

Ohje Visma Fivaldi sovelluspalvelun sähköisen arkiston käyttöön

Pirita Lamberg



| | |
|--|---|
| Tekijä tai tekijät Pirita Lamberg | Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2007 |
| Raportin nimi Ohje Visma Fivaldin sovelluspalvelun sähköisen arkiston käyttöön | Sivu- ja liitesivumäärä 29+1 |
| Opettajat tai ohjaajat Timo Pöysti | |
| <p>Tämä opinnäytetyö on produkti, jossa käsitellään sähköistä arkistointia ja laaditaan ohje Visma Fivaldin sovelluspalvelun sähköisen arkiston käyttöönottoon ja käyttöön. Ohje laaditaan suoraan tilitoimistojen ja heidän asiakkaidensa käyttöön.</p> <p>Produkti toteutetaan yhteistyössä Visma Finvalli Oy:n, Acquit Oy:n ja asiakasyrityksen kanssa.</p> <p>Visma Fivaldi on selainpohjainen sovelluspalvelu, joka on keskittynyt yritysten taloushallintoon ja kiinteistönhallintaan. Sovelluspalveluun kuuluu sähköinen arkisto, johon ei ole olemassa käyttöohjetta.</p> <p>Produktin tuloksena syntyvä ohje laaditaan samaan aikaan kun todelliselle tilitoimiston asiakkaalle otetaan käyttöön Visma Fivaldin sähköinen arkisto. Ohjeessa huomioidaan kaikki lopulliselle käyttäjälle merkitykselliset yksityiskohdat.</p> <p>Opinnäytetyö on aloitettu syksyllä 2013 ja valmistunut keväällä 2014.</p> | |
| Asiasanat Sähköinen arkistointi, käyttöönotto, sähköinen taloushallinto | |

Degree programme

| | |
|---|--|
| <p>Authors</p> <p>Pirita Lamberg</p> | <p>Group or year of entry</p> <p>2007</p> |
| <p>The title of thesis</p> <p>A Guide to the use of the electrical filing system of Visma Fivaldi application.</p> | <p>Number of pages and appendices</p> <p>29+1</p> |
| <p>Supervisor(s)</p> <p>Timo Pöysti</p> | |
| <p>Tjis thesis is a product, which handles electrical filing and where a guide has been made for the installation and use of the electrical filing system of Visma Fivaldi application. The guide has been composed for the imminent use of accounting agencies and their clients.</p> <p>The product is done on cooperation with Visma Finvalli Inc., Acquit Inc. and with a client company.</p> <p>Visma Fivaldi is a browser based application, which concentrates on the economical and real estate governance of enterprises. The application possesses an electrical archive, which does not have a guide.</p> <p>The guide of this product is being made simultaneously, while a genuine client of a an accounting agency is being installed with Visma Fivaldi electrical archive. All the necessary details have bee noted concerning the final user.</p> <p>The thesis was initiated in fall 2013 and was completed in spring 2014.</p> | |
| <p>Key words</p> <p>electronic archiving, deployment, electronic financial management</p> | |

Sisällys

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Johdanto | 1 |
| 1.1 | Tavoitteet..... | 2 |
| 1.2 | Tehtävänasettelu..... | 2 |
| 1.3 | Käsitteet..... | 3 |
| 2 | Tietoperusta | 4 |
| 2.1 | Kirjanpitoaineiston arkistointi | 4 |
| 2.2 | Sähköinen arkistointi..... | 5 |
| 2.3 | Sähköisen arkistoinnin edut ja haitat | 7 |
| 3 | Empiirinen osa | 10 |
| 3.1 | Visma Finvalli Oy..... | 10 |
| 3.2 | Visma Fivaldi palvelukonsepti..... | 10 |
| 3.3 | Ohjeen tarve..... | 12 |
| 3.4 | Toteutustapa | 13 |
| 3.5 | Arkistoitava yritys..... | 13 |
| 3.6 | Arkiston käyttöönotto | 14 |
| 3.7 | Arkiston perustiedot | 15 |
| 3.8 | Arkiston käyttö | 19 |
| 3.9 | Arkisto ja raporttitulostin..... | 21 |
| 3.10 | Ohjeen testaus | 21 |
| 3.11 | Yhteenveto | 22 |
| 4 | Pohdinta | 23 |
| 4.1 | Produktin tulokset..... | 23 |
| 4.2 | Eettiset näkökulmat | 24 |
| 4.3 | Kehitysehdotukset..... | 25 |
| 4.4 | Itsearviointi | 26 |
| | Lähteet..... | 27 |
| | Liitteet..... | 30 |
| | Liite 1. Ohjeen testausvaiheessa tehty sähköpostihaastattelu ohjeen käytöstä | 30 |

1 Johdanto

Taloushallinnon sähköistyminen on avannut uusia mahdollisuuksia tilitoimistoille, asiakkaille, tilintarkastajille ja muille yrityksen taloushallintoon liittyville tahoille. Siitä huolimatta materiaalia säilytetään edelleen suurimmassa määrin paperisessa muodossa ja tulostetaan vain arkistoinnista varten.

Tässä opinnäytetyössä on selvitetty millaisia vaatimuksia sähköisellä arkistolla on lain ja säädösten puitteissa. Samalla on pohdittu sähköisen arkiston hyviä ja huonoja puolia. Lopullisena produktina on laadittu ohje Visma Fivaldin sähköiselle arkistolle. Ohjeen laatimisen yhteydessä on luotu asiakasyritykselle toimiva sähköinen arkisto ja pohdittu arkiston käyttöönottoon ja käyttöön liittyviä seikkoja.

Tarkoitus on oppia käyttämään arkistoa mahdollisimman monipuolisesti ja antaa Visma Fivalli Oy:lle palautetta arkistosta ja sen käytettävyydestä käyttäjätasolla.

Kirjanpitomateriaalin arkistointi ajat on pitkiä ja arkistominen koetaan hankalaksi, mutta hyvin koottu arkisto on toimiva ja tuo yritykselle lisäarvoa. Sähköinen arkisto on parhaimmillaan nopea, toimiva ja monipuolinen. Se on mahdollisimman pitkälle automatisoitu eikä kenenkään tarvitse käyttää työtunteja materiaalin tallentamiseen ja muuttamiseen sähköiseen muotoon. Sähköisessä arkistossa on mahdollista hyödyntää erilaisia hakutoimintoja, jotka edesauttavat arkistoidun tiedon käytettävyyttä.

Kuten kaikessa arkistoinnissa, myös sähköisessä arkistoinnissa on tarpeellista kiinnittää huomiota arkiston luotettavuuteen, tietoturvaan ja toimintaan. Arkistoitua materiaalia on pystyttävä lukemaan tulevaisuudessakin maksuttomilla ohjelmilla.

Sähköinen arkisto voi toimia yhtä aikaa sekä pitkäaikaisarkistona, että lyhyemmän aikavälin arkistona. Toimivaan arkistoon voidaan tallentaa mennyttä, nykyistä ja tulevaa materiaalia. Se voi olla yrityksellä jokapäiväisessä käytössä ja menneiden vuosien tietoja voidaan hyödyntää sujuvasti. Arkisto voi toimia myös tiedonjakelijana asiakkaan ja tilitoimiston välillä.

1.1 Tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä ohje Visma Fivaldi sovelluspalvelun sähköisen arkiston käyttöönotosta ja käytöstä erityisesti tilitoimistoympäristössä. Valmiin ohjeen on tarkoitus olla käyttökelpoinen sellaisenaan tilitoimiston asiakkaille ja erilaisille tilitoimistoille.

Samalla on tarkoitus tutkia ohjeen käytettävyys tilitoimistossa ja antaa palautetta ja kehitysehdotuksia Visma Finvalli Oy:lle.

Tavoitteena on itse syventyä arkistoon perinpohjaisesti, jotta voin hyödyntää arkistoa omassa työssäni parhaalla mahdollisella tavalla ja opastaa asiakkaitamme ja yhteistyökumppaneitamme arkiston käytössä. Toimin omassa työssäni Visma Fivaldin lopullisena käyttäjänä, joten käyttökokemuksestani ja palautteestani on hyötyä myös Visma Finvalli Oy:lle.

Opinnäytetyön viitekehyksessä on tavoitteena käydä läpi arkistointia, sähköistä arkistointia ja sähköistä taloushallintoa yleisellä tasolla sekä niiden hyviä ja huonoja puolia. Viitekehyksessä keskitytään erityisesti pienten ja keskisuurten yritysten kirjanpito materiaalin arkistointiin.

1.2 Tehtävänasettelu

Produkti toteutetaan käytännössä ottamalla erään todellisen tilitoimiston asiakkaan sähköinen arkisto käyttöön. Ohjetta tehdään samaa aikaa arkiston käyttöönoton ja käytön kanssa.

Kun ohje on valmis, se testataan, jotta ristiriidat ja puutteet voidaan korjata ja ohjeesta saadaan mahdollisimman monipuolinen, selkeä ja tarkka. Ohjeen testauksessa ja käytettävyyden tarkistuksessa käytetään apuna toista Visma Fivaldin sovelluspalvelua käyttävää tilitoimistotyöntekijää.

1.3 Käsitteet

Visma Fivaldi on selainkäyttöinen sovelluspalvelu, joka soveltuu talous- ja kiinteistöhallintaan (Visma c).

Visma on yritysohjelmistoja, taloushallinnon palveluita, IT-projekti sekä konsultointipalveluja tarjoava konserni (Visma a).

Arkistointi on kirjanpitoaineiston säilyttämistä (Taloushallintoliitto a).

Sähköinen taloushallinto on pääasiassa verkkolaskutus ja sen kautta automatisoitu kirjanpito (Procountor International).

SaaS eli Software as a Service tarkoittaa, ettei ohjelmistoa asenneta asiakkaan laitteille, vaan se toimii palveluntarjoajan palvelimella (Web-opas).

KILA eli Kirjanpitolautakunta toimii työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä ja siitä säädetään kirjanpito-laissa. KILA:n tehtävänä on antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain soveltamisessa. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2013.)

Elektroninen arkistointi/pysyväisarkistointi ovat termejä, joita käytetään digitaalisten kirjanpitoaineistojen pysyvälle säilyttämiselle koneellisella tietovälineellä (KILA 2011).

Kirjanpitokirjat ovat asiakirjoja ja raportteja, joissa kirjanpitomerkinnot on merkittävällä järjestykseen esimerkiksi päivä- ja pääkirjat, myyntireskontran päiväkirja ja suorituspäiväkirja (KILA 2011).

2 Tietoperusta

Arkistointi on muutakin kuin tietojen säilyttämistä. Arkistoinnista tulee tehdä arkistointisuunnitelma, josta käy ilmi arkiston sisältö, mitä, milloin ja miten hävitetään, kuka saa arkistoa käyttää ja miten huolehditaan, että se on juuri oikeiden ihmisten käytössä sekä hoidetaanko arkistointi sähköisesti vai paperilla. (Lehtinen 2013.)

2.1 Kirjanpitoaineiston arkistointi

Kirjanpitoaineiston arkistoinnissa on ensisijaisesti otettava huomioon säilytysaikaa säätelevä kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. Lain 2. luvussa 9 §:ssä määritellään, että kirjanpito kirjat ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä vähintään 10 vuotta. Tositteet, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto ja koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset sekä muu kirjanpitoaineisto on säilytettävä kuusi vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. Kirjanpitolautakunnan ohjeen mukaan liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto tarkoittaa muita asiakirjoja kuin tositteita. Tällaisia ovat esimerkiksi viranomaisilmoitukset, yhtiökokouksen ja hallituksen pöytäkirjat, joiden perusteella ei tehdä kirjauksia.

Liiketoiminnan loppuessa kirjanpitovelvollisen on huolehdittava aineiston säilyttäminen kirjanpitolain 30.12.1997/1336 määräämällä tavalla.

Yritysten taloushallintoon kuuluu erilaisia henkilöiden tietoja, kuten palkkatietoja, asiakasrekistereitä ja jäsenrekistereitä, joiden käsittelemisestä säätelee henkilötietolaki 22.4.1999/523. Henkilötietoja ovat lain 1 luvun 3 §:n mukaan kaikenlainen luonnollista henkilöä, hänen ominaisuuksiaan tai elinolojaan koskevat merkinnät, joista hänet tai hänen perheensä voidaan tunnistaa. Arkistoinnissa pitää ottaa huomioon millaisia tietoja henkilöstä saa kerätä, arkistoida ja kuinka kauan niitä saa säilyttää.

Lain 3. luku 11 § kieltää arkaluonteisten tietojen käsittelyn. Arkaluonteisia tietoja ovat esimerkiksi tiedot henkilön terveydentilasta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi työnantaja ei saa käsitellä sairauslomatoistuksia. Työntekijällä on kuitenkin 3. luvun 12 §:n mukainen laissa määrätty tehtävä maksaa työntekijälleen sairausajan palkkaa, joka oikeuttaa sairauslomatoistuksen käsittelyyn. Ne on kuitenkin hävitettävä välittömästi, kun niitä ei enää tarvita eikä niitä saa arkistoida lainkaan.

Henkilötietolain 7 luku 34 § määrää, että henkilörekisteri, jolle ei enää ole tarvetta pitää hävittää.

Arkistointiprosessi on ajallisesti pitkäaika ja usein toimiston nurkassa pölyntyvät mapit koetaan tilaa vieviksi ja turhiksi. Kaikilla pienillä yrityksillä ei edes ole omaa toimistoa vaan kirjanpitomateriaali saatetaan säilyttää jopa omassa ulkovarastossa, jossa ne ovat vaarassa tuhoutua tai joutua väärin käsiin. Samaan varastoon yleensä arkistoidaan myös arkaluonteiseksi määritellyt palkkatiedot. (Chantelain, J. & Garrie, D. 2007.)

Materiaalien säilytysajat ovat pitkiä ja yrityksessä saatetaan ajatella, ettei kukaan kaipaa vanhoja tietoja ja materiaali hävitetään ennen aikaisesti. Perikuntakaan ei välttämättä ymmärrä omaa velvollisuuttaan materiaalin säilyttämisessä. Tositteiden hävittäminen on kuitenkin kirjanpitolain 30.12.1997/1336 vastainen kirjanpitorikos.

Vastuunalainen yhtiömies, toiminimen haltija, hallitus tai kirjanpitovelvollinen on velvollinen huolehtimaan materiaalin arkistoinnista myös toiminnan loppuessa. Kun toiminta loppuu ja materiaali luovutetaan jollekin säilytettäväksi, siitä on tehtävä myös ilmoitus rekisteriviranomaiselle. (Taloushallintoliitto a.)

2.2 Sähköinen arkistointi

”Toimiva ja luotettava sähköinen arkistointi on digitaalisen taloushallinnon selkäranka.” (Lahti & Salminen 2008, 16.)

Kirjanpitovelvollinen saa säilyttää tositteet ja niiden perusteella tehdyn kirjanpidon sähköisessä muodossa tasekirjaa lukuun ottamatta (Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336 3. luku 8 §).

KILA 2011 -ohjeen mukaan kirjanpito voidaan säilyttää digitaalisessa muodossa, paperilla tai molemmilla tavoilla. Jos paperinen tosite siirretään digitaaliseen muotoon, se on oltava saatavissa samanlaisena kuin se alkuperäisenäkin oli värejä lukuun ottamatta. Suoraan tietovälineelle luotu tosite on myös oltava tulostettavissa paperille niin, että se täyttää lain vaatimukset ja on selväkielinen.

Jos kirjanpitoaineisto säilytetään ainoastaan digitaalisessa muodossa, se on säilytettävä kahdella koneellisella tietovälineellä. Toinen voi olla esimerkiksi kirjanpidon yhteydessä

otetut varmistuskopiot. Jos aineisto säilytetään myös paperilla, riittää yksi koneellinen tietoväline, mutta sekin on varmistettava. Tiedot tulee aina säilyttää niin, etteivät ne ole välittömästi toisiinsa sidoksissa. Lisäksi tiedot pitää tarkistaa säännöllisesti, jotta voidaan olla varmoja niiden oikeellisuudesta ja lukukelpoisuudesta. Pysyvät tiedot pitää tallentaa niin, ettei niihin voi tehdä muutoksia enää jälkikäteen. (KILA 2011.)

Sähköisessä arkistossa on tärkeää ottaa huomioon tallennusmuodot, koska tietoja saataan tarkastella vielä 10 vuodenkin kuluttua, mikä on pitkäaika tietotekniikan kehityksessä. Heerosin mukaan tällaisia yleisiä tallennusmuotoja ovat mm. Microsoft Office – dokumentit, pdf-dokumentit ja JPEG-kuvat. Jos käyttää muita vieraampia tallennusmuotoja, on syytä seurata ohjelmistojen kehitystä ja varmistaa, että dokumentit ovat edelleen luettavissa selkokielisessä muodossa.

Kirjanpitovelvollinen voi ulkoistaa pysyvän säilytyksen toiselle osapuolelle, mutta kirjanpitovelvollisen on pystyttävä varmistamaan siitä, että aineisto säilytetään oikein lain määräämällä tavalla. (KILA 2011.)

Kirjanpitokirjat, tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto saadaan säilyttää ulkomailta tilapäisesti, mikäli se on tarpeellista esimerkiksi tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimiseksi. Jos Suomessa laadittu tosite luovutetaan ulkomaiselle viranomaiselle, siitä on tehtävä tositteesta oikeaksi todistettu jäljennös ja sen mukana on oltava selitys siitä milloin, minne ja mitä varten tosite on luovutettu. Kuitenkin tilikauden tositteet ja muu kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää pysyvästi toisessa EU:n jäsenvaltiossa sähköisenä, mikäli voidaan taata tietokoneyhteys ja tiedot on saatettavissa selväkieliseen kirjalliseen muotoon. (KILA 2011.)

Elektronista arkistointia varten on olemassa erilaisia ohjelmistoja, joissa on huomioitu kirjanpitomateriaalin säilytystä koskevat vaatimukset. Lisäksi niissä on usein mukana erilaisia hakuvaihtoehtoja, jotka helpottavat tiedon löytämistä arkistosta.

Kirjanpitoaineiston tulee kuitenkin olla luettavissa myös ilman elektronista arkistojärjestelmää esimerkiksi selaimella, koska aina ei voi olla varma, että arkistointijärjestelmä toimii ja on käytössä esimerkiksi päivitysten aikana. (Fredman 2009.)

Tasekirja on edelleen säilytettävä paperisessa muodossa. Siihen kannattaakin kirjata, että elektroninen arkistointi on hoidettu asianmukaisesti. Tasekirjaan voi merkitä arkistojärjestelmän nimi ja toimittaja, mitä elektronista säilytysmuotoa on käytetty, tositelajit, käytetyt tiedostomuodot ja mahdolliset salasanat tai niiden säilytyspaikka. (Fredman 2009.)

2.3 Sähköisen arkistoinnin edut ja haitat

Sähköinen taloushallinto voi tuoda yritykselle jopa 50 prosentin säästön verrattuna paperinen taloushallintoon ja se hyödyttää myös yrityksen sidosryhmiä. Sähköistyminen vähentää virheitä, koska tieto siirtyy yhdellä tallennuksella kaikille tahoille. Sähköiseen taloushallintoon kuuluu vahvasti myös sähköinen arkisto, josta on nopeaa etsiä tarvittavat tiedot. (Laine & Sykkö 2013, 13-14).

Ihanteellisin ratkaisu on arkistomuoto, jota voivat käyttää sekä tilitoimisto, että asiakasyritys. Molemmat osapuolet voivat tallentaa arkistoon haluamaansa tietoa missä ja milloin tahansa. Tällaiseen ratkaisuun on voitava muodostaa erilaisia käyttäjiä ja käyttäjäryhmiä, jotka näkevät vain heille kuuluvat ja tarpeelliset dokumentit. (Heeros Systems Oy.)

Kun kaikki tieto on sähköisesti saatavilla, raportteja ei tarvitse enää tilata erikseen vaan ne voi itse hakea suoraan sähköisestä arkistosta ja muutoksiin on helppo reagoida nopeammin. Hallituksen on helppoa selailla sähköisestä arkistosta edellisen tilikauden tietoja eikä uutta kokousta tarvitse pitää yhden puuttuvan paperin takia. (Procountor International Oy.)

Sähköisestä arkistosta on helpompi hakea tietoa, koska kriteereinä voidaan käyttää muutakin kuin tositenumeroa. Jos epäillään esimerkiksi, että asiakasyritys on laskuttanut samoja asioita kahteen kertaan, sähköisestä arkistosta voidaan hakea kaikki vain kyseisen yrityksen laskut tietyltä aikaväliltä eikä tarvitse selailla kaikkia vuoden ostolaskuja ja etsiä niitä. (Procountor International Oy.)

Sähköisellä ja elektronisella arkistoinnilla on erilaisia vaatimuksia. Tekniset asiat, arkistointiprosessi ja dokumentaatio sekä sopimukselliset asiat pitää olla kunnossa, koska

kirjanpitovelvollisella on velvollisuus huolehtia siitä, että arkistointi on hoidettu oikein ja asianmukaisesti, vaikka se olisikin ulkoistettu. (Fredman 2009.)

Ulkoistetun sähköisen arkiston ylläpitäjä huolehtii tietoturvasta ja suojauksista eikä yrittäjän tai tilitoimiston tarvitse miettiä onko aineisto asianmukaisesti turvassa, kun arkisto on hankittu luotettavalta toimittajalta. (Procountor Internatiol Oy.)

Sähköinen arkisto on suojattuna myös murroilta, tulipaloilta ja vesivahingoilta (Heeros systems oy).

Hyvin suunniteltu sähköinen arkisto voi säästää monen tunnin työltä. Sähköinen arkisto voidaan laatia jokaisen asiakkaan tarpeen mukaan erilaiseksi, jolloin sinne tallennetaan juuri kyseiselle asiakkaalle tarvittavat tiedot. (Heeros Systems Oy.)

Sähköiseen arkistoon voidaan tallentaa myös tämän hetkisiä tietoja, jolloin se toimii myös raporttien jakelijana. Tieto tallennetaan suoraan arkistoon tilitoimistosta ja asiakas pääsee omalla tahollaan sitä katsomaan. Näin vältetään esimerkiksi sitä, että sähköposti lähtee väärään osoitteeseen.

Sähköinen arkisto voi toimia myös tilintarkastajan työkaluna. Kun tilintarkastajalla on käytössään sähköinen arkisto, hän voi aloittaa tilintarkastuksen kun tilinpäätös on valmis ja tehdä tarkastuksen missä ja milloin vain. Myös tilintarkastaja voi siirtää omat työpaperinsa sähköiseen arkistoon, josta ne on helposti saatavissa tarvittaessa. (Heeros Systems Oy.)

Sähköinen arkisto nopeuttaa ja tehostaa tilintarkastajan työtä. Hakutoiminnoilla tilintarkastajan on helppo hakea tiettyjä tositteita tai tietynlaista sisältöä sisältäviä tositteita. Kunnollinen sähköinen arkisto mahdollistaa sen, että tilintarkastaja pääsee näkemään kaikki tositteita myöden sähköisesti. (Veijonen 2010, 25.)

Sähköisen arkistoinnin ehdoton etu on sen nopeus ja helppous. Kun dokumentin saa suoraan tietokoneruudulle, ei puhelua tarvitse keskeyttää tiedon etsimisen ajaksi ja se säästää aikaa. Skannattavien ja sähköisten asiakirjojen määrä ei välttämättä tarvitse olla suuri, jotta sähköinen arkisto olisi järkevä vaihtoehto. (Viherlaiho 2004.)

Sähköinen arkistointi on ympäristön kannalta myös merkittävässä asemassa. Kupari (2012) esittelee opinnäytetyössään Suomen Posti Oy:ssä tehtyä tutkimusta, jonka mukaan paperinen arkistointi kuluttaa vuodessa yli 17 000 kg luonnonvaroja kun taas sähköinen arkistointi, tässä tapauksessa cd-levy, kuluttaa vuodessa vain 319 kg luonnonvaroja. Tämä tarkoittaa noin 500 kansiota paperia, jotka vievät tilaa noin 4,5 m³. Sama materiaali mahtui 12 CD-levylle, jolloin yksi cd-levy vie tilaa 0,145 m.

Sähköistä arkistointia käyttävä yritys saa lisäarvoa markkinoimalla itseään yritykseksi, joka on kiinnostunut ympäristöstään. Samalla yritys saa merkittävää taloudellista säästöä esimerkiksi arkistotilojen vuokrassa ja tulostuskustannuksissa.

Paperinen dokumentti on helpompi todistaa aidoksi kuin sähköinen dokumentti. Sähköisen dokumentin väärentäminen ja tuhoaminen on helpompaa kuin paperisen dokumentin. Siksi on tärkeää, että sähköiset dokumentit tallennetaan aina tiedostomuotoon, josta niitä ei voi muuttaa eikä kenellä tahansa ole mahdollisuutta poistaa niitä arkistosta. (Chantelain & Garrie 2007.)

Sähköistyminen tuo haasteita myös tilitoimistoille, koska uuden asian opettelu vaatii tilitoimiston työntekijöiltä, asiakkailta ja muilta sidosryhmiltä uuden ohjelman ja uusien toimintatapojen opettelua. Sähköistyminen tarkoittaa myös asiakaskontaktien kasvamista ja asiakaspalvelun lisääntymistä. Säästöistä ja toimivuudesta huolimatta kaikki asiakkaat eivät halua siirtyä sähköiseen taloushallintoon. (Laine & Sykkö 2013, 15).

Laine ja Sykkö ovat tehneet opinnäytetyössään tutkimuksen yhteistyössä Taloushallintoliiton kanssa, jonka mukaan 26 prosenttia kyselyyn vastanneista tilitoimistoista ei ole vielä siirtynyt sähköiseen taloushallintoon. Tutkimuksen mukaan sähköisen taloushallinnon käyttöönotto on helppoa, mutta kallista.

3 Empiirinen osa

Sähköistä arkistoa ei voi lähteä rakentamaan ilman, että ottaa sähköisen arkistoinnin vaatimukset huomioon. Sähköinen arkisto tuo haasteensa, niin palveluntarjoajalle, tili-toimistolle kuin asiakasyritykselle.

Huonosti ja päämäärättömästi rakennettu sähköinen arkisto on käytettävyydeltään ja luotettavuudeltaan aivan yhtä huono kuin paperinen arkistokin. On tärkeää, että kaikki arkistointiin osallistuvat osapuolet ymmärtävät arkiston merkityksen ja tavoitteet.

Sähköinen arkisto vaatii toimiakseen myös kunnolliset ohjeet, joita käyttäjä ja arkiston käyttöönottaja ymmärtää.

Visma Fivaldin arkiston käyttöohje on kohdistettu lopulliselle käyttäjälle, jonka ei tarvitse ymmärtää miten järjestelmä toimii, mutta haluaa käyttää arkistoa mahdollisimman monipuolisesti ja tehokkaasti.

3.1 Visma Finvalli Oy

Visma Group tarjoaa asiakkailleen yritysohjelmistoja, taloushallinnon palveluita sekä IT-projekti- ja konsultointipalveluita. Visma Groupiin kuuluu seitsemän yritystä ja yli 900 asiantuntijaa, jotka palvelevat yli 50 000 asiakasta. (Visma a.)

27.1.2014 alkaen osana Visma Groupia on ollut vuonna 1999 toimintansa aloittanut Finvalli. Visma Finvalli Oy:n päätuotteena on SaaS-pohjainen Fivaldi® palvelukonsepti, joka on tarkoitettu taloushallintoon ja kiinteistöhallintaan.

Visma Finvalli Oy:ssä työskentelee 30 henkilöä ja Fivaldi® palvelukonseptilla on yli 10 000 käyttäjää. Tämä tarkoittaa, että yli 45 000 yrityksen kirjanpito hoidetaan Fivaldilla. Yrityksen liikevaihto on noin 4 miljoona euroa ja liikevaihto on kasvanut jatkuvasti yli 20 %. (Visma b.)

3.2 Visma Fivaldi palvelukonsepti

Visma Fivaldi on isoille ja pienille tilitoimistoille suunnattu palvelukonsepti. Se on seläinkäyttöinen ja käyttöjärjestelmistä riippumaton. Visma Fivaldia on kehitetty yli 25 vuoden asiantuntemuksella. Visma Fivaldi yhdistää asiakaspalvelun, taloushallinnon sekä isännöinnin. (Visma c.)

Visma Fivaldi on täysin selainpohjainen eikä se vie turhaa tilaa koneelta. Käyttöä varten ei tarvitse asentaa ylimääräisiä ohjelmia, käyttöönotto on helppoa ja käyttö on mahdollista paikasta riippumatta. Käytössä on aina uusin ohjelmistoversio. (Visma d.)

Kaikki tieto siirtyy reaaliaikaisesti tietopankkiin, jossa tietoa säilytetään 10 vuotta kahdessa eri paikassa. Tiedot eivät katoa, vaikka tietokone hajoaisi ja kaikki liikkuva tieto on salattua eikä joudu ulkopuolisen käsiin. (Visma d.)

Visma Fivaldissa on kaikki tarpeelliset toiminnot yhden ohjelman sisällä eikä erillisiä ohjelmistoja tarvita. Yhdellä kirjauksella tiedot siirtyvät ohjelmiston sisällä automaattisesti eri osioihin. Visma Fivaldissa on mahdollista laittaa ostolaskun kierrätykseen kuvan kanssa ja samalla kirjauksella se menee kirjanpitoon, pankkiohjelmaan ja arkistoon. (Visma e.)

Osana Visma Fivaldia on arkisto, joka on täysin selainkäyttöinen. Arkistossa voi jakaa ja hallita erilaisia asiakirjoja. Visma Fivaldin tuottamat dokumentit ja raportit voidaan ajastaa tallentumaan automaattisesti arkistoon, josta jokainen käyttäjä voi niitä käyttöoikeuksiensa mukaan selailla. Arkiston sisään voi luoda arkistot erikseen vaikka asiakkaalle, tilitoimistolle ja isännöitsijälle. (Visma f.)

Visma Fivaldin toiminta perustuu siihen, että kaikki taloushallinnon osat linkittyvät toisiinsa eikä erillisiä ohjelmia tai ohjelmistoja tarvita. Päällekkäisiä kirjauksia ja tallennuksia ei tarvita. (Kuvio 1.)

Kuvio 1. Visma Fivaldin toimintaperiaatteet (Finvalli).



Laineen ja Sykön (2013, 38) tekemän tutkimuksen mukaan 8 % kyselyyn sähköisestä taloushallinnosta vastanneista tilitoimistoista käyttää Visma Fivaldia taloushallinnossaan.

3.3 Ohjeen tarve

Visma Fivaldin sähköinen arkisto on ollut käytettävissä jo useamman vuoden, mutta arkistoa ei ole voitu ottaa käyttöön, koska käyttöönotosta ja käytöstä ei ole olemassa ohjetta. Uuden asian omaksuminen ja käyttöönotto on aina haasteellista erityisesti tilitoimistoympäristössä ja ohjeen puuttuessa koko arkisto on jäänyt käyttämättä.

Sähköinen arkisto on kätevä, helppo ja vähän tilaa vievä vaihtoehto perinteiselle paperiarkistolle. Kommunikointi asiakkaan kanssa on helpompaa ja nopeampaa, kun molemmilla on käytössä kaikki dokumentit. Kunnollisella ohjeella niin isojen kuin pientenkin tilitoimistojen on mahdollista ottaa arkisto jokapäiväiseen käyttöön tai vain pitkäaikaisarkistoksi.

3.4 Toteutustapa

Ohje laaditaan tilitoimiston asiakasyrityksen kautta. Yritykselle otetaan arkisto käyttöön ja se suunnitellaan jokapäiväiseen käyttöön ja pitkäaikaisarkistointiin. Materiaali on sekä yrityksen, että tilitoimiston käytössä ja se vähentää molempien työtaakkaa, edistää tiedonkulkua ja on tietoturvalisempää. Turha tulostaminen puolin ja toisin vähenee, joka taas säästää luontoa ja rahaa.

Ohje laaditaan suoraan käyttäjätasolla, jolloin todelliset ongelmat, puutteet ja vaikeudet tulevat jo ohjeen laatimisvaiheessa esille. Samoin arkiston hyvät puolet käyttökokemuksessa tulevat esille, kun arkistoa käytetään todellisuudessa. Ohjelmatoimistoilla on harvoin mahdollisuutta saada palautetta ohjeista ja sovelluksista käyttäjätasolta, koska ohjeet laaditaan ohjelmatoimistossa ja palaute tulee jälkikäteen.

Visma Finvalli Oy saa opinnäytetyön kautta palautetta arkiston toiminnasta ja voi kehittää sitä käyttäjäystävällisemmäksi. Kun arkisto ohjeineen on käyttövalmis, ainakin osa käyttöongelmista on tullut huomatuksi. Minulla ei ole suoria siteitä Visma Finvalli Oy:n eikä ole siellä töissä, jolloin sovelluksen moittimisessa ei tule ongelmia. Kriittisyys ei vaarannu.

Huonoja puolia laatimistapaan on se, että en ole järjestelmäasiantuntija vaan lopullinen käyttäjä. Lopullinen käyttäjä ei aina ymmärrä vaatimustensa mahdottomuutta tai sitä että arkistoa ei ole suunniteltu suoraan meidän tilitoimistollemme vaan myös toisenlaisille yrityksille. Ohjeessa ei käsitellä lainkaan kiinteistöhallintapuolta.

3.5 Arkistoitava yritys

Tilitoimisto, jonka asiakkaana arkistoitava yritys on pieni kolmen hengen tilitoimisto Helsingissä. Tilitoimisto on taloushallintoliiton auktorisoima ja toiminut jo vuodesta 1995. Viime vuosina tilitoimistossa on siirrytty pilvipalvelimille ja sähköiseen taloushallintoon. Tilitoimistossa koetaan sähköinen taloushallinto etuna ja mahdollisuutena.

Arkistoitavana asiakasyrityksenä on pieni rakennusalan osakeyhtiö, jolla on palkkalistoillaan keskimäärin 14 työntekijää ja liikevaihto on noin 1 000 000 euroa. Asiakas on kiinnostunut siirtymään sähköiseen taloushallintoon ja pitää paperittomuutta etuna.

Yrityksellä on käytössä kaksi käyttäjää Visma Fivaldiin. Asiakas siirtää kaikki hänelle tulevat ostolaskut itse Visma Fivaldin ostolaskujen kierrätykseen, jotka tallentuvat automaattisesti arkistoon. Asiakkaalla ei ole vielä ollut arkistoon lainkaan käyttöoikeuksia.

Arkisto otetaan todellisuudessa asiakkaalle käyttöön samalla kun ohje ja opinnäytetyö valmistuvat, jotta tästä olisi mahdollisimman paljon hyötyä kaikille osapuolille. Asiakkaalla eikä tilitoimistolla ole arkistointisuunnitelmaa valmiina, mutta arkistoon siirretään materiaalia tilitoimiston näkökulmasta.

3.6 Arkiston käyttöönotto

Aloitin arkiston käyttöönoton perusasioista eli käyttöoikeuksien antamisesta palvelunhallinnan kautta. Samalla kokeilin mitä milläkin oikeuksilla voi tehdä, jotta ohjeeseen saa mahdollisimman monipuolisen selvityksen arkiston käyttöönotosta. Myöhemmin vielä lainasin toisen henkilön tunnuksia, jotta sain tarkemman kuvan erilaisista käyttöoikeuksista ja niiden vaikutuksesta arkiston käyttöön, jotta osaisin myöhemmin määrittellä asiakkaalle oikeanlaiset oikeudet ja selittää ohjeessa mahdollisimman tarkasti erilaisten käyttöoikeuksien ominaisuudet. Käytin molempia tunnuksia rinnakkain kahdella eri tietokoneella, jotta sain mahdollisimman reaaliaikaisen kuvan arkiston käyttöoikeuksista ja näkymästä.

Arkisto sisältää arkaluonteista materiaalia ja tästä syystä on tärkeää, että jokaisen käyttöoikeuden merkitys tiedetään. Arkiston luotettavuus kärsii, jos kuka tahansa pääsee lukemaan, muokkaamaan ja poistamaan dokumentteja. Asiakkaan pitää pystyä luottamaan siihen, ettei tieto joudu väärin käsiin, koska ohjeistus on ollut epäselvä.

Oikeudet arkiston käyttöön annetaan palvelunhallinnassa, mutta sitä kautta ei saa viedä oikeuksia varsinaisiin dokumentteihin tai arkistoihin. On tärkeää tietää mitä mikäkin käyttöoikeus tarkoittaa, jotta arkiston ominaisuudet toimivat toivotulla tavalla. Pyrin selittämään jokaisen kohdan ohjeessa erikseen, koska yleensä ohjeissa luotetaan liikaa siihen, että lukija osaa tulkita nimen perusteella mitä mikäkin asia tarkoittaa.

Arkisto laitetaan käyttöön valitsemalla käyttäjälle tarpeen mukaan käyttö, muutos, lisäys ja poisto. Käyttäjä, jolle on valittuna nämä kaikki oikeudet, näkee arkiston olemassa olon selaimella Fivaldi WEB -sivulla ja pääsee haun avulla näkemään dokumentteja,

mutta varsinaista arkistopuitetta tai dokumenttien sijaintia käyttäjä ei näe.

Kun arkisto on laitettu käyttöön, annetaan käyttäjälle erilaisia alaoikeuksia. Yhdelle tai useammalla käyttäjälle annetaan pääkäyttäjäoikeudet. Pääkäyttäjällä hallinnoi koko arkistoa ja saa automaattisesti kaikki käyttöoikeudet. Pääkäyttäjällä määrittelee myös arkiston perusasetukset ja voi muokata niitä.

Käyttötiedot-oikeus annetaan henkilölle, jonka tarvitsee nähdä kuinka paljon arkistoa on käytössä esimerkiksi laskuttaakseen asiakasta tai nähdäkseen millaisia dokumentteja ja kuinka paljon arkisto vie tilaa. Käyttötiedot pääsee näkemään vain niistä yrityksistä, joihin käyttäjällä on käyttöoikeudet.

Oikeudet perustietoihin annetaan käyttäjälle, jonka pitää päästä muokkaamaan perustietoja, mutta arkistoinnin perusasetuksia muokkaa vain pääkäyttäjällä. Perustietojen muokkaukseen tarvitaan silloin, kun arkistoinnin käyttöönoton yhteydessä ei ole ollut selkeää arkistointisuunnitelmaa, jonka perusteella arkisto otetaan käyttöön.

Roolit-oikeus annetaan henkilölle, jonka pitää myöntää toisille käyttäjille arkistossa rooleja ja käyttöoikeuksia. Rooleja ei pääse hallinnoimaan ellei ole oikeutta myös perustietoihin.

Tiedostojen vienti -oikeudet annetaan käyttäjälle, jonka pitää tallentaa materiaalia arkistosta esimerkiksi omalle tietokoneelleen. Tällainen henkilö voi olla esimerkiksi verotarkastaja.

Visma Fivaldissa kaikkien osioiden käyttöoikeudet määritellään aina palvelunhallinnan kautta ja niitä pääsee muokkaamaan myöhemmin tarvittaessa. Käyttöoikeudet määritellään aina yhdelle yritykselle kerrallaan. Visma Fivaldin arkistoa ei käytetä sovelluksessa vaan selaimella Fivaldi WEB -sivun kautta, jonne pääsee ensimmäisenä kun kirjautuu Visma Fivaldiin.

3.7 Arkiston perustiedot

Arkiston perustiedot ovat suurin ja vaikein osio arkiston käyttöönotossa, koska siellä määritellään mitä arkistoon tallentuu, milloin ja miten. Perusasetusten määrittelyyn kannattaa käyttää aikaa ja vaivaa, koska koko arkisto rakentuu perusasetusten perusteella. Arkiston on tarkoitus toimia mahdollisimman automaattisesti ja sujuvasti, ettei ke-

nenkään tarvitse tuhata aikaa turhaan manuaaliseen tallentamiseen ja asetusten määrittelyyn.

Perusasetukset voi määrittellä vain pääkäyttäjä. Perusasetuksissa otetaan käyttöön automaattisesti Visma Fivaldista tallentuvat tiedot joko perusasetusten tai edistyneiden asetusten kautta.

Perusasetukset on nopea tapa ottaa automaattinen arkistointi käyttöön. Fivaldi Visma on valmiiksi määritellyt mitä dokumentteja mikäkin kokonaisuus sisältää eikä käyttäjän tarvitse itse miettiä mikä dokumentti arkistoidaan. Edistyneiden asetusten kautta pääsee valitsemaan jokaisen dokumentin erikseen käyttöön ja näkee mitä mikäkin perusasetusten kokonaisuus pitää sisällään. Ennen perusasetusten tai edistyneiden asetusten käyttöönottoa voi jo määrittellä dokumenttien käyttöoikeuksia.

Perusasetukset kannattaa määrittellä huolella eikä turhia dokumentteja kannata ottaa arkistoon. Dokumentit on hankalampi poistaa arkistosta kuin tallentaa sinne jälkikäteen. Jos arkistossa on liian paljon materiaalia, sitä on todella vaikea käyttää eikä sähköinenkään arkistotila ole ilmaista. Käyttöön otettuja raporttiajoja ei saa otettua perusasetusten kautta pois vaan jokainen dokumentti pitää erikseen poistaa raporttitulostimen kautta.

Visma Fivaldista tulostuvat raportit saa raporttitulostimen kautta tarvittaessa, joten niiden siirtäminen arkistoon tilikauden aikana ei ole tärkeää. Visma Fivaldin ulkopuolelta tulevat dokumentit, joita tarvitaan tilikauden aikana esimerkiksi erilaiset sopimukset, kannattaa siirtää arkistoon päivittäistä käyttöä varten. Perusasetuksissa voi määrittellä tällaisille dokumenteille mm. käyttöoikeuksia ja muita asetuksia, mutta Fivaldin ulkopuoliset dokumentit on mahdollista tuoda ilman perusasetuksiakin.

Perusasetuksissa määritellään dokumenteille erilaisia tyyppejä. Tämän pääsee tekemään pääkäyttäjä lisäksi myös käyttäjä, jolla on oikeudet perusasetuksiin.

Dokumenttityypit määrittelevät mihin luokkaan dokumentit kuuluvat, dokumenttityyppejä voidaan käyttää hakukriteerinä ja dokumenttityypin perusteella dokumenteille ja dokumenttityypit määrittävät millaisia tietoja tallennusvaiheessa tarvitaan. Arkistoon tulee automaattisesti joitakin dokumenttityyppejä kuten palkkakortti ja käsiteltävä ostolasku, mutta käyttäjä voi luoda omiakin dokumenttityyppejä. Dokumenttityyppejä on myös mahdollista muokata, kopioida, poistaa ja ryhmitellä.

Dokumenttityypeille voi määritellä erilaisia hakukriteerejä. On mahdollista määritellä, että palkkakortteja hakiessa on pakollista merkitä vuosiluku yhdeksi hakukriteeriksi. Tai jos ei halua, että ostolaskuja voi hakea eräpäivän mukaan, voi dokumenttityypille määritellä ehdon, ettei eräpäivän mukaan voi hakea ostolaskuja. Haku- ja tallennuskriteerien määrittäminen on siinä mielessä tärkeää, että kaikki dokumenttityypit tallentuvat samoilla ehdoilla. Jos yrityksessä halutaan tallentaa verokortit henkilön nimellä ja lisäksi halutaan, että jokaisessa verokortissa näkyy mistä alkaen se on voimassa, dokumenttityyppejä määriteltäessä nämä laitetaan pakollisiksi tiedoiksi. Lisäksi kriteereiksi voi laittaa muita hakemista helpottavia vapaaehtoisia tallennus ja hakukriteereitä.

Tietyt dokumenttityypit, esimerkiksi verokortit, voi halutessaan tallentaa automaattisesti tiettyyn arkistossa olevaan kansioon. Oletuskansio on myös mahdollista lukita, ettei verokortteja saa tallentaa muualle kuin verokorttikansioon. Oletuskansion lisäksi käyttäjä voi lisätä ne johonkin toiseen kansioon, mutta siitä huolimatta ne tallentuvat automaattisesti myös verokorttikansioon.

Lisäksi on mahdollista valita, ettei kyseiseen dokumenttityyppiin voi tehdä manuaalisuista. Tämä tarkoittaa, ettei dokumenttityyppiin voi tallentaa mitään Visma Fivaldin ulkopuolelta. Esimerkiksi myyntilaskuihin ei haluta muita kuin Visma Fivaldin kautta tehtyjä laskuja, jotta kukaan ei pääse lisäämään arkistoon kirjanpidon ulkopuolisia laskuja. Jos tämä valitaan, ei dokumenttityyppiä ole mahdollista valita lainkaan dokumenttien lisäämisvaiheessa.

Perusasetuksissa määritellään millaisilla hakukentillä arkistosta voi hakea ja millaisia hakukenttiä on mahdollista määritellä dokumenteille ja dokumenttityypeille. Visma Fivaldi tallentaa automaattisesti tietyt hakukentät, mutta niitä voi luoda lisää.

Hakukriteeri voi olla numeerinen, tekstiä tai lista. Jos hakukriteerinä on lista, niin se tarkoittaa, että jonkun listassa olevan sanan tai numeron on esiinnyttävä siinä dokumentissa, jota haetaan. Esimerkiksi konserni voisi määritellä hakukriteeriksi yrityksen nimen, jolloin listaan syötettäisiin arvoiksi emo- ja tytäryhtiöiden nimet. Arkistosta voisi hakea kaikki dokumentit, jotka koskevat tiettyä tytäryhtiötä.

Perusasetuksissa määritellään myös arkistoinnin roolit. Käyttäjä, jolla on oikeus perusasetuksiin ja rooleihin pääsee luomaan ja antamaan rooleja muille käyttäjille. Perusroolit tulevat käyttöön, kun arkisto otetaan käyttöön, mutta lisäksi on mahdollista luoda oma

rooli esimerkiksi tilintarkastajalle, verotarkastajalle, ulkopuoliselle palkanlaskijalle jne. Määrittelemällä selkeät ja yksinkertaiset roolit, käyttöoikeuksien myöntäminen on helppoa. Visma Fivaldin luomat roolit on lukittu eikä niitä voi enää muokata.

Roolille kannattaa antaa nimi, joka yksiselitteisesti kertoo mitä sillä saa tehdä. Jokaiselle käyttäjälle ei kannata luoda omaa roolia, koska rooleja tulee helposti hallitsemattoman paljon. Ja kun käyttöoikeudet annetaan roolien kautta, jokaista dokumenttia, arkistoa ja kansiota ei tarvitse käydä jokaisen käyttäjän kanssa erikseen läpi.

Rooleja voi luoda yrityskohtaisesti tai yleisesti. Yleiset roolit tulevat näkymään kaikilla yrityksillä, joihin käyttäjällä on oikeus määritellä rooleja. Yrityskohtaiset roolit ovat vain tämän kyseisen yrityksen käytössä.

Roolien avulla käyttäjille voi antaa pelkästään luku, muokkaus, lisäys tai poisto rooleja. On siis mahdollista, että käyttäjä pääsee näkemään arkiston, mutta ei pääse tekemään sinne muutoksia. Mikäli käyttäjälle on annettu palveluhallinnan kautta lisäys oikeus arkistoon, pelkkä dokumenttien muutosoikeus antaa myös oikeuden lisätä arkistoon materiaalia.

Myöhemmin on mahdollista antaa käyttäjälle käyttöoikeuksia myös roolien ulkopuolelta. Erityisesti pieniin arkistoihin, joissa on vähän käyttäjiä, kannattaa yksityiskohtaisemmat käyttöoikeudet antaa Selailu-osiossa.

Aineistot-osiossa määritellään sellaisten dokumenttien hakukriteereitä, tallennuskohteita ja tallennusnimeä, jotka eivät tule suoraan Visma Fivaldin ohjelmistosta. Tällaisia ovat esimerkiksi ostolaskujen kierrätyksen kautta tulevat laskujen kuvat.

Perusasetuksissa määritellään suuret linjat käyttöoikeuksien ja hakukenttien perusteella. Perusasetukset kannattaa ottaa käyttöön vasta kun yrityksellä on kunnollinen arkistointisuunnitelma, jotta arkistoon tulee luotua kaikki tarvittavat dokumenttityypit, hakukriteerit ja arkistosta tulee juuri yritykselle sopiva.

Käyttötiedot-osiossa käyttäjä näkee kuinka paljon arkistoa on käytetty. Finvalli Oy laskuttaa arkiston käytöstä asiakkaitaan ja näiden tietojen avulla tilitoimiston on helppo laskuttaa asiakasta eteenpäin.

Arkistoa voi tarkastella kokonaisuutena, jolloin näkee kuinka paljon arkistossa on kokonaisuudessaan materiaalia kaikkien yritysten kohdalla tai vain tietyn yrityksen kohdal-

la. Käyttäjä näkee kuinka monta tietyn dokumenttityypin tositetta arkistossa on ja kuinka paljon se vie tilaa.

Saman tilanteen näkee myös kuukausittain. Voit myös tarkastella kuinka paljon jokin tietty dokumenttityyppi vie tilaa. Tilitoimisto on helpompi laskuttaa arkistoa käytetystä tilasta ja esittää asiakkaalle laskutuksen perusteet.

3.8 Arkiston käyttö

Varsinainen arkiston käyttö ja hallinta tapahtuu arkiston Selailu-osiossa. Arkiston käyttö on helppoa ja sujuvaa, kun perusasetukset ovat kunnossa ja tehty arkistointisuunnitelman mukaan.

Selailussa pääsee perustamaan uuden arkiston, jos haluaa tehdä esimerkiksi jokaiselle konsernin tytäryhtiölle oman arkistonsa emoyhtiön arkiston alle. Pitkäaikaisarkisto kannattaa tehdä erillisenä päivittäisarkistosta, jotta molemmat pysyvät selkeänä kokonaisuutena ja käyttöoikeuksien myöntäminen on helpompaa.

Selailu-sivulle tulee hallintalaatikko, jossa pääsee muokkaamaan arkistoa, alakansioita ja yksittäisiä dokumentteja.

Hallintalaatikossa voit luoda kokonaan uuden hakemiston arkistoon esimerkiksi työsopimuksia varten, jotka tuodaan Visma Fivaldin ulkopuolelta tai palkkalaskelmia varten kansion, jotka tuodaan Visma Fivaldistä.

Hallintalaatikossa lisäät tiedostoja yksittäin ja useamman kerrallaan. Jos lisäät useamman tiedoston kerrallaan, kaikki tiedostot tallentuvat samoilla kriteereillä. Ei kannata tallentaa työsopimuksia ja autojen kauppakirjoja samalla kertaa, mutta jokaista työsopimusta ei myöskään tarvitse tuoda erikseen.

Dokumentti voidaan kopioida toiseen kohteeseen, niin ettei se ole enää yhteydessä alkuperäiseen dokumenttiin. Toisen dokumentin nimi voidaan muuttaa ilman, että se millään tavalla vaikuttaa toiseen dokumenttiin. On mahdollista myös lisätä dokumentti toiseen kohteeseen, niin että riippuvuus dokumenttien välillä säilyy. Esimerkiksi poistaessasi dokumenttia, kysytään haluatko poistaa vain tämän dokumentin vai poistetaanko kaikki muut tähän dokumenttiin liittyvät dokumentit myös. Dokumentti voidaan myös siirtää kokonaan toiseen kohteeseen. Esimerkiksi päättyneiden työsuhteiden työsopi-

mukset voidaan siirtää toiseen arkistokansioon.

Arkistosta voi myös viedä materiaalia suoraan omalle koneelle tai vaikka muistitikulle. Käyttäjä voi esimerkiksi tilintarkastajalle antaa muistitikulla koko kirjanpitomateriaalin, jos tilintarkastaja ei käytä suoraan Visma Fivaldia.

Hallintalaatikossa voi määritellä yksittäisen dokumentin tai alakansion hakukenttiä ja vaihtaa dokumenttien dokumenttityypin. Tämä on lähinnä Visma Fivaldin ulkopuolisia dokumentteja varten, mutta voi tulla eteen tilanteita, joissa tietyille dokumenteille halutaan tarkemmat hakukriteerit tai poikkeuksellinen dokumenttityyppi.

Selailu-osioissa annetaan käyttöoikeuksia dokumenteille, kansioille ja arkistolle. Käyttöoikeuksia voidaan antaa käyttäjäryhmille tai yksittäisille käyttäjille. Käyttöoikeuksien antamiseen voidaan käyttää luotuja rooleja tai antaa roolien ulkopuolelta oikeuksia. Huolella luodut roolit helpottavat käyttöoikeuksien antamista, koska oikeuden myöntäjä tietää mitä käyttöoikeus sisältää ja arkiston luotettavuus säilyy hyvänä. Käyttäjälle voidaan antaa oikeus koko arkistoon, joihinkin alakansioihin tai vain tiettyihin dokumentteihin. Esimerkiksi henkilöstöhallinnon kansioon ei pitäisi olla pääsyä kenelläkään muulla kuin henkilöhallintoon liittyvillä henkilöillä, mutta sitä varten ei tarvitse perustaa kokonaan uutta arkistoa vaan henkilöstöhallinnon alakansioon annetaan käyttöoikeudet vain asianmukaisille käyttäjille.

Haku osiossa pääsee hakemaan arkistossa olevia dokumentteja ilman, että tarvitsee käydä koko arkistoa läpi. Hakukriteereitä voi perustaa perustiedoissa lisää. Haun tuloksen voi viedä omalle koneelleen. Voit hakea tietyn toimittajan ostolaskut ja toimittaa ne cd-levyllä verotarkastajalle.

Haku-osioista puuttuu kokonaan poisto mahdollisuus, joka mahdollistaisi arkiston tehokkaan käytön kun yli 6 vuotta vanhat tositteet löytyisi helposti ja voisi poistaa samantien. Se pitäisi arkiston siistinä ja helppona käyttää. Kun poistomahdollisuus on vain pääkäyttäjällä, kukaan ei pääsisi tyhjentämään arkistoa.

Haussa pitäisi olla myös mahdollisuus muokata useampaa haun tulosta kerrallaan esimerkiksi poistaa kaikki hakutulokset arkistosta tai viedä kaikki hakutulokset omalle koneelle. Tämä nopeuttaisi arkiston käyttöä merkittävästi varsinkin, jos tarvitsee poistaa tai tallentaa monta dokumenttia, jotka ei normaalisti ole samassa kansiossa.

3.9 Arkisto ja raporttitulostin

Osa arkiston toimista täytyy tehdä raporttitulostimen kautta. Raporttitulostimesta saa kaikki Visma Fivaldin tuottamat raportit työntekijöiden merkkipäivälistasta tuloslaskelmaan. Raporttitulostin toimii myös Visma Fivaldin sisäisenä tiedon jakelukanavana ja sieltä tulostetaan kaikki Visma Fivaldin sovelluspalvelussa tuotetut raportit.

Kun arkistosta halutaan poistaa tai muokata automaattisesti tallentuvia raportteja, ne tehdään raporttitulostimen kautta. Lisäksi on mahdollista tulostaa suoraan arkistoon raporttitulostimesta materiaalia, joka eivät sinne automaattisesti mene. Niitä ei tarvitse ensin tallentaa omalle koneelle ja siirtää sieltä erikseen arkistoon.

3.10 Ohjeen testaus

Ohjeen ensimmäisessä vaiheessa siirsin arkistoon tekaistuja dokumentteja, jotta kenenkään yksityisyys ei vaarantuisi. Kokeiludokumenteilla pääsin kokeilemaan arkiston eri ominaisuuksia, vaikka niistä ei olisi ollut varsinaisesti hyötyä kohde yritykselle. Ohjeen on tarkoitus toimia myös muilla yrityksillä kuin juuri kohdeyrityksellä ja siksi halusin kokeilla ja tutkia arkistoa mahdollisimman monipuolisesti. Kokeiluvaiheen jälkeen poistin kaikki kokeilumielessä lisätyt tiedostot, dokumenttityypit ja automaattisesti Visma Fivaldistä arkistoituvat raportit. Kokeiludokumenttien ja arkiston puhdistaminen oli ohjeen laatimisen kannalta tärkeää, koska se osoitti, ettei arkistosta ollutkaan mahdollista poistaa aivan kaikkia asetuksia.

Kokosin arkiston asiakkaalle alusta asti, jotta lopullisesta arkistosta tulisi juuri heille sopiva ja ohje tulisi minun toimestani testattua mahdollisimman hyvin. Osa asetuksista oli tietysti tullut jo arkiston perustamisvaiheessa eikä niistä päässyt luomaan uudestaan. Kyseinen asiakas on erittäin kiinnostunut sähköisestä arkistosta ja tein arkistoon kaksi erilaista arkistoa. Pitkäaikaisarkiston, jonne siirretään tietoja sitä mukaan, kun ne eivät enää ole ajankohtaisia, mutta ne täytyy tai halutaan säilyttää. Toisen arkiston tein päivittäiseen käyttöön tarkoitettun arkiston. Sinne arkistoidaan mm. sopimuksia, verokortteja, ulosottoviraston maksukiellot, joita sekä asiakas, että tilitoimisto tarvitsee. Valitsin arkistoitaviksi dokumenteiksi sellaisia dokumentteja, joita säilytetään tilitoimistossa, mutta

asiakas usein kyselee tai pyytää lähettämään niitä. Otin mukaan myös dokumentteja, joita ei tarvitse välttämättä kuukausittaisessa kirjanpidossa, mutta niitä tarvitaan silloin tällöin. Tällaisia ovat mm. autojen osto- ja osamaksusopimukset ja tilitoimiston ja asiakkaan välinen toimeksiantosopimus.

Annoin valmiin ohjeen työkaverini tarkistettavaksi ja kokeiltavaksi, jotta sain toisen näkökulman ohjeeseen. Iidan on käyttänyt Visma Fivaldia työssään päivittäin ja hänellä on hyvä perustuntemus ohjelmaan, mutta hän ei ole missään yrityksessä järjestämisen pääkäyttäjä. Hän edustaa juuri sitä käyttäjäryhmää, jolle ohje on tarkoitettu.

Tein Iidalle sähköpostilla muutamia haastattelukysymyksiä, jossa kysyin ohjeen ulkonäöstä ja käytettävyydestä. Hänen mielestään ohje oli selkeä ja ymmärrettävä. Kuvia oli tarpeeksi, mutta ohje olisi ollut käytettävissä ilman niitäkin (liite 1).

3.11 Yhteenveto

Visma Fivaldin arkisto on käyttökelpoinen niin pitkäaikaisarkistoksi kuin päivittäiseen tiedon jakeluun erilaisille yrityksille. Ohjetta laatiessa arkistosta löytyi uusia käyttökelpoisia ominaisuuksia ja itse pääsin perehtymään Visma Fivaldin toimintaperiaatteisiin entistä paremmin.

Ohjeesta tuli odotettua pidempi, koska halusin laittaa siihen mahdollisimman paljon kuvia tekstin tueksi. Tarkoitus on, ettei arkistoa käyttävällä yrityksellä mene ohjeen tulintaan aikaa vaan ohjeesta näkee suoraan mitä missäkin kohdassa tehdään ja mistä erilaiset painikkeet löytyvät.

Ohje on laadittu kohta kohdalta mahdollisimman selkeäksi ja sisällysluettelossa on käytetty arkiston todellisia nimikkeitä, jotta käyttäjän olisi helppo löytää oikea kohta ilman, että hänen tarvitsee selata koko ohjetta läpi.

Arkiston ohje koostuu kuudesta pääotsikosta, jotka on otettu suoraan Visma Fivaldin arkiston pääkohdista. Tärkeimpiä ja suurimpia kokonaisuuksia ovat Perusasetukset, jossa määritellään kaikki arkiston asetukset ja Selailu, joka neuvoo arkiston käyttöä.

Ohjeen laatimisen yhteydessä löytyi joitakin parannusehdotuksia ja puutteita, joista annan palautetta Visma Finvalli Oy:lle.

4 Pohdinta

Tässä opinnäytetyössä on selvitetty sähköisen arkistoinnin perusteet, laadittu Visma Fivaldin sähköisen arkistoinnin käyttöohjeet ja asiakasyritykselle sähköinen päivittäis- ja pitkäaikaisarkisto. Tässä luvussa on tarkoitus pohtia produktin tuloksia, antaa palautetta Visma Fivalli Oy:lle ja miettiä omaa oppimista opinnäytetyöprosessin aikana.

4.1 Produktin tulokset

Produktin tarkoituksena oli laatia lopullisille käyttäjille ohje Visma Fivaldin arkiston käyttöön erityisesti tilitoimistoympäristössä. Ohjeen laatimisen yhteydessä tilitoimiston asiakkaalle käyttöön otettiin sähköinen arkisto ja samalla opeteltiin sähköisen arkiston käyttöominaisuuksia.

Alkuperäisestä suunnitelmasta poiketen arkiston käyttöönottoa ja käyttöä ei voinut laatia erillisiksi ohjeiksi, koska ne ovat sidoksissa toisiinsa. Halusin laatia ohjeen niin, että kun viitataan jossain toisessa kohdassa oleviin asetuksiin tai määrityksiin, ohjeessa lukee mistä löytyy ohjeet asetusten määrittämiseen. Erilliset ohjeet olisivat tehneet ohjeesta kokonaisuutena liian hankalat käyttää, vaikka sivuja yhteen ohjeeseen olisi tullut vähemmän.

Produktin toteutuksessa meni odotettua kauemmin erilaisten syiden vuoksi. Lopputulos on kuitenkin täysin käyttökelpoinen ja hyödyllinen. Ohje on valmis laajempaankin levitykseen sekä tilitoimistoille, että asiakkaille. Ohje tullaan ottamaan omalla työpaikallani käyttöön heti opinnäytetyön arvioimisen jälkeen.

Olen ohjeessa pyrkinyt ottamaan huomioon sellaisia asioita, joihin itse olen ohjeita luukiessani törmännyt. Ohjeet on usein laatinut ihminen, joka lähtökohtaisesti tuntee ohjelman todella hyvin eikä hän joudu päivittäisessä työssään käyttämään ohjelmaa siihen tarkoitukseen, mihin se on suunniteltu. Ohjeen laatijalle tietyt asiat ovat itsestään selviä, mutta lopullinen käyttäjä ei ymmärrä niitä. Tällaista tilannetta olen pyrkinyt välttämään pyytämällä toisen mielipiteen ohjeesta ja laatimalla ohjetta samalla kun itse otin arkistoa käyttöön.

Ohjeeseen olisi voinut pyytää vielä asiakkaan mielipiteen, koska hänellä on vähemmän kokemusta Visma Fivaldin sovelluspalvelun käytöstä, mutta ajan puutteen vuoksi asiakkaalla ei ollut aikaa tutustua ohjeeseen opinnäytetyön vaatimassa aikataulussa.

Ohjeessa mukana olleen asiakkaan kanssa on tilinpäätöksen jälkeen tarkoitus laatia kunnollinen arkistointisuunnitelma ja rakentaa arkisto ohjeiden mukaan täysin valmiiksi. Tällä hetkellä arkistossa on materiaalia, jonka olen itse kokenut hyödylliseksi sinne arkistoida. Asiakkaalla saattaa kuitenkin olla tarve arkistoida sinne myös toisenlaisia tietoja ja tietoja, joita tilitoimisto ei lainkaan tarvitse.

Ohjeen laatimisessa oli yhtenä haasteena se, ettei asiakkaalla ole valmista arkistointisuunnitelmaa enkä opinnäytetyön alkuvaiheessa osannut ehdottaa asiakkaalle sellaisen laatimista. Olen kuitenkin opinnäytetyöprosessin aikana perehtynyt Visma Fivaldin sähköiseen arkistoon, niin perusteellisesti, ettei arkiston käyttöönotto suunnitelman laatimisen jälkeen ole mikään ongelma.

Visma Fivaldin arkiston tiedot on tallennettu Visma Finvalli Oy:n toimesta fyysisesti kahteen eri paikkaan, joten asiakkaalla on mahdollisuus käyttää arkistoa pitkäaikaisarkistona ja siirtyä kokonaan paperittomaan taloushallintoon.

Produkti ylitti odotukset ja olen itse tyytyväinen lopputulokseen ja omaan oppimiseeni. Arkistointi osoittautui mielenkiintoisemmaksi aiheeksi kuin olin kuvitellut ja ohjeen laatiminen oli mielenkiintoista.

4.2 Eettiset näkökulmat

Produktia varten olen kysynyt Visma Finvalli Oy:ltä (ent. Ab Finvalli Oy) luvan ohjeen tekemiseen. He ovat halunneet, että varsinainen ohje pidetään salassa eikä sitä julkaista, koska se sisältää luonnollisesti heidän liikesalaisuuksiaan.

Olen pyytänyt luvan omalta työpaikaltani, että olen saanut käyttää heidän ohjelmiaan ja järjestelmiään. Eikä heillä ole ollut sitä mitään vastaan, että heidän nimensä näkyy opinnäytetyössäni.

Arkistoinnin kohteena olevalta asiakkaalta on myös kysytty haluaako asiakas olla osana opinnäytetyötäni ja selvitetty mitä se tarkoittaa. Mitään sellaista ei ole arkistoon viety,

joka saattaisi vaarantaa asiakkaan liikesalaisuuksia tai kenenkään henkilön tietosuojaa eikä käyttöoikeuksia ole annettu ulkopuolisille.

Minulla ei ole mitään sidoksia Visma Groupiin eikä Visma Finvalli Oy:n, jotka voisivat vaarantaa arvioinnin luotettavuuden.

Opinnäytetyö on aloitettu syksyllä 2013 ja se on saatu päätökseen keväällä 2014. Prosessin aikana Visma Group on ostanut Ab Finvalli Oy:n, mutta itse Fivaldi® sovelluspalvelu on säilynyt samanlaisena.

4.3 Kehitysehdotukset

Arkiston peruskäyttö on helppoa ja yksinkertaista, mutta erityisesti perusasetusten muokkaus on hankalaa. Arkistoa hallinnoidaan palvelunhallinnassa, arkistossa ja vielä raporttitulostimessakin ja se tekee arkistosta sekavan.

Käyttöoikeudet ovat monipuoliset ja tästä syystä arkistoa olisi tehokkainta hallinnoida vain arkistossa. Perusasetuksia voi käytännössä vain käyttöönottaa arkistossa, mutta ei poistaa eikä muokata. Yrityksissä myös arkistoinnin puolella tilanteet muuttuvat ja silloin myös arkistoa pitäisi pystyä muuttamaan helposti, jotta sen päivittäminen ei jäisi tekemättä.

Käyttöoikeuksien kanssa on myös joitakin ristiriitoja. Jos palvelunhallinnassa on annettu lisäysoikeus, se antaa arkistoon lisäysoikeuden, vaikka haluaisi antaa vain muutosoikeuden. Olisi paljon loogisempaa, että palvelunhallinnan kanssa annettu oikeus määrittäisi sen, että kyseiselle käyttäjälle voidaan antaa tämä oikeus, mutta varsinaisessa arkistossa määritellä mille arkistoille tai dokumenteille se halutaan todellisuudessa myöntää.

Arkiston asetuksissa on myös joitakin vain Visma Fivaldin käyttöön tarkoitettuja valikkoja ja kohtia. Nämä pitäisi merkitä selkeästi, jotta arkistoa muokkaava tai käyttöönottava henkilö ei omalla toiminnallaan sekoittaisi arkistoinnin perusasetuksia.

Visma Fivaldin arkistoon voi lisätä monta dokumenttia kerralla, mutta sieltä ei voi poistaa tai muokata muullakaan tavalla useampaa dokumenttia. Jos yrityksellä on käytössään ostolaskujen kierrätys, siirtyvät ostolaskujen kuvat automaattisesti arkistoon. Näistä

pitäisi saada poistettua yli 6 vuotta vanhat dokumentit helposti, koska ne vievät arkistossa turhaa tilaa. Jos arkistoon kertyy valtavat määrät materiaalia, niin sen käytettävyys kärsii.

Haku-osiossa ei myöskään voi viedä omalle koneelle montaa tiedostoa kerrallaan. Tällainen toiminto mahdollistaisi sen, että tilintarkastajalle voisi toimittaa kerralla kaikki tositteet, jotka kuuluvat tietylle tilikaudelle.

4.4 Itsearviointi

Olen oppinut opinnäytetyöprosessin aikana paljon arkistoinnista ja Visma Fivaldin arkistosta. Olen oppinut käyttämään sitä sujuvasti ja pystyn hyödyntämään oppimaani jokapäiväisessä työssäni. Pystyn opettamaan arkiston käyttöä myös muille työpaikallani ja toisissa tilitoimistoissa.

Opinnäytetyöprosessiin on mennyt paljon enemmän aikaa kuin alun perin oli tarkoitus. Prosessin venyminen on itsessään hidastanut myös työn valmistumista, koska Visma Finvalli Oy:ssä on tapahtunut muutoksia ja arkistossakin on tapahtunut jonkin verran päivitystä. Lopullinen ohje on kuitenkin täysin ajan tasalla olemassa olevan arkiston kanssa.

Opinnäytetyötä oli mukava tehdä, mutta tekeminen olisi pitänyt aloittaa jo aiemmin, kun opiskelin täysipäiväisesti ja olisi ollut enemmän aikaa ja mahdollisuuksia tehdä työtä. Loppuva opiskeluaika aiheutti stressiä, jolloin työ ei valmistunut.

Itselleni voisin antaa parannusehdotuksena ajankäytön paremman suunnittelun, jolloin opinnäytetyö olisi voinut pysyä aikataulussaan. Alussa minulla oli selkeä suunnitelma työn etenemisestä ja silloin työ edistyikin mukavasti.

Lisäksi olisin voinut etsiä enemmän lähteitä esimerkiksi haastatteleamalla toisia tilitoimistoja, joissa on Visma Fivaldi käytössään sekä olisin voinut olla enemmän suoraan yhteydessä Visma Finvalli Oy:n.

Lähteet

Chatelain, J. & Garrie, B. 2007. The good, the bad and the ugly of electronic archiving. An Essey on the State of Enterprise Information Management. Journal of Legal Technology Risk management, Fall 2007. Luettavissa:

<http://www.utexas.edu/law/journals/tlr/sources/Issue%2089.3/Levy/fn061.ChatelainGarrie.GoodBadUgly.pdf>. Luettu: 13.9.2013.

Finnvalli. Fivaldi pienille tilitoimistoille. Luettavissa: <http://www.finnvalli.fi/fivaldi-pienille-tilitoimistoille?parent=fivaldi-pienille-tilitoimistoille>. Luettu: 13.9.2013.

Fivaldi Visma. Visma Fivaldin sähköinen taloushallinnon ja kiinteistöhallinnan kokonaisratkaisu taipuu moneen tarkoitukseen. Luettavissa:

<http://www.finnvalli.fi/VismaFivaldi>. Luettu 8.5.2014.

Fredman, J. 27.1.2009. Tilisanomat. Kirjanpitoaineiston elektroninen arkistointi. Luettavissa: <http://www.tilisanomat.fi/node/503>. Luettu: 14.5.2014.

Heeros Systems Oy. Sähköisen taloushallinnon käsikirja. 4 Hyöty irti sähköisestä arkistosta. Luettavissa: <http://sahkoisentaloushallinnonkasikirja.fi/sahkoinen-arkistointi/>. Luettu: 13.9.2013.

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

KILA 2011. Yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011. Luettavissa: <http://www.edilex.fi/kilaohje/kirjanpito>. Luettu 12.9.2013.

Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336

Kupari, P. 2012. Kirjanpitoaineiston arkistointi: Case Visma Services Oy. Amk-opinnäytetyö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu.

Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa – sähköisen taloushallinnon prosessit käytännössä. WSOYpro. Helsinki.

Laine, H. & Sykkö, J. 2013. Sähköisen taloushallinnon kehittyminen –vaikutukset kirjanpitäjän työltä vaadittaviin ominaisuuksiin. Amk-opinnäytetyö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu.

Lehtinen, R. 22.1.2013. Palkkahallinnon aineistojen arkistointi sähköistymisen aikakaudella. Tilisanomat. Luettavissa: <http://www.tilisanomat.fi/content/palkkahallinnon-aineistojen-arkistointi-s%C3%A4hk%C3%B6istymisen-aikakaudella>. Luettu 10.5.2014.

Procountor International Oy. Yrittäjät. Sähköinen taloushallinto. Luettavissa: <http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/>. Luettu: 12.9.2013.

Taloushallintoliitto a. Arkistointi. Luettavissa: <http://m.taloushallintoliitto.fi/w/kirjanpidon-abc/arkistointi>. Luettu: 10.9.2013.

Työ- ja elinkeinoministeriö. 18.1.2013. Kirjanpitolautakunta. Luettavissa: <http://www.tem.fi/yrietykset/kirjanpito/kirjanpitolautakunta>. Luettu 14.5.2014.

Veijonen, S. 2010. Sähköisen taloushallinnon hyödyt ja haitat tilitoimiston asiakkaalle. Amk-opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu.

Viherialho, M. 2004. Tehoa ja nopeutta arkistointiin. ASAP, 1/2004, s. 8-9. Luettavissa: <http://www.itella.fi/liitteet/informaatiologiikka/lehdet/ASAP0104.pdf>. Luettu: 13.9.2013.

Visma a. Visma-yrietykset Suomessa. Luettavissa: <http://www.visma.fi/Tietoa-Vismasta/visma-yrietykset/Suomi/esittely/>. Luettu: 14.5.2014.

Visma b. Yriety. Visma Finvalli Oy. Luettavissa:

<http://www.finnvalli.fi/Yritys;jsessionid=DA46B44C665BBC4DF393DBCBE23D13>

E1. Luettu: 10.9.2013.

Visma c. Visma Fivaldi. Fivaldin sähköinen taloushallinnon ja kiinteistöhallinnan kokonaisratkaisu taipuu moneen tarkoitukseen. Luettavissa:

<http://www.finnvalli.fi/fivaldi>. Luettu: 10.9.2013.

Visma d. Visma Fivaldi. Valitse Fivaldi!. Kestävä ja kokonaisvaltainen valinta taloushallintoon ja kiinteistöhallintaan. Luettavissa: [http://www.finnvalli.fi/valitse-](http://www.finnvalli.fi/valitse-VismaFivaldi?parent=valitse-VismaFivaldi)

[VismaFivaldi?parent=valitse-VismaFivaldi](http://www.finnvalli.fi/valitse-VismaFivaldi?parent=valitse-VismaFivaldi). Luettu 10.5.2014.

Visma e. Visma Fivaldi. Visma Fivaldi Ratkaisut. Työskentelyn tehokkuus uudessa mitakaavassa. Luettavissa: [http://www.finnvalli.fi/VismaFivaldi-](http://www.finnvalli.fi/VismaFivaldi-ratkaisut?parent=VismaFivaldi-ratkaisut)

[ratkaisut?parent=VismaFivaldi-ratkaisut](http://www.finnvalli.fi/VismaFivaldi-ratkaisut?parent=VismaFivaldi-ratkaisut). Luettu 10.5.2014

Visma f. Visma Fivaldi. Visma Fivaldi Moduulit. Visma Fivaldi on joustava kokonaisjärjestelmä. Luettavissa: [http://www.finnvalli.fi/VismaFivaldi-](http://www.finnvalli.fi/VismaFivaldi-moduulit?parent=VismaFivaldi-moduulit)

[moduulit?parent=VismaFivaldi-moduulit](http://www.finnvalli.fi/VismaFivaldi-moduulit?parent=VismaFivaldi-moduulit). Luettu 10.5.2014.

Web-opas. Mikä on saas? Luettavissa: <http://www.webopas.net/saas.html>. Luettu: 14.5.2014.

Liitteet

Liite 1. Ohjeen testausvaiheessa tehty sähköpostihaastattelu ohjeen käytöstä

Onko teksti selkeää ja helppolukuista?

Onko kuvia liikaa, sopivasti vai liian vähän?

Onko ohjeen järjestys looginen ja järkevä?

Onko otsikot selkeitä ja järkeviä?

Onko eri toiminnot selitetty selkeästi ja ymmärrettävästi?

Muuta ohjeeseen liittyvää?