

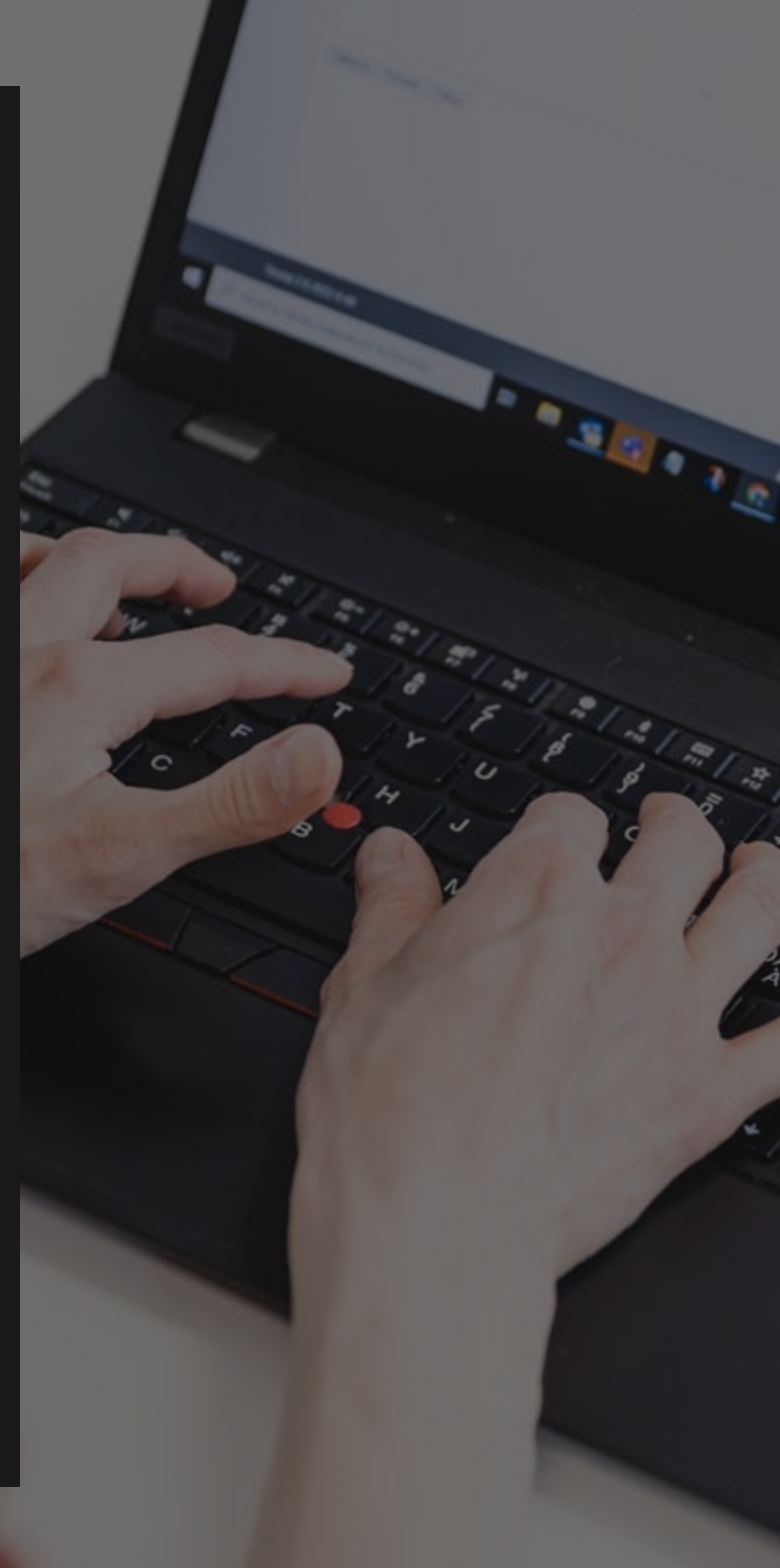
OPAS RAKENTAMISEN JA TALOTEKNIIKAN YRITYKSILLE:

VARMISTA SUJUVA KÄYTTÖÖNOTTO

LUE VINKIT UUDEN OHJELMISTON KÄYTTÖÖNOTTOON



adm1com





1 **MIKÄ KÄYTTÖÖNOTTO?**

Koko henkilöstön yhteinen projekti

2 **5 MYYTTIÄ**

Harhaluuloja järjestelmän käyttöönotosta

3 **KÄYTTÖÖNOTON VAIHEET**

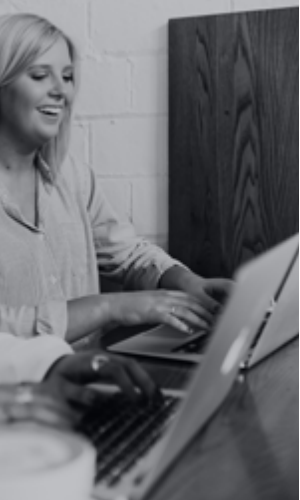
Mitä tapahtuu ja milloin?

4 **4 VINKKIÄ UUDELLE ASIAKKAALLE**

Näin varmistat sujuvan käyttöönoton

5 **KOULUTUS**

Ohjausta myös käyttöönoton jälkeen



Hyvin tehty käyttöönotto tehostaa järjestelmästä saatavia hyötyjä



MIKÄ KÄYTTÖÖNOTTO?

HYVÄN KÄYTTÖÖNOTON TUNNUSMERKIT

Käyttöönnotolla tarkoitetaan uuden järjestelmän valmistelua asiakkaan yrityksen tarpeita vastaavaksi sekä koulutusta ohjelmiston käyttöön. Se sisältää tietojen syöttämistä vanhoista ohjelmistoista tai tiedostoista uuteen järjestelmään, esiasetuksia sekä henkilöstön koulutusta uuteen ohjelmistoon sekä uusiin toimintatapoihin.

Olemme Admicomilla auttaneet yli tuhatta suomalaista talotekniikka-, rakennus- ja teollisuusyritystä Ultiman käyttöönnotossa ja olemmekin siksi koonneet vinkkejä avuksesi, miten uuden ohjelmiston käyttöönnotosta voi selvitä ilman tuskaa.

- Onnistuneessa käyttöönnotossa on projektin vetäjä, jolla on aikataulu ja langat käsissään
- Yrityksen johdon tulee olla sitoutunut käyttöönottoon ja seisoo päätöksen takana. Johto hyväksyy uuden järjestelmän osaksi yrityksen liiketoimintaa ja toimii esimerkkinä työntekijöille muutoksessa
- Henkilöstö sitoutetaan ja heille kerrotaan, miksi muutokseen lähdetään ja mitä hyötyjä uudesta järjestelmästä on saatavilla koko henkilöstölle
- Aikataulu on tiedossa kaikilla henkilökunnan jäsenillä, jotta jokainen osaa varata itselleen aikaa muiden töiden ohella
- Käyttöönottoa ei tarvitse tehdä kiireellä eikä kaikkea tarvitse oppia kerralla
- Työkuorma ei kasaudu yhdelle henkilölle eikä hän jää yksin vastuuseen muiden kouluttamisesta

MIKÄ KÄYTTÖÖNOTTO?

VARMISTAMME KÄYTTÖÖNOTON SUJUVUUDEN

- Tarjoamme jokaiselle asiakkaalle projektipäällikön, joka vastaa juuri heidän käyttöönotosta, antaa tehtäviä ja opastaa
- Ymmärrämme henkilöstön sitouttamisen tärkeyden ja siksi annamme konkreettisia vinkkejä, miten muutos saadaan vietyä koko henkilöstölle mahdollisimman kivuttomasti
- Ennen projektin alkua varmistamme, että asiakkaalla on tarvittavat tiedot henkilöstön tiedottamiseen
- Olemme pilkkoneet käyttöönoton sekä koulutuksen helposti sisäistettäviin palasiin, jolloin kerralla opetettava määrä ei ole niin kuormittava
- Käyttöönototehtäviä annetaan usealle henkilölle ja jokaiselle opetetaan oman käytön kannalta oleelliset toiminnot

Admicom Ultima

- Kotimainen toiminnanohjausjärjestelmä
- Kehitetty talotekniikka- ja rakennusyritysten tarpeisiin
- Kaikki toiminnot saman järjestelmän sisällä
- Ajasta ja paikasta riippumaton pilvipalvelu

5 MYYTTIÄ – Harhaluuloja järjestelmän käyttöönotosta

“VIE LIIKAA AIKAA”

Projektin pituutta ei saa säikähtää, vaikka on totta, että Ultiman käyttöönotto vie kokonaisuudessaan keskimäärin noin 3-4 kuukautta.

Olemme halunneet varata aikaa, jotta asiat voidaan tehdä rauhassa ja jäsennellysti viikko kerrallaan. Näin myöskään viikottain käytetty aika ei ole liian suuri.

Uutta omaksuttavaa on paljon, mutta monelle yritykselle uuden mukana tulee merkittävästi aikaa säästäviä toimintoja ja automatiikkaa. Sen ansiosta voidaan keskittyä oleelliseen ja yrittäjälle jää myös enemmän vapaa-aikaa.

Yksi isoista muutoksista Ultiman käyttöönoton jälkeen onkin ollut ajankäytön muuttuminen huomattavasti tehokkaammaksi.

VINKKI

Kannattaa lähteä liikkeelle perustoiminnoista ja sen jälkeen lähteä syvennyttämään ohjelman käyttöä. Täydellistä maailmaa ei kannata tavoitella päivänä nro 1.

Perustoimintojen helpotus vapauttaa aikaa jatkokehitykselle.

“**Käyttöönotto ei työllistänyt minua juuri yhtään, koska kaikki oli niin hyvin mietitty. Pystyin hoitamaan tehtäviä käyttöönottosovelluksen avulla silloin, kun oli aikaa ja tarvittavat materiaalit kasassa.**

ASKO ANTTILA OY

5 MYYTTIÄ – Harhaluuloja järjestelmän käyttöönotosta

“LIIKAA YLIMÄÄRÄISTÄ TYÖTÄ”

Hetkellisen työrupeaman jälkeen toinen iso tarjoamamme asia on työmäärän vähentäminen.

Kouluttajatiimi pyytää toimittamaan siirrettäviä tietoja ja yhdessä Ultiman ympäristöön viedään yrityksen sekä henkilöstön tietoja, omia hinnastoja, työkohteita ja asiakkaita. Tämäkin on selkeästi vaiheistettu, ohjeistettu ja roolitettu, paljon tehdään myös yhdessä.

Vaikka tämä hetkellisesti työllistää, tehty työ palkitsee itsensä toimivana ympäristönä, josta saadaan paras mahdollinen hyöty irti.

Moni työ, kuten asioiden syöttäminen paperilta ja järjestelmistä toisiin jää pois. Jatkossa tilalla on yksi reaaliaikainen järjestelmä, josta koko yrityksen tilanne on helposti seurattavissa. Raportit saa halutessaan sähköpostiin ja ajantasalla voit pysyä vaikka mökin laiturilta.

“ Ei meidän tarvinnut käyttöönottoa stressata eikä missään vaiheessa tuntunut, että tulee kiire, kun meille annettiin riittävän väljä aikataulu ja selkeä ohjeistus vaadittaviin toimenpiteisiin.

LAATULATTIAT UUSIMAA



5 MYTTIÄ – Harhaluuloja järjestelmän käyttöönotosta

“EN OPI”

Oma oppimiskyky arvioidaan monesti aivan liian alhaiseksi ja usein täysin ilman syytä. Meiltä projektiin sitoutuu nimetty henkilö tai tiimi, jonka takana on koko yrityksemme henkilöstön osaaminen ja ammattitaito.

Projekti viedään organisoidusti läpi ja asioita sekä sovelluksia opetellaan yksi kerrallaan tärkeysjärjestyksessä. Aina saa kysyä ja aina voidaan myös kerrata.

Käyttöönoton jälkeen tukena on myös järjestelmämme laajat sisäiset ohjeet sekä tukipalvelu. Erilaisia asiakasyritysten tarpeiden mukaan muokattuja syventäviä jatkokoulutuksia on saatavilla kattavasti.

Uuden oppiminen on aina myös oivaltamisen elämyksiä, jotka ruokkivat halua oppia lisää. Lopulta monimuotoisen raportointimme avulla monet asiakkaat oppivat myös uutta omasta yrityksestään.

VINKKI

Käyttöönoton aikana tuntuu siltä, että ei tiedetä vielä kaikkea. Kannattaa antaa aikaa ja ohjelmistotoimittajan johtaa projektia eteenpäin.

Käytännön tekemisen kautta oppi tulee väistämättä.

“ Mielestäni Ultiman käyttöönotto oli erittäin kromologinen ja ohjelmaa oppi käyttämään todella hyvin, kun pääsi oppimaan asioita tiettyjen steppien kautta.

LVI-XPRT

5 MYYTTIÄ – Harhaluuloja järjestelmän käyttöönotosta

“TYÖNTEKIJÄT MIETITYTTÄVÄT”

“**Olihan se alkuun vähän ihmeellistä, kun on melkein koko ikänsä tottunut paperilappuja täyttämään. En ole aiemmin paljon tietokoneiden kanssa pelaillut ja nyt vanhemmalla iällä tuli sitten tämä opeteltavaksi, mutta kyllä se jo hyvin sujuu.**

ASKO ANTTILA OY

Työntekijöiden sitoutumista ja motivaatiota ei haluta horjuttaa tuomalla uusia asioita, jotka saattavat lisätä työmäärää tai aiheuttaa vastustusta. Epävarmuutta on usein etenkin silloin, jos osa henkilöstöstä ei ole aikaisemmin ollut juurikaan tekemisissä älypuhelimien kanssa.

Tässä korostuu muutosprosessin oikeanlainen ja positiivinen johtaminen eli sitoutunut avainhenkilöstö, henkilöstön tiedottaminen hyvissä ajoin ja ottaminen mukaan projektiin sekä heräviin kysymyksiin vastaaminen.

Käyttöönottoimme kouluttaa halutessasi myös työntekijät ja lisäksi he saavat hyvät ohjeet. Ultimaa voi käyttää älypuhelimella, tabletilla tai täysversiolla tietokoneella sen mukaan, mikä parhaalta tuntuu.



5 MYYTTIÄ – Harhaluuloja järjestelmän käyttöönotosta

“TILITOIMISTO MIETITYTTÄÄ”

Tarjoamme asiakkaillemme oman tilitoimistomme kirjanpidon ja palkanlaskennan ammattilaisten palveluita. On kuitenkin täysin mahdollista, että asiakasyrityksen henkilöstö tai ulkopuolinen tilitoimisto jatkossakin hoitaa reskontraan, palkkoihin, kirjanpitoon ja ilmoituksiin liittyvät tehtävät. Heille avataan Ultimaan omat tunnukset ja myös heidät koulutetaan.

Myös tilitoimistolle Ultima tuo yleensä perinteiseen toimintatapaan verrattuna uudenlaisen työympäristön, jossa päästään pitkälti irti manuaalisista kirjauksista ja ilmoitusten rakentamisista.

Tällöin toimintaa voidaan kehittää enemmän asiantuntijapalveluksi. Monet kirjanpitäjät ovat ottaneet suurella ilolla vastaan Ultiman kehitysaskeleena työssään.

VINKKI

Nykypäivän tilitoimistokumppani tukee yrityksen liiketoimintaa perinteisen tallennustyön sijaan.

Automatiikka vapauttaa tilitoimiston aikaa konsultoivaan työhön.



**Käyttöönotto oli helppo.
Helpoin! Oikeasti.**

TILITALO AALTONEN

KÄYTTÖÖNOTON VAIHEET



KÄYTTÖÖNOTON VAIHEET

1. VALMISTAUTUMINEN

Kun aloitat asiakkaanamme, sinulle nimetään oma kouluttaja, joka toimii käyttöönottovastaavana ja on tukenasi koko käyttöönottoprosessin ajan.

Teemme tarvittaessa riskikartoituksen, jotta osaamme molemmin puolin varautua mahdollisiin kompastuskiviin ohjelmiston käyttöönotossa.

Alussa käymme yhdessä läpi käyttöönoton etenemisen sekä teemme suunnitelmat ja aikataulut siten, että uuteen järjestelmään siirtyminen vaikuttaa yrityksesi normaaliin arkeen mahdollisimman vähän.

Käyttöönottoprosessin aikana oma yhteyshenkilösi soittaa sinulle viikoittain. Puhelunaikana voitte käydä läpi viikonaikana esiin tulleita kysymyksiä ja mieltäsi askarruttavia asioita.

2. KÄYTTÖÖNOTTOTEHTÄVÄT

Käyttöönottotehtävät ovat erilaisia yrityksen talouteen ja asiakkuuksiin liittyviä tiedonsiirtoja sekä yhteyksien avaamista eri tahoihin.

Tehtäviä ohjaa Ultima käyttöönottosovellus, joka muistuttaa jokaiselle tehtävälle määriteltyä vastuuhenkilöä hoidettavista asioista ja niiden aikatauluista.

Sovellus auttaa tehtävien hoitamisessa esimerkiksi antamalla lisäohjeita niiden suorittamiseen tai muodostamalla valmiin viestipohjan yhteistyökumppanille lähetettävää sähköpostipyyntöä varten. Sovellukseen voit myös kirjata tehtäväkohtaisia huomioita ja pyyntöjä omalle kouluttajallesi.

KÄYTTÖÖNOTON VAIHEET

3. KOULUTUS

Monipuolisilla koulutuspalveluilla varmistamme, että yrityksessäsi päästään nopeasti sisään Ultiman käyttöön ja pääsette hyödyntämään uusia työkalujanne heti mahdollisimman tehokkaasti.

Koulutuksia voidaan järjestää toiveesi mukaan joko etänä tai paikan päällä yrityksessäsi. Eri henkilöstöryhmiä koulutetaan heidän tarvitsemiensa työkalujen käyttöön, esimerkiksi kirjanpitäjälle taloushallintoon liittyvät asiat ja työntekijöille työmaiden kirjauksiin liittyvät asiat.

Käytössäsi on myös maksuttomat kirjalliset ja videomuotoiset koulutusmateriaalit, joiden avulla voit palata haluamasi sovelluksen käyttöön liittyvään ohjeistukseen aina tarvittaessa.

4. OSAAMISEN SYVENTÄMINEN

Kun olet saanut yrityksesi arjen rullaamaan sujuvasti ja Ultiman peruskäyttö sujuu rutiinilla, haluamme varmistaa, että saat kaiken mahdollisen hyödyn irti Ultimasta.

Tässä vaiheessa osaamistasi voidaan syventää entisestään esimerkiksi perehtymällä tarkemmin Ultiman raportointityökaluihin, joiden avulla saat tarkkaa tietoa liiketoimintasi osa-alueista ja pystyt kehittämään toimintaasi kannattavasti. Tarvittaessa asiantuntijamme auttavat myös laajemmin liiketoiminnan kehittämiseen liittyvissä asioissa.

Käyttöönottovaiheen jälkeen käytössäsi on asiakastuki, johon voit olla yhteydessä kaikissa Ultiman käyttöön liittyvissä kysymyksissä.

4 VINKKIÄ UUDELLE ASIAKKAALLE

1. TIEDOTA JA PERUSTELE

Niin kuin kaikissa uusissa asioissa, myös ohjelmiston käyttöönotossa asenne ratkaisee hyvin pitkälti onnistumisen. Kerro työntekijöllesi, miksi muutokseen on lähdetty ja mitä sillä tavoitellaan. Tehokkaampi toimintatapa on jokaisen etu ja arjen helpottaja, työntekijätkin pitää saada ymmärtämään se.

2. JAA VASTUUTA

Kaikkea ei kannata ottaa omille harteille. Määrittele, ketkä yrityksestäsi osallistuvat käyttöönoton toimenpiteisiin. Kun vastuuta jakaa laajemmalle, käyttöönotto ei kuormita pelkästään yhtä henkilöä. Ultiman käyttöönottosovellukseen voidaan määritellä jokaiselle henkilökohtaiset tehtävät ja niiden aikataulut, jotta toimenpiteet hoituvat ajallaan ja tarkasti.

3. SITOU DU MUUTOKSIIN

Uusi järjestelmä vaikuttaa kaikkiin toimintatapoihinne ja on iso liiketoiminnallinen muutos. Vanhoista tavoista pitää päästää irti, jotta uudistuksissa voidaan onnistua – lisäksi pitää osata vaatia uusissa tavoissapysymistä. Nimim. ”Ennentuotiin työmääräimet konttorille kerran viikossa”.

4. VARAA RIITTÄVÄSTI AIKAA

On vaikea onnistua käyttöönotossa, jos avainhenkilöt juoksevat työmaalla 6 päivää viikosta, eivätkä ehdi keskittymään yhteen aiheeseen kuin vartin kerrallaan. Me Admicomilla autamme ja teemme paljon asioita asiakkaan puolesta, mutta käyttöönotto on joukkuelaji, jossa sitoutuneella yhdessä tekemisellä olemme maalissa ennätysajassa.

KOULUTUS

Varmistamme, että saat Ultimassa parhaan mahdollisen hyödyn. Pidämme yhteyttä asiakkaisiimme käyttöönoton jälkeen varmistaaksemme, että muutoksia toimintatapoihin on pystytty tekemään ja niistä on saatu myös toivottu hyöty irti.

PERUSKOULUTUKSET

Ensisijaisesti käyttöönottovaiheessa oleville asiakkaille tarkoitettua kasvokkain ja etänä tapahtuvaa peruskäytön koulutusta, joka sopii mainiosti myös uuden työntekijän perehdyttämiseen Ultiman käyttöön.

Peruskoulutuksissa käydään läpi arjen toiminnan kannalta oleelliset asiat laskutuksesta työtilausten käsittelyyn.

Saat lisäksi käyttöösi koulutusvideot ja kirjalliset koulutusmateriaalit, joilla voit opetella järjestelmän käyttöä myös itsenäisesti missä ja milloin sinulle parhaiten sopii.

SYVENTÄVÄ KOULUTUS

Jatkokoulutuksia suosittelemme käyttöönottovaiheen peruskoulutuksissa opittujen taitojen syventämiseen, kun käytön perusteet ovat jo hallussa.

Koulutuksia voidaan räätälöidä erilaisiin tarpeisiin, kuten:

- Kirjanpito- ja palkanlaskentakoulutus tilitoimistolle tai yrityksen kirjanpidon ja palkanlaskennan asioista vastaaville henkilöille.
- Koulutus yrityksen johdolle, missä perehdytään seurantaan ja kannattavuuden parantamiseen Ultiman työkalujen avulla.
- Koulutus tarjouslaskentaan tai työmaasovelluksiin, jossa voidaan keskittyä esimerkiksi työmaapäiväkirjaan, työturvallisuusmittaukseen tai tehtävien hallintaan.





**HALUATKO
TIETÄÄ LISÄÄ?**

Tutustu ratkaisuihimme tarkemmin
kotisivuillamme osoitteessa

www.admicom.com