samk

Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

RIINA KUORTTI

Ohjeistus uuden ERP-järjestelmän käyttöön: Virtasen Maalitehdas Oy

KANSAINVÄLISEN KAUPAN TUTKINTO-OHJELMA
2022

Tekijä
Kuortti, Riina

Julkaisun laji
Opinnäytetyö, AMK

Päivämäärä
Toukokuu 2022

Sivumäärä
56

Julkaisun kieli
Suomi

Julkaisun nimi
Ohjeistus uuden ERP-järjestelmän käyttöön: Virtasen Maalitehdas Oy

Tutkinto-ohjelma
Kansainvälisen kaupan tutkinto-ohjelma

Tiivistelmä

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Virtasen Maalitehdas Oy. Tavoitteena oli saada aikaan selkeä ohjeistus uudesta toiminnanohjausjärjestelmästä, josta tulisi olemaan mahdollisimman paljon hyötyä Virtasen Maalitehtaalle uuden järjestelmän käyttöönotossa sekä työntekijöiden perehdytyksessä.

Opinnäytetyön teoriaosassa käytiin ensin läpi toiminnanohjausjärjestelmien tuomia hyötyjä ja haittoja organisaatiolle. Toiminnanohjausjärjestelmän historia käytiin myös lyhyesti läpi. Tämän jälkeen perehdyttiin lähemmin osto- ja myyntilaskuprosesseihin sekä ulkoiseen ja sisäiseen maksuliikenteeseen.

Opinnäytetyön empiirisen osuuden tuloksena saatiin ohjeistus Virtasen Maalitehtaan uuteen toiminnanohjausjärjestelmään. Ohjeistus tehtiin mahdollisimman selkeäksi ja suoraviivaiseksi, jotta se olisi helppolukuinen ja käytännönläheinen. Tutkimusmenetelmä oli laadullinen eli kvalitatiivinen, sillä aineisto kerättiin perehtymällä järjestelmään mahdollisimman tarkasti ja perusteellisesti.

Ohjeistukseen sisällytettiin uusien asiakkuuksien sekä toimittajien muodostaminen, myyntitilausprosessi, ostolaskujen kirjaaminen, myymälämyynti, nimikkeet ja kokoonpanotilausten kirjaaminen. Osa-alueet valittiin käyttöasteen ja tärkeyden perusteella.

Avainsanat
Toiminnanohjausjärjestelmät, prosessit, laskutus, maksuliikenne

Author
Kuortti, Riina

Type of Publication
Bachelor's thesis

Date
May 2022

Number of pages
56

Language of publication: Finnish

Title of publication
Instructions for the use of the new ERP system: Virtasen Maalitehdas Oy

Degree programme
International trade

Abstract

The commissioner of this functional thesis was Virtasen Maalitehdas Oy. The purpose was to create clear instructions for the new ERP system, which would be of maximum benefit to Virtasen Maalitehdas Oy in the introduction of the new system and employee orientation.

The theoretical part of the thesis first went through the advantages and disadvantages ERP systems can bring to the organization. History of ERP systems was also briefly covered. This was followed by a closer look at the purchase and sale invoice processes, as well as external and internal payment transactions.

The empirical part of the thesis resulted in instructions for the new ERP system at the Virtasen Maalitehdas. The instructions were made as clear and straightforward as possible so that they would be practical and easy to read. The research method was qualitative because the data was collected by familiarizing with the system as accurately and thoroughly as possible.

The instructions included forming of new customerships and supplierships, the sales ordering process, entering of purchase invoices, store sales, items, and assembly orders. These sections were selected based on utilization and importance.

Keywords
ERP systems, processes, invoicing, payments traffic

SISÄLLYS

1 JOHDANTO 5
2 TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS 7
2.1 Tarkoitus ja tavoitteet 7
2.2 Viitekehys ja rajaus 7
3 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ 9
3.1 ERP-järjestelmän historiaa 9
3.2 ERP-järjestelmän hyödyt 11
3.3 ERP-järjestelmän haitat 12
4 TALOUSHALLINNON PROSESSIT ERP-JÄRJESTELMÄSSÄ 14
4.1 Ostolaskuprosessi 15
4.2 Myyntilaskuprosessi 19
4.3 Maksuliikenne 23
5 OHJEISTUKSEN LAATIMINEN 26
5.1 Ohjeistuksen sisältö 26
5.2 Ohjeistuksen laatimisen vaiheet 26
6 LOPUKSI 28
LÄHTEET
LIITTEET

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Virtasen Maalitehdas Oy:lle (jäljempänä Virtasen Maalitehdas). Tehtaalla oli maaliskuuhun 2022 asti käytössä Dynamics NAV ERP -järjestelmä, jonka kautta käsiteltiin reskontra, logistiikka sekä koko tuotannon kulku. Uudeksi järjestelmäksi valikoitui Microsoftin toiminnanohjausjärjestelmä Dynamics 365 Business Central. Tämä työ on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on helpottaa sekä auttaa toimeksiantajaa uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa ja työntekijöiden perehdyttämisessä. Opinnäytetyössä käsitellään teoreettisesti ERP-järjestelmää sekä taloushallinnon prosesseja ERP-järjestelmässä.

Aihe valittiin yhteistoimin Virtasen Maalitehtaan kanssa ja oppaasta tulee olemaan heille hyötyä sekä uusien, että vanhojen työntekijöiden perehdyttämisessä. Aihe on kirjoittajalle käytännöllinen, sillä samalla oppii yleisen toiminnanohjausjärjestelmän käytön, josta on apua tulevaisuudessa.

Virtasen Maalitehdas on Paraisilla toimiva yritys. He valmistavat maaleja ja oheistuotteita sekä erilaisia pesuaineita. Virtasen Maalitehtaan tuotteita myydään pääosin jälleenmyyjien kautta. Yrityksellä on myös kaksi tehtaanmyymälää, toinen sijaitsee Paraisilla ja toinen Raisiossa. Virtasen Maalitehdas on kasvanut parin viime vuoden aikana huomattavasti ja heidän tuotteensa ovat tulleet tunnetuksi luonnonmukaisuuden ja ekologisuuden ansiosta.

Yrityksen henkilöstö vaihtelee kausien mukaan. Kesäisin työntekijöitä on noin 25 ja tuotanto sekä varasto pyörivät kahdessa vuorossa. Kyseinen ala on sesonkiriippuvainen ja heti kesäsesongin jälkeen työntekijöiden määrä tippuu huomattavasti.

Yritys on tällä hetkellä kasvava, joten heidän on hyvä panostaa uuteen, parempaan ja toimivampaan toiminnanohjausjärjestelmään. Business Central tulee kasvattamaan yrityksen taloushallinnon toimivuutta ja myös optimoimaan logistiikkaketjuja sekä tehostamaan toimintaa yleisellä tasolla.

2 TARKOITUS, TAVOITTEET JA VIITEKEHYS

2.1 Tarkoitus ja tavoitteet

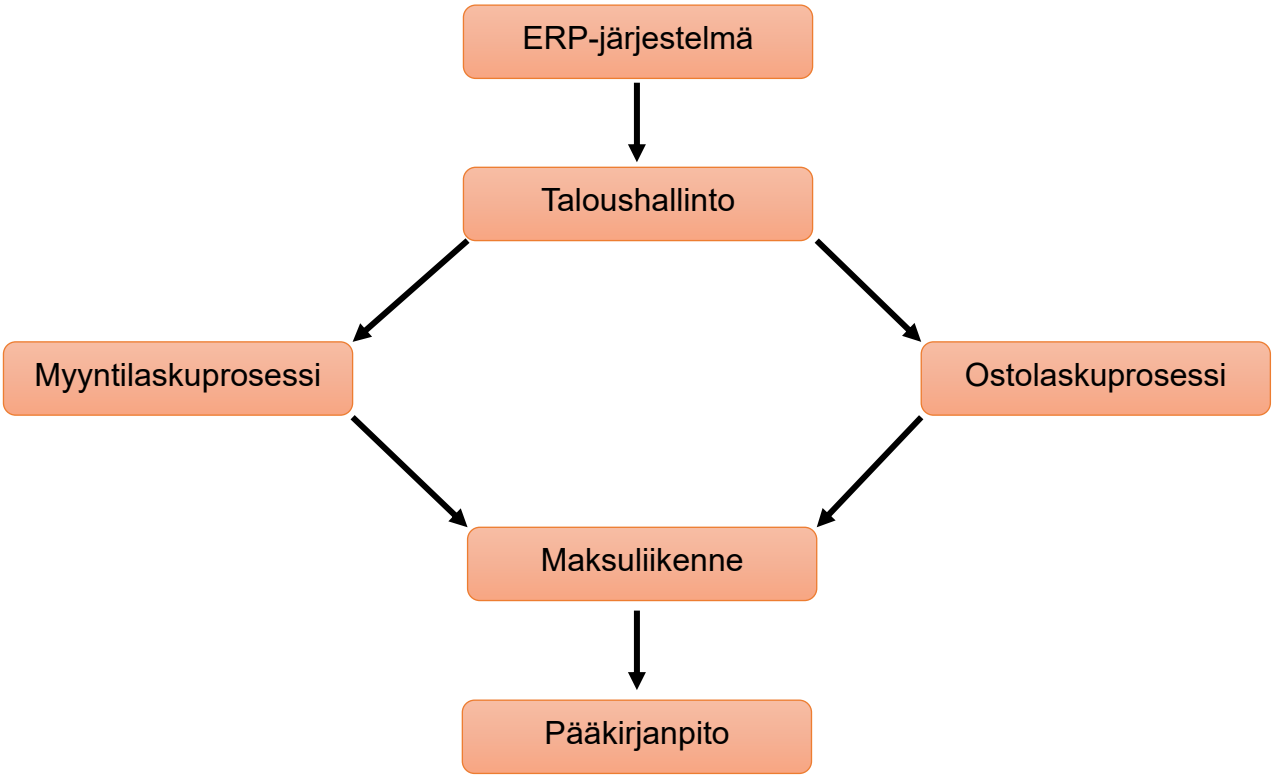
Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on helpottaa sekä auttaa toimeksiantajaa uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotossa ja työntekijöiden perehdyttämisessä. Työssä keskitytään myynti- ja ostolaskuprosesseihin.

Työn tavoitteena on saada tehtyä selkeä ohjeistus uudesta toiminnanohjausjärjestelmästä, josta on mahdollisimman paljon hyötyä Virtasen Maalitehtaalle uuden järjestelmän käyttöönotossa. Tavoitteena on, että käyttäminen tulee olemaan kaikille työntekijöille helppoa ja että jokainen osaa käyttää uutta toiminnanohjausjärjestelmää tarvitsemiinsa työtehtäviin vaivattomasti. Opinnäytetyön loppuun lisätään liitteeksi valmis ohjeistus.

Tavoitteena on myös käydä läpi toiminnanohjausjärjestelmien teoriaa, niihin liittyviä haasteita ja mahdollisuuksia. Teoriaosa tukee toimeksianto-osuutta ja luo syvempää ymmärrystä toiminnanohjausjärjestelmistä sekä niiden eri ulottuvuuksista.

2.2 Viitekehys ja rajaus

Kuviossa 1 kuvataan opinnäytetyön keskeisimmät käsitteet, ja miten ne liittyvät ERP-järjestelmän eri prosesseihin. Viitekehys on valittu taloushallinnollisen käytännön ja teorian pohjalta.



Kuvio 1. Käsiteellinen viitekehys

”Taloushallinnolla tarkoitetaan järjestelmää, jolla organisaatio seuraa taloudellisia tapahtumia siten, että se voi raportoida toiminnastaan sidosryhmilleen” (Lahti & Salminen, 2014, s. 16).

Taloushallinto on laaja kokonaisuus, jonka vuoksi se on hyvä jakaa eri prosesseihin. Tässä työssä keskitytään myynti- ja ostolaskuprosessiin sekä sisäiseen ja ulkoiseen maksuliikenteeseen, nämä osiot ovat iso osa työn liitteenä löytyvää ohjeistusta.

Viitekehys kuvaa myös työn rajauksen. Työssä keskitytään kuviossa 1 kuvattuihin osa-alueisiin. Ohjeistuksesta löytyy laajemmin osa-alueita ERP-järjestelmästä, mutta teoriaosa on rajattu taloushallinnollisiin näkökulmiin.

3 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

Toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) on ohjelmisto, joka yhdistää liiketoiminnan eri prosesseja ja mahdollistaa niiden välillä tapahtuvan tiedonvälityksen. Järjestelmä on luotu helppokäyttöiseksi ja aikaa säästäväksi ohjelmistoksi, jonka yhdeltä alustalta löytyy työpäivän aikana käytettävät ohjelmat. (Taimer, 2018.) Toiminnanohjausjärjestelmät koostuvat kattavista ohjelmistoista, jotka on suunniteltu integroimaan ja hallitsemaan organisaation liiketoiminnan eri toimintoja. ERP-järjestelmän pääteema on tiedon keskittäminen keskitetyn tietokannan kautta. (Ullah ym., 2018, s. 377)

Ymmärtääkseen ERP-ratkaisua ja sen toimintaa sekä hyödyntämistä yrityksen liiketoimintaan täytyy perehtyä eri näkökulmiin, jotka liittyvät yrityksen johtamiseen. Näitä ovat taloushallinto, tilausprosessi, myynti ja markkinointi, henkilöstöhallinto, tuotanto, toimitusketjut sekä asiakassuhteet. ERP-ohjelmistolla saadaan seurattua kaikkia edellä mainittuja liiketoiminnan osa-alueita. (Grech, 2018.)

ERP-järjestelmät ovat suunniteltu parantamaan liiketoiminnan tuottavuutta. Parhaimmillaan ne pystyvät juuri tähän, tuottamalla tarkkaa ja reaaliaikaista tietoa koko yrityksestä ja sen koko toimitusketjusta. (Ullah ym., 2018, s.378)

3.1 ERP-järjestelmän historiaa

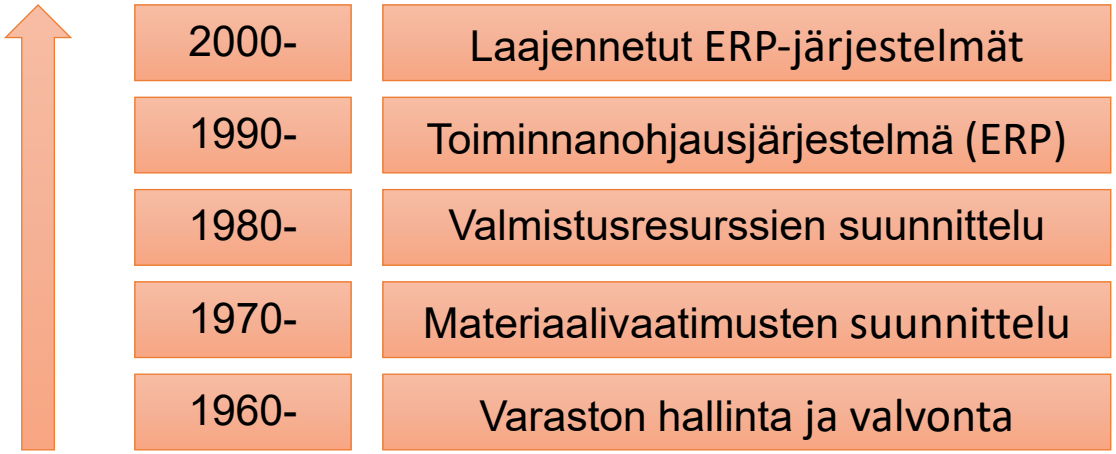
ERP-järjestelmän idea syntyi, kun haluttiin keksiä ratkaisu, jolla työntekijät pystyisivät suoriutumaan tehtävistään nopeammin ja tarkemmin organisaation eri alueilla (Atkinson, 2013, s.11).

Yrityksen resurssien kehitys on aloitettu jo 1900-luvun puolivälissä. Ensimmäinen järjestelmä, joka kehitettiin 1960-luvulla, auttoi organisaatioita helpottamaan varaston hallintaa sekä automatisoimaan inventaarioita. Tämä oli

ensimmäinen keskitetty tietojenkäsittelyjärjestelmä. (Abdullah & Ambedkar, 2018, s.2.)

Järjestelmää kehiteltiin 1970-luvulla ja syntyi MRP-järjestelmä (Material Requirements Planning). MRP kattoi pääasiassa tuotteiden tai osien tarvittavuutta sekä tuotannon aikatauluttamista. 1980-luvulla otettiin käyttöön MRP II (Manufacturing Resources Planning), joka oli optimoitu painottamaan valmistusprosessia synkronoimalla materiaalit tuotannon kanssa. MRP II sisälsi jo enemmän organisaation eri osa-alueita, kuten jakelun ja projektin hallinta sekä talous- ja henkilöstöhallinta. (Abdullah & Ambedkar, 2018, s.2.)

Näiden vaiheiden jälkeen, 80- ja 90-luvun vaihteessa, ilmestyi ERP-järjestelmät. Toiminnot perustuvat puhtaasti MRP:n ja MRP II:n perusteisiin ja ERP-järjestelmään saatiin liitettyä ominaisuus, joka integroi liiketoiminnan kaikki prosessit. 2000-lukuun mennessä ERP-järjestelmää oli kehitelty paremmaksi ja siihen lisättiin uusia toimintoja, kuten asiakassuhteiden hallinta (CRM) ja toimitusketjujen hallinta (SCM). Näistä kutsutaan nimitystä laajennetut ERP:t. (Abdullah & Ambedkar, 2018, s.2.) Kuvio 2 hahmottaa ERP-järjestelmän evoluution.



Kuvio 2. ERP:n historiaa havainnollistava kuva.

3.2 ERP-järjestelmän hyödyt

ERP-järjestelmän hyödyt ovat kattavat yritysmaailmassa. Yritykset voivat suoraviivaistaa osastoja eri keinoin ja parantaa työnkulkua, kun organisaation liiketoiminnan tietoja ja toimintoja kootaan käytössä olevaan ERP-järjestelmään. (Taimer, 2018.)

ERP-järjestelmän käyttöönotto tuo monia etuja, jotka voidaan jakaa välillisiin ja välittömiin etuihin. Välittömiin etuihin kuuluu tiedon integrointi parempaan päätöksentekoon, nopeampi vasteaika asiakkaiden kyselyihin sekä parempi tehokkuus. Välittömiin hyötyihin kuuluvat myös integroinnin joustavuus, paremmat analyysi- ja suunnitteluominaisuudet sekä mahdollisuus käyttää uusinta teknologiaa. Välillisiin etuihin kuuluu parempi yrityskuva, parantunut asiakasliikearvo sekä asiakastyytyväisyys. (Leon, 2014, luku 3, kohta The advantages of ERP.)

Toiminnanohjauksen keräämät tiedot auttavat organisaatiota hallitsemaan osastoja tehokkaammin, ymmärtämään ja seuraamaan koko valmistusprosessia sekä tunnistamaan vikoja asiakaspalveluosastolla tai ymmärtämään, miten eri työnkulkuja ja prosesseja voidaan optimoida paremmin (Grech, 2018).

ERP-järjestelmät parantavat huomattavasti liiketoiminnan tietojen keräämistä ja sitä kautta reaaliaikaista raportointia yrityksen prosesseista. Organisaatiot voivat ERP:n avulla seurata jokaista liikettä siitä lähtien, kun tilaus saapuu, ja kun tuote lähetetään varastolta. Ratkaisut, joita ERP-järjestelmä tuottaa organisaatiolle, ovat samankaltaista kuin ennakoiva analytiikka. Ne auttavat saamaan syvällisemmän käsityksen liiketoiminnanprosesseista, menoista sekä budjetoinnista. Organisaatiolla on mahdollisuus pienentää toimintakustannuksia toiminnanohjausjärjestelmän avulla, sillä sen avulla organisaatio pystyy tunnistamaan parannettavat kohdat liiketoiminnassaan sekä vähentämään kuluja ja maksimoimaan voittoja. (Grech, 2018.)

ERP-järjestelmä edistää yhteistyötä organisaatioiden osastojen välillä. Tällöin eri osastot sekä tiimit voivat yhdessä hyödyntää integroitua tietoa. Sen sijaan,

että osastot toimisivat itsenäisesti, ERP-järjestelmä mahdollistaa yhteistyön tiimien välillä. Liiketoiminnan tehokkuus ja tuotettavuus paranevat yhdellä keskitetyllä järjestelmällä, josta löytyy helposti ja yksinkertaisesti kaikki asiaankuuluva tieto. Yksittäiset koneet eivät vaadi enää yksittäisiä lisenssejä, jolloin organisaatiot eivät tarvitse enää IT-osastoa koneiden ylläpitämiseen ja määrittämiseen. Järjestelmä takaa kaikille organisaation osastoille suoraviivaisen käytön. (Grech, 2018.)

ERP-järjestelmän avulla organisaatioilla on mahdollisuus vähentää liiketoimintansa riskejä sekä parantaa turvallisuutta. Kun kaikki tieto on yhden ohjelmiston takana, ERP-järjestelmä pitää tiedon turvallisesti tallessa, sillä se on suojattu palomuureilla, vaatimusten mukaisella valvonnalla sekä säädellyillä prosessistandardeilla. Yleisesti ERP-järjestelmät ovat tiukasti lukittuja ja turvallisia, joiden tietojen oikeaoppinen käyttäminen varmistetaan käyttöoikeuksien avulla. ERP-järjestelmien yksi parhaimmista ominaisuuksista on tarkkojen ennusteiden tekeminen. Keräämällä tietoa ERP-järjestelmään organisaatiolla on mahdollisuus muokata strategiaansa sekä saada syvällisempi käsitys organisaation prosesseista, jolloin päätöksien tekeminen tulevaisuuden kannalta on helpompaa. (Grech, 2018.)

3.3 ERP-järjestelmän haitat

ERP-järjestelmistä on organisaatiolle paljon hyötyä, on kuitenkin myös varauduttava mahdollisiin haitta- ja riskitekijöihin. Organisaation tulee perehtyä haittapuoliin, ennen ERP-järjestelmän valintaa. Jos järjestelmän valintaa ei suoriteta ja suunnitella huolellisesti, sen toiminnan tehokkuus saattaa laskea ja käyttöönotto jäädä kesken. Järjestelmästä saattaa siis pahimmassa tapauksessa tulla organisaatiolle merkityksetön ja hyödytön. (Roznovsky, n.d.)

Yksi haittapuolista, joka organisaation tulee ottaa huomioon, on ERP-järjestelmän kustannukset. Näihin kuuluvat käyttöönotto- ja huoltokustannukset sekä mahdolliset koulutus- ja lisäosakustannukset. (Costello, 2016) Lisensointi- ja

kehityskustannukset ovat yksi menoerä ERP-järjestelmän käyttöönotossa. Järjestelmän kehittäminen organisaation tarpeiden mukaiseksi on kallis mittatilausprosessi ja siihen tarvitaan alakohtaista tuntemusta. Koska osaaminen on korkeatasoista, myös tunnit laskutetaan korkeammilla hinnoilla. ERP-järjestelmän käyttöönoton jälkeen kustannuksiin lisätään ylläpito. Järjestelmän päivitykset eivät ole ilmaisia ja tähänkin saadaan uppoamaan työtunteja. (Roznovsky, n.d.)

Uuden ERP-järjestelmän käyttöönotto organisaatiossa vie erittäin paljon aikaa. Joissakin organisaatioissa uuden ERP-järjestelmän käyttöönotossa saattaa kulua jopa vuosia. Tämä tarkoittaa, että uuden järjestelmän käyttöönotto tulee aloittaa hyvissä ajoin, jotta vältetään liialliset häiriöt työn teossa. Asennuksien jälkeen työntekijät tulee kouluttaa uuden järjestelmän käyttöön. Tämä on myös aikaa kuluttava osuus, joten työntekijöiden perehdyttäminen tulisi aloittaa jo ennen käyttöönottoa. (Wood, 2020) Koulutuksen on katettava kaikki toiminnanohjausjärjestelmän erilaiset ominaisuudet ja niiden on oltava yhdenmukaisia organisaation liiketoimintaprosessin kanssa. Järjestelmän käyttäjät tulee kouluttaa käyttämään ERP-järjestelmää sujuvasti, sekä antaa heille mahdollisuus lisäkoulutuksiin. Näin saadaan myös organisaation sisäistä asiantuntemusta kehitettyä. (Costello, 2016)

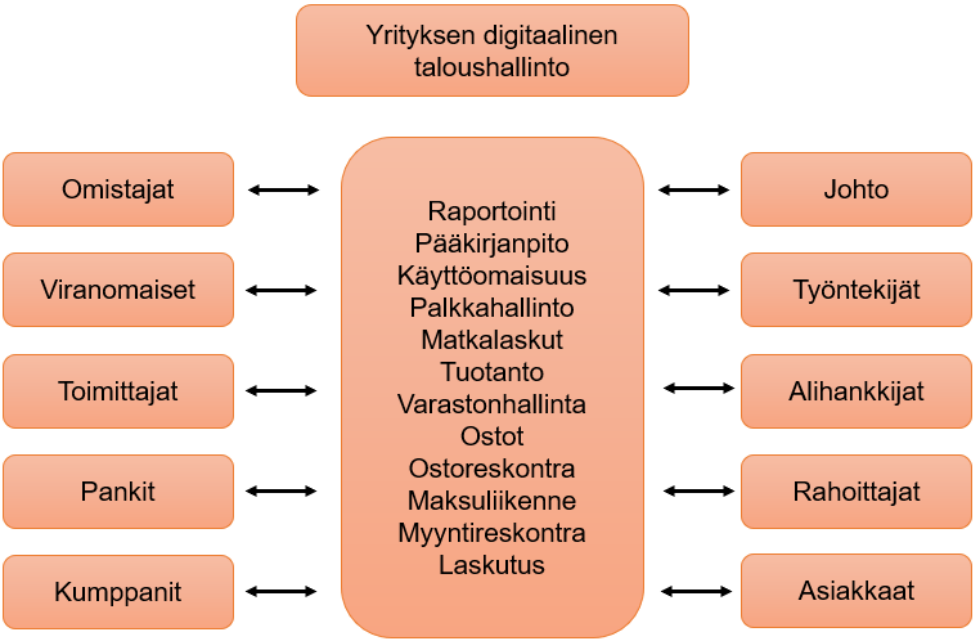
Yksi mahdollinen riskitekijä on vajavainen tietoturva, joka altistaa organisaation toimintakyvyn erilaisille kyberuhille. Kaikki organisaation hallinta ja tiedot löytyvät saman järjestelmän alta, joka lisää käyttömukavuutta, mutta tekee hyvän tietoturvan erityisen tärkeäksi. Jos järjestelmän tietoja ei turvata tarpeeksi hyvin, saattaa siitä koitua massiiviset vahingot organisaatiolle. Kriittisimmät tiedot voivat levitä organisaation ulkopuolelle, joten on hyvin tärkeää, ellei välttämätöntä pitää ERP-järjestelmän tietoturva ajan tasalla. (Grech, 2018.)

4 TALOUSHALLINNON PROSESSIT ERP-JÄRJESTELMÄSSÄ

Taloushallinto on toiminto, jonka avulla organisaatio voi muuntaa toimintaansa taloudelliseen muotoon ja myöskin raportoida toimintansa tuloksista. Kokonaisuudessaan taloushallinto koostuu eri alueista, data, prosessi, ihmiset sekä tietojärjestelmät. Taloushallinto voidaan jakaa eri prosesseihin, joita ovat ostolasku- ja myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpitoprosessi sekä raportointiprosessi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 93–94)

Digitaalinen taloushallinto kattaa taloushallinnon eri tietovirtojen sekä käsittelyvaiheiden automatisointia, ja näitä käsitellään digitaalisessa muodossa. Digitaalisessa taloushallinnossa voidaan hyödyntää ERP-järjestelmiä. Kun kyseessä on digitaalinen taloushallinto, kirjanpito ja sen osaprosessit syntyvät mahdollisimman automaattisesti ja paperittomasti. Tätä kutsutaan myös termillä automaattinen taloushallinto. (Lahti & Salminen, 2014, s. 24)

Kirjanpitomateriaaleja, tietovirtoja ja prosessivaiheita täytyy tarkastella digitaalisessa taloushallinnossa myös yrityksien ja sidosryhmien yli. Tämä tarkoittaa, että kaikki taloushallinnon tietovirrat pyritään toimittamaan sähköisesti kaikkien sidosryhmien kanssa. Organisaation sidosryhmiin kuuluvat esimerkiksi toimittajat, asiakkaat, viranomaiset ja henkilöstö. (Lahti & Salminen, 2014, s. 24) Kuvio 3 havainnollistaa digitaalisen talouden prosesseja ja niiden ulottuvuuksia eri organisaatioiden yli.



Kuvio 3. Digitaalinen taloushallinto ja sen prosessit tarkasteltuna. (Lahti & Salminen, 2014, s. 25)

Taloushallinto on ERP-järjestelmissä suuressa roolissa. Organisaatioiden taloushallinnon yksikkö on yksi keskeisimmistä yksiköistä, ja sen toimet vaikuttavat suuresti organisaation muihin yksiköihin. Joissakin ERP-järjestelmissä taloushallinnon toiminnot ovat vajavaisia suhteessa yksikön tärkeyteen, jolloin järjestelmiin voidaan integroida muita taloushallinnon erillissovelluksia. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 35–35)

4.1 Ostolaskuprosessi

Ostolaskuprosessi on yksi eniten aikaa vievistä prosesseista taloushallinnonosastolla. Ostolaskuprosessi työllistää muitakin osastoja, sillä laskut tulevat tarkastuttaa ja hyväksyttää asiaankuuluvilla henkilöillä organisaation sisällä. Ostolaskujen sääntöpohjaista automaatiota on saatu lisättyä ohjelmistorobotiikan avulla, mutta prosessissa on vielä paljon varaa kehittyä. Monissa ERP-järjestelmissä on omat prosessinsa käsittelemään sähköisiä ostolaskuja, mutta silti monet organisaatiot käyttävät erillisohjelmia sähköisten ostolaskujen käsittelyyn. Kun sähköiset ostolaskut kirjataan ERP-järjestelmään, niin

voidaan hyödyntää järjestelmästä löytyviä perustietoja ja tiliöintisääntöjä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 96–98)

Ostolaskuprosessi käynnistyy, kun lasku vastaanotetaan organisaatioon, ja se päättyy, kun lasku on maksettu, kirjattu kirjanpitoon sekä arkistoitu. Jos organisaation hankintaprosessi käsitellään kokonaan, prosessi alkaa jo hankinnan ensimmäisestä vaiheesta, eli tarjouspyynnöstä, tarjouksesta sekä sopimuksen teosta. Ensimmäiseen vaiheeseen voi sisältyä myös ostoehdotus ja ostotilaus sekä tavaran tai palvelun vastaanotto. Perustietojen ylläpito on yksi olennainen osa sähköistä ostolaskuprosessia. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 98)

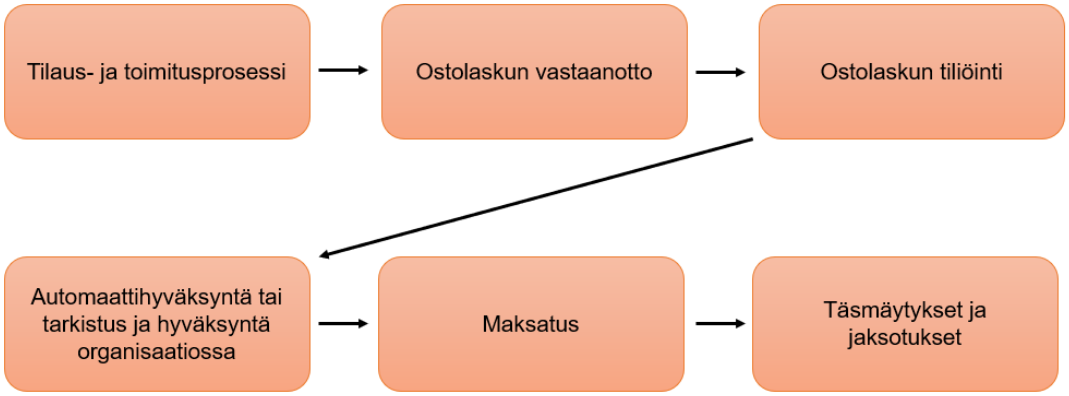
Ennen ostolaskuprosessin alkua on tärkeää ottaa huomioon avainasemassa olevat seikat. Kun laskujen käsittelyyn ei ole tehokasta työnkulkua, niitä ei makseta ajoissa. Kaikki toimittajalaskut tulee tarkastuttaa, kun tavarat tai palvelut on vastaanotettu. Ennen kuin laskut aikataulutetaan maksamista varten, ne tulee hyväksyttää jälleen asiaankuuluvilla henkilöillä. Jos ostolaskussa havaitaan eroja veloitetuissa määrissä tai vastaanotetuissa määrissä, ne tulee käsitellä prosessin alkuvaiheilla, jottei laskuja maksettaisi väärin. Viimeisenä ja tärkeimpänä vaiheena, lasku tulee kirjata pääkirjanpitoon, kun se on maksettu. (Schwarz, 2020)

Ostolaskun määritelmä

Ostolaskut ovat laskuja, jotka muodostuvat organisaation ostamista hyödykkeistä. Laskut luovat organisaatiolle ostovelan. Sähköinen ostolasku on lasku, joka on sähköisessä muodossa. Sähköisiksi laskuiksi lasketaan sähköpostilasku, verkkolasku sekä paperilasku, joka on lähetetty sähköisestä palvelusta. Paperiset laskut voidaan myös muokata sähköiseen muotoon skannaamalla. Ostoreskontra on laaja luettelo ostolaskuista, jotka organisaatio on vastaanottanut. Ostoreskontraa käytetään apuna, kun tarkistetaan esimerkiksi laskujen erääntyminen. Ostoreskontra on myös apuna, kun tarkastellaan menneitä ostoja ja toimittajien hintojen kasvua. (Isolta, n.d)

Ostolaskuprosessi ERP-järjestelmässä

Seuraavassa kuviossa on kuvattuna organisaation ostolaskuprosessi ERP-järjestelmässä. Kuvion jälkeen eri vaiheita avataan tarkemmin.



Kuvio 4. Ostolaskuprosessi

ERP-järjestelmien ostolaskuprosessin ensimmäinen vaihe on yleensä ostoehdotus, joka syötetään järjestelmään tai se syntyy automaattisesti varastosaldon laskettua tietyn pisteen alapuolelle. Kun ostoehdotus hyväksytään, siitä muodostuu ostotilaus, joka lähetetään toimittajalle. ERP-järjestelmissä ostolaskun käsittely linkittyy ostotilaukseen, jolloin ostolaskuprosessi tehostuu, sillä tilauksen tiedot siirtyvät automaattisesti ostolaskulle. ERP-järjestelmät vertailevat vanhaa ostolaskudataa, jota hyödyntäen lasku voidaan tiliöidä automaattisesti ilman erillistä hyväksyntää. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.99–101)

Ostolaskut vastaanotetaan ERP-järjestelmään joko verkkolaskuna tai skannattuna paperilaskuna. Sähköpostilla vastaanotetut ostolaskut eivät sovellu verkkolaskujen välittämiseen, sillä sähköpostiteknologian avulla on hankalaa toteuttaa käytettäviä liittymiä yritysasiakkaiden sovelluksiin, jotka vastaanottavat laskuja. Tämän vuoksi sähköpostilla tulleet laskut käsitellään samoin tavoin kuin vastaanotetut paperilaskut. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 102–104)

Ostolaskujen käsittelyjärjestelmän tärkeimpiä tehtäviä ovat laskun vastaanottaminen, tiliöiminen, mahdolliset täsmäytykset tilaukseen tai sopimukseen sekä hyväksyntä ja koko prosessin hallinta. Kun ostolasku saapuu ERP-järjestelmään, on siihen tallennettu jo laskun perustiedot verkkolaskun tai skannauksen kautta. Ostoreskontran tehtävänä on tietojen tarkistaminen, tiliöinti, joka sisältää alv-käsittelyn sekä ostolaskujen edelleen lähettäminen hyväksyntään. Nämä työvaiheet voidaan automatisoida esimerkiksi ohjelmistorobotiikalla. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 104–106)

Joissain organisaatioissa ostolaskujen tiliöinnit suorittaa ostoreskontra, ja joissain tiliöinnin suorittaa ostolaskun tarkastaja. Kun ostoreskontra hoitaa tiliöinnin, se on tehokkaampaa ja tuottavampaa, sillä lopputulos on laadukkaampaa. Tällöin kirjanpidosta ja alv-säännöksistä on koulutettua osaamista ja virheitä tapahtuu vähemmän, ostolaskujen tiliöintien automatisointia voidaan viedä pidemmälle ja keskittää paremmin. Reskontran tiliöintien avulla voidaan myös varmistaa, että organisaation tilikartan tilejä käytetään samoin tavoin eri laskuille. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 104–106)

ERP-järjestelmään voidaan määritellä kaksiportainen hyväksymismenettely, tällöin lasku tarkistutetaan ensin tavaran tai palvelun tilaajalla ja tämän jälkeen lasku hyväksytetään toisella henkilöllä, kuten tilaajan esimiehellä. Ostolaskut, jotka perustuvat ostotilaukseen kannattaa hyväksyä ostotilauksen perusteella, jos ostotilaus on hyväksytty aiemmin hyväksymismenettelyn mukaisesti. Jos tiedot täsmäävät ostolaskun ja -tilauksen kesken, lasku voidaan laittaa maksuvalmiiksi ilman uudelleen hyväksymistä. Sähköisen käsittelyn myötä ostolaskut arkistoituvat automaattisesti sähköiseen muotoon. Tämä mahdollistaa käyttäjille tehokkaamman hakutoiminnon ja raportoinnin. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 107–109)

Kun ostolaskut on hyväksytty käsittelyjärjestelmässä tai ostotilaukseen perustuen, hyväksyntää ei enää tarvita maksatusvaiheessa. Monet organisaatiot tekevät uloslähteviä maksuja päivittäin, mutta jos maksukertoja harvennetaan esimerkiksi yhteen tai kahteen kertaan viikossa, säästetään työaikaa ja kassanhallinnan seurannasta tulee helpompaa. Ostoreskontrassa maksuerä on

muodostettu maksupäivään mennessä laskuista, jotka ovat erääntyneet. Mukaan saatetaan ottaa lähipäivinä erääntyviä laskuja, jos ne erääntyvät ennen seuraavaa maksupäivää. Maksut kuitataan ERP-järjestelmässä automaattisesti kirjanpitoon seuraavana arkipäivänä tiliotteen tai maksupalautteen perusteella. Näistä näkyvät kaikki maksut, jotka ovat menneet pankissa läpi. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 109)

Viimeisenä prosessin vaiheena on ostolaskujen täsmäytys ja jaksotus. Ostoreskontra täsmätään pääkirjanpitoon, kun verrataan listaa avoimista ostolaskuista kirjanpidon saldoon ostovelkatilillä. On myös hyvä seurata säännöllisesti ostomaksujen välitilillä olevaa saldoa, näin voidaan varmistaa, että kaikki lähetetyt maksut on veloitettu pankkitililtä oikeilla summilla, ja että mahdolliset kurssierot on käsitelty oikein. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 110–111)

Ostoreskontra saatetaan joutua sulkemaan kauden päättyessä ennen kuin kaikki kaudelle kuuluvat ostolaskut ovat saapuneet organisaation ostoreskontraan. Ostolasku on saatettu lähettää toimittajalta viiveellä tai se on organisaation sisällä vielä hyväksymiskierroksessa. Tällöin on kaksi eri tapaa jaksottaa ostolaskut automatisoidusti. Kun lasku on vielä hyväksymiskierrossa, ne ovat jo esitiliöityjä ja niiden kulutiliöinnit voidaan kerätä automatisoidusti summien kera, jolloin niistä voidaan muodostaa automaattijaksotus pääkirjanpitoon. Seuraavalla kaudella jaksotus puretaan ja syntyy lopullinen kulukirjaus. Jaksotus tulisi suorittaa arvonlisäverollisilla summilla, jotta verovähennys kohdistuisi oikealle kuulle. Mikäli ostotilauksen kulutiliöinti tehdään jo ostotilauksen vastaanoton yhteydessä, ostolaskujen jaksotustarve voidaan poistaa. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s. 110–111)

4.2 Myyntilaskuprosessi

Myyntilaskuprosessi käynnistyy, kun myyntilasku laaditaan. Prosessi päättyy, kun vastaanottajan maksu kohdistetaan myyntireskontraan ja kirjaukset ovat pääkirjanpidossa näkyvillä. Sähköisen myyntilaskuprosessin tarkastelu on tärkeä laskuttajan näkökulmasta koko prosessin osalta. Organisaation

tehokkuuden kannalta laskutuksen sähköinen laatimisprosessi on tärkeä, sillä myyntilaskuprosessin automatisointi lisää tehokkuutta. (Lahti & Salminen, 2014, s.78) Laskutus on organisaation tärkeä toiminto, sillä prosessin viiveet ja virheet voivat pahimmassa tapauksessa heikentää organisaation maksuvalmiutta. Tämän lisäksi laskutus on organisaation näkyvä osa asiakkaille ja myös osa asiakaspalvelua sekä imagoa. Sähköinen myyntilaskuprosessi jaetaan kahteen eri päävaiheeseen, jotka ovat laskun laatiminen ja lähetys sekä myyntireskontran seuranta, suoritusten kuittaus sekä perintätoimenpiteet. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.120–121)

Myyntilaskun määritelmä

Myyntilasku on asiakirja, joka lähetetään tuotteen tai palvelun ostajalle. Siinä vahvistetaan ostajan velvollisuus maksaa tilaamansa tuotteet tai palvelu, ja myyntilasku toimii todisteena velasta. (Murray, 2020) Myyntilasku on tärkeä työkalu auttamaan organisaation budjetointia sekä tulevaisuuden suunnittelua. Myyntilaskut antavat tietoa odotetuista tuloista, jonka pohjalta organisaatio kykenee tekemään esimerkiksi yritysinvestointeja tai muita hankintoja. (Walters, 2019)

Myyntilaskuun kuuluu pakollisia laskumerkintöjä, jotka on määritelty arvonlisäverolaissa. Pakollisia laskumerkintöjä ovat muun muassa:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva tunniste eli laskunumero
- Myyjän arvonlisäverotunniste
- Myyjän ja ostajan nimi sekä osoite
- Tuotteiden määrä ja laji, sekä palveluiden laajuus ja laji
- Tuotteiden toimituspäivä tai palvelun suorituspäivä tai ennakkomaksun päivä
- Veron peruste verokannoittain
- Suoritettavan veron määrä
- Kun kyse muutoslaskusta, viittaus aikaisempaan laskuun

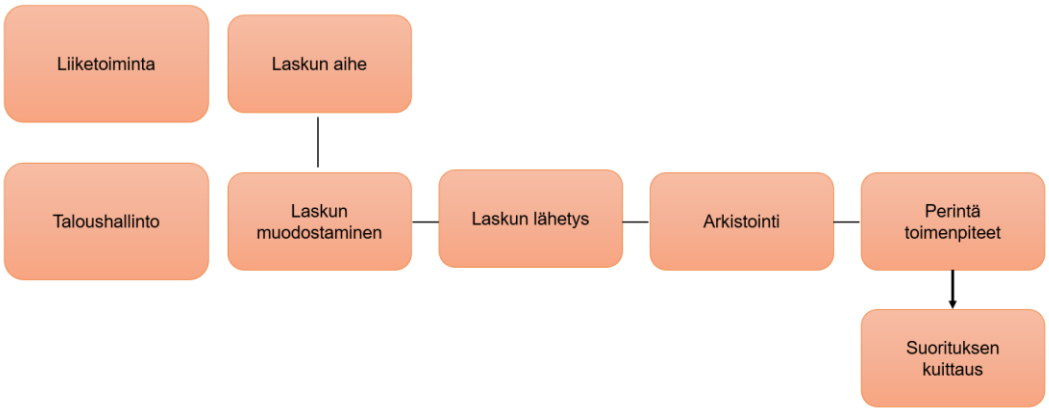
- Merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain kyseiseen säännökseen
- Merkintä ostajan verovelvollisuudesta

(Arvonlisäverolaki 1993/1501, 22 luku 209 e §).

Pakolliset laskutusmerkinnät ovat tärkeä osa onnistunutta laskutusta, siitä on myös kirjanpidon kannalta suuri hyöty. Laskujen korjaaminen vie paljon aikaa, joten on tärkeää, että merkinnät ovat tehty oikein. Organisaatiolle on hyötyä, jos laskutuksen apuna on päivitetty taloushallinnon ohjelmisto sekä kirjanpitäjä tai muu taloushallinnon ammattilainen. (Lehto Invoicing, 2021)

Myyntilaskuprosessi ERP-järjestelmässä

Kuviossa 5 on eriteltynä myyntilaskuprosessin vaiheet. Kuvion jälkeen vaiheet on käsitelty erikseen.



Kuvio 5. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2014, s.79)

Ennen myyntilaskujen sähköistä lähettämistä, ne tulee täydentää muodostamalla lasku ERP-järjestelmästä saadun datan perusteella. Tiedot tulevat joko automaattisesti tai laskutiedot tulee tallentaa manuaalisesti. Jotta vältytään mahdollisilta virheiltä, laskua laadittaessa olisi tärkeää saada data siirrettyä automaattisesti tilaukselta laskulle. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.122)

Seuraavassa vaiheessa lasku lähetetään eteenpäin vastaanottajalle. Jos lasku lähetetään eteenpäin verkkolaskuna, sen lähettäjän tulee olla kytkeytyneenä johonkin markkinoilla toimivaan verkkolaskuoperaattoriin. Laskuaineisto siirretään verkkolaskuoperaattorille laskutusjärjestelmästä, ja operaattori välittää laskuaineiston eteenpäin. Kun vastaanottaja pystyy vastaanottamaan laskuja sähköisessä muodossa, operaattori välittää laskun vastaanottajan operaattorille, mutta jos tämä ei ole mahdollista, lasku välitetään tulostuspalvelun kautta asiakkaalle. Organisaation tulee huolehtia, että asiakasrekisterissä on tieto, mitä laskutuskanavaa pitkin lasku toimitetaan vastaanottajalle, esimerkiksi vastaanottajan sähköinen vastaanotto-osoite. Operaattorit hoitavat keskenään mahdolliset standardien konvertoinnit oikeisiin muotoihin. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.129–130)

Myyntireskontra on yksi osa kirjanpitoa, jossa on eriteltynä organisaation tapahtumat maksuvalvontaan liittyen. Myyntireskontraan sisältyy myyntisaatavat, lähetetyt laskut sekä niihin saapuneet suoritukset. (Visma, n.d) Myyntireskontran päätehtävät ovat suoritusten kohdistaminen sekä avointen saatavien seuraaminen ja niiden mahdolliset perintätoimenpiteet. Suomessa käytössä on viitenumerojärjestelmä, jonka avulla suorituksia kohdistetaan. Tämä mahdollistaa automaattisen tapahtumien kohdistamisen myyntireskontrassa, mikäli viitenumero on kirjattu oikein. Jos kirjatessa on tapahtunut näppäilyvirhe, tai maksu saapuu ilma viitettä, kohdistaminen tapahtuu manuaalisesti. (Lahti & Salminen, 2014, s.96–97)

Kun myyntilaskuun kohdistuva maksu suoritetaan eräpäivään mennessä, myyntireskontraprosessi päättyy kyseisen myyntilaskun kohdalta. Mikäli maksu ei saavu ajallaan, organisaation tulee ryhtyä perintätoimenpiteisiin. Perinnässä ensimmäiseksi lähetetään asiakkaalle maksukehotus. Useimmissa järjestelmissä maksukehotuksen lähetys on automatisoitu. Maksukehotukset olisi hyvä lähettää sähköisesti, näin asiakkaat pystyvät käsittelemään kehotuksen mahdollisimman nopealla aikataululla. Jos asiakas ei kehotuksista ja muistutuksista huolimatta suorita saatavaa, myyntilaskuprosessi siirtyy perintävaiheeseen. Monet organisaatiot käyttävät perintätoimenpiteissä apunaan tähän erikoistuneita yrityksiä. Perintätoimistoilla on erilaisia palveluita

perintätoimenpiteiden seurantaan sekä saatavien perintään. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.131–132)

Sähköiset myyntilaskut ovat helppo arkistoida ja niiden arkistoimiseen on monta vaihtoehtoa. Organisaatio voi huolehtia itse myyntilaskujen arkistoimisesta tai valita ulkopuolisen huolehtimaan tehtävästä. Verkkolaskuoperaattoreiden palveluna on myyntilaskujen arkistoiminen, jolloin laskujen data on jo valmiina operaattorilla. (Lahti & Salminen, 2014, s.98–100)

4.3 Maksuliikenne

Taloushallinnon osalta maksuliikenne tarkoittaa maksutapahtumia, jotka välittyvät pankkien ja organisaatioiden taloushallintojärjestelmien välillä ja niiden käsittelyä järjestelmien sisällä. Maksuliikenne voi olla sekä ulos lähtevää, että sisään tulevaa. Ulospäin siirtyvä maksuliikenne tapahtuu organisaation taloushallintojärjestelmässä, tämän jälkeen pankki tekee maksuerän tarvittavat veloitukset organisaation pankkitililtä. Sisäänpäin tulevaa maksuliikennettä on pankin keräämät päiväkohtaiset maksut, kuten tiliotteiden tiedot sekä viitemaksutiedostot. Kun tiedot tuodaan organisaation ERP-järjestelmään, maksut voidaan kuitata vastaamaan avoimia aineistoja. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.133–134)

Maksuliikenteen käyttöön on erilaisia järjestelmiä, kuten taloushallintojärjestelmien omat Banking-moduulit tai Middleware -ohjelmistot. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.134) Middleware eli väliohjelmistot ovat erilaisten järjestelmien välissä, ja ne tekevät mahdolliseksi helpomman kommunikoinnin kokonaisuuksien välillä (Luoma-aho, 2009, s.7). Organisaation taloushallintojärjestelmän oman rahaliikennemoduulin etu on, että se on yhdistetty suoraan järjestelmän muihin osastoihin, kuten osto- ja myyntireskontra sekä kirjanpito. Ulkopuolisen rahaliikenneohjelmiston etuna on, että niiden ominaisuudet ovat yleensä enemmän kehittyneempiä. (Lahti & Salminen, 2014, s.117)

Uloslähtevä maksuliikenne

Organisaation uloslähteviä rahavirtoja ovat:

- ostolaskujen maksut
- matka- ja kulukorvaukset
- palkkojen maksut
- rahoitustapahtumat, esimerkiksi lainanlyhennykset
- verot ja veronluonteisten erien maksut, kuten arvonlisävero ja työnantajasuoritukset

(Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.134)

Avoimet laskut, jotka löytyvät ostoreskontrasta, muodostavat maksuerän tietyistä erääntyvistä laskuista. Ostolaskuista syntyvien maksuerien muodostaminen voidaan automatisoida, jolloin tapahtuma voidaan ajastaa haluttuun ajankohtaan. Matkalaskut maksetaan yleensä ostoreskontrasta tai erinäisen matkalaskujärjestelmän kautta. Kuten ostolaskujen automatisointi, niin myös matkalaskujen erien muodostu on mahdollista automatisoida ja ajastaa haluttuun ajankohtaan. Palkkojen maksu hoidetaan palkkajärjestelmän tehdyn aineiston perusteella. Niiden maksuerät muodostuvat myös palkkajärjestelmässä, josta palkat voidaan siirtää rahaliikenneohjelmaan. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.134–135)

Verot ja veronluonteisten erät yleensä joudutaan kirjaamaan manuaalisesti rahaliikenneohjelmaan. Organisaatiolle paras mahdollinen tilanne olisi, jos manuaalisia maksutapahtumia ei olisi ja maksut kulkisivat esijärjestelmien ja hyväksymismenettelyjen läpi. Näin lokitietoihin jää merkintä tapahtuman käsittelijästä sekä hyväksyjästä. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.135)

Ulospäin lähteviin maksuihin liittyy riskejä väärinkäytölle. Ostoreskontrasta lähtevä rahavirta on suuri, ja tämän vuoksi on hyvä pienentää väärinkäytön riskiä hajauttamalla työtehtäviä usealle eri henkilölle. Maksuliikenneohjelmien hyöty on, että ne mahdollistavat kaksoishyväksynnät, joten organisaatio voi vaatia kahden eri henkilön hyväksynnän ennen maksuerän lähettämistä pankkiin. (Lahti & Salminen, 2014, s.120)

Sisääntuleva maksuliikenne

Organisaation sisääntuleviin rahavirtoihin kuuluvat myyntireskontran suoritukset, käteismyynnin tilitykset ja pankki- ja luottokortti suoritukset (Lahti & Salminen, 2014, s.121).

Tulevat maksut saadaan Suomessa hyväksyttyä myyntireskontraan automatisoidun viiteaineiston myötä. Myyntireskontrassa suoritukset yhdistetään avoimiin laskuihin automaattisesti viitteiden avulla, jolloin manuaalisesti käsiteltäväksi myyntilaskuiksi jää vain poikkeustapaukset. Parhaimmassa tapauksessa kohdistaminen on täysin automatisoitua pankista kirjanpitoon. (Kaarlejärvi & Salminen, 2018, s.136–137)

5 OHJEISTUKSEN LAATIMINEN

Tässä luvussa perehdytään ohjeistuksen laatimisen eri vaiheisiin. Idea ohjeistuksen laatimisesta tuli silloiselta työnantajaltani ja myöhemmältä toimeksiantajaltani eli Virtasen Maalitehtaalta, jolla oli ajankohtainen tarve saada ohjeistus uudesta toiminnanohjausjärjestelmästä. Yritys on kasvavassa vaiheessa ja tämän vuoksi heillä oli tarve kehittyneemmälle ERP-järjestelmälle, joka auttaisi heitä sähköistämään ja automatisoimaan prosessien kulkua. Ohjeistuksen tarkoitus oli sujuvoittaa uuden järjestelmän käyttöönottoa ja uuden henkilöstön perehdyttämistä. ERP-järjestelmän valintaprosessi oli jo saatu aiemmin päätökseen ja siitä oli saatavilla testiversio, jota pystyi hyödyntämään ohjeistuksen laadintaprosessin aikana.

5.1 Ohjeistuksen sisältö

Toimeksiantaja antoi ohjeet siitä, mitkä kaikki ERP-järjestelmän alueet tulisi sisällyttää ohjeistukseen, eli toisin sanoen kaikki ne alueet, joita käytetään yleisemmin työntekijöiden toimesta. Ohjeistukseen pyydettiin sisällyttämään uusien asiakkuuksien sekä toimittajien muodostaminen, myyntitilausprosessi, ostolaskujen kirjaaminen, myymälämyynti, nimikkeet ja kokoonpanotilausten kirjaaminen. Muuten ohjeistuksen laatimiseen annettiin vapaat kädet ja minulla oli vapaus päättää, kuinka tehdä ohjeistuksesta mahdollisimman selkeä ja käytännönläheinen. Päätin selkeyttää ohjeistusta ERP-järjestelmästä otetuilla kuvankaappauksilla ja mahdollisimman ytimekkäillä selityksillä.

Opinnäytetyön liitteenä oleva ohjeistus on sisällöltään sama kuin Virtasen Maalitehtaalle toimitettu versio. Liitteenä olevasta versiosta on otettu pois tiedot, jotka rikkovat liikesalaisuuksia ja paljastavat tietoja jälleenmyyjistä.

5.2 Ohjeistuksen laatimisen vaiheet

Ensimmäinen vaihe oli tiedon kerääminen uudesta ERP-järjestelmästä ja siihen liittyviin toimintoihin perehtyminen. Perehtyminen uuteen järjestelmään

alkoi syksyllä 2021. Tiedon kerääminen tapahtui itsenäisesti, sekä toimeksiantajalta apua saaden. Aineiston keruu tapahtui laadullista eli kvalitatiivista menetelmää hyödyntäen, sillä ERP-järjestelmään tuli perehtyä mahdollisimman tarkasti ja toiminnot ymmärtäen. Suuren osan toiminnoista pystyin opiskelemaan itse tutkimalla järjestelmää ja sen ominaisuuksia. Aikaisemman järjestelmän käyttökokemus auttoi tässä huomattavasti, sillä uuden ja vanhan järjestelmän välillä oli paljon samankaltaisia elementtejä. Ehdin käyttää vanhaa järjestelmää puoli vuotta työskennellessäni Virtasen Maalitehtaalla, joten järjestelmä oli tuttu.

Seuraava vaihe oli itse ohjeistuksen laadinta ja se aloitettiin tammikuussa 2022. Ohjeistus tehtiin testiversion perusteella, joten aivan kaikki toiminnot eivät olleet saatavilla. Ohjeistuksen sisältö oli sovittu etukäteen toimeksiantajan kanssa, joten uuden ERP-järjestelmään perehtymisen jälkeen, oli helppoa lähteä rakentamaan ohjeistuksen runkoa ja sisältöä. Ohjeistuksen alussa kerrotaan käyttöä helpottavia toimintoja, jonka jälkeen ERP-järjestelmän käyttöä käydään läpi käytännöllisessä järjestyksessä. Uskon, että järjestys auttaa uusien työntekijöiden perehdytyksessä siihen, että he ymmärtävät prosessien kulkua ja sen mitä kaikkea tilauksen kokonaiskäsittelyyn kuuluu.

Viimeisenä vaiheena oli ohjeistuksen viimeistely ja tarkastuttaminen toimeksiantajalla. Olin aikatauluttanut ohjeistuksen laatimisen niin, että se olisi valmis ennen uuden järjestelmän käyttöönottoa. Uusi ERP-järjestelmä otettiin käyttöön helmikuun 2022 lopussa, jota ennen työntekijöille jaettiin ohjeistus helpompaa perehdyttämistä varten.

Ohjeistuksen laatiminen pysyi suunnitellusti aikataulussa ja ohjeistus valmistui ajallaan Jälkikäteen mietittynä, sain syksyllä paljon aikaa perehtyä uuteen ERP-järjestelmään, joka osaltaan auttoi laatimisprosessia pysymään suunnitellussa aikataulussa. Mielestäni haastavin osuus prosessissa oli oikeanlaisen materiaalin löytäminen, eli sellaisen, josta olisi saanut apua ohjeistuksen laatimiseen.

6 LOPUKSI

Toiminnallisen työn tavoitteena oli tehdä Virtasen Maalitehtaalle ohjeistus uuden ERP-järjestelmän käytöstä. Teoriaosuuteen valikoitui ostolasku- ja myyntilaskuprosessit sekä sisäinen ja ulkoinen maksuliikenne, sillä ne tukivat ohjeistuksen sisältöä parhaiten.

Mielestäni ohjeistuksesta tuli selkeä ja käytännönläheinen, joten uskon sen hyödyttävän toimeksiantajaa heidän toivomallaan tavalla. Ohjeistukseen on helppo lisätä tietoa ja sitä on helppo muokata tarpeiden mukaiseksi yrityksen sisällä ERP-järjestelmän toimintojen päivittyessä.

Jatkotutkimus aiheesta voi tulla myös tulevaisuudessa tarpeen, sillä teknologian kehittyessä tämä ohjeistus ja osa teoriasta vanhentuvat väistämättä. Uusia ja eritavoin toimivia toiminnanohjausjärjestelmiä saattaa ja luultavasti tuleekin markkinoille, jolloin käytännöt ja toimintatavat voivat muuttua erilaisiksi. Etukäteen ei voida sanoa varmaksi miten pitkään nykyiset järjestelmät pysyvät ajankohtaisina, sillä muutos yritystasolla voi kestää hyvinkin pitkään.

Ohjeistuksen laatimisprosessi alkoi jo syksyllä 2021, kun sain tunnukset uuteen ERP-järjestelmään ja pääsin perehtymään sen eri toimintoihin. Sain runsaasti aikaa perehtymiseen, jonka ansiosta prosessin aikataulutus onnistui hyvin. Ohjeistus oli valmis helmikuussa 2022 ja toimeksiantaja sai sen käyttöönsä ennen uuden ERP-järjestelmän käyttöönottoa niin kuin oli tarkoitus.

Mielestäni haastavinta opinnäytetyön prosessissa oli kirjoittamisen aloittaminen ja hyvien lähteiden löytäminen. Ohjeistuksen sisältö oli sovittu melko laajaksi, joten teoria- ja empiriaosuuden yhdistäminen oli aluksi haastavaa, mutta koen loppujen lopuksi onnistuneeni siinä hyvin. En siis tekisi juurikaan mitään toisin. Aiheena tämä opinnäytetyö oli ajankohtainen toimeksiantajalle ja senkin takia erityisen mielenkiintoinen prosessi käydä läpi.

Lopuksi haluan vielä kiittää Virtasen Maalitehdasta yhteistyöstä!

LÄHTEET

Abdullah, A. & Ambedkar, B. (2018.) Evolution of Enterprise Resource Planning. Excel Journal of Engineering Technology and Management Science. https://fardapaper.ir/mohavaha/uploads/2017/10/Evolution-of-Enterprise-Resource-Planning.pdf

Arvonlisäverolaki 1993/1501. Haettu 18.4.2022. https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501

Atkinson, R. (2013). Enterprise Resource Planning (ERP) The Great Gamble. Bloomington: Xlibris

Costello, L. (2022). Benefits of ERP: Advantages, Disadvantages & Selecting an Enterprise Resource Planning System. Terillium. https://solutiondots.com/blog/advantages-and-disadvantages-of-erp-system/

Grech, M. (24.1.2018). What is ERP? Enterprise Resource Planning Explained. Blogi. GetVoip. https://getvoip.com/blog/2018/01/24/what-is-erp/

Isolta. (n.d.) Ostolaskut, ostolaskujen käsittely ja ostoreskontra sähköisesti. Haettu 25.3.2022. https://www.isolta.fi/ostoreskontra/

Kaarlejärvi, S. & Salminen, T. (2018). Älykäs taloushallinto: Automaation aika. Helsinki: Alma Talent.

Lahti, S. & Salminen, T. (2014). Digitaalinen taloushallinto. 1. p. Helsinki: Sanoma Pro.

Lehto Invoicing. (27.8.2021). Nämä ovat pakolliset laskumerkinnät. https://www.lehtoinvoicing.com/nama+ovat+pakolliset+laskumerkinnat

Leon, A. (2014). Enterprise Resource Planning. 4. uud. p. New Delhi: Tata McGrawHill.

Luoma-aho, H. (2009). Väliohjelmistot integraatiotekniikkana. [kandidaatintutkielma,Jyväskylän yliopisto]. Jyx. https://jyx.jyu.fi/bitstream/handle/123456789/20075/Heikki%20Luoma-aho.pdf?sequence=1

Murray, J. (13.6.2020). What is a Sales Invoice? Small Business. Haettu 18.4.2022. https://www.thebalancesmb.com/what-is-invoice-398303

Roznovsky, A. (n.d.) Benefits of ERP: 10 advantages and 5 disadvantages of enterprise resource planning. Light it. https://light-it.net/blog/what-are-the-primary-business-benefits-of-an-erp-system/

Schwarz, L. (15.9.2020). What is Invoice Processing? Definition & How to Process. Netsuite. https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/accounting/invoice-processing.shtml

Taimer. (4.12.2018). Mikä on ERP? Kuinka ERP toimii? Aloittelijan opas. https://taimer.com/fi/toiminnanohjaus-erp/mika-on-erp-kuinka-erp-toimii/

Ullah, A., Baharun, R., Nor, K., Siddique, M. & Sami, A. (2018). Enterprise Resource Planning (ERP) Systems and User Performance (UP). International Journal of Applied Decision Sciences. Vol. 11(03), 377–390. https://www.researchgate.net/publication/326826780_Enterprise_Resource_Planning_ERP_Systems_and_User_Performance_UP

Visma. (n.d) Reskontra – Mitä tarkoittaa reskontra? Haettu 18.4.2022. https://www.visma.fi/epasseli/kirjanpidon-sanakirja/r/reskontra/

Walters, S. (3.6.2019). The Accounting Definition of Sales Invoice. Small business. Haettu 18.4.2022. https://smallbusiness.chron.com/turbotax-taxes-13771756.html

Wood, L. (2020). ERP Benefits: Advantages and Disadvantages. SoftwareConnect. Haettu 23.3.2022. https://softwareconnect.com/erp/benefits/

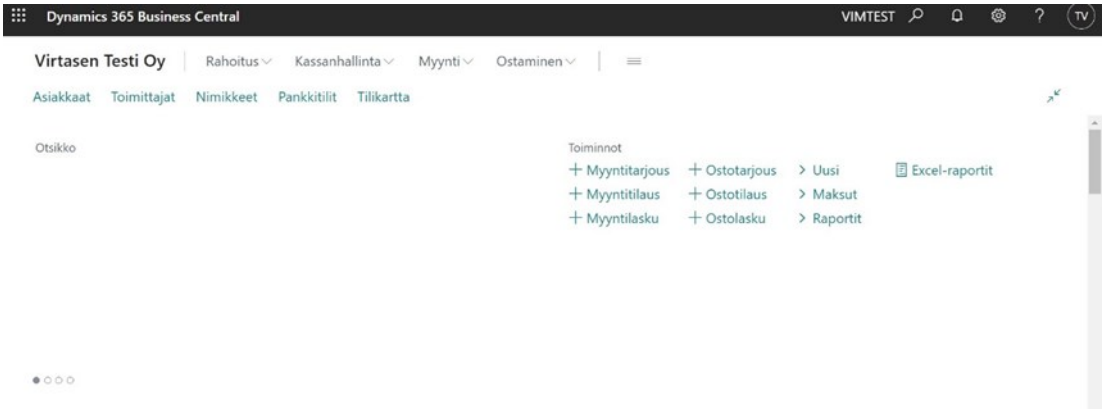
LIITE 1

Business Central -ohjeistus

SISÄLLYS

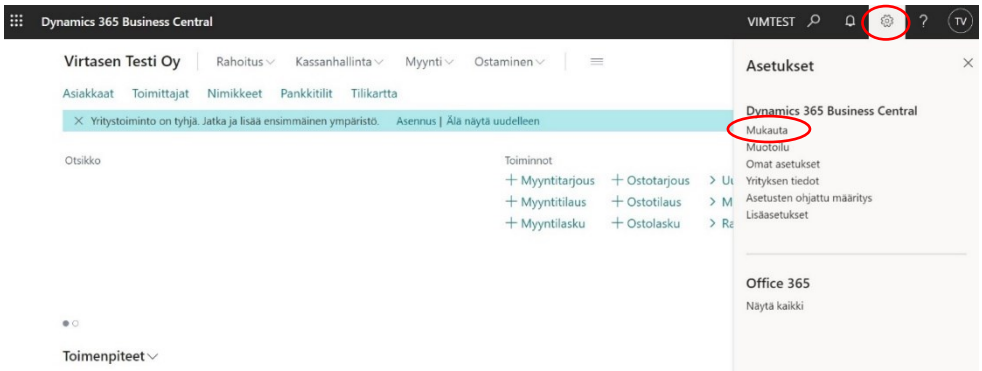
1 BUSINESS CENTRAL 33
2 ALOITUSNÄKYMÄ JA SEN MUOKKAAMINEN 33
2.1 Kirjanmerkin lisääminen 34
3 UUDEN ASIAKKUUDEN JA TOIMITTAJAN MUODOSTAMINEN 34
3.1 Uuden asiakkuuden perustaminen 35
3.2 Uuden toimittajan perustaminen 37
4 MYYNTITILAUSTEN KIRJAAMINEN 40
5 MYYNTITARJOUKSEN TEKEMINEN 43
6 LÄHETYSTEN KIRJAAMINEN 45
7 MYYNTILASKUJEN KIRJAAMINEN 47
7.1 Myyntihyvityslaskun kirjaaminen 49
7.2 Myyntilaskujen lähetys Finvoicen välityksellä 51
8 OSTOLASKUJEN KIRJAAMINEN 52
8.1 Uuden ostolaskun luominen ja kirjaaminen 53
8.2 Ostotilauksen kautta ostolaskun kirjaaminen 55
9 MYYMÄLÄMYYNTI 56
10 NIMIKKEET 58
11 KOKOONPANOTILAUSTEN KIRJAAMINEN 59

1 BUSINESS CENTRAL



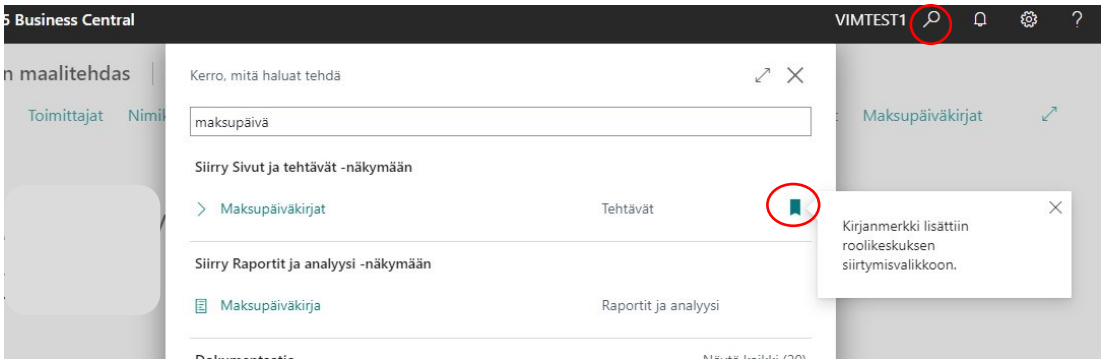
Tämän ohjeistuksen tarkoitus on auttaa työntekijöitä perehtymään uuteen toiminnanohjausjärjestelmään, sekä auttaa uusia työntekijöitä perehtymään vaivattomasti järjestelmän käyttöön.

2 ALOITUSNÄKYMÄ JA SEN MUOKKAAMINEN

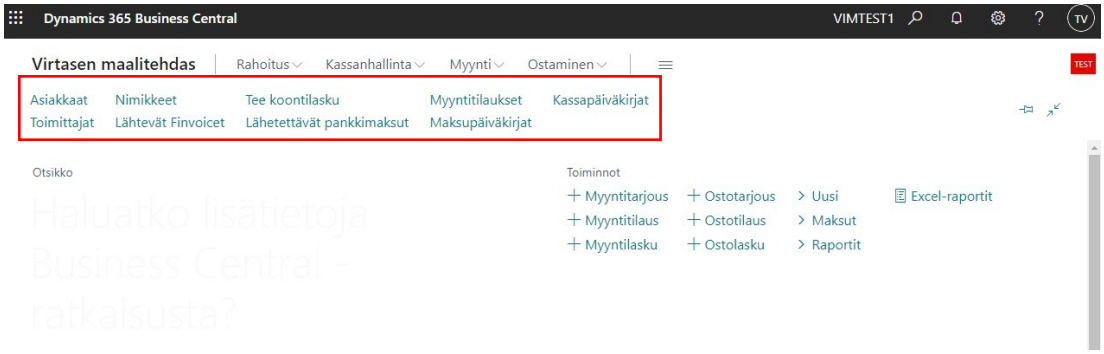


Yllä olevassa kuvassa näkyy aloitusnäkymä ja sen yläkulmasta löydät asetukset. Kun painat Asetus-painiketta, löydät mukauttamisen ja muotoilun vaihtoehdot, joiden avulla voit muokata aloitusnäkymää haluamallasi tavalla. Kun haluat muokata mitä tahansa näkymää, esimerkiksi myyntitilauksen rivinäkymää, käytä aina Mukauta -toimintoa.

2.1 Kirjanmerkin lisääminen

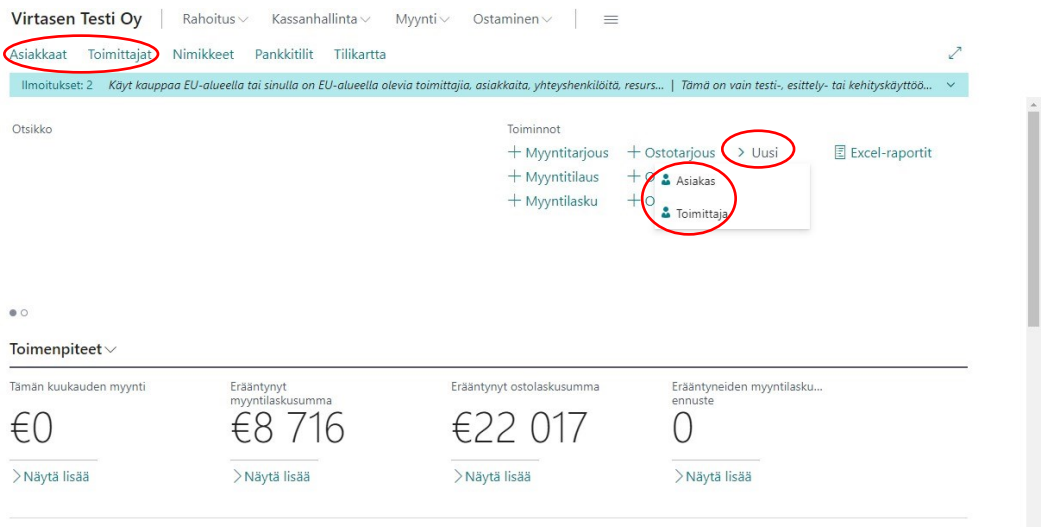


Vasemmassa yläkulmassa näkyvän hakukoneen avulla voit lisätä helposti käytetyimmät kategoriat siirtymisvalikkoon.



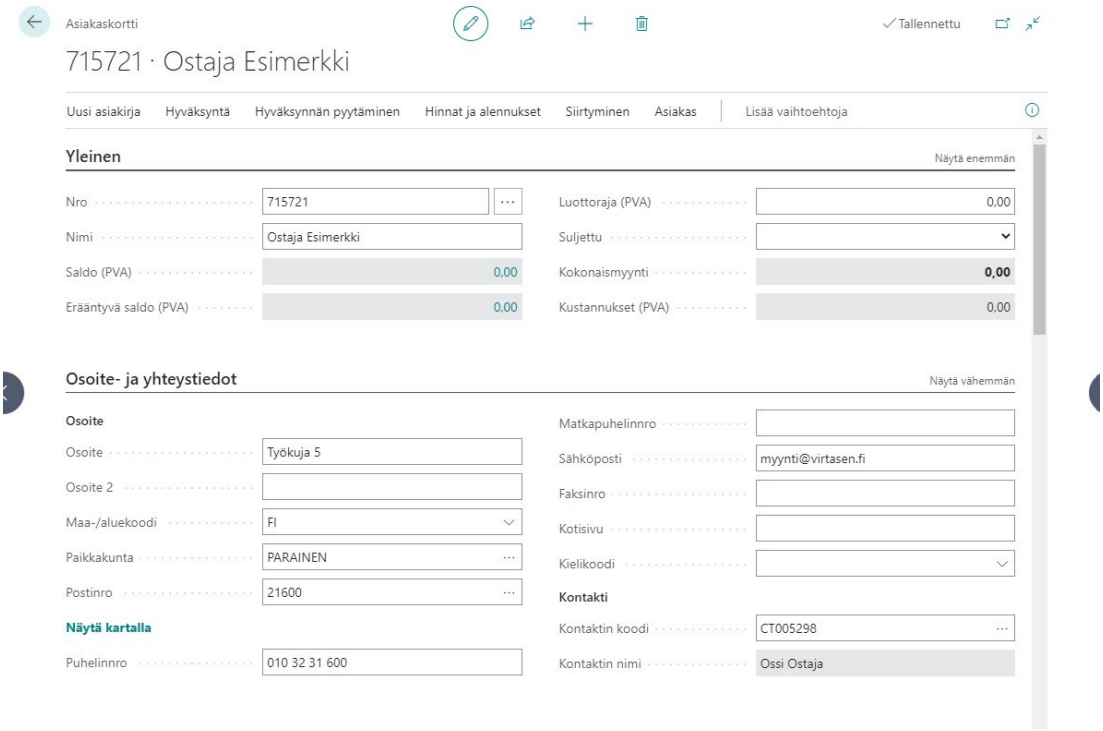
Siirtymisvalikko löytyy etusivun yläosasta.

3 UUDEN ASIAKKUUDEN JA TOIMITTAJAN MUODOSTAMINEN

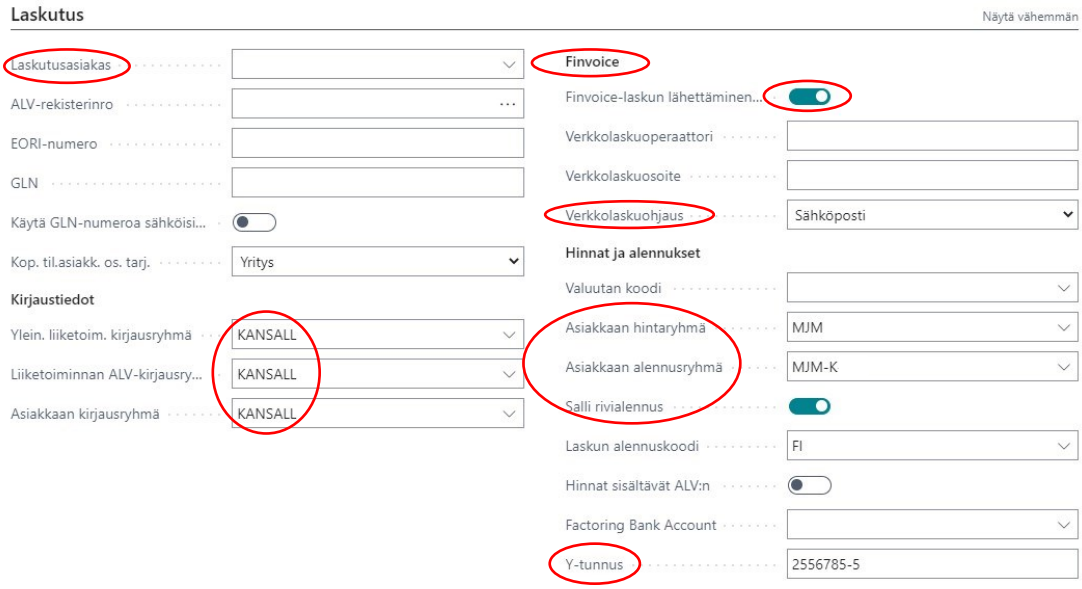


Valitse aloitusnäytöllä sijaitsevan ”Uusi” -painikkeen, saat muodostettua uuden asiakkuuden ja toimittajan. Uuden asiakkuuden tai toimittajan luomisen voit myös aloittaa kummankin osion omalta välilehdeltä.

3.1 Uuden asiakkuuden perustaminen



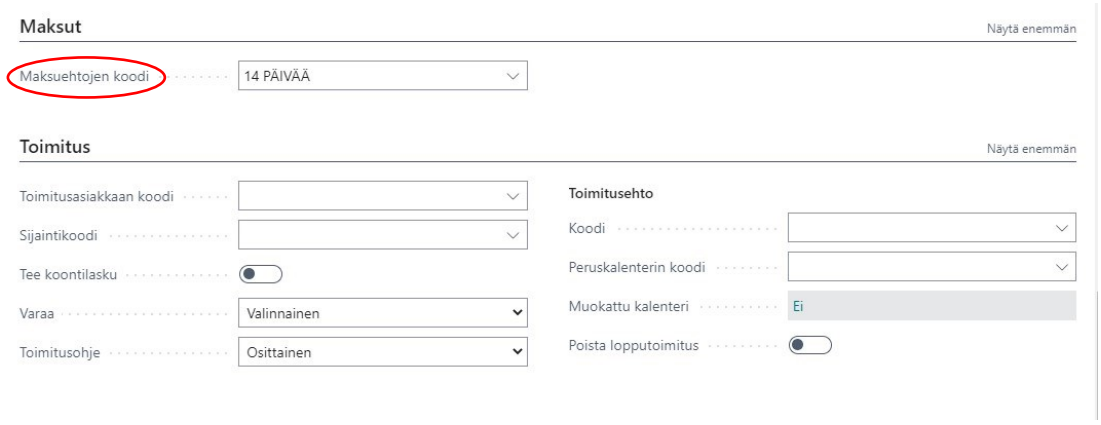
Täytä ensin asiakaskortin yleinen -osio. Uuden asiakkaan muodostamisessa, asiakasnumero tulee automaattisesti asiakkaan kortille. Kirjoita asiakasnumeron alapuolelle asiakkaan nimi. Voit myös asettaa asiakkaalle mahdollisen luottorajan. Tämän jälkeen täytä asiakkaan osoite- ja yhteystiedot.



Tämän jälkeen täytä laskutustiedot. Laskutusasiakas kohdan saat jättää tyhjäksi, kun lasku lähetetään samaan osoitteeseen kuin itse tilaus

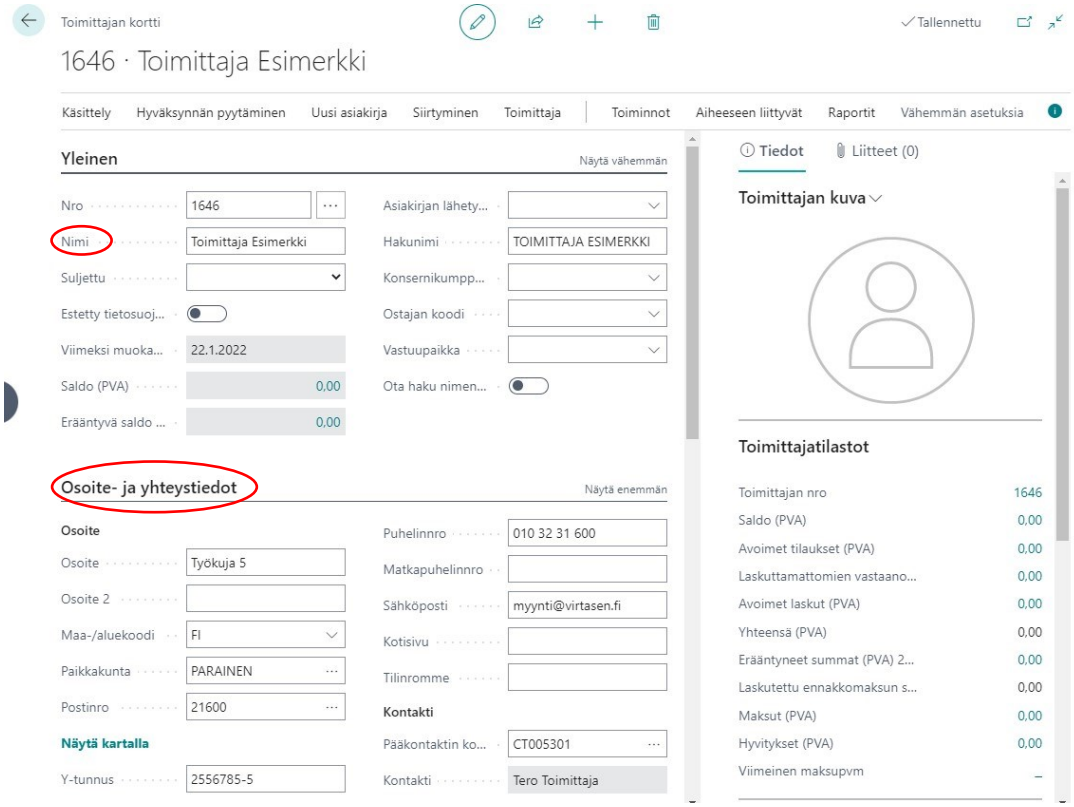
Huomioi kirjaustietoihin, että kaikissa kolmessa kohdassa on merkittynä ”KANSALL.” Muista myös sallia Finvoice- laskun lähettäminen, jotta laskut lähtevät järjestelmästä oikeaa reittiä pitkin. Mikäli asiakkaalla on verkkolaskutusmahdollisuus, merkkaa tiedot Finvoice -osion alle. Valitse verkkolaskuohjaus vaihtoehdoista, sähköinen, sähköposti tai paperilasku. Jos yrityksellä on käytössä verkkolaskutus, valitse sähköinen laskutus, muissa tapauksissa valitse sähköposti- tai paperilasku. Kun laskutustapa on sähköposti- tai paperilasku, merkitse verkkolaskuoperaattorin ja verkkolaskuosoitteen kohdalle ”EMAIL” tai ”KIRJE”.

Lopuksi kirjaa vielä hinnat ja alennukset. Valitse osiosta asiakkaan hinta- ja alennusryhmä, sekä salli rivialennukset. Viimeisenä merkitse Y-tunnus ja ALV-rekisterinumero, nämä ovat pakollisia yrityksille ja henkilöasiakkaille. Kun kyseessä on henkilöasiakas, merkitse ”FI”.

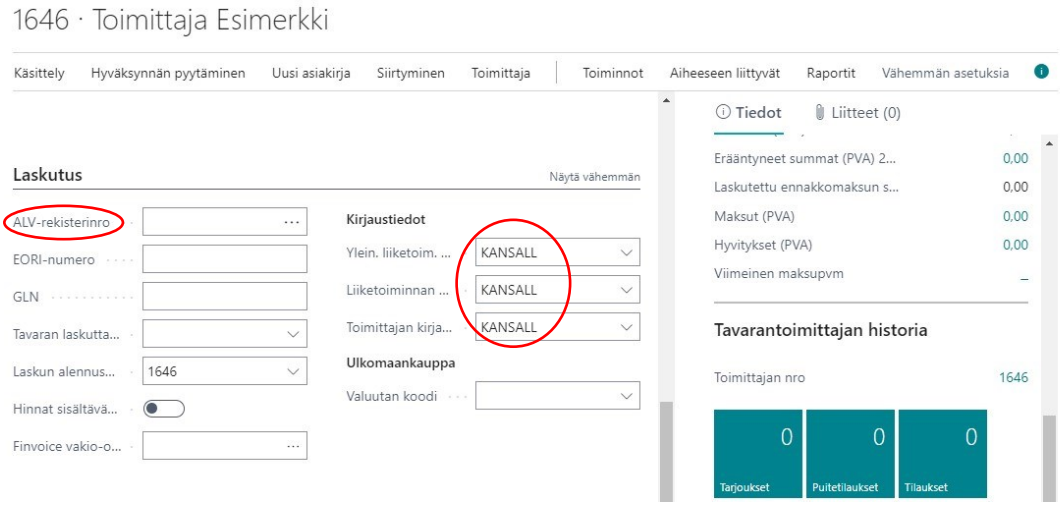


Maksuehtojen koodi määräytyy sopimuksien tai asiakkaan maksukykyjen mukaan.

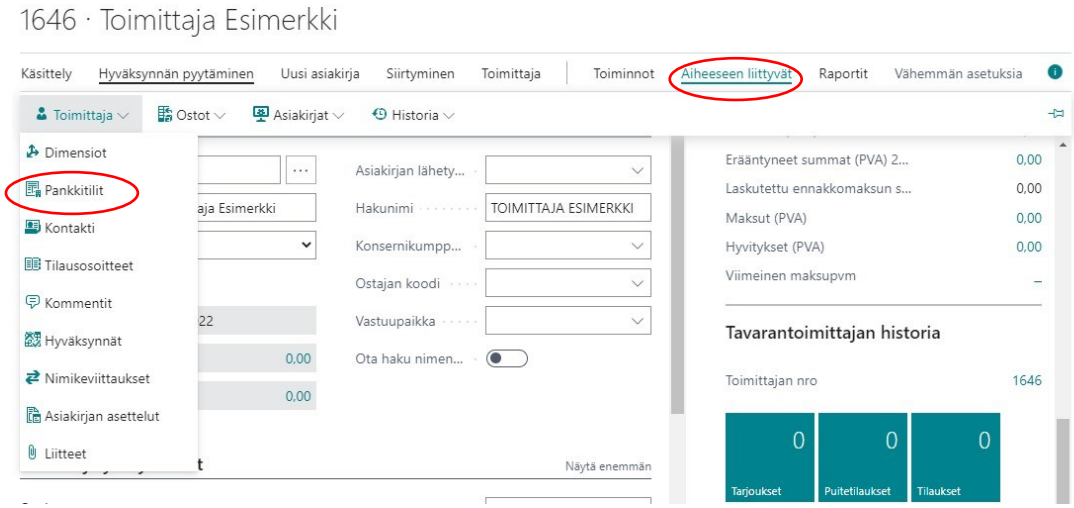
3.2 Uuden toimittajan perustaminen



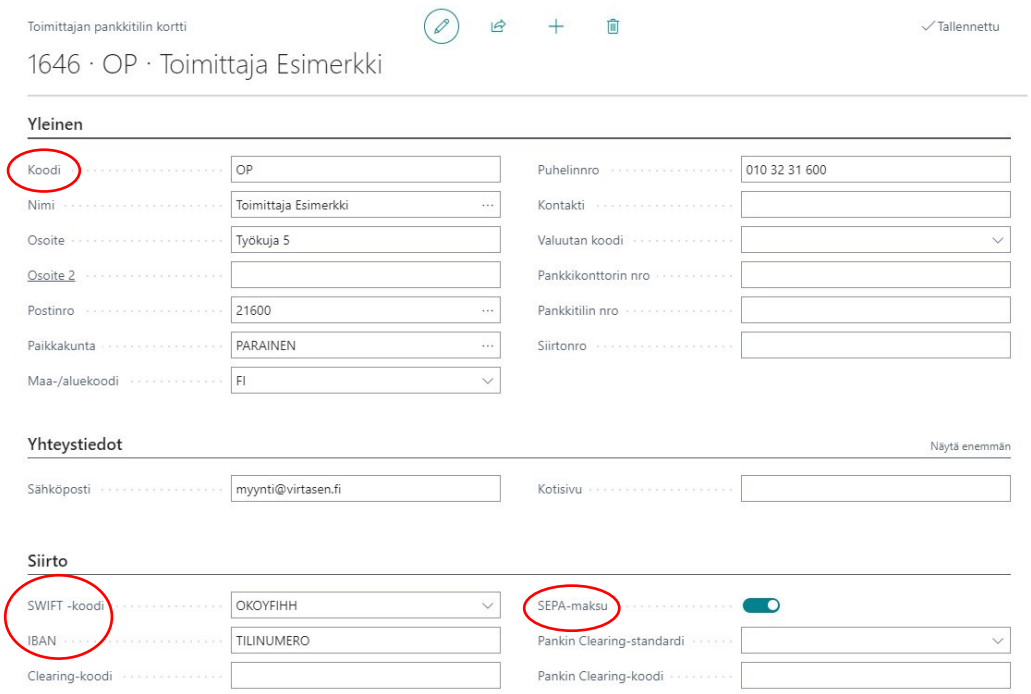
Lisää toimittajan kortille ensin uuden toimittajan nimi, sitten yrityksen muut tiedot.



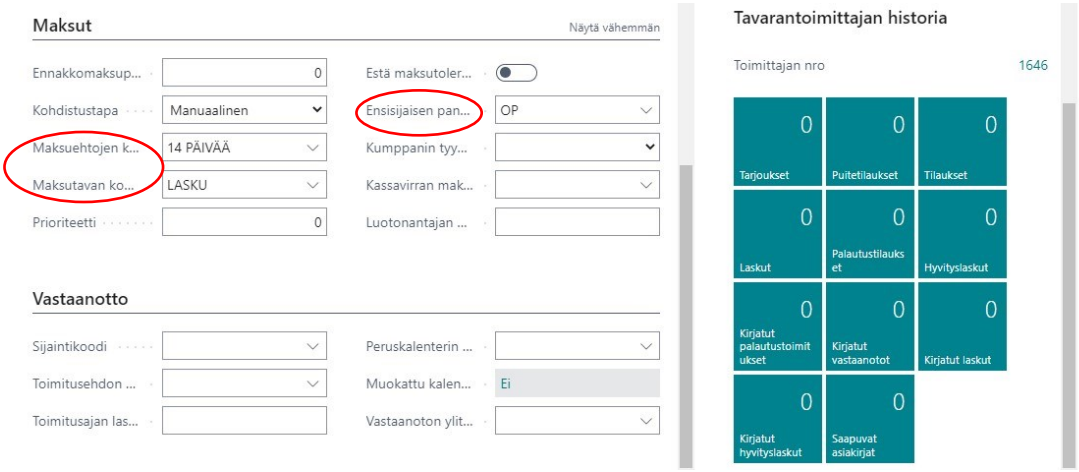
Merkitse yrityksen ALV-rekisterinumero. Laskutus -osion kirjaustiedoissa täytyy olla täytettynä, jokaiseen kohtaan kirjaa ”KANSALL”, kun kyseessä on kotimainen toimittaja. Jos kyseessä on EU:n sisäinen maa, kirjaustietoihin valitse ”EU”, ja jos kyseessä on EU:n ulkopuolinen maa, valitse ”ULKOMAAT.”



Kun olet täyttänyt laskutusosion, luo toimittajan pankkitili. Painamalla kohtaa ”Aiheeseen liittyvät”, aukeaa vasemmalle vetopalkki, josta valitse kohta ”Pankkitilit”.



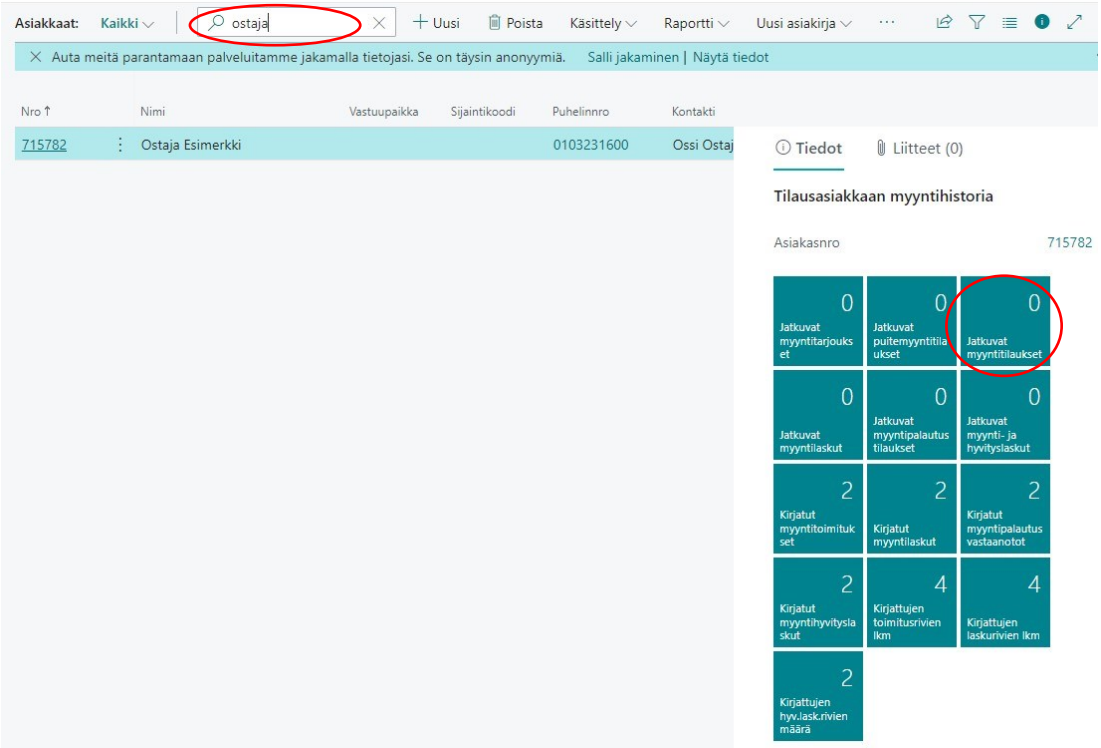
Merkitse toimittajan pankkitilin kortille koodi, joka määräytyy toimittajan pankin mukaan. Tämän jälkeen lisää kortille toimittajan yritystiedot. Kirjaa Siirto -osioon SWIFT-koodi sekä tilinumero. Tärkeintä on muistaa hyväksyä SEPA-maksu, jotta maksut voidaan maksaa oikeaa reittiä pitkin.



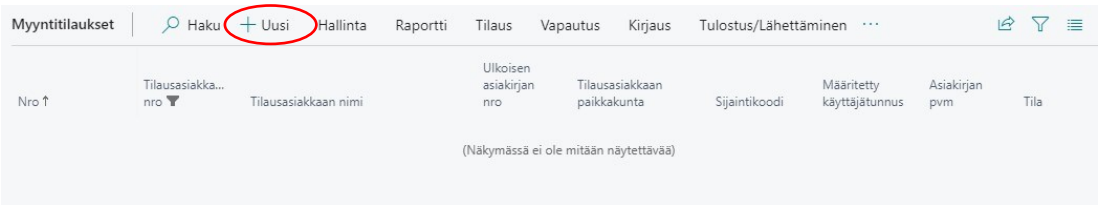
Kirjaa Maksut -osioon maksuehtojen koodi, joka määräytyy sovitun maksuajan mukaan, maksutavan koodiksi valitse lasku. Ensisijaisen pankkitilin koodi määräytyy jo lisätyn toimittajan pankkitilin mukaan. Vastaanotto -osion voit jättää täyttämättä.

4 MYYNTITILAUSTEN KIRJAAMINEN

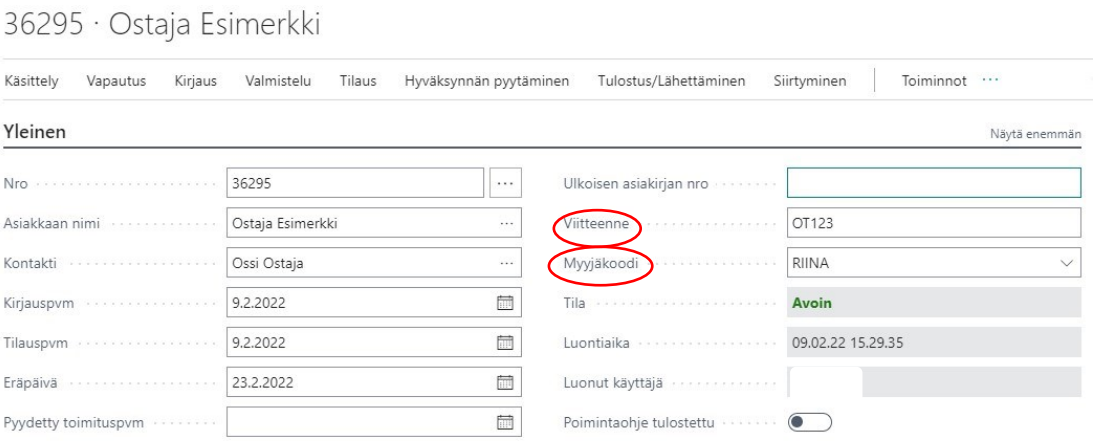
Aloita uusi myyntitilaus menemällä kohtaan ”Asiakkaat”.



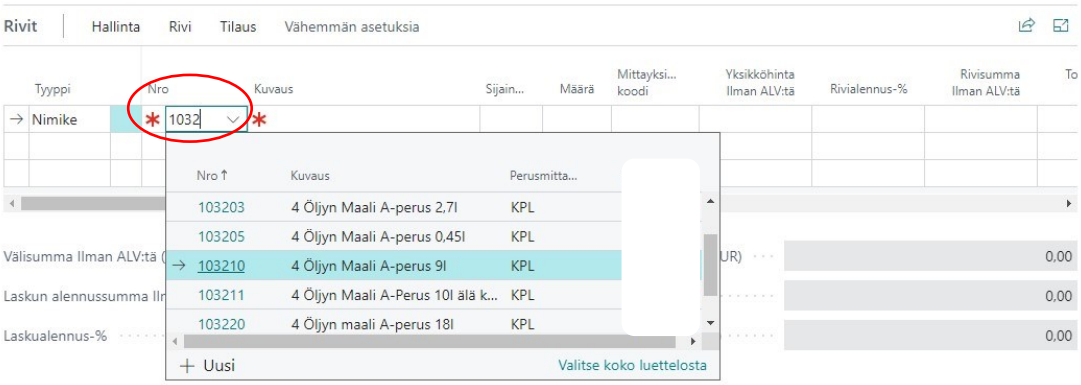
Hae asiakkaista tilaaja käyttämällä hakutoimintoa. Valitse oikeasta laidasta ”Jatkuvat myyntitilaukset”.



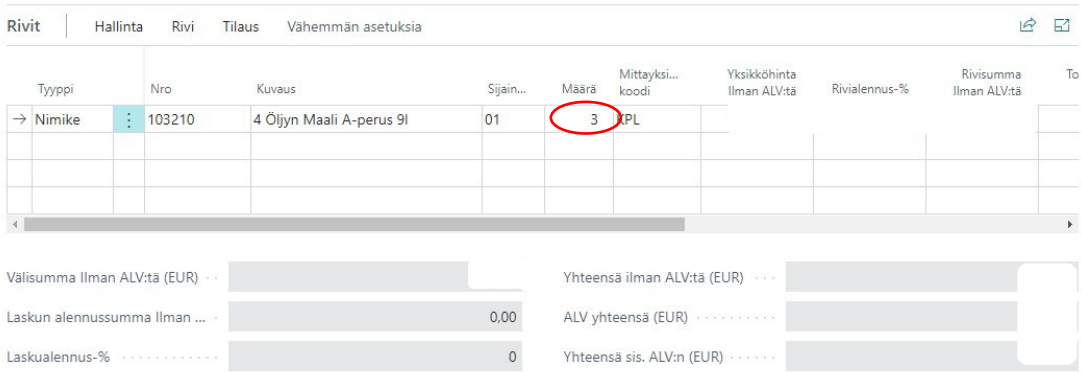
Lisää uusi myyntitilaus painamalla ”Uusi”.



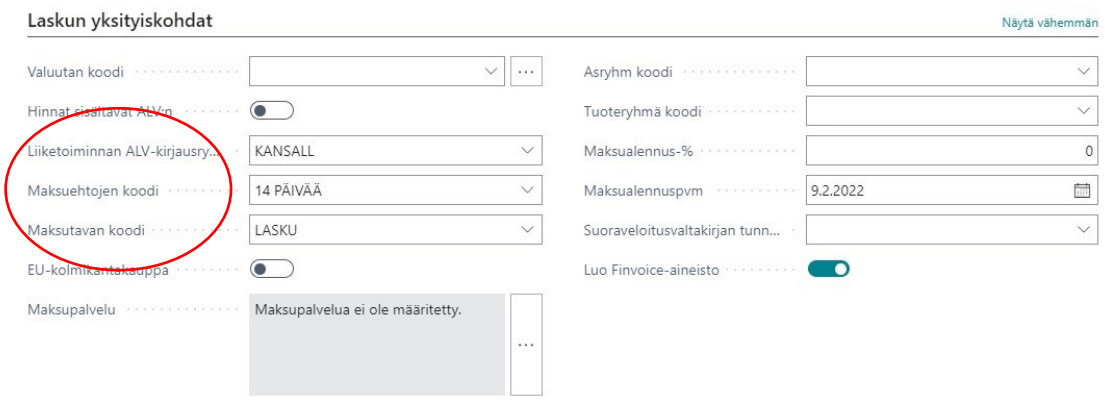
Päivämäärät ja asiakkaan tiedot täyttyvät automaattisesti. Kirjoita ”Viitteenne” kohdalle asiakkaan ostotilausnumero. Tämän alapuolelle täytä oma myyjäkoodisi.



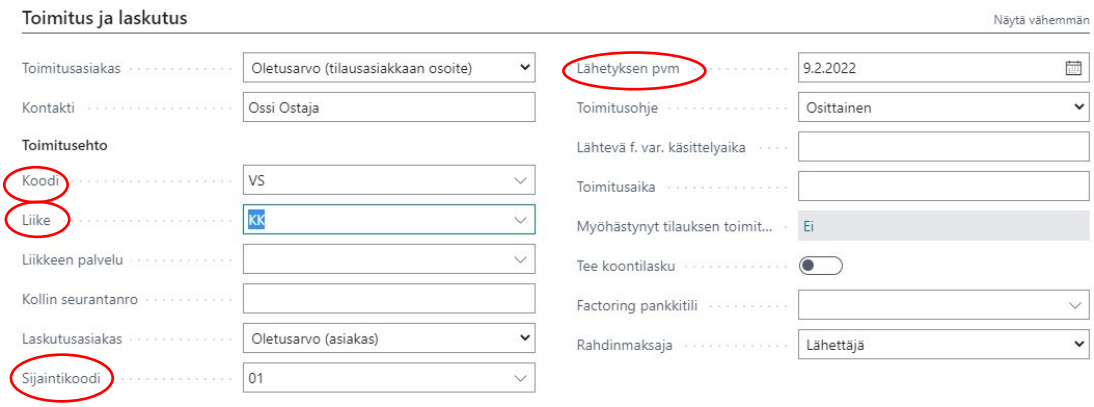
Valitse tilatut tuotteet ”Rivit” -osioon. Voit valita tuotteet joko kirjoittamalla tuotenumeron tai tuotteen nimen ”Nro” -sarakkeeseen.



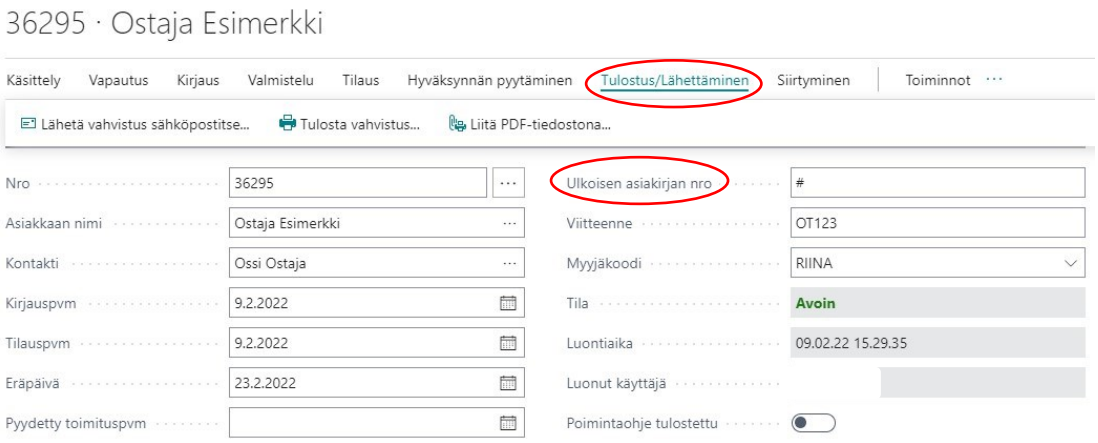
Lisää kappalemäärä. Muut tiedot täyttyvät automaattisesti.



Varmista, että laskun yksityiskohdissa on valittuna punaisella ympyröidyt kohdat.

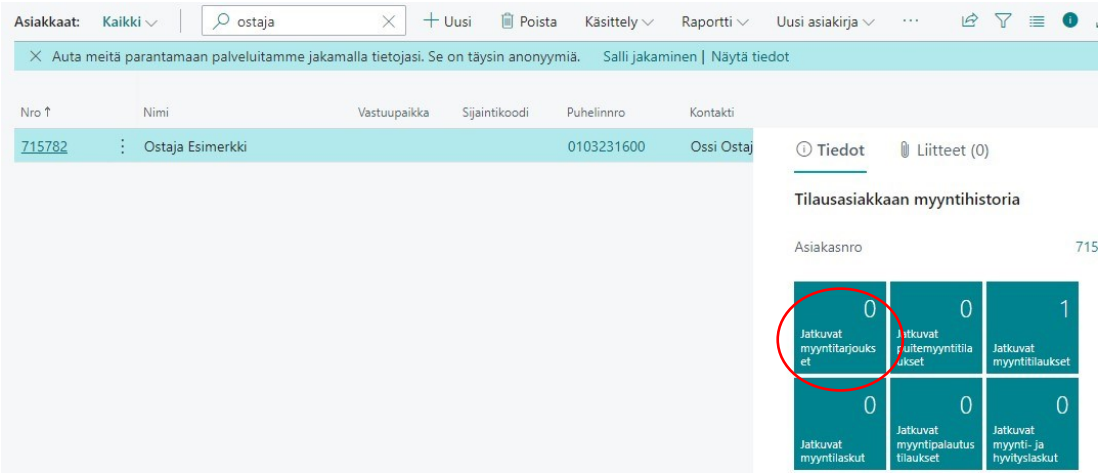


Merkitse toimitusehdon koodi sen mukaan, että kustantaako lähettäjä (VS) vai vastaanottaja (VV) rahdin. Toimitusliikkeenä toimii pääsääntöisesti Kaukokiito (KK), joten valitse Kaukokiito liikkeeksi. Sijaintikoodi riippuu siitä, mistä paikasta tuotteet toimitetaan. Pääsääntöisesti sijaintikoodi on 01 (Parainen). Arvioi lähetyksen päivämäärä muiden tilauksien perusteella.

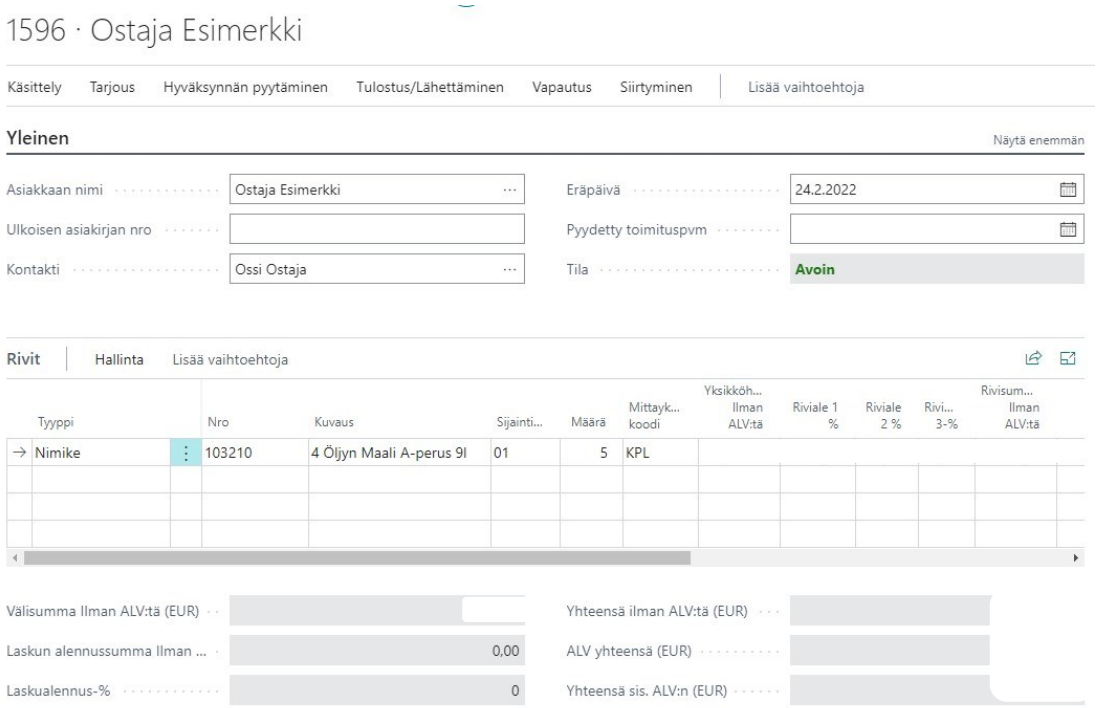


Kun olet valinnut kaikki lähtevät tuotteet ja tarkastanut yllä mainitut asiat, lisää # -merkki kohtaan ”Ulkoisen asiakirjan nro”. Paina ”Tulostus/Lähettäminen” -painiketta ja lähetä asiakkaalle tilausvahvistus. Tämän jälkeen myyntitilaus siirtyy varastolle keräilyyn.

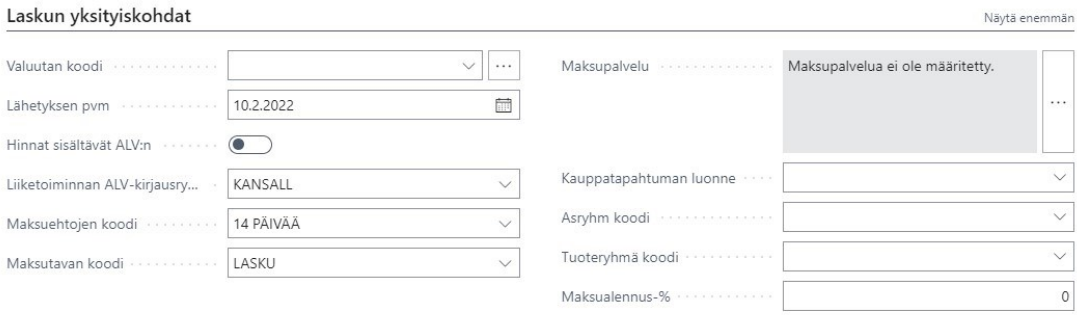
5 MYYNTITARJOUKSEN TEKEMINEN

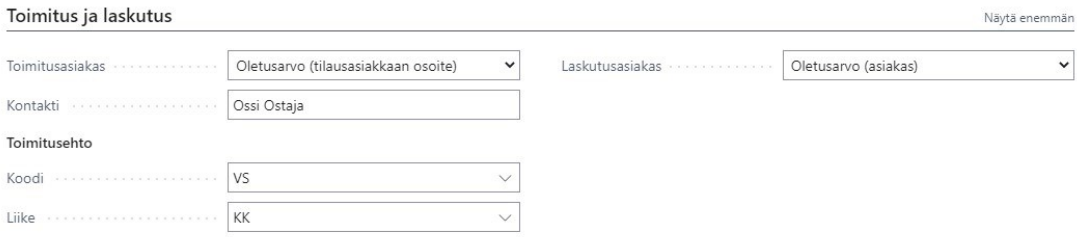


Etsi asiakasluettelosta hakutoimintoa käyttäen asiakas, jolle haluat tehdä myyntitarjouksen. Paina ”Jatkuvat myyntitarjoukset” ja aloita uuden tarjouksen tekeminen.

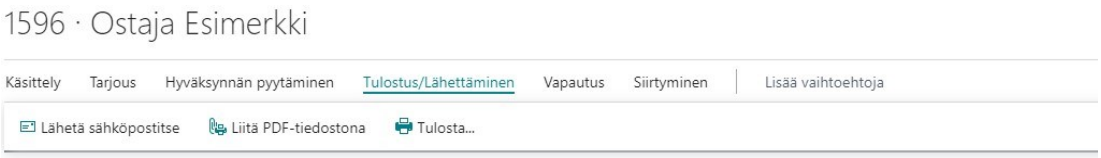


Täytä riveille tuotteet, joista asiakas on pyytänyt tarjouksen.

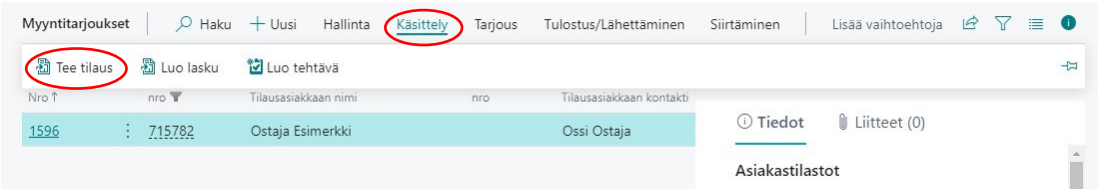




Tarkista laskun yksityiskohdat ja toimitusehdot.



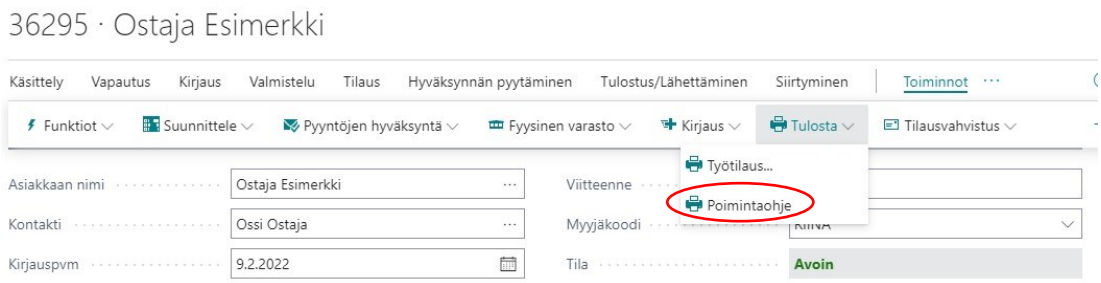
Lähetä asiakkaalle myyntitarjous painamalla ”Tulostus/Lähettäminen”.



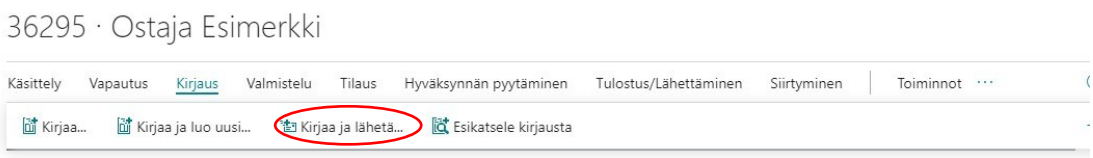
Jos asiakas hyväksyy tarjouksen, paina ”Käsittely” ja ”Tee tilaus”.

6 LÄHETYSTEN KIRJAAMINEN

Kun myyntitilauksessa on # -merkki, se on valmiina varastolle keräiltäväksi. Paina tilaus auki.

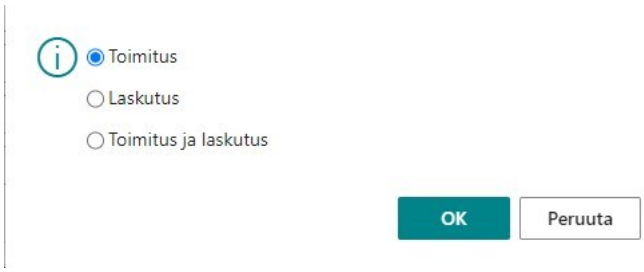


Tulosta poimintaohje keräilyä varten painamalla ”Toiminnot” ja ”Tulosta” painikkeita.

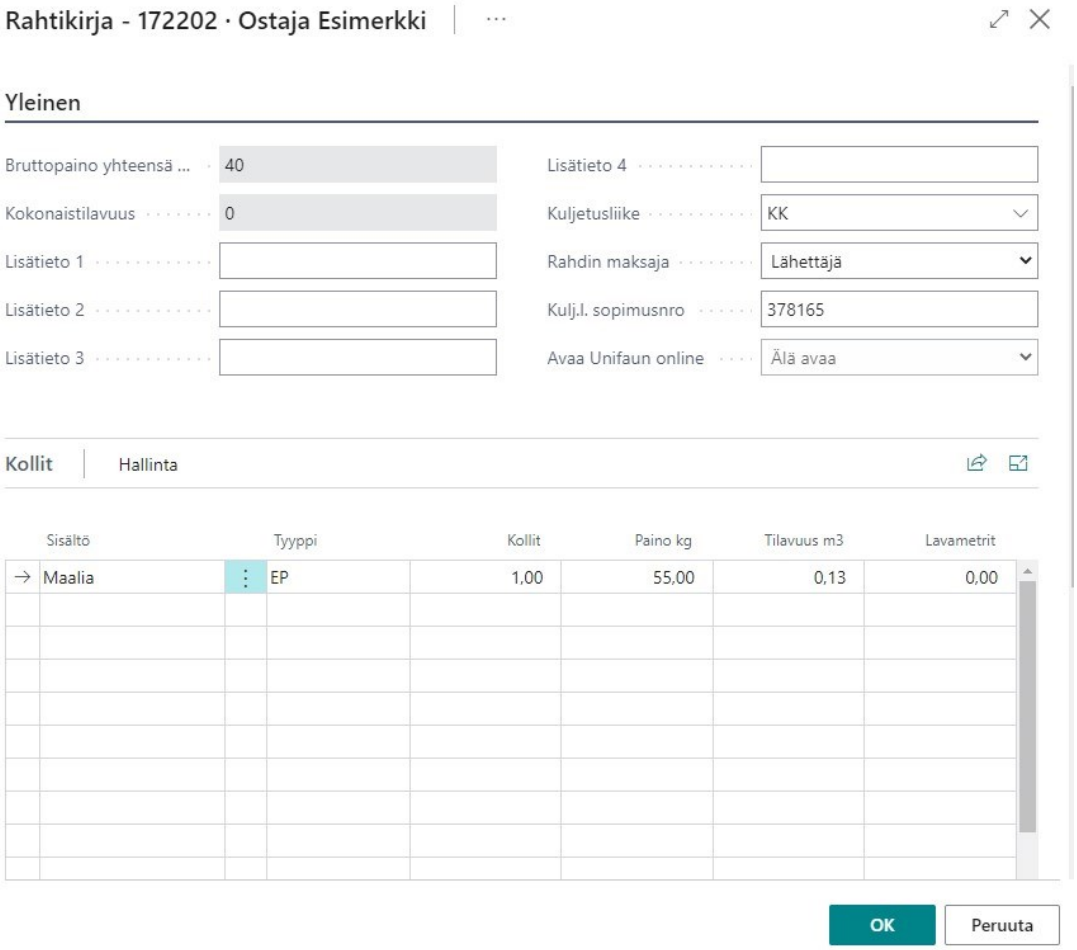


Kun olet kerännyt lähetettävän tilauksen, kirjaa toimitus painamalla ”Kirjaa ja lähetä”.

Muokkaa vaihtoehdoksi tulostin.

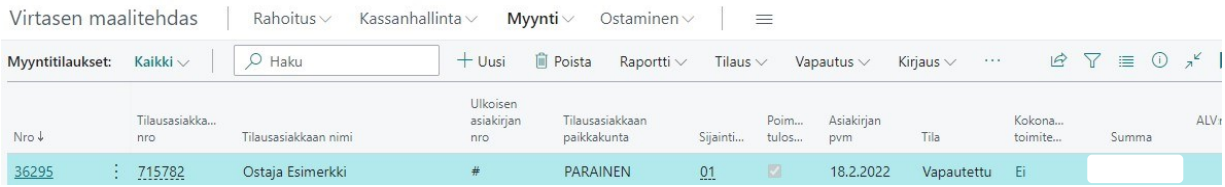


Valitse kirjaus -vaihtoehdoksi ”Toimitus”.

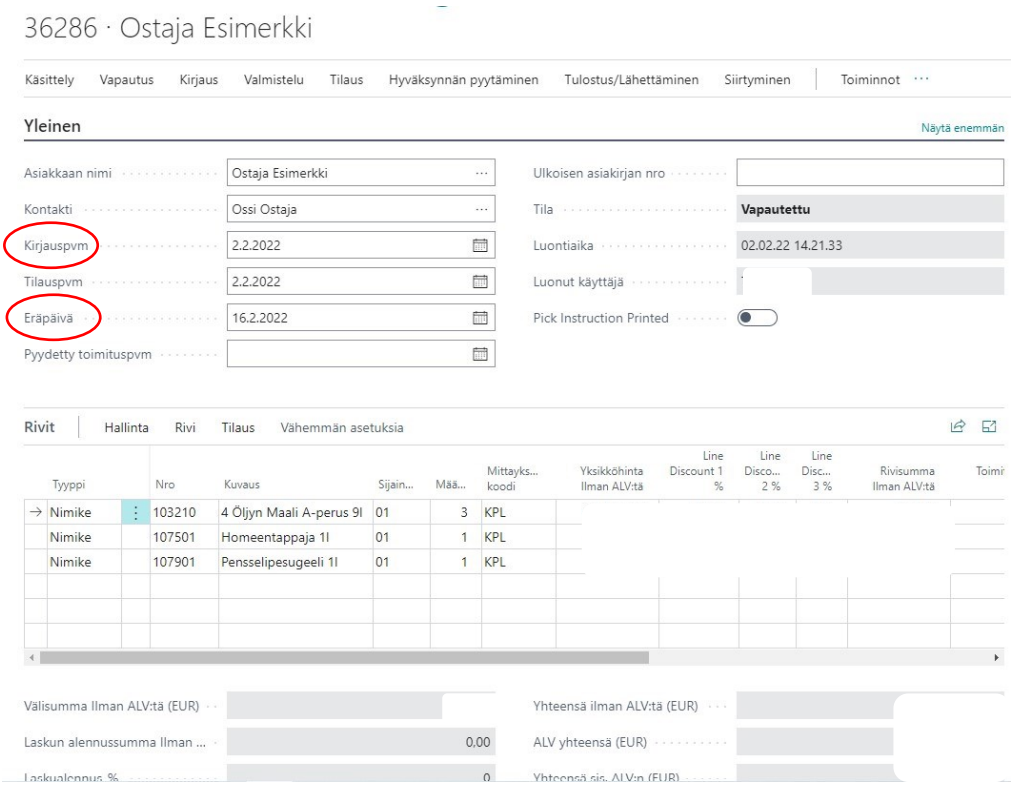


Kun olet kirjannut toimituksen, voit tehdä suoraan toimituksen rahtikirjan. Kirjaa kohtaan ”Kollit” tarvittavat tiedot. Paina OK ja järjestelmä lataa lähetyksen kollitarran sekä rahtikirjan.

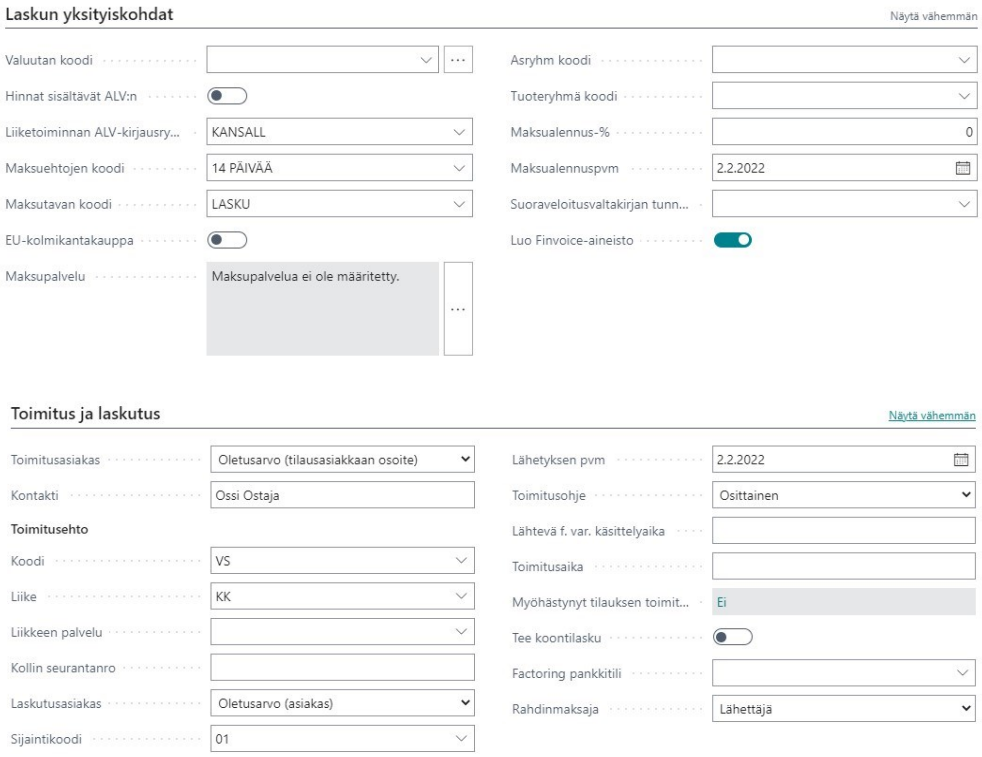
7 MYYNTILASKUJEN KIRJAAMINEN



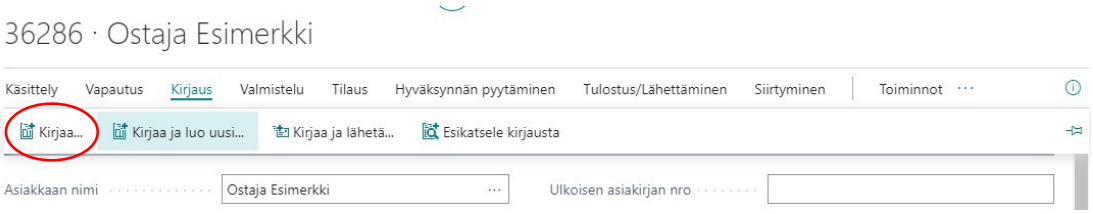
Lähetä lasku menemällä myyntitilauksiin, ja valitse sivulta tilaukset, jotka ovat lähteneet varastolta samana päivänä. Varaston henkilökunta tuo lähetettyjen tilausten poimintaohjeet.



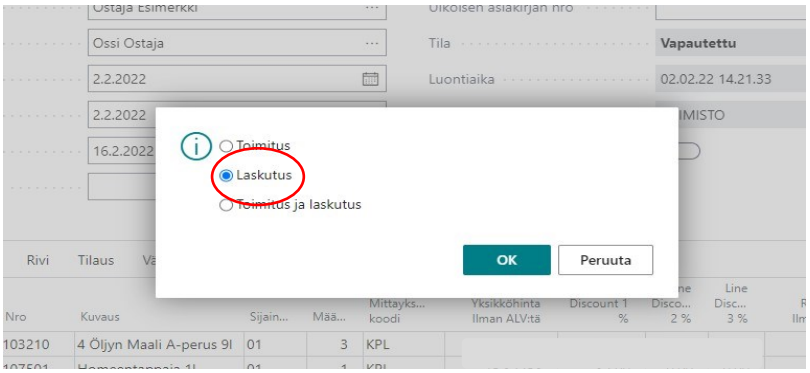
Tarkista, että kirjauspäivämäärä ja eräpäivä ovat oikein. Tarkista riveiltä, että nimikkeet ovat kirjattu oikein sekä kappalemäärät ja hinnat.



Tarkista vielä kohdat ”laskun yksityiskohdat” sekä ”toimitus ja laskutus.”

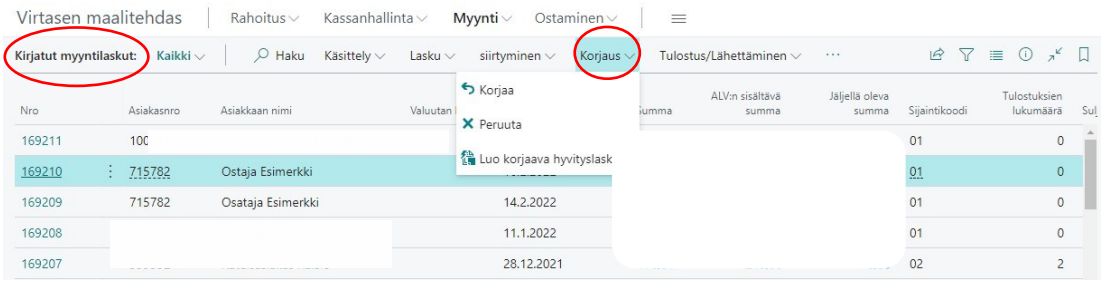


Kun olet tarkistanut koko myyntitilauksen, paina ”Kirjaus” -painiketta ja valitse ”Kirjaa”.



Ruudulle ilmestyy valikko, joista valitaan ”Laskutus”. Kun olet painanut OK, myyntitilaus muuttuu kirjatuksi myyntilaskuksi.

7.1 Myyntihyvityslaskun kirjaaminen

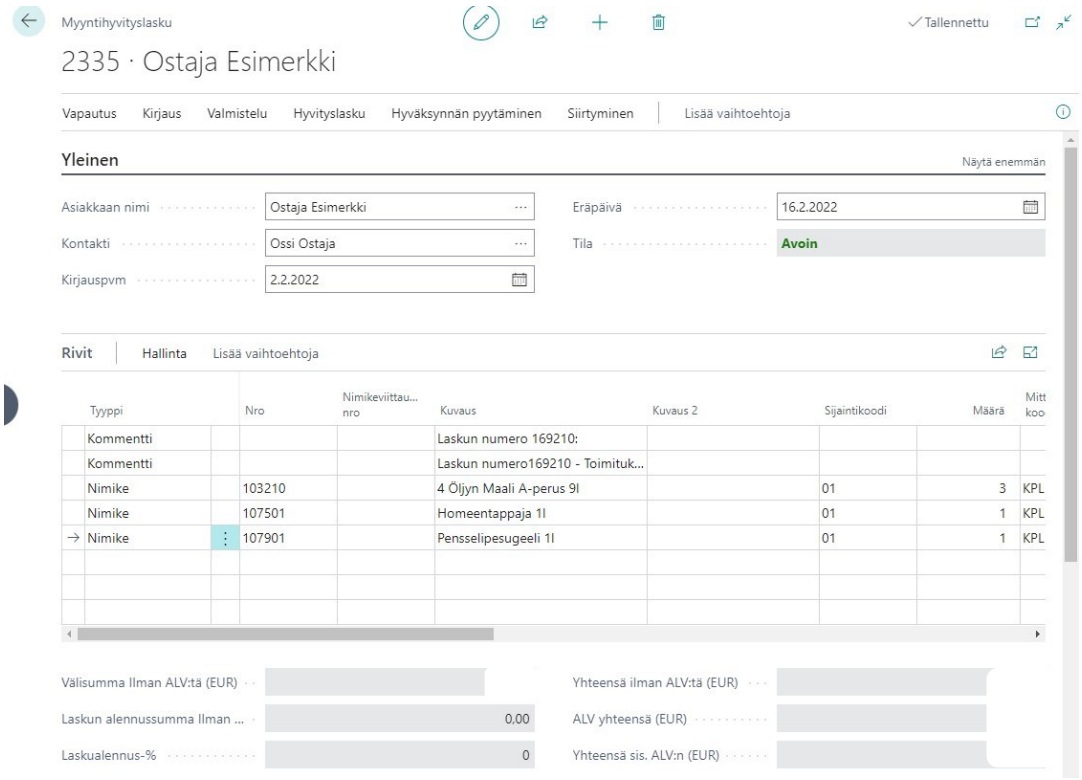


Siirry kirjatut myyntilaskut sivulle ja valitse kirjattu lasku, johon myyntihyvityslasku kohdistuu. Valitse korjaus ja paina haluamaasi vaihtoehtoa.

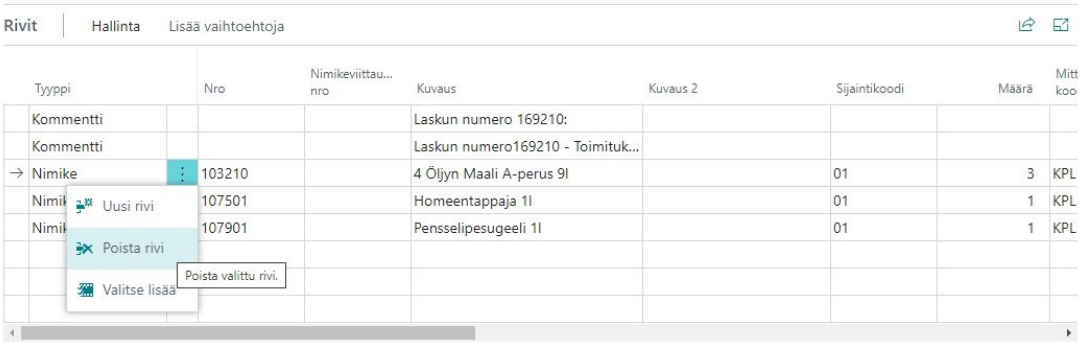
Painamalla ”Korjaa” -painiketta peruutat kirjatun laskun. Hyvityslasku luodaan ja kohdistetaan automaattisesti laskuun ja lasku peruutetaan. Myös laskun toimitukset peruutetaan. Jos haluat luoda uuden laskun käyttämällä samoja tietoja, käytä kopioi -toimintoa. Muista kirjata myös uuden laskun toimitukset, kun kopioit laskun.

Käyttämällä ”Peruuta” -toimintoa luot ja kirjaat myyntihyvityslaskun, joka peruuttaa kirjatun myyntilaskun. Tällöin kyseinen myyntilasku peruutetaan.

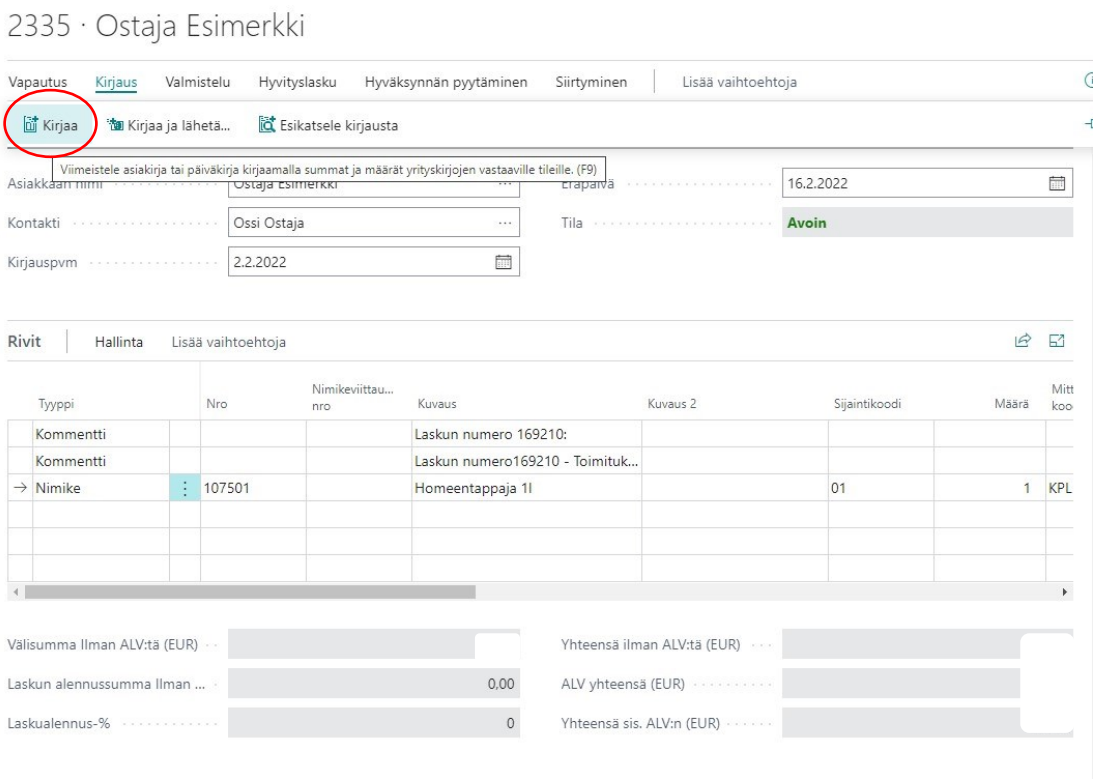
Kun valitset vaihtoehdon ”Luo korjaava hyvityslasku”, luot kirjatulle myyntilaskulle hyvityslaskun, joka pitää täyttää manuaalisesti. Toiminto peruttaa kirjatun laskun.



Kun asiakas haluaa hyvityksen toimittamattomasta tuotteesta, valitse ”Luo korjaava hyvityslasku”. Järjestelmä kopioi tiedot automaattisesti kirjatusta myyntilaskusta.

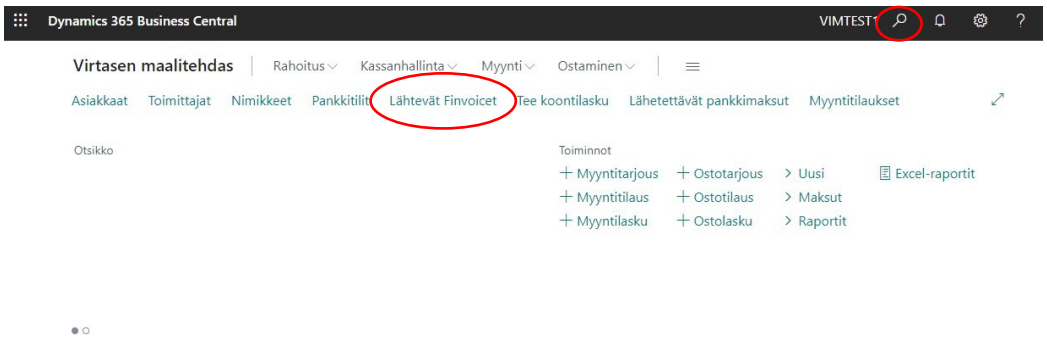


Poista hyvityslaskulta toimitetut rivit ja jätä toimittamaton rivi hyvityslaskulle.

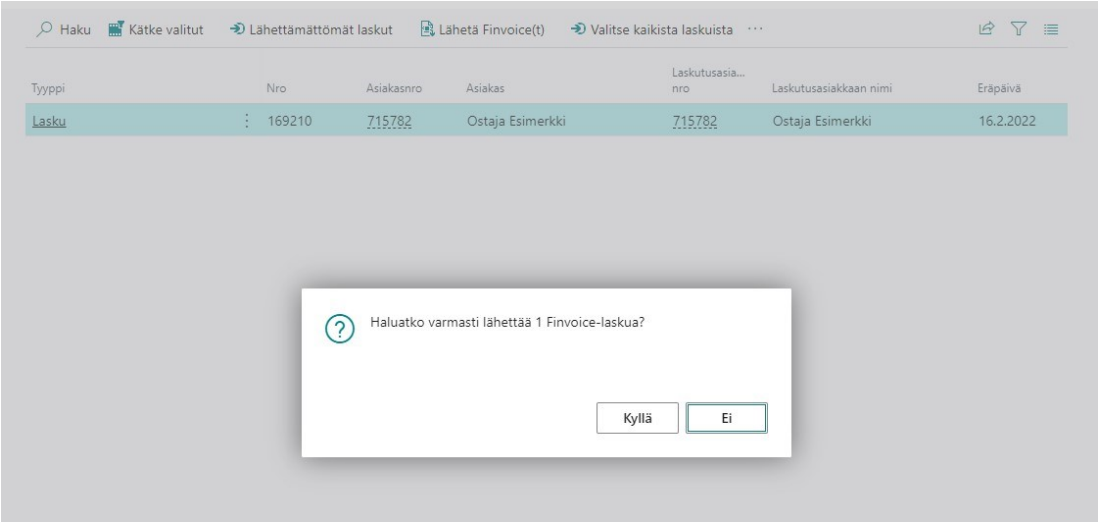


Kirjaa lopuksi myyntihyvityslasku.

7.2 Myyntilaskujen lähetys Finvoicen välityksellä



Hae hakutoimintoa käyttäen tai paina ”Lähtevät Finvoicet” -painiketta.

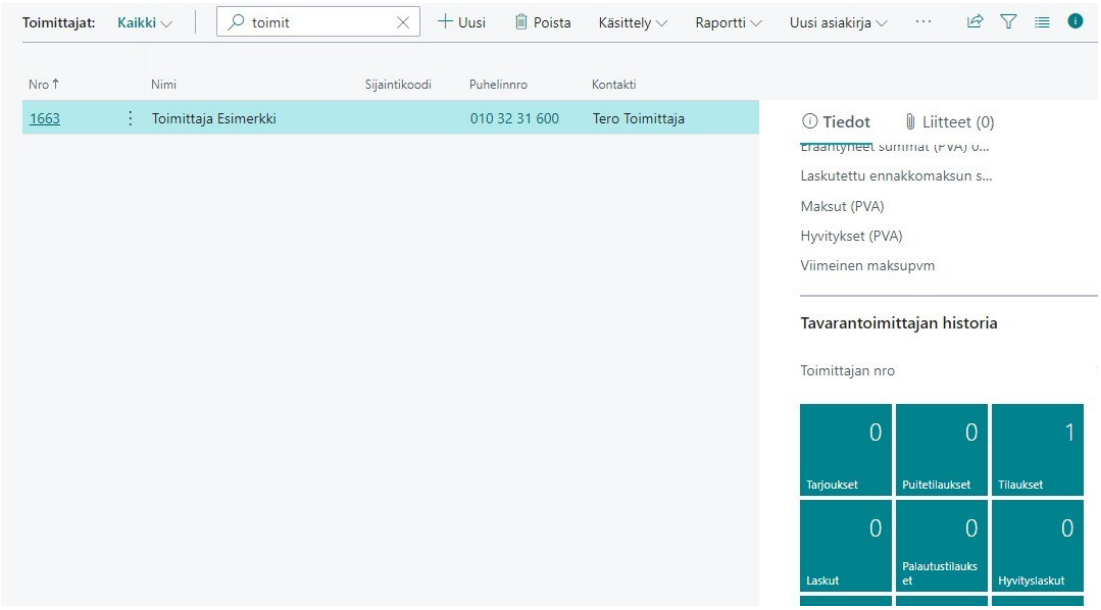


Kun menet ”Lähtevät Finvoicet” -sivulle, järjestelmä antaa automaattisesti lähettämättömät laskut. Painamalla yläreunassa näkyvää ”Lähetä Finvoicet” -painiketta pääset hyväksymään lähetyksen.

8 OSTOLASKUJEN KIRJAAMINEN

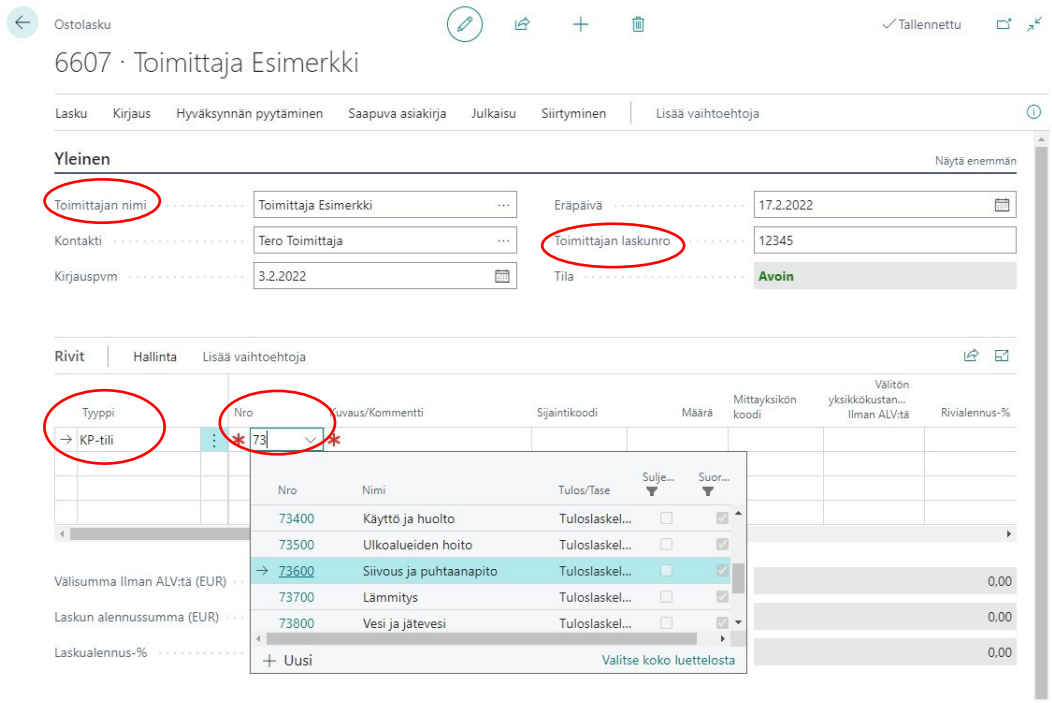
Ostolaskuja voidaan kirjata ostotilausten kautta tai luomalla uusi ostolasku. Ostotilausten kautta kirjattavat laskut liittyvät tuotannon materiaaleihin ja ostolaskut luodaan alusta, jos kyseessä on esimerkiksi sähkölasku, markkinointiin liittyvä lasku, rahtimaksu jne.

Kun luot uusi ostolasku tai kirjaat ostolaskun ostotilauksen kautta, mene kohtaan ”Toimittajat”.

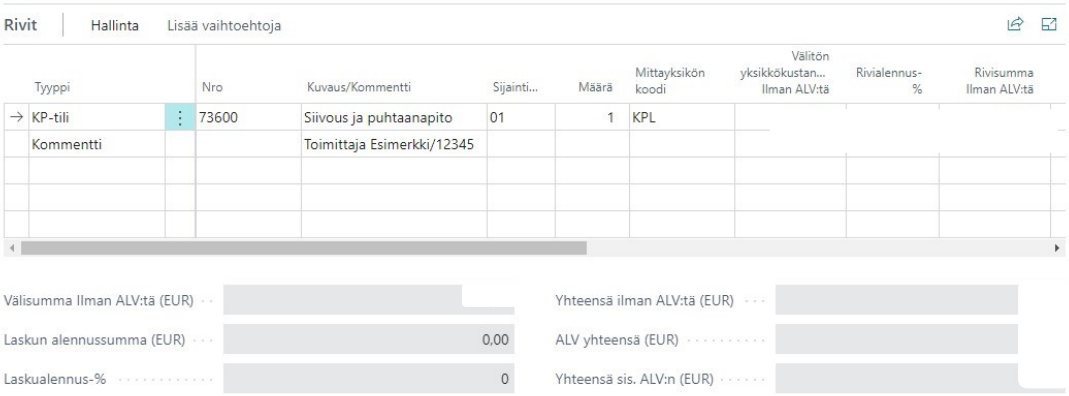


Etsi hakutoiminto käyttäen toimittaja, jolta lasku on tullut. Valitse oikeasta laidasta, joko ”Tilaukset” tai ”Laskut”, riippuen, kumman toiminnon kautta lasku kirjataan.

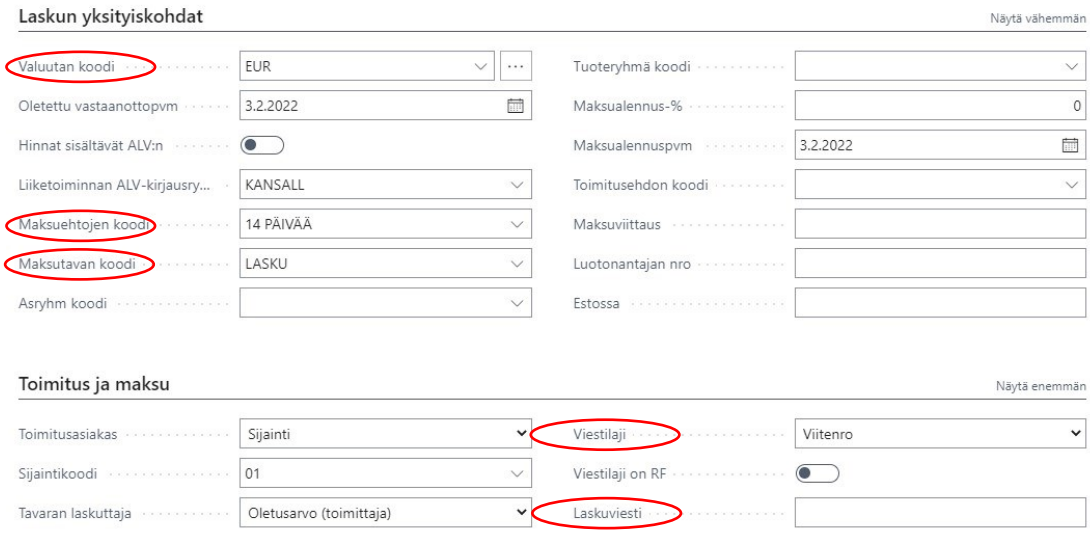
8.1 Uuden ostolaskun luominen ja kirjaaminen



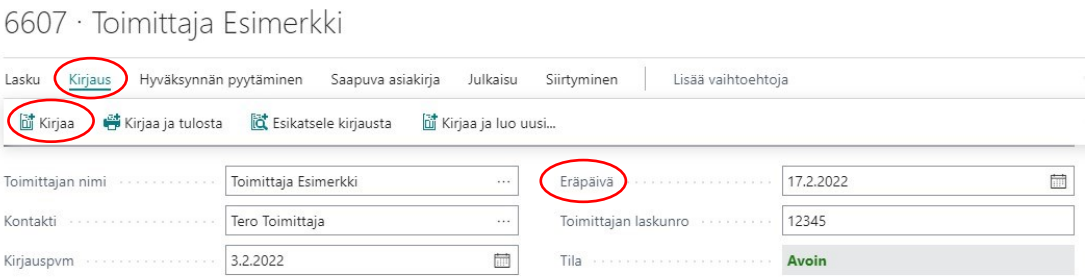
Lisää toimittajan nimi. Lisää toimittajan laskunumero, jotta lasku osataan yhdistää oikeaan asiakirjaan. Vaihda tyyppi ”KP-tiliksi”. Kohtaan ”Nro” kirjoita tilikartasta kirjanpitotilinumero, joka selviää laskusta.



Lisää määrä ja yksikköhinta ilman ALV:tä. Lisää KP -tilirivin alle kommenttirivi, kirjoita toimittajan nimi sekä laskunnumero. Varmista, että laskun loppusumma täsmää tehtyyn ostolaskuun.

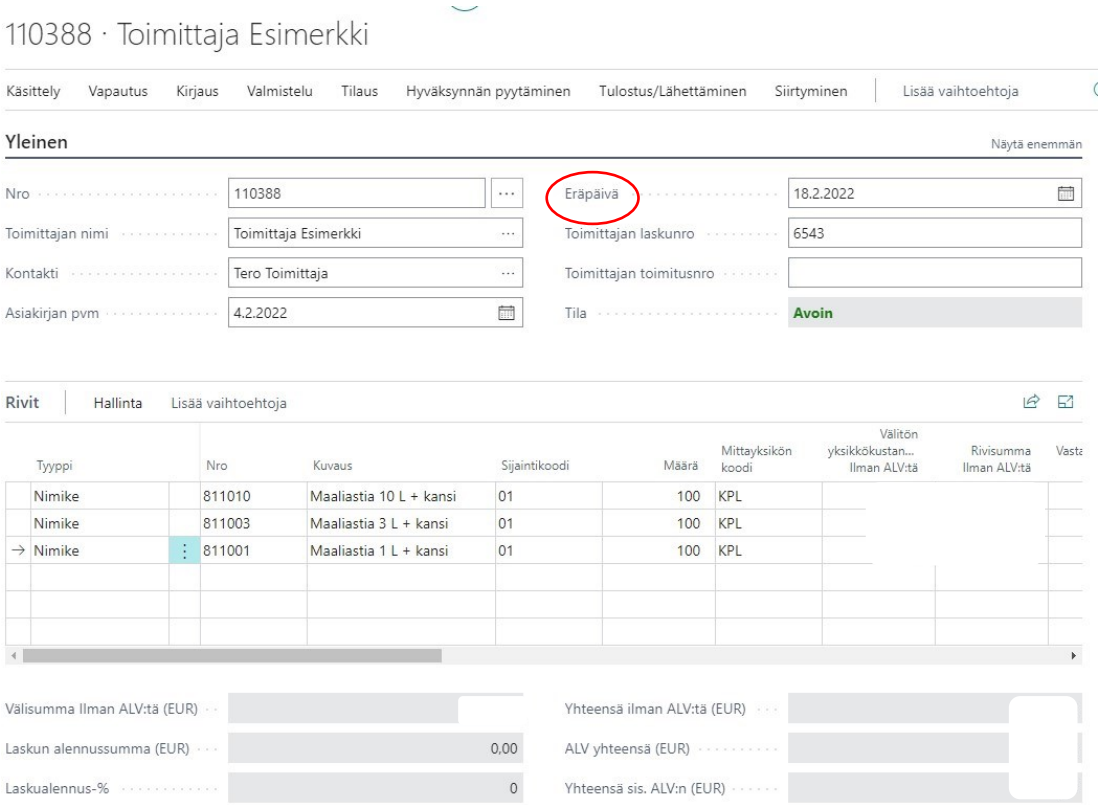


Laskun yksityiskohdissa tulee olla merkattuna valuutan koodi sekä maksuehtojen ja -tavan koodi. Toimitus ja maksu -osioon merkitse oikea viestilaji ja laskuviestin kohdalle viitenumero tai laskun viesti, riippuen laskusta.

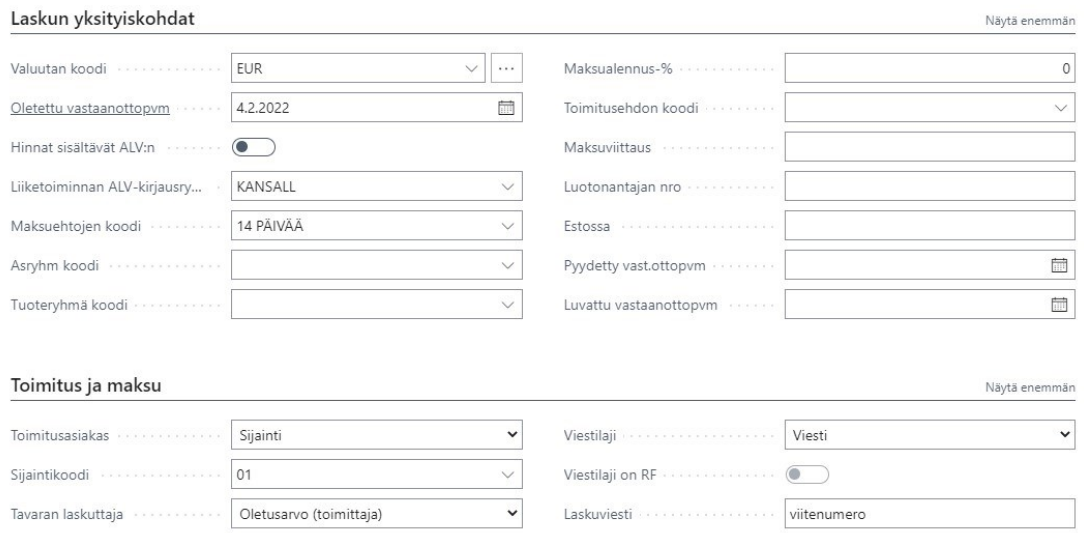


Tarkasta vielä, että eräpäivä on merkattu oikein. Tämän jälkeen kirjaa lasku painamalla ensin kirjaus ja sitten kirjaa painikkeita. Tämän jälkeen ostolasku siirtyy kirjattuihin ostolaskuihin.

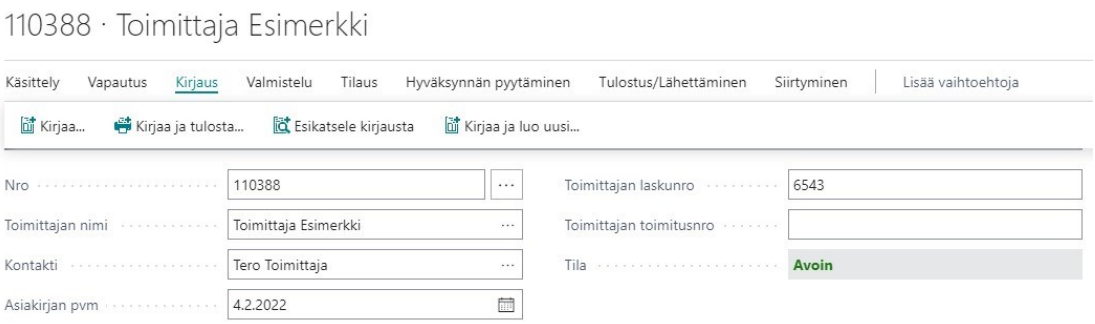
8.2 Ostotilauksen kautta ostolaskun kirjaaminen



Kun kirjaat ostotilausten kautta ostolaskun, nimikkeet ja hinnat ovat jo valmiina. Kirjoita Toimittajan laskunumero ja tarkasta, että hinta ilma ALV:tä ja ALV:n kanssa ovat samat kuin laskussa. Tarkista, että eräpäivä on sama kuin laskussa.

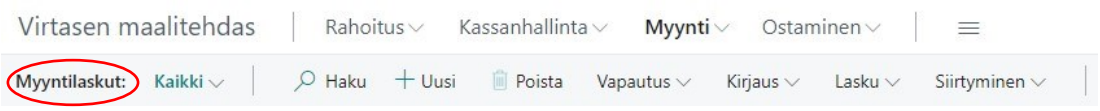


Tarkista, että valuutan koodi on euro ja valitse viestilajiin joko viesti tai viitenumero. Kirjoita laskuviesti -kohtaan viitenumero tai laskun viesti.

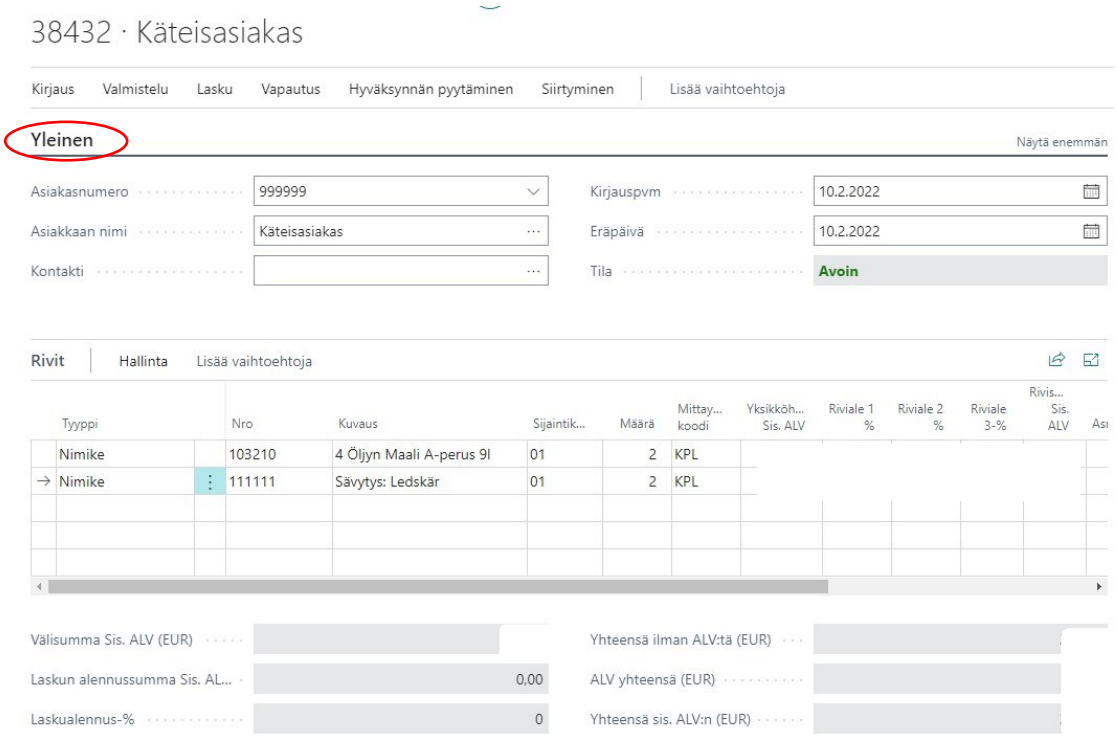


Kun olet tarkastanut kaikki kohdat, kirjaa ostolasku.

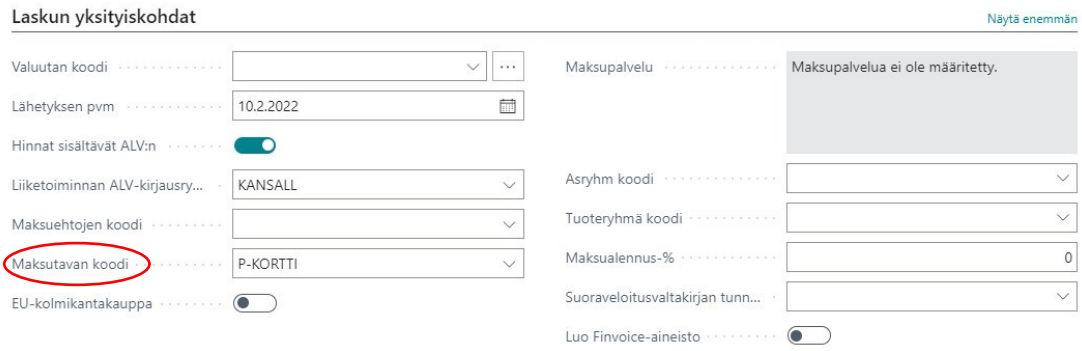
9 MYYMÄLÄMYYNTI



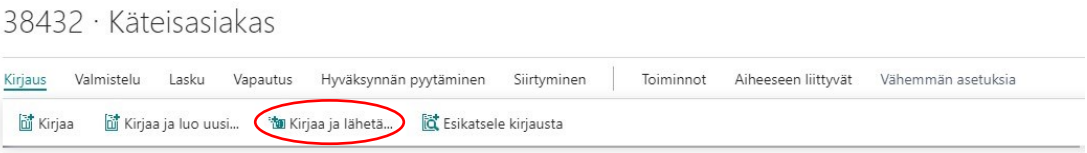
Siirry ”Myyntilaskut” -osioon ja aloita uuden myyntilaskun tekeminen.



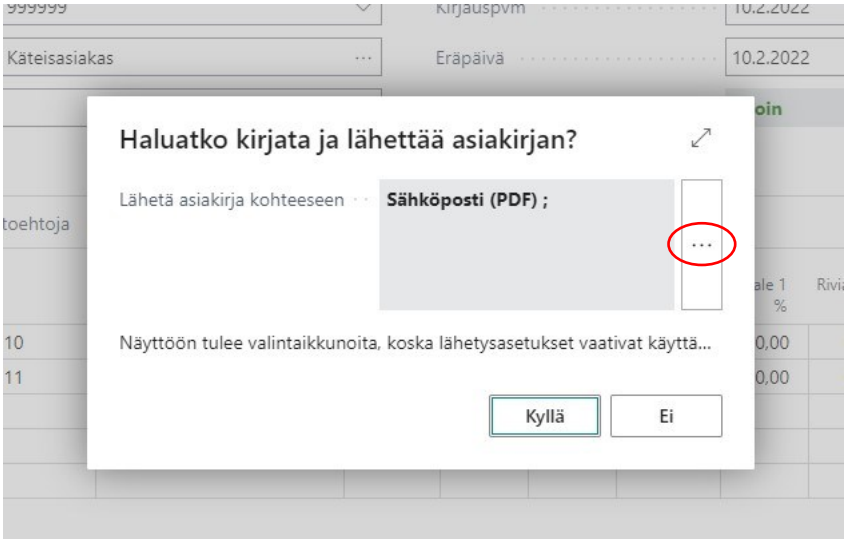
Syötä asiakkaan nimi, asiakaskoodi (999999 Parainen, 999992 Raisio). Täytä riveille asiakkaan ostamat tuotteet ja niiden määrät. Hinnat tulevat automaattisesti.



Valitse lopuksi maksutavan koodi, P-Kortti tai käteinen.

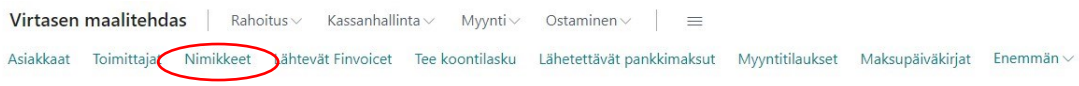


Kun olet tarkistanut tuotteet ja laskunyksityiskohdat, kirjaa lasku. Valitse ”Kirjaa ja lähetä asiakirja”.

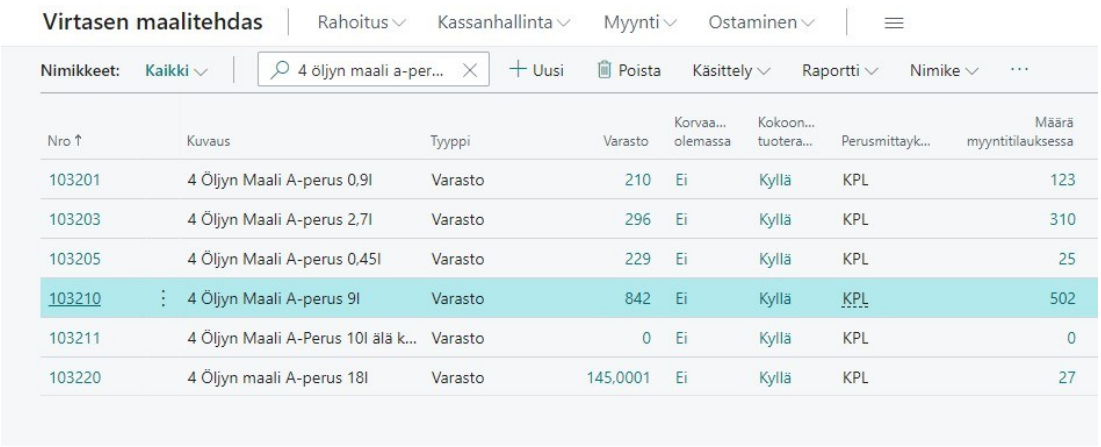


Lähetä kuitti asiakkaan sähköpostiin tai tulosta kuitti asiakkaalle. Jos haluat tulostaa kuitin, muokkaa asetuksia painamalla kolmea pistettä.

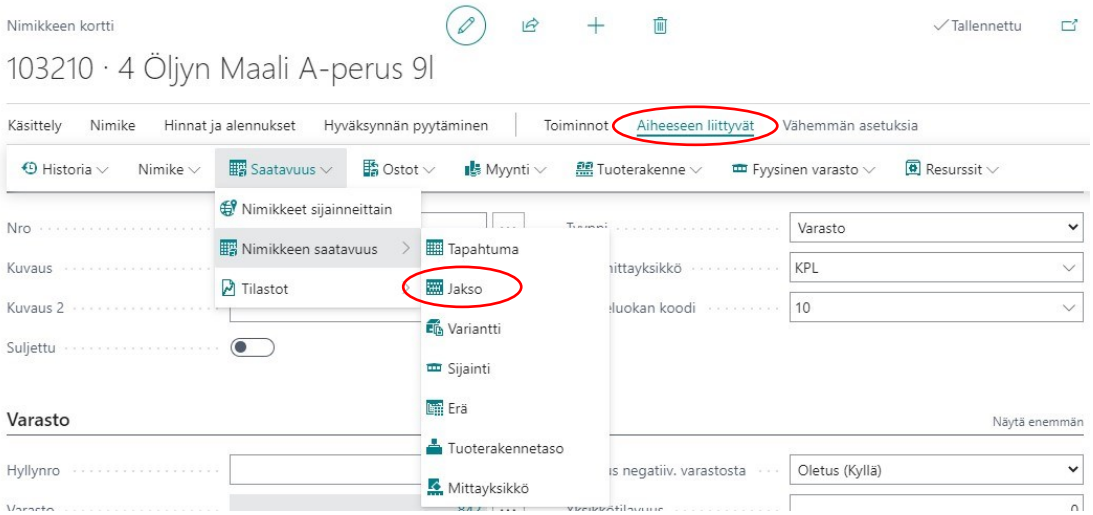
10 NIMIKKEET



Siirry kohtaan ”Nimikkeet”.

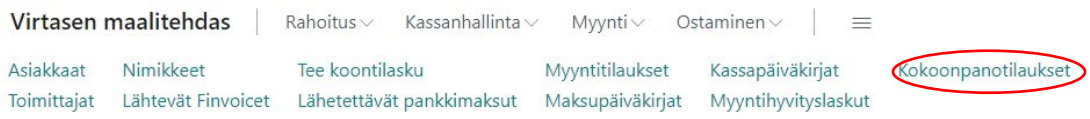


Löydöt hakutoiminnon avulla etsimäsi tuotteen ja sen varastosaatavuuden. Paina tuotteen numeroa, jotta pääset nimikekortille.



Mene kohtaan ”Aiheeseen liittyvät” ja ”Saatavuus”. Paina ”Nimikkeen saatavuus” ja ”Jakso”. Näin pääset näkemään, kuinka pitkälle ajalle nimikettä riittää.

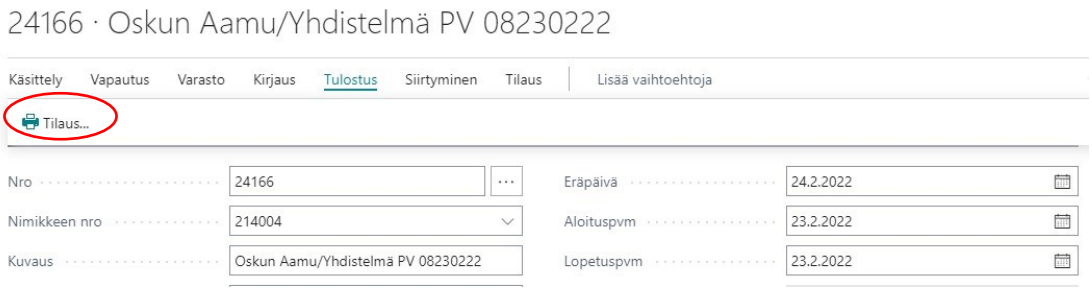
11 KOKOONPANOTILAUSTEN KIRJAAMINEN



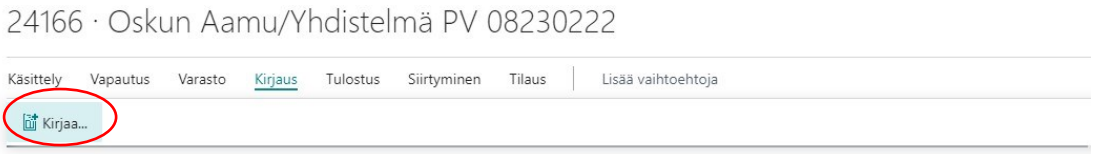
Siirry kohtaan ”Kokoonpanotilaukset” ja aloita uuden kokoonpanotilauksen tekeminen.

Nimikkeen numero -kohtaan valitse tuote, jota valmistetaan sekä täytä kohta ”määrä”. Valitse kirjauspäivämäärä sekä eräpäivä sen mukaan, koska tuote valmistetaan.

Kohtaan ”Rivit” tulee näkyviin tuotteen resepti.



Kirjaa Kuvaus -kohtaan eränumero. Tämän jälkeen tulosta kokoonpanotilaus.



Kun tuote on valmistettu, se käydään kirjaamassa valmiiksi, jolloin varastosaldot täyttyvät.