



Odoo ERP-järjestelmän käyttöönotto

Kotisiivousyritysten toiminnanohjaus

KASVUALUSTA - UUSILLE URILLE JA INNOVAATIOILLE



Toni Tammi 2025

Sisällysluettelo

1.	Yleistä toiminnanohjausjärjestelmistä	. 2
	1.1 Mikä on toiminnanohjausjärjestelmä?	. 2
	1.2 Toiminnanohjausjärjestelmän valinta	. 2
2.	Odoo ERP-järjestelmä	. 3
3.	Käyttöönotto	. 3
	3.1 Käyttäjätunnuksen luominen ja sovellusten valinta	. 3
	3.2 Kielipaketin asentaminen ja vaihtaminen	. 6
	3.3 Asiakkaiden lisääminen ja sovellusten asentaminen	. 8
	3.4 Projektin luominen	10
	3.5 Osastojen luominen ja työntekijöiden lisääminen ja kutsuminen käyttäjäksi	11
	3.5.1 Osaston/osastojen luominen	11
	3.5.2 Työntekijöiden lisääminen ja käyttäjien luominen	11
	3.6 Ajoneuvojen lisääminen	13
	3.7 Kenttäpalvelujen käyttöönotto ja tehtävien luominen	14

1. Yleistä toiminnanohjausjärjestelmistä

1.1 Mikä on toiminnanohjausjärjestelmä?

Toiminnanohjausjärjestelmä (ERP, Enterprise Resource Planning) on ohjelmistoratkaisu, joka yhdistää ja automatisoi yrityksen keskeiset liiketoimintaprosessit. ERP-järjestelmät kattavat yleensä useita toimintoja, kuten: Asiakkuudenhallinta (CRM), myynti ja markkinointi, varastonhallinta ja logistiikka, henkilöstöhallinto jne.

1.2 Toiminnanohjausjärjestelmän valinta

Toiminnanohjausjärjestelmän (ERP) valinta on strateginen päätös, joka vaikuttaa merkittävästi yrityksen toimintaan ja pitkän aikavälin kehitykseen. Valinnassa on tärkeää huomioida useita eri tekijöitä, kuten yrityksen tarpeet, järjestelmän joustavuus, käyttöönoton ja ylläpidon kustannukset sekä saatavilla oleva tuki.

Ensimmäinen keskeinen tekijä on yrityksen tarpeet ja laajuus. On tärkeää määrittää, mitkä toiminnot ERPjärjestelmän tulee kattaa. Esimerkiksi kirjanpito, varastonhallinta, asiakkuudenhallinta ja projektinhallinta voivat olla kriittisiä yrityksen liiketoiminnalle. Lisäksi on hyvä pohtia, kasvaako yritys tulevaisuudessa ja tarvitaanko järjestelmä, joka skaalautuu laajempaan käyttöön ilman merkittäviä lisäinvestointeja.

Toinen tärkeä näkökulma on järjestelmän joustavuus ja muokattavuus. Kaikki ERP-järjestelmät eivät sovi sellaisenaan jokaisen yrityksen tarpeisiin, joten on hyvä arvioida, voidaanko järjestelmää mukauttaa yrityksen erityisvaatimuksiin. Lisäksi tulee selvittää, onko ERP mahdollista integroida muihin käytössä oleviin järjestelmiin, kuten verkkokauppaan, palkanlaskentaohjelmiin tai raportointityökaluihin.

Käyttöönottoon ja kustannuksiin liittyvät tekijät ovat myös oleellisia päätöksenteossa. Järjestelmä voi olla saatavilla pilvipalveluna, omalle palvelimelle asennettavana tai molempina vaihtoehtoina. Pilvipohjainen ratkaisu voi vähentää ylläpitotarvetta, mutta omalle palvelimelle asennettu versio voi tarjota enemmän hallintamahdollisuuksia. Lisäksi on tärkeää selvittää järjestelmän lisenssi-, ylläpito- ja kehityskustannukset sekä arvioida, kuinka vaativa käyttöönotto on ja kuinka pitkä siirtymäaika tarvitaan ennen kuin järjestelmä on täydessä käytössä.

Käytettävyys ja käyttökokemus vaikuttavat ERP:n tehokkuuteen yrityksen arjessa. Järjestelmän tulisi olla helppokäyttöinen ja nopea omaksua, jotta työntekijät voivat hyödyntää sen toimintoja tehokkaasti. On myös tärkeää huomioida, miten käyttäjät pääsevät käsiksi järjestelmään. Jotkin ERP-ratkaisut toimivat ainoastaan selainpohjaisesti, kun taas toiset tarjoavat myös mobiilisovelluksen tai työpöytäversion, mikä voi helpottaa käyttöä eri työympäristöissä.

ERP-järjestelmän valinta on monivaiheinen prosessi, jossa tulee ottaa huomioon yrityksen nykyiset ja tulevat tarpeet, järjestelmän joustavuus sekä kokonaiskustannukset. Avoimen lähdekoodin ratkaisut voivat tarjota säästöjä ja muokattavuutta, mutta kaupalliset vaihtoehdot voivat olla helpompia ylläpitää ja tarjota parempaa tukea. Oikean järjestelmän valinta voi merkittävästi tehostaa liiketoimintaa ja parantaa yrityksen kilpailukykyä pitkällä aikavälillä.

2. Odoo ERP-järjestelmä

Odoo on avoimen lähdekoodin ERP-järjestelmä, joka tarjoaa laajan valikoiman liiketoimintasovelluksia yritysten hallintaan. Järjestelmä on modulaarinen, eli se koostuu eri sovelluksista, kuten myynti, varastonhallinta, projektinhallinta, kirjanpito, asiakkuudenhallinta (CRM) ja henkilöstöhallinto. Käyttäjät voivat valita ja ottaa käyttöön juuri ne moduulit, joita heidän liiketoimintansa tarvitsee.

Odoo on saatavilla sekä pilvipalveluna (maksullinen) että omalle palvelimelle asennettavana versiona (avoimen lähdekoodin järjestelmä). Sen käyttöliittymä on moderni ja intuitiivinen, ja se mahdollistaa tehokkaan työskentelyn eri toimintojen parissa. Avoimen lähdekoodin ansiosta järjestelmää voidaan mukauttaa ja laajentaa tarpeiden mukaan.

3. Käyttöönotto

3.1 Käyttäjätunnuksen luominen ja sovellusten valinta

Siirry sivustolle <u>https://www.odoo/trial</u> ja valitse seuraavat sovellukset:

- 1. Field Service (sales)
- 2. Project (operations)
- 3. Timesheets (operations)
- 4. Documents (operations)
- 5. Employees (human resources)
- 6. Attendances (human resources)
- 7. Time Off (human resources)
- 8. Planning (human resources)
- 9. Fleet (human resources)
- 10. Studio (customization)

Kun sovellukset on valittu, klikkaa Continue-painiketta. Voit valita lisää sovelluksia tai muuttaa valintojasi vapaasti käyttäjän luomisen jälkeen.

odoo	Apps	Industries Community	Pricing Contact	Try it free
👎 Field Service 🥥				
OPERATIONS				
X Accounting	Knowledge	Vroject O	🜔 Timesheets 🥥	
Helpdesk	Inventory	Purchase	Documents 🥑	10 Apps selected
MANUFACTURING				 Field Service Project Timesheets
Manufacturing	D PLM	Maintenance	Quality	Documents Employees Attendances
Repair				Time Off
MARKETING				
Email Marketing	SMS Marketing	Automation	X Events	15 day free trial, no credit card required. You can select at most 10 apps to start with. You can install more apps
Survey	Social Marketing	31 Appointments		later.

Täytä vaaditut kentät sekä lue tarvittavat ehdot ja sopimukset ja klikkaa Start Now-painiketta. Ohjeissa käytetään englannin kielistä versiota ennen suomenkielisen kielipaketin asentamista, joten valitse English kohdasta Language, mikäli haluat seurata ohjeita samalla kielellä.

instant access.			
First and Last Name			
-list and Last Name			
Email			
		Phone Number	
Company Name		+358	
Sountry		anguage	
Finland	~	English	~
Company size		Primary Interest	
	~		~

bipit65563@rykone.com

Latausnäkymän jälkeen siirryt Odoo Studio näkymään. Poistu tästä näkymästä klikkaamalla oikeasta yläkulmasta Close-painiketta.



Siirry tämän jälkeen sähköpostiisi ja vahvista sähköpostiosoitteeseesi klikkaamalla linkkiä. Valitse salasana ja klikkaa Activate Your Database -painiketta.

Activate Your Databa	se
bipit65563@rykone.com	
Choose a password	
Confirm your password	
 Password must be at least 12 characters Passwords must match 	
Activate Your Database	

Klikkaa Skip-painiketta. Muut käyttäjät lisätään myöhemmässä vaihessa.

Invite your colleagues

1	Name	Email	
2	Name	Email	
3	Name	Email	
		Skip	Send Invites

Odoo toiminnanohjausjärjestelmä on nyt valmiina käytettäväksi. Pääset jatkossa käyttämään Odoota osoitteesta https://<oman_firmasi_nimi>.odoo.com. Klikkaa Go to -painiketta siirtyäksesi Odoo-sovellukseen.



3.2 Kielipaketin asentaminen ja vaihtaminen

Klikkaa avausnäkymästä kohtaa Settings.

	2	31	31		
Discuss	To-do	Calendar	Appointments	Knowledge	Dashboards
			4		
Documents	Project	Timesheets	Field Service	Planning	Surveys
2~			Θ		
Sign	Employees	Attendances	Fleet	Time Off	Apps
Settings					

Varmista, että olet General Settings välilehdellä ja klikkaa Add Languages -linkkiä.

🧔 General Settings	Users
 Calendar Project Timesheets Sian 	Invite New Users [™] 1 Active User [™] [™] Manage Users [™]
Planning Employees Documents	Languages 1 Language → Add Languages
 Field Service Attendances Fleet 	Companies
	kotisiivousfirma 1 Company Finland

Kirjoita tekstikenttään suomi ja klikkaa ehdotuksesta Finnish / Suomi.

Add Langu	lages		
Languages	suemi		
	Finnish / Suomi		
Add Ca	Search More n		

Klikkaa Switch to Finnish / Suomi & Close -painiketta.

Invite Neur Lears	
Odoo	
Finnish / Suomi has been successfully installed. Users can choose their favorite language in their preferences.	
Close Switch to Finnish / Suomi & Close	
→ Add Languages	

Klikkaa Tallenna ja palaa aloitusnäkymään klikkaamalla vasemmasta yläkulmasta auki olevan sovelluksen nimeä. Tässä tapauksessa kohta Asetukset.

Ҫ Asetukset Yleisase	etukset Käyttäjät ja yritykset
Tallenna Hylkää As	etukset Q Hae
V leisasetukset	Käyttäjät
31 Kalenteri	
💎 Projektit	Kutsu uusia käyttäjiä
🕥 Työaikakirjaukset	Kirjoita sähköpostiosoite
∂ ∽ Allekirjoita	
Suunnittelu	Kielet
鲁 Työntekijät	2 Kielet
🔖 Dokumentit	→ Lisää kieliä
🗲 Kenttätyön ohjaus	
<mark>4</mark> Läsnäolot	Yritykset
Kuljetuskalusto	kotisiivousfirma

3.3 Asiakkaiden lisääminen ja sovellusten asentaminen

Siirry aloitusnäkymässä Sovelluskauppa-sovellukseen. Kirjoita sovelluskaupan hakukenttään yhteystiedot ja klikkaa Enter-näppäintä. Klikkaa hakutuloksesta Asenna-painiketta. Mikäli sinulla ei ole vielä maksullista versiota, sovellus avaa ponnahdusikkunan, jossa ilmoitetaan hinnoitteluvaihtoehdon muutoksesta. Klikkaa tästä Vahvista.

	Yhteystiedot		1		
2	Keskitä osoitekirjasi				
	Asenna	Moduulin info			

Asentamisen jälkeen valitse aloitusnäkymästä kohta Yhteystiedot. Yhteystiedoista klikkaa vasemmasta yläkulmasta Uusi-painiketta.



Näkymässä voit luoda sekä henkilö- että yritysasiakkaita. Täytä tarvittavat tiedot. Tiedot tallentuvat automaattisesti, kunhan pakolliset tiedot on annettu. Mikäli haluat luoda lisää asiakkaita, klikkaa Uusipainiketta. Kun olet valmis, voit klikata Uusipainikkeen oikealta puolelta löytyvää linkkiä Yhteistiedot tai palata aloitusnäkymään.

Back to "Yh	tiedot teystiedot"			Tapaamiset 0	Tehtävät 0	Asial 0	kirjat		
 Henkilö) Yritys								
Matt	i Mallika	S							
Yrityksen ni	imi								
Kontakti	Kirkkotie 2				Tehtäv	/änimike	esim. Myyntijohtaja		
	ontakti Kirkkotie 2 Katuosoite 2 27100 Eurajoki Suomi		Pi Satakunta (FI) N			Puhelin			
		Sataku				+358 50 1231234			
AIV ?	ecim El27731217				Sähkö	posti	matti.mallikas@gmail.com		
Jusi Yhteysti Back to Yhte Mantti Yrityksen nir Kontakti	63111.1127731217				Verkko	osivu	esim. https://www.odoo.com		
					Kieli ?		Finnish / Suomi		
					Tunnis	steet	esim. "B2B", "VIP", "Konsultointi",	,	
Vhtevsh	enkilöt ja osoitteet	Mvvnti ja ostot	Partnerin asetus	Sisäiset kom	mentit				

3.4 Projektin luominen

Siirry aloitusnäkymästä Projektit-sovellukseen. Projekteissa on valmiina luotu projekti nimellä Kenttätyö ohjaus. Tällä tarkoitetaan jatkossa käyttöön otettavan Kenttätyön ohjaus -sovellukseen (Field service) liittyvää projektia, johon voidaan luoda kentällä toteutettavia tehtäviä. Voit muuttaa tämän projektin nimen itsellesi sopivammaksi klikkaamalla projektikortin oikeassa yläkulmassa sijaitsevaa kolmea pistettä ja sen jälkeen avautuvasta valikosta kohdan Asetukset.

	tit Tehtävät Raportointi Asetukset
Uusi Projektit 🌣	Q H
☆ Kenttätvön ohi	
Katso	Raportointi
Tehtävät	Työpöytä
Työaikakirjaukset	Tehtäväanalyysi
	Tehtävien edistymiskäyrä
	Jaa projekti
	Коріоі
	Asetukset

Tässä esimerkissä projektin nimeksi vaihdettiin kotisiivoukset. Palaa projektit näkymään klikkaamalla Uusipainikkeen vieressä olevaa Projektit linkkiä.

Uusi Projektit Kotisiivoukset 🌣	✓ Tehtävät 0 / 0 (0%) ○ Dashboard 0 Tila	
Jaa projekti		
☆ Kotisiivoukset		FI
Tehtävien nimi ? Tehtävät	Projektipäällikkö	A Toni Tammi
Asiakas	Suunniteltu päivämäärä	
Tunnisteet	Varattu aika	00:00
Kuvaus Asetukset		
Projektin kuvaus		

Seuraavaksi siirry projektinäkymässä ylävalikossa kohtaan Asetukset ja klikkaa avautuvan valikon kohtaa Asetukset. Valitse asetuksista kohdasta tehtävien hallinta toistuvat tehtävät klikkaamalla valintaruutua. Klikkaa tämän jälkeen Tallenna-painiketta. Palaa aloitusnäkymään klikkaamalla vasemmalla yläkulmassa olevaa Projektit kohtaa (huom. ensimmäinen vasemmalta). Mikäli haluat luoda useamman projektin palaa projekti näkymään klikkaamalla vasemmassa yläkulmassa toisena olevaa Projektit-painiketta ja valitse tämän jälkeen projektinäkymässä Uusi ja täyty tarvittavat tiedot. Voit luoda esimerkiksi oman projektinsa yrityssiivouksille tai muille yrityksen toimintakokonaisuuksille.



3.5 Osastojen luominen ja työntekijöiden lisääminen ja kutsuminen käyttäjäksi

3.5.1 Osaston/osastojen luominen

Siirry aloitusnäkymästä Työntekijät-sovellukseen. Klikkaa työntekijätnäkymän ylävalikosta kohtaa Osastot. Klikkaa tämän jälkeen Uusi-painiketta ja kirjoita osaston nimi ja päällikkö. Tässä esimerkissä käytettiin oletuksena olevaa hallinto-osastoa ja sen lisäksi luotiin osasto siivouspalvelut, jonka alle työntekijät kuuluvat. Palaa työntekijät näkymään klikkaamalla ylävalikon Työntekijät kohtaa (huom. toinen vasemmalta) tai luo lisää osastoja klikkaamalla Uusi-painiketta.

3.5.2 Työntekijöiden lisääminen ja käyttäjien luominen

Klikkaa työntekijätnäkymässä painiketta Uusi. Täytät tarvittavat tiedot. Samassa näkymässä voit luoda uusia tehtävänimekkeitä ja rooleja. Tässä esimerkissä käytettiin tehtävänimikkeenä siivoojaa. Roolin ja muut tarkemmat työtiedot saa lisättyä valitsemalla välilehden Työtiedot. Henkilökohtaiset tiedot (näkyvät vain niille, joille on myönnetty riittävät oikeudet) voidaan lisätä kyseiseltä välilehdeltä.

Maija Meikäläinen ^{Siivooja}	
Työsähköposti maija.meikalainen@kotisiivousfirma.fi	Osasto Siivouspalvelut
Työpuhelin	Tehtävänimike Siivooja
Matkapuhelin (työ) 0501231234	Päällikkö A Toni Tammi
Tunnisteet Tunnisteet	Valmentaja ? 🛛 🗛 Toni Tammi
Jatka Työtiedot Henkilökohtaiset tiedot Asetukset	
YKSITYINEN YHTEYSHENKILÖ	KANSALAISUUS
Yksityinen osoite Katu	Kansalaisuus (maa)

Odoo-käyttäjän luominen tapahtuu siirtymällä välilehdelle Asetukset ja klikkaamalla luo käyttäjä. Varmista, että työntekijän sähköpostiosoitteeksi on lisätty oikea ja toimiva sähköpostiosoite ja klikkaa Tallennapainiketta. Työntekijä saa sähköpostiinsa kutsulinkin, josta hän pääsee kirjautumaan sovellukseen ja luomaan salasanan. Mikäli haluat lisätä useampia työntekijöitä, klikkaa painiketta Uusi, kun olet saanut yhden työntekijän luotua. Aloitusnäkymään voit palata tuttuun tapaan klikkaamalla vasemmasta yläreunasta löytyvää sovelluksen nimeä (tässä tapauksessa Työntekijät).

Jatka	Työtiedot	Henkilökoht	aiset tiedot	Asetukset			
TILA							LÄSNÄOLO / KASSA
Työntekijä	in tyyppi ?	yöntekijä				•	PIN-koodi ?
Yhdistä kä	yttäjään				Lu	o käyttäjä	Tunnuskortin ID ?
SOVELLUS	ASETUKSET						
Tuntihinta		0,00 €					
Kulkuneuv	/ojen						
Kulkuneuv	vojen uskortti						
Kulkuneuv liikuttavuu	/ojen uskortti	0		nua 🖽 tahan ana	ا لمت	J	_
Kulkuneuv liikuttoonu o käyttäjä	/ojen uskortti	0					_
Kulkuneuv liikuttovau o o käyttäjä	rojen urkortti	- 0	Olet kutsumass	sa uutta käyttäjää.			
Kulkuneuv liikuttavuu o käyttäjä ni 1aija M	ojen ekotti	en en	Olet kutsumass	sa uutta käyttäjää.			
Kulkuneuv Iiikuttaan o käyttäjä ni <u>1aija M</u> aija.meikala	rojen rekortti eikäläin ainen@kotisi	en ivousfirma.fi	Olet kutsumass	sa uutta käyttäjää.		_	
Kulkuneuv Iiiluttaan o käyttäjä ni 1aija M köpostiosoite 7 aija.meikala	rojen Istortti Ieikäläin ainen@kotisi	en ivousfirma.fi	Olet kutsumass	sa uutta käyttäjää.	tion of the second s	_	
Kulkuneuv iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	eikäläin ainen@kotisi	en ivousfirma.fi	Olet kutsumass	sa uutta käyttäjää.	Tur (-	
Kulkuneuv iiiuuttavuu o käyttäjä ni <u>1aija M</u> ikäpestosote ⁷ aija.meikala uelin tkapuhelin os vienna Peruu	eikäläin ainen@kotisi 01231234	en ivousfirma.fi	Olet kutsumass	sa uutta kayttäjää.	1		

3.6 Ajoneuvojen lisääminen

Siirry aloitusnäkymästä Kuljetuskalusto-sovellukseen. Klikkaa Uusi-painiketta. Kirjoita auton malli ja klikkaa alle avautuvasta valikosta Luo "mallin nimi".

Malli
Caddy
Luo "Caddy"
Luo ja muokkaa
Tunnisteet
KULJETTAJA
Kuliettaia [?]
Liikkuvuuskortti
Tuleva kuljettaja [?]
Toimeksiannon

Täytä ajoneuvontiedot ja klikkaa Tallenna ja sulje -painiketta. Tämän jälkeen voit siirtyä Ajoneuvot näkymään, klikkaamalla Uusi-painike vieressä olevaa linkkiä Ajoneuvot.

Luo Malli	
Caddy	
^{Valmistaja} Volkswagen	
Ajoneuvon tyyppi Auto Kategoria	
Tiedot Toimittajat	
MALLI	MOOTTORI
Istuinten paikka 0	Polttoaineen tyyppi Sähkö
Tallenna ja sulje Hylkää	4 'I UI' ^

Voit muokata, poistaa ja lisätä ajoneuvojen hankintaan ja käyttöön liittyviä vaiheita tässä näkymässä viemällä hiiren kyseisen vaiheen päälle ja klikkaamalla ratasikonia. Tässä tapauksessa jätettiin vaiheet Uusi pyyntö, poistettiin vaihe Alennettu ja muokattiin kahdeksi vaiheeksi Huollossa ja Käytössä.

😪 Kuljetuskalusto Kuljetuskalusto Ra	Raportointi Asetukset		• 🝨 🛛 🔅
Uusi Ajoneuvot 🌣	Q 📚 Alue X Hae	•	
Uusi pyyntö	+ Huollossa 0	+ Käytössä o ABC-123: Volkswagen/C	+ 1 addy

3.7 Kenttäpalvelujen käyttöönotto ja tehtävien luominen

Siirry aloitusnäkymästä Kenttätyön ohjaus -sovellukseen. Luo uusi tehtävä klikkaamalla vasemmasta yläkulmasta löytyvää Uusi-painiketta. Anna tehtävälle nimi (esim. Kotisiivous Matti). Voit valita myös projektin, johon tehtävä kuuluu. Valitse tehtävälle vastuuhenkillö(t) ja asiakas. Voit luoda tehtävästä toistuvan klikkaamalla Suunniteltu päivämäärä -kohdan oikealla puolella olevaa ikonia ja määrittelemällä toistuvuuden alle ilmestyvästä Toista joka -kohdasta.



Tehtävälle voidaan antaa lisätietoja alempaa löytyvästä kuvaus kohdasta. Tehtävälle voidaan lisäksi kohdistaa työaikakirjauksia tai se voidaan jakaa alitehtäviin valitsemalla kyseiset välilehdet.

itus Me	erkitse tehdyksi							New	> Suunniteltu	Käynnissä	2
						Toista joka	1 Viikot	Ikuisesti			
						Varattu aika	00:00 (0%)				
Kuvaus	Työaikakirjaukset	Alitehtävät									
änne voida	an kirjoittaa esimerkiks	si työohjeita ja n	nuistettavia	a asioita. Esimer	ksi näin:						
änne voida rikseen sov	an kirjoittaa esimerkiks vitut asiat:	si työohjeita ja n	nuistettavia	a asioita. Esimer	ksi näin:						
änne voida rikseen sov Päivämää i	an kirjoittaa esimerkiks /itut asiat: rä	si työohjeita ja n	nuistettavia	a asioita. Esimer	ksi näin:	Seloste					
änne voida rikseen sov Päivämää i 6.2.2025	an kirjoittaa esimerkiks ritut asiat: rä	si työohjeita ja n	nuistettavia	a asioita. Esimer	ksi näin:	Seloste Sovittu saunan siivo	JS				
änne voida rikseen sov Päivämää 6.2.2025	an kirjoittaa esimerkiks /itut asiat: rä	si työohjeita ja n	nuistettavia	a asioita. Esimer	ksi näin:	Seloste Sovittu saunan siivo	us				

Tallenna tehtävä palaamalla Kenttätyön ohjaus -näkymään tai klikkaamalla alla olevassa kuvassa ympyröityä ikonia.



4. Lopuksi

ERP-järjestelmän valinnassa ja käyttöönotossa on tärkeää huomioida yrityksen tarpeet, järjestelmän joustavuus, käyttöönoton kustannukset sekä saatavilla oleva tuki. Valittu ratkaisu vaikuttaa suoraan yrityksen tehokkuuteen, skaalautuvuuteen ja pitkän aikavälin toimintaan.

On myös hyvä ymmärtää, että samaan lopputulokseen voidaan päästä useilla eri tavoilla. Toiminnanohjausjärjestelmä tarjoaa laajan valikoiman moduuleja ja toimintoja, mutta niiden käyttö riippuu pitkälti yrityksen omasta tavasta järjestää toimintansa ja hallita prosessejaan. Esimerkiksi yksi yritys saattaa hoitaa asiakkuudenhallinnan myyntimoduulin avulla, kun taas toinen voi käyttää erillistä CRM-järjestelmää, joka on integroitu ERP:hen. Samoin varastonhallinta ja kenttätyön ohjaus voidaan toteuttaa eri tavoin riippuen yrityksen koosta, toimialasta, toimintatavoista ja tarpeista. Järjestelmän mukauttaminen yrityksen tarpeisiin ei tarkoita vain teknisiä muutoksia, vaan myös prosessien uudelleenjärjestelyä ja toimintamallien kehittämistä. Siksi ERP:n käyttöönotto on parhaimmillaan osa laajempaa liiketoiminnan kehitystä, jossa järjestelmä tukee yrityksen kasvua ja tehokkuutta pitkällä aikavälillä.

Lopulta ERP-järjestelmä ei ole vain tekninen työkalu, vaan strateginen investointi, joka auttaa yritystä hallitsemaan resurssejaan, parantamaan päätöksentekoa ja tehostamaan operatiivisia prosesseja. Sen onnistunut käyttöönotto vaatii huolellista suunnittelua, yrityksen toimintamallien ymmärtämistä ja oikeiden ratkaisujen valitsemista juuri kyseisen organisaation tarpeisiin.