



SUJUVA TYÖVIRTA

– työajanseurannan ja tuotannonohjauksen opas
yrittäjälle, johtajalle ja päällikölle

Sisällys

Johdanto	3
Tavoitteena sujuva työpäivä	4
Sujuva työvirta työntekijän arjessa	4
Työntekijän kannalta tärkeimmät vaatimukset järjestelmille	5
Sujuva työvirta työnjohtajan näkökulmasta	5
Työnjohtajan kannalta tärkeimmät vaatimukset järjestelmille	6
Sujuva työvirta työvaiheiden seurannan näkökulmasta	6
Työvaiheiden seurannan kannalta tärkeimmät vaatimukset järjestelmille	6
Sujuva työvirta palkanlaskijan ja henkilöstöhallinnon näkökulmasta	7
Palkanlaskennan kannalta tärkeimmät vaatimukset järjestelmille	7
Sujuva työvirta jälkilaskennan ja myynnin näkökulmasta	8
Jälkilaskennan kannalta tärkeimmät vaatimukset järjestelmille	8
Tietoa, tehoa ja prosessien toimivuuden varmistamista	10
Testaa oman organisaatiosi tilanne	10

Palkanlaskennan
näkökulma
s. 7

Johdanto

Sujuva työvirta varmistaa, että työn tekeminen on tehokasta ja mielekästä. Työt saadaan tehtyä ilman turhia odotteluja tai arpomisia, tehdyt työt ja käytetyt tunnit kirjattua tarkasti ja palaset liikkuvat tuotannossa odotetusti ja sujuvasti.

Tavallisesti tilanne ei ole ihan noin ruusuinen. Monessa yrityksessä työvirrassa on pullonkauloja, joita aiheuttavat tiedon puute, seurannan mahdottomuus tai yksinkertaisesti huonosti toimivat työtilat ja välineet. Tämä opas ei pysty ratkaisemaan toimimattomasta tilasta tai työkalusta johtuvia ongelmia, eikä se ole tarkoituskaan. Sen sijaan tämä opas pyrkii herättämään ajatuksia siitä, miten prosessin heikkouksia saataisiin tunnistettua ja sitä kautta mahdollisuus alkaa ratkoa haasteita.

Tässä oppaassa käydään läpi työvirtaa sekä työntekijän, johtajan tai päällikön sekä prosessien näkökulmasta. Tavoitteena on luoda yleiskatsaus siihen, millaisista asioista päättäjän kannattaa kiinnostua, kun miettii tuotantoprosessin tai tehdyn työn seurainta ja mahdollista järjestelmää sen tueksi.

Tavoitteena sujuva työpäivä

Työn organisointiin käytetään monenlaisia järjestelmiä. Toisille riittää pelkkä työtehtävät listaava task manager, toiset tarvitsevat toiminnanohjausjärjestelmään integroituvan työajanseurannan ja tuotannonohjausjärjestelmän saadakseen kunnolla hyötyä järjestelmästä. Olipa taustalla millainen tarve tai tavoite tahansa, lähtökohdan pitäisi olla aina se, että työn tekeminen olisi järjestelmän myötä yksinkertaisempaa, helpompaa ja tehokkaampaa.

Mikäli järjestelmä ei helpota, vaan hankaloittaa käyttäjiensä arkea, on käyttö epämiellyttävää ja se aiheuttaa turhaa vastustusta ja laiminlyöntejä. Tämä puolestaan tarkoittaa, ettei järjestelmän kautta kerättävästä tiedosta saada välttämättä niin paljon hyötyä kuin voitaisiin saada.

Kun tavoitteeksi otetaan, että järjestelmän kautta työn tekeminen on kaikilla tasoilla helpompaa, saavutetaan järjestelmän avulla varmemmin myös tavoitellut liiketoiminnalliset hyödyt.

Seuraavaksi käsittelemme sujuvaa työvirtaa eri organisaatiotasojen näkökulmasta. Mitä sujuva työvirta oikeastaan eri tasoilla tarkoittaa. Tämän kautta pyrimme esittämään, mitä hyötyä toimivista työn organisoinnin ja seurannan järjestelmistä on.

SUJUVA TYÖVIRTA TYÖNTEKIJÄN ARJESSA

Työntekijän kannalta järjestelmän tai järjestelmien tulee olla selkeä osa työpäivää. Järjestelmien tulee olla mahdollisimman näkymättömiä ja helppokäyttöisiä – siis liimittyä loogisesti työn tekemisen eri vaiheisiin.

Työaikaseurannan leimaamisen tulee olla tarpeeksi helppoa. Päätteen pitää lähtökohtaisesti olla siellä, mistä työntekijä tulee töihin sekä lähellä hänen työpistettään. Näin saapumiset ja poistumiset voidaan kirjata sujuvasti. Mikäli työntekijä liikkuu työnsä puolesta,

leimaus pitää voida hoitaa ajasta, paikasta ja etäisyydestä riippumatta. Tällöin myös paikkatietoseuranta saattaa olla tarpeen estämään väärinkäyttöä.

Päätteeltä pitäisi mielellään voida seurata myös tuntisaldoja, mikäli yrityksessä käytetään työaikasaldoja (liukumaa, tuntipankkia tms.). Vähintään tämän on oltava mahdollista [www-käyttöliittymästä](#). Näin työntekijä voi itse tarkkailla tuntikertymiään ilman, että seuraaminen aiheuttaa työtä useammalle henkilölle organisaatiossa.

Kun työ aloitetaan, tulee työtehtävien suorittamisen olla sujuvaa ja mahdollisimman omatoimista. Tämä tarkoittaa, että työhön liittyvän ohjeistuksen, tiedostojen kuten piirustusten ja taustamateriaalien pitää liikkua sujuvasti järjestelmässä. Jos ohjeistuksia joudutaan kyselemään tai odottelemaan, hukkuu työaikaa joutokäyntiin.

Omien työjonojen seurannan tulee myös olla selkeää. Tämä tarkoittaa, että yhden työn valmistuessa seuraava on helppo ottaa työn alle ilman turhia taukoja. Samaten on hyvä, että työtehtävät voidaan kuitata tehdyksi ja esim. tunnit merkitä työlle mahdollisuuksien mukaan omalta työpisteeltä ilman siirtymisiä tuotannonohjauskoneelle tms.

Mikäli työntekijä siirtää töitä suoraan laskutukseen tai lähetettäväksi, tulee nivelvaiheiden luonnollisesti sujua vaivattomasti. Esim. tietojen siirtäminen manuaalisesti tuotannosta laskulle aiheuttaa ylimääräisiä kustannuksia hukattuna työaikana.

TYÖNTEKIJÄN KANNALTA TÄRKEIMMÄT VAATIMUKSET JÄRJESTELMILLE

Työajanseuranta

- Helppo leimaus lähellä omaa työpistettä
- Tarvittavat leimaustyypit helposti löydettävissä (lomat, sairauslomat, pekkaset, ylityöt, päivystykset jne.)
- Tuntien kirjautuminen tehtävälle työlle automaattista tai todella vaivatonta
- Mahdollisuus seurata tuntisaldoja omatoimisesti

Tuotannonohjaus

- Työtehtävien poimiminen tehtäväksi helppoa ja nopeaa
- Töihin liittyvät ohjeet, tiedostot ja materiaalit selkeästi yhdessä paikassa
- Omien työjonojen seuranta vaivatonta
- Tarvittavat integraatiot muihin järjestelmiin kunnossa

SUJUVA TYÖVIRTA TYÖNJOHTAJAN NÄKÖKULMASTA

Työnjohtajan näkökulmasta työvirta on jatkuvasti muotoaan muuttava kokonaisuus, jota pitää pystyä hallitsemaan tuotannon läpi mahdollisimman tehokkaasti. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että tilannekuvan pitää pysyä selkeänä, jotta muutoksiin on helppo reagoida, vaikka työntekijät olisivat yhden hallin sijasta kolmella eri mantereella.

Työnjohtajan tulee voida helposti lisätä työt tuotantoon. Työt voivat tulla tilausten perusteella esim. asiakkuudenhallinta tai muusta myynti- tai tilauskannasta tai toiminnanohjauksesta. Työllä pitää olla tarvittavat tiedot työn tekemistä, rahtia jne. varten, jotta ne saadaan mahdollisimman sujuvasti läpi tuotannosta.

Työnjohtajan kannalta olennaista on se, että työntekijöiden tai tuotannon resurssien kuormittaminen on mahdollisimman helppoa. Tuotannon kunkin hetken resurssitilanteen tulee olla helposti seurattavissa ja niiden parhaan mahdollisen yhdistelmän tiedossa.

Lisäksi työnjohtajan kannalta on tärkeää, että hän voi seurata sujuvasti töiden tilannetta oletetun valmistumisajan, käytetyn työajan,

osakokonaisuuksien tai tuotteiden työvaiheen ym. osalta. Näin työnjohtaja pystyy tunnistamaan mahdollisia myöhästymisiä ajoissa ja resursoimaan töitä tarvittaessa uudelleen, ennen kuin on myöhäistä.

Lisäksi työnjohtajan kannalta on keskeistä, että mahdollisiin resurssien muutoksiin voidaan reagoida. Tällaisia voivat aiheuttaa esimerkiksi laiterikot, sairastapaukset, onnettomuudet ym. Tällöin on keskeistä, että työnjohtaja pystyy nopeasti organisoimaan tuotannon niin, että se vastaa uuteen tilanteeseen mahdollisimman tehokkaasti.

Lisäksi työnjohtajan hallinnollisten työtehtävien pitää luonnollisesti hoitua vaivattomasti. Käytössä olevan kapasiteetin suunnittelun ja seurannan, tuntiseurannan ym. tekemisen pitää hoitua nopeasti ja kätevästi. Samaten näihin liittyvään seuranta tietoon pitää päästä käsiksi sujuvasti ja pystyä luomaan tarvittavia raportteja vakiopohjiksi, esim. valmistuneiden tuotteiden, käytetty työaika kussakin työvaiheessa, läpimenoaikoja sekä valmistuneiden tai hukkakappaleiden määrä jne.

TYÖNJOHTAJAN KANNALTA TÄRKEIMMÄT VAATIMUKSET JÄRJESTELMILLE

Työajanseuranta

- Mahdollisuus saada tarvittavaa raporttitietoa ja muokata raporttien tietoja
- Selkeä tilannekuva työntekijöiden työtunneista, liukumista, sairaspäivistä jne.
- Mahdollisuus verrata työaikatietoa muuhun dataan – esim. tuotannonohjauksen tuottavuustietoihin (vaatii usein tiedon tuomisen ulkopuoliseen järjestelmään)

Tuotannonohjaus

- Selkeä tilannekuva tuotannon resursseista ja kapasiteetista
- Mahdollisuus lisätä töitä helposti (tai tuoda työt suoraan muusta järjestelmästä, esim. toiminnanohjauksesta)
- Mahdollisuus muokata ja säätää työvirtaa (koneiden tai henkilöiden työjonoja) helposti
- Mahdollisuus poistaa tai lisätä tuotantoon resursseja
- Helppo raportointi

SUJUVA TYÖVIRTA TYÖVAIHEIDEN SEURANNAN NÄKÖKULMASTA

Tuotannon edistymisen seuranta on olennainen osa tuotannon ohjausta. Mitä on tulossa ja millaisella rahtitiedolla? Missä mikäkin materiaali tai osakokonaisuus menee? Kuka teki sen kanssa töitä missäkin vaiheessa? Kenen työtä pitäisi edistää seuraavaksi? Ja miten se päättyy lopulta eteenpäin (asiakkaalle tai toiseen prosessin osaan)? Kaiken tämän pitäisi toimia sujuvasti tuotannonohjausjärjestelmän alla tavaran vastaanotosta lähetykseen saakka – ja mielellusti jälleen ilman erillisiä manuaalisia kirjauksia.

Kun tuotannon edistymistä pystytään seuraamaan läpi prosessin, voidaan tunnistaa prosessin heikkoja kohtia; milloin jotakin hukkuu tai hajoaa, missä tapahtuu hävikkiä jne. Näitä kohtia parantamalla tuotantoa voidaan kehittää tehokkaammaksi. Lisäksi tuotannon etenemistä seuraamalla voidaan tunnistaa pullonkauloja ja parantaa tuotannon läpivientikykyä.

Tuotannon etenemisen seurannalla varmistetaan myös, että asiakkaat saavat tuotteensa tai palvelunsa sovitussa ajassa. Mikäli pelkästään töitä seurataan (työnjohtajan näkökulma edellisessä kappaleessa), saattaa osa luvatussa kokonaisuudesta jäädä inhimillisen virheen vuoksi tekemättä tai toimitus lähteä vajaana. Tämän vuoksi töihin liittyvien vaiheiden seuranta on samalla tapaa keskeistä.

TYÖVAIHEIDEN SEURANNAN KANNALTA TÄRKEIMMÄT VAATIMUKSET JÄRJESTELMILLE

Työajanseuranta

- Ei juuri vaikutuksia

Tuotannonohjaus

- Tuotteiden saapumis- ja lähtöajat (toimitusaikojen varmistaminen)
- Tuotannon läpimenoaikojen seuranta
- Rahtitiedot tarkistuksia ja raportointia varten
- Hävikin seuranta



SUJUVA TYÖVIRTA PALKKANLASKIJAN JA HENKILÖSTÖHALLINNON NÄKÖKULMASTA

Työajanseurantajärjestelmän tuottamaa tietoa käytetään palkanlaskennassa ehkä eniten koko organisaatiossa. Tämän vuoksi se, miten valmiina palkanlaskija aineiston saa, on keskeisen tärkeää. Palkanlaskijan työn onnistumisen kannalta muuttujia on kuitenkin monta.

Mikäli työajanseuranta tuottaa vain tietoa työtunneista, joudutaan tekemään paljon käsityötä, jotta tuntien – normaali työaika, ylityö, pyhätyö, iltatyö – työehto- ja työehtosopimustasolla sovitut arvot saadaan selvitettyä kullekin työntekijälle. Lisäksi muuttujia lisäävät sairaslomat, vuosilomat, koulutuspäivät ym. erikoisuudet tai poikkeukset.

Palkanlaskijan kannalta onkin keskeistä, että järjestelmän vaatimat leimaukset ovat tarpeeksi tarkkoja. Tämä ei kuitenkaan riitä poistamaan käsityön tarvetta. Koska useissa yrityksissä on useiden eri palkkaryhmiin kuuluvia ja eri työehtosopimusten alla työskenteleviä työntekijöitä, tulee myös työntekijäkohtaisen sopimustiedon olla ajan tasalla. Hyvä työajanseurantajärjestelmä tuottaa palkkatiedon näiden perusteella automaattisesti.

Kun palkkatieto luodaan automaattisesti, organisaatio säästää merkittävästi rahaa säästyvänä työaikana. Lisäksi palkanmaksun virheet vähenevät ja toiminta nopeutuu. Tällöin myös palkanlaskennan henkilöstöä voidaan vähentää ja jäljelle jäävä henkilöstö voi keskittyä ongelmatilanteiden ratkaisuun ja tiedon tarkastamiseen ja ylläpitämiseen manuaalisen kirjaamisen sijaan.

Luonnollisesti tehokkaan järjestelmän ansiosta myös palkkojen maksatus sekä palkkakuittien lähettäminen onnistuvat sujuvasti.

Palkkatiedon lisäksi henkilöstöhallinto saa hyödyllistä tietoa työajanseurannan avulla esimerkiksi sairasloma- ja poissaolokertymistä, palkan määräytymisperusteiden muutoksista (tuntien tai työajan vaihtelut jne.). Tätä tietoa voidaan hyödyntää työhyvinvoinnin parantamiseen, henkilöstön tehokkuuden johtamiseen sekä parhaiden vaihtoehtojen haarukointiin mahdollisissa irtisanomis- ja nimitystilanteissa.

PALKKANLASKENNAN KANNALTA TÄRKEIMMÄT VAATIMUKSET JÄRJESTELMILLE

Työajanseuranta

- Tehdyn työajan, kellonajan ja eri työläjien kirjautuminen
- Työehtosopimus- ja työehtosopimustasoisten muutosten huomiointi
- Automaattinen palkkatiedon luominen
- Selkeä prosessi palkkatiedosta maksatukseen
- Selkeä raportointi työläjeistä, poissaoloista ja tehdyistä työmääristä

Tuotannonohjaus

- Ei juuri vaikutuksia
- Mahdollisten tehokkuusbonusten taustatietojen saaminen

SUJUVA TYÖVIRTA JÄLKILASKENNAN JA MYYNNIN NÄKÖKULMASTA

20 % töistä tuottaa 80 % katteesta, mutta mikä 20 % on mitäkin. Toimiva tuotannonohjaus- ja työajanseuranta auttavat näkemään, millaisista töistä yrityksen tulos muodostuu ja mitkä työt tai työvaiheet ovat tappiollisia.

Kun eri tuotantovaiheet, niille kohdistuvat kustannukset – työt, materiaalit ja tarvikkeet – pystytään erittelemään, päästään analysoimaan töiden kannattavuutta. Samalla töiden hinnoittelua ja tarjouslaskentaa voidaan tarkentaa jälkilaskennan kautta. Näin samaa

virhettä ei tarvitse tehdä montaa kertaa perättäin, vaan joko tuotantotapaa, tekijöitä tai tuotteen hintaa – mahdollisesti kaikkia näistä – voidaan kehittää.

Näin toimiva tuotannonohjaus- ja työajanseuranta tuottavat suoraan tietoa myös yrityksen myyjille. Samalla varmistetaan, että järjestelmät tuottavat arvoa yrityksen omistajille parantamalla yrityksen tuloskykyä.

JÄLKILASKENNAN KANNALTA TÄRKEIMMÄT VAATIMUKSET JÄRJESTELMILLE

Työajanseuranta

- Työtuntien tarpeeksi tarkka kohdentaminen projekteille ja työvaiheille
- Projektikohtaiset kokonaiskulut (kokonaistyöaika) helposti saatavissa
- Mahdollisuus porautua tietoon tarpeeksi syvälle

Tuotannonohjaus

- Tarkka kustannuspaikkaseuranta – kustannusten kohdistaminen projekteille ja työvaiheille
- Eri tuotantoresurssien vertailu – työvuorojen, koneiden tai tuotantolinjojen tehokkuus, kustannukset jne.
- Projektikohtainen eteneminen tuotannossa tarkasteltavissa jälkikäteen
- Mahdollisuus saada projektien kokonaiskustannukset – yhdistämällä tietoa eri tietolähteistä saadaan tarkka kuva kustannuksista, tuotannonohjaus tuo tähän tärkeää vertailutietoa siitä, missä mikäkin kustannus syntyy ja miten siihen voidaan vaikuttaa
- Mahdollisuus porautua tietoon tarpeeksi syvälle



PROMID

SOME PEOPLE
LOOK FOR A
BEAUTIFUL PLACE.
OTHERS
MAKE A PLACE
BEAUTIFUL.

PROMID

Tietoa, tehoa ja prosessien toimivuuden varmistamista

Työajanseuranta- ja tuotannonohjausjärjestelmä auttavat johtamaan liiketoimintaa tehokkaammin. Ne tuottavat tietoa eri liiketoimintaprosessien ja työn tehosta. Ne varmistavat osaltaan, että prosessit toimivat suunnitellulla tavalla ja ettei asioita jää hoitamatta matkan varrella. Tämän lisäksi ne auttavat johtamaan tehokkaammin.

Järjestelmät tuottavat dataa, jonka avulla liiketoimintaa on mahdollista johtaa tehokkaammin. Tämä kuitenkin edellyttää, että tarvittava tieto saadaan eri järjestelmien kautta. Mikäli järjestelmät eivät toimi kunnolla tai niitä käytetään väärin, menetetään hyöty koko järjestelmästä.

TESTAA OMAN ORGANISAATIOSI TILANNE

ALLA OLEVAN MUISTILISTAN AVULLA VOIT TARKASTAA NOPEASTI, MISSÄ KUNNOSSA YRITYKSENNE ASIAT OVAT SUJUVAN TYÖVIRRRAN KANNALTA.

Kirjattu työaika

kyllä ei

- | | | | |
|--|-------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Seuraamme työntekijöidemme työaika | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Saamme tarkan tiedon tehdyistä työtunneista saman tien | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Käytetyn työajan kirjaaminen on työntekijälle sujuvaa | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Työntekijämme saavat tiedon tuntisaldoistaan itsenäisesti | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Voimme seurata työaikapoiikkeamia helposti | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Työtehtävät

- | | | | |
|--|-------|--------------------------|--------------------------|
| 6. Työntekijöidemme on helppo ottaa seuraava työnsä tehtäväksi | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Kaikki tarvittavat tiedot siirtyvät työmääräimen mukana eikä työntekijöiden tarvitse kerätä tietoa useista järjestelmistä | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Työnjohto tietää, miten eri työtehtävät valmistuvat | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Pystymme tekemään muutoksia työtehtäviin helposti jälkikäteen (esim. päivittämään tilauksen sisältöä, seurantatietoja tms.) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Voimme seurata eri työtehtävien vaatimia työaikoja | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Työjonot

- | | | | |
|---|-------|--------------------------|--------------------------|
| 11. Työntekijämme tietävät, miltä heidän työjononsa näyttää | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Voimme hallita työjonoja helposti tarpeen mukaan | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. Meillä on tarkka kuva siitä, riittävätkö tuotannon resurssit työjonon purkamiseen | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. voimme järjestää työjonot helposti uudelleen, jos jokin tuotantoresurssi (henkilö, kone tai tuotantolinja) poistuu käytöstä | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Pystymme seuraamaan tarkasti, miten työjonot etenevät | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Taustaorganisaation ja sidosryhmien tarvitsema tieto

16. Palkanlaskenta saa kaiken tarvittavan palkkatiedon (TES:in mukaiset lisät, ylityöt, yöt ja pyhät, bonukset jne.)
17. Henkilöstöhallintoon kertyy tietoa eri työntekijöiden työajoista, poissaoloista, sairauslomista ym.
18. Järjestelmä auttaa raporttoimaan viranomaisten työterveyshuollon, ammattiliittojen ja muiden sidosryhmien tarvitsemia tietoja
19. Voimme viestiä asiakkaillemme tarkasti, milloin heidän työnsä valmistuvat
20. Voimme raportoida työntekijälle itselleen tarkasti hänen kirjaamansa työajan palkkatiedon lähteenä

Johtaminen

21. Tiedämme, että henkilöstömme osaa käyttää järjestelmiämme työtehtäviensä tukena
22. Saamme järjestelmiemme kautta tarkkaa tietoa tuotannosta ja sen tehokkuudesta
23. Voimme tunnistaa prosessiemme heikkoja kohtia tiedon perusteella
24. Voimme tehdä tarkkaa jälkilaskentaa keräämämme tiedon avulla ja kehittää hinnoittelu- ja tarjousprosessejamme sen pohjalta ...
25. Hyödynnämme kirjauksista syntyvää dataa johtamisessa

Saitko enemmän kyllä- vai ei-vastauksia? Jos vastasit useampaan kohtaan ei, järjestelmissänne on luultavasti tehostamisen varaa.

Tuottavuutta parantavia järjestelmiä tuotannonohjaukseen ja työajanseurantaan

Necom Oy tuottaa älykkäitä järjestelmiä tuotannonohjaukseen, työajan sekä projektien seurantaan sekä niihin liittyvän tiedon raportointiin. Viemme suomalaisyritysten tuottavuuden uudelle tasolle tekemällä asioita järkevämmin, tarkemmin ja vähemmällä vaivalla.

PROMID

PROMID-TYÖAJANSEURANTA – TARKKAA TIETOA TYÖN SISÄLLÖSTÄ JA PROJEKTIE TENEMISESTÄ

Promid on työajanseurantajärjestelmä, joka ymmärtää työajan lisäksi työn sisältöä. Tämän ansiosta Promid tuottaa käyttökelpoista tietoa liiketoiminnan kehittämiseen ja automatisoi palkanlaskennan rutiinitöitä.

- Helppo leimata, helppo seurata, helppo hallita
- Selkeät raportit työmääristä ja projekteista
- Oikeat tiedot palkanlaskentaan automaattisesti
- Työn sisältö määritelty tehtävien mukaan

ADJUTANT

ADJUTANT-TUOTANNONOHJAUS – PARANNA TUOTANNON TEHOKKUUTTA JA TOIMITUSVARMUUTTA

Vähemmän myöhästyneitä töitä ja piirustusten metsästämistä arkistosta. Enemmän tyytyväisiä asiakkaita ja tehokkaita työpäiviä. Jos haluat järjestää yrityksesi tuotannon parempaan iskuun, tutustu Adjutant-tuotannonohjausjärjestelmään.

- Työmääräimet ja piirustukset nopeasti joka koneelle
- Tuotantoprosessin seuranta – ennakkovaroitukset myöhästymisistä
- Nopea töiden siirto työjonon sisällä ja jonosta toiseen
- Selkeät raportit kapasiteetista, kuormista ja töiden tilanteesta

A photograph of a workspace on a wooden slatted table. A silver laptop is open, displaying the word 'PROMID' in white on a dark blue screen. To the right of the laptop is a white ceramic pot containing a green plant with yellow flowers. In the foreground, a smartphone lies on the table, also displaying 'PROMID' on its screen. The background features a purple fabric and a blue wall with a green vertical stripe.

PROMID

necom

NECOM OY

Ohjelmakaari 10,

40500 JYVÄSKYLÄ

Office: +358 10 2312 200

www.necom.fi