

Mikko Karppinen

# Toiminnanohjausjärjestelmän

## käyttöönotto Sakela Rakennus Oy:ssä

Insinööri (AMK)

Rakennustekniikka

Kevät 2017



KAJAANIN  
AMMATTIKORKEAKOULU  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Tiivistelmä**

**Tekijä(t):** Karppinen Mikko

**Työn nimi:** Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto Sakela Rakennus Oy:ssä

**Tutkintonimike:** Insinööri (AMK), rakennustekniikka

**Asiasanat:** ERP, toiminnanohjausjärjestelmä, toiminnanohjaus, Admicom

Opinnäytetyön tilaajana oli kajaanilainen rakennusliike, Sakela Rakennus Oy. Työn tavoitteena oli tutkia Admicomin tarjoaman Adminet toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton vaiheita ja helpottaa järjestelmän käyttöönottoa Sakela Rakennus Oy:ssä. Yrityksen aiemmat toimintamallit selvitettiin yrityksen toimihenkilöitä haastatteleamalla.

Työssä käsitellään toiminnanohjausjärjestelmiä yleisesti sekä tutkitaan syvemmin Adminet-järjestelmän sisältöä sekä järjestelmän käyttöönoton eri vaiheita. Työn aikana oltiin yhteydessä järjestelmän tarjoajaan sekä käytiin mukana järjestelmän käyttöönottokoulutuksissa. Yrityksen työntekijöiden suhtautumista toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoon selvitettiin henkilöstölle kohdistetulla kyselyllä.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin selvitettyä järjestelmän käyttöönoton vaiheet ja siihen valmistautuminen sekä valmistettua käyttöohjeet järjestelmän perustoiminnoista joita käyttöönoton alkuvaiheessa ja työntekijäkoulutuksissa tullaan käyttämään. Käyttöohjeet valmistettiin henkilöstön järjestelmään perehdytyksen helpottamiseksi ja ohjeiden laajuus rajattiin siten, että niiden avulla uusi käyttäjä oppii järjestelmän perusteiden käytön. Työhön kuului myös työnjohtajien ja työntekijöiden kouluttaminen järjestelmän perusteiden käyttöön.

## **Abstract**

**Author(s):** Karppinen Mikko

**Title of the Publication:** Implementation of Enterprise Resource Planning System in Sakela Rakennus Oy

**Degree Title:** Bachelor of Engineering, Construction Engineering

**Keywords:** enterprise resource planning system, business management, Admicom

The thesis was commissioned by Sakela Rakennus Oy, a construction firm based in Kajaani. The aim was to study the implementation phases of the Adminet enterprise resource planning (=ERP) system and to facilitate its usage in Sakela Rakennus Oy. Previous operating models of the company were researched by interviewing the company's workers.

ERP systems were discussed in general and a closer look taken into the Adminet ERP system and its implementations phases. During the thesis work, the system provider was contacted and the author participated in a training course about the Adminet ERP system. The attitudes of the company's workers about ERP system were identified by a questionnaire.

The steps of the system implementation were studied and how the company needs to prepare for it. In addition, the thesis included drawing up the system's operating instructions and training the company's superiors and workers regarding the basics of the Adminet system. With these instructions, the company staff can be trained in the use of the system.

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	1
2	TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT .....	2
2.1	Toiminnanohjaus.....	2
2.1.1	Historia .....	2
2.1.2	Toiminnanohjausjärjestelmien hyödyt .....	3
2.2	Järjestelmän käyttöönotto ja tavoitteet Sakela Rakennus Oy:ssä .....	4
2.2.1	Admicom / Adminet.....	4
2.2.2	Käyttöönottoprojekti .....	7
2.2.3	Käyttöönottoon valmistautuminen .....	7
2.2.4	Käyttöönoton aikataulutus ja vaiheet.....	9
2.2.5	Järjestelmän peruskäytön koulutus .....	10
3	KÄYTTÖÖNOTON VAIKUTUKSET SAKELA RAKENNUS OY: SSÄ .....	13
3.1	Yrityksen toiminnanohjaus .....	13
3.2	Adminetin tuomat muutokset yrityksen toimintaan.....	13
3.3	Muutosvastarinta.....	14
3.4	Yrityksen henkilöstölle kohdistetun kyselyn analysointi .....	15
4	YHTEENVETO.....	16
	LÄHTEET .....	17

## LIITTEET

## KÄSITTEITÄ

### ERP

Enterprise Resource Planning, sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä

### MRP

Material Resource Planning, ensimmäinen sähköinen tuotannonhallintajärjestelmä

### MRP II

Manufacturing Resource Planning, MRP:stä kehittyneempi tuotannonhallintajärjestelmä

## 1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli ensin tutkia yleisesti toiminnanohjausjärjestelmien (ERP-järjestelmien) käyttöönottoa ja sen jälkeen perehtyä syvemmin Sakela Rakennus Oy:n valitsemaan Admicomin valmistamaan Adminet-toiminnanohjausjärjestelmään. Työn tavoitteena on helpottaa ja nopeuttaa tulevan järjestelmän käyttöönottoa yrityksen sisällä. Työ koostuu toiminnanohjausjärjestelmiä yleisesti käsittelevästä teoriaosuudesta sekä Sakela Rakennus Oy:ssä keväällä 2017 käyttöön otetun Adminet-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoprojektista.

Sakela Rakennus Oy on vuonna 2016 perustettu kasvuvaiheessa oleva kajaanilainen rakennusalan yritys. Yrityksen toimintaan kuuluvat erilaiset rakennustyöt sekä uudis- että korjausrakentamisen osa-alueilla. Yrityksen kotipaikka on Kajaani ja toiminta painottuu Kainuun, Pohjanmaan ja Savon alueelle. Sakela Rakennus Oy ei ole aiemmin keskittänyt toimintaansa pelkästään yhden toiminnanohjausjärjestelmän ympärille. Yrityksellä on työajanseurannassa ollut käytössään toiminnanohjausjärjestelmä nimeltä Movenium sekä tarjouslaskennassa järjestelmä nimeltä Jydacom. Yrityksen johto uskoo, että uuden Adminet toiminnanohjausjärjestelmän ympärille rakennettu toiminta helpottaa ja edesauttaa etenkin työjohtajien työskentelyä ja samalla parantaa yrityksen tuottavuutta ja tehokkuutta.

## 2 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT

### 2.1 Toiminnanohjaus

ERP-järjestelmä (Enterprise Resource Planning) eli toiminnanohjausjärjestelmä on yrityksen liiketoiminnan johtamiseen tarkoitettu tietojärjestelmä, jonka tarkoituksena on yhdistää yrityksen kaikki toiminnot ja taloushallinto. Tietojärjestelmät koostuvat erilaisista, joko itsenäisesti tai yhdessä käytettävistä kokonaisuuksista, jotka kootaan erilaisista sovelluksista. Sovelluksia voivat olla esimerkiksi projektien hallinta, laskutyöt, palkkahallinto ja työajan seuranta. Näistä ja lukuisista muista olemassa olevista sovelluksista yritys valitsee itselleen parhaiten sopivat tavoitteenaan näiden avulla onnistua hyödyntämään yrityksen resurssit mahdollisimman tehokkaasti. Tehokas resurssien hyödyntäminen taas mahdollistaa yrityksen taloudellisesti kannattavan liiketoiminnan. Järjestelmiä on nykyisin tarjolla runsaasti, ja yrityksen on kyettävä niiden joukosta valitsemaan itselleen hyödyllisin vaihtoehto. [1], [2]

ERP-järjestelmän käyttöönotolla pyritään ohjaamaan yrityksen liiketoimintaa. Käyttöönottohanke onnistumisen kannalta keskeisessä asemassa ovat huolellinen konseptisuunnittelu ja vaatimusmäärittely. Käyttöönotto suoritetaan tavallisesti joko kertaponnistuksena tai vaihtoehtoisesti jatkuvana kehittämisprosessina, jonka aikana järjestelmän toimintatapoja ja ominaisuuksia pyritään hyödyntämään koko ajan enemmän ja paremmin. [1], [2]

#### 2.1.1 Historia

Toiminnanohjausjärjestelmien kehitys alkoi jo 1960-luvulla, jolloin alettiin kehittää kuitenkin vielä melko yksinkertaisia ohjelmistoja lähinnä varastomäärien seurantaan. Seuraavalla vuosikymmenellä, 1970-luvulla, luotiin aiempaa kehittyneempi järjestelmä, joka varastomäärien seurannan lisäksi auttoi myös materiaaliarvelaskennassa. Tätä järjestelmää kutsuttiin MRP (Material Resource Planning) -järjestelmäksi, ja se oli ensimmäinen järjestelmä, joka kehitettiin tukemaan yrityksen varsinaista yritystoimintaa ja tuotantoa. Tuohon aikaan ohjelmistoja ei enää niinkään valmistettu tietyille yrityksille sopiviksi, vaan aloitettiin kehittämään ns. ohjelmistopakettien myyntiä. [2]

1980-luvulla keskityttiin kehittämään varaston- ja tuotannonhallinnan osa-alueita ja MRP-järjestelmän tilalle luotiin uusi MRP II- järjestelmä, joka toki perustui MRP-järjestelmään, mutta samalla sisälsi uusia toimintoja, esimerkiksi lattiataason toiminnanohjauksen sekä jakeluhallinnan osa-alueilla. Myös PC-koneiden kehittyminen ja levinneisyys vaikuttivat MRP II-järjestelmän kehittymiseen ja levinneisyyteen. 1990-luvulla MRP II-ohjelmistoihin alettiin lisätä entistä enemmän tuotannonohjaustason toiminnallisuutta ja MRP-konseptin päälle liitettiin tähän asti melko erillään kehitettyjä muiden osa-alueiden ohjelmistoja. Näitä ohjelmistoja olivat mm. taloushallinnon, henkilöstöhallinnan sekä projektinhallinnan osa-alueet. Tämän johdosta päädyttiin nykyiseen ERP-konseptiin, jonka pääasiallisena kehityksen lähtökohtana voidaan pitää MRP- ja MRP II-ohjelmistoja. Internetin yleistymisen myötä 1990-luvun loppupuolella alettiin myös ajatella sähköistä kaupankäyntiä sekä yritysten keskinäistä tiedonsiirtoa tietojärjestelmiensä välillä. [2]

### 2.1.2 Toiminnanohjausjärjestelmien hyödyt

Toiminnanohjausjärjestelmien tarkoituksena on helpottaa, selkeyttää sekä järjestää yrityksen päivittäistä toimintaa ja työskentelyä. Järjestelmät tarjoavat runsaasti helpotuksia esimerkiksi yritysten rahaliikenteen hoitamiseen, työntekijöiden tuntikirjauksiin, tarjouslaskentaan ja laskutuksiin. Järjestelmän käyttöönottamisen myötä ja sähköisen työvääräimen ansiosta käsin tehtävät paperityöt kuten laskutukset, ostolaskujen tarkastamiset ja työtuntilomakkeiden keräämiset vähenevät ja aiemmin näihin käytetty työaika voidaan jatkossa käyttää tehokkaammin esimerkiksi markkinointiin, asiakaspalveluun ja yleisiin työtehtäviin. Tämän lisäksi sähköistyminen mahdollistaa työnteon ja kaikkien tietojen saatavuuden missä ja milloin vain, myös toimiston ulkopuolella, kunhan käyttäjällä vain on internetyhteys käytössään.

Järjestelmien avulla yrityksen eri osastot ja niiden prosessit voidaan yhdistää yhdeksi ja helposti hallittavaksi kokonaisuudeksi. Tämän seurauksena yrityksen johto voi reaaliaikaisesti seurata yrityksen eri osa-alueiden toimintaa ja perusteltujen sekä laadukkaiden päätösten tekeminen nopeutuu. [2], [3], [5]



## 2.2 Järjestelmän käyttöönotto ja tavoitteet Sakela Rakennus Oy:ssä

Ottaessaan käyttöön toiminnanohjausjärjestelmän yritys pyrkii tehokkuuden ja toiminnallisuuden parantamiseen. Sakela Rakennus Oy:ssä toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton tavoitteena oli tehostaa tuotantoa, selkeyttää yrityksen toimintaa sekä helpottaa yrityksen sähköisessä muodossa olevien asiakirjojen järjestelmällisyyden ylläpitämistä. Lisäksi järjestelmän käyttöönoton myötä yrityksen laskutustöiden ja rahaliikenteen hallinnan selkeyttäminen sekä työnjohtajien välisen reaaliaikaisen tiedonsiirron helpottuminen ja ylimääräisten työnjohtotyötuntien väheneminen kannusti järjestelmän hankintaan. [4]

### 2.2.1 Admicom / Adminet

Admicom on vuonna 2004 perustettu suomalainen toiminnanohjausjärjestelmiä kehittävä ohjelmistoyritys. Admicomin kehittämä internetkäyttöinen Adminet on sekä pienille että isoille talotekniikka- ja rakennusalan yrityksille tarkoitettu selainpohjainen toiminnanohjausjärjestelmä, joka yhdistää yhden sovellus- ja palvelukokonaisuuden kautta kaikki yrityksen toiminnot sekä taloushallinnon. Järjestelmän tarkoituksena on siis vähentää manuaalisesti tehtävää työmäärää ja helpottaa yrityksen toimintoja. Adminet toimii sekä mobiilisovelluksella että verkkoselaimella, edellyttäen internetyhteyttä. Järjestelmän sovelluskokonaisuus perustuu aina asiakkaan tarpeisiin, ja tarvittaessa sitä voidaan muokata yrityksen tarpeiden mukaisesti. Adminet-järjestelmän ominaisuudet on jaettu jopa kahdeksaan eri ryhmään jotka sisältävät erilaisia toiminnanohjausmoduuleja. Näistä ryhmistä yritys valitsee toiminnalleen tarpeelliset. Seuraavassa on eritelty Adminet-järjestelmän toiminnanohjausmoduuleja sisältävät ryhmät: [5]

#### ❖ Laskutyöt

- Sähköinen työmääräin
- Töiden hallinta

- Työtilausten laskutus
- Sopimus- ja huoltolaskutus

#### ❖ Projektit

- Tarjouslaskenta
- Ostotarjouspyynnöt
- Varastonhallinta
- Ostotarpeet ja -tilaukset
- Kaluston hallinta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Kulunvalvonta
- Projektinhallinta
- Projektinvalvonta
- Työmaapäiväkirja
- Tapahtumaruutu

#### ❖ Hinnastot

- Yleinen hinnasto
- Hinnoittelu

#### ❖ Talous

- Ostolaskut
- Laskutus
- Rahaliikenne

- Reaaliaikainen kirjanpito
- Tasekirja
- ❖ Palkkahallinto
  - Lomat ja poissaolot
  - Tuntikortit
  - Palkanlaskenta
  - Matkalaskut
- ❖ Johtaminen
  - Sisäinen laskenta
  - Data-analysaattorit
  - Automaattiraportit
  - Työntekijä-analyysi
- ❖ Myymälä
  - Kassatoiminnot
  - Myyntitilaukset
- ❖ Tiedonhallinta
  - Dokumentinhallinta
  - Pdf-lomakkeet
  - Asiakkuuden hallinta (CRM). [5]

Sakela Rakennus Oy:lle päädyttiin valitsemaan kaikki edellä mainituista ryhmistä. Käytönoton alkuvaiheessa näistä tärkeimpiä ja hyödyllisimpiä yritykselle ovat laskutyöt, projektit, talous ja palkkahallinto. [4]

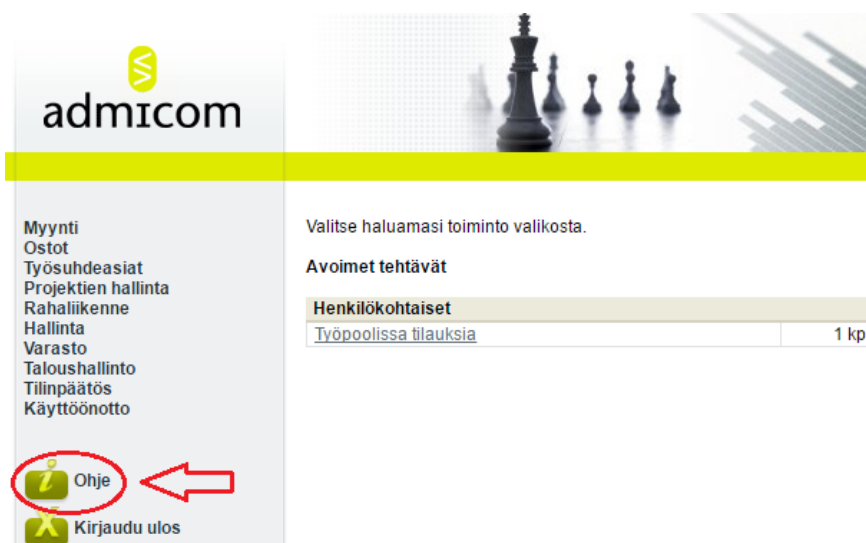
### 2.2.2 Käyttöönottoprojekti

Adminet-järjestelmän käyttöönottoprojekti koostuu käyttöönottotehtävistä, koulutuksista sekä kouluttajan kanssa käytävistä puheluista ja palavereista. Adminetin käyttöönottosovellus joka muistuttaa hoidettavista asioista, ohjaa asiakkaan käyttöönottotehtäviä. Järjestelmän käyttöönotto on pitkä projekti, joka alkaa sopimuksen allekirjoittamisesta ja päättyy, kun asiakas siirtyy Admicom-tuen piiriin. [6]

Käyttöönoton alkuvaiheessa järjestelmän kouluttaja käy asiakkaan kanssa läpi yrityksen perustiedot ja sopii tarkemmin käyttöönottoprojektiin jatkosta sekä suunnittelupalaverista. Suunnittelupalaveri pidetään etänä ja siinä käydään läpi asiakkaan ja Adminetin käyttöönottotehtävät sekä nimetään käyttöönottovastaava, joka toimii asiakkaan yhteyshenkilönä koko käyttöönoton ajan. Palaverin jälkeen käyttöönottovastaava on yhteydessä asiakkaaseen viikoittain. Kouluttaja on myös yhteydessä asiakkaan palkanlaskijaan/kirjanpitäjään, jonka kanssa hän käy läpi taloushallinnon tietojen siirtoon liittyvät asiat. Peruskäytön koulutus tapahtuu pääasiassa jo ennen järjestelmän varsinaista käyttöönottoa. Koulutukset suoritetaan useampina tunnin mittaisina etäkoulutuksina. Yrityksen työntekijöille, joita Adminet-järjestelmässä kutsutaan nimellä asentaja, koulutus järjestetään mahdollisimman lähellä käyttöönottoa tai välittömästi sen jälkeen. Asentajien koulutuksen voi tarvittaessa pitää esimerkiksi asentajan oma esimies tai joku toinen käyttäjäkoulutuksen saanut henkilö. Kun järjestelmä on otettu käyttöön yrityksen sisällä, järjestetään palkanlaskennan koulutus yrityksen palkanlaskijalle. [6]

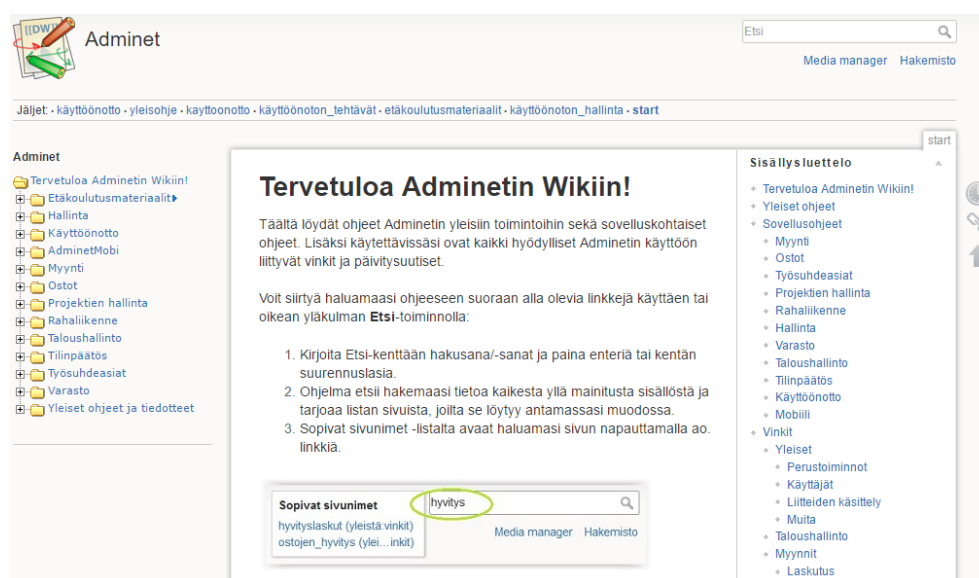
### 2.2.3 Käyttöönottoon valmistautuminen

Käyttöönottoon valmistautuminen on tulevan käyttäjän tärkein tehtävä ja tutustuminen järjestelmään kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen varsinaista käyttöönottoa. Kirjautumistunnukset saatuaan asiakas pääsee aloittamaan tutustumisen järjestelmän käyttöönottoon ja perehtymään sovelluksiin sekä niiden erilaisiin ominaisuuksiin. Järjestelmään kirjautuminen tapahtuu tietokoneella tai mobiililaitteella internet selaimen kautta. Kuvassa 1 sivulta 8 on näkymä Adminet-järjestelmän etusivulta, joka aukeaa käyttäjälle sisäänkirjautumisen jälkeen.



KUVA 1. Sisään kirjautumisen jälkeen aukeava Adminet-järjestelmän etusivu.

Valitsemalla etusivun vasemman laidan valikosta kohdan ”Ohje”, selaimen aukeaa uusi välilehti, ”Adminet Wiki”, josta löytyy ohjeet järjestelmän yleisiin toimintoihin sekä sovel-  
luskohtaiset ohjeet. Kuvassa 2 on näkymä Adminet Wiki-välilehdestä.



Kuva 2. Adminet Wiki-portaalin etusivu.

Adminet wiki-ohjeportaali on Adminet- järjestelmän sisäinen ohje- sovellus josta löytyy ohjeita ja vinkkejä kaikkiin järjestelmän sovelluksiin. Ohjeet mahdollistavat tutustumisen ennen varsinaista käyttöönottoa tapahtuvien etäkoulutuksien materiaaleihin sekä järjestelmän yleisiin ohjeisiin. [7]

Ennen järjestelmän käyttöönottoa asiakkaan kannattaa käydä ohjeet läpi vaihe vaiheelta jolloin tulevat koulutukset on helpompi sisäistää eikä kerralla tule niin paljon uusia opittavia asioita.

#### 2.2.4 Käyttöönoton aikataulus ja vaiheet

Adminet toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoprojekti alkoi Sakela Rakennus Oy:ssä heti järjestelmän valinnan jälkeen vuoden 2017 alussa. Ennen varsinaista käyttöönottoprojektia yrityksen johdolla oli tehtävänä määrittellä yritykselle tarpeelliset moduulit Adminet-järjestelmän tarjonnasta. Tarpeiden määrittelyn jälkeen yritykselle päädyttiin valitsemaan kaikki Adminetin tarjoamat moduulit. Käyttöönottoprojektin alussa sovittiin varsinaisen käyttöönoton ajankohta ja sen jälkeen etäkoulutusajankohdat sekä etäkoulutettavat toimihenkilöt. Järjestelmän varsinaiseksi käyttöönotto ajankohdaksi valittiin huhtikuu 2017 ja käyttökoulutuksien ajankohdat sovittiin sen mukaisesti koko tulevan kevään ajalle. Puhelimella käytäviä etäkoulutuksia pidettiin kerran viikossa maaliskuun loppuun asti. Lähikoulutustilaisuudet sovittiin järjestettäväksi juuri ennen varsinaista käyttöönottoa, maaliskuun vaihteessa. Projektin alussa koulutettavat henkilöt rajattiin ainoastaan kahteen yrityksen toimihenkilöön, mutta heidän apunaan tiedonkeruussa ja järjestelmään tutustumisessa oli myös muita yrityksen työntekijöitä. Projektin loppupuolella Adminetin käyttökoulutuksen saivat kaikki järjestelmää tulevaisuudessa käyttävät yrityksen työntekijät.

### 2.2.5 Järjestelmän peruskäytön koulutus

Järjestelmän peruskäytön koulutus on jaettu seitsemään erilaiseen koulutuskokonaisuuteen, joiden mukaisesti käydään läpi etäkoulutuksina suoritettavat puhelinkoulutukset. Nämä kokonaisuudet löytyvät myös etäkoulutusmateriaaleina Adminet wiki-portaalista. Seuraavassa on esitelty koulutuksien A-F sekä asentajakoulutuksen sisällöt etäkoulutusmateriaalien mukaisesti.

#### ❖ Koulutus A, johto, kirjanpitäjä/palkanlaskija

- Adminet-ohjelman yleisesittely
- ensimmäiset käyttöönoton tehtävät ja käyttöönoton eteneminen
- henkilöiden perustaminen

#### ❖ Koulutus B, johto, työnjohto

- Tuotteiden ja hinnastojen sisään luku
- Asiakkaan perustaminen
- Kohteen perustaminen
- Asiakkaiden sisään luku
- Maksuerätaulukot – perustaminen ja laskutus, sisään luku
- Budjetin merkitys
- Sopimuslaskutus

#### ❖ Koulutus C, johto, työnjohto

- Työtilausten perustaminen ja laskutus
- Lomat ja poissaolot
- Tuntikortit

- ❖ Koulutus D, johto, kirjanpitäjä
  - Ostot valmisteleva koulutus
  - Ostolaskujen kierto
  - Myyntilaskujen valmisteleva koulutus
  - Ostolaskujen ja myyntilaskujen sisään luku
  - Maksupäätte
- ❖ Koulutus E, johto, työnjohto
  - Ostojen tarkistus ja kohdistaminen
  - Ostotilaukset
  - Myyntireskontran valmisteleva koulutus
- ❖ Koulutus F, johto, työnjohto
  - Budjetit ja projektiraportit
  - Työnjohdon syventävä koulutus
- ❖ Asentajakoulutus, asentajat
  - Yleiset toiminnot
  - Työtilaukset
  - Tuntikortit
  - Lomat ja poissaolot
  - Kertauksena keskeiset toiminnot
  - Muuta hyödyllistä. [8]



Järjestelmän peruskoulutus aloitettiin puhelinkoulutuksilla tammikuussa 2017. Koulutukset järjestettiin viikoittain torstaisin pidettävänä noin tunnin mittaisina puhelinpalaverina. Koska yrityksen toimintaa tullaan jatkossa hallitsemaan Adminet-järjestelmällä, käyttökoulutukset kohdistettiin alussa projektissa avainasemassa oleviin yrityksen toimihenkilöihin tarkoituksena perehdyttää heidät täysin koko yritykselle uuden järjestelmän perusteisiin. Peruskäytön koulutukseen liittyvät lähikoulutuspäivät pidettiin kolmena erillisenä usean tunnin mittaisena koulutuskertana. Koulutustilaisuudet järjestettiin Kajaanissa, ja kouluttajana toimi Admicomin edustaja. Sakela Rakennus Oy:stä koulutuksiin osallistui kolme työnjohtajaa sekä yrityksen kirjanpitäjä. Koulutuksien tavoitteena oli järjestelmän peruskäytön opetteleminen ja arjen toiminnan kannalta tärkeimpien asioiden kuten laskutustöiden, projektien hallinnan ja palkkahallinnon läpikäyminen siten, että yrityksen päivittäinen toiminta voi järjestelmän käyttöönoton jälkeen jatkua normaalisti ongelmitta. Koulutuksiin osallistuneet henkilöt pyrittiin perehdyttämään Adminet-järjestelmän käyttöön niin hyvin, että heillä oli edellytykset kouluttaa Sakela Rakennus Oy:n loput työnjohtajat sekä työntekijät järjestelmän käyttämiseen.

Sakela Rakennus Oy:n loput työnjohtajat ja työntekijät, jotka eivät osallistuneet järjestelmän tarjoajan koulutuksiin, koulutettiin Adminetin perusteisiin työmaalla jo koulutuksen saaneiden työnjohtajien toimesta.

### 3 KÄYTTÖÖNOTON VAIKUTUKSET SAKELA RAKENNUS OY: SSÄ

#### 3.1 Yrityksen toiminnanohjaus

Toiminnanohjaus Sakela Rakennus Oy:ssä toteutetaan työnjohdon toimesta. Työnjohdon vastuualueisiin kuuluu mm. töiden organisointi, aikataulujen laatiminen, hankinnat ja kustannuslaskennat. Tavoitteena työnjohdolla on rakennusprojektien valmiiksi saattaminen aikataulussaan onnistuneesti ja laadukkaasti. Näiden tavoitteiden saavuttamiseksi ja suuren tietomäärän vuoksi toiminnanohjausjärjestelmän käyttäminen on nykyään lähes välttämätöntä.

Tähän asti yrityksen toiminnanohjaus on toteutettu lähinnä manuaalisesti sähköpostia ja muita tietokoneohjelmistoja kuten Microsoft Excel-tilukkolaskentaohjelmia apuna käyttäen. Osaltaan yrityksen toimintaa on helpottanut Moveniumin sekä Jydacomin käyttäminen. Movenium-järjestelmää yritys on käyttänyt lähinnä työajanseurantajärjestelmänä sinä aikana, kun yritykselle on haettu oikeaa toiminnanohjausjärjestelmää useamman järjestelmän tarjoajan valikoimasta. Jydacom-järjestelmä on toiminut yrityksen tarjouslaskentaohjelmana, ja sen toimivuuden vuoksi järjestelmää tullaan edelleen hyödyntämään laskenta-apuna Adminetin käyttämisen ohella. [4]

#### 3.2 Adminetin tuomat muutokset yrityksen toimintaan

Adminet-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto on tuonut selviä muutoksia yrityksen toimintaan välittömästi järjestelmän käyttöönoton jälkeen. Sähköisen järjestelmän käyttäminen laskutustöissä on helpottanut kirjanpitoa ja yrityksen sekä eri projektien rahaliikenteen valvomista. Järjestelmän tuoma sähköinen laskutus mahdollisuus on helpottanut esimerkiksi ostolaskujen tarkastamista ja mahdollistanut entistä helpommin ja varmemmin kulujen jakamisen eri projektien alle, jolloin jokaisen projektin omista kuluista saadaan mahdollisimman todenmukainen kuva. Tämä auttaa tulevaisuudessa ennustamaan samankaltaisten projektien todenmukaista rahaliikennettä jo tarjouslaskenta vaiheessa. Myös työajanseurannasta ja palkanmaksusta on tullut entistä sujuvampaa, kun työntekijät syöttävät itse omat työtuntinsa suoraan adminettiin jokaisen työpäivän jälkeen ja aiemmin

kerätyistä paperisista tuntilistoista on voitu luopua kokonaan. Lisäksi järjestelmä kulunvalvonta sovellus helpottaa verottajan vaatiman rakentamisilmoituksen suorittamista. Kun kulunvalvonta sovellusta käytetään työmaalla, Adminet-järjestelmä lähettää urakka- ja työntekijätiedot automaattisesti eteenpäin.

### 3.3 Muutosvastarinta

Uudistuksien ja kehittämisprojektien yhteydessä puhutaan usein muutosvastarinnasta. Muutosvastarinta on työyhteisössä tapahtuvan tai jo tapahtuneen muutoksen vastustamista tai kritisoimista. Vastarinnalla on eri syistä riippuen useita erilaisia ilmenemismuotoja kuten passiivinen laiskuus tai äänekkäät mielenilmaukset. Muutosvastarinta ei aina välttämättä rajoitu pelkästään työntekijöihin vaan sitä voi ilmetä organisaation kaikilta tasoilta. Syyt muutosvastarintaan ovat usein hyvin yksinkertaisia ja niitä voitaisiin välttää niinkin helpoilla ja nopeilla toimenpiteillä, kun ongelmien perimmäisiin syihin perehtymällä. Yleisimpiä syitä muutosvastarintaan ovat esimerkiksi tiedon puutteesta johtuva tuntemattoman pelko, muutoksen aiheuttamasta epävakaudesta johtuva vakauden kaipuu, tottumukset joista on vaikea luopua sekä väärinkäsitykset, kun uuden asian seurauksia ei ole sisäistetty tai ymmärretty oikein. Projektin alkuvaiheessa toteutettavalla tiedotuksella ja yrityksen ja henkilöstön välisellä kommunikaatiolla on suuri merkitys tulevaisuuden pelon lievittämiseen ja sitä kautta muutosvastarinnan ehkäisyyn. Myös muutoksen tarve yksilö- ja yritystasolla on hyvä selvittää uudistukseen ryhtyessä. Henkilöstön tarve oman toimintansa muuttamiseen yrityksen hyväksi ehkäisee muutoksien vastustamista. Mikäli henkilöstö ei koe saavansa henkilökohtaista etua muutoksesta eikä tämän vuoksi näe tarvetta oman toimintansa muutokselle, on sen vaikeampaa tukea organisaation muutokseen johtavaa toimintaa. [9], [10]

Uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoprojektin aikana ei Sakela Rakennus Oy:n henkilöstössä ollut havaittavissa minkäänlaista muutosvastarintaa. Muutos hyväksyttiin henkilöstön puolesta hyvin. Tähän todennäköisimpänä syynä on yrityksen henkilöstön pieni koko ja hyvä tiedottaminen projektin aikana sekä järjestelmän hyötyjen hyvä perusteleminen sen tuleville käyttäjille.

### 3.4 Yrityksen henkilöstölle kohdistetun kyselyn analysointi

Sakela Rakennus Oy:n henkilöstölle suoritettiin kysely (LIITE 1) Adminet-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotosta. Kyselyn kohderyhmänä olivat niin työntekijät kuin työnjohtajatkin jotka tulevaisuudessa tulevat käyttämään Adminet-järjestelmää. Kysely suoritettiin noin viikko ennen järjestelmän varsinaista käyttöönottoa ja sen tavoitteena oli kartoittaa käyttäjien suhtautumista uuden järjestelmän käyttöönottoon sekä selvittää millaiset ennako ajatukset heillä on toiminnanohjausjärjestelmästä ja sen käyttöönotosta yrityksessä. Kysely sisälsi kymmenen kysymystä ja siihen vastasi kolme Sakela Rakennus Oy:n työntekijää ja kolme työnjohtajaa. Osalla kyselyyn vastanneista oli Adminet-järjestelmän käytöstä aiempaa kokemusta joko aiemmista työpaikoista tai käyttökoulutuksien takia. Suurimmalle osalle järjestelmä oli kuitenkin aivan uusi asia.

Kyselyn perusteella voidaan todeta, että järjestelmän käyttäminen ei tule merkittävästi vaikuttamaan työntekijöiden päivittäiseen työskentelyyn eikä järjestelmän koeta lisäävän työntekijöiden työmäärää vaan päinvastoin helpottavan päivittäistä työskentelyä. Kyselyyn vastanneet työnjohtajat taas kokevat järjestelmän vaikuttavan merkittävästi päivittäiseen työskentelyynsä, mutta toisaalta sen myös koetaan helpottavan työnjohtajien päivittäistä työskentelyä. Työntekijöiden ja työnjohtajien vastauksien eroavaisuudet voidaan selittää sillä, että työntekijöiden työskentely Adminetin parissa rajoittuu pitkälti heidän omien työaikojensa syöttämiseen ja kulunvalvontaan, kun taas työnjohtajat tulevat hoitamaan järjestelmän kautta hyvin suuren osan päivittäisistä töistään.

Ne kyselyyn vastanneet henkilöt joilla oli jo aiempaa kokemusta järjestelmän käytöstä, kokivat järjestelmän käyttämisen sujuvana ja hyödyllisenä asiana. Kaikkien kyselyyn vastanneiden mielestä järjestelmän käyttöönotto on hyödyllinen asia.

#### 4 YHTEENVETO

Opinnäytetyöni tavoitteena oli selvittää Adminet toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton vaiheet ja auttaa järjestelmän käyttöönotossa Sakela Rakennus Oy:ssä. Omakohtaisten kokemuksieni perusteella järjestelmän käyttöönotto yrityksessä on tähän mennessä sujunut lähes mutkattomasti.

Järjestelmä on ollut yrityksen käytössä vasta muutaman viikon ajan, mutta siitä huolimatta sen käyttäminen on jo tuonut positiivisia muutoksia yrityksen järjestelmällisyyden hallintaan. Järjestelmän vaikutusta yrityksen tuottavuuteen ja tehokkuuteen on vielä liian aikaista arvioida. Työn aikana ilmeni, että järjestelmä sisältää paljon hyödynnettäviä asioita joihin ei vielä käyttökoulutuksien aikana ehditty perehtyä riittävällä tarkkuudella, joten kaikkia Adminet-järjestelmän tarjoamia mahdollisuuksia ei yrityksen sisällä vielä näin alkuvaiheessa osata täysin hyödyntää. Tähän osasyynä voidaan pitää käyttökoulutuksiin verraten järjestelmän tarjoamien mahdollisuuksien suurta määrää. Järjestelmän sovelluksia tullaan edelleen ottamaan käyttöön portaallisesti tarpeen vaatiessa.

Adminet-järjestelmän käyttöönotto on ollut tähän mennessä erittäin pitkä projekti, joka tulee edelleen jatkumaan työskentelyn yhteydessä.

## LÄHTEET

- [1] Risto Pelin, Projektinhallinnan käsikirja 2009
- [2] Kettunen Jari & Simons Magnus, 2001 Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto pk-yrityksessä. Teknologiaalähtöisestä ajattelusta kohti tiedon ja osaamisen hallintaa [verkkokirja]. VTT <http://www.vtt.fi/inf/pdf/julkaisut/2001/J854.pdf>
- [3] Adminetin hyödyt henkilöstölle. Haettu sivustolta: <https://www.admicom.fi/adminetin-hyodyt-henkilostolle/>
- [4] Laakkonen, T. 2016. Sakela Rakennus Oy, Tuotantojohtaja. Haastattelu. 31.1.2017
- [5] Happonen O, Adminet kokonaispalvelu esite 2016, Email mikkokarpinen@kamk.fi 13.2.2017
- [6] Happonen O, Adminet käyttöönoton esite, Email mikkokarpinen@kamk.fi 13.2.2017
- [7] Adminet Wiki. Haettu sivustolta: <https://adminet.admicom.fi/adminet/index.php>
- [8] Adminet etäkoulutusmateriaalit, peruskoulutukset. Haettu sivustolta. <https://adminet.admicom.fi/adminet/index.php>
- [9] Lanning Harri, 1999 Organisaation muutoksen toteuttaminen
- [10] Lanning H, Roiha M, Salminen A, 1999 Matkaopas muutokseen

## LIITTEET

Liite 1. Henkilöstölle suunnattu kysely

Liite 2. Sakela Rakennus Oy, Admicom, Adminet-Perustoimintojen käyttöohje

**Kysely**

Opiskelen Kajaanin ammattikorkeakoulussa rakennusinsinööriksi ja teen Sakela Rakennus Oy:lle opinnäytetyötä toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotosta. Tämä kysely on työni yksi osa-alue.

Kysely on tarkoitettu kaikille Sakela Rakennus Oy:n työntekijöille, jotka tulevat käyttämään Adminet toiminnanohjausjärjestelmää.

**1. Ikä**

30 V. tai alle  31-40 V.  41-50 V.  yli 50 v.

**2. Työnjohtaja**  **Työntekijä**

**3. Oletko ennen käyttänyt Adminet-järjestelmää? Jos vastasit En, siirry kohtaan 6.**

Kyllä  En

**4. Onko järjestelmä mielestäsi hyödyllinen?**

Kyllä  Ei

**5. Onko järjestelmän käyttäminen sujuvaa?**

Kyllä  Ei

**6. Tuleeko järjestelmän käyttöönotto vaikuttamaan merkittävästi päivittäiseen työkentelyysi?**

Kyllä  Ei

**7. Koetko järjestelmän käyttämisen lisäävän työmäärääsi?**

Kyllä  En

**8. Koetko järjestelmän käyttöönoton vaikeuttavan vai helpottavan päivittäistä työkentelyäsi?**

Vaikeuttavan  Helpottavan

**9. Koetko järjestelmän käyttöönoton hyödyllisenä asiana?**

Kyllä  En

**10. Vapaa palaute.**

**Kiitos kyselyyn osallistumisesta.**



Sakela rakennus Oy

Admicom

Adminet-Perustoimintojen käyttöohje

3.5.2017



# Sakela Rakennus Oy- Adminet-ohje

## Sisällysluettelo

### Perustoiminnot

Sisäänkirjautuminen .....	1
Uuden työsuhteen perustaminen.....	4
Uuden käyttäjän lisääminen .....	6
Uuden työmaan perustaminen .....	8
Adminet toimintokuvakkeet .....	10

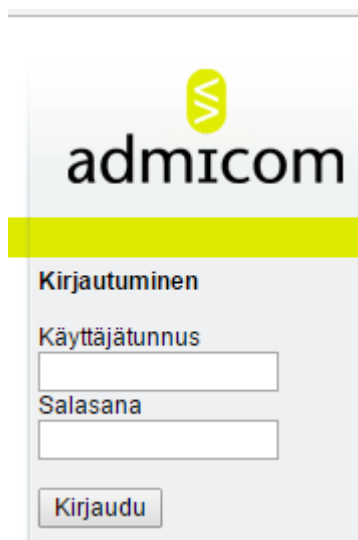
### Adminet Mobi

Sisäänkirjautuminen .....	12
Uusi tuntikortti ja työajan lisääminen .....	14
Työtapahtumien syöttö .....	16
Kulunvalvonta .....	17
Adminet Mobi toimintokuvakkeet.....	18

## 1. Sisäänkirjautuminen

Sisäänkirjautuminen henkilökohtaisilla tunnuksilla osoitteessa: <https://adminet.admicom.fi/adminet/>.

---



The screenshot shows the login interface for admicom. At the top, there is a logo consisting of a yellow circle with a white stylized 'M' inside, followed by the text 'admicom' in a bold, black, sans-serif font. Below the logo is a horizontal yellow bar. Underneath the bar, the word 'Kirjautuminen' is written in a bold, black font. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'Käyttäjätunnus' and the second is labeled 'Salasana'. At the bottom of the form is a button labeled 'Kirjaudu'.

- Sisäänkirjautumisen jälkeen ruutuun aukeaa järjestelmän etusivu jossa näkyvät päävalikko sekä avoimet tehtävät.

**admicom**

Myynti  
Ostot  
Työsuhdeasiat  
Projektien hallinta  
Rahaliikenne  
Hallinta  
Varasto  
Taloushallinto  
Tilinpäätös  
Käyttöönotto

Ohje  
Kirjaudu ulos

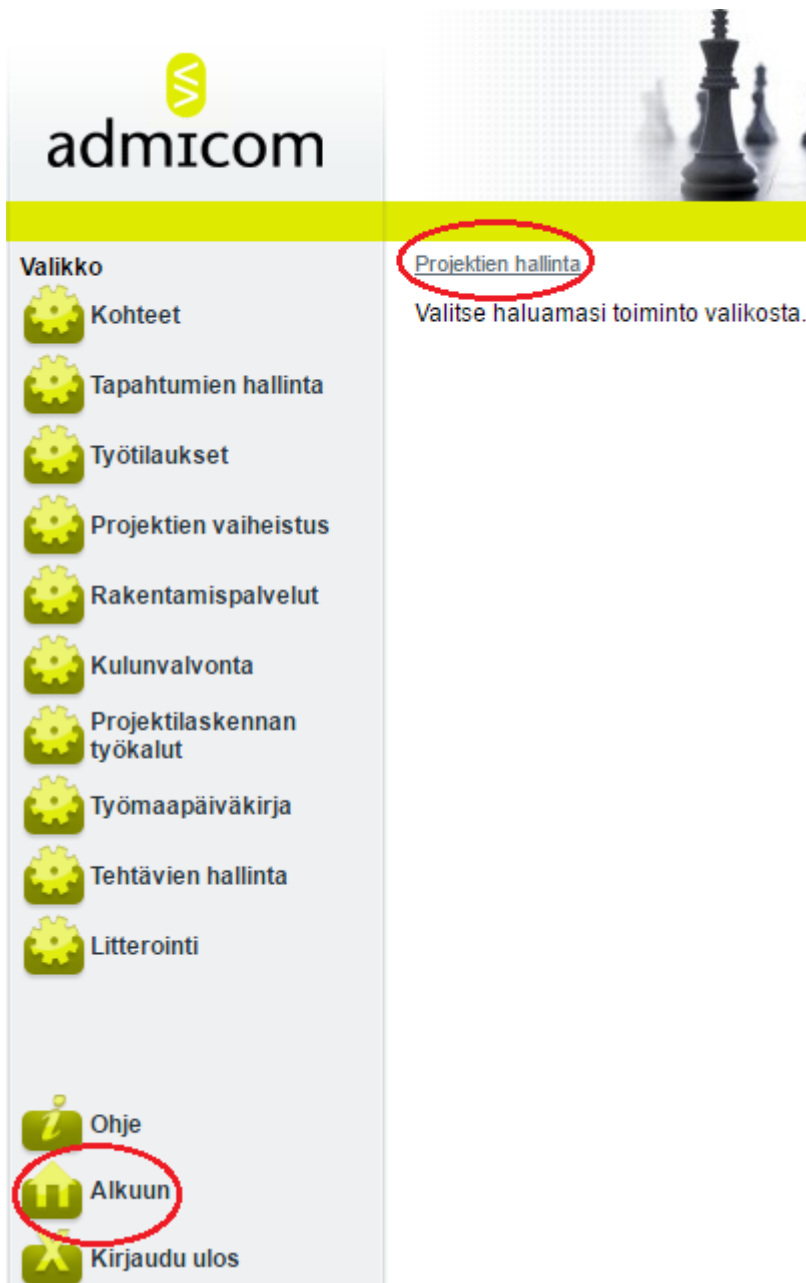
Valitse haluamasi toiminto valikosta.

**Avoimet tehtävät**

Henkilökohtaiset	
Työpoolissa tilauksia	1 kpl

Päävalikko

- Päävalikon painikkeista avataan haluttu sovellus. Esimerkkinä kuva avatusta **projektien hallinta** sovelluksesta. Ruutuun avautuvasta valikosta voidaan valita haluttu toiminto. Alkuun painikkeella siirrytään takaisin etusivulle.



2. Uuden työsuhteen perustaminen.
- Päävalikko: Työsuhdeasiat => Henkilöt => Perustiedot



- Selaimen avautuu lista yrityksen työntekijöistä. Uuden työntekijän lisääminen tapahtuu painikkeesta "Uusi".

**adminet** SAKELA RAKENNUS OY

Perustiedot

Työsuhdeasiat >> Henkilöt

Perustiedot

**Uusi** Rajaukset  Näytä päätyneet Henkilöluettelo (rajatuista henkilöistä)

Näytetään rivejä sivulla 20 Rivit 1-11/11 Siirry sivulle 1 Sivu 1/1 1

Numero	Henkilön nimi	Osoite	Postitoimipaikka	Matkapuhelin	Sähköposti	Esimies	Henkilö
1000	Kirves Mies	Vasaratie 4	Kajaani	+35812345678			<a href="#">Muokkaa</a>
1001							<a href="#">Muokkaa</a>
1003							<a href="#">Muokkaa</a>
1004							<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>
1005							<a href="#">Muokkaa</a>
1006							<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>
1007							<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>
1008							<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>
1009							<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>
1010							<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>
1011							<a href="#">Muokkaa</a> <a href="#">Poista</a>

Näytetään rivejä sivulla 20 Rivit 1-11/11 Siirry sivulle 1 Sivu 1/1 1

Ohje  
Alkuun  
Kirjautu ulos

- Syötä tarvittavat tiedot ja paina painiketta Tallenna.

**adminet** SAKELA RAKENNUS OY

Perustiedot

Työsuhdeasiat >> Henkilöt

Perustiedot

**Henkilö**

Maksuryhmä \* Valitse

Numero

Sukunimi \*

Etunimi \*

Käyttönimi \*

Syntymäaika \*

Henkilötunnus \*

Osoite

Osoite 2

Postitoimipaikka

Matkapuhelin

Sähköposti

Kotipuhelin

Kotisähköposti

Esimies Valitse

Organisaatio Valitse

Teksti (0 / 1000)

**Tallenna** Paluu

### 3. Uuden käyttäjän lisääminen Adminettiin

- Päävalikko: Hallinta => Käyttäjät => Lisää käyttäjä





- Selaimen avautuu näkymä järjestelmän käyttäjistä.
- Lisää uuden käyttäjän tiedot ja paina painiketta Tallenna.

**admiret** SAKELA RAKENNUS OY Viestit

Lisää käyttäjä Omat tiedot Käyttäjämäärät Maksuryhmäoikeudet Myyntiluo-oikeudet Ukoiset käyttäjät Käyttäjien estot Tukipyyntö Ohje Alkuun Kirjaudu ulos

Palata => Kotiin

Lisää käyttäjä

Näytä käyttäjämäärät | Näytä roolin oikeudet | Näytä raporttiroolin raportit | Näytä avoimet päätyneet | Vain avoimet

Näytetään sivuja sivulla: 20 | Rivit 1-12/12 | Sivut sivulle: 1 | Sivu 1/1 | << < > >>

Rooli	Raporttirooli	Resurssi	Etnimi	Sukunimi	Sähköposti	Käyttäjätunnus	Salasana	Vastuupaikka	Kontakti	Näytä pääryhmät	Ei käytössä	Päättymispvm	Näytä toimintokohde ohje
Valitse	Valitse	Valitse						Valitse	Valitse				
Johd	Valitse						Generoi ja lähetä ✓	Valitse	Ei				
Hallinto	Kirjanpiti						Generoi ja lähetä ✓	Valitse	Ei				
Työnjohto	Valitse						Generoi ja lähetä ✓	Valitse	Ei				
Työnjohto	Työnjohtaja						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				
Asentaja	Valitse						Generoi ja lähetä X	Valitse	Ei				

Uusi

Näytetään sivuja sivulla: 20 | Rivit 1-12/12 | Sivut sivulle: 1 | Sivu 1/1 | << < > >>

**Tallenna** Peruuta

**PIKAVÄLIKKO** Lisää Uusi käyttäjä pikavälkköön

## 4. Uuden työmaan perustaminen

- Päävalikko => Projektien hallinta => Ylläpito



- Selaimen avautuu näkymä yrityksen kohteista.
- Paina painiketta Uusi

adminet SAKELA RAKENNUS OY Viestit

Ylläpito Budjetit ja ennusteet Maksuerätulokot Raportit Vastuuhenkilön saatavien valvonta Asetukset Tukipyyntö Ohje Alkuun Kirjautu ulos

Projektien hallinta >> Kohteet

**Ylläpito** Uusi Tallenna Peruuta Kohdeuutelo (rajausta kohteista) Kohteiden toimitusosoitteet (rajausta kohteista)

Valitse Kohde Vastuuhenkilö Tilaja Rakennustyömaa  
 Valitse Valitse Valitse Valitse  
 Pääkohde Organisaatio Esimies Laji Tila  
 Valitse organisaatio Valitse Valitse Valitse Valitse Tyhjennä

Toiminnot  
 Näytetään sivuja sivulla 20 Rive 1-3/3 Siltys sivulle 1 Sivua 1/1 1

Numero	Nimi	Pääkohde	Tilaja	Vastuuhenkilö	Organisaatio	Laji	Rakennustyömaa	Valmis	Tiedot
000003			Oma Yritys		Yritys	Oma työ		<input type="checkbox"/>	Toiminnot
000002			Oma Yritys		Yritys	Urakkatyö		<input type="checkbox"/>	Toiminnot
000001			Oma Yritys	Valitse	Valitse	Oma työ		<input type="checkbox"/>	Toiminnot

Näytetään sivuja sivulla 20 Rive 1-3/3 Siltys sivulle 1 Sivua 1/1 1

Laskutus Myyntilaskut Asiakkaat Tarviketarpeet Ostotarpeet Työtilaukset Urakkakalenteri Resurssikalenteri

Tallenna Peruuta

Pikavalikko Lisää Ylläpito pikavalikkoon

- Lisää puuttuvat tiedot ja paina painiketta Tallenna

adminet SAKELA RAKENNUS OY Viestit

Ylläpito Budjetit ja ennusteet Maksuerätulokot Raportit Vastuuhenkilön saatavien valvonta Asetukset Tukipyyntö Ohje Alkuun Kirjautu ulos

Projektien hallinta >> Kohteet

**Ylläpito** Tallenna Peruuta

Näytetään sivuja sivulla 20 Rive 1-3/3 Siltys sivulle 1 Sivua 1/1 1

Numero	Nimi	Pääkohde	Tilaja	Vastuuhenkilö	Organisaatio	Laji	Rakennustyömaa	Valmis	Tiedot
000003			Oma Yritys		Yritys	Laskutyö	Ei perusteta	<input type="checkbox"/>	
000002			Oma Yritys		Yritys	Urakkatyö		<input type="checkbox"/>	
000001			Oma Yritys		Oma työ			<input type="checkbox"/>	






Näytetään sivuja sivulla 20 Rive 1-3/3 Siltys sivulle 1 Sivua 1/1 1

















Laskutus Myyntilaskut Asiakkaat Tarviketarpeet Ostotarpeet Työtilaukset Urakkakalenteri Resurssikalenteri

Tallenna Peruuta

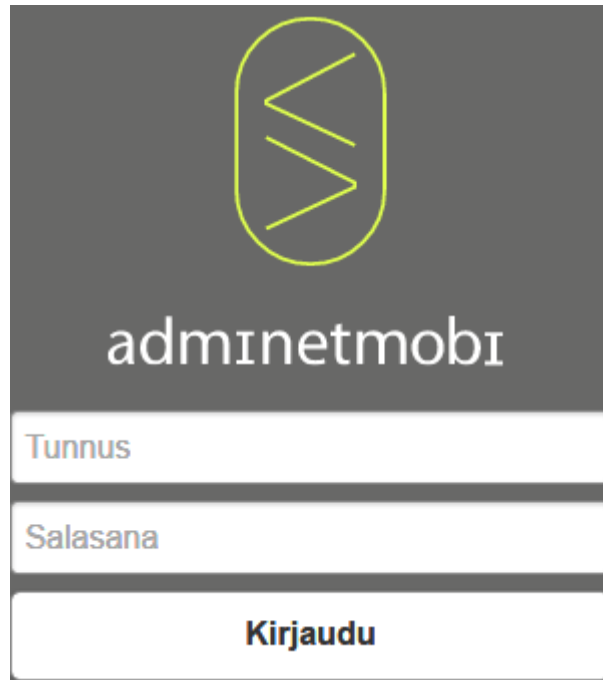
Pikavalikko Lisää Ylläpito pikavalikkoon

## Adminet toimintokuvakkeet

Kuvake	Selitteet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etsi asiakasta / kohdetta / toimittajaa / laskua / tuotetta (omasta hinnastosta)</li> <li>Tarkista laskun maksutilanne (Ostolaskuarkisto ja Myyntilaskut)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perusta uusi asiakas / kohde / yhteyshenkilö / tuote.</li> <li>Lisää ohje (mm. Nimikerekisteri)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muokkaa asiakasta / kohdetta / yhteyshenkilöä.</li> <li>Lisää vapaamuotoista tekstiä tai muita lisätietoja (mm. Saatavien valvonta, Nimikerekisteri).</li> <li>Tapahtuman summan jakaminen (Tiliotteiden käsittely)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kate negatiivinen (mm. Laskutustapahtumat, Myyntilaukset, myyntiin ohjatut rivit ostolaskuilla)</li> <li>Tarjoustusta ei ole hinnoiteltu (Tarjouslaskenta)</li> <li>Henkilön tapahtumia ei ole hyväksytty (Palkanlaskenta)</li> <li>Puutteellinen tiliointi (Ostolaskut)</li> <li>Poista tapahtuma / raportti.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kate positiivinen (mm. Laskutustapahtumat, myyntiin ohjatut rivit ostolaskuilla)</li> <li>Tarjous on hinnoiteltu (Tarjouslaskenta)</li> <li>Henkilön tapahtumat on hyväksytty (Palkanlaskenta)</li> <li>Tiliointitiedot ovat kunnossa (Ostolaskut)</li> <li>Avoin lasku (Myynti- ja Ostoreskontrakysely)</li> <li>Yritys on asiakas (Asiakkuudenhallinta)</li> <li>Toiminto suoritettu / määrittäminen voimassa tms. ohjelmasta riippuen</li> </ul>
	Tyhjennä tiedot.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sähköinen lasku ja postitus: lasku lähtee asiakkaalle kirjeenä, jos asiakkaalla on VAIN postiosoite, ja verkkolaskuna, jos asiakkaalla on verkkolaskuosoite ja operaattori.</li> <li>Hyväksymättä (Ostolaskut)</li> <li>Ostolaskun "normaali" rivi kuten tarvike tai vuokra (Ostolaskut)</li> <li>Maksuerä odottaa laskutusta (Maksuerätaulukot)</li> <li>Toimittamatta / ei laskutettavaa / ei ostettavaa (Myyntilaukset)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarkastamatta (Ostolaskujen tarkastus)</li> <li>Hyväksyttävänä (Maksuerätaulukot)</li> <li>Jaksotus (Tiliotteiden käsittely)</li> <li>Ilmoitus puuttuu (Rakentamisilmoitukset)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hyväksytty - ei maksulupaa (Ostolaskujen hyväksyntä)</li> <li>Laskutuslupa on annettu (Maksuerätaulukot)</li> <li>Osatoimitettu (Myyntilaukset)</li> <li>Ilmoitus on hyväksymättä (Rakentamisilmoitukset)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jokin tapahtumaan liittyvä toimenpide on tekemättä, esim. myyntiin liittyvä osto (Myyntilaukset)</li> </ul>

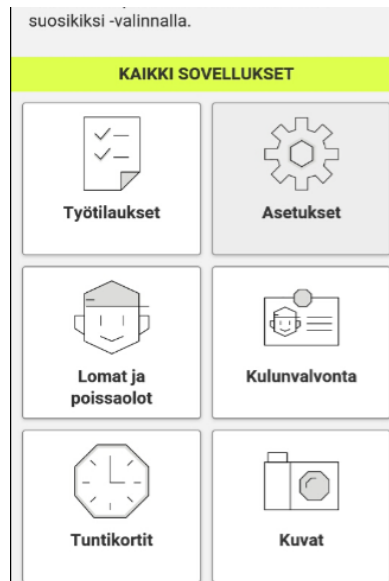
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laite on vapaa (Kaluston hallinta)</li> <li>▪ Ilmoitus on valmis (Rakentamisilmoitukset)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paperilasku ja manuaalinen postitus (Laskutus)</li> <li>▪ Reklamoitu (Ostolaskut)</li> <li>▪ Ostolaskun lisärivi kuten laskulisä, alennus, korko, muu kulu tms. (Ostolaskut)</li> <li>▪ Maksuerä on laskutettu (Maksuerätaulukot)</li> <li>▪ Ostot tehty / Toimitettu / Laskutettu (Myyntilaukset)</li> <li>▪ Laite on vuokrattu (Kaluston hallinta)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kaudelle on tarve tehdä uusi ilmoitus (Rakentamisilmoitukset)</li> <li>▪ Ostotilausten käsittely kesken (Myyntilaukset)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tapahtumalla on liite / lisää liite.</li> <li>▪ Pankkikorttimaksut: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jos kuvake on vaalea pankkikorttimaksujen liitteiden käsittelyssä, liite puuttuu, ja jos se on tummennettu, liite on lisätty.</li> <li>○ Jos kuvake on punainen, tapahtuma ja laskun liitteet eivät täsmää eikä tapahtumaa voi merkitä valmiiksi!</li> </ul> </li> </ul>
	Valitse päivämäärä kalenterista.
	Saat lisätietoa tooltippinä, kun viet hiiren kuvakkeen päälle. Jos kuvake on punainen, tapahtumalta puuttuu jotakin tai siinä on jokin virhe.
	Saat vihjeitä ja lisäohjeita toimintoihin, kun viet kohdistimen kuvakkeen päälle.
	Tyhjennä suodattimet listoista/taulukoista.
	Lähetä sähköpostia.
	Vaihda kiinteiden/muuttuvien kulujen tiliöintilajit; kuvake vaihtuu napauttamalla K → M → K.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laskulaji-/riviaihevalikon laajentaminen/supistaminen (Ostolaskut)</li> <li>▪ Näkymän kansioiden, rivien tai rivierittelyn avaaminen/sulkeminen (esim. Liitteet, Kustannuserittely, Tase-erittely, Organisaation hallinta, Maksusuunnitelmat)</li> </ul>
	Avaa Excel-tuloste.
	Avaa PDF-tuloste.
	Avaa CSV-muotoinen tuloste.
	Näytä vastaavat tuotteet (Tuotepoiminta).
	Rivin jako (Ostolaskut).

## Adminet Mobi

The image shows a login form for 'Adminet Mobi'. At the top, there is a logo consisting of a yellow oval containing a stylized 'M' shape. Below the logo, the text 'adminetmobi' is displayed in a white, lowercase, sans-serif font. The form itself is a dark grey rectangle with three white input fields. The first field is labeled 'Tunnus' (Username), the second is labeled 'Salasana' (Password), and the third is a button labeled 'Kirjaudu' (Login).

1. Sisäänkirjautuminen henkilökohtaisilla tunnuksilla osoitteessa:  
<https://adminet.admicom.fi/adminet/mobi/>

- Sisäänkirjautumisen jälkeen ruutuun aukeaa järjestelmän etusivu, jossa on näkymä päävalikosta.

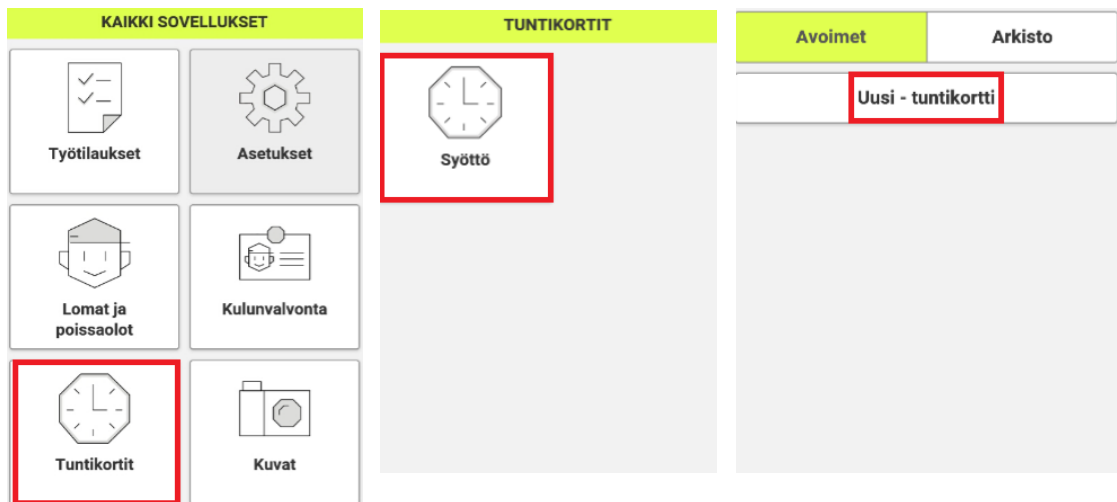


- Valikko painikkeesta löytyvät "Takaisin" sekä "Kirjaudu ulos" painikkeet.



## 2. Uusi tuntikortti ja työajan lisääminen

- Päävalikko => Tuntikortit => Syöttö => Uusi tuntikortti



- Ruutuun avautuu seuraavanlainen näkymä.

The screenshot shows a form for creating a new time card. It consists of three dropdown menus for selection: 'Työntekijän nimi', 'Vuosi 2017', and '01.12.2017 - 31.12.2017 (29.12.20...'. Below these are two buttons: 'Tallenna' and 'Paluu'. The 'Tallenna' button is highlighted with a red box.

- Valitse valikosta oma nimesi, oikea vuosiluku ja oikea aikaväli.

Paina "Tallenna"



- Tarkista, että työntekijän nimi ja aikaväli ovat oikeita ja paina "Lisää kohde" painiketta

Työntekijän nimi  
2017 / 4 01.04.2017 - 30.04.2017  
28.04.2017

**Lisää kohde**

Ei syötettyjä tapahtumia.

**Paluu**

- Valitse jo olemassa oleva kohde tai hae uusi kohde hakukentästä.
- Lisää puuttuvat tiedot (Fullcost- tunnit, kilometrikorvaus ja palkkalaji) ja paina "Tallenna" painiketta.

**Hae**

000006

**Paluu**

Työntekijän nimi  
2017 / 4 01.04.2017 - 30.04.2017  
28.04.2017

000006

**Fullcost -tunnit (tilasto)**

**Kilometrikorvaus**

**Kilometrikorvaus (SISÄINEN TILAS...**

**Lisää palkkalaji**

**Tallenna**

Tekstit

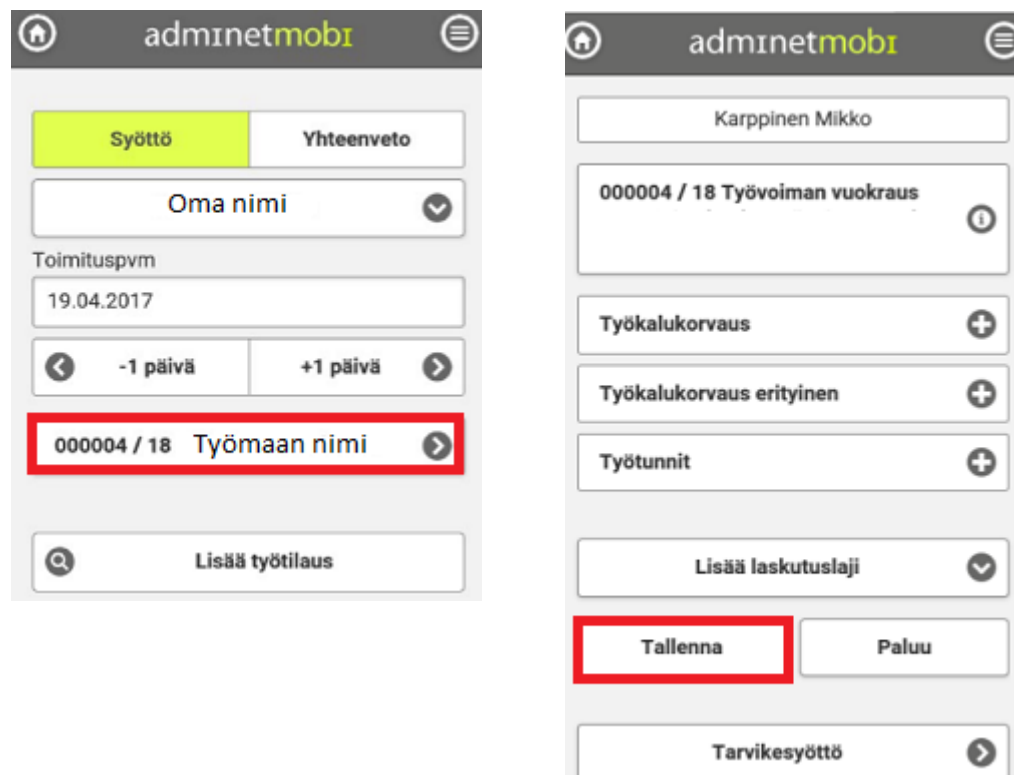
Paluu

### 3. Työtaphtumien syöttö

Päävalikko => Työtilaukset => Työtaphtumien syöttö

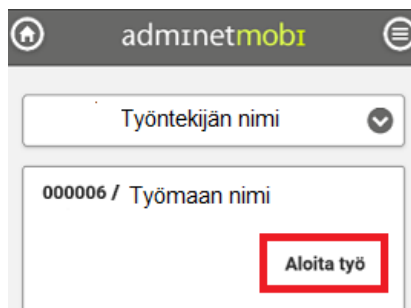


- Tarkista, että tiedot ovat oikein ja paina painiketta jossa on työmaan tiedot.
- Lisää puuttuvat tiedot (Työkalukorvaus, työtunnit, lisää laskutuslaji) ja paina ”Tallenna” painiketta.

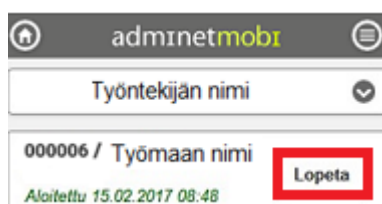


#### 4. Kulunvalvonta. Sisään- ja uloskirjautuminen









Päävalikko => Kulunvalvonta => Kulunvalvonta



- Sisäänkirjautuminen. Tarkista, että työntekijän nimi ja työmaa ovat oikein ja paina "Aloita työ" painiketta
- Uloskirjautuminen. Valitse työmaa johon olit kirjautuneena ja paina "Lopeta" painiketta.



## Adminet Mobi toimintokuvakkeet

	Tyhjennä kenttä / sulje näkymä.
	Avaa tiedot näkyviin / piilota tiedot näkyvistä.
	Avaa luettelo arvon valitsemiseksi. Valinta tapahtuu napauttamalla haluamaasi arvoa listalta.
	Lajittelujärjestyksen vaihto (nouseva/laskeva).
	Hyväksy.
	Soita kentässä näkyvään puhelinnumeroon (mahdollista vain, jos käytetyssä mobiililaitteessa on soittomahdollisuus).
	Ohje.
	Takaisin sovelluksen päänäkymään, esim. työtilausten valintaan.