelmistoon. (Lahti & Salminen 2008, 90–91; Helanto ym. 2013, 44.)

4 TALOUSHALLINTO-OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTO

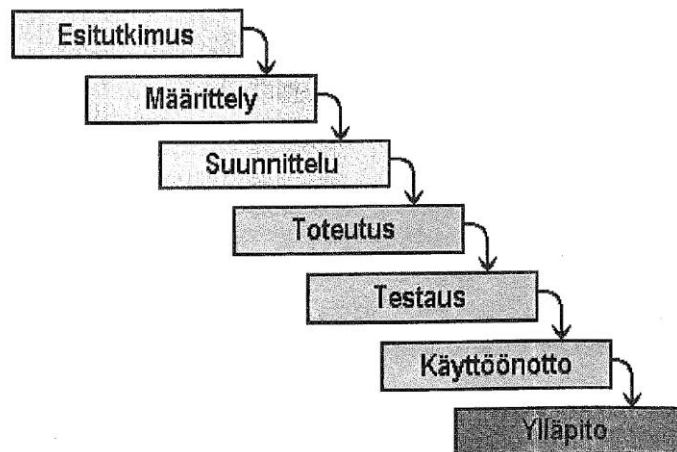
4.1 Käyttöönottoprojektin vaiheet

Tietojärjestelmän käyttöönotto on Harjun (2004, 9) mukaan aina seurausta tehdyistä päätöksistä, joilla tavoitellaan yrityksen kilpailukyvyn säilyttämistä tai parantamista. Tilitoimistossa uuden taloushallintojärjestelmään käyttöönoton tarkoituksena on kehittää ja tehostaa taloushallintoa sekä sen prosesseja. Onnistumisen kannalta on tärkeää, että muutosprosessi toteutetaan hallitusti. Yrityksessä uuden taloushallintojärjestelmän käyttöönottoprosessi toteutetaan projektimuotoisena kehittämishankkeena (kuva 3). Käyttöönottoprojektille valitaan projektiyhmä, jonka tehtävänä on projektin suunnittelu, johtaminen ja viestintä. Projektille valitaan myös projektipäällikkö, jonka tehtävänä on valvoa projektin edistymistä ja vastata projektin päivittäisestä johtamisesta, ohjauksesta ja raportoinnista. Projektisuunnitelmaan laaditaan työsuunnitelma, tehtävien jako ja resurssit. Siinä määritellään, mitkä osa-alueet kuuluvat projektiin ja mitkä rajataan pois. Projektisuunnitelmassa laaditaan aikataulu, jossa on asetettu selvä aloitus- ja lopetuspäivä projektille. (Lahti & Salminen 2008, 188–189; Visma Software Oy 2017a, 8; Harju 2004, 20.)



Kuva 3. Taloushallinnon kehitysprojektin vaiheet (Lahti & Salminen 2008, 184.)

Monia eri vaiheita sisältävä taloushallintojärjestelmän käyttöönottoprojekti kannattaa vaiheistaa ja jakaa välitavoitteisiin. Kun projekti vaiheistetaan, pystytään helpommin seuraamaan projektin etenemistä, systeemin toimivuutta, aikataulutusta, kustannuksia ja käyttäjien osaamisen kehitystä. Välitavoitteiden asettaminen edesauttaa projektin aikataulussa ja resursseissa pysymistä sekä motivoi projektiryhmää jatkamaan projektia eteenpäin. Projektiin käytettäviä vaiheistusmalleja on useita. Yhtenä esimerkkinä näistä on vesiputousmalli (kuva 4), joka sopii hyvin selkeytensä ja järjestelmällisyytensä vuoksi juuri tällaisten projektien vaiheistukseen. Mallissa projekti etenee johdonmukaisesti vaihe kerrallaan ja siinä suoritetaan jokainen vaihe vain yhden kerran. (Harju 2004, 35–36.)



Kuva 4. Vesiputousmalli (Harju 2004, 36.)

Vesiputousmallin mukaisessa esitutkimusvaiheessa analysoidaan taloushallinto-prosessin nykytila ja laaditaan sen pohjalta tarvekartoitus. Kartoituksen tavoitteena on saada selville, millaisia tarpeita ja tavoitteita yrityksellä on ja miten sen tulee kehittää taloushallinnon prosesseja tulevaisuudessa. Tässä vaiheessa on hyvä arvioida taloushallintojärjestelmän käyttöönottoprojektin kannattavuutta, hyötyä ja riskejä. Seuraavaksi siirrytään määrittelyvaiheeseen, jossa selvitetään ja dokumentoidaan yksityiskohtaisesti projektin prosessikuvaukset, liittymäkartat sekä rekisteri- ja parametrintikuvaukset. Määrittelyvaiheeseen kannattaa sisällyttää työkuvien ja organisaation uudelleen määrittely, sillä sähköinen taloushallinto tuo mukanaan uusia toimintamalleja yrityksen työtapoihin. (Lahti & Salminen 2008, 183–185,190; Visma Software Oy 2017a, 7.)

Määrittelyvaiheen jälkeen siirrytään tekniseen toteutus- ja testausvaiheeseen. Toteutusvaiheessa projekti johdetaan ja toteutetaan suunnitelman mukaisesti. Tekninen toteutusvaihe sisältää teknisen parametroidin ja sovellusten perustietojen määrittelyt. Testausvaiheessa paras lopputulos saavutetaan, jos järjestelmällä pystytään simuloimaan todellisia tilanteita. Esimerkiksi ostolaskujen sähköisen käsittelyn ja kierrätyksen käyttöönotto, aina laskujen vastaanotosta maksatukseen asti, olisi hyvä testata todellisella laskuaineistolla. (Lahti & Salminen 2008, 184,190.)

Taloushallintojärjestelmän käyttöönottoon päästään onnistuneen testausvaiheen jälkeen. Tarvittaessa käyttäjille järjestetään koulutusta uusien menetelmien ja työtapojen oppimiseen. Ylläpitovaiheessa järjestelmää kehitetään edelleen ja käytössä esiin tulleet puutteet ja virheet korjataan. Taloushallintojärjestelmien ohjelmistotoimittajat tarjoavat ylläpito- ja tukipalveluja, jotka yleensä ovat maksullisia. Järjestelmää hankittaessa kannattaakin selvittää, millaisia ja minkä hintaisia koulutus-, ylläpito- ja tukipalveluita ohjelmistotoimittajalla on tarjolla. (Harju 2004, 36; Visma Software Oy 2017a,13.)

4.2 Käyttöönottoprojektin riskit

Suunnitelmassa on tärkeää ennakoida käyttöönottoprojektiin liittyvät riskit ja haasteet. Riskienhallinnan lähtökohtana onkin projektiin mahdollisesti liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen. Tietojärjestelmäprojekteihin liittyviä riskejä ovat mm. suunnittelun epäonnistuminen, johdon huono sitoutuminen, budjetin ylittäminen, toimittajan vaikeudet resurssien ja aikataulun kanssa, asiakkaan vaikeudet resurssien sekä tarvittavien tietojen toimittamisen kanssa ja teknologiset ongelmat. Lisäksi integraatio olemassa oleviin järjestelmiin voi tuottaa vaikeuksia ja markkinatilanteissa voi tapahtua nopeita muutoksia. Projektin edessä riskien seuraaminen on tärkeä osa kokonaisvaltaista projektin riskienhallintaa. Riskianalyysin avulla tunnistetaan mahdolliset riskit, valitaan vastuuhenkilö niitä hoitamaan ja esitetään tavat, miten riskeiltä suojaudutaan (kuva 5). (Harju 2004, 30; Kettunen 2002, 85–86; SKOL ry 2004.)

Mahdollinen riski	A*	B*	Kuka seuraa	Miten suojaudutaan
Suunnittelu ei vastaa tarpeita	E	1	<ul style="list-style-type: none"> Projektin vetäjä Projektin ohjausryhmä 	<ul style="list-style-type: none"> Vaatimusmäärittely sekä investointisuunnitelma hyväksytään yrityksen johtoryhmässä Tehdystä suunnitelmasta pyydetään arviot ulkopuoliselta konsultilta
Johto ei sitoudu hankkeeseen	E	1	<ul style="list-style-type: none"> Projektin vetäjä 	<ul style="list-style-type: none"> Projekti hyväksytetään johtoryhmässä Johtoryhmälle raportoidaan kerran kvartaalissa projektin etenemisestä Budjettia ei ylitetä ja aikataulu pidetään
Budjetti ylittyy	K	2	<ul style="list-style-type: none"> Projektin ohjausryhmä 	<ul style="list-style-type: none"> Toimittaja tekee tarkennetun vaatimusmäärittelyn projektin aluksi Toimittaja sitoutuu budjettiin
Integrointi taustajärjestelmiin epäonnistuu	K	2	<ul style="list-style-type: none"> Projektin vetäjä Projektiryhmä 	<ul style="list-style-type: none"> Tehdään tarkat suunnitelmat integraatioista Otetaan vanhojen järjestelmien toimittajat mukaan varmistamaan integraatio
Toimittajalle tulee teknologisia ongelmia	K	3	<ul style="list-style-type: none"> Projektin ohjausryhmä Yrityksen johtoryhmä 	<ul style="list-style-type: none"> Toimittajalla sakkoklausuulit sopimuksessa, jos aikatauluissa ei pysytä Toimittajaa vaihdetaan ja projekti riitautetaan alkuperäisen toimittajan kanssa
Toimittajan resurssit eivät riitä tai ovat ylikuormitettuja	K	2	<ul style="list-style-type: none"> Projektin ohjausryhmä Toimittajan projektipäällikkö 	<ul style="list-style-type: none"> Toimittaja sitoutuu resurssien riittävyyteen ja on valmis priorisoimaan menossa olevaa projektia Projektihenkilöstöä ei irroteta projektista kesken projektin ilman eri sopimusta
Asiakkaan resurssit eivät riitä tai ovat ylikuormitettuja	E	1	<ul style="list-style-type: none"> Projektin vetäjä Projektin ohjausryhmä 	<ul style="list-style-type: none"> Nimetään projektiin varatut resurssit etukäteen sekä allokoidaan niille riittävästi työaikaa projektin eteenpäin saattamiseksi
Aikataulu ylittyy	V	2	<ul style="list-style-type: none"> Projektin ohjausryhmä 	<ul style="list-style-type: none"> Vaatimusmäärittelyn aikataulu varmennetaan ja pidetään riittävän väljänä Toimittaja arvioi aikataulun ja sitoutuu siihen

A* = Miten kriittinen kyseinen riski on?
E = Erittäin kriittinen riski, johtaa projektin epäonnistumiseen
K = Kriittinen, mutta ei projektia kaatava riski
V = Vähäinen riski, vaatii töitä, mutta siedettävissä

B* = Kuinka todennäköistä on, että riski toteutuu?
1 = On mahdollista
2 = Mahdollista, mutta epätodennäköistä
3 = Hyvin epätodennäköistä

Kuva 5. Tietojärjestelmäprojektin riskianalyysi (Kettunen 2002, 87.)

4.3 Perehdyttäminen

Työturvallisuuskeskus (TTK) määrittelee perehdyttämisen tarkoittavan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat, ihmiset ja työhönsä liittyvät odotukset. Työnopastukseen kuuluvat kaikki ne asiat, jotka liittyvät itse työn tekemiseen. Työsuojelulain 2 luvussa 14 § säädetään työnantajan velvollisuudesta perehdyttää työntekijä riittävästi työhönsä. Henkilöstön perehdyttämistä tarvitaan myös työyhteisössä tapahtuvissa muutoksissa. Perehdyttämistä vaativia muutoksia ovat esimerkiksi uusien työmenetelmien, ohjelmistojen, laitteiden ja koneiden käyttöönotto. (Työturvallisuuskeskus 2017; Työturvallisuuslaki 738/2002 2:14 §; Kangas & Hämäläinen 2007, 20.)

Työyhteisössä tapahtuvat muutokset vaikuttavat tehtäviin ja toimintatapoihin. Muutoksiin saatetaan reagoida voimakkaastikin ja ne voivat aiheuttaa suurta henkistä kuormitusta. Yksi tapa reagoida on muutosvastarinta, joka on osa ihmisen itsesuojeluvaistoa. Muutoksen vastustusta aiheuttavat yleisimmin pelko omasta epäonnistumisesta ja pätemättömyydestä sekä virheistä. Vanhoista tutuista ja turvallisista työmenetelmistä haluttaisiin pitää kiinni. Pelko muutosta kohtaan voi ilmetä passiivisena ja varovaisena käytöksenä. Tuttuun ja turvalliseen työympäristöön tottuneelle muutokset voivat tuoda epävarmuutta ja turvattomuutta. Tämä johtaakin usein syyllisen etsimiseen muutokselle. Syyttäminen on yksi ihmisen psyykkisistä puolustuskeinoista, joiden avulla pyritään säilyttämään oma henkinen tasapaino. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20.)

Perehdytys, opastus ja koulutus ovat tärkeä osa henkilöstön kehittämistä. Avoinuus, riittävä tiedonsaanti muutoksista ja niiden vaikutuksista helpottaa muutoksen toteutumista. Työnopastukseen on varattava aikaa. Uuden järjestelmän käyttöönottoon liittyvä koulutus on hyvä aloittaa riittävän aikaisin ja johdonmukaisesti. Täydennyskoulutusta on pystyttävä järjestämään vielä käyttöönottovaiheen jälkeenkin. Uuden ohjelmiston koulutus menetelmät voivat vaihdella luento-opetuksesta simulointiin ja työn ohessa oppimiseen. Henkilöstön sitoutumista muutokseen edesauttaa avoin keskustelu, mielipiteiden kuunteleminen ja riittävä opastus. Muutosta johtavien esimiesten ja perehdyttäjien tulee olla itse hyvin paneutuneita sekä asioihin että myös työyhteisössä muutoksen aiheuttamiin negatiivisiin tunteuksiin. (Kangas & Hämäläinen 2007, 20–21; Kettunen 2002, 152; Harju 2004, 62.)

5 OHJEKIRJAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

5.1 Suunnittelu

Idea ohjekirjan tekemiseen tuli työpaikaltani. Tilitoimistossa, jossa työskentelen, otettiin vähän aikaa sitten käyttöön Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelmisto. Toimiston kiireiden vuoksi laskutus- ja myyntireskontrasovellusta ei ole vielä ehditty käyttöönottaa. Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä ohjeistus Visma Fivaldi -laskutus- ja myyntireskontrasovellukseen, joka toimisi oppaana sovelluksen uudelle käyttäjälle. Kun kaikki käytön kannalta tärkeät toiminnallisuudet on koottu yhteen ohjeeseen, tämä helpottaa ja nopeuttaa uuden käyttäjän perehtymistä sovellukseen. Visman sovellustuesta löytyy useampikin käsikirjoja, joissa on ohjeita sovelluksen käyttöönottoon ja käyttämiseen. Käsikirjojen ja Visma Talent -oppimisympäristöstä löytyvien koulutusvideoiden avulla on tarkoitus koota yhteen ohjekirjaan selkeä ohjeistus laskutus- ja myyntireskontran käyttöön.

5.2 Toteutus

Toiminnallisen opinnäytetyön toteutus voidaan jakaa kahteen eri vaiheeseen: raportin kirjoittamiseen ja ohjekirjan laatimiseen (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65). Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin sähköistä taloushallintoa, sähköistä myyntilaskuprosessia ja taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottoa. Sähköinen taloushallinto on laaja kokonaisuus, joka kehittyy jatkuvasti, joten koin ajantasaisen sekä olennaisen tiedon löytämisen ja rajaamisen opinnäytetyöhöni haastavaksi. Sähköisen taloushallinnon prosesseista rajasin tähän opinnäytetyöhön tarkemmin tarkasteltavaksi sähköisen myyntilaskuprosessin, koska tarkoitukseni oli saada aikaan ohjekirja, jonka sisältö käsittelee nimenomaan laskutus- ja myyntireskontrasovellusta.

Ohjekirjan tekemisen aloitin katsomalla Visma Fivaldin Talent -oppimisympäristöstä löytyvät koulutusvideot myyntilaskutuksesta ja myyntireskontrasta. Perehdyin myös Visman sovellustuesta löytyviin laskusta käsitteleviin käsikirjoihin. Näiden avulla kokosin muistiinpanot, joista lähdin suunnittelemaan selkeää ja helpolukuista ohjekirjaa. Koska sovelluksen käyttöön löytyi paljon ohjeistusmateriaalia, oli aikaa vievää ja haastavaakin rajata, mitä sovelluksen käyttöön liittyviä olennaisia asioita ohjekirjan tulisi sisältää.

Ohjekirja on tiivistelmä Visma Fivaldin tilausten käsittelyn eli laskutussovelluksen käyttöönottoon liittyvistä toimenpiteistä ja käytöstä. Ensin ohjekirjassa käydään läpi tilausten käsittelyn perusasetuksiin liittyviä määrittelyjä ja uusien tuotteiden sekä asiakkaiden perustamista. Näiden jälkeen ohjeistetaan, miten uusien tilauksien (laskujen) tekeminen tapahtuu ja miten niistä muodostetaan lasku. Lisäksi ohjekirjassa käsitellään laskujen välitykseen liittyviä asetuksia, hyvityslaskujen tekemiseen liittyviä toimintoja ja ohjelmasta saatavien raporttien tulostamista raporttitulostimesta. Ohjekirjassa käydään myös läpi myyntireskontran yleisimmät toiminnot.

Ohjekirjassa on käytetty tekstin tukena kuvakaappauksia Visma Fivaldin tilausten käsittelysovelluksesta. Jotta ohjekirja olisi mahdollisimman selkeä, se on jaettu osa-alueisiin ja siinä noudatetaan laskutuksen käyttöönoton työjärjestystä. Lopullinen ohjekirja on salattu toimeksiantajan toivomuksesta, mutta sen sisällysluettelo löytyy tämän opinnäytetyön lopussa liitteenä (Liite 1).

5.3 Käyttäjien kokemukset ohjekirjasta

Tässä toiminnallisessa opinnäytetyössä tutkimusmenetelmänä käytin yksilöteemahaastattelua, joka on hyvä tapa kerätä tietoa haastattelun pohjautuessa tiettyyn aiheeseen. Haastattelun pääteemana oli selvittää syksyn 2017 aikana tehdyn ohjekirjan toimivuutta ja mahdollisia muutosehdotuksia. Alateemoina haastattelussa käytin teemoja ”sovelluksen haasteet” ja ”sähköistymisen tuomat muutokset”. Jotta haastattelut etenisivät johdonmukaisesti, tein tueksi kyselylomakkeen (Liite 2). Haastattelukysymykset oli aseteltu melko vapaamuotoisiksi, jotta haastateltavat saisivat tuottaa esille oman näkökantansa ja kehitysehdotuksensa. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 63.)

Ohjekirjan valmistuttua sen toimivuutta käytännössä testasivat tilitoimiston työntekijät. Testauksen jälkeen, marraskuussa 2017, haastattelin kolmea toimiston kirjanpitäjää. Haastateltavat kokivat ohjekirjan olevan yleiskuvaltaan selkeää sekä toimivan tehokkaasti laskutus- ja myyntireskontrasovelluksen perehdytyksessä ja käyttöönotossa. Haastattelussa nousi esille ohjeen käytön kannalta muutamia pieniä selventäviä muutoksia, joita siihen haluttiin tehtävän. Haastateltavilla oli jo aikaisempaa kokemusta Visma Fivaldin kirjanpito- ja ostoreskontrasovelluksista. Tämä helpotti uuden sovelluksen käyttöönottoa itsenäisesti. Haastateltavat eivät uskoneet, että mitään isompia haasteita tulisi sovelluksen käytössä esille.

Ohjelmiston sovelluksen uudelle käyttäjälle, esimerkiksi asiakkaalle, ohjekirja toimi hyvin koulutuksen ja perehdytyksen tukena. Sähköisiin taloushallinto-ohjelmistoihin tottumattomalle käyttäjälle aluksi haasteita voi asettaa sovellusten eri toimintojen välillä siirtyminen. Laskutus- ja myyntireskontrasovelluksen automatisoitujen toimintojen uskottiin tehostavan myyntilaskuprosessia. Haastateltavilla oli positiivinen asenne taloushallinnon sähköistymistä kohtaan. Sähköisyyden uskottiin vähentävän päivittäisiä rutiinitöitä, pitävän työn tulevaisuudessakin mielenkiintoisena ja jättävän enemmän aikaa asiantuntijatyölle. Toisaalta myös uskottiin perinteisen taloushallinnon pysyvän sähköisen rinnalla vielä pitkään.

6 POHDINTA

Tämän opinnäytetyön toiminnallisessa osuudessa tavoitteena oli tehdä ohjekirja Visma Fivaldi -laskutus- ja myyntireskontrasovellukseen, joka helpottaisi ja nopeuttaisi sovelluksen uuden käyttäjän perehdytystä ja itsenäistä työskentelyä. Ohjeen valmistumisen jälkeen oli tärkeää, että sitä testattaisiin käytännössä ja että sen toimivuudesta saataisiin käyttäjiltä mielipiteitä. Tilitoimistossa ohjekirjan käyttöä testasi kolme kirjanpitäjää. Heiltä saadun palautteen pohjalta ohjekirjaan tehtiin halutut korjaukset ja lisäykset.

Ohjekirjan kokoaminen vaati minulta aikaa ja kärsivällisyyttä, koska sovelluksen jokaiselle eri toiminnoille oli olemassa oma käsikirjansa ja koulutusvideonsa. Olennaisen ja tärkeän tiedon kokoaminen sekä rajaaminen yhteen ohjekirjaan vaati minulta itseltäni täydellistä perehtymistä sovelluksen eri toimintoihin. Saamani palautteen ja käytännökokemusten perusteella uskon kuitenkin onnistuneeni saamaan aikaan sellaisen ohjekirjan, mistä tulee olemaan apua toimeksiantajalleni niin henkilöstön kuin asiakkaidenkin perehdytyksessä laskutus- ja myyntireskontrasovellukseen.

Visma Fivaldi -taloushallinto-ohjelmiston eri sovelluksiin on olemassa omat käsikirjansa. Ne kertovat varsin laajasti sovelluksien toiminnoista ja käytöstä. Ohjelmiston sovellusten uusien käyttäjien perehdyttämisen tueksi tilitoimistossa voisi jatkossa tehdä vastaavanlaiset tiivistetyt ohjekirjat ostoreskontra- ja kirjanpitosovellukseen sekä Web-laskutukseen.

Opinnäytetyötä tehdessäni syntyi idea uudesta tutkimusaiheesta. Tänä päivänä taloushallinnossa ollaan menossa kohti automaattisia prosesseja. Taloushallinnon toimiala on murroksessa, pientenkin tilitoimistojen on pystyttävä tarjoamaan asiakkailleen sähköisiä palveluja. Pilvipalveluina toimivilla taloushallinnon ohjelmistoilla on tulevaisuudessa mahdollista roolittaa sekä jakaa taloushallinnon hoitaminen asiakkaan ja tilitoimiston välillä. Seuraava tutkimuksen aihe voisikin olla se, että miten tilitoimiston rooli tulee muuttumaan taloushallinto-ohjelmistojen kehittymisen myötä.

LÄHTEET

- Danske Bank Oyj. 2017. Web Services palvelukuvaus. Viitattu 8.11.2017 <https://www.danskebank.fi/fi-fi/Yritysassiakkaat/Keskisuuri-yritys/Maksuliike-ja-kassanhallinta/Yhteystavat/Aineistosiirtopalvelu/Pages/Palvelukuvaukset.aspx?tab=2#tabanchor>
- Harju, A. 2004. Projektin ohjaus tietojärjestelmän käyttöönotossa. Helsinki: Yliopistopaino.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Työturvallisuuskeskuksen julkaisu.
- Kettunen, S. 2002. Tietojärjestelmän ostaminen. Porvoo: WS Bookwell Oy.
- Kirjanpitolaki 30.12.2015/1620.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOYpro.
- Maventa. 2017. Tunnukset, osoitteet ja API-Avaimet. Viitattu 7.11.2017 <https://maventa.zendesk.com/hc/fi/categories/201625645-Verkkolaskut-fi>.
- SKOL ry. 2004. Riskienhallintaopas. Viitattu 8.11.2017 <http://skolry.fi/sites/skol/files/riskienhallintaopas1s.pdf>.
- Suomala, P., Manninen, O. & Lyly-Yrjänen J. 2011. Laskentatoimi johtamisen tukena. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Tieke. 2017a. Verkkolaskusanasto. Viitattu 7.11.2017 <https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskusanasto>.
- Tieke. 2017b. Verkkolaskun vastaanoton aloittaminen. Viitattu 7.11.2017 <https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/6.+Vastaanoton+aloittaminen>.
- Tieke. 2017c. Ensiaskleet verkkolaskutukseen. Viitattu 7.11.2017 <https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Etusivu++opas+verkkolaskutukseen>.
- Tieke. 2017d. Verkkolaskuosoiteisto. Viitattu 7.11.2017 <https://www.tieke.fi/display/verkkolasku/Verkkolaskuosoiteisto>.
- Työturvallisuuskeskus. 2017. Perehdyttäminen ja työnopastus. Viitattu 8.11.2017 [https://ttk.fi/etusivu_\(vanha\)/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus](https://ttk.fi/etusivu_(vanha)/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus).
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738.
- Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Virtuaali Ammattikorkeakoulu 2006. Monimuotoinen/toiminnallinen opinnäyte-työ. Viitattu 1.10.2017 <http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojak-sot/030906/1113558655385/1154602577913/1154670359399/1154756862024.html>.

Visma Software Oy. 2017a. Taloushallinto-ohjelmiston ostajan opas. Viitattu 8.11.2017 http://images.ency.com/Web/Visma/%7B68a3592f-9200-476b-af6e-dc5b40491b11%7D_Taloushallinto-ohjelmiston_ostajan_opas.pdf.

Visma Software Oy. 2017b. Visma Software Oy-yhteystiedot. Viitattu 8.11.2017 <https://www.visma.fi/ota-yhteytta/visma-yritykset/visma-software-oy/>.

Visma. 2017a. Visman filosofia. Viitattu 8.11.2017 <https://www.visma.fi/Tietoa-Vismasta/Filosofiamme/Visman-filosofia/Visman-tehokkuus-filosofia/>.

Visma. 2017b. Visma yritykset Suomessa. Viitattu 8.11.2017 <https://www.visma.fi/tietoa-vismasta/visma-yritykset/suomi/esittely/>.

Visma. 2017c. Moderni tilitoimisto-ohjelma. Viitattu 8.11.2017 <https://www.visma.fi/ohjelmistoratkaisut/visma-fivaldi/tilitoimistolle/>.

Visma. 2017d. Tilitoimiston pilvipalvelulla helpotusta arkeen ja asiakastyöhön. Viitattu 8.11.2017 <https://www.visma.fi/visma-fivaldi-tilitoimistoille/>.

Visma. 2017e. Visma Fivaldi Pankkiyhteys. Viitattu 8.11.2017 <https://www.visma.fi/siteassets/fivaldi/visma-fivaldi-pankkiyhteys.pdf>.

Visma Software Oy. 2017. Visma Software Oy-yhteystiedot. Viitattu 8.11.2017 <https://www.visma.fi/ota-yhteytta/visma-yritykset/visma-software-oy/>.

Web-opas. 2012. Mikä on Saas?. Viitattu 8.11.2017 <http://www.webopas.net/saas.html>.

LIITTEET

- Liite 1. Ohjeen sisällysluettelo
- Liite 2. Haastattelukysymykset

OHJEKIRJAN SISÄLLYSLUETTELO

1	Tilausten käsittelyn perustietojen määrittäminen	6
1.1	Tilikartta	6
1.2	Myynnin perustiedot/Tiliöintisäännöt	8
1.3	Myynnin perustiedot/Tiliöintiryhmät	10
1.4	Myynnin perustiedot/Laskumerkinnot	11
1.5	Myynnin perustiedot/Myyntilaskujen kaudet	12
1.6	Myynnin perustiedot/Tilaukset välilehti	12
1.7	Myynnin perustiedot/Asiakirjat välilehti	13
2	TUOTEREKISTERI	14
2.1	Tuoteryhmät välilehti	14
2.2	Tuotteen perustiedot välilehti	15
3	YRITYSREKISTERI	17
3.1	Yritystiedot välilehti	17
3.2	Lisätiedot välilehti	18
4	UUDEN MYYNTILASKUN TEKEMINEN	19
4.1	Tilauksen tiedot välilehti	19
4.2	Rivitiedot välilehti	20
4.3	Tilausrivien laskuttaminen	22
5	LASKUJEN VÄLITYS	23
5.1	Visma Autoinvoice-määrittäminen	23
5.2	Välitystapana sähköposti	25
6	HYVITYSLASKUN TEKEMINEN	28
6.1	Hyvityslaskun tekeminen manuaalisesti	28
6.2	Hyvityslaskun tekeminen automaattisesti	30
6.3	Lasketun tilauksen korjaaminen ilman hyvityslaskua	31
7	LOMAKKEET JA RAPORTIT	32
7.1	Yrityksen logon lisääminen lomakkeille	32
7.2	Tilausasiakirjojen muokkaaminen	33
7.3	Raporttien tulostaminen	

8	MYyntIRESKONTRA	35
8.1	Suoritusten tiliöintikoodien perustaminen	35
8.2	Suoritusten kausikäsitteily	37
8.3	Manuaalisuoritusten kirjaus	38
8.4	Luottotappio kirjaus	39
8.5	Suorituksen poistaminen	41
8.6	Viitesuoritukset	42
8.7	Hylättyjen viitesuoritusten käsitteily	43
8.8	Hyvityslaskujen käsitteily	44
8.8.1	Kun hyvitys- ja velotuslaskun summa sama -> Hyvityslaskun kohdistus veloituslaskuun	44
8.8.2	Osahyvitysten kirjaus	44
9	SAATAVIEN KARHUNTA	45
9.1	Maksuhuomautukset	45
9.2	Korko laskulle	47
9.3	Korkolaskujen muodostaminen	49
10	MYyntIRESKONTRAN RAPORTIT	51
11	PANKKIYHTEYSYRITYS	52

Haastattelukysymykset

1. Miten ohjekirja toimi?
2. Löytyikö ohjekirjasta kaikki tarvittava tieto sovelluksen käyttöä ajatellen?
3. Oliko ohjekirjan ulkoasu tarpeeksi selkeä?
4. Millaisia muutoksia haluaisit ohjekirjaan?
5. Millaisia haasteita luulet laskutussovelluksen käytössä tulevan esille?
6. Kuinka paljon uskot uuden laskutussovelluksen tehostavan myyntilaskuprosessia?
7. Miten koet yleensä taloushallinnon sähköistymisen muuttavan työmenetelmiäsi?

Vapaa keskustelu