TYÖAJANSEURANNAN KÄYTTÖÖNOTTO

Case: 120 hengen asiantuntijaorganisaatio

JUKKA KIVISTÖ

CO-FOUNDER, CEO

Jukka Kivistö on digitaalisia työajanhallinnanpalveluita tarjoavan Nepton Oy:n toimitusjohtaja ja toinen yrityksen perustajista. Hän on 35-vuotias vihtiläinen insinööri ja kahden pienen lapsen isä. Jukan intohimona on tehdä työstä parempaa ja omasta ajankäytöstään tehokkaampaa jo senkin takia, että kaikkein tärkeimmälle eli perheelle jää enemmän aikaa.

JUKKA HOLOPAINEN

ASIAKKUUSPÄÄLLIKKÖ

Jukka Holopainen työskentelee Nepton Oy:ssa asiakkuuspäällikkönä. Jukka on viisikymppinen, kokenut palvelu- ja ohjelmistoliiketoiminnan konkari. Jo aikuiset lapset antavat mahdollisuuden joustavaan ja tavoitteelliseen työn tekemiseen asiakastyytyväisyyden takaamiseksi. Jukka harrastaa mm. kestävyysjuoksua sekä rentoutuu kalastamalla Helsingin lähivesillä.

Lisää Neptonista ja digitaalisesta työajanhallinnasta voit lukea osoitteessa: www.nepton.fi

SISÄLTÖ

CASEN TAUSTA 4

TIIMIEN ESITTELY 7

KÄYTTÖÖNOTON VAIHEET 9

ALOITUS 10

PALVELUN PERUSTAMINEN 12

PILOTOINTI 14

KÄYTTÖÖNOTTO 17

JATKUVA TUKI 19

YHTEENVETO 21

CASEN TAUSTA

Asiakkaalla tarve uudistaa vanhentunut työajanseurannan järjestelmänsä

ASIAKAS

- Helsinkiläinen asiantuntijayhtiö
- 120 työntekijää
- Suurin osa kk-palkalla, lisäksi tuntityöläisiä
- Käytössä 2 eri TESsiä + yrityskohtainen sopiminen
- Kasvava tarve etätyölle

HAASTEET NYT

- Nykyinen työajanseurannan järjestelmä vanhentunut
- Täyttää lähinnä vain lakisääteiset vaatimukset
- Työaikaa täytetään huonosti
- Ei tue liiketoimintaa ja muuttunutta työympäristöä, kuten etätyötä

UUDISTUKSEN TAVOITTEET

- Työajanseuranta uudelle tasolle
- Toimittava jatkossa palkanmaksun perusteena sekä työn johtamisen työkaluna
- Palkanlaskennan automatisointi
- Ylityökorvauksien siirtomahdollisuus vapaa-ajaksi työaikapankkia hyödyntämällä

VALINTAKRITEERIT JÄRJESTELMÄLLE

- Päätelaiteriippumattomuus (mobiili, tietokone, tabletti)
- Helppokäyttöisyys, tietojen reaaliaikaisuus ja läpinäkyvyys
- Muokattavuus asiakkaan prosesseihin
- Integrointi asiakkaan tietojärjestelmiin

Tavoitteiden ja kriteerien perusteella asiakas valitsi

NEPTON PRO

työajanseurantapalvelun

TYÖAIKA

PALKANLASKENTA

TEHTÄVÄSUUNNITTELU

TIIMIEN ESITTELY

Yhteistyöllä käyttöönotto sujui helposti ja tehokkaasti

NEPTON PROJEKTITIIMI

ASIAKAS PROJEKTITIIMI

KEHITYSPÄÄLLIKKÖ
Marc Binns

TALOUSPÄÄLLIKKÖ
Liisa Lipsanen

ASIAKKUUSPÄÄLLIKKÖ
Jukka Holopainen

HENKILÖSTÖPÄÄLLIKKÖ
Maija Mietttinen

PALVELUPÄÄLLIKKÖ
Reija Mäkelä

IT-ASIANTUNTIJA
Timo Timonen

KÄYTTÖÖNOTON VAIHEET

Käyttöönoton kokonaiskesto oli 2,5 kk

ALOITUS

Workshopilla tehokkaasti liikkeelle.

1. ALOITUS
2. PALVELUN PERUSTAMINEN
3. PILOTOINTI
4. KÄYTTÖÖN-OTTO
5. JATKUVA TUKI

ALOITUS-WORKSHOP

Mitä

- Projektin suunnittelu, vaiheistus, aikataulutus
- Tavoitteena tunnistaa asiakaskohtaiset tarpeet ja toiveet, jotka vaativat palvelun yksilöintiä

Osallistujat

- Nepton
  - Asiakkuuspäällikkö
  - Kehityspäällikkö
- Asiakas
  - Henkilöstöpäällikkö
  - Talouspäällikkö
  - IT-asiantuntija

Vaiheen kokonaiskesto

- 1 viikko

WORKSHOPIN OHJELMA

1. Projektitoimitus (1h)

- Aikataulusta, vastuualueista, työskentelytavasta ja kommunikaatiosta sopiminen
- Muut projektin liittyvät asiat

2. Työajanseuranta ja palkkaus (2h)

- Asiakkaalla käytössä olevat palkkaus- ja sopimusmallit (TESsit)
- Huomioitavat asiat työaikalainsäädännön ja TESien osalta työaikapankin käyttöönotossa

3. Työsuhteet (1h)

- Asiakkaan HR-ohjelman integrointi Neptoniin
- Päätettiin mitä ja miten tietoja tuodaan HR-ohjelmasta

PALVELUN PERUSTAMINEN

Asiakkaalle yksilöidyn Nepton PRO -pilvipalvelun perustaminen.

1. ALOITUS
2. PALVELUN PERUSTAMINEN
3. PILOTOINTI
4. KÄYTTÖÖN-OTTO
5. JATKUVA TUKI

PALVELUN PERUSTAMINEN

Mitä

- Perustettiin Nepton PRO -pilvipalvelu asiakkaalle
- Tehtiin asiakaskohtainen yksilöinti palveluun (aloitus-workshopin perusteella)
- Integroitiin Nepton asiakkaan järjestelmiin
  - HR-järjestelmä
  - Nykyinen työajanseurannan järjestelmä
- Suoritettiin tiedostojensiirtojen testiajot

Osallistujat

- Nepton
  - Asiakkuuspäällikkö
  - Kehityspäällikkö
- Asiakas
  - IT-asiantuntija

Vaiheen kokonaiskesto

- 3 viikkoa

- Työtuntien ja työtuntisaldojen seuranta
- Työajantulkinta ja palkka-aineisto
- Kattava raportointi

Nepton

- Perustaminen
- Yksilöinti
- Integroinnit

Asiakas

- Rajapintojen avaaminen

PILOTOINTI

Palvelun pilotointi asiakkaalla.

PILOTOINTI

Mitä

- Workshop asiakkaalla
- Neptonin pilotointi asiakkaan pilottiryhmällä

Osallistujat

- Nepton
  - Asiakkuuspäällikkö
  - Kehityspäällikkö
  - Palvelupäällikkö
- Asiakas
  - Henkilöstöpäällikkö
  - Talouspäällikkö
  - IT-asiantuntija
  - Pääkäyttäjät
  - Pilottiryhmä (pilotointivaiheessa)

Vaiheen kokonaiskesto

- 5 viikkoa

WORKSHOPIN OHJELMA

1. Palvelun esittely (2h)

- Online-tilassa Nepton PRO:n esittely asiakkaalla
- Mukana asiakkaalta myös palvelun tulevat pääkäyttäjät
- Tehtiin vielä pieniä muutoksia palveluun

2. Pääkäyttäjien koulutus (2h)

- Koulutettiin ja opastettiin erikseen asiakas ja pääkäyttäjät palveluun

PILOTOINTI

- Asiakkaan 20-hengen pilottiryhmä käytti palvelua 5 viikon ajan
- Pilottiryhmän ja esimiespalautteen perusteella suunniteltiin exceliin siirrettävistä työaikaraporteista myös graafiset kuvaajat visualisoinnin selkeyttämiseksi sekä karsittiin työlajien ja kustannuspaikkojen lukumääriä.

PILOTOINNIN TARKOITUS

Pilotoinnin tavoitteena oli varmistaa, että asiakkaalle yksilöity Nepton Pro -palvelu ja integraatiot toimivat virheettömästi. Asiakkaan pilottiryhmä totutteli uusin kirjauskäytäntöihin sekä käytti uusia ominaisuuksia, kuten matka-laskua ja lomakalenteria. Pilotoinnin aikana myös täsmennettiin henkilöstöohjeistusta sekä käytänteitä.

PILOTTIRYHMÄ

Asiakkaan pilottiryhmään valittiin 20 henkilöä, jotka edustivat kattavasti eri henkilöstöryhmiä ja heille sovellettavia eri työehtosopimuksia (TES).

PILOTTI-RYHMÄ (20 henk.)

Ylemmät toimihenkilöt (3)

- talous-, rahoitus- ja henkilöstöpäällikkö

Operatiivinen taso (10)

- konsultteja
- asiakaspalveluhenkilöitä

Ohjelmoijia (2)

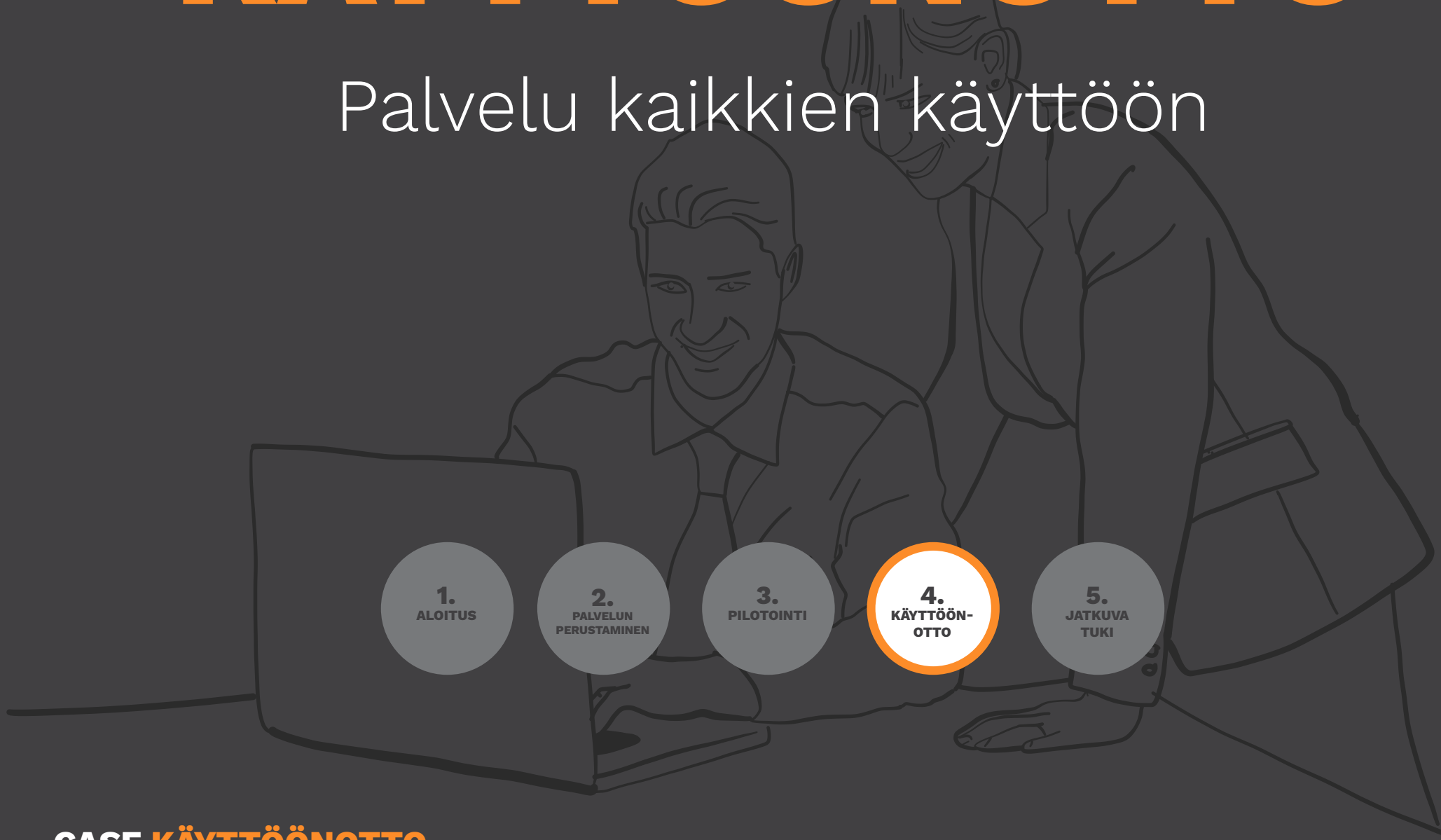
- IT-yksiköstä

Tuntipalkattu (3)

- alihankkijoita
- kiireapulaisia

KÄYTTÖÖNOTTO

Palvelu kaikkien käyttöön



KÄYTTÖÖNOTTO

Mitä

- Palvelun esittely asiakkaan johtoryhmälle
- Henkilöstöinfo
- Käyttöönottopäivä

Osallistujat

- Nepton
  - Asiakkuuspäällikkö
- Asiakas
  - Henkilöstöpäällikkö
  - Talouspäällikkö
  - IT-asiantuntija

Vaiheen kokonaiskesto

- 1 viikko

VAIHEET

1. Esittely JORY:lle, jossa demottiin palvelua ja muutoksia käytänteissä (2h)

- Etätyö: Siirtyminen reaaliaikaiseen työajanseurantaan
- Matkalaskut: Ei enää erillisiä korvauskaavakkeita
- Lomat: Manuaalisista lomalistoista luopuminen
- Työaikapankki: Miten sen avulla käsitellään mm. ylitöiden korvaamista vapaalla.

2. Henkilöstöinfo (2h)

- Asiakkaan tiloissa palvelun ja sen käytön esittely

3. Käyttöönottopäivä

- Viikkoa ennen toimitettiin työntekijöille salasanat ja käyttöohjeet
- Edeltävänä yönä palveluun ajettiin kaikki tiedot vanhasta työajanseurantajärjestelmästä

JATKUVA TUKI

Nepton asiakaspalvelu pääkäyttäjien tukena

1. ALOITUS
2. PALVELUN PERUSTAMINEN
3. PILOTOINTI
4. KÄYTTÖÖN-OTTO
5. JATKUVA TUKI

ASIAKASPALVELU

Mitä

- Nepton asiakaspalvelu vastaa palvelun käytön päivittäisestä tuesta asiakkaan pääkäyttäjille sekä palvelun automaattisista päivityksistä sekä niistä tiedottamisesta
- Nepton asiakkuuspäällikkö vastaa asiakastyytyväisyydestä, palvelun kehittämisestä sekä laajennuksista

Osallistujat

- Nepton
  - Asiakaspalvelu ja palvelupäällikkö
  - Asiakkuuspäällikkö
- Asiakas
  - Henkilöstöpäällikkö
  - Pääkäyttäjät

Vaiheen kokonaiskesto

- Jatkuva

VAIHEET

1. Käyttöönottoa seuraavat 4 viikkoa

- Asiakkuuspäällikkö ja asiakkaan henkilöstöpäällikkö pitivät viikottain puhelinpalaverin jossa käsiteltiin mm.
  - Käyttöönoton sujuminen
  - Mahdollinen henkilöstöltä tullut palaute ja kyselyt
  - Muut esille nousseet asiat

2. Jatkuva tuki

- Neptonin asiakaspalvelu vastaa päivittäisestä tuesta, käytön opastuksesta sekä palvelun automaattisista päivityksistä
- Asiakaspalvelu on tavoitettavissa puhelimitse tai sähköpostitse

YHTEENVETO

Nepton työajanseurannan käyttöönotto lyhyesti ja vinkit

KÄYTTÖÖNOTTO LYHYESTI

- Nepton palvelun perustaminen sekä sen yksilöinti asiakkaalle
- Käytön opastus ja palvelun käyttöönotto asiakkaalla
- Testattu ja riskitön asiakkaalle; Nepton toteuttanut yli 200 työajanseurannan käyttöönottoprojektia

Käyttöönotossa neljä vaihetta

- **1.** Aloitus (workshop)
- **2.** Palvelun perustaminen (Nepton)
- **3.** Pilotointi (koekäyttö asiakkaalla)
- **4.** Käyttöönotto (palvelun esittely ja käytön opastus)

Kesto

- Työajanseurannan käyttöönotto kestää kokonaisuudessaan 4–8 viikkoa

VINKIT KÄYTTÖÖNOTTOON

- Pilotin suositeltava kesto on min. 4 viikkoa, jotta voidaan suorittaa vähintään yksi palkka-ajo
- Pilottiryhmään mukaan kattavasti eri työaikamuodot
- Suunnitelmallinen ja selkeä henkilöstön tiedottaminen uudesta työaikajärjestelmästä
- Asiakkaan sisäisen käyttäjätuen ja -opastamisen organisointi käyttöönoton ensimmäisille viikoille

NEPTON

www.nepton.fi