



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU  
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Valtteri Mäkelä

---

# Uusien työntekijöiden perehdyttäminen taloushallinnon ohjelmistoon

Case Tilitoimisto X Oy

Työn tyyppi (Opinnäytetyö)  
Syksy 2021

Tradenomi (liiketalous) tutkinto-ohjelma



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

## Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Tekijä: Valtteri Mäkelä

Työn nimi: Uusien työntekijöiden perehdyttäminen taloushallinnon ohjelmistoon

Ohjaaja: Tuulia Potka-Soininen

Vuosi: 2022

Sivumäärä:44+11

Liitteiden lukumäärä:11

---

Opinnäytetyön tavoitteena oli tunnistaa tilitoimistolle kehityskohteita liittyen uuden työntekijän perehdyttämiseen yrityksen käyttämiin taloushallinto-ohjelmistoihin. Kehittämistutkimuksen kohteena on ohjelmisto Fennoa. Tutkimuksen aihe on rajattu käsittelemään perehdyttämistä Fennoaan. Opinnäytetyössä kuvataan perehdyttämisessä löytyviä ongelmakohtia ja niiden parannusehdotuksia.

Työn teoriaosuus koostuu kolmesta eri osuudesta. Ensimmäisessä tutkitaan perehdyttämisen teoriaa. Toisessa keskitytään sähköisiin taloushallintojärjestelmiin. Viimeisessä tutustutaan itse ohjelmisto Fennoaan, joka on tutkimuksessa käsiteltävänä oleva ohjelmisto.

Empiirinen osuus toteutettiin anonyyminä case-tutkimuksena Tilitoimisto X:lle. Aineiston hankintamenetelmänä käytettiin tilitoimiston työntekijöille tekemää kyselyä. Lisäksi kyselyn perusteella sähköpostitse saapuneita, työntekijöiden oma-aloitteisia vastauksia käytettiin tutkimuksessa. Haastettaviksi valikoitui seitsemän henkilöä kymmenestä tilitoimiston työntekijästä. Tehdyssä kyselyssä työntekijältä kyseltiin työpaikan taloushallinto-ohjelmisto Fennoan perehdyttämiseen liittyvistä ongelmista sekä mielipidettä itse ohjelmistosta.

Kyseinen sähköinen taloushallinto-ohjelma on käytössä tilitoimistossa. Ongelmakohtana oli uusien työntekijöiden ohjelmistoon perehdyttäminen, johon haluttiin löytää parannusehdotuksia ja täten saada perehdytystilanteesta tehokkaampi.

Konkreettisena tutkimustuloksena Tilitoimisto X:ssä perehdytys koettiin kohtalaisena. Päällimmäisiksi ongelmiksi nousivat perehdytyksen suppeus ja epäselkeys.

<sup>1</sup> Asiasanat: perehdytys, sähköinen taloushallintajärjestelmä, Fennoa

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## Thesis abstract

Degree programme: Business Management

Author: Valtteri Mäkelä

Title of thesis: Familiarization of new employees with financial management software

Supervisor: Tuulia Potka-Soininen

Year: 2022

Number of pages:44+11    Number of appendices:11

---

The objective of the thesis was to recognize targets for improvement for an accounting firm regarding the orientation of new employees to the company's financial management software. The subject of the design-based study is the Fennoa software. The topic was limited to the orientation of employees to the software. The thesis describes the problems found in the orientation procedure and provides suggestions for improvement.

The theory part consists of three different sections. The first one examines the theory on new employee orientation. The second one focuses on electronic financial management systems. The last one deals with the Fennoa software itself, the target of the study.

The empirical section was conducted as an anonymous case study for Accounting Firm X. A survey among the employees of the accounting firm was used as the data collection method. Furthermore, e-mailed responses based on the survey received from employees were used in the study. Seven out of the 10 accounting firm employees were selected to be interviewed. In the survey, an employee was asked about problems with orientation to the financial management software Fennoa at the workplace, and an opinion about the software itself.

The electronic financial management software in question is in place at the accounting firm. The problem proved to be the orientation of new employees to the software, for which suggestions for improvement were sought to make orientation more effective.

As a concrete research result, it was found that, at Accounting Firm X, orientation was perceived to be moderate. The narrow scope and ambiguity of the orientation were seen as the main problems.

<sup>1</sup> Keywords: employee orientation, electronic financial management system, Fennoa

## SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä .....	2
Thesis abstract .....	3
SISÄLTÖ .....	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo .....	6
1 JOHDANTO .....	7
2 TUTKIMUKSEN TEKEMINEN .....	9
2.1 Analyysimenetelmä .....	10
3 PEREHDYTYS .....	11
3.1 Perehdyttämisen määritelmä.....	11
3.2 Perehdyttämisen suunnittelu .....	11
3.2.1 Henkilöstöstrategia perehdyttämisen lähtökohtana.....	12
3.2.2 Rekrytointi osana perehdyttämistä.....	13
3.2.3 Perehdyttäjät, työnopastajat ja työpaikkaohjaajat .....	14
3.2.4 Perehdyttämisen tavoitteiden määrittäminen .....	16
3.2.5 Perehdyttämishjelmat .....	17
3.3 Perehdyttämisen hyödyt.....	18
3.3.1 Työturvallisuus ja työtapaturmien väheneminen perehdyttämisen avulla ..	18
3.3.2 Kuormittavuuden vaikutus perehdytykseen.....	19
3.3.3 Kustannusten vähentäminen perehdytyksen avulla .....	20
3.4 Perehdyttämisen lainsäädäntö .....	20
3.4.1 Työturvallisuuslaki.....	20
3.4.2 Työsopimuslaki .....	21
3.4.3 Yhteistoimintalaki .....	21
3.5 Digitaalinen perehdyttäminen .....	22
4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄ.....	25
4.1 Digitaalinen taloushallinto.....	25
4.2 Pääkirjanpito sähköisessä taloushallintajärjestelmässä .....	26
4.3 Palkkahallinto sähköisessä taloushallintojärjestelmässä .....	30
5 FENNOA .....	31

6 TUTKIMUSTULOKSET .....	34
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA .....	41
LÄHTEET .....	43
LIITTEET .....	45

## Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuva 1. Perehdyttämisen pelikentällä - perehdyttämisen suunnittelu .....	12
Kuva 2. Myynti- ja ostolaskujen automaattinen tiliöinti .....	31
Kuva 3. Joustava ja muokattava tiliöinti. ....	32
Kuvio 1. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta.....	9
Kuvio 2. Digitaalinen taloushallinto .....	25
Kuvio 3. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista. ....	27
Kuvio 4. Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi.....	28
Kuvio 5. Mitä hyviä puolia on Tilitoimisto x perehdyttämisessä?.....	35
Kuvio 6. Mitä huonoja puolia on Tilitoimisto x perehdyttämisessä? .....	36
Kuvio 7. Minkä arvosanan annat perehdyttämiselle?.....	37
Kuvio 8. Mitä hyviä puolia ohjelmisto Fennoassa on? .....	38
Kuvio 9. Mitä huonoja puolia ohjelmisto Fennoassa on? .....	39
Kuvio 10. Kuinka helpoksi koet Fennoan käyttämisen?.....	40
Taulukko 1. Työhön perehdytys verkossa: Mitä on digiperehdytys?.....	24

# 1 JOHDANTO

Tämän hetken tilanne lähes koko Suomessa taloushallintoalalla on työvoimapula (Fredman, 2021). Taloushallintoliiton arvioiden mukaan tilitoimistojen työntekijöiden määrä alkoi kääntymään laskuun vuonna 2016 (Pietarila, 2018). Kyseinen lasku johtuu osittain digitaalisen taloushallinnon tuomista muutoksista tilitoimistoissa, sekä taloushallinto alalla vallitsevasta ikärakenteesta. Taloushallintoliiton mukaan tämän hetken tilanteessa eläköityvää henkilöstöä on vuosittain enemmän kuin sinne hakeutuvia uusia työntekijöitä. Alan työmarkkinoilta löytyy valmistuneita työnhakijoita, mutta sellaista työvoimaa, joka pystyy työskentelemään hyvin nopeasti ja omatoimisesti laskuttamiseen vaadittavalla tavalla, on vaikea tällä hetkellä löytää (Metsä-Tokila, 2019). Suuri haaste taloushallintoalalla on uusien työntekijöiden perehdyttäminen (Fredman, 2021). Ammattiosaamisen kasvuympäristö on muuttunut tilitoimistoissa vuosien aikana. Ennen kasvettiin rutiinitöiden kautta osaajaksi, nykyään uusilta työntekijöiltä odotetaan välittömästi asiantuntijaosaamista.

Työn aihe muokkaantui työharjoittelussa tilitoimisto X:ssä, missä työt keskeytyivät liian usein sen vuoksi, että perehdyttämisessä oli ollut vajavaisuuksia. Eli uuden työntekijän törmätessä ylitsepääsemättömään ongelmaan tarkasteltavassa ohjelmisto Fennoassa, joudutaan pyytämään apua perehdyttävältä henkilöltä. Näin myös hänen työnsä keskeytyvät. Vielä on mahdollista, että perehdyttäjä ei ole vapaa, jolloin uuden työntekijän työt seisovat entistä pidempään.

Tutkimusongelma työssä on, että miten perehdyttämistä voidaan parantaa, jotta perehdyttämisestä saadaan tehokkaampaa. Työssä perehdytään tutkimuskysymyksiin:

- Miten perehdyttäminen tällä hetkellä tilitoimistossa tehdään?
- Minkälaisia ongelmia yrityksessä on tullut vastaan, jotka ovat seurauksia puutteellisesta perehdyttämisestä?
- Miten Fennoa-ohjelmistoon perehdyttäminen koetaan työpaikalla?

Tutkimusmenetelmänä käytetään laadullista tutkimusta. Tutkimus tehdään kyselytutkimuksena käyttäen Webropol-ohjelmaa apuna. Kysely sisältää 10 kysymystä työpaikan perehdyttämistä ja taloushallinto-ohjelma Fennoaa koskien. Tutkimuksen tavoite on osoittaa

työnantajalle kehitettävät kohdat Fennoa-ohjelmiston perehdyttämisestä uusille työntekijöille Webropol-kyselystä saatujen vastausten avulla. Hyvä lopputulos tutkimustavoitteiden tulokset johtaisivat käytännön toimiin, joilla perehdyttämisestä johtuvia viiveitä saataisiin minimoitua. Opinnäytetyön kohdeyritys on Etelä-Pohjanmaalla toimiva tilitoimisto, josta käytetään anonyymiteetin säilyttämiseksi nimitystä Tilitoimisto X.

Perehdyttämiseen tilitoimistossa ja taloushallinnon ohjelmiston perehdyttämisestä on tehty aikaisemmin tutkimuksia muun muassa Jonna Snåren 2016 vuonna tekemä tutkimus Harjoittelijan opas Tilitoimisto X:lle ja Niina Monosen 2017 vuonna tekemä tutkimus Lemonsoft-ohjelmiston perehdytys- ja käyttöopas Tilitoimisto X Oy:lle. Jonna Snåren tekemästä tutkimuksesta kävi ilmi, että harjoittelijoiden osaamistaso pitäisi kartoittaa perehdyttämisen alussa. Näin voitaisiin kehittää perehdytysprosessia tehokkaammaksi ja varmistua siitä, että harjoittelijalle löytyy omaan taitotasoonsa nähden tarpeeksi haastavia työtehtäviä. Niina Monosen tutkimus helpottaa kohdeyritystä toimien sähköistymisessä. Lisäksi työn pohjalta tehdyn oppaan avulla uutta työntekijää kannustetaan opettelemaan tietyt osa-alueet itsenäisesti perehdyttämisen aikana.

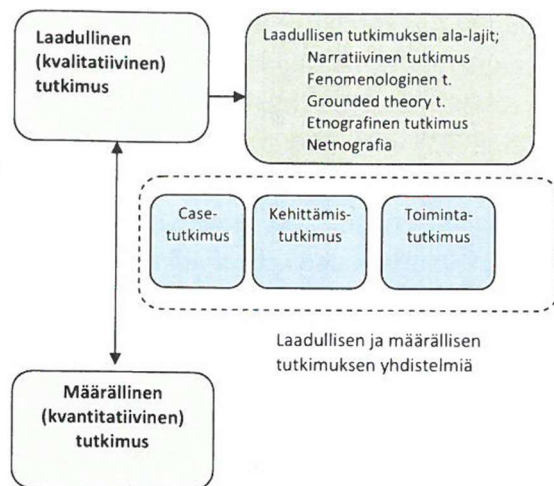
Tutkimuksen rakenne tulee koostumaan tutkimuksen tekemisen läpikäymisestä ensimmäisessä osiossa. Seuraavissa kappaleessa käydään läpi perehdyttämisen teoriaa, sähköisiä taloushallinnonjärjestelmiä, Fennoa-järjestelmää sekä tutkimuksen tuloksia. Loppuun on sisällytetty johtopäätökset ja oman pohdinnan osio.



## 2 TUTKIMUKSEN TEKEMINEN

Yleisnimityksiä tutkimusmenetelmien kokonaisuudelle ovat tutkimusote tai lähestymistapa, millä opinnäytetyötä voidaan ryhtyä tekemään (Kananen, 2014, s. 21). Yksinkertaisesti määriteltynä tutkimuksen jako perustuu laadulliseen eli kvalitatiiviseen tutkimukseen ja määrälliseen eli kvantitatiiviseen tutkimukseen. Kaikilla tutkimuksilla on aina oma tarkoituksensa ja tehtävänsä (Hirsijärvi ym., 2008, s. 133). Kuviossa yksi kuvataan tutkimusmenetelmien ryhmittelyä.

Tutkimusten ryhmittely



Kuvio 1. Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta (Kananen, 2014, s. 21).

Tämän työn tutkimusmenetelmän valinta perustuu tutkimuskysymyksiin, joissa etsitään ratkaisua Fennoa taloushallinto-ohjelmiston perehdyttämisen puutteisiin, käyttäjien aikaisempiin kokemuksiin sekä siihen, miten Fennoan käyttöönottoaminen perehdytystilanteessa uudella työntekijällä koetaan. Kyseisen työn tutkimus valinnaksi sopii paremmin laadullinen tutkimus kuin määrällinen, koska tutkimusjoukko on pieni (10 henkilöä) ja vastauksista haluttiin spesifejä ongelman kuvauksia. Näin päästään parempaan lopputulokseen tutkimuksen tavoitteiden kannalta, missä ongelmat saadaan paremmin esille määrällisen tutkimuksen sijaan. Kyseisessä työssä analyysimenetelmäksi valikoitui Case-tutkimus, jossa on myös kysely henkilöstölle tuloksia varten. Case-tutkimus määritellään tapaustutkimukseksi, jossa tutkitaan tiettyä yhtä tapahtumaa, rajattua kokonaisuutta tai yksilöä käyttämällä monipuolisia ja eri menetelmillä saatuja tietoja (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka, i.a). Tässä työssä

tutkimuksen keräysmenetelmänä toimii kysely, missä on sekä monivalintakysymyksiä, että avoimia kysymyksiä.

## 2.1 Analyysimenetelmä

Analyysimenetelmä määritellään konkreettisenä tapana, jossa aineisto käsitellään eli analysoidaan ja jossa eri lähestymistavat vaikuttavat analyysitavan valintaan (Günther ym., i.a). Tässä tutkimuksessa analyysimenetelmän valintaan vaikutti se, että tutkimuskohteena oli yksittäinen tilitoimisto. Hirvijärven ym. (2009, s. 229) mukaan kerättyä aineistoa tulkittaessa kartoitetaan analyysiä varten tärkeimmät vastaustulokset, ja näiden merkitys pyritään selkeyttämään lukijalle. Vastaustulosten analysointi on hyvä aloittaa yksinkertaisimmista kysymyksistä. Tutkimuksen tarkoituksena on ollut tiivistää kyselyn tuloksista työnantajalle lähtöhetkeä kattavampi tilannekuva. Vastausten määrä jäi tutkimuksessa pieneksi tässä yhteydessä, koska kyseessä olivat erään tilitoimiston yksittäisen konttorin mielipiteet. Täten vastauksista ei ollut mahdollista saada kovin kattavaa kuvaa. Näin tutkimuksen laadullisessa analyysissä keskityttiin vastausten mielipidekirjon ääripäiden tarkasteluun. Vastauksilla pyrittiin etsimään ongelmakohtia, jotka toistuivat kyselyssä kahdella tai useammalla vastaajalla, ja tuomaan ne johtoportaalille esille.

### 3 PEREHDYTYS

Kupias ja Peltola tarkoittavat (2009, s. 20) perehdytyksellä kaikkia toimia, jotka auttavat uuden työntekijän mahdollisuuksia onnistua uudessa työssään. Nämä toimet ovat sekä standardointia että räätälöintiä vaativaa työtä. Ne vaativat useasti perehdyttäjältä sekä sopeutumista että dialogitajua. Kangas ja Hämäläinen (2007, s. 4) huomauttavat, että hyvin hoidettu perehdyttäminen on todella pitkä prosessi, mutta siihen käytetty aika tulee monin verroin maksamaan takaisin jossain vaiheessa.

#### 3.1 Perehdyttämisen määritelmä

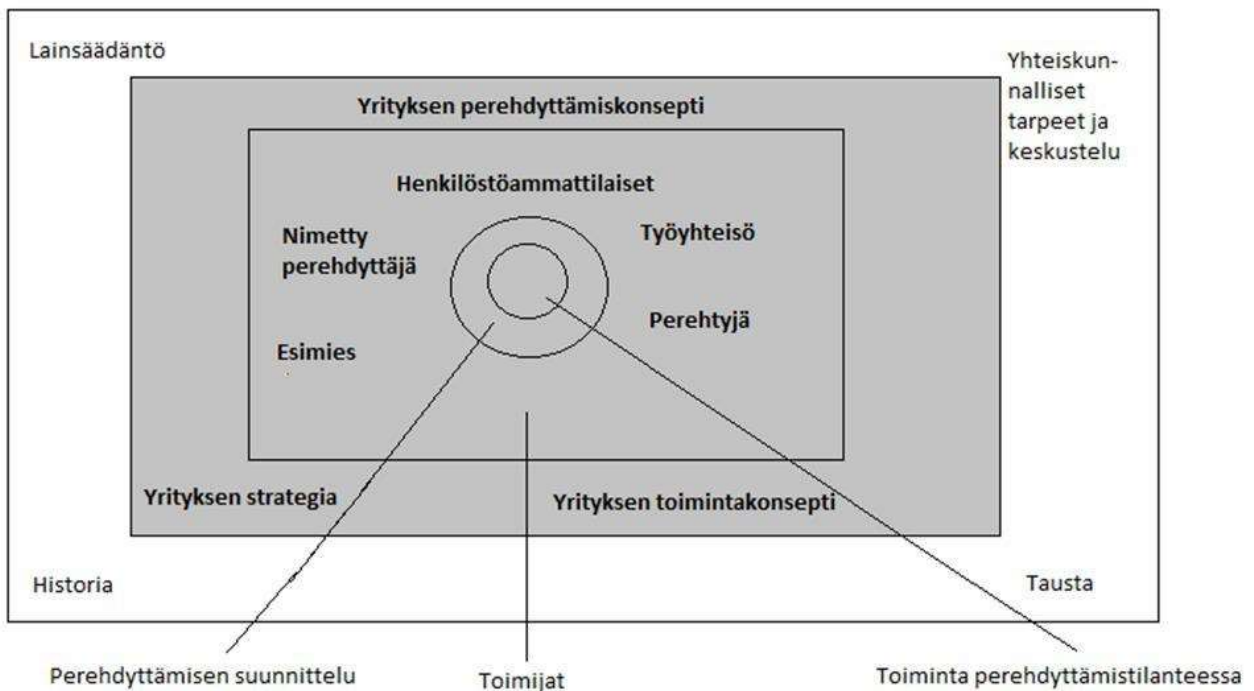
Kupias ja Peltola toteavat (2009, s. 13) työn olevan ja on olleen aina merkittävä osa ihmisten elämää, johon on myös tarve opastaa tavalla tai toisella. Perehdyttämisessä oli aiemmin kyse ensisijaisesti työn opastamisesta, jossa laajempaa perehdyttämistä yritykseen ja työyhteisöön tutustumisesta ei pidetty niin tärkeänä. Kupias ja Peltola (2009, s.13) toteavat, että pelkkä työhön opastaminen ei enää riitä, vaan työntekijän on yhä paremmin ymmärrettävä, miten organisaatio toimii ja miksi se on olemassa.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia toimenpiteitä, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa, työskentelevät ihmiset sekä tietää oman työhönsä kohdistuvat vastuut ja ymmärtää oman vastuunsa koko työyhteisön toiminnassa (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 2). Perehdyttämistä ei myöskään liitetä vain työsuhteen alkuun, sitä käytetään myös silloin, kun henkilöä perehdytetään uusiin työtehtäviin (Kupias & Peltola, 2009, s. 18). Käytännön tasolla perehdyttämisen käsite on usein laajentunut kattamaan sekä työnopastuksen että niin sanotun alku- ja yleisperehdyttämisen (mts. 18). Perehdyttämisestä puhutaan usein myös silloin, kun tehtäviin tulee muutoksia tai ne muuttuvat ihan kokonaan, mutta työympäristö pysyy kuitenkin samana.

#### 3.2 Perehdyttämisen suunnittelu

Kupiaan ja Peltolan mielestä (2009, s. 86) perehdyttäminen pitää sisällään vähintään uuden työntekijän osaamisen kehittämisen sekä käytännön toimet, jotka avustavat uuden työntekijän alkuun pääsemistä työssään. Määritelmässä ei otettu suoraan kantaa siihen, mitkä

olisivat parhaat mahdolliset keinot ja millainen tuki olisi uuden työntekijän kannalta optimaalista. On kuitenkin otettava huomioon yksilöllinen työympäristö sekä itse uuden työntekijän tekemän työn luonne. Nämä kysymykset on ratkaistava, jotta tulokas pääsee alkuun työsäään, työyhteisössään ja organisaatiossaan (mts. 86). Hyvin hoidettu perehdyttäminen luo vahvan perustan yhteistyölle ja työn tekemiselle (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4). Kuvassa yksi perehdyttämisen konsepti havainnollistettuna (Kuva 1).



Kuva 1. Perehdyttämisen pelikentällä – perehdyttämisen suunnittelu (Kupias & Peltola, 2009, s. 86).

Perehdyttämisen suunnittelun edellytys on se, että kehittymisen tavoitteet on mietitty organisaatiossa (Kupias & Peltola, 2009, s. 87). Tarkoituksenmukainen suunnittelu ottaa huomioon tavoitteet, toimintakonseptin, nykytilanteen ja käytössä olevat resurssit.

### 3.2.1 Henkilöstöstrategia perehdyttämisen lähtökohtana

Perehdyttämisprosessin kuuluu noudattaa yritysten henkilöstöpolitiikkaa, henkilöstöasioihin liittyviä yleisiä periaatteita ja pelisääntöjä (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Kun puhutaan henkilöresurssien strategiasta, korostuu henkilöstön merkitys tavoitteisiin pääsemisessä ja suunnittelu sen varmistamiseksi, että työntekijöiden määrä ja osaaminen on sovitettu yrityksen strategiaan (mts. 71). Henkilöstöpolitiikka jokaisessa yrityksessä yksilöllistä. Sen mukaan

voidaan määritellä esimerkiksi henkilöstöhallintaan liittyviä asioita kuten: Mihin tehtävään palkataan koulutettuja, ammattitaitoisia henkilöitä ja mihin ”aloittelijoita”, jotka yritys kouluttaa itse (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6)? On siis tärkeä miettiä, millaisia ihmisiä, millaisella koulutuksella ja millaisin valmiuksin heitä tarvitaan tulevina vuosina ja miten tämä pohja rakennetaan menestyväksi tukevaksi pohjaksi yrityksessä (Kupias & Peltola, 2009, s. 71).

### 3.2.2 Rekrytointi osana perehdyttämistä

Rekrytinnin peruselementtejä on löytää oikeanlaisia henkilöstöammattilaisia organisaatioon. Heidän kehittämisprosessiaan kutsutaan perehdyttämiseksi (Kupias & Peltola, 2009, s. 71). Hyppänen (2013, s. 197) toteaa, että onnistunut rekrytointi voidaan mitata vasta vuosien päästä perehdyttämisestä, jolloin sen onnistuessa tehtävään on löydetty rekrytinnin ansiosta oikea henkilö, joka sekä viihtyy että kehittyy organisaation tavoitteiden mukaisesti työssään.

Perehdyttäminen alkaa heti jo työhönottovaiheessa, jossa uuden työntekijän kanssa on hyvä keskustella yritykseen ja työhön liittyvistä asioista, organisaatiosta, asiakkaista, työsuhteasioista ja talon tavoista (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 9). Perehdyttäminen organisaatioon ja tulevaan työtehtävään alkaa heti ensimmäisistä kohtaamisista rekrytinnissa ja jatkuu työpaikalla (Kupias & Peltola, 2009, s. 72).

Haastattelu on tärkeässä osassa perehdyttämisessä, koska siellä annetut tiedot työtehtävästä ja yrityksestä antavat hyvän pohjan perehdyttäjän tulevalle työlle (Kupias & Peltola, 2009, s. 72). Perehdytettävään tutustuminen helpottaa yhteistyön aloittamista, koska saatu tieto perehdytettävästä, kuten aikaisemmasta työkokemuksesta helpottaa arviointia, millä vauhdilla edetään asioissa ja miten paljon ja millaista tukea hän odottaa alkuvaiheessa (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 9).

Perehdytysvaiheen haastattelussa annetut tiedot tulevasta työtehtävästä ja organisaatiosta antavat pohjan perehdyttäjän tulevalle työlle uuden työn tekijän kanssa (Kupias & Peltola, 2009, s. 72). Rekrytointi perehdytysvaiheessa on myös tulevan työpaikan myyntityötä, jossa esimerkiksi työnantajan pitää tietää, mitä työntekijä odottaa tulevaisuudessa työtehtävistään (Kupias & Peltola, 2009, s. 72). Kupias ja Peltola (2009, s. 72) muistuttavat, että silloin kun tilanne on työnantajan kannalta se, että kilpaillaan työntekijöistä, on oltava tarkkana sananvalinnoissa, mielikuvissa ja lupauksissa. He toteavat, että henkilöstöammattilainen saa

rekrytoinnista tärkeää tietoa haastateltavasta, joka on hyvä saada välitettyä organisaatiossa kaikille perehdyttämistä vastaaville henkilöille.

### 3.2.3 Perehdyttäjät, työnopastajat ja työpaikkaohjaajat

Perehdyttäjiltä ja työnopastajilta odotetaan erilaisia asioita (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Perusedellytyksenä on hyvä ammattitaito, mutta se ei pelkästään riitä, koska vähintään yhtä tärkeänä edellytyksenä on opastajan hyvä motivaatio ja myönteinen asenne opastamiseen ja opastettaviin.

Tärkein henkilö perehdytyksessä on esimies, joka on viime kädessä vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä (Kupias & Peltola, 2009, s. 94). Pienimmissä työyhteisöissä toiminnan perehdyttämisestä ottaa kokonaisuudessa vastuun esimies, kun taas suurissa organisaatioissa vaihtuvuus voi olla suurta ja esimies on voinut delegoida osan perehdyttämisvastuustaan jollekin muulle (mts. 95). Suurissa organisaatioissa on siis tavallista, että uuden työn tekijän perehdyttämiseen osallistuu suuri joukko perehdyttäjiä.

Uuden työntekijän ensimmäinen kontakti uudessa työpaikassa on yleensä työhönottaja. Hänen kauttaan usein tapahtuvat ensimmäiset perehdytykseen liittyvät tärkeät tiedot (Kupias & Peltola, 2009, s. 95). Työhönottajan tehtävänä on luoda perehdytettävälle kuva ja ensivaikutelma työyhteisöstä, organisaatiosta, työstä ja sen vaatimuksista. Työhönottajasta on paljolti kiinni se, millainen kuva perehdytettävälle tulee omista mahdollisuuksistaan ja pärjäämisestään työyhteisössä ja organisaatiossa. Työhönottajan on myös vietävä tietoa muille perehdyttäjille: mitä rekrytointivaiheessa on keskusteltu ja mitä hakijalle on luvattu (mts. 95).

Tulokkaan vastaanottaja on henkilö, joka on ensimmäisenä ottamassa vastaan uuden tulokkaan ensimmäisenä työpäivänään (Kupias & Peltola, 2009, s. 96). Työhön vastaanottaja on tärkeässä asemassa perehdytyksen kannalta, koska hän luo perehdytettävälle ensivaikutelman organisaatiosta ja tulokas luo ensipäätelmät siitä, millainen tuleva työpaikka on ja kuinka odotettu olo hänelle tulee. Vastaanotto eli ensimmäiset hetket uudessa työpaikassa jäävät usein lähtemättömästi ihmisen mieleen niin hyvässä kuin pahassakin.

Hallinnollisen perehdyttäjän tehtävänä on hoitaa kaikki tärkeät hallinnolliset työt ennen kuin uusi työntekijä saapuu ja osittain myös hänen saapumisensa jälkeenkin (Kupias & Peltola, 2009, s. 96). Hallinnollisen tehtäviin kuuluu hankkia atk-luvat, perehdytettävän tarvittavat

tiedot palkan maksua varten sekä opastus matkalaskuja varten ja erilaisten työhön liittyvien atk-ohjelmien kanssa. Hallinnollinen perehdyttäjä on yleensä organisaation sihteeri.

Työyhteisön tutustuttaja on henkilö, jonka tehtäviin kuuluu esitellä uusi työntekijä lähimmille työkavereilleen ja yhteistyökumppaneilleen. (Kupias & Peltola, 2009, s. 96). Esittely yleensä järjestetään yhteisessä tilaisuudessa, esimerkiksi palaverissa, tai kiertelemällä tutustuen muiden työpisteisiin ja työntekijöihin. Uudelle työn tekijälle tulee alussa paljon uusia kasvoja, joten on hyvä järjestää tutustumiskierros jossain vaiheessa uudelleen. Uusintakierros on sekä uudelle työntekijälle, että vanhoille tärkeässä asemassa, jolloin he saavat kontaktin uuteen työntekijään ja näin tutustuminen helpottuu. Kupias ja Peltola (s. 96) kirjoittavat, että organisaatiossa voidaan myös helpottaa uuden työntekijän perehdyttämistä siten, että vanhat työntekijät käyttävät nimikylttejä parin viikon ajan. Näin uuden työntekijän on helpompi muistaa ja tutustua työntekijöihin.

Työsuhteen perehdyttäjän tehtäväkuvaan kuuluvat uuden työntekijän opastaminen työsuhteeseen liittyvissä asioissa, joihin kuuluvat työajat, tauot, palkanmaksu, henkilöstöetuudet, työterveyshuolto (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Näitä asioita käydään yleensä hyvin läpi jo työhönottovaiheessa, mutta ne on hyvä kerrata uuden työntekijän kanssa ja tarvittaessa syventää vielä perehdytyksen aikana.

Organisaation perehdyttäjän tarkoituksena on perehdyttää uusi työntekijä laajemmin organisaation arvoihin, strategiaihin, ja tulevaisuudennäkymiin (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Organisaation perehdyttäjän on tarkoitus linkittää uusi työntekijä organisaatioon, niihin liittyvissä asioissa, jossa henkilön oma työ on yhteydessä organisaation arvoihin ja liittää se laajempaan kokonaisuuteen. Organisaation perehdyttäjänä toimii yleensä uuden työntekijän esimies, joka käsittelee jo asioita uusien työntekijöiden ensimmäisen päivän tapaamisissa.

Perehdytettäessä uutta työntekijää työn jonkin tietyn osa-alueen erityistä osaamista vaativaan tehtävään käännytään työhönopastuksessa työpaikan omien erityisosaajien puoleen (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Tällaisia henkilöitä organisaatiossa ovat esimerkiksi työyhteisön atk-tukihenkilöt. Heidän opastuksensa kannattaa laatia siten, että uusi työntekijä pääsee heidän avullansa alkuun työssään jossakin tietyssä tehtävässä, mutta kuitenkin siten, että eri osa-alueiden opastuksen välille jää aikaa harjoitteluun ja asioiden pureksimiseen.

Tulokkaan kokonaisperehdyttämisen koordinoinnista organisaatiossa tulisi olla vastuu jollakin henkilöllä, oli kyse sitten minkälaisesta perehdyttämisestä tahansa (Kupias & Peltola, 2009, s. 97). Kupias ja Peltola (s. 98) kirjoittavat, että päävastuu olisi hyvä olla jollakin tietyllä organisaation henkilöllä, koska niissä tapauksissa, missä vastuu jaettu ”kaikille”, vastuu jää helposti tulokkaalle itselleen. Tulokkaan kokonaisperehdyttämisen hoitaa yleensä se henkilö, joka valmistaa uudelle työntekijälle perehdyttämisohjelman ja viimeistelee sen uuden työntekijän kanssa. Koordinoija on yleensä se, joka kerää perehdytettävälle materiaalin perehdyttämisestä ja opastaa sen kanssa (mts. 98).

Monissa organisaatioissa uudelle työntekijälle nimetään myös mentori (Kupias & Peltola, 2009, s. 98). Mentorin käyttö on vuosisatoja vanha tapa, jossa ohjataan henkilöä oikealle polulle ja kannustetaan häntä opettaja-oppipoika-tyylisellä kahdenkeskeisellä tiedonsiirrolla (Lipiäinen, 2001, s. 541). Mentorin tehtävänä on opastaa uutta työntekijää mahdollisissa ongelmatilanteissa, koska pääsääntöisesti mentori on vastuussa uudesta työntekijästä ja on valmiina vastaamaan uuden työntekijän mahdollisiin kysymyksiin (Kupias & Peltola, 2009, s. 98). Mentorin ja uuden työntekijän suhde on yleensä vaativa, ja tämän vuoksi mentorit saavat usein koulutusta ja opastusta toimintaansa.

### 3.2.4 Perehdyttämisen tavoitteiden määrittäminen

Perehdyttämisen päätavoitteena pidetään yleisesti oppimista (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Perehdyttäjällä, olipa hän sitten tulokkaan esimies, nimetty perehdyttäjä, henkilöstöammattilainen tai yksittäisen tehtävän opastaja, on tärkeä rooli perehtyjän oppimisen edistäjänä (Kupias & Peltola, 2009, s. 114).

Kupias ja Peltola (2009, s. 128) toteavat, että perehdyttäjän on tunnistettava molempien osapuolien tarpeet, joten hyvässä perehdyttämisessä otetaan aina huomioon tulokkaan oppimis- ja kehitystarpeet, organisaation ja työyhteisön osaamistarpeet, jotka ovat usein painavasti säätelemässä sitä mihin panostetaan. Nämä ovat parhaimmillaan yhteydessä henkilökohtaisten oppimistarpeiden ja -tavoitteiden kanssa.

Erilaisissa perehdytystilanteissa oppimistarpeet ja tavoitteet määräytyvät vaihtelevasti (Kupias & Peltola, 2009, s. 128). On perehdyttämistilanteita, joissa keskitytään jonkin uuden konkreettisen, hyvin määritellyn taidon ja konkreettisen työsuorituksen perehdyttämiseen



(esimerkiksi atk-ohjelman tai jonkun laitteen käyttämiseen). Näin on tärkeää, että uusi työntekijä oivaltaa ja ymmärtää kokonaisuuden ja pystyy sen avulla kehittämään jotain uutta.

Kupias ja Peltola (2009, s. 128) kirjoittavat, että perehdyttäjän tulee sisäistää perehdytystilannetta suunnitellessa, millaisia oppimistavoitteita uudelle työntekijälle perehdyttämistilanteessa annetaan. Sen tavoitteena voi esimerkiksi olla ”Opit tämän päivän asian niin hyvin, että osaat itse käyttää kassakonetta” tai ”Sinulle muodostuu kokonaiskuva tästä asiasta ja tiedät oman osuutesi tässä ketjussa”. Perehdyttäjän on tehtävä selväksi mihin keskitytään ja luotava tavoitteet. Kupias ja Peltola (s.128) mainitsevat, että kannattaa uhrata aikaa siihen, että perehdyttäjän kanssa ei mennä suoraan asiaan, vaan omistetaan pieni hetki sille, mikä on perehdyttämisen tavoite ja millaista oppimista perehdyttäjältä odotetaan.

### 3.2.5 Perehdyttämishjelmat

Perehdytysohjelmiksi kutsutaan yksilöllisiä tai tietyille ryhmille tarkoitettuja toimintasuunnitelmia (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Ohjelmien laajuus vaihtelee pienistä suuriin tarpeen mukaan. Varsinkin uutta teemaa käsiteltäessä perehdytettävän on helpompi ymmärtää kokonaisuus erilaisten kokonaisjäsenysten kautta, jotka voivat olla sisällön, toimintaperiaatteiden tai prosessin kuvauksia (Kupias & Peltola, 2009, s. 131). Tavoitteiden avulla pystytään määrittämään perehdyttämistavoitteet. Näin toimimalla on helppoa suunnitella ohjelman sisältö (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Oleellista näissä kokonaisuuksissa on kokonaishahmotus, missä oppijan ja sovelluksen käyttäjän pitää ymmärtää, tehdäänkö ne oppijan vai sovelluksen käyttäjän näkökulmasta vai onko kyseessä kenties itse sovelluksen näkökulma. (Kupias & Peltola, 2009, s. 131). Prosessinkuvaus näyttää siis kovin erilaiselta riippuen näkökulmasta.

Perehdyttämisessä voidaan käyttää ihmisen normaaleja kognitiivista oppimista imitoivia malleja (Kupias & Peltola, 2009, s. 131). Tällaisia ovat esimerkiksi hahmottamiseen perustuvat perehdytysmenetelmät. Parhaaseen kokonaistulokseen päästään siten että perehdyttäminen hoidetaan yksi prosessi kerrallaan. Näistä prosesseista löydetään kuvaus yleensä yrityksen sisäisissä oppimateriaaleissa tai intranetissä. Perehdytysohjelma voi toimia muistilistana ja tarkistuslistana perehdytettävälle ja perehdyttäjälle sekä koko työyhteisölle, jolloin ohjelmaa voi helposti soveltaa erilaisissa tilanteissa (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 6). Myöhemmin

ohjelmaa voi soveltaa erilaisissa perehdytystilanteissa, miten perehdyttämisohjelma on toiminut ja millaisia tuloksia on saatu.

### **3.3 Perehdyttämisen hyödyt**

Hyvä perehdyttäminen sisältää erilaiset käytännön toimet, joiden avulla perehdyttävän on helppoa aloittaa työssä, sekä uuden työntekijän osaamisen kehittämisen ja varsinaisen ohjeistuksen liittyen työtehtävään, työympäristöön ja koko organisaatioon (Kupias & Peltola, 2009, s. 19). Perehdytyksen avulla uusi työntekijä saa monenlaista tietoa ja taitoa, joka tulee tarpeeseen hänen aloittaessa omaa työtään (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4). Mitä nopeammin uusi työntekijä sisäistää uudet asiat, sitä joustavammin hän pystyy työskentelemään itsenäisesti ilman muiden työntekijöiden apua. Tämän ansiosta hyötyvät perehdytyksestä työnantaja, uuden työntekijän koko työyhteisö ja tietysti uusi työntekijä itse (Kupias & Peltola, 2009, s. 19).

#### **3.3.1 Työturvallisuus ja työtapaturmien väheneminen perehdyttämisen avulla**

Työolosuhteiden turvallisuudesta ei saa tinkiä vaan niiden on oltava turvallisia uudelle työntekijälle (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Yritys on räätälöinyt oikeanlaiset työturvallisuusolosuhteet silloin, kun on otettu huomioon itse työ, työympäristö kokonaisuudessaan sekä työntekijät. Tapaturmia ja onnettomuuksia ei pystytä kokonaan välttämään ja niitä voi sattua perehdytyksestä huolimatta uutta tehtävää aloitteleville henkilöille (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4).

Uuden työntekijän opastuksessa on otettava huomioon riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä, joita ovat koneiden ja laitteiden lisäksi usein myös jotkut asiakkaista (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Tärkeää työhyvinvoinnin kanalta on ottaa huomioon työergonomia, johon kuuluvat muun muassa työvälaineet sekä työpöytä tuoleineen. Niiden sijoittelussa on tärkeää huomioida oikea sijoitus ja mitoitus työntekijän tarpeiden mukaan, ettei työntekijälle aiheutu tarpeettomasti turhia kuormitustekijöitä.

Mitä työhön perehdyttämiseltä vaaditaan opastuksen ja ohjeistuksen suhteen, riippuu oleellisesti uuden työntekijän koulutuksesta, ammatillisesta osaamisesta ja kokemuksesta (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Kokenut työntekijä osaa tunnistaa työpaikan tavanomaiset vaara- ja

haittatekijät ja tuntee oikeat työmenetelmät. Uudella työntekijällä asiat voivat joskus unohtua, niin on tärkeää, että työturvallisuuteen kuuluvat asiat käydään keskeisenä osana jokaisen perehdytysohjelmaa (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4). Uudelta työntekijältä on hyvä muistaa aina varmistaa perehdyttämisen yhteydessä, että työturvallisuuteen liittyvät perusasiat ovat hänellä kunnossa (Kupias & Peltola, 2009, s. 23).

Perehdytysuunnitelmaa varten otetaan huomioon työpaikan riskitekijät ja käytännöt, jotka kartoitetaan vuosittain (Kupias & Peltola, 2009, s. 25). Toisena merkittävänä asiana on priorisointi niiden suhteen. Tärkeää on, että opastetaan yleensä ensin konkreettisiin, turvallisuuteen liittyviin asioihin, kuten työvälineiden ja varauloskäytien oikeaan käyttötapaan.

### **3.3.2 Kuormittavuuden vaikutus perehdytykseen**

Työpaikalla suuri vaihtuvuus kuormittaa perehdyttämistä ja sitä kautta koko organisaation toimintaa (Kupias & Peltola, 2009, s. 69). Perehdytyksestä vastuussa oleva henkilöstö voi helposti väsyä vaihtuvuudesta johtuvaan työkuorman lisääntymiseen. Perehdyttäjän kuormituksen näkyminen voi heijastua uuteen työntekijään. Tämän aistiessa ensimmäisenä työpäivänään perehdyttäjässään työväsymystä, siirtyy kuormitus helposti myös uuteen työntekijään. Uuden työntekijän kannalta on tärkeää, että laskeutuminen uuteen työpaikkaan on pehmeä. Uuden työntekijän saadessa ystävällisen kohtelun ja opastuksen perehdytystilanteessa, hänen työmotivaationsa todennäköisesti vahvistuu (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 4–5). Kun taas jos uusi työntekijä kokee perehdytystilanteessa itsensä häiriöksi muille, on tällä yleensä päinvastainen vaikutus.

Uuden työntekijän sopeutumista autetaan esimerkiksi nimeämällä mentori auttamaan sopeutumista uuteen työyhteisöön muiden perehdyttäjien ja opastajien lisäksi (Kupias & Peltola, 2009, s. 69).

Henkilöstön vaihtuvuuteen ja poissaolojen määrään vaikuttavat useat eri tekijät, joista yhtenä tärkeimpänä tekijänä on työmotivaatio (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 5). Sillä, onko perehdyttämisen tapa vahva tai heikko, on suora vaikutus työmotivaatioon ja työmotivaatiolla on vaikutus poissaoloihin sekä positiivisella että negatiivisella tavalla. Motivoituneen työntekijän vaikutus on positiivinen, kun hän käyttää aikansa ja energiansa jonkun asian oppimiseen eivätkä pienet vastoinkäymiset ole ongelmana päämäärän saavuttamiseen (Kupias & Peltola, 2009, s. 129).

### 3.3.3 Kustannusten vähentäminen perehdytyksen avulla

Uuden työntekijän palkkaaminen on yritykselle yksi merkittävimmistä investoinneista (Lipiäinen, 2001, s. 228). Mikäli siihen käytetään liian vähän aikaa, niin se saattaa organisaation kannalta johtaa ei-toivottuun lopputulokseen. Hyvin hoidettu perehdytys ei maksa paljon, mutta huonosti hoidettuna se virheineen aiheuttaa organisaatiolle turhia kustannuksia (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 5).

Epäonnistunut perehdytys voi alkaa rekrytointivaiheessa. Mikäli valitaan työhön heikosti soveltuva henkilö, jolla ei ollut edellytyksiä tai ammattitaitoa hoitamaan hänelle osoitettua tehtävää. Tällöin kustannukset voivat nousta kolminkertaisiksi organisaatiolle, koska heidän on hankittava uusi työntekijä vanhan tilalle, hänet on perehdytettävä organisaation tavoille ja valmistettava tehtävään (Lipiäinen, 2001, s. 228). Myös lisäksi on hyvä ottaa huomioon, että kate pienenee kyseisellä ajanjaksolla. Huonosti hoidetun perehdyttämisen ja työnopastuksen lopputulemana syntyy kustannuksia monista asioista, joita ovat esimerkiksi sekaannusten ja virheiden aiheuttamat kustannukset ja niiden selvittäminen (Kangas & Hämäläinen, 2007, s. 5).

## 3.4 Perehdyttämisen lainsäädäntö

Perehdyttämistä koskevat lait ovat erityisen suojeluksen alla lainsäätäjien toimesta (Kupias & Peltola, 2009, s. 20). Eri lakipykälästä löytyy suoria määräyksiä ja viitauksia perehdyttämiseen liittyen. Perehdyttämistä erityisesti säätelevät lait koostuvat työsopimuslaista, työturvallisuuslaista ja laista, joka käsittelee yhteistoimintaa yrityksissä. Perehdyttämiseen ja kouluttamiseen kuuluvat vaatimukset ovat työntekijän velvoitteita, jotka ovat usein pakollisia säädöksiä.

### 3.4.1 Työturvallisuuslaki

Tässä laissa käsitellään työympäristön ja työolosuhteiden parantamista työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi, sekä pyrkimystä ennaltaehkäisemään ja torjumaan ammattitauteja, tapaturmia ja muita työstä ja työympäristöön liittyviä vaaroja työntekijän sekä henkisiä, että fyysisiä haittoja (Työturvallisuuslaki 738/2002). Työturvallisuus on kokonaisuus, jossa on otettu huomioon itse työ, työolosuhteet, muu työympäristö sekä työntekijät (Kupias & Peltola, 2009, s. 23). Näiden näkökohtien huomioonottamisella jo perehdytysvaiheessa, saadaan turvallinen työympäristö.

Työnantajan toimenpiteisin kuuluu työsopimuslaissa huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä (Työturvallisuuslaki 738/2002). Työturvallisuutta pidetään yhtenä tärkeänä osa-alueena huolella suoritettua perehdyttämistä (Kupias & Peltola, 2009, s. 23).

### 3.4.2 Työsopimuslaki

Tätä lakia sovelletaan työsopimukseen, jolla työntekijät tai työntekijä sopeutuvat tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan (Työsopimuslaki 55/2001). Työntekijän on pidettävä huolta siitä, että työntekijä voi suorittaa työtehtäviään, kun yrityksen toimintaa, tehtävää työtä, tai työmenetelmiä kehitetään tai muutetaan (Kupias & Peltola, 2009, s. 21). Tämä yleisvelvoite työsopimuslaissa koskee myös organisaation vanhoja työntekijöitä. Työsopimuslaissa on monia kohtia, jotka voidaan kiertää yleisellä tai paikallisella työehtosopimuksella (Työsopimuslaki 55/2001).

Työnantajan kannalta oleellisin työsopimuslain pykälä perehdytyksen kannalta on yleinen huolehtimisvelvoite (Työsopimuslaki 55/2001). Sen mukaan työnantajan on edistettävä sekä omia että työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantaja velvoitetaan noudattamaan myös tasa-arvoa sekä yhdenvertaisuutta työturvallisuuslain, yhdenvertaisuuslain ja tasa-arvolain määrittelemillä tavoilla. Työnantaja ei voi irtisanoa uutta työntekijää perusteettomasti tai purkaa hänen työsopimustaan puutteellisen ammattitaidon johdosta, vaikkakin se yhtenä työsopimuslain pykälänä onkin irtisanomisperusteena (Kupias & Peltola, 2009, s. 22). Työnantaja ei voi vedota sellaiseen irtisanomisperusteeseen, mistä on jo tiennyt tai olisi pitänyt tietää ennen palkkaamista. Työnantajan tehtävään kuuluu haastattelu ja valintavaiheessa selvittää kyseiset ongelmakohdat. Työhönottovaiheessa uudelle työntekijälle pyritään paikantamaan tiedostetut ongelmakohdat ja suunnitellaan perehdyttäminen ja koulutus siten, että nämä ongelmakohdat tulevat selville.

### 3.4.3 Yhteistoimintalaki

Lain tarkoituksena on edistää yrityksen ja sen henkilöstön välisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä. Tämä perustuu oleellisesti henkilöstölle oikea-aikaisesti annettulle

riittävälle tiedolle yrityksen tilasta ja sen suunnitelmista (Yhteistoimintalaki 334/2007). Sen tavoitteena on kehittää yrityksen toimintaa ja työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin yhteisymmärryksenä molempien välisten suhteiden kautta. Työntekijöiden ja johdon väliset neuvottelusuhteet ovat oleellisessa asemassa, koska työnantajan on neuvoteltava työntekijöiden kanssa monista eri asioista, kuten yritykseen liittyvistä perehdytyksen järjestämisistä (Kupias & Peltola, 2009, s. 25).

Perehdyttäminen on myös osana työsuojelutoiminnan piiriä, koska työntekijälle annettavassa opetuksessa, ohjauksessa ja perehdyttämisessä on tarve käydä kaikki asiat läpi ennen työn aloittamista (Kupias & Peltola, 2009, s. 26). Näitä asioita käydään läpi työsuojelutoimikunnassa, kun kyseessä on yli 20 henkilön työyhteisö.

Kun organisaatiossa tehdään perehdyttämiseen liittyvät järjestelyt näkyviksi, uusi työntekijä saa tietoonsa, miten heidän tulevat työkaverinsa ja he itse työtehtäviä vaihtaessa saavat koulutusta ja opastusta uuteen työtehtäväänsä (Kupias & Peltola, 2009, s. 26). Sama koskee myös työmenetelmien muutokseen liittyviä asioita sekä niiden kehittymistä. Parhaimmassa tapauksessa organisaatiossa on avointa tiedottamista ja keskustelua, jotka vähentävät epävarmuutta työpaikalla ja vahvistavat koko työyhteisön vastuuta.

### **3.5 Digitaalinen perehdyttäminen**

Nykyään perehdyttäminen on mahdollista järjestää digitaalisena verkkoperehdytyksen muodossa (Pajula, 2021a). Oli työnteko sitten itse etäyhteyksien välillä toimista tai ei, perehdytys uuden työntekijän kannalta on syytä hoitaa huolella (Pajula, 2021b). Haastavasti seurattavien paperillisten perehdytysprosessien yhteyteen on tullut tarjolle digitaalisia perehdyttämiskäsitelmiä, joiden avulla pystytään parantamaan ajankäyttöä, helpottamaan seuranta ja aloittamaan mahdollinen perehdytys jo ennen ensimmäistä työpäivää (Intro, 2020).

Organisaatiolähtöinen toimintamalli näkyy usein myös välineissä ja järjestelmissä, joita perehdytyksen apuna käytetään. Tyypillisiä tällaisia ovat HR-järjestelmät sekä yrityksen intra, jonka avulla tietoja jaetaan organisaatiossa (Loikka solutions, i.a). Digitaalinen perehdytys on yksi ratkaisusta organisaatioissa yleistyneessä etätyöskentelyssä (Pajula, 2021a). Digitaalisen perehdyttämisen vieminen verkkoon osittain tai kokonaan, auttaa uutta työntekijää

tutustumaan omaan tahtiin perehdytysmateriaaliin ja se voi tapahtua lähestulkoon missä vain missä on internet-yhteydet. Ajankäytöllisesti verkkoperehdytys mahdollistaa esiperehdytysvaiheen jo ennen ensimmäistä virallista työpäivää ja kaikki perehdytykseen liittyvä materiaali sekä seuranta ovat löydettävissä yhdestä paikasta (Intro, 2020).

Verkosta löytyvä perehdytysmateriaali tekee perehdyttämisestä joustavampaa ja tehokkaampaa HR:n näkökulmasta (Pajula, 2021a). Perinteisessä vanhassa perehdytysmallissa vahvuutena oleva läsnäolo ja suorat ihmiskontaktit aiheuttavat väistämätöntä kankeutta, joihin digitaalinen perehdyttäminen tarjoaa mahdollisia ratkaisuja. Digitaalisen perehdyttämisen ansiosta jää perehdyttämisestä jälki, joiden avulla voi kerätä dataa, jotka ovat perehdyttämisen kehittämisen apuna jatkossa (Intro, 2020). Kun taas paperillisina muodossa olevat kansiot todennäköisesti unohtuvat jonnekin ja tieto katoaa niiden mukana.

Digiperehdytys tukee myös erilaisia oppimistyylejä, jossa skaalautuva verkkoperehdytys voi herättää kysymyksiä siitä, miten yksi ja sama digisisältö perehdytyksestä voi palvella jokaisen työntekijän omia oppimistarpeita (Pajula, 2021b). Nämä huolet ovat kuitenkin turhia, koska perehdytyksen sisältö voidaan esitellä monella erilaisella tavalla käyttäen videoita, kuvia ja ääntä. Digitaalisen perehdytyksen avulla voi luoda perehdytyskokemuksesta personallisen, jolloin perehdytyksen laatu paranee ja perehdytyksestä tulee henkilökohtaisempi (Intro, 2020). Samalla perehdytysprosessi pysyy käytettävänä ja perehdytyspohja toimii kaikille yhtiönäisenä käytäntönä. Hyvin toteutettu verkkoperehdytys antaa työntekijöille paremman mahdollisuuden omaksua tietoa (Pajula, 2021b). Taulukossa yksi kiteytetään digitaalisen perehdytyksen ja perinteisen perehdyttämisen eroja (Taulukko 1).

Taulukko 1. Työhön perehdytys verkossa: Mitä on digiperehdytys? (Pajula, 2021).

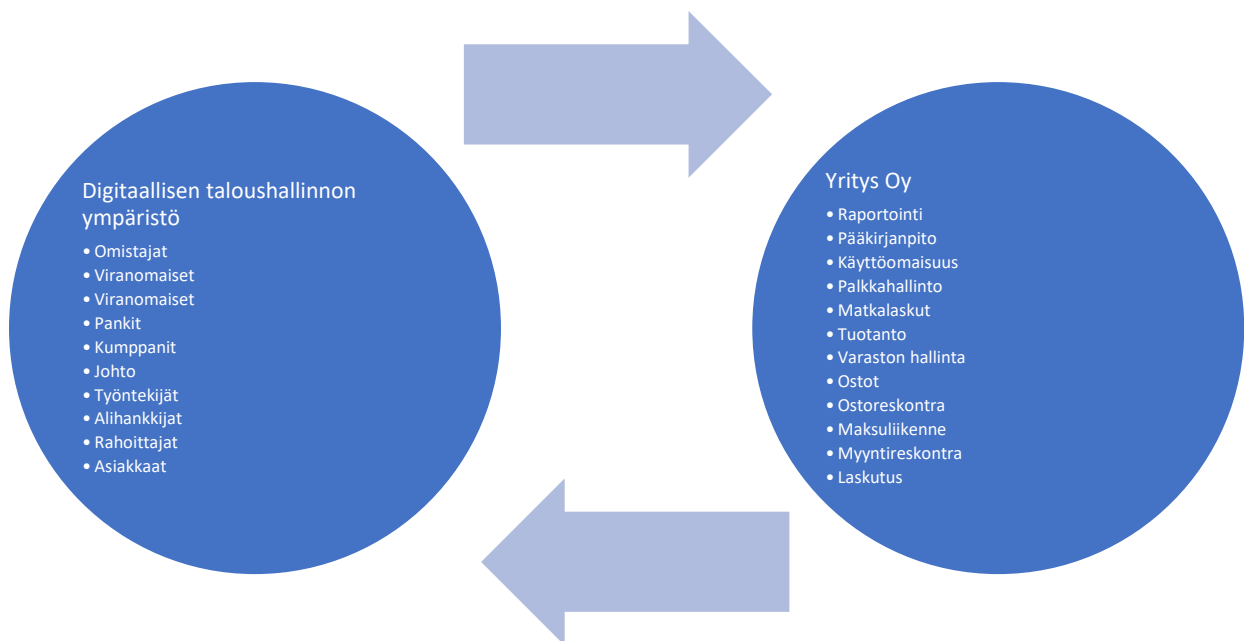
	Digiperehdytys	Perinteinen perehdytys
<b>Joustavuus</b>	Voi suorittaa oman aikataulun mukaan ja missä tahansa. Perehtyminen onnistuu myös mobiililaitteilla.	Edellyttää työntekijän ja perehdyttäjän läsnäoloa tietyssä paikassa tiettyyn aikaan.
<b>Monipuolisuus</b>	Tukee monia sisältömuotoja ja oppimistyylejä. Interaktiivisuus innostaa ja parantaa oppimistuloksia.	Keskittyy fyysiseen materiaaliin ja luentomuotoiseen koulutukseen. Rajallinen interaktiivisuus ja oppimistyilien tuki.
<b>Skaalautuvuus</b>	Toimii yhtä hyvin pienelle ja suurelle määrälle perehdytettäviä. Edut korostuvat kun vaihtuvuus on suurta.	Sidottu fyysisiin resursseihin, joten perehdytystarpeen muutoksiin on vaikeampi ja hitaampi reagoida.
<b>Laatu</b>	Perehdytyksen sisältö jokaiselle työntekijälle sama. Hyvin toteutettuna digiperehdytys on todella laadukas.	Parhaimmillaan erittäin laadukas, mutta haasteeksi voi muodostua tasaisuus: jokainen perehdytys on omanlaisensa.
<b>Kustannukset</b>	Alkuinvestoinnin jälkeen maltilliset kulut perehdytyksen ylläpidosta. Vähentää huomattavasti manuaalista työtä.	Sitoo merkittävästi ihmisresursseja ja vie jatkuvasti aikaa, mikä tulee helposti kalliiksi.



## 4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄ

### 4.1 Digitaalinen taloushallinto

Kaarlejärvi ja Salminen määrittelevät (2018, s.14) digitaalisen taloushallinnon tarkoittavan taloushallinnon kaikkien tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa. Taloushallinto-termi on hyvin yleisesti käytetty laskentatoimen kirjallisuudessa maailmalla ja Suomessa ja vain harvoissa laskentatoimen teoksissa ja kirjoituksissa termiä määritellään selvästi (Lahti & Salminen, 2014, s. 15). Kuvioista kaksi näkyy digitaalisen taloushallinnon ympäristö ja siellä tapahtuvien prosessien jakautuminen (Kuvio 2).



Kuvio 2. Digitaalinen taloushallinto (Lahti & Salminen, 2014, s. 25).

Kirjanpidon kaikki prosessit tapahtuvat digitaalisessa taloushallinnossa mahdollisimman automaattisesti ilman paperia (Lahti & Salminen, 2014, s. 24). Digitaalista taloushallintoa monesti luonnehditaan automaattiseksi taloushallinnoksi. Digitaalisuus on lyönyt viime vuosien

aikana läpi taloushallinnon alalla (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 29). Digitaalinen taloushallinto on mahdollistanut monia etuja verrattuna perinteisiin paperillisiin ja manuaalisiin prosesseihin (Lahti & Salminen, 2014, s. 32). Merkittävimmät muutokset siirryttäessä digitaaliseen taloushallintoon ovat olleet (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 29–30):

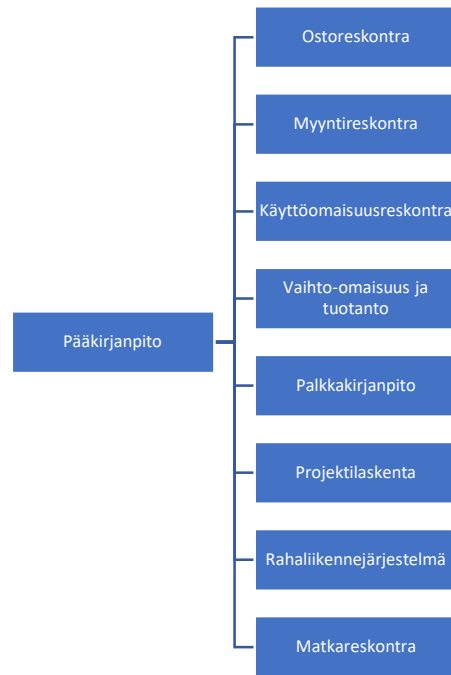
1. Sähköisten laskutuspalveluiden ja standardien käytön yleistyminen maailmanlaajuisesti.
2. Pilvipalveluiden kehitys ja vakiintuminen taloushallinnossa.
3. Mobiililaitteiden käyttämisen mahdollisuus taloushallinnon ohjelmistossa.
4. Nopeasti yleistyvä ohjelmistorobotiikka ja koneoppiminen taloushallinnossa.
5. Toiminnanohjaus on integroitunut osaksi taloushallintoa.
6. Taloushallinnon kehittyminen kohti alustataloutta ja laajoja ekosysteemejä.
7. Datan merkityksen selkeä kasvaminen.

Taloushallinnon perusasiat eivät kuitenkaan ole muuttuneet, vaan ne joudutaan edelleen hoitamaan vanhanaikaisesti digitaalisuushypen ja uusien teknologioiden keskellä (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 31). Taloushallinnon perusjärjestelmistä on edelleen löydyttävä perustehtäviin tarvittavat työkalut, joilla rekisteröidään liiketapahtumat lain vaatimalla tavalla.

Taloushallintojärjestelmät voidaan jakaa nykyään kahteen erilaiseen pääryhmään, joita ovat taloushallinnon erillisjärjestelmät sekä kokonaisvaltaisesti integroidut ERP-järjestelmät, joihin sisältyy myös taloushallinnon ominaisuudet (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 31–32). Pienet yritykset käyttävät yleensä taloushallinnon järjestelmiä tilitoimiston kautta.

## **4.2 Pääkirjanpito sähköisessä taloushallintajärjestelmässä**

Taloushallinto nimetään toimintona, jonka tarkoituksena muuttaa organisaation tai yrityksen toiminta taloudelliseen muotoon ja raportoida tuloksista (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93). Taloushallinto sisältää tiedot datasta, prosesseista, ihmisistä ja tietojärjestelmistä. Taloushallinto jaetaan usein prosesseihin ja sen pääprosessista käytetään nimitystä pääkirjanpito (mts. 94). Kuviossa kolme ilmenevät pääkirjanpitoon liittyvät vaiheet sekä se, miten taloushallinnon kokonaisuus muodostuu (Kuvio 3).



Kuvio 3. Taloushallinto koostuu pääkirjanpidosta, sen esiprosesseista ja raportoinnista (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 95).

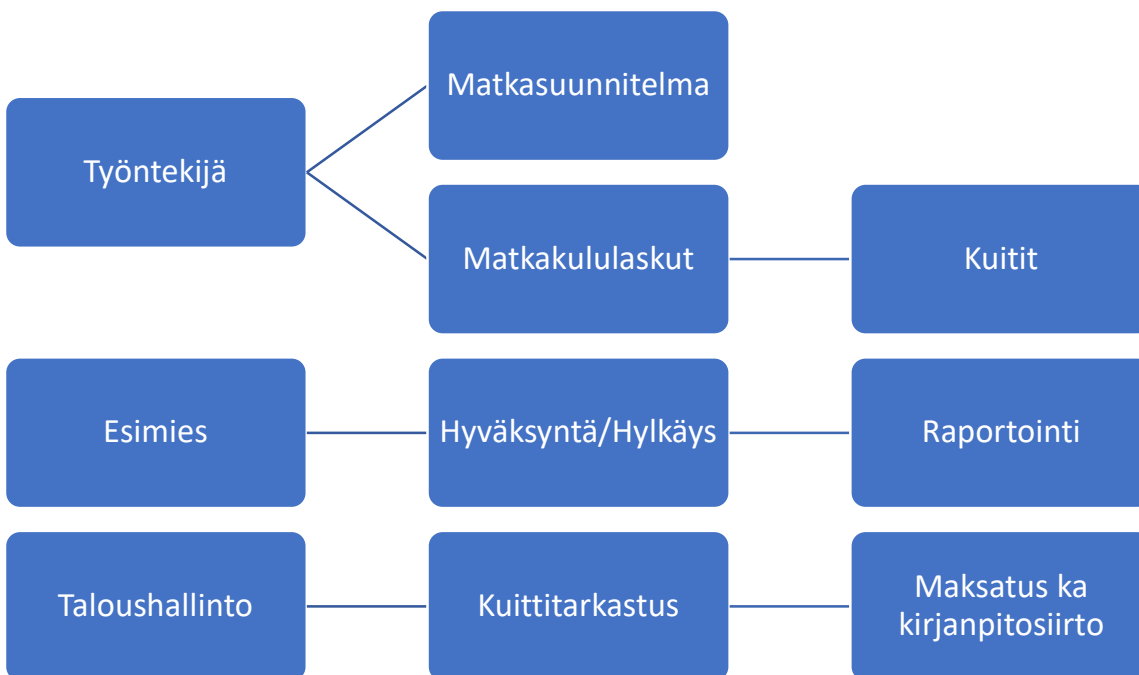
Pääkirjanpitoon kuuluu sidosryhmiä ja rajapintoja, jotka ovat taloushallinnon osaprosesseja, joista muodostuvat kirjanpidossa tehtävät kirjaukset tositteista, liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista sekä osakirjanpitojen tapahtumista (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 143). Näihin kuuluvat muun muassa: ostoreskontra, myyntireskontra, matka- ja kulureskontra, käyttöomaisuusreskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito, vaihto-omaisuuskirjanpito, projektkirjanpito ja laina- ja talletusreskontra (Lahti & Salminen, 2014, s. 150–151).

Ostolaskujen käsittelyyn kuluu usein todella paljon aikaa, mikä kuluttaa talousosastolta todella paljon resursseja (Lahti & Salminen, 2014, s. 52). Lisäksi se kasaa töitä myös muihin taloushallinnon tehtäviin, kuten laskujen tarkastukseen hyväksynnän ja tarkastuksen osalta (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96).

Myyntilaskutusprosessissa laskutuksen osa on tärkeässä asemassa yritykselle, ja siitä puhutaankin kriittisenä toimintona yritykselle (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 120). Mikäli laskutusprosessissa on viivettä tai jonkinlaisia virheitä, voi se antaa yrityksen maksuvalmiudesta heikentyneen kuvan. Näin koko tilikauden laskutusprosessi voi vaarantua. (Lahti & Salminen, 2014, s. 78). Näin laskutus luokitellaan yritykselle tietynlaisen imagon asiakkaille ja se liittyy myös osana yrityksen asiakaspalveluun (Kaarlejärvi & Salminen, 2018,

s. 120). Myyntilaskuprosessi käynnistyy laskun laatimisesta ja päättyy siihen, kun maksusuoritus näkyy myyntireskontrassa ja kirjaukset sen kautta näkyvät pääkirjanpidossa (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 120-121). Sähköinen myyntilaskutusprosessi muodostuu myös, jos myös laskun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään omat ostolaskunsa sähköisesti. (Lahti & Salminen, 2014, s. 79). Myyntilaskuprosessi jaetaan neljään päävaiheeseen, joita ovat: laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra, joka sisältää suoritusten kuittaamisen ja perintään liittyvät toimet.

Matka- ja kuluprosessi syntyy käytännössä siitä, kun työntekijälle joudutaan korvaamaan yrityksen tai organisaation matkustamisesta aiheutuneita kustannuksia, josta on oikeutettu saamaan matkakulukorvauksia. Työntekijä voi myös synnyttää kulukustannuksia yrityksessä tai organisaatiossa toimiessaan tekemällä pienhankintoja itse. (Lahti & Salminen, 2014, s. 101). Kuviossa neljä on käytynä läpi koko sähköisenä toimiva matka- ja kululaskuprosessi (Kuvio 4).



Kuvio 4. Sähköinen matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2014, s.107).

Maksuliikenteellä tarkoitetaan maksutapahtumien välitystä yrityksen ja pankin talouhallintojärjestelmän välillä (Lahti & Salminen, 2014, s. 116). Yrityksestä ulospäin lähtevät maksut muodostetaan talouhallintajärjestelmissä ja lähetetään pankkiin, jonka jälkeen pankki tekee suorituksista maksuerän mukaiset veloitukset ja ne kuitataan yrityksen pankkitililtä (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 132). Sisäänpäin tulleista maksuista pankki tekee

päiväkohtaisen yhteenvedon ja välittää tiedot yritykselle tiliotteen avulla ja viitemaksutiedostona, jonka avulla saapuvat maksut pystytään kuittaamaan avoimia tapahtumia vastaan. Suomalaista maksujärjestelmää ja infrastruktuuria pidetään maailmalla yhtenä maailman kehittyneimmistä (Lahti & Salminen, 2014, s. 116). Nykyään maksuliikennejärjestelmissä on yleensä tito-ominaisuus eli tiliote tositteena, jonka avulla kirjaukset pystytään suorittamaan tiliotetapahtumien perusteella ja täsmätykset automaattisesti pääkirjanpitoon (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 137). Tito-tiliöinnissä tiliote saapuu pankista elektronisena rahaliikennejärjestelmään, jolloin elektronista tiliotetta voidaan hyödyntää rahaliikennejärjestelmässä erilaisissa maksutapahtumissa, kuten myyntireskontran suorituksissa.

Pitkäaikaisia investointeja, joita hyödynnetään kolmen tai useamman vuoden ajan kirjataan eli aktivoidaan taseeseen käyttöomaisuudeksi (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 140). Käyttöomaisuuden hankinnat vaikutusajan aikana kirjataan kuluksi poistoina siten, että poiston määrä tehdään vastaamaan kyseisen hankitun hyödykkeen taloudellista kulumista (Lahti & Salminen, 2014, s. 130). Poistolaskennassa lasketaan erillisenä toimenpiteenä suunnitelman mukaiset poistot ja EVL-poistot. Pienissä kirjanpitovelvollisissa yrityksissä voidaan käyttää ELV:n mukaisia poistoja suunnitelman mukaisina poistoina (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 140).

Pääkirjanpidolla tarkoitetaan toimintoa, joka kokoaa kaikki yrityksen tai organisaation kirjaukset yhteen kaikista liiketapahtumista (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 145). Älykkäässä taloushallinnossa asia ilmenee valtaosassa liiketapahtumia, jotka tapahtuvat kirjanpitoon automaattisten kirjausparametrien, liittymien tai muun automaation avulla. Älykkään taloushallinnon pääkirjanpidolle jää vain tiettyjä tehtäviä hoidettavaksi. Pääkirjanpidon tehtäväksi jääviä toimenpiteitä ovat (mts. 145–146):

1. Kirjanpidon kirjauksia aiheuttavat liiketoimintaprosessit, joissa kirjausparametrit ja automaatiot ohjataan siten, että liiketapahtumissa kirjaukset tapahtuvat määrätuille tileille ja dimensiolle helpottaakseen ulkoista ja sisäistä raportointia.
2. Osakirjanpidoille ja liittymille tehtävät täsmäykset, joilla varmistetaan kaikkien tietojen siirtyminen täydellisesti lähteeltä pääkirjanpitoon.
3. Kokonaisuudessa tapahtuvien poikkeamien havainnointi.
4. Mahdollisesti syntyvien oikaisujen, korjausten ja järjestelmien ulkopuolisten jaksotusten kirjaukset.

Lahden ja Salmisen mielestä (2014, s.170) pääkirjanpitoon on listattu hyviä käytännön ohjeistuksia, joita ovat:

1. Määrittele hyvin tiliöintisäännöt ja kontrollit liiketapahtumista.
2. Pidä tilikartta selkeänä ja lyhyenä.
3. Tee tiliointiohjeet ja jaa ne tarvittaville henkilöille
4. Automatisoi Excel tallentamaan siellä tehdyt tositteet kirjanpitoon.
5. Käytä mahdollisuuksien mukaan järjestelmän automatisoituja tositetallennuksen ominaisuuksia
6. Luo kauden katkon aikataulutusta sekä vastuutaulukko aineiston toimituksesta ja prosessiin vievistä ajoista selväksi.
7. Epäoleellisten työvaiheiden siirto ja siirtämällä kauden katkon aikana tulevia toimenpiteitä tehtäväksi myöhemmin
8. Käytä konsernin kirjanpidossa konsernin omia konsernikoodeja.

#### **4.3 Palkkahallinto sähköisessä taloushallintojärjestelmässä**

Palkkahallinto on useissa yrityksissä varsin merkittävä hallinnon osa-alue ja se on usein myös organisoitu osaksi taloushallintoa (Lahti & Salminen, 2014, s. 135). Suuret toimijat lukevat palkkahallinnon usein osaksi HR- johdon vastuualueutta ja näin ollen sitä pidetään vain osatoimintona taloushallinnolle. Vaikka palkanlaskentaa riippuen toimintaorganisaatiosta ei aina luetakaan osaksi taloushallintoa, sen prosessia pidetään merkittävänä rajapintana useaan taloushallinnan prosessiin kuten pääkirjanpitoon ja raportointiin sekä maksuliikenteseen.

Palkkahallintoa käsitellään digitalisaation osa-alueena, joka kuuluu taloushallintoon (Lahti & Salminen, 2014, s. 136). Palkanlaskennan tarve syntyy, kun työstä maksetaan palkka, joka voi olla tunnille maksettava korvaus tai kuukausittain maksettava palkka (Lahti & Salminen, 2014, s. 137). Palkkausta määrittelee Suomessa lainsäädäntö ja erilaiset palkanlaskentaan liittyvät sopimukset, kuten ennakoperintäasetus, jonka mukaan yrityksen tai organisaation on pidettävä kirjaa palkkakirjanpidosta, kun maksetaan palkkoja (mts. 137).

Palkanlaskentaprosessi voidaan jakaa neljään osa-alueeseen, joita ovat palkka- ja työaika-aineiston keräys, tietojen tulkitseminen, palkanlaskenta ja palkkakirjanpito, sekä niiden raportointi (Lahti & Salminen, 2014, s. 138).

## 5 FENNOA

Fennoa taloushallinnon ohjelmistona palvelee niin tilitoimistoa kuin sen asiakastakin (Fennoa, 2021). Fennoa toimii taloushallinnon digitaalisena taloushallinnon pilvipalveluna, jossa kaikki taloushallinnon osa-alueet muodostavat saumattoman kokonaisuuden. Fennoan tavoite on yksinkertaistaa ja tehostaa kaikkea taloushallinnon työntekoa, niin tilitoimistossa kuin sen asiakkaallakin. Fennoasta on luotu erilaisille käyttäjille ja kaikkiin tarpeisiin sopiva kirjanpidon ja raportoinnin järjestelmä, jolla yksinkertaistetaan ja tehostetaan työntekoa. Siis aikaisempaa kokemusta sähköisestä kirjanpidosta ei välttämättä tarvita, vaan Fennoa on tehty niin kokeneille kuin uusille työntekijöille.




Fennoassa myyntilaskujen tiliöinti tapahtuu automaattisesti ja summat päivittyvät reaaliaikaiseen kirjanpitoon ja kassavirtaennusteeseen (Fennoa, 2021). Kirjanpitäjä saa ilmoituksen Fennoalta asiakkaan hyväksyessä tiliöimättömät ostolaskunsa. Laskun hyväksyminen muodostaa suoran tiliöinnin kirjanpitoon tiliehdotusten mukaisesti. Asiakas pystyy halutessaan tekemään myös tiliehdotuksia ennen hyväksyntää. Hyväksytyt ja tiliöidyn ostolaskun voi nähdä tuloslaskelmassa verottomana summan kuluna. Summasta on myös pääsy suoraan laskun kovalle sekä laskun hyväksyntä- ja logitietoihin saakka. Kuvasta kaksi voidaan nähdä myynti- ja ostolaskujen automaattinen tiliöinti käytännössä (Kuva 2).

100022 - Yritys S Oy		Lisätiedot	Laskun kuva	Liitteet 0	Maksut	Lähetykset 0	<b>Kirjanpito</b>	Kommentit 0
<b>Tosite</b>								
Tositelaji	IN - Myyntilasku							
Tosite nro	53							
<b>Tili</b>								
							<b>Selite</b>	
1701 Myyntisaamiset								
3000 Myynti 24%								
292041 Yleisen verokannan myynnin alv-velka								
							Tosite yhteensä	

Kuva 2. Myynti- ja ostolaskujen automaattinen tiliöinti (Fennoa, 2021).

Fennoan avulla saadaan lisää tehokkuutta kirjanpitoon. Sen lukuisiin työkaluihin kuuluvat muun muassa käyttöomaisuuskirjanpito, budjetointi ja vyörytystoiminto, millä pystytään helpottamaan kuukausikirjanpitoa ja säästämään aikaa (Fennoa, 2021). Kirjanpidossa Fennoassa tapahtumat pystytään jaksottamaan helposti suoraan osto- ja myyntilaskun tiliöintinäkömäästä sekä muistio tositteelta. Tase-erien avulla Fennoa mahdollistaa tase-erittelyjen pitämisen läpi tilikauden välitilin päätöstasoisena.

Fennoassa yrityksen kirjanpidossa on joustava ja muokattava tiliotetiliointi, mikä on tärkeää, sillä yrityksen kirjanpito on oltava sentilleen oikein kirjattuna (Fennoa, 2021) FennoaRobotti hyödyntää automaattisesti haettavat SEPA-tiliotteet pankista ja tiliöi ne kirjanpitoon. FennoaRobottia voi opettaa tarpeiden mukaan ja näin tehtyä tiliotteille sääntöjä, joiden avulla toistuvat tapahtumat kirjautuvat automaattisesti oikein kirjanpidon tileille. Kaikki Fennoaan asetetut tilisäännöt on mahdollista tarkistaa ja muokata, tai poistaa niitä. Lisäksi tiliöintisäännöt löytyvät kaikki kootusti yhdestä paikasta. Kuvasta kolme näkyvät Fennoan muokkausmahdollisuudet tiliöinnissä (Kuva 3).

Arkistointitunnus Saajan tilinumero	Maksupäivä Arvopäivä	Saaja/maksaja Viesti	Tap nro	Summa	Tosite Liitetiedosto
000000000000000000	18.1.2019 18.1.2019	710 VIITESIIRTO Maksajan nimi: YRITYS W OY Viitenumero: 000000000000000011468 SEPA-MAKSU NDEAFIHH	1	555,27	BA1.19  
000000000000000000	18.1.2019 18.1.2019	710 VIITESIIRTO Maksajan nimi: YRITYS A OY Viitenumero: 000000000000000011581 SEPA-MAKSU NDEAFIHH	2	1 797,06	BA1.20 
000000000000000000	18.1.2019 18.1.2019	710 VIITESIIRTO Maksajan nimi: YRITYS D	3	2 846,05	BA1.21 

Kuva 3. Joustava ja muokattava tiliointi (Fennoa, 2021).

Fennoasta löytyy useita myyntiin ja laskutukseen liittyviä toimintoja, joita ovat (Fennoa, 2021): (1) Automaattinen asiakkuudenhallinta. (2) Myynnin dokumentit ja raportit. (3) Muistutuslaskut ja perintä. (4) Verkkolaskujen lähetys. (5) Factoring-rahoitus. (6) Monipuoliset



laskujen toiminnot ja automaatio. Laskujen luonti ja lähetys on mahdollistettu Fennoassa halutessa ajastetuksi ja verkossa toimivaksi.

Fennoa palkat on tehty auttamaan palkanlaskijan arjen haasteita (Fennoa, 2021). Fennoan palkkoihin kuuluu toimintoja: palkanajosta, palkkalaskelmista, työntekijöiden tietojen ylläpitämisestä, lomalaskennasta sekä tulorekisteristä. Fennoa tarjoaa myös matka- ja kululaskuille oman osion, joka mahdollistaa matkalaskujen tekemisen joko henkilökohtaisesti tai työntekijöiden puolesta. (Fennoa, 2021).

Fennoan Osto ja Pankki -toiminto nopeuttaa arkea toiminnoillaan laskujen hallitsemisessa (Fennoa, 2021). Ostojen toimintoina ovat Fennoassa automatisointi laskujen maksamisessa, tarpeiden mukainen hyväksyntäkierto ja aikaa säästävät digitaaliset ostolaskut. Pankki -toiminnolla Fennoassa saat palautteet maksuista, ja se on vaivaton ottaa käyttöön. Lisäksi Fennoan avulla korvaat verkkopankin toimintoja, koska Fennoan sisään on rakennettu saumaton pankkiohjelmakokonaisuus.

## 6 TUTKIMUSTULOKSET

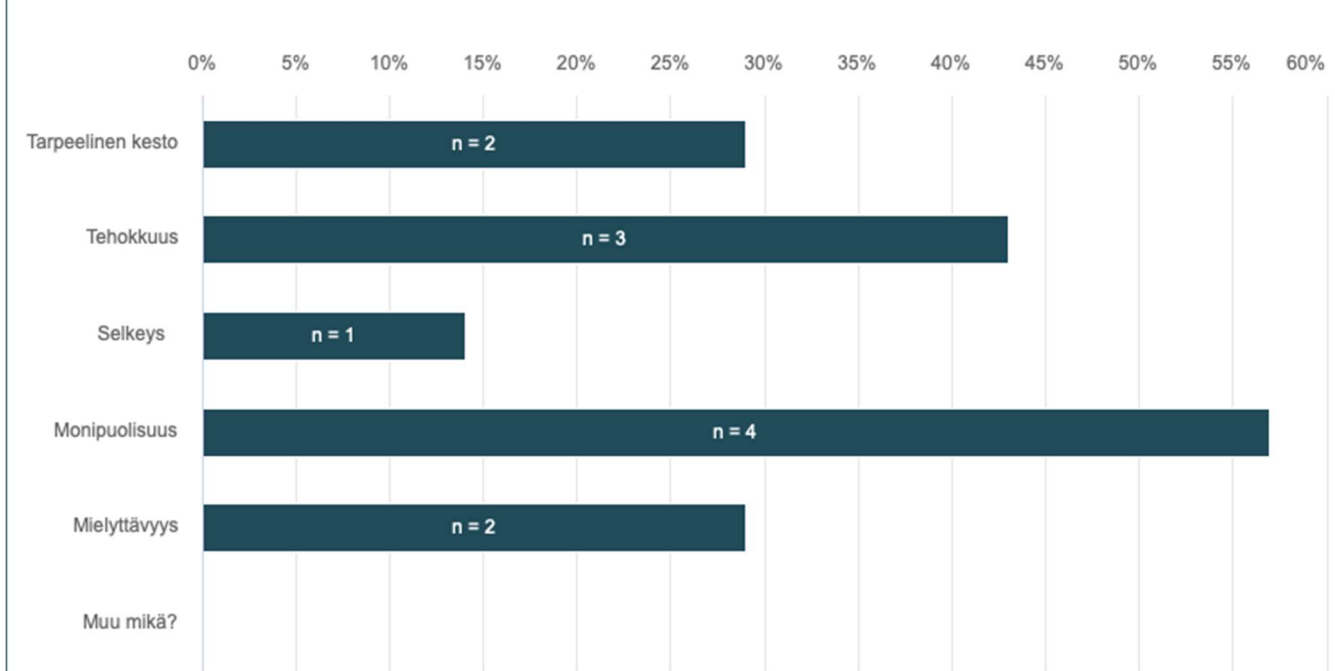
Aineiston kerääminen toteutettiin Webropol-kyselynä, jossa oli 10 monivalintakysymystä, joihin oli myös avoimia vastausvaihtoehtojen mielipiteiden tarkentamista varten. Kyselyyn lähetettiin sähköinen linkki sähköpostitse Tilitoimisto X:n kaikille työntekijöille. Kyselyn tarkoituksena oli saada vastauksia tutkimusongelmaan, kuinka saada parannettua uusien työntekijöiden perehdyttämistä taloushallinnon ohjelmistoon. Kyselyn kysymykset rakennettiin tavoitteiden mukaan, joihin nojaten oli tarkoitus saada vastauksia ohjelmiston perehdytyksen parantamiseen, helpottaa uutta työntekijää sopeutumaan työympäristöönsä, saamaan selkeä ohjeistus uudelle työntekijälle ja opastaa vanhoja työntekijöitä uuden työntekijän perehdytyksessä taloushallinnon ohjelmistoissa. Kyselyssä kävi ilmi, että Tilitoimisto X:llä löytyi kehitettävää sekä perehdyttämisessä, että itse Fennoa taloushallinto-ohjelmassa. Perehdyttämisen kehityskohteita olivat muun muassa selkeys ja kattavuus, koska perehdytys koettiin osin epäselväksi ja suppeaksi. Lisäksi Fennoan perehdyttämisprosessia ei koettu yhdenmukaiseksi kyselyyn vastanneiden kesken. Kyselyyn vastasi yhdeksän työntekijää kahdestatoista

Kyselyyn vastanneista kolme henkilöä oli työskennellyt tilitoimistossa alle vuoden ja kuusi vastanneista yli neljä vuotta. Vastanneissa oli siis sekä hyvin lyhyen kokemuksen omaavia että jo pidemmän aikaa työskennelleitä. Kyselyyn vastanneista seitsemän työskenteli kirjanpidon tehtävissä, yksi henkilö palkkahallinnossa ja yksi henkilö sekä palkkahallinnon että kirjanpidon tehtävissä. Koska kysely oli anonyymi vastaajien jakaminen omiin ryhmiinsä ei ole mahdollista.

Seuraavissa kuvioissa esitetään, millaisia hyviä puolia Tilitoimisto X:n perehdytyksessä on (Kuvio 5), ja toisaalta vastakkaisia mielipiteitä, kun kysytään huonoja puolia Tilitoimisto X:n perehdytyksestä (Kuvio 6).

### 3. Mitä hyviä puolia on Tilitoimisto x perehdyttämisessä ?

Vastaajien määrä: 7, valittujen vastausten lukumäärä: 12

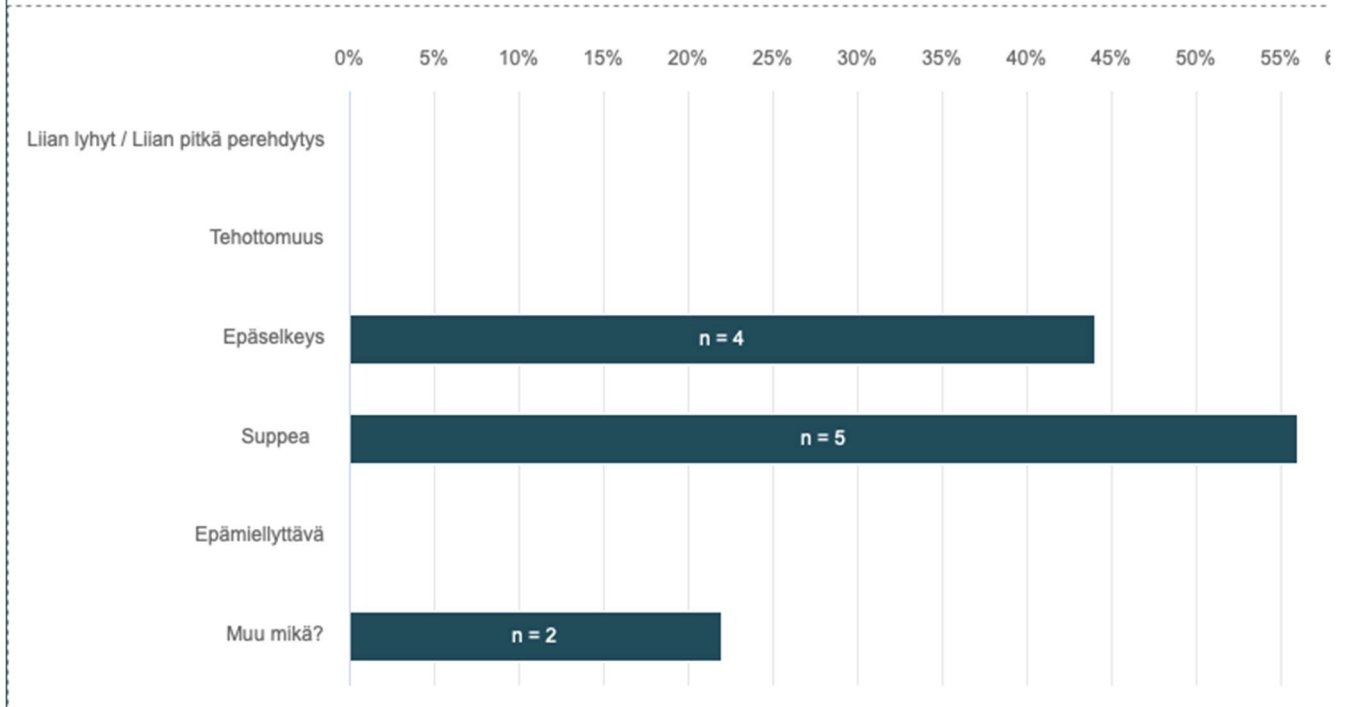


Kuvio 5. Mitä hyviä puolia on Tilitoimisto x:n perehdyttämisessä?

Perehdytyksen hyvät puolet koetaan Tilitoimisto X:ssä vaihtelevasti. Kaksi kyselyyn vastanneista kokee perehdyttämisen tarpeellisen keston hyväksi puoleksi. Kolme vastanneista kokee tehokkuuden olevan hyvällä tasolla Tilitoimisto X:n perehdyttämisessä. Perehdyttämisen selkeydessä nähdään vähiten hyviä puolia, mistä voidaan päätellä siinä olevan parantamisen varaa. Tilitoimisto X:n perehdyttämisen monipuolisuus nousee eniten esille kyseisistä vastauksista, koska se ilmenee eniten vastanneilla neljällä kappaleella vastanneista. Miellyttävyys kokee hyvänä puolena vain kaksi vastannutta, mistä voidaan myös päätellä siinä olevan myös parannettavaa. Yhteenvetona perehdyttämisen hyvistä puolista nähdään, että Tilitoimisto X:n perehdyttämisen hyvät puolet jakautuvat eri vastaajien kesken ja ainoana kohtana monipuolisuus koetaan ainoastaan yli puolella vastanneista hyvänä puolena. Lisäksi vastanneiden kesken nähdään, että perehdyttämistä ei koeta samalla tavalla. Mikäli perehdytysprosessin on tarkoitus olla yhdenmukainen kokemus, se ei vastausten hajonnan perusteella siinä onnistu kovinkaan hyvin.

#### 4. Mitä huonoja puolia on Tilitoimisto X perehdyttämisessä ?

Vastaajien määrä: 9, valittujen vastausten lukumäärä: 11



Kuvio 6. Mitä huonoja puolia on Tilitoimisto x:n perehdyttämisessä?

Tilitoimisto X:n perehdyttämisessä koetaan keskeisimpinä heikkoina tekijöinä perehdyttämisen epäselkeys ja suppeus. Avoimien kysymyksien vastauksista löytyi myös seuraavia työntekijöiden kommentteja:

Sama perehdytys ei päde kaikkiin asiakkaihin, yleisti ottaen jokaisella yrityksellä täysin omat toimintatavat, omia järjestelmiä tilitoimiston lisäksi tai erilainen kirjaustapa tiettyjen toimien takia. Sen vuoksi yksi perehdytys tiettyyn järjestelmään ei riitä. Ohjelmiston käyttö riippuu asiakkaan tarpeista, eikä niitä opi, kun käyttämällä tarpeeksi monta kertaa.

Sekä toisen Työntekijä X:n kommentti:

Alussa tuntui, että oli asiaa paljon.

Vastaukset avoimiin kysymyksiin tukevat myös kyselyssä selvinneitä huonoja puolia Tilitoimisto X:n perehdyttämisessä. Suppeus ja epäselkeys nousivat esiin avoimissakin kysymyksissä, koska niissä tarkennettiin näitä kahta mainittua epäkohtaa. Perehdytyksen suppeus ja epäselkeys vaikuttavat kiirettä lisäävästi käytännön ongelmaan, jossa vanha työntekijä joutuu keskittymään uuden työntekijän ohjaamiseen ja täten hänen omat työnsä keskeytyvät.

Erään Tilitoimisto X:n työntekijän kommenttina nousi esiin uuden työntekijän perehdyttämisestä:

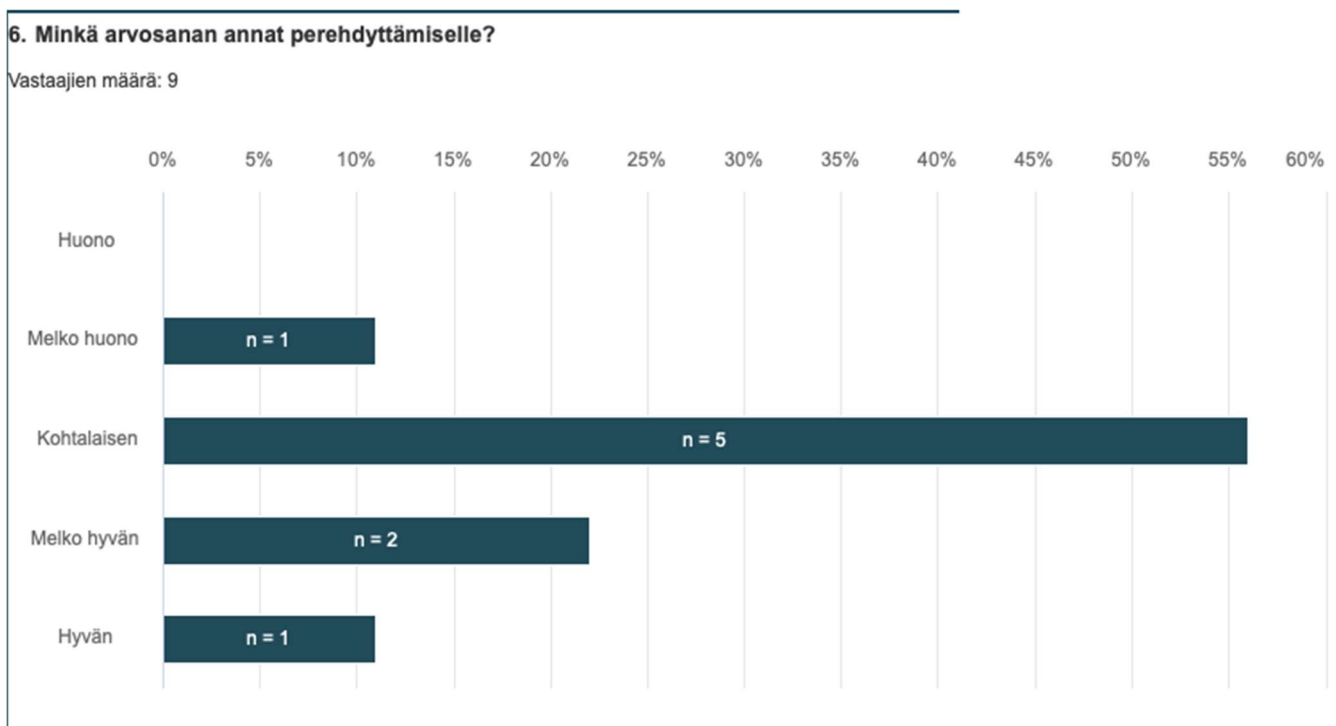
Usein perehdytyksen haasteena on myös se, että ohjelmaa täytyy ensin ns. ymmärtää. Mikä tekee mitäkin ja mistä napista pääsee mihin jne. Ohjelmaahan voidaan ja pitääkin käydä perehdytystilanteessa läpi, mutta haasteena tähän tulee se, että jokaisella asiakkaalla saattaa olla erilainen rakenne siellä järjestelmässä.

Lisäksi hän kommentoi perehdyttämisen yhdenmukaisuutta:

Samoin tuossa perehdytyksessä tuntuu olevan ongelmana se, että jos opetat esim. miten teet yhden asiakkaan Fennoassa, tai missä vaan sähköisessä järjestelmässä/mappikirjanpituona, niin seuraavaan asiakkaaseen se ei sitten pädekään.

Tällainen ongelma täytyy ottaa huomioon perehdyttämisen ratkaisuja haettaessa, koska jos esimerkivastauksen mukaan toimitaan, joudutaan perehdytysprosessissa käymään sama asia läpi kahteen tai vielä useampaan kertaan.

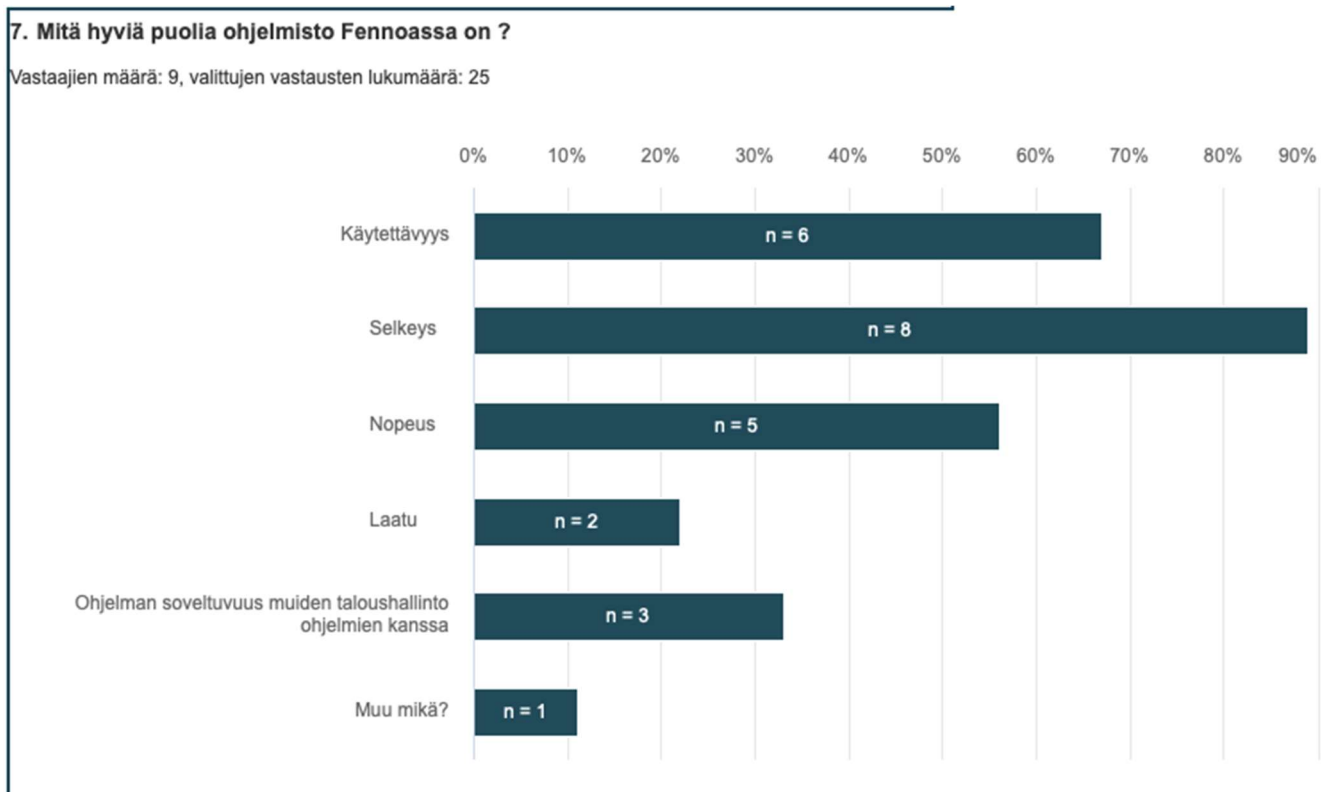
Seuraavissa kuvioissa käsiteltiin yleisarvosanaa perehdyttämisestä (Kuvio 7) sekä työntekijän oman perehdyttämisen arvosanaa (Kuvio 8).



Kuvio 7. Minkä arvosanan annat perehdyttämiselle?

Molemmissa kyselyissä vastaukset jakautuivat Melko huonon ja Hyvän välille. Vastauksia jakautuivat Melko huono (1) Kohtalaisia (5) Melko hyviä (2) ja hyviä (1). Tulos kertoo

perehdyttämisen kehittämistarpeista työntekijöiden vastausten perusteella. Harva työnantaja olisi kyseiseen tulokseen tyytyväinen. Kyseinen arvosana on siis tärkeä saada työnantajan tietoon, jotta perehdytyksen taso ja parannuskohteet tulevat esille ja näitä voidaan käyttää apuna tulevissa uusien työntekijöiden perehdytystilanteissa.



Kuvio 8. Mitä hyviä puolia ohjelmisto Fennoassa on?

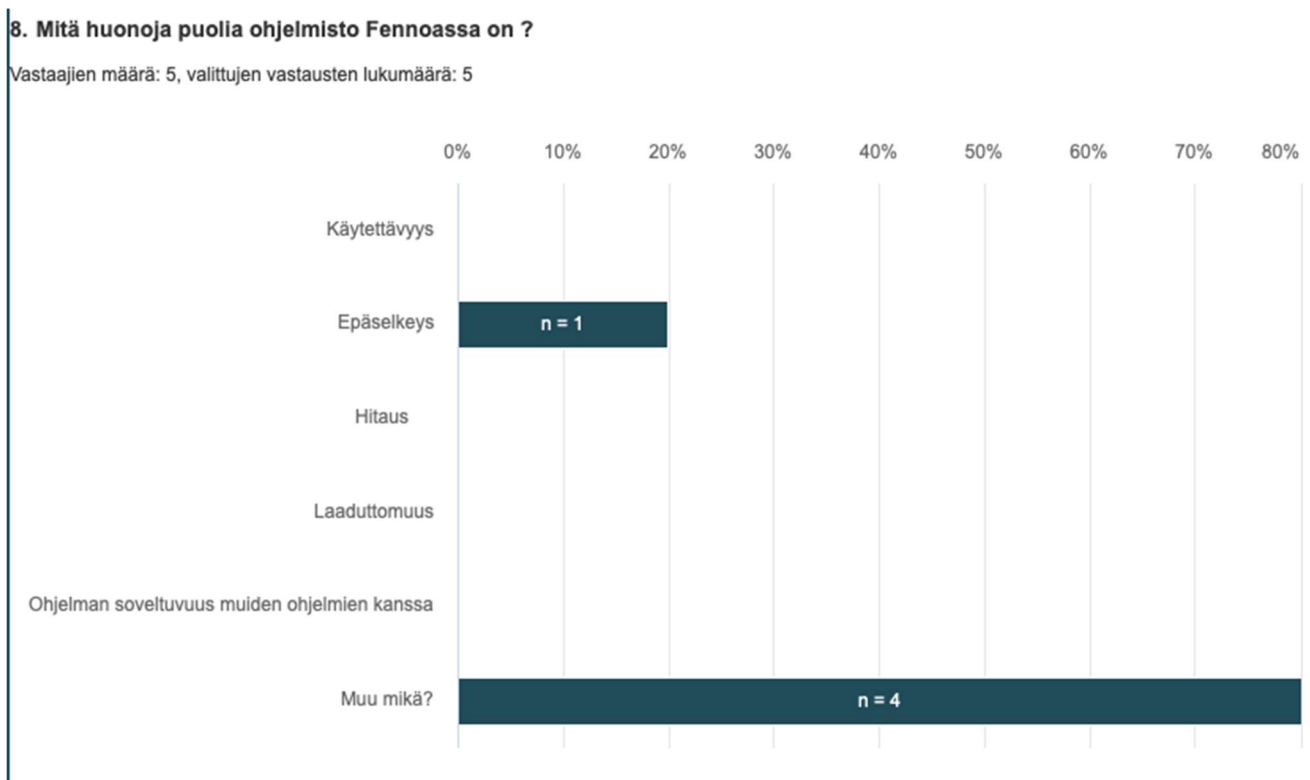
Työn keskeisenä asiana perehdyttämisen lisäksi oli keskittyä ohjelmisto Fennoaan. Fennoa ohjelmisto koettiin pääasiassa helppona ja yksinkertaisena ohjelmistona käyttää. Käytettävyyden koki hyvänä puolena yhdeksästä vastaajasta 6 työntekijää, selkeyden 8 työntekijää, nopeuden 5 työntekijää, laadun 2 työntekijää sekä ohjelmiston soveltuvuuden muiden taloushallinnon ohjelmistojen kanssa 3 työntekijää. Lisäksi Tilitoimisto X:n työntekijän maininta ohjelmistosta:

Tarvittaessa paperiton versio (riippuu tietenkin asiakkaan haluamasta palvelusta) ja vapaus tehdä työtä missä vaan. Esim etätyöpäiville loistava.

Fennoa koetaan pääsääntöisesti hyvänä ohjelmistona, mikä on uuden työntekijän kannalta tärkeä seikka, koska se helpottaa perehdytystilanteessa uutta perehdytettävää sekä

perehdyttäjää. Kuitenkin ohjelmiston laatu saa kyselyssä heikosti kehuja, kun vastaajista vain kaksi yhdeksästä kokee ohjelmiston laadukkaaksi. Taulukossa viisi sekä seuraavassa kappaleessa käydään läpi Fennoan huonoja puolia, mikä on myös onnistuneen perehdytyksen kannalta myös tärkeää. Myös edellä mainitut laatuun liittyvät puutteet eritellään seuraavassa osiossa. Kokonaisuutena ohjelmisto saa Tilitoimisto X:ssä positiivisen arvosanan.

Kuviota yhdeksän tarkasteltaessa Fennoan huonojen puolien vastaukset tulivat pääsääntöisesti avoimeen vastauskenttään (Kuvio 9).



Kuvio 9. Mitä huonoja puolia ohjelmisto Fennoassa on?

Lisäksi yhdellä yhdeksästä vastaajasta epäselkeys nousi Fennoan huonoksi puoleksi. Avoimissa vastauksissa tuli esille seuraavia väittämiä:

Uuden käyttäjän voi olla vaikea hahmottaa kokonaisuutta, kun mahdollisuus porautua tileihin ym.

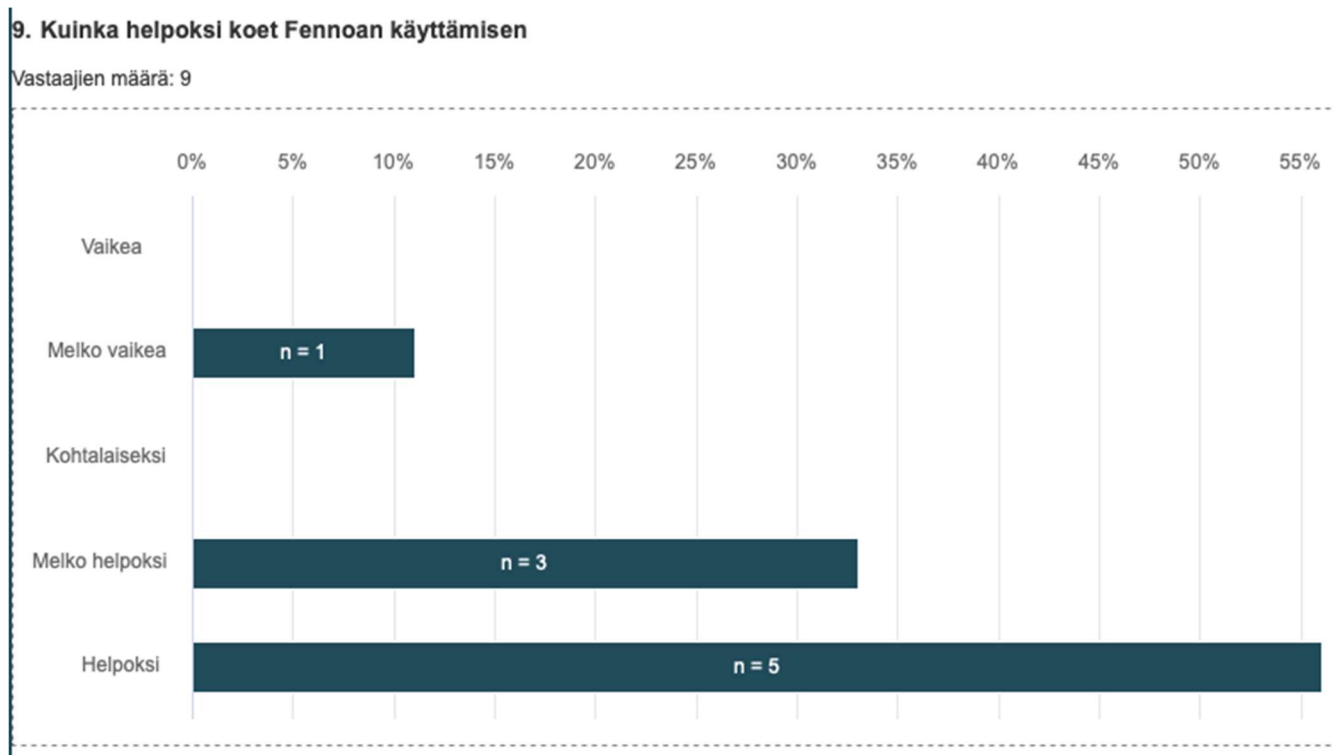
Saisi olla enemmän rajapintoja muihin kuin taloushallinnon järjestelmiin.

Tilinpäätös-osio ja veroilmoitus tarvitsevat vielä hiomista.

Kehitettävää on vielä, esim. negatiivinen voittomarginaali ei siirry seuraavalle kuulle, vaan sitä pitää itse Excelissä seurata.

Kyseisiin ongelmakohtiin ohjelmistossa olisi hyvä puuttua työnantajan puolesta viemällä ongelmakohdat itse ohjelmiston kehittäjän tietoon. Ohjelmistoon liittyviin puutteisiin ei tule muutosta, jos ongelmakohtia ei saada ohjelmiston kehittäjän parannettaviksi. Ohjelmistokehittäjän luodessa positiivisen ratkaisun Tilitoimisto X:n havaitsemaan ongelmaan, jolloin perehdytysprosessikin helpottuu, kun osoitettavia epäkohtia on vähemmän.

Kuviossa kymmenen koetaan Fennoan käyttäminen pääasiassa Tilitoimisto X:ssä helpoksi tai melko helpoksi (Kuvio 10).



Kuvio 10. Kuinka helpoksi koet Fennoan käyttämisen?

Vastaajista viisi kokee sen helpoksi, kolme melko helpoksi ja yksi melko vaikeaksi. Yhteenvetona voidaan pitää, että Tilitoimisto x:ssä Fennoan käyttäminen koetaan keskimäärin melko vaivattomaksi.

Tutkimuksen viimeisenä kysymyksenä oli: "Onko digitalisaatio vienyt parempaan suuntaan taloushallinnon työtehtäviä?". Vastaajista kaikki yhdeksän vastasivat sen vaikuttaneen positiivisesti. Digitaalisaatio siis nähdään yksimielisesti positiivisena kehityksenä taloushallinnon työssä.



## 7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tulosten perusteella Tilitoimisto X:n perehdytyksessä on vajavaisuutta, koska siihen käytetään liian vähän aikaa. Tämän seurauksena aiheutuu työn keskeytymisiä perehdytettävälle sekä itse perehdyttäjälle. Kirjallisuuden mukaan kuormituksella on tärkeä merkitys perehdytyksen vajavaisuudessa, koska se aiheuttaa perehdyttäjälle lisää päänsärkyä ja täten se voi heijastua myös uuteen työntekijään. Ongelmaan voitaisiin löytää ratkaisu miettimällä Jonna Snåren tutkimuksessa esille tulleita asioita, joita olivat perehdytyksen suunnitteluun, toteutukseen ja kehittämiseen varattavan ajan riittävyys. Perehdytyksen tarkoituksena on opastaa uusi työntekijä mahdollisimman kattavasti, jotta hän alkaa suoriutua töistään itsenäisesti.

Konkreettisenä tutkimuksen tuloksena on, että perehdytys Tilitoimisto X:ssä koetaan korkeintaan kohtalaisena. Tällainen tulos olisi tärkeä ottaa huomioon, koska vastausten perusteella perehdyttämisen ei koeta tehostavan ajankäyttöä. Syntyi kuva pikaisesti hoidetusta pakollisesta perehdyttämisestä, jonka jälkeen työntekijä jatkoi töitään omasta mielestään turhan vajavaisin perustiedoin. Lisäksi tilitoimisto voisi tehdä perehdytykseen liittyvän oppaan/digitaalisen perehdytysohjelman, johon voisi sisällyttää tässä tutkimuksessa löytyneitä epäkohtia oikeaseurauksia parannusehdotuksia. Mikäli lisää epäkohtia perehdytyksessä tulevaisuudessa löytyy, voitaisiin opasta päivittää sitä mukaa. Perehdytysoppaan/ohjelman avulla pystyttäisiin keskittymään tuloksista ilmi tulleisiin perehdytyksen kehityskohteisiin sekä keventämään perehdyttäjän taakkaa. Näin toimien uuden työntekijän ei välttämättä tarvitsi tulla kysymään jokaista asiaa perehdyttäjältä, mikäli tieto olisi löydettävissä oppaasta/ohjelmasta. Monosen (2017) mukaan tutkimuksessa perehdyttämisestä on tehty opas, jonka avulla perehdytysprosessia pyritään sujuvoittamaan ja antamaan perehdytettävälle mahdollisuus tutustua aineistoon itsenäisesti.

Tämän tutkimuksen tavoitteena oli löytää kehittämissuhteita Fennoan perehdyttämiseen uusilla työntekijöillä. Tulokset osoittivat, että perehdyttäminen koettiin Tilitoimisto X:ssä suppeaksi ja epäselkeäksi. Pääasiallisena ongelmana tutkimuksesta kävi ilmi seikka, että Fennoa koettiin pääsääntöisesti helpoksi ohjelmistoksi käyttää, mutta suppean ja epäselkeän perehdyttämisen johdosta uuden työntekijän on vaikea hallita sitä. Tämän johdosta ohjelmiston käyttöönotto hidastuu uudella työntekijällä, ja perehdytyksestä vastaavan työntekijän omat työt keskeytyvät. Kuten Kupias ja Peltola (2009) mainitsevat, perehdyttämisen tehokkuus määräytyy myös sillä, miten nopeasti uusi työntekijä omaksuu työhön liittyvät uudet asiat. Mitä paremmin uusi työntekijä ymmärtää, omaksuu ja oivaltaa perehdytettävät asiat,

sitä paremmin hän osaa toimia työssään ja työyhteisössään oikein. Tilitoimisto X:ssä lähes kaikki kokevat ohjelmisto Fennoan käyttämisen helpoksi, joten tehostamalla perehdytystä keskittyen monipuolistamaan ja kohdentamaan sitä nyt koettuihin ongelmakohtiin, pystytään parantamaan uuden työntekijän perehdytystä järjestelmään. Helppokäyttöisenä muuten pidettävän ohjelmiston perehdytyksen tehostaminen ei ole yhtä haasteellista, mikäli ongelmakohtat ovat työnantajan tiedossa.

Tutkimuksen mukaan päälimmäisiä ongelmia olivat suppeus ja epäselkeys perehdyttämisessä. Kyseiset seikat aiheuttivat keskeytyksiä sekä uudella työntekijällä, että vakinaisilla henkilöstöillä. Ongelmaa ratkaisemaan lähdetessä myös perehdyttäjän työt keskeytyvät, hänen joutuessa keskittymään auttamiseen ongelmanratkaisussa.

Tutkimustuloksissa yllätti se, että perehdyttäminen koettiin tasoltaan vain hieman yli keskinertaiseksi. Koin sen yrityksessä hieman saatuja tuloksia paremmaksi. Lisäksi tutkimustuloksista Fennoan kokeminen helppona ohjelmistona käyttää, nousi myös keskeisenä asiana esille tutkimuksesta. Tämä oli tulevaisuuden perehdyttämisen kannalta tärkeää, koska yksi itse perehdyttämisen kehityskohteista, ohjelmisto, koettiin perehdytysprosessista huolimatta lopulta helppokäyttöiseksi. Näin perehdytyksen tehokkuus ei johtunut mahdottoman monimutkaisesta ohjelmistosta, vaan pikemmin kiireellä suoritetusta perehdytyksestä.

## LÄHTEET

- Fennoa. (2021). *Taloushallinnon sähköinen kokonaisjärjestelmä*.  
<https://fennoa.com/ominaisuudet/kohokohdat/>
- Fredman, J. (12.10.2021). Taloushallintoalalla tekemistä riittää. *Tilisanomat*.  
<https://tilisanomat.fi/kolumnit/paakirjoitus/taloushallintoalalla-tekemista-riittaa>
- Günther, K., Kirsi, H., & Juhila, K. (i.a.). *Tietoarkisto. Johdanto: Analyysi ja Tulkinta*.  
<https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/analyysitavan-valinta-ja-yleiset-analyysitavat/analyysi-ja-tulkinta/>
- Hirsijärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2009). *Tutki ja kirjoita* (15., uud. p.). Tammi.
- Hirsijärvi, S.; Sinivuori, E., Remes, P., & Sajavaara, P. (2007). *Tutki ja kirjoita* (13., uud. p.). Helsinki: Tammi.
- Hyppänen, R. (2013). *Esimiesosaaminen: Liiketoiminnan menestystekjä* (3., uud. p.). Edita.
- Intro. (12.2.2020). *Digitaalinen vs. manuaalinen perehdytys*:  
<https://intro.fcgtalent.fi/blogit/digitaalinen-vs-manuaalinen-perehdytys/>
- Kaarlejärvi, S., & Salminen, T. (2018). *Älykäs taloushallinto: Automaation aika*. Alma Talent.
- Kananen, J. (2014). *Laadullinen tutkimus opinnäytetyönä: Miten kirjoitan kvalitatiivisen opinnäytetyön vaihe vaiheelta*. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.
- Kangas, P., & Hämäläinen, J. (2007). *Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus*. Työturvallisuuskeskus, palveluryhmä.
- Kupias, P., & Peltola, T. (2009). *Perehdyttämisen pelikentällä*. Palmenia Helsinki University Press.
- Lahti, S., & Salminen, T. (2014). *Digitaalinen taloushallinto*. Sanoma Pro.
- Lipiäinen, T. (2001). *Liiketoiminnan kehittäminen uudella vuosituhanella*. Kaupunkitohtorit.
- Loikka solutions. (i.a.). *Miksi perehdytyksen tulisi olla digitaalinen oppimismatka?*  
<https://loikka.com/miksi-perehdytyksen-tulisi-olla-digitaalinen-oppimismatka/>
- Metsä-Tokila, T. (2019). *Taloushallintoalan toimialaraportti 2019*. Työ- ja elinkeinoministeriö.
- Mononen, N. (2017). *Lemonsoft-ohjelmiston perehdytys- ja käyttöopas Tilitoimisto X Oy:lle* [AMK-opinnäytetyö, Karelia-ammattikorkeakoulu]. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2017120419713>

- Pajula, A. (2021a). Työhön perehdytys verkossa: Mitä on digiperehdytys? *Mediamaisteri*.  
<https://www.mediamaisteri.com/blog/ty%C3%B6ntekij%C3%A4n-perehdytys-verkossa-mit%C3%A4-on-digiperehdytys>
- Pajula, A. (2021b). 3 Syytä viedä henkilöstön perehdytys verkkoon. *Mediamaisteri*.  
<https://www.mediamaisteri.com/blog/3-syyt%C3%A4-vied%C3%A4-henkil%C3%B6st%C3%B6n-perehdytys-verkkoon>
- Pietarila, P. (5.9.2018). *Tilitoimistot kärsivät työvoimapulasta: "Mielikuva on vähän kalkkeutunut"*. Kauppalehti.fi. <https://www.kauppalehti.fi/uutiset/tilitoimistot-karsivat-tyovoimapulasta-mielikuva-on-vahan-kalkkeutunut/e349a72a-c6b3-3a7f-b30c-a74f0ee9251f>
- Saaranen-Kauppinen, A., & Puusniekka, A. (i.a.). *KvaliMOTV. Tapaustutkimus*.  
[https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L5\\_5.html](https://www.fsd.tuni.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_5.html)
- Snåre, J. (2016). *Harjoittelijan opas: Case Tilitoimisto X* [AMK-opinnäytetyö, Seinäjoen ammattikorkeakoulu]. Theseus. <https://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2016121320163>
- Työsopimuslaki 55/2001. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työturvallisuuslaki 738/2002. <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>
- Yhteistoimintalaki 334/2007. <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211333>

## **LIITTEET**

Liite 1. Kysely opinnäytetyö

Liite 2. Kyselyn vastaukset

Liite 3. Sähköposti vastaus kyselyyn

## Liite 1. Kysely opinnäytetyö

**Kysely tilitoimiston henkilökunnalle opinnäytetyöhön liittyen**

 Pakolliset kentät merkitään asteriskilla (\*) ja ne tulee täyttää lomakkeen lähettämiseksi.

**1. Kuinka kauan olet työskennellyt taloushallintoalalla? \***

- 0-1 vuotta
- 2-4 vuotta
- yli 4 vuotta

**2. Työtehtäväsi ? \***

- Kirjanpito
- Palkkahallinto
- Kirjanpito sekä palkkahallinto
- Muu Mikä ? \_\_\_\_\_

**3. Mitä hyviä puolia on Tilitoimisto x perehdyttämisessä ?**

- Tarpeellinen kesto
- Tehokkuus
- Selkeys
- Monipuolisuus
- Mielyttävyyys
- Muu mikä? \_\_\_\_\_

**4. Mitä huonoja puolia on Tilitoimisto X perehdyttämisessä ?**

Liian lyhyt / Liian pitkä perehdytys

Tehottomuus

Epäselkeys

Suppea

Epämiellyttävä

Muu mikä? \_\_\_\_\_

**5. Miten oma perehdyttäminen mielestäsi sujui \***

Huonosti

Melko huonosti

Kohtalaisesti

Melko hyvin

Hyvin

**6. Minkä arvosanan annat perehdyttämiselle? \***

Huono

Melko huono

Kohtalaisen

Melko hyvän

Hyvän

**7. Mitä hyviä puolia ohjelmisto Fennoassa on ?**

Käytettävyys

Selkeys

- Nopeus
- Laatu
- Ohjelman soveltuvuus muiden taloushallinto ohjelmien kanssa
- Muu mikä? \_\_\_\_\_

### 8. Mitä huonoja puolia ohjelmisto Fennoassa on ?

- Käytettävyys
- Epäselkeys
- Hitaus
- Laaduttomuus
- Ohjelman soveltuvuus muiden ohjelmien kanssa
- Muu mikä? \_\_\_\_\_

### 9. Kuinka helpoksi koet Fennoan käyttämisen \*

- Vaikea
- Melko vaikea
- Kohtalaiseksi
- Melko helpoksi
- Helpoksi

### 10. Onko digitalisaatio vienyt parempaan suuntaan taloushallinnon työtehtäviä ? \*

- Kyllä
- Ei



## Liite 2. Kyselyn vastaukset

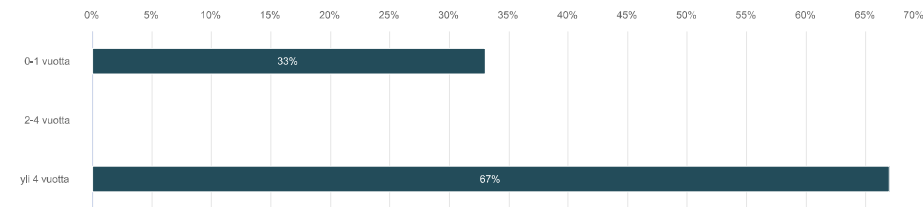
### Perusraportti

#### Kysely tilitoimiston henkilökunnalle opinnäytetyöhön liittyen

Vastaajien kokonaismäärä: 9

##### 1. Kuinka kauan olet työskennellyt taloushallintoalalla?

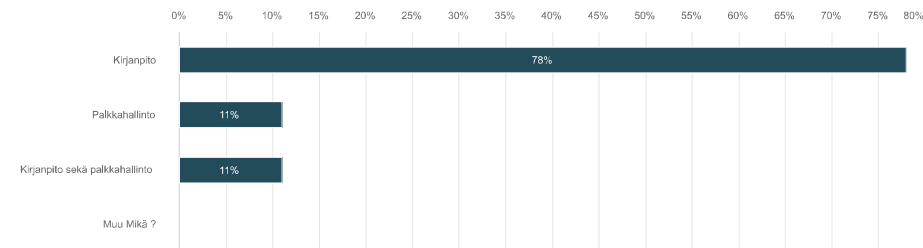
Vastaajien määrä: 9



	n	Prosentti
0-1 vuotta	3	33,3%
2-4 vuotta	0	0,0%
yli 4 vuotta	6	66,7%

##### 2. Työtehtäväsi ?

Vastaajien määrä: 9 , valittujen vastausten lukumäärä: 9



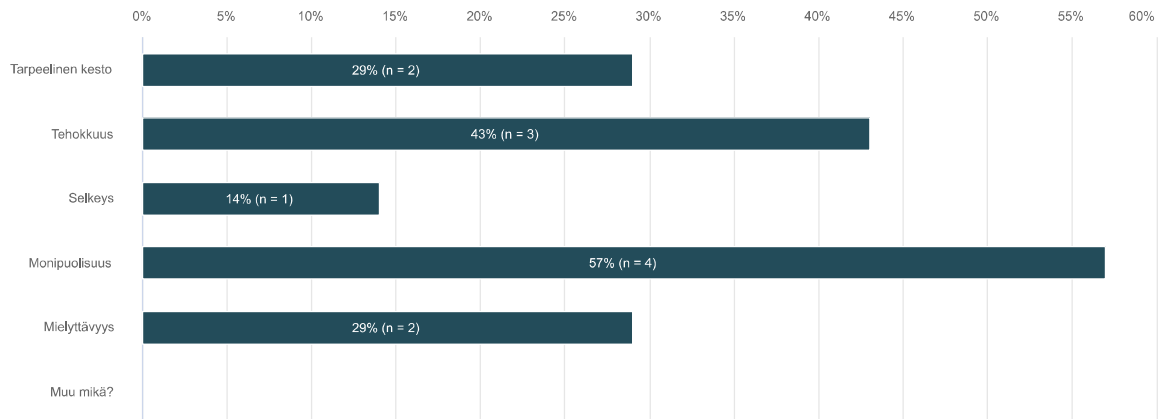
	n	Prosentti
Kirjanpito	7	77,8%
Palkkahallinto	1	11,1%
Kirjanpito sekä palkkahallinto	1	11,1%
Muu Mikä ?	0	0,0%

Lisätekstikenttään annetut vastaukset

Vastausvaihtoehdot	Teksti
--------------------	--------

### 3. Mitä hyviä puolia on Tilitoimisto x perehdyttämisessä ?

Vastaajien määrä: 7 , valittujen vastausten lukumäärä: 12



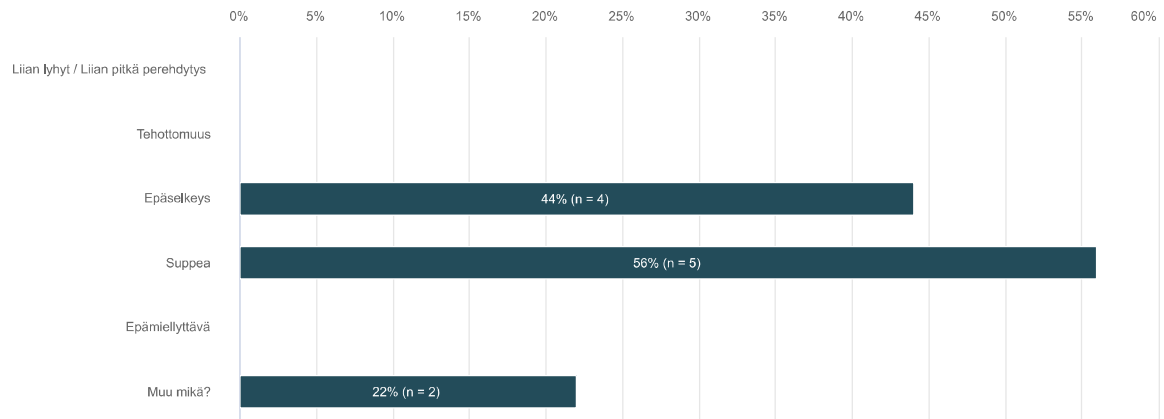
	n	Prosentti
Tarpeellinen kesto	2	28,6%
Tehokkuus	3	42,9%
Selkeys	1	14,3%
Monipuolisuus	4	57,1%
Mielyttävyys	2	28,6%
Muu mikä?	0	0,0%

Lisätekstikenttään annetut vastaukset

Vastausvaihtoehdot	Teksti

#### 4. Mitä huonoja puolia on Tilitoimisto X perehdyttämässä ?

Vastaajien määrä: 9 , valittujen vastausten lukumäärä: 11



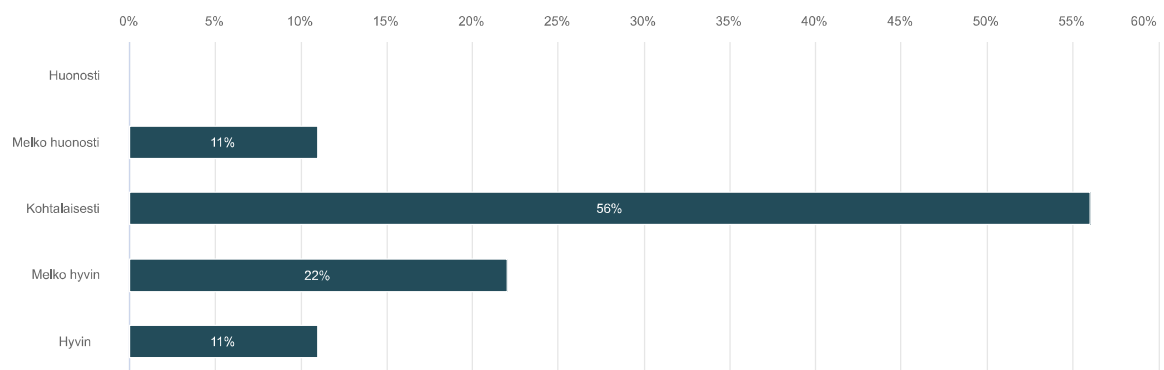
	n	Prosentti
Liian lyhyt / Liian pitkä perehdytys	0	0,0%
Tehottomuus	0	0,0%
Epäselkeys	4	44,4%
Suppea	5	55,6%
Epämiellyttävä	0	0,0%
Muu mikä?	2	22,2%

Lisätekstikenttään annetut vastaukset

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muu mikä?	Sama perehdytys ei päde kaikkiin asiakkaisiin, yleisti ottaen jokaisella yrityksellä täysin omat toimintatavat, omia järjestelmiä tilitoimiston lisäksi tai erilainen kirjaustapa tiettyjen toimien takia. Sen vuoksi yksi perehdytys tiettyyn järjestelmään ei riitä. Ohjelmiston käyttö riippuu asiakkaan tarpeista, eikä niitä opi, kun käyttämällä tarpeeksi monta kertaa.
Muu mikä?	Alussa tuntui, että oli asiaa paljon.

#### 5. Miten oma perehdyttäminen mielestäsi sujui

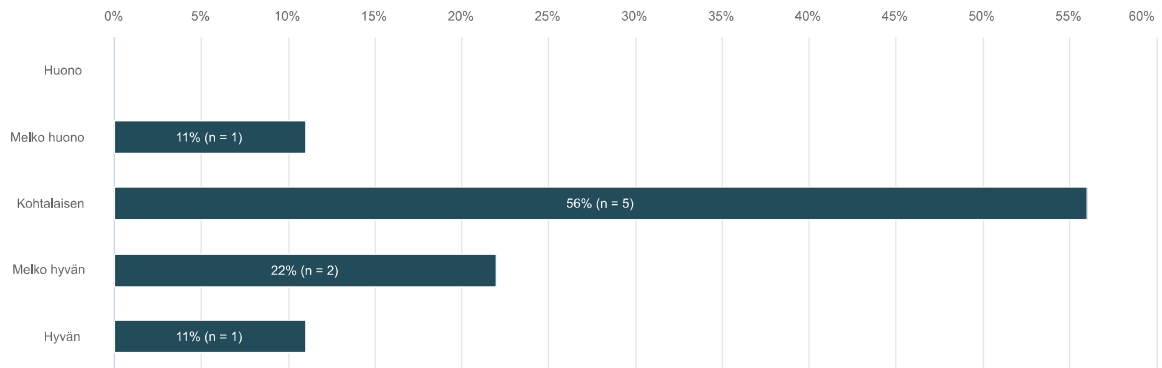
Vastaajien määrä: 9



	n	Prosentti
Huonosti	0	0,0%
Melko huonosti	1	11,1%
Kohtalaisesti	5	55,6%
Melko hyvin	2	22,2%
Hyvin	1	11,1%

## 6. Minkä arvosanan annat perehdyttämislle?

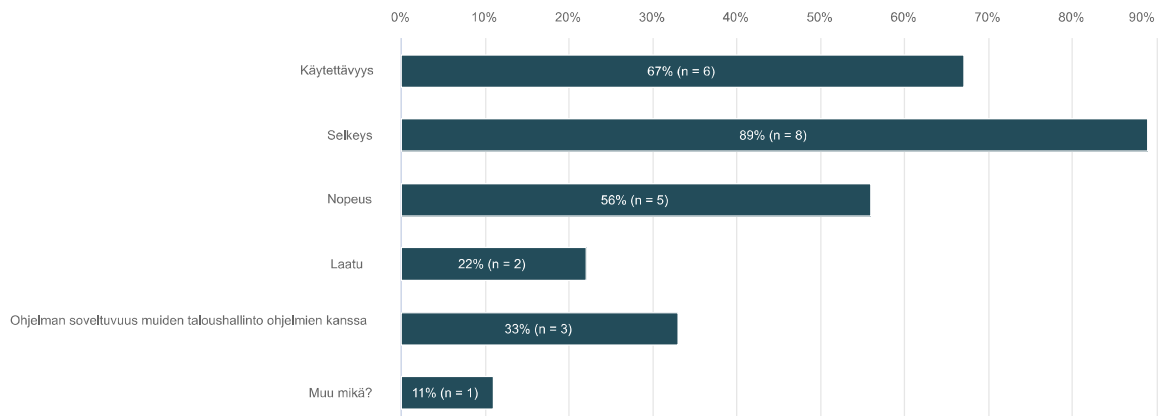
Vastaajien määrä: 9



	n	Prosentti
Huono	0	0,0%
Melko huono	1	11,1%
Kohtalaisen	5	55,6%
Melko hyvän	2	22,2%
Hyvän	1	11,1%

## 7. Mitä hyviä puolia ohjelmisto Fennoassa on ?

Vastaajien määrä: 9 , valittujen vastausten lukumäärä: 25



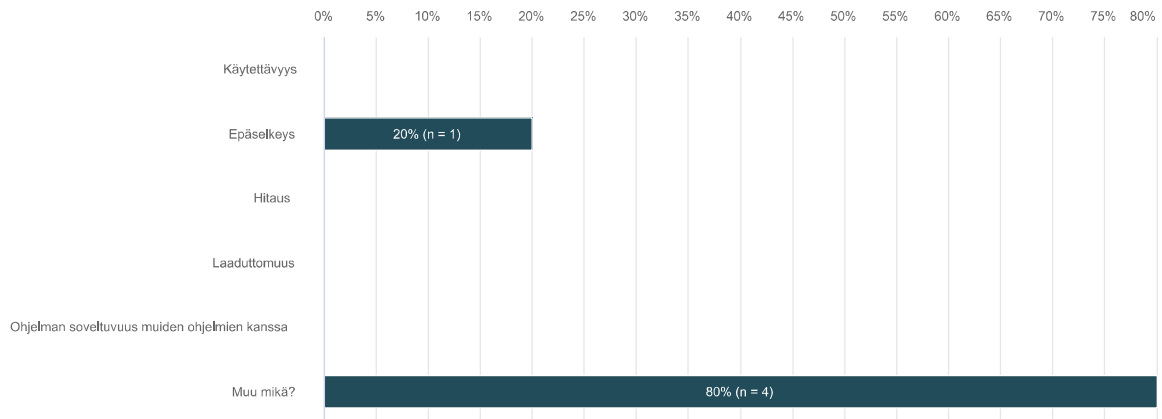
	n	Prosentti
Käytettävyys	6	66,7%
Selkeys	8	88,9%
Nopeus	5	55,6%
Laatu	2	22,2%
Ohjelman soveltuvuus muiden taloushallinto ohjelmien kanssa	3	33,3%
Muu mikä?	1	11,1%

Lisätekstikenttään annetut vastaukset

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muu mikä?	Tarvittaessa paperiton versio (riippuu tietenkin asiakkaan haluamasta palvelusta) ja vapaus tehdä työtä missä vaan. Esim etätyöpäiville loistava.

## 8. Mitä huonoja puolia ohjelmisto Fennoassa on ?

Vastaajien määrä: 5 , valittujen vastausten lukumäärä: 5



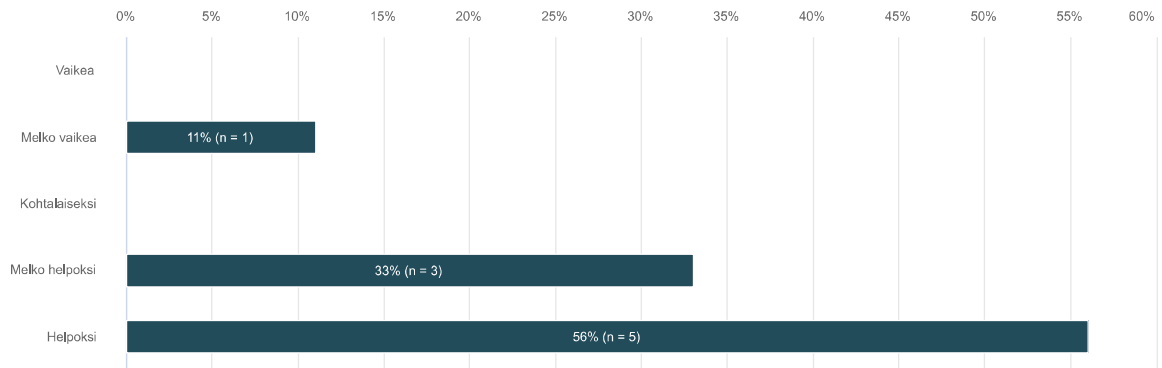
	n	Prosentti
Käytettävyys	0	0,0%
Epäselkeys	1	20,0%
Hitaus	0	0,0%
Laaduttomuus	0	0,0%
Ohjelman soveltuvuus muiden ohjelmien kanssa	0	0,0%
Muu mikä?	4	80,0%

## Lisätekstikenttään annetut vastaukset

Vastausvaihtoehdot	Teksti
Muu mikä?	Uuden käyttäjän voi olla vaikea hahmottaa kokonaisuutta, kun mahdollisuus porautua tileihin ym.
Muu mikä?	Saisi olla enemmän rajapintoja muihin kuin taloushallinnon järjestelmiin..
Muu mikä?	Tilinpäätös -osio ja veroilmoitus tarvitsevat vielä hiomista.
Muu mikä?	kehitettävää on vielä, esim. negatiivinen voittomarginaali ei siirry seuraavalle kuulle, vaan sitä pitää itse excelissä seurata

### 9. Kuinka helpoksi koet Fennoan käyttämisen

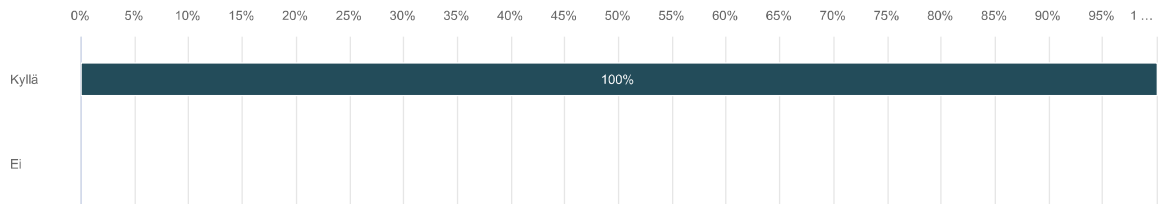
Vastaajien määrä: 9



	n	Prosentti
Vaikea	0	0,0%
Melko vaikea	1	11,1%
Kohtalaiseksi	0	0,0%
Melko helpoksi	3	33,3%
Helpoksi	5	55,6%

### 10. Onko digitalisaatio vienyt parempaan suuntaan taloushallinnon työtehtäviä ?

Vastaajien määrä: 9



	n	Prosentti
Kyllä	9	100,0%
Ei	0	0,0%

### Liite 3. Sähköposti vastaus kyselyyn

Usein perehdytyksen haasteena on myös se, että ohjelmaa täytyy ensin ns. ymmärtää. Mikä tekee mitäkin ja mistä napista pääsee mihin jne.

Ohjelmaahan voidaan ja pitääkin käydä perehdytystilanteessa läpi, mutta haasteena tähän tulee se, että jokaisella asiakkaalla saattaa olla erilainen rakenne siellä järjestelmässä.

Samoin tuossa perehdytyksessä tuntuu olevan ongelmana se, että jos opetat esim miten teet yhden asiakkaan Fennoassa, tai missä vaan sähköisessä järjestelmässä/mappikirjanpitona, niin seuraavaan asiakkaaseen se ei sitten pädekään.