

## Visma Services Teemuaho Oy

Tilitoimistoketju, Navita -ohjelmit

**Liikevaihto**

7,1 Meur (2005,+ 24%)  
9,5 Meur (2006,+ 34%)  
12,9 Meur (2007,+ 36%)  
16,8 Meur (2008,+ 30%)

**Henkilöstö**


260 laskennan ja atk:n  
asiantuntijaa  
75 KLT:tä

**Lappeenrannassa**


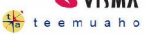
Tilitoimisto  
Palkkakeskus  
Konsultointi  
Ohjelmistokehitys  
Ohjelmistomyynti  
Hallinto

**21 paikkakuntaa**  
paikallinen ja valtakunnallinen

**Asiakkuudet**  
6.250 asiakasta, joista  
4.600 tilitoimistoasiakasta



www.teemuaho.fi – www.visma.com  
Pitävä pohja päätöksille – Navitoinnilla voittoon

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

## Visma

- Toimintaa kaikissa Pohjoismaissa.
- Pääkonttori Norjassa.
- Työntekijöitä Pohjoismaissa: 3 500, Suomessa noin 650.
- Liikevaihto (2008): 337 M€, liiketoiminta kannattavaa.
- Asiakkaita 210 000
- Visma tarjoaa taloushallinnon palveluita
  - Visma Services tarjoaa asiakkailleen mahdollisuuden keskittyä ydinliiketoimintaansa ulkoistamalla tehtäviä kuten kirjanpidon (joko kokonaisuudessaan tai osittain) sekä palkkahallinnon.
  - Visma Software tarjoaa yrityksille tehokkaita työkaluja talouden hallintaan

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Sähköinen laskujen käsittely

### Verkkolasku kirjanpidossa

Visma Services Teemuaho Oy

Päivi Nieminen

paivi.nieminen@teemuaho.fi  
040-545 7335


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Sähköinen taloushallinto

- Myyntilaskun lähettäminen; verkkolasku
- Ostolaskun vastaanottaminen; verkkolasku
- Tiliotteet sähköisesti pankeista
- Palkkalaskelmat eKirjeenä tai Netpostiin palkansaajalle
- Matkalaskujen sähköinen käsittely
- Asiakasraportointi sähköisesti
- Sähköinen arkistointi (tositteet, kirjanpito kirjat, muu hallintomateriaali)
- Työskentelytapojen muuttuminen; päällekkäinen työ poistuu
- Raportointi nopeaa ja ajantasalla, kun tositeaineistot käsitellään päivittäin järjestelmässä



---

---

---

---

---

---

---

---

## Teemuahon sähköinen taloushallinto

- **Verkkolaskujärjestelmä**
  - Ostolaskujen vastaanotto, kierrätys, hyväksyntä ja selaus
  - Myyntilaskujen välityspalvelu, myyntilaskujen selaus
- **Tilitoimistoasiakkaan raportointi TAnet**
  - Navita- raportointi TAnetin kautta
  - Sähköinen arkistointi
  - <https://www.teemuaho.fi/extranet/>
- **Matkalaskujen käsittelyjärjestelmä**
  - Matkalaskujen laadinta, kierrätys, hyväksyntä ja raportointi
- **Työajan kohdentamisjärjestelmä, asiakkuudenhallinta, projektihallinta**
- **Sovellusvuokraus, ASP**
- **Microsoft Dynamics NAV- talouden- ja toiminnanohjausjärjestelmä**
- **Netvisor e-accounting**



---

---

---

---

---

---

---

---

## Käyttöönottoprosessi

- Yrityksen laskutusosoite muuttuu postilokero-osoitteeksi
- Ilmoitus / kirje yrityksen toimittajille siitä, että yrityksellä on mahdollisuus vastaanottaa verkkolaskuja
- Verkkolaskut suoraan järjestelmään
- Paperilaskut skannataan (skannauspalvelu tai itse)
- Laskun kiertolista perustetaan järjestelmään; määritetään käyttöoikeudet (asiatarkastajat – hyväksyjä)
- Lasku tiliöidään (kirjanpito tili, kustannuspaikka) järjestelmässä; tiliöinti roolit (asiakas, tilitoimisto)
- Esitiliöintimahdollisuus
- Lasku laitetaan kiertolistan mukaiseen tarkastuskiertoon; tiliöintejä voidaan kommentoida / muuttaa
- Hyväksyjän kuittauksen jälkeen siirto reskontraan ja kirjanpitoon
- Laskun maksaminen eräpäivänä (asiakas/tilitoimisto)
- Sähköinen järjestelmä käytettävissä noin 3 viikossa



---

---

---

---

---

---

---

---

### Tilitoimiston toiminnot laskun käsittelyssä

- Laskujen tai liitteiden tallennus
- Saapuneiden laskujen tarkastus ja muokkaus
- Laskun kiertoon laitto manuaalisesti/automaattisesti
- Laskun kommentointi, tiliointi ja kohdennus
- Haku-, selailu- ja laskutoimitukset
- Aineistojen siirrot (automaattinen/manuaalinen)
- Ylläpitotoiminnot
  - asiakas/vastaanottajaprofiilit perustaminen / ylläpito
  - toimittajakohtaiset tai yleiset esitiliöinnit
  - toimittajakohtaiset / yleiset tiliointipohjat
  - kausien, toimittaja-, tili- ja seurantakohdetietojen ylläpito
  - käyttäjähallinta
  - kiertolistojen ylläpito
  - arkistosiirot



---

---

---

---

---

---

---

---

### Yrityksen pääkäyttäjätöiminnot laskun käsittelyssä

- Laskujen tai liitteiden tallennus
- Saapuneiden laskujen tarkastus ja muokkaus
- Laskun kiertoon laitto
- Laskun kommentointi, tiliointi ja kohdennus
- Haku-, selailu- ja laskutoimitukset
- Aineistojen siirrot (automaattinen/manuaalinen) reskontraan
- Ylläpitotoiminnot
  - vastaanottajaprofiili
  - toimittajakohtaiset tai yleiset esitiliöinnit
  - toimittajakohtaiset / yleiset tiliointipohjat
  - kausien, toimittaja-, tili- ja seurantakohdetietojen ylläpito
  - käyttäjähallinta
  - kiertolistojen ylläpito



---

---

---

---

---

---

---

---

### Yrityksen käyttäjien toiminnot laskun käsittelyssä

- Saapuneiden laskujen tarkastus
- Laskun kommentointi, tiliointi ja kohdennus
  - käyttäjähallinnan oikeustasojen mukaan
- Kiertolista huolehtii automaattisesta kierrosta -> Laskun siirtäminen tarvittaessa seuraavalle henkilölle tarkastettavaksi (ja kohdennettavaksi / tilioitavaksi)
- Haku-, selailu- ja laskutoimitukset
- Ylläpitotoiminnot
  - salasanat
  - sijaisuudet



---

---

---

---

---

---

---

---

## Laskujen haku- ja selailutoiminnot

Tallennettuja laskuja voidaan hakea ja selailla Laskulistan hakutoimintojen avulla. Hakukriteereinä voidaan käyttää mm. seuraavia tietoja:

- toimittaja
- laskun numero
- laskun laji
- laskun päiväys
- eräpäivä
- tositepäivä
- tositenumero
- käyttäjä (laskun tarkastaja)
- laskun status jne.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Sähköposti-ilmoitus

- Itella Workflow -järjestelmä lähettää automaattisia sähköposti-ilmoituksia eri tilanteissa.
- Käyttäjille ilmoitetaan tarkastettaviksi tulleista laskuista asetuksista riippuen 1-2 kertaa päivässä.
- Järjestelmä huolehtii myös automaattisista ilmoituksista pääkäyttäjälle.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Laitteistovaatimukset

- Ohjelmisto toimii selainpohjaisesti ja se tukee yleisesti käytössä olevia selaimia (IE, Netscape, Opera, Mozilla).
- Itella Workflow -järjestelmän käyttö ei edellytä erityisiä laitteistovaatimuksia. Järjestelmää voidaan käyttää sekä Linux- että Windows-pohjaisilla käyttöjärjestelmillä.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Hinnoittelu – järjestelmän käyttö

- **Käyttöönottaveloitus**
  - Perusveloitus ja käyttäjäkohtainen veloitus
  - Käyttöönotto- ja koulutusveloitus
  - Tiedote toimittajille
  - Tarvittaessa myös ostolaskujen käsittelyn prosessin kartoitus ja kehitystoimenpiteet
- **Kausittaiset veloitukset**
  - Käyttäjaveloitus aktiivisten käyttäjien mukaan
  - Ostolaskujen lukumäärä
  - Paperisten ostolaskujen skannauspalvelu (lukumäärä)



---

---

---

---

---

---

---

---

## Sähköinen taloushallinto, miksi? 😊

- Nykyaikainen ja kustannustehokas ratkaisu, joka vapauttaa yrityksen / yrittäjän työaikaa yrityksen varsinaiseen toimintaan
  - Moderni tapa parantaa asiakaspalvelua –kustannussäästöt verkkolaskun lähettäjä – vastaanottaja
  - Ostolaskujen kierrätys tehokasta –ei enää kirjekuorien avaamista ja laskujen lajittelua, laskut eivät katoa / unohdu työpöydälle
  - Ajasta ja paikasta riippumaton laskujen ja tiedon käsittely
  - Järjestelmien helppokäyttöisyys
  - Vähemmän käsin tehtyä tallennustyötä, virheet vähenevät
  - Laskuja ei tarvitse erikseen lähettää tiltoimistoon
  - Lasku on kertakirjauksella kirjanpidossa -> kirjanpidon valmistuminen ja johdon raportointi nopeutuu
  - Erääntyvät laskut helposti tiedossa, maksuvalmiuden suunnittelu tehostuu
  - Kokonaisuuden hallinta helpottuu
  - Sähköinen arkistointi säästää tilaa –ja paperia, arkistomappeja ei enää tarvita
  - Kaikki taloushallinnon raportit ja tiedot käyttöoikeuksien mukaisesti helposti käytettävissä siellä, missä on internet -yhteys
- Suojattu yhteys –tietoturva



---

---

---

---

---

---

---

---

## Ostolaskujen käsittely

- Ostolaskujen sähköinen käsittely säästää työaikaasi. Paperisen laskun käsittelyyn kuluu 7 - 30 minuuttia. Vastaavasti sähköisestä ostolaskun käsittelystä selviydyt 3 - 5 minuutissa.
- Ostolaskujen hyödyt ovat sitä suuremmat mitä enemmän ostolaskuistasi tulee verkkolaskuina. Verkkolaskujen määrä riippuu Sinulle palveluja ja tavaroita toimittavien yritysten valmiudesta lähettää ostolaskusi verkkolaskuina. Luettelon näistä yrityksistä löydät [Tieken kotisivuilta](#)



---

---

---

---

---

---

---

---

Visma Services Teemuaho Oy  
Päivi Nieminen  
[paivi.nieminen@teemuaho.fi](mailto:paivi.nieminen@teemuaho.fi)  
Gsm 040-5457 335

**VISMA**  
teemuaho

---

---

---

---

---

---

---

---