

Toiminnanohjausjärjestelmä Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:lle

Miika Huusko

Opinnäytetyö
Toukokuu 2014

Rakennustekniikan koulutusohjelma
Tekniikan ja liikenteen ala





Tekijä HUUSKO, Miika	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 29.04.2014
	Sivumäärä 53	Julkaisun kieli Suomi
	Luottamuksellisuus () saakka	Verkojulkaisulupa myönnetty ()
Työn nimi Toiminnanohjausjärjestelmä Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:lle		
Koulutusohjelma Rakennustekniikka		
Työn ohjaaja KORPINEN, Jussi		
Toimeksiantaja Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy Virtanen Tommi, toimitusjohtaja		
Tiivistelmä <p>Toiminnanohjausjärjestelmä on tietojärjestelmä, joka automatisoi yrityksen liiketoimintaprosesseja. Ohjelma voi sisältää esimerkiksi yrityksen taloushallintaa, johtamisen työkaluja, materiaalihallintaa ja projektien hallintaa.</p> <p>Toimeksiantajana opinnäytetyössä oli Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy. Työn tavoitteena oli etsiä, valita ja käyttöönottaa yritykselle parhaiten sopiva toiminnanohjausjärjestelmä. Useissa toimintaansa laajentavissa yrityksissä keskeisenä ongelmana on toiminnanohjaus. Jotta yritys voi laajentua pienestä keskisuureksi yritykseksi, tarvitsee se toimivan toiminnanohjausjärjestelmän.</p> <p>Toimeksianto toteutettiin yhteistyössä Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:n kanssa. Työn alussa tutustuttiin yhdessä yrityksen ongelmiin ja aiempaan toiminnanohjausjärjestelmään. Tämän jälkeen mietittiin vaatimuksia yrityksen toiminnanohjausjärjestelmälle yrityksen ja asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Työn aikana yrityksen johto selvensi vaatimuksia ja toiveita sekä antoi ohjaavaa palautetta vaatimusten täyttymisestä.</p> <p>Opinnäytetyön lopputuotteena Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy sai uuden toiminnanohjausjärjestelmän, jonka avulla yritys laajentaa ja kehittää toimintaansa. Toiminnanohjausjärjestelmän avulla yrityksellä on myös mahdollisuus kustannustehokkaampaan ja organisoidumpaan työhön.</p> <p>Tulevaisuudessa yrityksen tavoitteena on parantaa yrityksen toiminnanohjausta ja kehittää toimintaansa ohjelman avulla. Ohjelman avulla yritys vastaa myös rakennustyömaiden tiedonantovelvollisuuteen liittyvään lakiin.</p>		
Avainsanat (asiasanat) toiminnanohjaus, toiminnanohjausjärjestelmä		
Muut tiedot		



Author HUUSKO, Miika	Type of publication Bachelor's Thesis	Date 29.04.2014
	Pages 53	Language FIN
		Permission for web publication ()
Title ENTERPRICE RESOURCE PLANNING (ERP) FOR KESKI-SUOMEN KUIVAUSTEKNIikka OY		
Degree Programme Civil Engineering		
Tutor KORPINEN, Jussi		
Assigned by Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy Virtanen Tommi, managing director		
Abstract <p>Enterprise resourcing planning (ERP) is an information system, which automatizes company's business processes. The software may include for example company's financial management, management tools, material management and project management.</p> <p>The bachelor's thesis was assigned Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy, a construction company. The aim of the study was to find, choose and introduce the ERP. The ERP may be the main problem in companies that are expanding their operations. In order for a company to be able to expand from a small to medium-size company, it needs to have well working enterprise resource planning.</p> <p>The assignment was carried out in cooperation with Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy. At the beginning of the bachelor's thesis the company's problems and their earlier ERP system was cleared up together. After that the requirements for the company's ERP were reviewed based on customers' requirements. During the work the management clarified the requirements and wishes and gave feedback that the requirements were met.</p> <p>The end product of the study was new enterprise resource planning (ERP) for Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy. By using ERP the company will expand and develop their business. With ERP the company has an opportunity to operate more cost efficiently and organized work.</p> <p>In the future the aim of the company is to improve the ERP and develop the business by using it. The company also meets their duty concerning the law on information giving by using the program.</p>		
Keywords enterprise resourcing planning, erp		
Miscellaneous		

SISÄLTÖ

KESKEISET KÄSITTEET	7
1 JOHDANTO	8
1.1 Toimeksiantaja.....	8
1.2 Tehtävä ja tavoite.....	9
2 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ	10
2.1 Yleistä	10
2.2 Toiminnanohjaus pk-yrityksessä	12
2.3 Toiminnanohjausjärjestelmän historiaa.....	15
2.2.1 ERP- järjestelmä	15
2.2.2 MRP-järjestelmä.....	15
2.2.3 ERP-järjestelmä	17
2.4Toiminnanohjausjärjestelmän soveltuvuus pk-yrityksiin	18
3 NYKYINEN TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ	19
3.1 Alkutilanne	19
3.2 Ongelmat	20
4 OHJELMAVAIHTOEHDOT	20
4.1 Admicom Oy	20
4.1.1 Taloushallinto.....	21
4.1.2 Palkkahallinto.....	26
4.1.3 Johdon työkalut.....	30
4.1.4 Materiaalihallinto	33
4.1.5 Projektihallinta.....	35
4.1.6 Rahaliikenne	37

4.2 Visma Severa & Visma Netvisor	38
4.2.1 Visma Severa.....	38
4.2.2 Visma Netvisor.....	39
4.3 Easoft Oy	44
4.3.1 Easoft – toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt.....	44
4.4 Järjestelmien eroavaisuudet.....	47
5. OHJELMISTON HANKINTA- JA VALINTA.....	48
5.1 Vaihtoehtojen kartoittaminen.....	48
5.2 Vaihtoehtojen valinta	48
5.3 Vaihtoehtojen analysointi	49
5.4 Toiminnanohjausjärjestelmän valinta	49
5.5 Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto	50
6. POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET	51
LÄHTEET	53

KUVIOT

KUVIO 1. Toiminnanohjausjärjestelmien kehityshistoria.....	17
KUVIO 2. ERP- järjestelmän toiminnallisia moduuleja.....	18
KUVIO 3. Miellekartta Adminetin laskutuksesta.....	26
KUVIO 4. Netvisorin palvelut.....	42
KUVIO 5. Kuvaus Severan ja Netvisorin yhteistoiminnoista	43
KUVIO 6. Easoft Oy:n toiminnanohjausjärjestelmän toiminnot.....	44
KUVIO 7. Easoftin toiminta.....	46

KESKEISET KÄSITTEET

CRM (Customer Relationship Management) on jo 1990-luvulla suosiota saavuttanut toimintamalli ja liiketoimintastrategia. CRM on paljon käytössä vielä nykyäänkin. Yksinkertaistettuna CRM tarkoittaa strategioita ja järjestelmiä, joilla yritys pystyy rakentamaan paremmat suhteet asiakkaisiinsa. (Loikkanen, Niemelä, Tuomainen & Virtanen 2014)

HRM (human resource management) eli henkilöstöhallinto, henkilöstövoimavarojen johtaminen on tehtäväkokonaisuus, jossa huolehditaan, että yrityksessä on riittävästi henkilöstöä ja henkilöstö on kyllin osaavaa sekä henkilöstö voi hyvin. (Loikkanen, Niemelä, Tuomainen & Virtanen 2014)

Pk-yritys (pienet ja keskisuuret yritykset) on yritys, jonka palveluksessa on vähemmän kuin 250 työntekijää, yrityksen liikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma on enintään 43 miljoonaa euroa. (http://www.stat.fi/meta/kas/pienet_ja_keski.html)

Toiminnanohjauksella ohjataan yrityksen työtä ja resursseja, jotta työn tulokset kohtaisivat asiakkaiden vaatimukset. (Kettunen & Simons 2001, 41.)

Toiminnanohjausjärjestelmä on tietojärjestelmä, joka automatisoi yrityksen liiketoimintaprosesseja. Ohjelma voi sisältää esimerkiksi yrityksen taloushallintaa, johtamisen työkaluja, materiaalihallintaa ja projektien hallintaa. (Rautio. 2014)

1 JOHDANTO

1.1 Toimeksiantaja

Toimeksiantaja opinnäytetyössäni oli Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy, joka on vuonna 2007 perustettu vahinkoalan yritys. Aluksi yrityksen nimi oli Suomala Kuivaustekniikka Oy. Vuonna 2010 nimi kuitenkin muutettiin omistajien toimesta nykyiseen muotoonsa. Yritys kuuluu valtakunnalliseen RKM-kuivaustekniikka ketjuun. Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:n omistaa MSA Invest Oy ja RKM- Kuivaustekniikka Oy. (Virtanen 2014.)

Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy on erikoistunut vesivahinkojen kartoitus-, kuivaus- ja korjausurakointiin ja heidän toiminta-alueena on koko Keski-Suomen alue. Yritys työskentelee yhteistyössä kaikkien vakuutusyhtiöiden kanssa. (Virtanen 2014.)

1.2 Tehtävä ja tavoite

Keski- Suomen Kuivaustekniikka Oy toiminta perustuu yhteistyöhön yksityisten henkilöiden, vakuutusyhtiöiden, isännöitsijöiden ja yritysten kanssa. Yrityksellä oli tarve päivittää toiminnanohjaustaan, jotta he voisivat palvella asiakkaitaan entistä paremmin ja yrityksen sisäinen toiminta ja tuottavuus paransivat.

Sain yrityksen puolesta aihe-ehdotuksen mahdollisimman toimivan toiminnanohjausjärjestelmän etsimiseksi yhdessä yrityksen kanssa. Aihe kuulosti heti mielenkiintoiselta ja haastavalta, joten otin haasteen vastaan.

Opinnäytetyöni tavoitteena on etsiä, valita ja käyttöönottaa yritykselle parhaiten soveltuva toiminnanohjausjärjestelmä. Minulle annettiin myös mahdollisuus etsiä muita mahdollisia yrityksessä olevia kehityksen kohteita

2 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

2.1 Yleistä

Kehittyvässä ja maailmanlaajuisessa taloudessa yritysten menestymiseen vaikuttaa paljon tiedon hallinnan, kehittämisen ja hyödyntämisen tehokkuus. 1990-luvulla yritysten liiketoiminnan avuksi on kehitetty toiminnanohjausjärjestelmiä (ERP, Enterprise Resource Planning systems). Toiminnanohjausjärjestelmän tarkoitus on integroida yritysten liiketoimintaprosessit toimivammiksi kokonaisuuksiksi sekä yritysten sisällä että yritysten välillä. Aluksi järjestelmiä kehitettiin vain suuria yrityksiä varten. Viimeaikaisesta kehityksestä johtuen toiminnanohjausjärjestelmiä on otettu käyttöön myös pk-yrityksissä. Pk-yritysympäristö kuitenkin asettaa järjestelmille paljon teknisesti ja toiminnallisesti erilaisia vaatimuksia, jos verrataan kehittyneisiin organisaatioihin. (Kettunen & Simons 2001, 40.)

Toiminnanohjausjärjestelmien kehitys alkoi suurten yritysten tarpeista ja siirtyi myöhemmin kohti entistä pienempiä yrityksiä. On oletettavaa, että nykyisin pk-yrityksille suunnattujen toiminnanohjauksen ratkaisujen pohjana on toimintaprosessiajattelu, joka juontaa juurensa erilaisesta toiminnallisesta kontekstista kuin minkä pk-sektori muodostaa. Tästä johtuen pk-yrityksille on tullut tarve suunnattujen toiminnanohjausjärjestelmien ja toiminnanohjauksen ratkaisujen kehittämiseksi. (Kettunen & Simons 2001, 41.)

Toiminnanohjauksella ohjataan yrityksen työtä ja resursseja. Työn tulosten tulee kohdata asiakkaan vaatimukset. Eli työn tulosten on oltava asiakkaan vaatimusten mukaisia ja valmistua sovituksessa ajassa. Työ voi liittyä fyysisten tuotteiden ja tilausten valmistamiseen, tai monimutkaisempien kokonaisuuksiin kuten laajojen tuotekehitysprojektien läpiviemiseen. Taloudellisesti kannattavan perustan toiminnalle luo resurssien tehokas käyttö. (Kettunen & Simons 2001, 41.)

Yrityksen toiminnan ohjaus voidaan jakaa strategisesti kolmeen tasoon: ohjaukseen, kehitystoiminnan ohjaukseen ja operatiiviseen ohjaukseen. Strategisen toiminnan tarkoitus on asettaa tavoitteita, seurata tuloksia ja suunnitella toimenpiteitä. Kehitystoiminnalla pyritään luomaan edellytykset strategisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Operatiivisella toiminnalla tarkoitetaan sitä työtä, mikä tuottaa yritykselle tuloa. Operatiivinen ohjaus on yrityksen tärkeimpiä tehtäviä. (Kettunen & Simons 2001, 42.)

Toiminnanohjausta voidaan tarkastella esimerkiksi loogisena säätöpiirinä, joka sisältää neljänlaisia tehtäviä: suunnittelu, toimeenpano, seuranta ja säätö. Yhdessä nämä muodostavat ohjausmekanismin, jonka tarkoitus on tukea tavoitteellista toimintaa. Yritysten toiminta perustuu epätäydelliseen tietoon ja rajoitettuun resursseihin, ja sitä kautta myös ”rajattuun logiikkaan”. Tästä johtuen ohjausmekanismi suunnitelma on abstrakti ja yksinkertaistettu kuvaus tavoiteltavasta toiminnasta. Toimeenpano taas on joukko tulkintoja suunnitelmasta, ja seuranta tarkoittaa tietojen keräämistä ja analysointia resurssien puitteissa. Suurimmiksi ongelmiksi muodostuvat tiedonhallinta ja toisaalta tavoitteiden hallinta organisaatiossa, jossa jokainen tekijä tuo omat näkemyksensä, toivomuksensa ja tavoitteensa mukaan ohjausprosessiin. Soppaa on siis hämmenämässä liian monta ihmistä. (Kettunen & Simons 2001, 42.)

2.2 Toiminnanohjaus pk-yrityksessä

Pienen organisaation toiminta hahmotetaan usein henkilöiden tai keskeisten koneiden suorittamien työvaiheiden kautta. Käytännön tasolla strategisia tehtäviä ei erotella kehitystoiminasta tai operatiivisista tehtävistä. Kaikki ovat töitä, joita tehdään tarpeen vaatiessa. Pk-yritysten pääpaino on usein operatiivisissa tehtävissä, koska nämä tuottavat lopputuloksia, joiden myynnistä yritys elää. (Kettunen & Simons 2001, 42.)

Pk-yrityksissä yksi henkilö suorittaa usein tehtäviä monella eri tasolla ja useamman funktion alueelta. Esim. tuotteiden kehittämisessä toimitusprojektien yhteydessä, tuotesuunnittelija tilaa materiaaleja ja ohjaa tuotantoa ja johtajat käärivät hihansa tuotannon työkuorman noustessa liian korkealle. Pienessä yrityksessä tämä on toimiva tapa toimia, koska mikään yksittäinen funktio tai toiminnan taso ei tavallisesti pysty kokonaan työllistämään yhtä työntekijää. Pienessä yrityksessä ei siis täysin pelasta vaikka yrityksellä olisikin selkeä kuva heidän työvaiheistaan, materiaalivirroistaan ja toimitusprosessin vaiheista. Yrityksen kehittämistoiminta, kuten tuotekehitys tai toiminnankehitys on silti tyypillisesti vähemmän systemaattista, sillä siihenkään ei ole resursseja työllistää ketään täyspäiväisesti. (Kettunen & Simons 2001, 42- 43.)

Toiminnan kasvaessa työntekijöiden erikoistumismahdollisuudet kasvavat, mutta yrityksen koon lisäksi myös monet muut tekijät vaikuttavat siihen, miten yritys rakentaa ja ohjaa toimintansa. Näitä ovat esimerkiksi tuote- ja palvelusortimentti, asiakaskunta, markkinat ja yrityksen yhteistyöverkostot. Kaikilla mainitut asiat vaikuttavat organisaation rakenteeseen ja sen keskeisiin toimintaprosesseihin. Myös yrityksen johtamistapa ja tekninen infrastruktuuri vaikuttavat toiminnan luonteeseen. (Kettunen & Simons 2001, 42.)

Moni pieni valmistava yritys toimii elinkaarensa alussa alihankkijana. Tällöin keskitytään valmistamaan asiakkaan haluamia ja suunnittelemlia tuotteita/palveluita. Tästä johtuen toiminnan ohjaaminenkin keskittyy lähinnä tuotannon operatiivisen ohjaamiseen. Strateginen ohjaus on käytännössä rajattu töiden riittävyuden varmistamiseen ja potentiaalisten asiakkaiden etsimiseen.

Toiminnassa korostuu dynamiikka ja nopeus, eikä pitkäjänteistä toimintaa juuri suunnitella. (Kettunen & Simons 2001, 43.)

Alihankkijana toimiva yritys voi myös alkaa kehittää omia tuotteitaan ja brändiään. Omia tuotteita kehittävä yritys alkaa tuolloin panostaa enemmän tuotteiden suunnitteluun ja tarvittavien resurssien, sekä osaamisen kehittämiseen. Alihankkijan toimiva yritys elää tällaisissa tapauksissa jonkin aikaa siirtymävaiheessa, jossa toimitaan sekä alihankkijana että oman tuotteen tuottajana. Alussa kun uuden toiminnan volyymit ovat pieniä, alihankintaa ja oman tuotteen valmistusta ei toiminnassa välttämättä erotella toisistaan. (Kettunen & Simons 2001, 43.)

Omasta tuotteesta luodaan usein variaatioita eri tarkoituksiin. Osaamista voidaan myös hyödyntää aivan uusien tuotteiden kehittämiseen. Tällöin kuitenkin pk-yrityksen on päätettävä, hallitseeko kaikkia tuotteita samalla organisaatiolla vai erikoistuuko osa työntekijöistä tietyn tuotteen myyntiin ja tuottamiseen. (Kettunen & Simons 2001, 44.)

Mikäli tuotteiden/ palvelujen tuottaminen on toistuvaa, voidaan hahmottaa selkeitä työrutiineja ja -vaiheita, materiaali- ja informaatiovirtoja sekä toimintaprosesseja. Silloin työtä voidaan ohjata ja seurata näiden vaiheiden kautta. Toistuvuuteen vaikuttaa tuotteiden tai palvelujen määrä suhteessa toiminnan kokonaisvolyymiin. Mikäli toistuvuus on pientä, resurssit organisoidaan funktioiden perusteella. (Kettunen & Simons 2001, 44.)

Pk-yrityksen asiakasrajapinnan rakenne vaikuttaa toiminnan luonteeseen. Mikäli yrityksellä on vain yksi keskeinen asiakas, joka ostaa lähes kaikki yrityksen tuotteet tai palvelut, on asiakasrajapinta selkeä. Keskeisen asiakkaan rinnalla voi myös olla suuri määrä pienempiä asiakkaita, joiden yhteinen ostovolyymi on yritykselle merkittävä. Tässä tilanteessa asiakasrajapinnan epämääräisyys voi vaikeuttaa selkeiden toiminnan linjausten tekoa sekä erikoistumista. (Kettunen & Simons 2001, 44.)

Myös organisaation koko vaikuttaa organisaation rakenteeseen ja sen ohjaukseen. Pienessä organisaatiossa saatetaan toimia jopa ilman virallista johtajaa. Yritystoimintaa harjoittavassa organisaatiossa joudutaan kuitenkin määrittele-

mään vastuuhenkilöitä. Yleensä pienissä yrityksissä ei ole muita esimiesasemassa olevia henkilöitä kuin toimitusjohtaja. Mikäli yritys on 10–15 henkilön suuruinen, on yleensä jo syntynyt jonkinlaista toiminnallista erikoistumista. Esimerkiksi myynnillä ja tuotannolla on yleensä omat erikoistuneet työntekijänsä ja toimihenkilönsä. Käytännössä myös mitä suuremmaksi organisaatio kasvaa, sitä enemmän erikoistumista tapahtuu toiminnallisuuden ja johtamishierarkian suhteen. Mikäli yrityksessä on 50–60 henkilöä, löytyy organisaatiosta mm. toimitusjohtaja, myyntipäällikkö, tuotantopäällikkö, työnjohtaja ja työntekijät. (Kettunen & Simons 2001, 44-45.)

Viime vuosina perinteisten linjaorganisaatioiden ja johtamishierarkioiden tilalle on noussut solu- ja tiimiorganisaatioita, joissa samaan tiimiin yhdistetään monen toiminnon osaajia. Tiimillä tai solulla on mahdollisuus päättää oman toiminnan ohjauksesta ja kehittämisestä. Solu- ja tiimiorganisaatio perustuu erilaiseen johtamisfilosofiaan kuin tavallinen linjaorganisaatio. Tämän kaltaisessa johtamisfilosofiassa odotetaan, että tekijät itse kantavat oman toiminnan ohjaukseen ja kehittämisen vastuut. Linjaorganisaation tehtävä on tukea ja tehdä mahdolliseksi tiimien toiminta. Ohjausmielessä tämä tarkoittaa sitä, että linjaorganisaatio jalostaa ja tuottaa tiimeille tietoa päätöksenteon tueksi. (Kettunen & Simons 2001, 45.)

Pk-yrityksen toiminnan luonteelle on ominaista, että erikoistumisen taso on alhainen. Toisaalta tämä tarkoittaa sitä, että tekijät ovat monitaitoisia ja pystyvät joustavasti siirtymään tehtävästä toiseen. Tätä kutsutaan myös pienen organisaation voimaksi. Resurssien käyttöaste on yleensä korkea, ja erikoistumisesta johtuvat odotusajat puuttuvat. Pk-yrityksen toimintatavat ovat joustavia ja yksilöllisiä. Toiminnan kasvun tehostamiseen tehokkuutta pyritään lisäämään mm. erikoistumalla ja määrittelemällä selkeitä prosesseja, tehtäviä ja rakenteita. Yrityksessä pyritään yhteisiin toimintatapoihin, ja vanhasta yksilöllisestä ratkaisusta pyritään eroon. Tämä muutosprosessi vaatii osaamista ja resursseja, joita pienen yrityksen on usein hankittava ulkopuolelta prosessin ajaksi. Kehitysresurssien niukkuuden takia muutokset kohdistetaan suurimpiin kehitystarpeisiin. Esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto on pienelle yritykselle vaativa tehtävä, sillä toiminnan ohjausjärjestelmien raken-

ne vaikuttaa yrityksen toimintojen eriyttämiseen. (Kettunen & Simons 2001, 45.)

2.3 Toiminnanohjausjärjestelmän historiaa

2.2.1 ERP- järjestelmä

ERP-järjestelmien (Enterprise Resource Planning) kehityksen katsotaan alkaneen 1960-luvulla, kun varastoseurantaan alettiin kehittää alkeellisia ohjelmistoja. Nykyaikaan verrattuna ohjelmistot olivat yksinkertaisia ja lähinnä in-house-käyttöön (yritykselle kehitettyjä, räätälöityjä järjestelmiä) tarkoitettuja. Ohjelmistojen kehityksestä vastasivat joko yritykset itse tai ohjelmistojen räätälöintiin erikoistuneet ohjelmistotalot. Tuohon aikaan järjestelmiä käytettiin lähinnä vain varastomäärien seurantaan. (Kettunen & Simons 2001, 46.)

2.2.2 MRP-järjestelmä

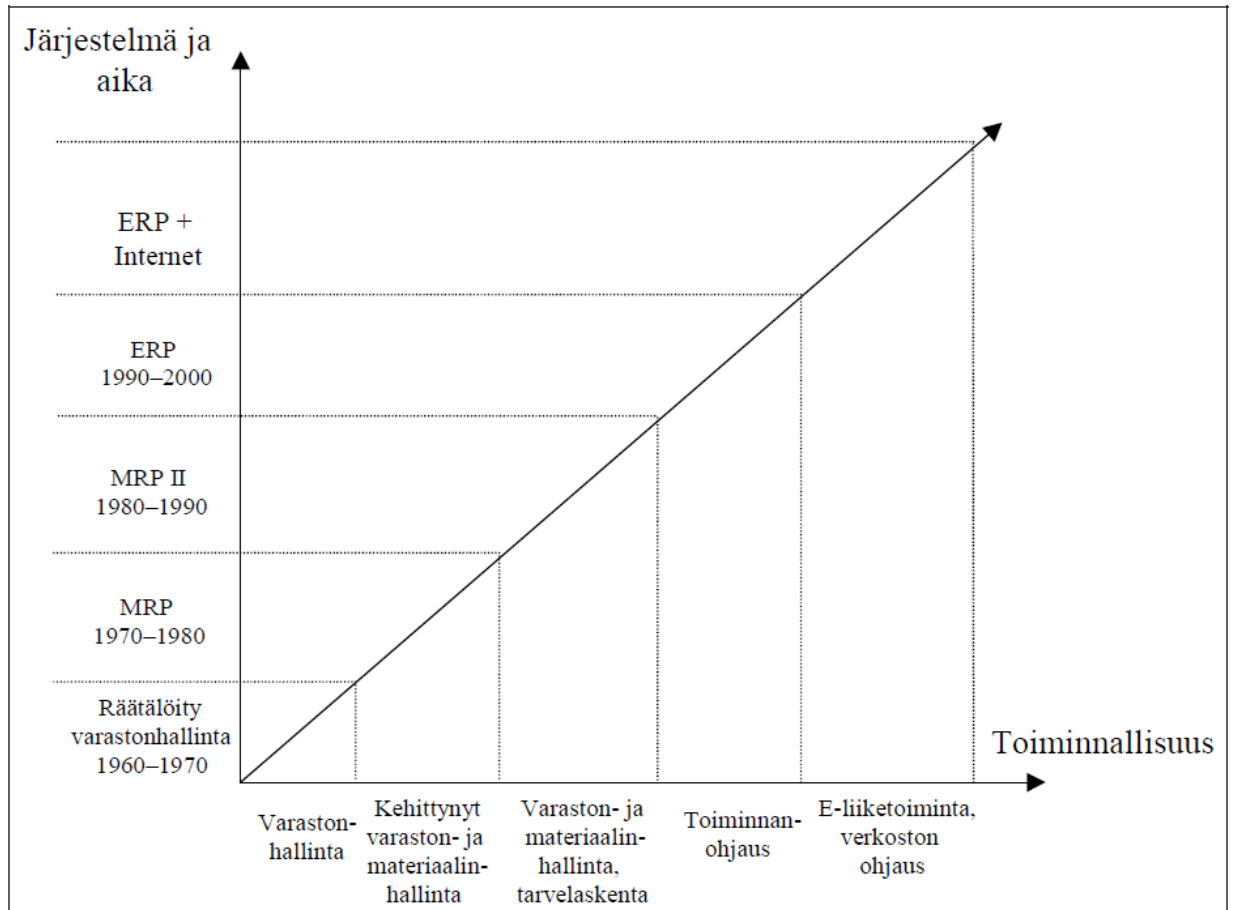
1970-luvun alussa katsotaan alkaneen seuraavan sukupolven yritystoimintaa tukevien tietojärjestelmien kehitys. Tällöin alettiin kehittämään MRP-järjestelmiä (Materials Resource Planning). Ohjelmistojen tarkoituksena oli tuottaa materiaaliarvelaskentoja varasto- ja hankintatoimintoja varten. Ohjelma siis ohjasi ostotoimintaa sekä automatisoi tilausten tekemistä mm. erilaisien hälytysten muodossa. Mahdollisimman taloudellisen eräkoon laskeminen tuotannon suunnittelua varten oli myös yksi MRP-ohjelmistojen tärkeistä tehtävistä. Todellisuudessa MRP-järjestelmät olivat kuitenkin melko kankeita ja toiminnallisesti vaatimattomia verrattuna nykypäivän kehittyneisiin ERP-järjestelmiin. Kaupallisten standardiohjelmistojen valmistuksen lisääntyttyä (1970-luvun lopussa) kaikkia ohjelmistoja ei enää räätälöity pelkästään yhden

yrittäjien käyttöön vaan ajatuksiksi muodostui ohjelmistojen ”paketointi”. (Kettunen & Simons 2001, 46.)

MRP II -konseptia kehitettiin 1980-luvulla varaston- ja tuotannonhallintaan. Konsepti perustui aikaisempaan MRP-järjestelmään, mutta sisälsi uusia toimintoja, kuten lattiatasen toiminnanohjauksen sekä jakelunhallinnan osalualueilla. Ohjelmistojen levinneisyyttä ja kehittymistä lisäsi myös PC-koneiden kehittyminen. (Kettunen & Simons 2001, 46- 47.)

1990-luvun alkuvaiheilla MRP II – ohjelmiin tuli entistä enemmän tuotantoon liittyvää toiminnallisuutta. Lisäksi MRP- konseptin päälle liitettiin muiden osalualueiden ohjelmistoja. Aiemmin muiden ohjelmistojen kehitys oli kulkenut erillään. Muita ohjelmistoteollisuuden osa-alueita olivat esimerkiksi projektihallinta, talouden hallinta ja henkilöstön hallinta. Näiden summasta päädyttiin nykyiseen ERP-konseptiin. Kuviossa 1 näkyy hyvin toiminnanohjausjärjestelmien kehityshistoria ja toiminnallisuuden kehittyminen. (Kettunen & Simons 2001, 47.)

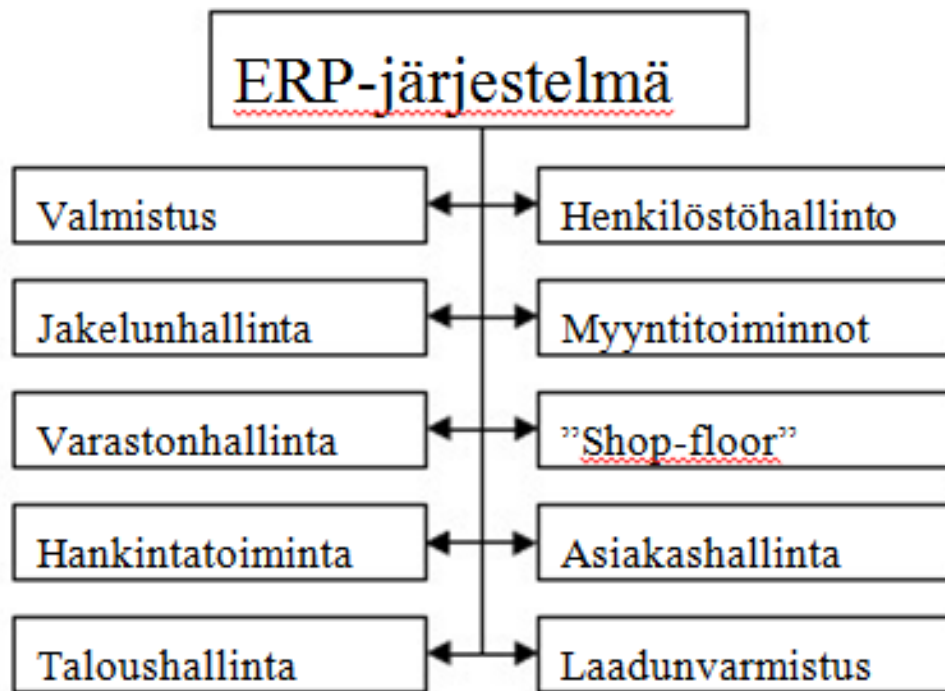
1990-luvun loppulla toiminnanohjausjärjestelmiin liitettiin myös ajatus sähköisestä kaupankäynnistä ja lisääntyvästä tiedonsiirrosta järjestelmien välillä. Yritystason tiedonsiirtoa on ollut aikaisemminkin, mutta uusien tiedonsiirtotekniikoiden ja Internetin mahdollisuuksien ansiosta siirtokustannusten uskottiin pienenevän ja sovellusalueiden laajenevan. Yritysten viimeaikainen, voimakas ja osittain myös strateginen verkostoituminen tarjoaa suuren kentän ja haasteita toiminnanohjausjärjestelmiä valmistaville ja integrointipalveluja tarjoaville yrityksille. (Kettunen & Simons 2001, 48.)



KUVIO 1. Toiminnanohjausjärjestelmien kehityshistoria (ks. alkuperäinen kuvio Kettunen & Simons 2001, 47.)

2.2.3 ERP-järjestelmä

Viime vuosina ERP-järjestelmät ovat yleistyneet suurissa ja pk-sektorin yrityksissä. ERP-järjestelmän tarkoitus on integroida eri yritystoiminnan osa-alueita, joita ovat mm. toiminnan suunnittelu, valmistus, myyntitoiminnot, taloushallinto ja projektinhallinta. Viime aikoina kehitellyt toiminnanohjausjärjestelmät ovat rakenteeltaan modulaarisia, ja täten tietystä kokonaisuudesta vastaa usein tietty toiminnallinen moduuli. Kuviossa 2 on eritelty ERP-järjestelmän toiminnallisia moduuleja. (Kettunen & Simons 2001, 48.)



KUVIO 2. ERP- järjestelmän toiminnallisia moduuleja (ks. alkuperäinen kuvio Kettunen & Simons 2001, 48.)

2.4 Toiminnanohjausjärjestelmän soveltuvuus pk-yrityksiin

Toiminnanohjausjärjestelmien toiminnallisuudesta ja kehitymisestä ollaan montaa eri mieltä. Monet eri tahot ja tutkimukset ovat arvostelleet toiminnanohjausjärjestelmien suuruutta. Toiminnanohjausjärjestelmät ja niiden erilaiset moduulit ja raskaat prosessimaiset toimintamallit voidaan nähdä liian joustamattomina yritysten toimintaan ja sen ympäristöön. Tämä pätee erityisesti moniin pk-yrityksiin. Oman ongelmansa on myös järjestelmien keskinäinen integrointi, joka nykyään on väistämätön kehitystrendi yritysten verkostoitua. (Kettunen & Simons 2001, 49.)

3 NYKYINEN TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄ

Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:llä oli jo oma toiminnanohjausjärjestelmä ennen toimeksiantoani. Yleisesti ottaen ohjelmistot, työtavat ja yritys itsessään tarvitsevat tietynlaisia virikkeitä ja muutoksia pysyäkseen koko ajan muuttuvan rakentamiskulttuurin mukana. Vanha kaava pätee usein periaatetasolla, mutta uutta oheistuotetta tulee jatkuvasti lisää. Tästä syystä nyt hyväksi todettu järjestelmä on todennäköisesti viiden vuoden päästä taas vanha ja riittämätön. (Niemelä & Virtanen 2014.)

3.1 Alkutilanne

Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:n päämääränä oli päivittää heidän toiminnanohjausjärjestelmää. Heillä oli taululla tietoja yrityksen projekteista ja kesälomista, joka ei mielestäni ole nykyaikaa. Toki tärkeitä asioita voi ja kannattaa-kin pitää helposti nähtävissä.

Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:n aiempi toiminnanohjausjärjestelmä sisälsi useamman ohjelman kombinaation. Heillä oli käytössään Heeros, johon tuli kaikki ostolaskut. Heillä oli käytössään myös Severa, johon työntekijät kirjassivat tunnit ja työnjohtajat tekivät projektit. Myös laskutus tapahtui Severan kautta. Projektit olivat siis sekä Severassa, fläppitaululla, projektipäälliköiden muistissa ja kalentereissa. Kaiken lisäksi heillä oli In4mo, jonka avulla he tekivät vahinkokartoitukset ja niiden raportoinnit. (Niemelä & Virtanen 2014.)

3.2 Ongelmat

Ongelmana Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:n toiminnanohjausjärjestelmässä oli ohjelmien päällekkäisyys, tiedonkulku ja vahinkosaneeraustyössä tapahtuvat nopeat muutokset projekteissa. Tästä johtuen yrityksellä oli ajoittain myös kannattavuusongelmia. Koska toiminnanohjauksessa oli päällekkäisyyksiä, oli informaatiota hankalampi käsitellä. Joissain tapauksissa asiat olivat kahteen kertaan ylhäällä ja huonoimmillaan informaatio hukkuu tai muuttui matkalla. Toiminnanohjaus oli esimerkiksi projektien informaation osalta paperikalentereissa, työnjohtajien muistissa, sähköpostissa, fläppitaululla, Severassa ja In4mo:ssa. Yrityksen johto tiedosti kyllä ongelmat toiminnanohjauksesta, mutta heiltä puuttui tarvittavat resurssit asian hoitamiseksi. (Niemelä & Virtanen 2014.)

4 OHJELMAVAIHTOEHDOT

Toimeksiantooni kuului selvittää mahdollisimman laaja-alaisesti yhdessä pohdittujen tarpeiden perusteella mahdollisia toiminnanohjausjärjestelmiä. Ehdotuksista alla olevat kolme ohjelmaa olivat kaikki mahdollisesti toimivia ja yrityksen toimintaa kehittäviä toiminnanohjausjärjestelmiä.

4.1 Admicom Oy

Adminet on nettikäyttöinen lvi-, sähkö- ja rakennusalalle tehty toiminnanohjausjärjestelmä. Adminetistä löydät työkalut niin pienen kuin ison yrityksen tarpeisiin. Adminetin edistyksellisen automatiikan ansiosta yrityksen perinteisesti käsin tehtävät työt vähenevät. Adminetin asiakas saavuttaa mm. kustan-

nussäästöjä, ajansäästöä, tehokkuutta, reaaliaikaisen seurannan ja hyvän kilpailukyvn. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

4.1.1 Taloushallinto

Kirjanpito

Admicomin taloushallintopuolella tiedot siirtyvät reaaliajassa ja automaattisesti myynneistä, ostoista, varastosta ja palkoista kirjanpitoon. Reaaliaikaisen kirjanpidon ansiosta viiko- ja kuukausiraportit kertovat yrityksen todellisen tilan aina halutessa. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Myyntilaskut tiliöityvät ja kirjautuvat automaattisesti kirjanpitoon laskujen hyväksymisen jälkeen. Asiakkaan maksaessa laskun, maksetut laskut kirjautuvat automaattisesti sekä kohdistuvat myyntilaskuille. Erääntyneistä laskuista lähtee automaattisesti maksumuistutukset asiakkaalle. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Myymlämyynti kirjautuu suoraan kirjanpitoon. Kortilla maksetut ostokset kirjautuvat pankki- ja luottokorttisaataviksi. Saataville haetaan automaattisesti viite, jonka avulla pankkitilille tulevat maksutilitykset kortinantajilta kohdistuvat saataviin. Järjestelmä osaa käsitellä provisiot automaattisesti. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Osto- ja kululaskut tiliöityminen tapahtuu automaattisesti. Toimittajien ostolaskujen tiliöinti on automatisoitu ja laskuilta tunnistetaan laskun tyyppi sekä ehdotetaan kirjanpitokäsittelyä. Automaatiikka noutaa tiliotteet pankeista joka päivä sekä kirjaa maksut maksetuiksi. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Työntekijöiden palkkatiedot päätyvät suoraan kirjanpitoon jo palkanlaskennan yhteydessä. Kirjanpitolientti tekee kirjaukset kuluiksi ja veloiksi esimerkiksi

lomista, työajanlyhennyksistä ja ateriakorvauksista. Kirjaukset ja tilitykset ennakkipidätyksistä ja sosiaaliturvamaksuista verotilimaksua varten tapahtuu automatiikan avulla. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Matkalaskujen ja käteiskuitin osalta ratkaisuna on skannaaminen, jonka jälkeen laskut ja kuitit kirjataan järjestelmään. Tietoihin pitää myös sisällyttää mitä ostos koski ja mihin se kohdistuu. Esimies hyväksyy tapahtuman kirjanpitoon ja kulu maksetaan heti ostajan tilille. Kuitteja ei ole pakko säilyttää, sillä ne ovat tallessa Adminetin arkistossa. Automatiikan ansiosta käytössä on aina voimassaolevat verottajan hyväksymät kustannuskorvausten hinnat, kuten kilometrikorvaus ja päiväraha. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Urakoiden ja projektinvalvonnan osalta maksuerälaskut kirjautuvat laskutus-
hetkellä taseen ennakkomaksuiksi ja urakan kustannukset keskeneräiseksi työksi. Perjantaisin ja kuukauden viimeinen päivä ennen raporttien lopullista muodostamista Adminet laskee urakoille valmistusasteen, jonka perusteella osatuloutukset kirjataan automaattisesti kirjanpitoon. Siten tuloslaskelmassa näytetään todelliset tuotot ja kulut. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Kirjanpitäjän ruudulla on mahdollista selata kirjanpidon tapahtumia ja tarkastella tapahtumiin liittyviä tositteita. Ruudulla on myös mahdollista tehdä korjausvientejä ja muistiotositteita. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Adminetissä tilintarkastajalla on osio, josta pääsee tarkastamaan koko yrityksen kirjanpitoaineiston tapahtumineen ja tositteineen. Tilintarkastajan ei kuitenkaan ole oikeuksilla tehdä kirjauksia, vaan oikeudet oikeuttavat ainoastaan kirjanpitoaineiston tarkastelun. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Automatiikka kirjaa ja kohdistaa muun muassa viitesuoritukset avoimiin myyntilaskuihin sekä kirjaa pankkiin lähetetyt ostolaskut ja palkat maksetuiksi. Tunnistamattomia tiliotetapahtumia voidaan käsitellä sähköisen tiliotteen kautta. Tällaisia tapahtumia ovat esimerkiksi viitteettömät suoritukset tilille. Adminet ehdottaa tapahtumalle käsittelytapaa, jonka käyttäjä voi halutessaan vaihtaa. Kaikki hyväksytyt tiliotetapahtumat kirjataan automaattisesti kirjanpitoon. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Laskutus

Sisältää kolme erityyppistä laskutussovellusta:

- laskutyölaskituksen
- maksuerälaskituksen
- sopimuslaskituksen

Laskutyölaskutuksella asiakkaalta laskutetaan tarvikkeita ja tunteja menekin perusteella. Maksuerälaskutus on tarkoitettu urakan maksuerien laskuttamiseen. Sopimuslaskutusta taas käytetään kuukausittain toistuvien maksujen, kuten vuokrien laskuttamiseen. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Adminetissä laskutus hoidetaan sähköisesti. Kuviossa 3 näkyy selvennettynä, kuinka paljon vähemmän työvaiheita automatisoidussa laskujen käsittelyssä on verrattuna perinteiseen tapaan. Asiakkaasta riippuen lasku toimitetaan asiakkaalle joko paperisena tai sähköisenä verkkolaskuna. Verkkolaskujen mukana on mahdollista lähettää myös liitteitä. Adminetissä tehdyt laskut arkistoituvat aina ohjelmiston arkistoon. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Laskutukselle yhteistä

Adminetissä laskun perustiedot koostuvat aina kohteesta ja asiakkaasta. Uusi asiakas perustetaan laskutussovelluksessa asiakasrekisteriin. Samalla perustetaan asiakkaalle myös kohde. Kaikki laskut kohdistuvat aina kohteelle. Ohjelma valvoo puolestasi myös laskujen ja rivien katetta. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Osto- ja kululaskut

Adminetin ostolaskujen käsittely ja hallinta on automatisoitu pitkälle. Kaikki laskut saapuvat sähköisessä muodossa Adminettiin, jolloin tehtäväksi jää vain laskujen tarkistus sekä maksuun hyväksyminen. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Ostolaskujen vastaanotto

Paperisia laskuja varten yrityksen käyttöön avataan postilokeropalvelu, jonka kautta laskut muunnetaan sähköiseen muotoon. Lisäksi avataan verkkolaskuosoite, jonne laskuttajat voivat lähettää verkkolaskuja. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Ostolaskujen vastaanottoon tarvittavat tilaukset, palvelujen avaukset ja asetukset Admicom hoitaa asiakkaan puolesta. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Ostolaskujen tarkastus

Ostolaskut ohjautuvat automaattisesti tarkastettavaksi laskun tietojen perusteella:

- henkilölle, joka on tarvikkeet ja palvelut tilannut
- kohteen (työmaan) vastuuhenkilölle
- toimipisteen vastuuhenkilölle tai osaston vastuuhenkilölle (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Tarkastettavista laskuista ilmoitetaan aina sähköpostiviestillä ja laskut näkyvät Adminetin etusivulla henkilökohtaisina tehtävinä. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Laskuja on mahdollista myös siirtää henkilöltä toiselle, mikäli laskua ei ole tunnistettu automaattisesti. Adminet pitää kirjaa myös laskun siirtohistoriasta. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Laskun tarkastuksesta voidaan lähettää reklamaatio suoraan sähköpostin avulla, mikäli ilmenee tarvetta. Yhteyshenkilöt tallentuvat automaattisesti toimittajan tietoihin, jolloin niitä voidaan käyttää jatkossa suoraan valintaruudusta. Sähköpostin liitteenä on aina alkuperäisen laskun kopio. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Ostolaskujen hyväksyntä ja maksaminen

Laskujen tarkastamisen jälkeen laskut siirtyvät hyväksyttäväksi maksuun ja kirjanpitoon. Laskun voi halutessaan palauttaa tarkastajalle tai siirtää toiselle henkilölle. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Laskut menevät automatisoidusti maksuun erä- tai kassa-alennuspäivänä. Laskut voidaan hyväksyä myös heti maksettavaksi. Ohjelmisto osaa kerätä summat tarvittaessa yrityksen tileille, mikäli yhdellä tilillä rahat eivät riitä laskujen maksuun. Ostolaskuarkistosta laskuja voidaan myös myöhemmin etsiä ja laskuttaa eteenpäin. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)

Ostolaskujen tiliöinti

Ostolaskujen tiliöinti on automatisoitu. Laskuilta tunnistetaan laskun tyyppi jonka jälkeen sille ehdotetaan kirjanpitokäsittelyä. Tiliöintiä voi muuttaa tarvittaessa myös käsin. Tunnistamattomat laskut siirtyvät ostolaskuja tiliöivälle. Hänelle ilmoitetaan tiliöitävistä laskuista sähköpostiviestillä. Tehtävät näkyvät myös henkilökohtaisissa tehtävissä. Adminet oppii toimittajien laskujen tiliöinnin ensimmäisen käsittelykerran jälkeen. Seuraavilla kerroilla ohjelma ehdottaa samaa käsittelytapaa. (Admicom tehokkuutta taloushallintoon 2014)



KUVIO 3. Miellekartta Adminetin laskutuksesta (ks alkuperäinen kuvio Adminetillä tehokkuutta taloushallintoon 2014)

4.1.2 Palkkahallinto

Palkanlaskenta

Automatiikka tekee Adminetin palkanlaskennasta helppoa. Työnjohto tarkastaa sähköisesti asentajien täyttämät tuntikortit. Tämän jälkeen hyväksyjä käynnistää palkanlaskenta-ajon ja hyväksyy palkat maksettavaksi. Adminet hoitaa automatiikalla myös esimerkiksi sotujen, ennakonpidätysten ja jäsenmaksujen maksamisen (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Palkkojen laskeminen

Adminetissä palkkojen laskeminen suoritetaan ajojonojen avulla. Jonoihin on koottu palkanlaskennan vaiheet. Palkanlaskentaa varten käyttäjä valitsee ajojonon ja palkkakauden. Adminet ajaa ajojonoon määritetyt toiminnot ja raportit automaattisesti. Tämän jälkeen käyttäjä tarkastaa ja hyväksyy palkkatiedot oikeiksi. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Palkkalaskelmien muodostus ja lähetys

Palkkatietojen hyväksymisen jälkeen Adminet muodostaa automaattisesti palkkalaskelmat. Palkkalaskelmat lähetetään palkansaajille iPostina (paperinen kirje) tai sähköpostilla. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Palkkojen maksaminen

Palkkalaskelmien muodostuksen jälkeen palkkatiedot haetaan automaattisesti maksatukseen. Maksatuksessa voidaan valita pankkitili, josta palkat maksetaan. Adminet osaa myös ehdottaa palkkojen jakamista useille tileille, mikäli rahat eivät yhdellä tilillä riitä maksuun. Palkkojen hyväksymisen jälkeen automatiikka hoitaa aineiston muodostuksen ja lähettämisen pankkiin palkka-aineistona. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Tietojen siirto kirjanpitoon

Kun palkkatiedot on hyväksytty, Adminet muodostaa automaattisesti kirjanpitiöviennit. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Tuntikortit

Tuntien merkkäminen sähköisen tuntikortin avulla mahdollistaa työntekijöiden tuntien tallentamisen suoraan Adminettiin.. Tämän ansiosta töitä ei jää laskuttamatta ja aikaa säästyy työnjohdolta ja toimistohenkilöltä. Myös ylimääräisiltä kilometreiltä ja virheiltä vältytään. Lisäksi palkanlaskenta helpottuu. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Tuntikorttien syöttö

Työntekijällä on mahdollisuus syöttämään tuntikorttinsa sähköisesti suoraan Adminettiin. Mikäli yrityksellä on käytössä sähköinen työmääräin, tuntikortti täyttyy samalla, kun työntekijä merkitsee tilaukselle tehdyt tunnit, kilometrit sekä ruoka- ja päivärahat. Asentajan syöttämät tapahtumat on kohdistettava aina jollekin projektille, jonka ansiosta kustannukset tulevat huomioitua. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Keskeneräiset tuntikortit näkyvät etusivun avoimissa tehtävissä, josta asentaja pääsee tarvittaessa täydentämään tai muuttamaan tietoja. Valmis tuntikortti siirtyy hyväksynnän jälkeen esimiehelle hyväksyttäväksi. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Projektien kohdalla on nähtävissä tunnit, jotka ovat vielä laskuttamatta. Asentajan tuntikortille täyttämät tiedot voidaan hakea laskutukseen välittömästi työntekijän merkattua tunnit. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Työntekijän on mahdollista saada tuloste syöttämistään tunneista milloin tahansa. Lisäksi tuntikortit löytyvät työntekijän tai yrityksen arkistosta vähintään viisi kalenterivuotta tilikauden päättymisestä. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Tuntikorttien hyväksyntä

Kaikki hyväksymättä jääneet tuntikortit näkyvät myös esimiehille. Avoimissa tehtävissä, josta esimies pääsee tuntikortit tarkastamaan ja hyväksymään. Esimies voi tehdä korjauksia ja muutoksia sekä ilmoittaa niistä asentajalle. Tarvittaessa tuntikortin voi myös siirtää takaisin asentajalle muutosten tekoa varten. Esimiehellä on oikeudet tarkistaa, mitkä tunnit tuntikortilta ovat laskuttettu ja mitkä vielä laskuttamatta. Kun esimies hyväksyy tuntikortit, ne siirtyvät palkanlaskentaan. Hyväksytyt tuntikortit jäävät arkistoon talteen. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Matkalaskut

Matkalaskut tallennetaan ohjelmaan, josta ne siirtyvät esimiehen hyväksyttäväksi. Matkalaskut maksetaan erillään palkanlaskennasta. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Matkalaskun syöttö

Työntekijä tallentaa työmatkan tiedot matkalaskulle paikasta ja ajasta riippumatta ja hyväksyy omalta osaltaan laskun. Tämän jälkeen matkalasku siirtyy esimiehelle hyväksyttäväksi. Matkalasku voidaan kohdistaa yhdelle tai useammalle projektille. Matkalaskuun tallennetaan tieto matkan tarkoituksesta ja osallistujamäärästä. Myös käteiskuitit, kuten hotelli tai pysäköintimaksut voidaan liittää matkalaskuun. Matkalaskut ja kuitit tallennetaan työntekijän henkilökohtaiseen arkistoon. Arkistoa pidetään tallessa vähintään viisi kalenterivuotta tilikauden päättymisestä. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Matkalaskun hyväksyntä

Mikäli esimiehellä on hyväksymättömiä matkalaskuja, näkyy se esimiehelle etusivulla avoimien tehtävien osiossa. Esimiehellä on myös oikeudet tehdä korjauksia ja muutoksia. Tuntikortin voi myös tarvittaessa siirtää takaisin työntekijälle muutosten tekoa varten. Esimiehen hyväksytyä matkalaskun, lähtee se automaattisesti maksuun ja kirjataan kirjanpitoon. Hyväksytyistä matkalaskuista menee myös tieto palkanlaskentaan verottajan vuosi-ilmoitusta varten.

Matkalasku arkistoidaan verottajan vaatimusten mukaisesti. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Lomat ja poissaolot

Sovellus on tarkoitettu lähinnä työntekijöiden loma- ja poissaolotietojen hallintaan. Tänne työntekijät voivat ehdottaa loma-aikoja ja kirjata sairauslomat. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Lomien ja poissaolojen syöttö

Työntekijä voi ehdottaa lomasuunnitelmiansa pitoajasta tämän työkalun avulla. Kaikki syötetyt loma- ja poissaolotiedot näkyvät kalenterinäkyvässä. Sairauslomatodistus on mahdollista tallentaa sairauslomatapahtuman liitteeksi. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

Lomien ja poissaolojen hyväksyntä

Työntekijöiden kirjattua loma- ja poissaolotapahtumat tulevat ne esimiehelle tarkastettavaksi. Esimies voi suunnitella työntekijöiden loma-ajat kalenterinsa avulla ja turhilta kiireiltä ja päällekkäisyyksiltä välttyään. Aikaisemmista tiedoista voidaan katsoa aikaisempien vuosien loma-ajat. Poissaolo- ja lomatiedot siirtyvät hyväksynnästä suoraan palkanlaskentaan eikä erillistä syöttöä palkanlaskentaan ei tarvita. Esimiehellä on myös mahdollista määrittää loman tai poissaolon ajalle sijainen, jolloin lomalla olevan tehtävät siirtyvät suoraan sijaiselle. Kaikki hyväksytyt tiedot taltioidaan arkistoon viideksi kalenterivuodeksi. (Admicom palkanlaskenta helpoksi 2014)

4.1.3 Johdon työkalut

Automaattiraportit

Adminetissä raportit ovat yhdessä järjestelmässä, joka mahdollistaa erittäin monipuolisen raportin seurannan. Adminetin automaattiraportointi sisältää kannattavuusraportit, automaattiraportoinnin yritystasolla organisaation mukaisesti, projektivalvonnan raportit ja talouden yleiset raportit. Kaikkia yllämai-

nittuja voidaan seurata reaaliaikaisesti tai tietyin aikavälein. (Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi 2014)

Sisäisen laskennan raportit

Adminetin sisäinen raportointi perustuu kohteeseen eli työmaahan. Tulot ja kulut raportoidaan aina työmaan kautta. Kaikki kohteelle tallennetut tapahtumat tallentuvat organisaation ja vastuuhenkilön tapahtumiksi, sillä kohteisiin on määritetty aina vastuuhenkilö ja organisaatio. Raportointi toteutetaan toimialan, toimipisteiden tai osastojen suhteen. Kaikki kulkee siis työmaan kautta eikä erillisiä kustannuspaikkoja tarvitse täyttää. (Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi 2014)

Dokumentinhallinta

Dokumentit ovat aina sähköisinä asiakkaan, projektin, toimittajan tai työntekijän tiedoissa. Dokumenttien tarkastelu, muokkaus ja tallentaminen ovat myös mahdollista riippumatta tallennusmuodosta. Vanhat paperiarkistot voi muuttaa sähköisiksi skannaamalla ne adminetiin. Kun dokumentit ovat aina liitettynä asiayhteyteen, ovat ne aina helposti löydettävissä. (Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi 2014)

Asiakkuudenhallinta

Aktiivisella myyntiotteella on mahdollista saavuttaa enemmän kannattavia asiakkuuksia ja ostavia asiakkaita. Adminetin työkalujen avulla myynti- ja markkinointitoimenpiteet pystytään kohdistamaan oikein ja seuraamaan toimenpiteiden vaikutuksia. Adminetin asiakkuudenhallintasovellus sisältää seuraavat työkalut:

- Asiakasrekisteri
- Kontaktirekisteri
- Myynnin aktiiviseuranta
- Myynnin tavoiteseuranta
- Tarjousseuranta
- Joukkoviestintä (sähköposti)

- Postituslistat ja tarratulosteet
(Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi 2014)

Yrityskalenteri

Yrityksen päivittäistä toimintaa suunnitellaan ja hoidetaan adminetin kalenterin avulla. Yrityskalenteri toimii sekä työntekijöiden, että työnjohdon tulevia töitä suunniteltaessa. Kalenterin kautta pääsee tarkastelemaan tehtyjä tilauksia tai tapahtumia. Sen avulla on myös mahdollista lisätä uusi tapahtuma haluamalleen aikajanelle. Kalenterista näet myös pekkaset, lomat ja poissaolot. Kalenterista näet helposti koko yrityksen henkilöstön ajankäytön jakaantumisen sekä työkannan riittävyyden. Yrityskalenteri sisältää alla mainitut työkalut:

- Työtilaukset
- Huoltosopimukset
- Takuuhuollot
- Urakat
- Työmaapalaverit
- Asiakaskäynnit
- Sopimusneuvottelut
- Luovutukset
- Muut tapahtumat

(Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi 2014)

Data-analysointtori

Data-analysointtorin avulla voit tarkastella yrityksen kirjanpidon tietoja sekä tuloslaskelmaa. Sieltä saa myös tietoa asiakkaista ja kohteista sekä näet tarkalla tasolla yrityksen tulot ja kulut. Analysointtorin avulla valitaan, millä tavalla tietoja kerätään, eritellään ja analysoidaan. Työkalun avulla voidaan tutkia muun muassa liikevaihtoa vastuuhenkilöittäin, kohteittain ja kirjanpilotapahtumien mukaan eriteltyinä. (Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi 2014)

Asentaja-analyysi

Asentaja-analyysi on yrityksen työntuottavuuden ja kannattavuuden seuraamisen väline. Työkalun avulla voi seurata asentaja- ja kohdekohtaisesti tehtyjä tunteja, kustannuksia, laskutusta ja saavutettuja katteita. Asentaja-analyysin voi rajata organisaation, vastuuhenkilön, asentajan tai ajankohdan mukaan. (Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi 2014)

4.1.4 Materiaalihallinto

Varastonhallinta

Adminetin varastonhallinta on automatisoitu pitkälle. Tuotteiden lisääminen laskulle vähentää tuotteen varastosaldoa ja tuotteen kirjaaminen ostolaskuksi lisää sitä. Jotta työkalu toimii, on tuotteet aina kohdistettava joko varastoon tai projektille. (Admicom materiaalivirrat hallintaan 2014)

Tuotteiden varastosaldot on mahdollista tarkistaa mistä tahansa sovelluksesta joko varastokohtaisesti tai tilan mukaisesti eriteltynä. Myös myynti- ja ostohistoriatiedot on mahdollista hakea varastonhallinnasta. (Admicom materiaalivirrat hallintaan 2014)

Myymälästä tai varastosta tavaroita noudettaessa on mahdollista käyttää viivakoodilukijaa tai kannettavaa viivakoodikerääjää. Viivakoodit voidaan siirtää kassaohjelmaan tai varastolähetteelle. (Admicom materiaalivirrat hallintaan 2014)

Tavaroita tarvittaessa tuotteet otetaan aina varastosta ja siirretään kohteen kuluksi. Ostolaskut on mahdollista kohdistaa varastoon tai suoraan kohteelle. Ylimääräisen tai soveltumattoman tavaran palautus takaisin varastoon tapahtuu erillisen varastolähetteen avulla. (Admicom materiaalivirrat hallintaan 2014)

Tarvikkeita voidaan hallita tapahtumien hallinnan avulla. Kohteelle kirjattuja tarvikkeita voidaan tapahtumien hallinnan kautta palauttaa kohteelta varastoon tai siirtää laskutukseen. Adminet kirjaa kaikki tuotteet, jotta kaikki tarvikkeet tulevat varmasti laskutetuksi. (<http://www.admicom.fi/ratkaisut.html>)

Ostotarpeet ja – tilaus

Ostotarpeet ja ostotilaustyökalut ovat jatkumo ostoprosessista, joka alkaa jo tarjouslaskennasta. Laskennasta saadut määrät jaetaan projektin eri vaiheille, josta halutut tarvikkeet voi siirtää ostotarpeiksi. Ostotarpeiden avulla hintojen vertailu on kätevää ja helpompaa. (<http://www.admicom.fi/ratkaisut.html>)

Sähköisestä ostotarvelistasta on helppo siirtyä ostotilaukseen. Tilaukseen on mahdollista lisätä tuotteita, haluttu toimituspäivä ja muita lisätietoja. (Admicom materiaalivirrat hallintaan 2014)

Myymäla

Myymäla-sovellus on kohdistettu yrityksille, joilla on kassamyynä tai myymälätoimintaa. Sovellus on nettikäyttöinen ja integroitu kaikkiin Adminetin muihin toimintoihin. Myymälä-sovelluksessa toimivat yleisimmät pankki- ja luottokortit. Maksaessasi kortilla työ on automaattisesti kirjanpitoa myöten valmis. Tapahtumat kirjautuvat kirjanpitoon ja jäävät odottamaan korttimaksujen tilitystä. Päivän päätyttyä Adminet tekee automaattisen kassaraportin ja lähettää samalla korttiveloitukset, lataa korttien sulkulistat ja tekee kassajärjestelmän päivitykset. Myymäläsovelluksen avulla hinnat päivittyvät jatkuvasti ja ovat aina ajan tasalla. (Admicom materiaalivirrat hallintaan 2014)

4.1.5 Projektihallinta

Admnetin projektinhallinta sisältää monipuoliset työkalut rakennusalan projektinhallintaan. Työkaluja löytyy aina tarjouksen tekemisestä takuuajan huoltoihin. Hyvin suunniteltu projekti on hallittu ja projektilta on lupa odottaa hyvää tulosta. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Urakkatarjous

Ohjelmalla on mahdollista tehdä urakkatarjous voimassa olevilla hinnoilla, mikäli olet lisännyt ohjelmistoon tuotepaketit. Ohjelmistossa on myös mahdollisuus käyttää CAD-aineistoa hyväksi. Ohjelmisto laskee yksikköhinnat kaikille paketeille käyttäen hyväkseen annettuja kertoimia. Voitettu tarjous siirtyy budjetiksi ja voidaan vaiheistaa. Vaiheistuksen jälkeen projekti siirretään ostotarpeisiin, resursointiin sekä seurannan pohjaksi. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Projektin suunnittelu

Projekti alkaa käytännössä antamalla tarjoukselle projektinnumero. Tämän jälkeen ohjelma generoi laskennan vaiheet ja purkaa työt ja tarvikkeet eri vaiheille. Vaiheita on mahdollista lisätä ja muuttaa. Kaikkien vaiheiden aikataulut sopeutetaan aikatauluun antamalla työvaiheille arvioitu pituus. Alkamis- ja päättymispäivien perusteella ostoille saadaan ajankohta ja työmiesten määrät. Töiden suunnitteluvaiheessa ohjelma näyttää tarvittavien asentajien määrän kullekin aikajaksolle. Työmäärät tulevat suoraan laskennasta. Töitä ja tuotteita voidaan muokata, lisätä tai siirtää vaiheesta toiseen. Töiden tarkempi resursointi tehdään kalenteria hyväksikäyttämällä. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Ostot

Tarjouslaskentavaiheessa saadut materiaalimenekit jaetaan projektien vaiheille ja siirretään ostotarpeiksi. Ostotarpeista on mahdollista tehdä suora sähköinen ostotilaus valitulle yhteistyökumppanille. Ostotilauksen saapumisen jäl-

keen automatiikka vertaa sitä tehtyyn tilaukseen ja näyttää mahdolliset hinta- ja määräerot. Projektien aikana kaikki ostetut tarvikkeet ja varastosta noudetut tarvikkeet kohdistetaan suoraan kuluksi kohteelle. Lisätöinä tehdyt ostot kohdistuvat suoraan tilaukselle. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Toteutus

Urakaprojekteissa laskuttaminen tapahtuu pääsääntöisesti maksuerälaskutuksella. Maksuerätaulukko on mahdollista suunnitella myös suoraan maksuerälaskutukseen. Tällöin valmiin maksuerätaulukon saa suoraan urakkasopimuksen liitteeksi. Laskutusluvan jälkeen lasku lähetetään asiakkaalle iPostina tai verkkolaskuna. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Lisä- tai muutostöissä tarjoukset voidaan tehdä tarjouslaskentasovellusta tai suoraan työtilaussovelluksella. Lisä- ja muutostöiden hyväksynnän jälkeen työtilauksen voi avata toteutusta ja laskutusta varten. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Urakan tunnit tallennetaan normaaliin tapaan tuntikortille. Lasku- ja lisätyötunnit tallennetaan työtilaukselle ja ne siirtyvät sieltä suoraan työntekijän tuntikortille. Tallennus on mahdollista tehdä puhelimella jo työmaalla ollessa tai vaikkapa työmatkalla. Tunnit ovat yhdellä kirjauksella sekä laskutuksessa että palkanlaskennassa. Työntekijöiden palkkakulut näkyvät suoraan projektin tiedoissa ja huomioituvat täten seurannassa. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Seuranta

Projektien etenemistä on mahdollista seurata reaaliajassa. Ohjelmisto suorittaa viikoittain automatisoidun osatuloutuksen. Projektiseuranta on liitetty suoraan kirjanpitoon, joten seuranta näyttää aina todelliset tuotot ja kulut. Ohjelmiston käytössä olevia työkaluja ovat:

- Budjetti ja ennuste
- Valmiuslaskenta

- Automaattiset projektiraportit
- Projektin seuranta vaiheittain
- Asentaja-analyysi
- Tapahtumaruutu tapahtumamäärien ja tositteiden tarkasteluun (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Takuuajan seuranta

Ohjelmistoon kuuluu myös takuuajan seurantaohjelma. Sen avulla takuuajana tehtävät työt saadaan seurannan alle. Vaikka takuuajana tehtyjä töitä ei laskuteta asiakkaalta, tulevat ne silti mukaan kohteen kustannusten seurantaan. (<http://www.admicom.fi/>)(<http://www.admicom.fi/ratkaisut.html>)

Vuosisopimukseen liittyvät huollot kirjataan sopimuslaskutukseen. Huollon kohteena olevat laitteet tai ohjelmat yksilöidään työkortilla. Ohjelmisto myös muistuttaa tulevasta huollosta. Mikäli työ on kohdistettu asentajalle, tulee se näkyviin myös hänen omaan kalenteriinsa. Mikäli sitä huoltoa ei ole kohdistettu asentajalle, tulee se näkyviin erilliseen työpooliin. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

4.1.6 Rahaliikenne

Ohjelman automatiikka hoitaa rahaliikenteen keskitetysti ja automatisoidusti. Automatisoinnin avulla kaikki pankkiliikenne voidaan hoitaa ajastetusti. Tällöin tiliotteet ja viitesuoristusten nouto tapahtuu joka päivä samaan aikaan ja maksut kirjataan tiliotteelta ennen työpäivän alkamista. (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

Järjestelmän automatiikka helpottaa työtä, koska käyttäjän ei tarvitse:

- muodostaa pankkiaineistoja ja lähettää maksuja pankkiin
- noutaa viitesuorituksia ja tiliotteita pankista
- tarkistaa pankkitilin saldoa pankkiohjelmalla tai verkkopankilla
- siirtää rahaa pankkitileiltä toisille laskujen maksua varten

- ylläpitää pankkiohjelman asetuksia tai päivittää pankkiohjelmaa
- huolehtia pankkitunnusten päivittämisestä pankkiohjelmaan
- tehdä pankkipalveluista sopimuksia pankin kanssa
- toimittaa tiliotteita mapissa kirjanpitäjälle ja säilyttää niitä arkistokaapeissa (Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin 2014)

4.2 Visma Severa & Visma Netvisor

4.2.1 Visma Severa

Visma Severa on selainpohjainen ratkaisu sekä asiantuntija- että projektiyrityksille. Järjestelmän avulla hallitset projektit aina myynnistä laskutukseen. (<http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/asiakashallinta/>)

Asiakashallinta ja myynti

Severan asiakashallinta, eli CRM on optimoitu asiantuntija- ja projektiyritysten tarpeisiin. CRM on helppokäyttöinen ja toimii saumattomasti yhteen projektinhallinnan kanssa. CRM integroituu mm. Microsoft Exchange ja Google Apps – tuotteisiin. Asiakashallinta ja myynti sisältävät mm. seuraavat työkalut:

- Asiakas- ja yhteystiedot
- Yhteydenottojen seuranta
- Luokittelut ja segmentoinnit
- Myynnin pipeline ja ennuste
- Tarjoustyökalu
- Projekti- ja laskutushistoria

(<http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/asiakashallinta/>)

Projektinhallinta ja resursointi

Projektinhallinnan ja resursoinnin avulla projektipäälliköt ja resurssihoitajat aikatauluttavat ja resursoivat töitään. He myös pystyvät seuraamaan projektin tuottavuus- ja laskutusasteita. Työkalu antaa myös kokonaisnäkymän yhtiön projektiliiketoiminnasta sekä työnohjauksen, että talouden kannalta.

(<http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/asiakashallinta/>)

Työaika- ja kuluseuranta

Työaika- ja kuluseurannan avulla työntekijän on mahdollista kirjata suoritteet, tunnit, matkat ja kulut välittömästi halutessaan vaikkapa työmaalta käsin.

Myös tiedon lisääminen, koostaminen tai tarkastelu voidaan tehdä mistä vain.

Tällöin työlisterit ja tiimikalenterit ovat automaattisesti ajan tasalla.

(<http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/asiakashallinta/>)

Laskutus ja automatisointi

Automatisoinnilla asiantuntijayrityksen on mahdollista säästää jopa 80 % laskutukseen käytettävästä työajasta. Laskut koostetaan Severassa automaattisesti asiakas- ja projektinhallintaan tallennetuista tiedostoista. Laskut voi lähettää verkkolaskuna tai ohjelmoida toistuvallaskutukseen. Myös usean eri valuutan käyttö on mahdollista.

(<http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/asiakashallinta/>)

Raportointi

Severan automatisoitu raportointi puolittaa käsin tehtävän työn määrän toimistolla. Voit helposti analysoida koko liiketoimintaa aina myynnistä laskutukseen.

Raportointin tehdyn työkalun avulla voit käyttää joko vakioraportteja tai rakentaa itse omia raportteja. Rajapinnan avulla tietoa voi myös siirtää muihin palveluihin.

(<http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/asiakashallinta/>)

4.2.2 Visma Netvisor

Netvisor on ohjelmistopalvelu, joka skaalautuu aina yrityksen tarpeiden mukaisesti. Kaikki palvelut on saatavissa integroituna yhdestä järjestelmästä. Tieto kulkee palveluosioiden välillä automaattisesti ja kaikki tiedot on käytettävissä käyttäjän roolin mukaisesti. Kuviossa 4 on nähtävissä Netvisorin toiminta miellekartan avulla. (<http://www.netvisor.fi/palvelut/>)

Visma Netvisorissa taloushallintoon yhdistyvät johdon raportointi, asiakkuuksien hallinta ja henkilöstön hallinta. Yhteisen työpöytä verkossa mahdollistaa joustavan toiminnan tilitoimistojen kanssa. Tuotteistetun rajapinnan avulla myös toimialakohtaisten järjestelmien yhdistäminen palveluun on mahdollista. Esimerkiksi kuviossa 5 nähtävä kuvaus Severan ja Netvisorin yhteistoiminoista. (<http://www.netvisor.fi/palvelut/>)

Myynti

Myyntilaskujen käsittely koostuu yrityksen tuote- ja asiakashallinnasta. Toiminto sisältää raportointi- ja seurantatyökalut sekä suoraveloitusominaisuudet. Lisäpalveluna Netvisoriin on myös saatavilla tilausten käsittely ja varastonhallinta ominaisuudet. (Tuomainen, T. 2014. Netvisorin palvelukuvaus. Sähköpostiviesti)

Osto

Yrityksen henkilöstö ja tarvittaessa tilitoimiston kirjanpitäjät osallistuvat omassa roolissaan sähköiseen laskujen käsittelyyn. Käsittelyvaiheiden jälkeen laskut voidaan hyväksyä ja maksaa. Ostolaskuja vastaanotetaan verkkolaskuina tai skannattuina. Ostolaskujen käsittelyyn myös toimittajien hallinta, jossa määritellään oletustiliöinnit. (Tuomainen, T. 2014. Netvisorin palvelukuvaus. Sähköpostiviesti)

Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito sisältää työkalut kirjausten, tiliotteiden, alv-laskelmien, jaksotusten, täsmäysten ja lukitusten hoitamiseksi. Palveluosio sisältää tilinpäätöksen työkalut, tiliarkiston sekä sähköisen viranomaisilmoittamisen. Tietojen säilytys ja arkistointi hoidetaan sähköisessä arkistossa Kauppa- ja teollisuusministeriön Kirjanpitolauslautakunnan yleisohjeen mukaisesti. (Tuomainen, T. 2014. Netvisorin palvelukuvaus. Sähköpostiviesti)

Henkilöhallinto

Resurssienhallinta sisältää palvelut työajankirjaamiseen, matkalaskuunhallintaan sekä palkanlaskentaan. Palvelu sisältää myös maksuliikenteen, palkanomien toimittamisen sekä viranomaisilmoittamisen sähköisesti. (Tuomainen, T. 2014. Netvisorin palvelukuvaus. Sähköpostiviesti)

Raportointi

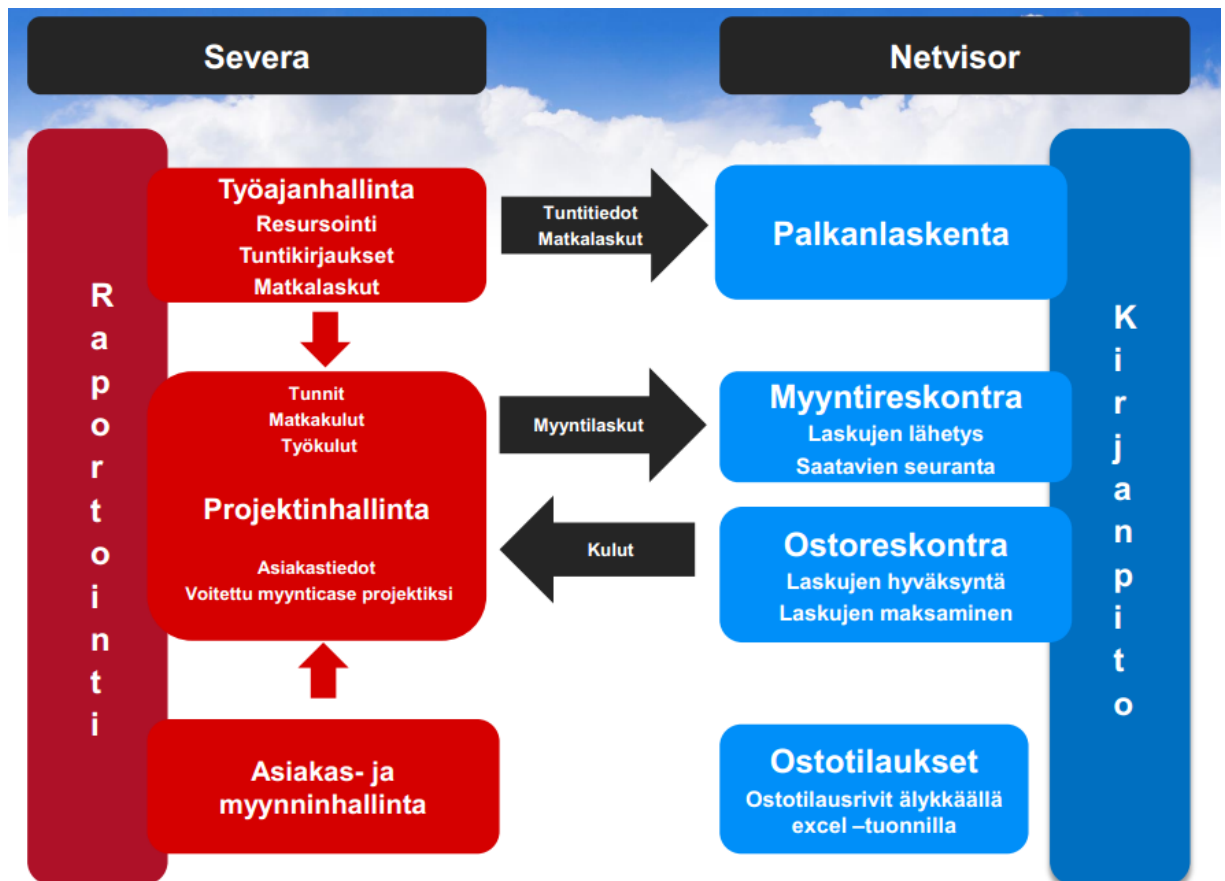
Tuloslaskelma, tase ja tunnuslukuyhdistelmä muodostavat Controller-toiminnon, josta on tulostettavissa esimerkiksi:

- Kuukausikohtaiset porautuvat tulos- ja pääomarakennäkyt
- Kasvun, kannattavuuden ja rahoituksen tunnusluvut
- Kassavirtatoteutumat ja -ennusteet
- Budjetointityökalut

(Tuomainen, T. 2014. Netvisorin palvelukuvaus. Sähköpostiviesti)



KUVIO 4. Netvisorin palvelut (ks. alkuperäinen kuvio <http://www.netvisor.fi/palvelut/>)



KUVIO 5. Kuvaus Severan ja Netvisorin yhteistoiminnoista. (**Alkuperäinen kuva saatu Netvisorin myyntiedustajalta**) Tuomainen, T. 2014. Severa- Netvisorin ratkaisut. Sähköpostiviesti 16.4.2014. Vastaanottaja M.Huusko.

4.3 Easoft Oy

Easoft- toiminnanohjausjärjestelmä on pk- yrityksille kohdistettu hallintatyökalu, joka mahdollistaa yrityksen liiketoiminnan kehittämisen sekä parantaa tuottavuutta ja kilpailukykyä. Järjestelmä sisältää kuviossa 6 näkyvät toiminnot. Kuviossa 7 on selkeästi nähtävissä Easoftin toiminta miellekartan avulla.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ✓ Myynnin hallinta ja ohjaus | ✓ Projektinhallinta ja projektien seuranta |
| ✓ Tarjouksien ja tilauksien hallinta | ✓ Projektien kuluseuranta |
| ✓ Asiakkuusseuranta | ✓ Työmaiden kannattavuus |
| ✓ Työmaiden resursointi ja hallinta | ✓ Markkinointitoimenpiteiden seuraaminen |
| ✓ Aikataulutus | ✓ Raportit |
| ✓ Tuntikirjaukset | ✓ Tietojen arkistointi |
| ✓ Myyntireskontra | |

KUVIO 6. Easoft Oy:n toiminnanohjausjärjestelmän toiminnot (ks. alkuperäinen kuvaaja <http://www.easoft.fi/opas>)

4.3.1 Easoft – toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt

Kyseisen toiminnanohjausjärjestelmän hyödyt yritykselle Easoft voi jakaa karkeasti myynnin tehostamiseen ja seurantaan, työmaiden hallintaan sekä yrityksen kokonaisvaltaiseen hallintaan ja talouteen. (<http://www.easoft.fi/easoft-toiminnanohjausjarjestelma>)

Myynnin tehostaminen ja seuranta

Ohjelmiston avulla myyntiä on mahdollista hallinnoida tehokkaasti. Esimerkiksi tarjoukset ja tilaukset ovat aina järjestelmässä reaaliaikaisesti. Myös aikataulutus ja resursointi tapahtuvat easoftin avulla nopeasti, varmasti ja reaaliaikaisesti. Ohjelmisto mahdollistaa myös markkinatoimenpiteiden seuraamisen ja myynnin kehittämisen ohjelmistosta saadun tiedon perusteella. (Rautio. 2014)

Työmaiden hallinta

Järjestelmän käyttöönoton jälkeen työmaiden hallinta helpottuu huomattavasti. Työmaiden aikataulutus ja resursointi on vaivattomampaa, sillä kaikkia asioita ei pyöritellä paperilla tai työnjohdon päässä. Hyvä projektin seuranta mahdollistaa myös palveluiden sekä tuotteiden kehittämisen. (Rautio. 2014)

Yrityksen kokonaisvaltainen hallinta ja talous

Ohjelmaa käyttävän on helpompi hallita yritystään kokonaisvaltaisesti. Esimerkiksi työmaiden kannattavuutta ja projektin kulkua alusta loppuun on mahdollista seurata yhden ohjelmiston kautta. Tämä säästää yrityksen aikaa ja parantaa työn laatua ja projektien valmistumisnopeutta. Ohjelmisto arkistoi projektien tiedot sähköisesti ja pitää tiedot tallessa. Näin paperitöiden määrä vähenee, eivätkä hyllyt ole enää pullollaan papereita ja kansioita. Ohjelmistossa on myös sähköinen työajan kirjaaminen, joka omalta osaltaan helpottaa mm. palkkojen laskentaa. (Rautio. 2014)



KUVIO 7. Easoftin toiminta (ks. alkuperäinen kuvaaja <http://www.easoft.fi/opas>)

4.4 Järjestelmien eroavaisuudet

Järjestelmien eroavaisuuksia on hankala sanoa tarkasti, koska se vaatisi pittempiaikaista ohjelmistoihin perehtymistä ja käytännön kokemuksia. Sisällöllisesti yllä mainitut kolme ohjelmavaihtoehtoa eroavat ainakin kustannusten perusteella. Kallein toiminnanohjausjärjestelmä on Visma Solutions Oy. Heidän yhteistyöverkostonsa ja kokemuksensa toiminnanohjausjärjestelmistä on kaikkein kattavin.

Keskimmäiseksi hintansa perusteella sijoittuu Admicom Oy. Heidän toiminnanohjauksen työkalut ovat samanlaiset, kuin valitsemallamme Visma Solutions Oy:n paketilla. Admicom on kuitenkin vielä hieman vasta-alkaja juuri rakentamisen toiminnanohjauksessa. Ohjelma sopisi huomattavasti paremmin LVIS- yritysten toiminnanohjausjärjestelmäksi. Kuitenkin ohjelma olisi todennäköisesti aivan toimiva järjestelmä myös rakennusalojen toiminnanohjausjärjestelmäksi. He pyrkivät kehittämään ohjelmaa tällä hetkellä vahvasti myös rakentamisen puolelle.

Easoft Oy oli vaihtoehtoistani halvin ratkaisu. Easoftin toiminnanohjausjärjestelmä sisältää kaikki tarpeelliset toiminnanohjauksen työkalut.

Suurin eroavaisuus muihin toiminnanohjausjärjestelmiin on se, että heidän toiminnanohjausjärjestelmästäan puuttuu taloushallinnan työkalut. Eli karkeasti ottaen kirjanpito, laskutus ja osto- ja kululaskut. Easoftilla on kuitenkin yhteistyökumppaneita esimerkiksi kirjanpitoon liittyen, eivätkä he ole vielä kokeneet tarpeelliseksi laajentaa ohjelmistoaan siihen suuntaan. (Rautio. 2014)

5. OHJELMISTON HANKINTA- JA VALINTA

5.1 Vaihtoehtojen kartoittaminen

Yrityksen ongelmakohtien tutkimisen jälkeen tutkittiin yhdessä yrityksen vanha toiminnanohjausjärjestelmä, sekä merkattiin ylös haluttavia muutoksia ja toiveita ohjelmistoon liittyen. Tämän jälkeen ryhdyttiin kartoittamaan mahdollisia vaihtoehtoja yrityksen toiminnanohjausjärjestelmäksi. Etsimme internetiä ja yhteistyökumppaneita hyväksikäyttäen listan vaihtoehtoisista toiminnanohjausjärjestelmistä. Ohjausjärjestelmien karkeaa karsintaa tehtiin jo vaihtoehtojen kartoittamisvaiheessa, koska yritykselle sopivia ohjelmia löytyi tarpeeksi ja aikaa oli rajallisesti. (Niemelä & Virtanen 2014.)

5.2 Vaihtoehtojen valinta

Vaihtoehtojen kartoittamisen jälkeen lähetettiin viestiä mahdollisille toiminnanohjausjärjestelmien asiantuntijoille/myyjille. Viestissä kerrottiin tarvittavia tietoja yrityksen tilanteesta ja pyydettiin tarvittaessa lisäinfoa kyseisistä toiminnanohjausjärjestelmistä. Verrattuamme internetistä ja asiantuntijoilta saamia tietoja yrityksen vaatimukseen halutusta toiminnanohjausjärjestelmästä, päädyimme kolmeen vaihtoehtoiseen toiminnanohjausjärjestelmään. (Niemelä & Virtanen 2014.)

5.3 Vaihtoehtojen analysointi

Vaihtoehtoisten toiminnanohjausjärjestelmien valinnan jälkeen ryhdyttiin tutustumaan tarkemmin valittuihin toiminnanohjausjärjestelmiin. Sovittiin joko tapaaminen tai erillinen videoneuvottelu, jossa tarkoituksena oli käydä ohjelman kokonaisuutta ja toimintoja läpi konkreettisesti. (Niemelä & Virtanen 2014.)

5.4 Toiminnanohjausjärjestelmän valinta

Yritykselle valittavaan toiminnanohjausjärjestelmään vaikuttavia tekijöitä olivat toiminnanohjausjärjestelmän

- asiakaspalvelun laatu
- tekninen tuki
- toiminnanohjausjärjestelmän rajaus- ja laajennusmahdollisuudet
- hinta
- referenssit / suositukset
- yrityksen aiempien ohjelmien hyödyntäminen
- ohjelman käytettävyys
- toiminnanohjausjärjestelmän toimivuus Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:ssä (Niemelä & Virtanen 2014.)

Näitä valintaperusteita käyttäen Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy valitsi toiminnanohjausjärjestelmäkseen Visma Solutions Oy:n. Kyseinen toiminnanohjausjärjestelmä vastasi parhaiten yllä mainittuihin valintakriteereihin. Erityisesti asiakaspalvelu, tekninen tuki ja käytettävyys olivat huomionarvoisen hyviä. Visma Solutions Oy:stä toiminnanohjausjärjestelmäkseen he valitsivat Severa 3:n ja Netvisorin. Yrityksellä oli jo aiempi kokemus Severasta, joten toiminnanohjausjärjestelmä ei tullut siltä osin täysin uutena. Heeros, jolla yritys

hoiti ennen ostolaskut, otettiin pois käytöstä hyödyttömänä. In4mo, jolla yritys tekee vahinkokartoituksen raportoinnin, oli integroitavissa Visma Solutions Oy:n ohjelmien kanssa. (Niemelä & Virtanen 2014.)

5.5 Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto

Toiminnanohjauksen käyttöönotto järjestetään siten, että yrityksen johto ohjeistetaan erikseen käyttämään heidän käyttäjäoikeuksien osuutta ohjelmasta. Tämän jälkeen yritys järjestää yhdessä Visma Solutions Oy:n kanssa vielä koulutustilaisuuden, jossa yrityksen tuntityöläisille ohjeistetaan ohjelmiston käyttö heidän rajoitetuille käyttöoikeuksilleen. Käyttöönotossa käytetään kuvitteellista projektia, joka on paljon käytännönläheisempi ja opettavaisempi tapa, kuin ohjelman pelkkä selailu ohjatusti. (Loikkanen, Niemelä, Tuomainen & Virtanen)

Käyttöönoton yhteydessä Keski-Suomen kuivaustekniikalle määritellään omat käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät käyttöoikeudet. Tämän jälkeen yritys tekee palveluissa tilauksen käyttämällä henkilökohtaista tunnistettaan. Tilauksen tekijästä muodostuu pääkäyttäjä ja palvelu tunnistaa pääkäyttäjän tunnisteen perusteella. (Loikkanen, Niemelä, Tuomainen & Virtanen)

Asiakas myös tekee Vista Solutionsille valtakirjan, jolla se valtuutetaan noutamaan ja lähettämään pankkiaineistoja asiakkaan puolesta. Tämän jälkeen asiakas vie valtakirjan omaan pankkiinsa, eikä Visma Solutionsia tarvitse informoida paperin toimittamisesta erikseen. Tämän jälkeen asiakastiedot ja käytettävät palvelut määritellään järjestelmään. (Loikkanen, Niemelä, Tuomainen & Virtanen)

6. POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Aluksi opinnäytetyön tekeminen tuntui erittäin haastavalta aiheelta, sillä aiempi kokemukseni toiminnanohjausjärjestelmiin oli vähäistä. Lähes kaikki materiaalit ja tiedot ohjelmistosta tulivat uutena ja aikaa opinnäytetyön tekemiseen oli rajallisesti. Kuitenkin töitä tekemällä asiat edistyvät. Pääsin pikkuhiljaa enemmän perille aiheesta ja yritykseen liittyvistä ongelmista sekä niiden mahdollisista ratkaisuista.

Työtä tehdessä minulla oli ongelmia pitää aiheen rajaus selvänä vaihtuvien päätöksien ja laajan aiheeni myötä. Kuitenkin työn edetessä ja vastoinkäymisten voittamisen myötä toiminnanohjausjärjestelmän työkalut ja yrityksen ongelmat saatiin kohtaamaan. Työn edetessä pystyin keskittymään enemmän kirjallisen osion tekemiseen pelkän pohdinnan ja vaihtoehtojen kartoittamisen sijaan.

Yksi haaste opinnäytetyön tekemisessä oli saada yrityksen kiireiset henkilöt pohtimaan yrityksen toimintaa. Minun täytyi perehtyä mahdollisimman tarkkaan yrityksen ongelmiin, jotta voisin valita yritykselle parhaan järjestelmän lisätoimintoihin. Kiire ja yllättävät menot sävyttivätkin minun ja yrityksen välisiä menoja ja tapaamisia, mutta loppujen lopuksi pääsin hyvin perille yrityksen tulevaisuuden suunnitelmista ja tavoitteista.

Opinnäytetyön tekeminen avasi minulle uusia näkökulmia yritystoiminnasta ja sen kehittämisestä. Työn aikana minulla oli mahdollisuus nähdä tarkemmin yrityksen johdon työtehtäviä sekä pk-yrityksen ns. toimistotyön päivittäisiä työtehtäviä. Opin myös paljon asioita pitäessämme erilaisia videopalavereita ja palavereita. Sain opinnäytetyöni aikana uusia kontakteja yritysmaailmaan. Työ inspiroi minua mahdollisen oman yrityksen perustamiseen ja auttoi yrittäjyyteen liittyvien kysymysten ratkomisessa. Opinnäytetyöni antoikin minulle enemmän, kuin osasin itse kuvitella.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli etsiä, valita ja käyttöönottaa Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:lle parhaiten sopiva toiminnanohjausjärjestelmä sekä

ratkoa yrityksen ongelmia yhdessä työnjohdon kanssa. Opinnäytetyön lopputuloksena Keski-Suomen Kuivaustekniikka sai käyttöönottoa vaille valmiin toiminnanohjausjärjestelmän joka oikein käytettynä poistaa suuren määrän yrityksen ongelmia. Sekä aikataulun kireyden, että päätöksen teon hankaluuden vuoksi tavoitteeni jäi käyttöönoton osalta tekemättä.

Uusi toiminnanohjausjärjestelmä vähentää Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy:n sisäisiä kiinteitä kuluja, sillä uusi järjestelmä tulee halvemmaksi kuin heidän vanhat järjestelmänsä. Lisäksi työnjohdolle vapautuu tunteja muihin tehtäviin toiminnanohjausjärjestelmän automaation ansiosta. Myös projektit ja työntekijät on selkeämmin hallittavissa ohjelmiston avulla.

Lopullisen hyödyn uudesta toiminnanohjausjärjestelmästä näkee vasta noin puolen vuoden jälkeen käyttöönotosta. Tuolloin sekä työjohto, että työntekijät ovat oppineet uuden järjestelmän käytön ja toiminnanohjausjärjestelmästä saa maksimaalisen hyödyn. Tärkeintä kuitenkin on, että yrityksen kaikki työntekijät ja toimihenkilöt sitoutuvat käyttämään toiminnanohjausjärjestelmää annettujen ohjeiden mukaisesti. Vain silloin yritys saa käyttämästään ohjelmasta maksimaalisen hyödyn ja heillä on mahdollista kehittää ja laajentaa yrityksen toimintaa.

LÄHTEET

Admicom tehokkuutta taloushallintoon. Kirjanpito, laskutus ja osto- ja kululaskut. 2014. Viitattu 14.3.2014. www.admicom.fi/ratkaisut/taloushallinto

Admicom palkanlaskenta helpoksi. Palkanlaskenta, tuntikortit, matkalaskut, lomat ja poissaolot. 2014. Viitattu 14.3.2014.

www.admicom.fi/ratkaisut/palkkahallinto

Admicom johdon työkalut - tietoa kehittämisen tueksi. Automaattiraportit, sisäisen laskennan raportit, documentinhallinta, asiakkakuudenhallinta, yrityskalenteri, data-analyysi, asentaja-analyysi. 2014. Viitattu 14.3.2014.

www.admicom.fi/ratkaisut/johdon-tyokalut

Admicom materiaalivirrat hallintaan. Varastohallinta, ostotarpeet ja –tilaus , myymälä, yleinen hinnasto. 2014. Viitattu 14.3.2014.

www.admicom.fi/ratkaisut/materiaalihallinto

Admicom laadukkaalla projektinhallinnalla parempiin tuloksiin. Tarjouslaskenta, projektisuunnittelu, sähköinen työmääräin ja kalenteri, sopimuslaskutus, tapahtumaruutu, asentaja-analyysi. 2014.

www.admicom.fi/ratkaisut/projektinhallinta

Admicom Oy:n yritys- ja tuotekuvaus. 2014. Viitattu 14.3.2014.

<http://www.admicom.fi/ratkaisut.html>

Keski-Suomen Kuivaustekniikan Oy:n yritys kuvaus. 2014. Viitattu 4.3.2014.

<http://www.kskuivaustekniikka.fi/>

Kettunen, J. & Simons, M. 2001. *Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto pk-yrityksessä*. Espoo: Valtion teknillinen tutkimuskeskus.

Loikkanen, R, Niemelä, I, Tuomainen, T. & Virtanen, T. 2014 Visma Solutions Oy, Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy. Videopalaveri 28.4.2014.

Niemelä I. & Virtanen T. 2014. Yritysjohito. Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy. Palaveri 25.1.2014

Niemelä I. & Virtanen T. 2014. Yritysjohito. Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy. Palaveri 21.3.2014

Rautio, J. 2014. Myyntiedustaja. Easoft Oy. Palaveri. 25.4.2014.

Tietoja Easoft Oy:n toiminnanohjausjärjestelmästä. 2014. Viitattu 20.4.2014.<http://www.easoft.fi/easoft-toiminnanohjausjarjestelma>

Tuomainen, T. 2014. Netvisorin palvelukuvaus. Sähköpostiviesti 14.4.2014. Vastaanottaja M.Huusko.

Tuomainen, T. 2014. Severa- Netvisorin ratkaisut. Sähköpostiviesti 16.4.2014. Vastaanottaja M.Huusko.

Virtanen T. 2014 Toimitusjohtaja. Keski-Suomen Kuivaustekniikka Oy. Haastattelu 5.1.2014.

Visma Netvisor-yrityksen ja palveluiden kuvaus. 2014. Viitattu 25.4.2014. <http://www.netvisor.fi/palvelut/>

Visma Severan ratkaisut toiminnanohjaukseen. 2014. Viitattu 20.4.2014 <http://severa.visma.com/fi/ratkaisut/yhteenveto/>