

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

Satu Hynynen

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULUN LOMAKEUUDISTUS

Opinnäytetyö 2010

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Tietojenkäsittely

HYNYNEN, SATU	Kymenlaakson ammattikorkeakoulun lomakeuudistus
Opinnäytetyö	52 sivua + 15 liitesivua
Työn ohjaaja	Lehtori Päivi Hurri
Toimeksiantaja	Kymenlaakson ammattikorkeakoulu Oy
Huhtikuu 2010	
Avainsanat	asiakirja, InDesign, käytettävyys, PDF, sähköinen lomake

Sähköisen asioinnin lisääntyessä erilaisten palvelujen, toimintatapojen ja lomakkeiden uudistaminen tulevat ajankohtaisiksi monissa yrityksissä ja laitoksissa. Uusien toimintatapojen omaksuminen tietoverkkojen ja ohjelmistojen käyttöönotossa vaativat huomattavaa panostusta yrityksen johdolta ja työntekijöiltä. Koulutus ja tiedottaminen ovat avainasemassa muutoksen onnistumisessa. Tuloksekas uudistus nopeuttaa tiedonkulkua, helpottaa työtapoja ja tehostaa ajankäyttöä.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä selvitetään sähköiseen asiointiin liittyviä termejä ja esitellään Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa tehtyä lomakeuudistusta, jossa paperilomakkeet uudistettiin sähköiseen PDF-muotoon. Lomakkeet voidaan täyttää tietokoneella, tulostaa ja tallentaa omalle tietokoneelle. Projektin tavoitteena oli yhtenäistää kaikkien yksiköiden lomakkeet. Lomakkeiden suunnittelussa on tehtävä useita toimenpiteitä ja otettava huomioon asioita, niin suunnittelijan, käyttäjän, käsittelijän kuin päivittäjänkin kannalta. Tavoitteena oli toimiva, helppokäyttöinen ja selkeä lomake, joka löytyy vaivattomasti ammattikorkeakoulun verkkosivuilta.

Lomakeprojektissa lomakkeiden sisällön suunnitteluun ja uudistamiseen kiinnitettiin erityistä huomiota. Kun lomakkeen sisältö oli suunniteltu eri yksiköiden kanssa yhteistyössä, lomakkeita alettiin toteuttaa Adoben suunnitteluohjelmilla. Lomakkeen pohja ja sisältö tehtiin InDesign -ohjelmalla. Sen jälkeen toiminnallisuudet lisättiin Acrobat Professional -ohjelmalla. Lopuksi lomakkeet tallennettiin Twebiin, verkkosivuille linkitystä varten.

Projekti jatkuu vielä toukokuun 2010 loppuun asti ja tähän mennessä saatiin uudistettua 120 lomaketta. Projekti onnistui hyvin ja lomakkeiden käyttäjät ovat olleet tyytyväisiä tehtyyn uudistukseen. Asiointi siirtyy yhä enemmän verkon välityksellä tapahtuvaksi toiminnaksi, uudistuksen avulla saatiin tärkeää tietoa asiakirjahallinnan eri vaiheista ja suunnittelusta. Kun tulevaisuudessa siirrytään täysin sähköiseen asiointiin, kaikilla henkilöillä on jo kokemusta verkon kautta tapahtuvasta toiminnasta, myös sähköisiin lomakkeisiin liittyvissä asioissa.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Data Processing

HYNYNEN, SATU

Form reformation of Kymenlaakso University of Applied Sciences

Bachelor's Thesis

52 pages + 15 pages of appendices

Supervisor

Päivi Hurri, Senior Lecturer

Commissioned by

Kymenlaakso University of Applied Sciences

April 2010

Keywords

document, InDesign, PDF, usability, electrical document

With electronic transactions increasing all the time, reforming of different services, ways of action and forms become current in many companies and institutions. The employers and management of the company adopting new ways of action in the introduction of data networks and software requires considerable input. The education and informing are in a key position in the success of change. The successful reformation accelerates the flow of information, eases approaches and intensifies the use of time.

Concepts related to electronic transactions are explained in this action research as well as form reformation that has been carried out in Kymenlaakso University of Applied Sciences and in which paper forms were reformed to electronic forms. In the planning of the forms several matters must be taken into consideration, from the point of view of a designer, user, handler and an updaten. The objective of the project was to unify the forms of all the faculties. Forms should be easy to use, functional, clear and they should be easily found on the web pages of the university.

Special attention was paid to the planning and reformation of the contents of the forms. When the contents of the form had been designed in cooperation with the faculty, the actual form planning begun with Adobe programmes. The lay-out and contents of the forms were made with InDesign. After that functionalities were added with Acrobat Professional. Finally the forms were saved to the Tweb system, for linking to web pages.

The project is still continuing as far as the end of May 2010 and so far 120 forms have been reformed. The project has succeeded well so far and the users of the forms have been satisfied with the work. Because electronic transactions takes place through the network more and more, with the help of the reformation, important information about the separate stages of the document control and about the planning was obtained.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
2	SÄHKÖINEN ASIOINTI	7
2.1	Tietoyhteiskunta	7
2.2	Sähköinen asiointi	7
2.3	Sähköinen liiketoiminta	8
2.4	Sähköinen asiakirjahallinta	9
2.5	Sähköinen ja digitaalinen allekirjoitus	10
2.6	Lomakepalvelu www.suomi.fi	11
2.7	E-lomake	11
2.8	Verkkolasku	12
2.9	Sähköinen arkistointi	13
2.10	Sähköinen tunnistaminen	13
3	LOMAKKEIDEN TEKNINEN TOTEUTUS	15
3.1	Lomakkeen suunnittelu tietokoneen näytölle	15
3.2	Käytettävyys ja esteettömyys lomakesuunnittelussa	16
3.2.1	Vuorovaikutus ja havaitseminen	16
3.2.2	Lomakkeet suunnittelijan näkökulmasta	18
3.2.3	Lomakkeet käyttäjän näkökulmasta	19
3.2.4	Lomakkeet käsittelijöiden näkökulmasta	20
3.2.5	Lomakkeet päivittäjän näkökulmasta	21
3.3	PDF-dokumentti (Portable Document Format)	21
3.3.1	PDF-dokumentin tyypit ja ominaisuudet	21
3.3.2	Adobe Reader	23
3.3.3	Adobe InDesign	23
3.3.4	Adobe Acrobat 9 Professional	24
3.4	Lomakkeen tekninen toteutus käytännössä	24
3.4.1	Lomakkeen työtilan peruskuvaukset ja käyttöliittymä	24

3.4.2	Lomakepohjan luominen	25
3.4.3	Lomakepohjan asetukset ja tyylit	26
3.4.4	Tekstikehysten ja palstojen lisääminen lomakkeeseen	27
3.4.5	Erikoistoiminnot lomakkeiden suunnittelussa	28
3.4.6	Lomakkeiden tarkastaminen, viimeistely ja tallennus	30
3.4.7	Lomakkeen PDF-toiminnallisuuden lisääminen	31
3.4.8	Lomakkeen loppukäsittely ja muutoksien tekeminen	33
3.4.9	Kansainvälisen toimiston lomakkeet	33
3.4.10	Opintotoimiston lomakkeet	34
3.4.11	Käyttäjien mielipiteitä lomakeuudistuksesta	36
4	KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULUN LOMAKEPROJEKTI	36
4.1	Lomakeprojektin tavoitteet, aikataulu ja vastuuyksikkö	36
4.2	Lomakeprojektin ideointi ja suunnitteluvaihe	38
4.3	Lomakeprojektin käytännön toteutusvaihe	38
4.4	Lomakeprojektin testaus- ja käyttöönottovaihe	40
4.5	Lomakkeiden julkaiseminen ja päivitykset	41
4.6	Lomakepohjan asettelut ja perustiedot	41
4.7	Lomakkeiden PDF-toiminnallisuudet	43
4.8	Käytännön muutokset ja ongelmat lomakesuunnittelussa	43
4.9	Lomakeuudistuksen hyödyt	45
5	JATKOKEHITTELY	46
6	YHTEENVETO	47
	LÄHTEET	51
	LIITTEET	
	Liite 1. Lomakeluettelo	
	Liite 2. Cimon mallilomake	
	Liite 3. Erasmus placement agreement	
	Liite 4. Opiskelijan perustietolomake	

1 JOHDANTO

Sähköisen asioinnin yleistyessä Suomessa, myös palvelujen ja lomakkeiden uudistaminen sekä niiden toiminnallisuuksien tarkastelu on tärkeä osa-alue nykyajan tietoyhteiskunnassamme. Liiketoiminnassa on monia eri käsitteitä, joilla kuvataan tietoverkkojen käyttöä. Sähköinen asiointi tapahtuu eri tiedonsiirtovälineitä käyttäen. Näin voidaan tarjota asiakkaille ajantasaisia, käytännön toimintaa helpottavia palveluja sekä saada aikaan tehostavia toimenpiteitä, joista on hyötyä kaikille osapuolille. Yleisimpiä sähköisen asioinnin palveluita Suomessa ovat pankki- ja vakuutuspalvelut sekä erilaiset julkishallinnon tietopalvelut esim. Kela, verohallinnon ja työministeriön verkkosivut. Sähköisen asioinnin tietoturvaa voidaan parantaa sähköisellä tai digitaalisella allekirjoituksella tai esim. pankkien käytössä olevilla pankkitunnuksilla.

Toiminnallisen opinnäytetyön lähtökohtana oli selvittää sähköiseen asiointiin liittyviä perustermejä sekä, mitä vaiheita lomakesuunnittelussa tarvitaan, kun paperilomakkeesta tehdään toiminnallinen PDF-lomake. Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa päätettiin toteuttaa lomakeprojekti, jossa tavoitteena oli laatia kaikkien yksiköiden lomakkeet PDF-muotoisiksi verkkolomakkeiksi. Lomakesuunnittelun lähtökohtana olivat paperilomakkeet, jotka tarjosivat hyvän lähtökohdan uudistuksen tekemiseen. Sisällön läpikäymisen jälkeen lomakkeet käsiteltiin Adoben InDesign - ja Professional-ohjelmilla ja lopputuloksena olivat toimivat, eri yksiköiden tarpeita palvelevat PDF-lomakkeet. Tässä vaiheessa ei ollut tarkoitus tehdä varsinaista verkkolomaketta, jolloin lomakkeen lähetyskin olisi voitu tehdä sähköisesti, tämä vaihe on tulossa myöhemmässä vaiheessa, jolloin tätä tarkoitusta varten täytyy hankkia uusi asiakirjojen hallintajärjestelmä.

Tietoverkot, tietojärjestelmät ja sähköinen liiketoiminta ovat nykypäivänä yksi tärkeimmistä kriteereistä järjestettäessä koulujen, yritysten ja julkisten laitosten tehokasta sekä kilpailukykyistä liiketoimintaa. Siirtyminen paperilomakkeista sähköisessä muodossa toteutettaviin lomakkeisiin, on yksi tapa nopeuttaa ja tehostaa asioiden välistä kiertokulkua. Tavoitteena on saada aikaan yksilöityjä lomakkeita, jotka ovat sisällöltään yhdenmukaisia sekä helpompia käsitellä, lähettää ja hallinnoida.

2 SÄHKÖINEN ASIOINTI

2.1 Tietoyhteiskunta

Tiedon määrä lisääntyy ja sen jakelukanavia pitää miettiä eri tilanteisiin sopiviksi niin yritykselle kuin sen sidosryhmillekin. Asianmukaisen ja tärkeän tiedon saaminen ja huomaaminen kaikesta informaatiotulvasta on haasteellinen tehtävä. Tietoyhteiskuntaan voidaan liittää erilaisia termejä, joista yleisimpiä ovat sähköinen liiketoiminta, sähköiset tai digitaaliset palvelut, verkkokauppa, sähköinen tunnistaminen, sähköinen asiointi ja sähköinen asiakirjanhallinta. Tiedolla voidaan havaita olevan eri tasoja, joiden vaihtelu ja riippuvuus johtuvat erilaisista kulttuureista, infrastruktuurista sekä maantieteellisestä sijainnista. Yhteiskunnan rakenteen muutos ja tietotekniikan lisääntyminen on tehnyt mahdolliseksi etätyön, sähköisten verkkopalvelujen käytön, tietojen nopeamman liikkuvuuden, ajankäytön tehostumisen, virtuaalisuuden sekä verkostoitumisen. (Trinimedia 2009.)

Tietoyhteiskunnassa tiedosta on tullut huomattava tuotannontekijä ja sen hallitsemisesta yksi kilpailukeino. Kun tieto eli informaatio on oikeassa paikassa, oikeilla henkilöillä, oikeaan aikaan ja oikeassa muodossa kohtuullisin kustannuksin, saadaan kilpailuetua muihin yrityksiin verrattuna. Ennen yritykset hankkivat tietoa oman toimintansa kriittisistä kohdista ja osa-alueista, mutta nykyään hankitaan ja tehdään toimintamalleja, joilla luodaan kattavia tietojärjestelmiä. Tietojärjestelmän avulla ollaan yhteydessä rekistereihin ja toisiin tietokantoihin ja sen avulla siirretään sähköisesti tietoa käsittelijältä toiselle. Kansainvälistyvä toiminta asettaa omat vaatimuksensa kauppatapahtumien ja logistiikan asiakirjojen siirtämisestä tietokoneella kaupan osapuolien ja viranomaisten välillä. (Aalto 2001, 103.)

2.2 Sähköinen asiointi

Sähköisessä asioinnissa käytetään apuna sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä. Sen muotoja ovat sähköpostin, Internetin tai muun tietoverkon yli tapahtuva asiointi ja digitaalisen tiedon käsittely. Yksi sähköisen asioinnin esiaste on verkkolomake. Se on täytettävissä sekä tulostettavissa verkosta, mutta varsinainen lähetys tapahtuu vielä esim. postin välityksellä. (Sähköinen asiointi 2006.)

Digitaalisuus on sähköisessä muodossa olevan tiedon käsittelyä, siirtämistä, varastointia ja esittämistä. Tietoa voidaan siirtää ja käsitellä sovelluksilla tai ohjelmistoilla, jotka ovat myös sähköisessä muodossa. Digitaalinen tieto kulkee langattomissa tai langallisissa tietoverkoissa. Sähköinen asiointi on sähköisessä muodossa sähköpostin, Internetin tai muun tietoverkon yli tapahtuvaa asiointia ja digitaalisen tiedon käsittelyä. Sähköinen asiointi sisältää erilaisia toimia, joita voidaan hoitaa verkossa tai sähköpostin välityksellä. (Lahti & Salminen 2008, 17 – 18.)

2.3 Sähköinen liiketoiminta

Sähköinen liiketoiminta merkitsee tietotekniikan ja viestintätekniiikan käyttämistä yrityksen liiketoiminnassa ja liiketoimintaprosesseissa. Siihen kuuluvia osa-alueita ovat tietojärjestelmät, kotisivut, verkkokauppa, ekstranet- ja intranet-palvelut, suorat sähköiset yhteydet yritysten sovelluksista toisiin sovelluksiin sekä sähköpostin, faksin sekä puhelimen käyttö. Se kuuluu osaksi yrityksen strategisen kehittämisen suunnittelua, toimintatapojen, prosessien ja henkilöstön osaamisen kehittämistä. Sen haasteina voidaan pitää toiminnan tehostamista, myynnin kasvattamista ja verkostoitumista. (Sähköinen liiketoiminta 2008.)

Yrityksessä voidaan ottaa sähköinen liiketoiminta käyttöön perinteisen liiketoiminnan rinnalle tai sen sijaan. Sähköisellä liiketoiminnalla voidaan avata mahdollisuuksia uudenaikaisille liiketoimintamalleille ja yritysideoille. Sähköinen ja nopea vuorovaikutus asiakkaiden kanssa takaa sen, ettei yrityksen tarvitse enää investoida kalliisiin myyntitiloihin, mittavaan henkilökuntaan tai isoihin varastoihin. Sähköisten keinojen avulla voidaan kehittää uusia palvelumalleja asiakkaille. Sähköisen ratkaisun valinta voi olla yksi ratkaisu kustannustehokkaaseen, matalariskiseen ja kannattavaan liiketoiminnan käynnistämiseen ja ylläpitämiseen. (Koskinen 2004, 37 – 39.)

Sähköinen liiketoiminta on yrityksen eräs monista keskeisistä keinoista, sen pyrkiessä kehittämään liiketoimintaansa ja olemaan kansainvälistyvillä markkinoilla kilpailukykyinen. Sähköisten ratkaisujen merkitys korostuu tulevaisuudessa, ja ne ovat osa liikeidean toteuttamista ja monien suunnitelmien taustalla. Sähköinen liiketoiminta on useille yrityksille pitkän tähtäimen kehityssuunta, ja sen eteenpäin viemisestä on huolehdittava. Pitää löytää oikeat toimintatavat sekä valita parhaat mahdolliset yhteistyökumppanit ja pyrkiä kehittämään oman yrityksen osaamisen tasoa. Haasteellisimmat sähköisen liiketoiminnan hankkeet kohdistuvat henkilöstön työprosessien uudistami-

seen ja organisaation osaamisvoimavarojen tai tietotaidon ylläpitämiseen. Sähköisen liiketoiminnan malleihin kehitetyt ideat pitää suunnitella, rakentaa ja testata huolellisesti, jotta niistä kehittyisi mahdollisimman nopeasti tuottavia sekä yritys pääsisi hyviin tuloksiin, kehitykseen ja kasvuun. (Koskinen 2004, 37–39.)

2.4 Sähköinen asiakirjahallinta

Yrityksissä, julkisen hallinnon laitoksissa, kouluissa sekä oppilaitoksissa tehtävä toimistotyö ja asiakirjojen käsittely sekä säilytys ovat asiakirjahallintaa. Ongelmaksi koetaan usein oikean tiedon löytämisen hitaus ja sen edelleen eteenpäin toimittaminen. Tietojen etsimisessä menee kallista aikaa, ja se voidaan kokea turhauttavaksi. Asiakirja on voitu tallentaa väärään paikkaan, tai se on hävinnyt kokonaan. Asiakirjojen kasvavat määrät aiheuttavat lisäongelmia, eikä aika välttämättä riitä kunnolliseen arkistointiin. Asiakirjajärjestelmien ja -tekniikoiden sujuva hallinta helpottaa yrityksen toimintatapoja ja helpottaa käytännön asioiden hoitamista sujuvasti. (Aalto 2001, 112.)

Organisaatioissa täytetään ja lähetetään päivittäin paljon erilaisia asiakirjoja ja lomakkeita. On tärkeää, että asiakirja on sisällöltään helposti ja tehokkaasti laadittavissa sekä rakenteeltaan helppokäyttöinen. Asiakirjan ulkoisiin seikkoihin, kuten laatuun, ulkoasuun ja toimivuuteen on kiinnitettävä huomiota, sillä asialliset, virheettömät ja laadukkaat asiakirjat antavat ulkopuoliselle positiivisen mielikuvan hyvin hoidetusta yrityksestä ja vaikuttavat positiivisesti yrityskuvan muodostumiseen. (Aalto 2001, 113.)

Asiakirjatuotannon tehostamiseksi tarvitaan asiakirjojen hallintajärjestelmää, koska paperilla olevan tiedon säilyttäminen on kallista, varsinkin jos asiakirjat pitää säilyttää lähellä tiedon löytämiseksi. Sähköinen ratkaisu asiakirjahallinnon selkeyttämiseksi vaaditaan tilanteissa, jossa asiakirjamäärän kasvu vaatisi uusien investointien tekemistä toimitilojen ja varastojen rakentamisessa tai henkilökunnan lisäämistä asiakirjahallinnossa. Hallintajärjestelmä vähentää ihmistyövoiman tarvetta, sillä tiedonhakuun ja papereiden järjestämiseen käytetty aika vähenee huomattavasti. Tiedon katoamisen aiheuttamat haitat ovat kalliita organisaatioille, niitä pyritään hoitamaan hyvin suunnitellulla asiakirjojen hallintajärjestelmällä. Asiakirjahallinnaksi luokitellaan tiedon syöttäminen, tiedon käsitteleminen, yhdisteleminen, muotoilu, korjaaminen, poistaminen, järjestäminen, tulostaminen, tallentaminen ja haku. Asiakirjahallintajärjestelmäs-

sä tietoja säilytetään tietokannoissa, kortistoissa ja arkistoissa, joita ylläpidetään joko manuaalisesti tai erilaisten ohjelmistojen avulla. (Aalto 2001, 119.)

Myynnistä ja markkinoinnista vastaavien toimihenkilöiden pitää tehdä katsauksia myynnin tavoitteissa pysymisestä, varaston tilanteesta, kirjanpidosta, asiakaskontakteista, laskutuksesta ja markkinoinnista. Atk-tulosteita seuraamalla ei todennäköisesti saisi esiin lyhyessä ajassa yhteenvetoa, mutta sähköisen järjestelmän avulla tietoja pystytään keräämään nopeasti reaaliaikaisesti, jolloin voidaan ryhtyä heti tarvittaviin toimenpiteisiin yrityksen tavoitteiden mukaisesti. (Aalto 2004, 103.)

2.5 Sähköinen ja digitaalinen allekirjoitus

Digitaalisilla allekirjoituksilla hyväksytään asiakirjoja kuten perinteisillä allekirjoituksillakin. Käsien sekä digitaalisesti tehdyn allekirjoituksen avulla saadaan tunnistettua asiakirjan laatinut henkilö. Se varmistaa henkilöllisyyden, ja sillä voidaan varmistaa asiakirjaan tehtävien muutosten säilyvyys. Digitaalinen allekirjoitus on vaikea väärentää, koska salatut lisätiedot ovat helppo tarkastaa. Jotta allekirjoitus voidaan lisätä asiakirjaan, hankitaan tai luodaan itse digitaalinen tunnus mm. Adobe Acrobat -toimintoja sisältävillä ohjelmistoilla. Digitaaliset allekirjoitukset ovat hyväksyviä allekirjoituksia, ja niitä voi käyttää osana kattavaa työnkulkua, jossa sähköisen lomakkeen vastaanottaja voi täyttää sen ja hyväksyä esimerkiksi liiketoimintatapahtuman allekirjoittamalla lomakkeen digitaalisesti. (Adobe 2009.)

Digitaalisilla allekirjoituksilla voidaan todentaa eli varmistaa tietojen oikeellisuus. Todennuksessa hyödynnetään tietokoneen salaustekniikkaa. Digitaalisella allekirjoituksella varmistetaan viestin aitous eli allekirjoittajan henkilöllisyys. Koskemattomuudella varmistetaan, ettei viestin sisältöä ole muutettu tai siihen ei ole koskettu allekirjoituksen jälkeen. Kiistämättömyydellä todistetaan allekirjoitetun sisällön alkuperä kaikille osapuolille, eikä allekirjoittaja voi sanoutua irti allekirjoittamastaan sisällöstä. Digitaaliselle allekirjoitukselle myönnetään sertifikaatti eli digitaalinen väline tietojen ja henkilöllisyyden aitouden todistamiseen. Digitaalisen allekirjoituksen kelvollisuus voidaan todeta sen jälkeen, kun sertifikaatti on todettu sertifikaatin myöntäjän tietokannan tarkistamisen jälkeen oikein laadituksi, asianmukaiseksi ja ettei sertifikaatti ole vanhentunut eikä sitä ole kumottu. (Luotettavan allekirjoituksen tunnusmerkit 2010.)

Viestintäviraston ohjeissa allekirjoituksista todetaan, että sähköinen allekirjoitus muodostuu sähköpostin loppuun kirjoitetun nimen ja digitaalisen allekirjoituksen väliltä. Digitaalinen allekirjoitus tehdään salausmenetelmää käyttäen. Oikeuskelpoinen sähköinen allekirjoitus perustuu laatuvarmenteeseen ja se pitää luoda turvallisella allekirjoituksen luomisvälineellä. Julkisen avaimen järjestelmää käytetään kehittyneen sähköisen allekirjoituksen luomiseen. Allekirjoittajalla on hallussaan yksityinen avain, joka mahdollistaa viestin allekirjoittamisen. Viestin vastaanottajalla on hallussaan allekirjoittajan julkinen avain, jolla allekirjoitus tarkistetaan. (Viestintävirasto 2009.)

2.6 Lomakepalvelu www.suomi.fi

Internet-sivulla www.suomi.fi on tällä hetkellä noin 2000 lomaketta. Ne ovat tarkoitettu eri käyttötarkoituksiin julkishallinnon ja kansalaisten väliseen sähköiseen kanssakäymiseen. Tulostettavat lomakkeet ovat PDF-, Word-, RTF- tai Excel-muotoisia lomakkeita. Asiakas täyttää, tulostaa ja lähettää ne postitse vastaanottavalle organisaatiolle tai lomakkeita voidaan lähettää kokonaan sähköisesti vastaanottajalle. Osa sähköisestä asioinnista vaatii käyttäjän tunnistamisen, useimmiten se tapahtuu varmennekortilla tai pankkitunnuksien avulla. Suomi.fi on keskeisessä roolissa sähköisen asioinnin edistämiseksi Suomessa. Sivulla julkaistaan mm. ajoneuvohallintokeskuksen, maa- ja metsätalousministeriön, maistraattien, puolustusvoimien, tiehallinnon, Kelan ja verohallinnon erilaisia lomakkeita. Organisaatiot voivat laittaa omia lomakkeitaan ja asiointipalveluidensa tietoja lomake.fi-alustalle, joka on erillinen sähköisen asioinnin alusta. Sinne viedyt tiedot näkyvät automaattisesti suomi.fi-portaalin sivuilla. (Suomi.fi 2009.)

2.7 E-lomake

E-lomakepalvelu on yksi vaihtoehto silloin, kun siirrytään täysin sähköiseen asiointiin ja lomakkeiden käsittelyyn. Se toimii vuokrausperiaatteella ja sen käyttömahdollisuuksia voidaan hyödyntää monipuolisesti. E-lomake on sähköisten lomakkeiden tekemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen ohjelmisto. Käyttöä varten ei tarvita työasema-kohtaisia laajennuksia, toimitaan nettiyhteyden välityksellä. Esimerkiksi lomakkeelta tulevat vastaukset tallentuvat aina tietokantaan. Vastaukset voidaan ohjata myös sähköpostiosoitteisiin. E-lomake ohjelmistossa on oletuksena sisäänrakennettu käyttäjähallinta, mutta se voidaan kytkeä myös asiakkaan omaan käyttäjähallintaan. E-lomakepalvelua voidaan käyttää käyttäjäkyselyistä palautteiden hallintaan ja asian

sähköiseen kierrättämiseen. Sen avulla voidaan tehdä kierrätettäviä asiointilomakkeita, kerätä ja hallita palautetta, hoitaa ilmoittautumisia tilaisuuksiin ja tapahtumiin, toteuttaa www-kyselyjä. Lomakkeille tulleet vastaukset näkyvät E-lomakkeessa heti. E-lomake-ohjelmisto on käytössä mm. Turun, Tampereen, Keski-pohjanmaan, Vaasan, Satakunnan ja Pirkanmaan ammattikorkeakouluissa. (E-lomake 2009.)

2.8 Verkkolasku

Verkkolasku on sähköisessä muodossa lähetettävä lasku, jonka tiedot voidaan käsitellä automaattisesti. Laskusta saadaan tietokoneen näytölle paperilaskua muistuttava näkymä, mikä helpottaa laskun kierrätystä, hyväksyntää ja muita käsittelytapoja myyjän ja ostajan omissa järjestelmissä. Yritysten välisessä laskutuksessa verkkolasku voidaan siirtää automaattisesti laskuttajan tai palveluntarjoajan järjestelmästä vastaanottajan taloushallinnon tai muuhun järjestelmään. Kuluttajalle lähetetty verkkolasku on kuluttajan valitsemaan palveluun lähetetty verkkolasku, josta on suora yhteys sähköiseen maksamiseen verkkopankista. Verkkolaskut säilytetään sähköisessä arkistossa. (Tieke 2009.)

Verkkolaskun lähettäjän hyötyjä ovat laskujen nopea välitys, materiaalikustannusten ja manuaalisten työvaiheiden väheneminen, asiakaspalvelun paraneminen sekä sähköinen arkistointimahdollisuus ja toiminnot pystytään myös ulkoistamaan. Laskun vastaanottajan ei tarvitse tehdä manuaalista laskun tallentamista, lisäksi voidaan tuottaa lisäarvopalveluita, nopeuttaa laskun kierrätystä, helpottaa arkistointia, käsittelyvirheet vähenevät, laskun seurattavuus paranee, lasku on perillä vastaanottajalla perinteistä laskua nopeammin ja kirjanpidon voi automatisoida. Verkkolaskun sisältö voidaan myös siirtää ilman erillistä tallennusvaihetta vastaanottajan taloushallinnon ohjelmistoon. Verkkolaskutuksen aloittaminen edellyttää, että yrityksellä on käytössään ohjelma, jolla lasku voidaan tallentaa sähköisessä muodossa. (Tieke 2009.)

Verkkolasku korvaa laskuttajan lähettämän laskun ja laskuerittelyn. Se toimitetaan tietoliikenneteitse ostajan pankkiin, jolloin veloitus hoidetaan joko suoraveloituksena tai maksaja hyväksyy laskun verkkopankissa. Verkkopankin maksuluettelossa on linkki, josta voi tarkistaa laskun erittelytiedot laskuttajan palvelimelta. Verkkolaskutus on yksi sähköisen taloushallinnon keskeisistä välineistä. Se voidaan kytkeä taloushallinnon tietojärjestelmiin, jolloin laskut kierrätetään, hyväksytään ja maksetaan sähköisesti, tilotteet ja viitesirrot vastaanotetaan sähköisesti, viranomaisilmoitukset lähetetään

sähköisesti ja kirjanpidon rutiinit vähenevät huomattavasti. Verkkolaskujen avulla yrityksen talous voidaan seurata reaaliajassa. Tositteita ei tarvitse tallentaa järjestelmään kuin kerran, joka vaikuttaa heti kirjanpitoon ja reskontraan. Saapuneisiin verkkolaskuihin tehdään sähköiset tarkastus- ja hyväksymismerkinnot, joista käyvät ilmi laskun hyväksyjä ja hyväksymisajankohta. (Tieke 2009.)

2.9 Sähköinen arkistointi

Sähköiseen muotoon talletettujen asiakirjojen tallennus- ja hakupaikkaa kutsutaan sähköiseksi arkistoksi. Asiakirjoja voidaan etsiä arkistosta niiden sisällön tai metatietojen avulla. Metatieto tarvitaan, jotta asiakirjan todistuvoimaisuus voidaan turvata. Se kuvailee tietyn standardin tai suosituksen mukaisella tavalla varsinaista kohdetta. Paperiset asiakirjat voidaan siirtää sähköiseen arkistoon esimerkiksi skannaamalla. Sähköiseen arkistointiin kuuluu myös luoda sähköinen asiakirjojen hallintajärjestelmä. Sen perusominaisuuksiin kuuluvat asiakirjojen metatietojen hallinta, luokittelu- ja hakutoiminnot, käyttöoikeushallinta, asiakirjojen sisään- ja uloskuittaus-toiminnot sekä asiakirjojen versiohallinta ja arkistointi. Järjestelmä integroi tietoteknisen ympäristön laitteineen ja verkkoratkaisuineen, joka automatisoi asiakirjojen hallintaan liittyvät toimenpiteet. (Sähköinen arkistointi 2009.)

Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. Pitkäaikainen arkistointi, yli kymmenen vuotta säilytettävät asiakirjat, edellyttävät tallennusta sellaiseen muotoon, että niihin voidaan kohdistaa hakuja, niitä voidaan siirtää järjestelmästä toiseen ja konvertoida erilaisiin tallennus- ja esitysmuotoihin. (Sähköinen arkistointi 2009.)

2.10 Sähköinen tunnistaminen

1.9.2009 tuli voimaan uusi laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista, se korvasi vuonna 2003 annetun lain sähköisistä allekirjoituksista. Lailla on tarkoitus luoda yhteiset pelisäännöt vahvan sähköisen tunnistamisen palveluiden tarjontaan. Samalla on tarkoitus edistää tunnistamispalveluiden tarjontaa ja sähköisten allekirjoitusten käyttöä. Lailla pyritään takaamaan käyttäjän luottamus sähköisen tunnistamisen tietoturvaan ja yksityisyyden suojaan. Viestintävirasto valvoo tunnistamispalvelun tarjoajien ja laatuvarmentajien laissa asetettujen velvollisuuksien noudattamista. (Viestintävirasto 2009.)

Internetin merkitys kasvaa jokapäiväisissä toiminnoissa. Hoidettaessa raha-asioita, julkispalveluita ja liiketoimintaa, on käyttäjätunnistus ja käyttäjän todentaminen entistä tärkeämpää. Nykyään käyttäjien todentamiselle ja tunnistamisen luotettavuudelle asetetaan paljon suuremmat vaatimukset. Siihen sisältyvät sähköisen tunnistamisen menetelmät, henkilön ensitunnistaminen, palvelun tarjoajan vaatimukset ja velvollisuudet, laatuvarmenteet ja sillä tehdyt sähköiset allekirjoitukset sekä niiden oikeustoimikelpoisuudet. (Supermatrix 2010.)

Vahva sähköinen tunnistaminen perustuu vähintään kahteen ominaisuuteen, salasaan tai johonkin muuhun sellaiseen, mitä tunnistusvälineen haltija tietää, sirukorttiin tai johonkin muuhun sellaiseen, mitä tunnistusvälineen haltijalla on hallussaan tai sormenjälkeen tai johonkin muuhun tunnistusvälineen haltijan yksilöivään ominaisuuteen. Jos käytetään vain yhtä edellä mainittua ominaisuutta, todentamista kutsutaan heikoksi tai kevyeksi tunnistamiseksi. Peruseriaatteen mukaan henkilön vahvaa sähköistä tunnistamista käytetään vain silloin, kun se on tarpeen verkkopalvelun sisällön vuoksi. Tällaisia palveluita ovat esimerkiksi luottamuksellinen viranomaisasiointi, aسيointi silloin, kun välitetään henkilökohtaisia tietoja, tietojärjestelmien välinen tiedonvaihto, sekä henkilökohtainen sähköisten hakemus- ja tilauslomakkeiden lähettäminen. (Supermatrix 2010.)

Laatuvarmenteeksi kutsutaan varmennetta, joka myöntää ja operoi vahvan tunnistamisen ympäristöä laissa asetettujen vaatimusten ja velvollisuuksien mukaisesti. Näitä vaatimuksia ovat kriteerit varmentajan henkilöstölle, taloudelliset edellytykset palvelun toimivuudelle, julkinen arviointi toiminnan laadusta, luotettavuus toiminnassa ja valitussa alustassa, hyväksytyt prosessit toiminnassa, lainmukainen toiminta varmennerekisterien säilytyksestä sekä oikeudellinen ja vahingonkorvausvastuu luomistietojen oikeudettoman käytön aiheuttamasta vahingosta. Viranomaisella on oikeus valvoa laatuvarmentajien toimintaa. (Supermatrix 2010.)

3 LOMAKKEIDEN TEKNINEN TOTEUTUS

3.1 Lomakkeen suunnittelu tietokoneen näytölle

Suunniteltaessa käytettävyydeltään hyviä ja toimivia lomakkeita luettavuus ja täyttämisen helppous ovat hyvin keskeisiä asioita, jotta lomakkeiden käyttöönotto ja uudistaminen koettaisiin järkeväksi toiminnaksi. Huomioon otetaan ulko- ja kieliasu sekä toimintaympäristö, jossa lomake otetaan käyttöön. Vielä tähän mennessä uusi teknologia ei ole korvannut perinteistä tekstipohjaista viestintää käytännössä niin paljon, että paperiversioista voitaisiin luopua kokonaan. Ajan myötä tekstidokumenteille on muodostunut puheviestinnästä eroava tyyli ja kielenkäyttö. Tekstisivun suunnittelussa otetaan huomioon, etteivät täyttäjät ja vastaanottajat ole suorassa vuorovaikutuksessa keskenään, jolloin kiinnitetään enemmän huomiota ilmaisun täsmällisyydelle, ymmärrettävyydelle ja tulkinnan yksiselitteisyydelle. (Adage 2009.)

Ulkoasun suunnittelussa pitää ottaa huomioon käytetty kirjaintyyppi, kontrasti taustan ja tekstin välillä, tekstin väri, koko, tyyli, kirjainten sekä rivien välistys, käytettävät marginaalit ja tekstin osien keskinäinen erottuvuus. Lomakkeen käytettävyyttä pitää tarkastella sekä käyttäjän että lomakkeen jatkokäsittelijän asemasta. Arial, Verdana ja Helvetica sopivat kirjaintyypeiksi silloin, kun on käytössä pienempi kirjainkoko. PDF-lomakkeiden kuvaruutukokoa voi tarpeen tullen suurentaa, jolloin lukeminen sekä täyttäminen helpottuvat. Tekstissä ei saisi olla väriyhdistelmiä, jotka haittaavat lukemista, lihavointia ja kursivointia tulisi käyttää harkitusti. Ensisijaisena korostustapana pitäisi käyttää lihavointia. Lihavointia käytetään sellaisissa lomakkeen kohdissa, jotka ovat tekstin lukemisen kannalta tärkeitä asioita. Sanavalinnat ja virkerakenteet laaditaan yksikertaisiksi ja helposti ymmärrettäviksi. Lomakkeissa käytetään kuvaavia ja ytimekkäitä väliotsikoita. (Adage 2009.)

Leipätekstikokoiset eli lomakkeen perustekstissä käytetyt kirjaimet eivät toistu selvinä näytöllä, koska näyttöjen erottelutarkkuus eli resoluutio on painettuun tekstiin vaatimaton. Ruutukäyttöön tarkoitettu kirjaintyyppi on muodoltaan yksinkertainen ja kirjaimet avoimia, jolloin ne eivät tukkeudu pienikokoisinaan. Kirjaintyyppin toistumista näytöllä voidaan parantaa tarkoituksenmukaisella suunnittelulla, anti-aliasing-tekniikalla, jossa fontin merkkien reuna pehmenetään näytöllä harmaasävyvikseleitä käyttäen sekä vihjeistyksellä, joka korjaa pienikokoisen tekstin esitystapaa näytöllä. (Itkonen 2007, 68.)

3.2 Käytettävyys ja esteettömyys lomakesuunnittelussa

3.2.1 Vuorovaikutus ja havaitseminen

Jotta ihminen osaisi käyttää tuotetta tai täyttää lomakkeen tietokoneella, pitäisi käyttäjän havaita kaikki toimintojen vaatimat oleelliset asiat. Ennakkokäsitykset tulkinnasta perustuvat aiempiin kokemuksiin, oppeihin, ennakkoluuloihin ja mielentilaan. Ihminen hakee selitysmalleja asioille, joita havaitaan, ja ne vääristyvät todennäköisempään suuntaan. Havaitsemiseen kuuluu myös vertailu siihen, mitä näkee tai tuntee, siihen mitä odotti näkevänsä tai tuntevansa. Suunnittelijan tulisi ymmärtää käyttäjän havaintojärjestelmästä, ettei käyttäjä havaitse heti kaikkia kohtia ja kuvaruudulla annettuja vinkkejä lomakkeesta, eikä suunnittelija välttämättä pysty näkemään tuntemaansa tuotetta, kuten uusi käyttäjä sen näkee. Myös ihmisen kokemusmaailma ja kyky tunnistaa tuttuja elementtejä helpottavat uuden asian eteenpäin viemistä. (Sinkkonen ym. 2006, 68 - 69.)

Lomakkeen ulkoasu tukee käsitteellistä sisältöä ja luo näin kaikkien yksiköiden lomakkeille yhtenäisen kokonaisuuden. Kaikki elementit, kuten lomakkeen täyttäminen näppäimistön avulla, otsikoiden nimet, täyttölaatikoiden tekstit, ohjeistuksen merkitseminen, linkitys muille sivuille ovat merkityksellisiä lomakkeen helppokäyttöisyyden ja ymmärrettävyyden vuoksi. Käyttäjän vuorovaikutus lomakkeiden täyttämisessä ja lomakekohtien ymmärtämisessä perustuu siihen, että osataan tulkita suunnittelijan merkkikieltä. Lomakesivuilla toimitaan tekstin varassa, koska suunniteltuihin lomakkeisiin ei yleensä laiteta muita kuvia kuin yrityksen logo. (Sinkkonen ym. 2006, 109).

Visuaalisessa lomakesuunnittelussa on tärkeää selkeä ja yksikäsitteinen suunnittelu, joka auttaa kaikkia käyttäjiä hahmottamaan kokonaisuuksia ja vastaa käyttäjän käsitystä todellisuudesta sekä helpottaa tärkeiden signaalien näkyvyyttä, esimerkiksi missä kohdassa ohjetekstin muistilaput sijaitsevat. (Sinkkonen ym. 2006, 109).

Suunnittelijan pitää miettiä tiedon esittämistapaa. Huomioitavaa olisi, paljonko tietoa sivuille laitetaan mm. ohjeiden ja täyttölaatikoiden määrä yhdellä sivulla. Millainen on järjestyksen loogisuus ja peräkkäisyys, sekä mistä kohtaa täyttämisen aloituskohta määritetään. Pitää ottaa huomioon estetiikan käyttö, kuinka paljon tyhjää tilaa on käytettävissä, millainen on tekstilaatikoiden ryhmittely sekä millainen lomake on valmiiksi tulostettuna. (Sinkkonen ym. 2006, 110.)

Vuorovaikutuksen tärkeitä osatekijöitä ovat alku- ja loppupalautteet. Alkupalautteessa selvitetään käytännössä, millainen lomake on ja mitä sille on tehtävä tavoitteeseen pääsemiseksi. Loppupalautteessa katsotaan, toimiiko lomake toivotulla tavalla ja onko tavoite saavutettu. (Sinkkonen ym. 2006, 53.)

Kuuluisan käytettävyydestä tutkijan Steve Krugin mielestä käytettävyyden testaus suunnittelu- ja toteutusvaiheessa on tärkeää. Aikataulujen ja prosessin suuruus vaikuttavat testauksen määrään. Testaus on toistuva prosessi, jota ei tehdä ainoastaan yhdessä vaiheessa, vaan se pitää huomioida jokaisen muutetun vaiheen jälkeen. Yleisiä virheitä testauksen epäonnistumiseen ovat liian vähäinen, liian myöhään aloitettu tai vääristä syistä aloitettu testaus. Jo yhdelläkin henkilöllä testattu toimi on parempi projektin alussa, kuin testaamatta jättäminen tai testaaminen vasta projektin loppupuolella. Testauksen perusidea on tarkkailla, miten koehenkilö käyttää testattavaa sivustoa, lomaketta tai tuotetta. Sitten kirjoitetaan ylös esille tulleet ongelmat, viat korjataan ja testaus tehdään uudelleen. Testaamalla saadaan aikaan arvokasta palautetta. Kun tukena käytetään kokemusperäisiä tietoja sekä ammattitaitoa, voidaan tehdä vaihtoehtojen välillä luotettavia ja perusteltuja ratkaisuja. (Krug 2006, 133 - 135.)

Lomakkeita testattiin ennen julkaisemista yksiköiden henkilökunnan kanssa, jolloin palautteen avulla voitiin korjata huomattuja epäkohtia. Loppupalaute saatiin sen jälkeen, kun lomake oli otettu käyttöön. Palautteen perusteella virheet korjattiin ja saatujen kehitysehdotusten jälkeen mietittiin, miten lomakkeita pitää vielä kehittää. Palautteen perusteella voidaan tehdä muutoksia, jotka auttavat edelleen seuraavia käyttäjiä toimimaan paremmin.

Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen ohjesivulla pidettiin tärkeänä asiana esteettömyyttä. Sen tarkoitus on saada verkkosivuilla oleva tieto ja täytettävät lomakkeet mahdollisimman hyvin kaikkien ihmisten käytettäviksi, niin että tieto olisi selkeää ja havainnollista. Testausvaihe ennen varsinaista julkaisemista on tärkeä toimenpide, jossa huomataan mahdolliset virheet, tällöin niiden korjaus on tässä vaiheessa helpompaa kuin julkaisemisen jälkeen. Verkkosivuja ja lomakkeita pitää testata silmäilemällä niitä selaimella. Tällä menetelmällä testataan sisällön kiinnostavuus. Näppäilytestejä tehdään täyttämällä lomakkeita näppäimistön avulla, jolloin testataan mm. täyttäjärjestyksen loogisuus. Näppäilytestejä tehtiin suunnittelijan ja lomakkeen tarkastajien sekä koekäyttäjien kanssa. Tarkempi tarkasteluvaihe sisältää tiedon ajan-

tasaisuuden, toimivien verkko-osoitteiden ja sisällön puutteiden korjaamisen. Jos virheitä ilmenee, ne on pyrittävä korjaamaan mahdollisimman nopeasti oikeaan muotoonsa. Sisältöä korjattiin alkuvaiheessa ennen varsinaista lomakepohjan tekemistä, mutta myös lomakkeen käyttöönoton jälkeen, jolloin lomakkeelle saatiin asiakohtia selventäviä tekijöitä, jotka paransivat kohtien ymmärrettävyyttä ja vähensivät kyselyiden tarvetta. (Tieke 2003.)

3.2.2 Lomakkeet suunnittelijan näkökulmasta

Kun muokattava paperilomake on saatu valmisteltavaksi, tärkeää on sisällön suunnittelu ja sen läpikäyminen yksikön kanssa. Lomakkeen käsittelijä voi antaa vinkkejä suunnittelijalle, kuinka paljon määrätyt kohdat tarvitsevat työtilaa, mitkä kohdat tarvitsevat erityistä huomiota, etteivät ne jää esimerkiksi täyttämättä, millaista ohjeistusta lomake tarvitsee sekä millaisia yksikön merkintöjä niihin pitää laittaa. Sisällön muokaus ennen varsinaisen lomakkeen tekemistä on välttämätöntä, koska näin välttyään ylimääräiseltä työltä suunnitteluvaiheessa.

Tiedon määrä lomakkeella asettaa vaatimuksia asettelun ja käytettävän tilan tasapainottamisessa. Lomakkeen tiedot määräävät, voidaanko käyttää mallina entisiä lomakkeita, vai suunnitellaanko sisällöltään täysin uusi lomake. Lomakkeeseen voi tulla varsin erilaisia asiakohtia yksikön tarpeiden mukaan.

Lomaketta suunniteltaessa InDesign -ohjelmalla, on otettava huomioon PDF-lomakkeella tarvittava tilantarve mm. sellaisissa täyttölaatikoissa, joihin tulee enemmän tekstiä tai päivämäärämerkintä. Kohtiin, joihin tulee vain muutama numero tai kirjain, pitää huomioida vähemmän tilaa vievinä elementteinä.

Lomakkeen loppuvaiheen tarkastus on tärkeä toimenpide, jotta virheitä lomakkeen julkaisemisen jälkeen olisi mahdollisimman vähän. Tarkastamista helpottaa lomakkeen eri kohtien suurentaminen kuvaruudulla mahdollisimman suureksi, niin nähdään tarkasti esimerkiksi lomakkeen hiusviivojen sijoittuminen täyttökenttien välillä. Tämä voi tuntua pieneltä asialta, mutta käytännössä lomakkeen tulostuksen jälkeen, sarakkeen yli menevä viiva voi kiinnittää ensimmäisenä huomion ja korjaukseen menee ylimääräistä aikaa.

3.2.3 Lomakkeet käyttäjän näkökulmasta

Käyttäjä saa lomakkeet täytettyä ja tulostettua joka päivä vuorokauden ajasta ja paikasta riippumatta. PDF-tiedosto tarvitsee avautuakseen tietokoneeseen ilmaisen Adoben Acrobat Reader -ohjelman, jotta lomake avautuu tietokoneen kuvaruudulle. Jos tietokoneessa ei tätä ohjelmaa ole, sen voi ladata Adoben sivuilta ilmaiseksi ja päivittää aina uusimpaan versioon. Ammattikorkeakoulun verkkosivuilla on ohje ohjelman lataamisesta käyttäjän tietokoneelle. Käyttäjä voi halutessaan suurentaa lomakkeen ulkoasua, jolloin lomakkeella oleva teksti avautuu näytölle suurempana ja täytettävät kohdat ovat pienemmälläkin fonttikoolla tehdyissä lomakkeissa paremmin luettavissa.

Lomakkeen täyttökentät PDF-versiossa voidaan kuvaruudulla valita erivärisiksi kuin varsinaisen valkoinen lomakkeen pohja. Asetuksissa valmiina oleva väri on yleensä haalean sininen, joka tässä tapauksessa on sopiva väri herättämään huomion, mitkä kohdat lomakkeessa voi tietokoneella täyttää. Käyttäjä voi ottaa valinnan käyttöön rastittamalla tai napsauttamalla hiirellä Highlight Fields -kohtaa (korosta kentät) näyttöruudulta. Lomakkeen kaikkia kohtia esim. päätöksille varattua tilaa ei ole aktivoitu, joten opiskelija ei näitä kohtia koneella voi täyttää.

Lomakkeiden asiakohtien on oltava selkeäsanaiset ja lomakkeen täyttämisen on edettävä loogisesti. Vaikeimpiin täyttökohtiin on oltava ohjeet näkyvillä, joko kuvaruudulla tai lomakkeen lopussa. Lisätietojen hakumahdollisuus lisätään ohjeisiin asiaa koskevan linkin kautta varsinaiselle KyAMK:in nettisivulle. Lomakkeiden pitää löytyä kotisivuilta helposti, joten ne ovat jaoteltu yksiköittäin ja yhdestä linkistä saa tarvittaessa kaikki lomakkeet näkyviin. Suurin osa lomakkeista julkaistiin sekä suomen- että englanninkielisinä ja niitä voidaan täyttää ja tulostaa kaikkialla maailmassa. Ulkomaalaisten opiskelijoiden kannalta englanninkieliset lomakkeet helpottavat asioiden etenemistä ja ymmärtämistä.

Koska lomakkeen lähettäminen ei sähköisesti vielä onnistu, käyttäjä tarvitsee lomakkeen tulostamiseen tulostimen. Käyttäjän huomioitavaa on lomakkeen sivumäärän valitseminen niin, ettei ylimääräisiä sivuja tulostu, koska silloin esimerkiksi opiskelijalta menee turhaan ylimääräistä tulostuskrediittiä. Jos lomakkeen kohtia pitää täyttää useita kertoja, voi osan kohdista pyyhkiä delete-näppäimellä pois ja täyttää tarvittaessa uudestaan. Kohdat, jotka eivät muutu pysyvät lomakkeella ja niitä ei tarvitse joka kerta kirjoittaa uudestaan.

Osaan lomakkeista tulee myös opettajien ja koulutusohjelmavastaavien päätösmerkintöjä, jotka kirjoitetaan lomakkeelle käsin. Näissä tapauksissa tulee huomioida, että perusteluille ja allekirjoituksille on oma tilansa lomakkeella. Yksikön vastaanotto- ja muut merkinnät tulevat lomakkeen alakulmaan ja tekstien fonttikoko voi olla pienempi kuin varsinaisten lomakekenttien tekstikoko, alaosan viittemerkinnästä selviää, mikä yksikkö vastaa lomakkeen tiedoista. Käyttäjä tietää lomakkeessa olevien merkintöjen perusteella, mihin päätöksentekijöihin täytyy olla yhteydessä.

3.2.4 Lomakkeet käsittelijöiden näkökulmasta

Suomen- että englanninkielisissä lomakkeissa valintaruutujen eri vaihtoehtojen nimet piti olla samassa järjestyksessä. Tällöin virheiden mahdollisuus pienenee, jolloin ei katsota vaihtoehtoa väärin lomaketietoja käsiteltäessä. Molemmat tekstit lomakekentässä lähtivät samasta kohdasta, täytetty teksti oli lomakekentässä suurempi kuin yläpuolella oleva teksti. Hiusviivat lomakekenttien väleissä helpottivat lomaketietojen ja -kenttien hahmottamista, koska esimerkiksi kirjaston lomakkeita tulostetaan valmiiksi asiakkaiden kaukolainojen hakua varten.

Lomakkeille täytettävä teksti oli selkeämpää, koska se on kirjoitettu koneella, jolloin lomakkeen käsittely nopeutuu ja selvitystyö vähenee. Lomakkeiden käsittelijät opastivat myös lomakkeiden käyttäjiä, joten oli tärkeää huomioida käsittelijöiden koulutus ja pitää heidät ajan tasalla lomakkeisiin tulevista muutoksista. Lomakkeille tuli yksiköiden omia tarpeita vastaavia täyttölaatikoita, joihin päivämäärien sekä muiden tärkeiden asioiden merkitseminen helpotti jatkokäsittelyä.

Lomakkeen tiedot piti olla loogisessa järjestyksessä, jotta tallennettava tieto alkaa jatkokäsittelyn kannalta oikeasta asiasta, esimerkiksi opiskelijanumerosta. Ensin lomakkeelle lisättiin kohdat, joihin täytettiin PDF-toiminnallisuudet ja sen jälkeen päätös- ja hyväksymiskohdat siinä järjestyksessä kun prosessi eteni.

3.2.5 Lomakkeet päivittäjän näkökulmasta

Erillinen lomakkeen ohjeistussivu on helpompi korjata ja muistilappuihin tulevat ohjeet päivittää, jolloin ei tarvitse korjata varsinaista lomakepohjan sivua. Ohjesivun voi helpoilla toiminnoilla vaikka vaihtaa kokonaan uudeksi sivuksi. Lomakepohjan sivulle voi PDF- lomaketoiminnon avulla korjata esimerkiksi kirjoitusvirheen tai lisätä riville tekstiä, joten pieniä korjauksia lomakepohjalle on helppo päivittää. Suuremmat korjaukset lomakepohjassa vaativat ensin korjauksen InDesign -versioon ja PDF-toiminnallisuuksien tekemisen uudelleen.

Lomakkeeseen tulevat lisäykset vaativat päivittäjältä tarkkuutta käytettävästä tilasta, koska monet lomakkeet ovat yksisivuisia ja tarvittava tila ei välttämättä riittäisi tehtäviin muutoksiin, jolloin pitää päättää mahdollisuuksien mukaan, miten tällaisessa tilanteessa kulloinkin toimitaan. Päivittäjä tarvitsee perustiedot InDesign sekä PDF -ohjelman käytöstä. Lomakkeen sisällöllinen vastuu kuuluu kullekin yksikölle ja heidän pitää informoida ajantasaiset tiedot päivittäjälle. Päivittäjän velvollisuus on ilmoittaa tehdyistä muutoksista lomakkeiden käsittelijöille.

3.3 PDF-dokumentti (Portable Document Format)

3.3.1 PDF-dokumentin tyypit ja ominaisuudet

PDF-lomakkeella tarkoitetaan yleensä PDF-dokumenttia, johon käyttäjä lisää tietoja. PDF-dokumentti on joustava ja monikäyttöinen ratkaisu erilaisissa käyttötarkoituksissa esim. lomakkeiden ja asiakirjojen, ohjeiden tai hinnastojen perille toimittamisessa. PDF-dokumentin ulkoasun muodon toiminnallisuus lomakkeiden käyttöönottoa valittaessa on usein hyvä syy valita PDF-lomake. Lomakkeista tulee johdonmukaisesti täytettäviä. Ohjeita voi helposti liittää lomakkeella olevaan täytettävään kohtaan, dokumenttia voidaan zoomata näytöllä, tulosteet ovat selkeitä sekä tarvittava lomakejärjestelmä voidaan tallentaa jo olemassa olevaan tietokantaan. (Taskinen 2006, 8.)

Arkistoinnin kannalta PDF-dokumentit ovat itsenäisiä. Ne tarvitsevat kohtuullisesti kiintolevytilaa varaavia sekä käyttöjärjestelmistä ja ohjelmista riippumattomia tiedostoja. Dokumentista voidaan tarvittaessa siirtää teksti- ja kuvamateriaalia muihin käyttötarkoituksiin. Julkaisun tekijän on ratkaistava ennen lopullista muotoa, oikea työta-

pa, dokumentin laatu, lisättävä toiminnallisuudet ja varmistaa turvallinen sekä varma dokumentin jakelukanava. (Taskinen 2006, 9.)

Suurin osa ihmisistä toimii nykyaikana valveutuneesti tietokoneen kanssa. PDF-dokumenttien täyttäminen ja käsittely ovat monille joka päiväistä arkirutiinia niin töissä kuin vapaa-ajallakin. Mitä yleisempää dokumenttien käyttö on, sitä perustellumpaa on käyttää PDF-dokumentin tuomia mahdollisuuksia.

Lomakkeen tekijä päättää, miten PDF-lomake täytetään ja millä tavoin sen tiedot lähetetään vastaanottajalle. Täytettävät ja tulostettavat PDF-lomakkeet sisältävät vuorovaikutteisia tai pysyviä lomakekenttiä. Paperille tulostettu lomake täytyy palauttaa henkilökohtaisesti tai postitse. Sähköpostitse lähetettävissä lomakkeissa on painike, joka erottaa kaikki vuorovaikutteisten kenttien tiedot lomakkeesta ja liittää sen sähköpostiviestiin tai liittää koko täytetyn lomakkeen kyseiseen viestiin. Verkossa lähetettävissä lomakkeissa on painike, joka lähettää vuorovaikutteisten kenttien tiedot verkossa olevaan tietokantaan. Vuorovaikutteisuus on käytettävissä vasta silloin, kun Acrobat on käynnistetty Web-selaimessa. (Adobe 2009.)

Käyttötarkoituksesta ja käytön laajuudesta riippuen voidaan valita lomakkeen interaktiivisuuden taso. Passiivisessa PDF-lomakkeessa, ei ole mitään interaktiivisuutta. Lomake tulostetaan ja täytetään käsin. Lomake on usein riittävä ratkaisu, koska se säästää lomakkeen painokustannukset ja ne voidaan tarvittaessa lukea optisesti. Lomakkeesta on helppo tehdä mistä tahansa ohjelmasta normaali PDF-dokumentti. (Taskinen 2006, 112.)

Seuraavassa vaiheessa lomakkeeseen lisätään tekstikentät ja valikot, joiden avulla lomake on täytettävissä tietokoneella. Lomake tulostetaan täyttämisen jälkeen, tallennetaan tarvittaessa tietokoneelle, allekirjoitetaan ja toimitetaan edelleen. (Taskinen 2006, 112).

Täysin sähköinen lomake on silloin, kun täytetyt tiedot lähetetään allekirjoitettuna sähköisesti vastaanottajalle. Ne käsitellään tarpeen mukaan ja lomaketta voi täydentää edelleen hyväksymispäätöksellä ja sen jälkeen lähettää takaisin tai edelleen sovitulle henkilölle. Tällöin vältytään lomakkeen tulostamiselta ja tieto saadaan nopeasti perille. (Taskinen 2006, 112.)

PDF-lomake voidaan kytkeä myös järjestelmään, joka pystyy varastoimaan lomakkeen tietoa ja lähettämään sitä takaisin lomakkeelle. Tällöin on kyse paljon muustakin kuin lomakkeesta. Kyseessä on käyttöliittymä, jolla voidaan hallita kyseistä tietovirtaa, siihen liittyviä päätöksiä, toimintoja ja tiedon arkistointia. Lomakkeet voivat olla myös dynaamisia, jolloin lomakkeelle täytetystä tiedosta riippuu, millainen muotoutuu lomakkeen jatko-osasta. (Taskinen 2006, 112.)

3.3.2 Adobe Reader

Adobe Reader on ilmainen PDF-muodossa olevien tiedostojen lukemiseen, selaamiseen ja tulostamiseen tarkoitettu ohjelma. Sovellus muuntaa oman työtiedostonsa PDF-muotoon, jolloin se tulostuu PDF-kirjoittimelle. PDF-tekniikka kuvaa asiakirjan tai muun dokumentin ulkoasun laitteesta riippumatta, joten se näkyy kaikkialla samannäköisenä. Uusin versio on aina ladattavissa ilmaiseksi Internetistä, ja se on jomonessa tietokoneessa valmiiksi asennettuna. Sen voi ladata lähes kaikkiin käyttöjärjestelmiin. Adobe Reader on dokumenttien sähköisen jakelun maailmanlaajuinen standardi. Se on ainoa PDF-tiedostojen katseluohjelma, jonka avulla PDF-dokumentteja voidaan avata ja käyttää. Adobe Readerilla voidaan katsella, hakea, allekirjoittaa digitaalisesti, todentaa ja tulostaa PDF-tiedostoja sekä käyttää niitä ryhmätyöskentelyyn. Ohjelman käyttöönotto, ylläpito ja tukeminen kaikkialla organisaatiossa vaativat kaikkien osapuolten käytännön toimien ylläpitoa ja ajan tasalla pysymistä. Yritykset, julkishallinnon virastot ja oppilaitokset voivat jaella Adobe Readeria sisäisesti intranet-sivustossa tai paikallisverkossa. (Adobe 2009.)

3.3.3 Adobe InDesign

InDesign on Adoben kehittämä julkaisu-ohjelma. Se on integroitu eli yhdistetty käytettäväksi muiden Adoben ohjelmien kanssa. Sillä voidaan tehdä lehden, kirjan, vuosikertomusten, lomakkeiden tai lehti-ilmoitusten suunnittelua ja taittoa. Ohjelman säästöjen tarkkuus riittää vaativiinkin julkaisutöihin. Joustavan työskentelyn lähtökohtana ovat ohjelman ja avattavien tiedostojen perusasetukset. Työskentelyolosuhteet ja työtapojen erityispiirteet vaikuttavat siihen millaisia asetuksia ohjelmaan pitää tehdä. Asetukset kannattaa säätää sopiviksi ennen varsinaisen työskentelyn aloittamista. InDesign -ohjelma antaa lomakesuunnitteluun paljon erilaisia mahdollisuuksia, vaikka lomakkeissa ei käytettäisikään kuvia tai erikoismenetelmiä tekstin painamisessa. (Lukkarila 2000, 13.)

3.3.4 Adobe Acrobat 9 Professional

Adoben ohjelmistoihin kuuluvalla Acrobat 9 Professional -ohjelmalla laaditaan sähköisiä lomakkeita, jotka näyttävät samoilta kuin paperilomakkeet, mutta niissä on toiminnallisia kenttiä. Vuorovaikutteisissa lomakkeissa voi olla täytettäviä tekstikenttiä, valintaruutuja ja alasetolaatikoita. Ohjelmalla voidaan koota taitot, piirrokset, kuvat, video, audio ja muut tiedostot yhdeksi PDF-portfolioksi, jossa tiedostot säilyttävät alkuperäisen muotonsa tai ne tallennetaan PDF-tiedostoina. (Adobe 2009.)

3.4 Lomakkeen tekninen toteutus käytännössä

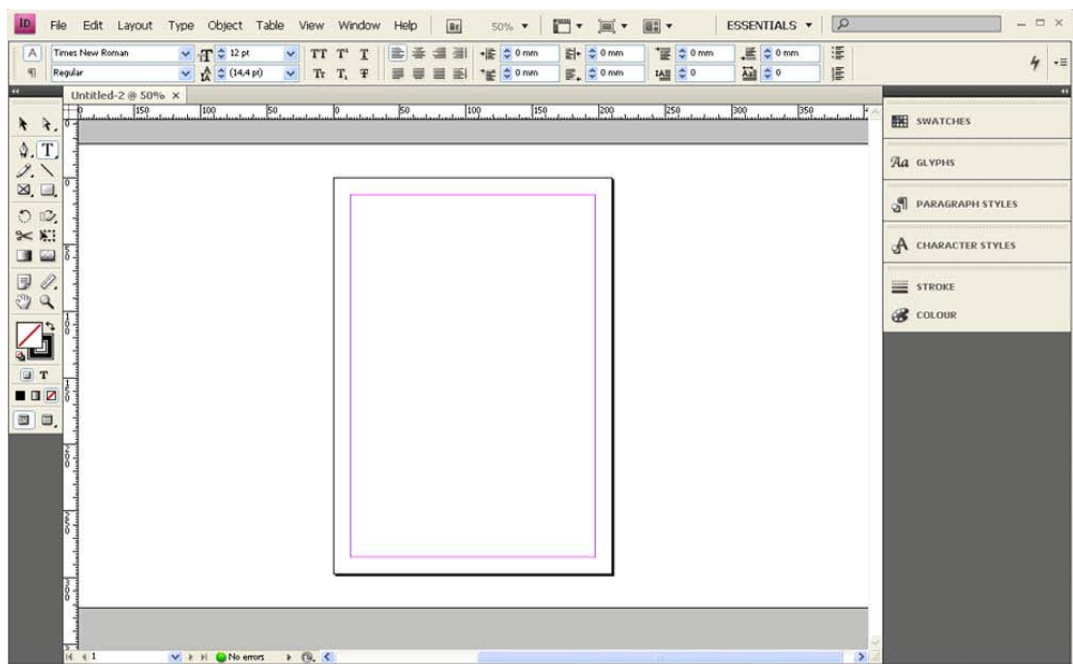
3.4.1 Lomakkeen työtilan peruskuvaus ja käyttöliittymä

PDF-lomakkeiden pohjana käytettiin vanhoja paperilomakkeita, joihin uudistettiin mm. opintojaksojen nimiä, yksiköissä tapahtuneita puhelin- ja osoitetietojen muutoksia sekä vanhentuneiden tietojen päivityksiä. Lomakkeen sisällön suunnittelun jälkeen, lomaketta lähdettiin toteuttamaan InDesign -ohjelmalla. Lomakesuunnittelussa käytettiin Adoben- ohjelmiston englanninkielisiä ohjelmistoversioita. Lomake voitiin tehdä dokumentista suoraan esim. Microsoft Word- tai Excel-tiedostosta PDF-lomakkeeksi. Se voitiin skannata PDF-muotoon tai lomake suunniteltiin Adoben InDesign -ohjelmalla, ja sitten lisättiin tarvittavat kentät ja toiminnallisuudet.

Lomakkeen suunnittelussa voidaan erottaa erilaisia työvaiheita, jotka olisi hyvä opetella tekemään suunnilleen samassa työjärjestyksessä, jolloin varmistetaan, että kaikki valmistumisen kannalta olennaiset työvaiheet tulevat käsitellyiksi. Uuden julkaisun ominaisuuksista tulisi tietää etukäteen sivumäärä, palstojen lukumäärä, reunukset eli marginaalit, käytettävät fonttikoot ja -tyylit, lomakkeelle kirjoitettava tekstin määrä sekä ohjeistuksen tarve.

Lomakkeen eri osia tehdään ja muunnetaan paneelien, palkkien ja ikkunoiden kaltaisten elementtien avulla. Elementtien järjestelyä kutsutaan työtilaksi. Yläreunan sovelluspalkki sisältää työtilanvaihtajan, valikot ja muut sovelluksen ohjausobjektit. Työkälu-paneelissa ovat työkalut kuvien, sivun elementtien ja muiden osien tekemistä ja muokkaamista varten.

Ohjauspaneelissa näkyvät valittuna olevan työkalun asetukset. Dokumentti-ikkunassa näkyy käsiteltävänä oleva tiedosto. Paneelien avulla voidaan seurata ja muokata lomaketta. Paneelit muodostavat merkittävän osan InDesignin työkaluista. Useimmat niistä sijaitsevat Window eli ikkunavalikossa. Sen avulla voidaan näyttää tai piilottaa paneeleja. Paneelit voivat olla kolmessa tilassa, piilotettuna, jolloin se saadaan esille valikon kautta tai näppäinkomennolla. Sivupalkissa jonkun paneeliryhmän välilehtenä, jolloin se joko näkyy tai voidaan tuoda esiin kuvakkeiden avulla tai kelluvana ikkunana. Kuvassa 1. näkyy työtilan elementtejä lomakkeen sivu, sen ympärillä olevat työpöytä, erilaiset työkalut ja valikkorivit. (Adobe 2009.)

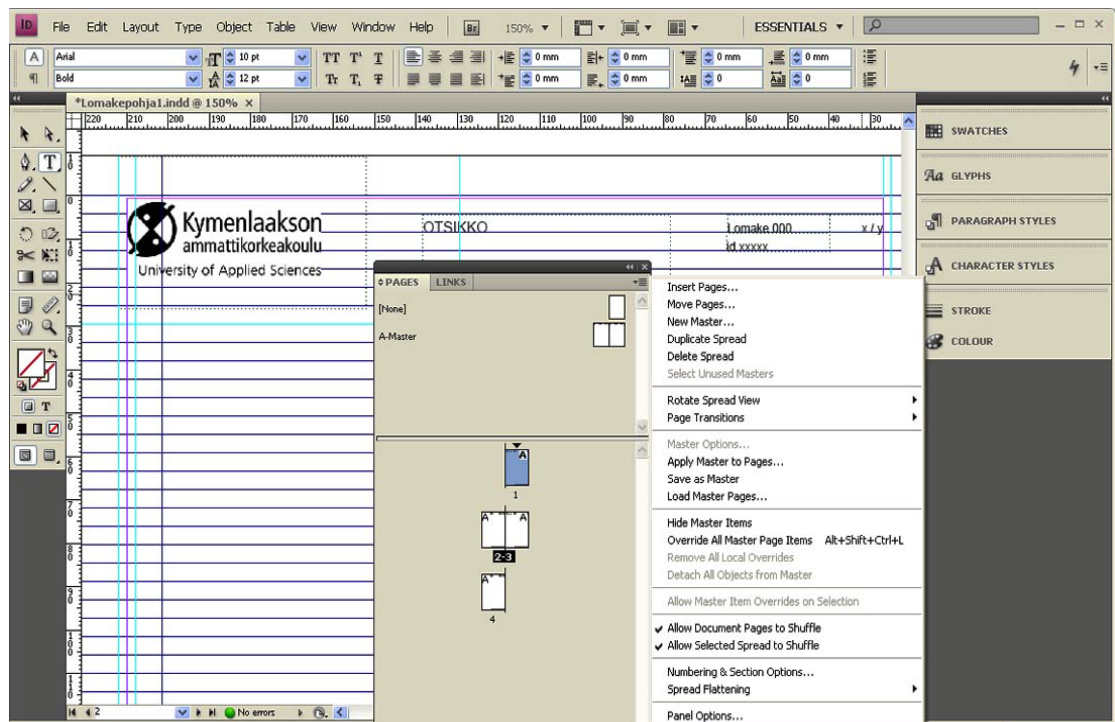


Kuva 1. Työtilan aloitusnäky

3.4.2 Lomakepohjan luominen

Sivupohjien (Master Pages) avulla voidaan tehdä sellaisia ominaisuuksia, jotka toistuvat lomakkeessa useilla sivuilla. Sivupohja helpottaa työskentelyä, koska muutosta ei tehdä joka sivulla erikseen, vaan se tehdään vain kerran sivupohjalle ja muutos näkyy kaikilla niillä sivuilla, joissa muutoksen kohteena ollut pohja on käytössä. Sivupohjaan voidaan tehdä valmiiksi pysyviä elementtejä, kuten logo, ylä- ja alaviitetietoja, kehyksiä, apuviivoja, otsikkotyylejä sekä lomakkeissa tarvittavia marginaaliasetuksia. Logon lisäämisessä huomioitavaa on vektorigrafiikan käyttö, jolloin lomaketta tulostettaessa saadaan mahdollisimman laadukas ja tarkka jälki. Logon terävyys säilyy

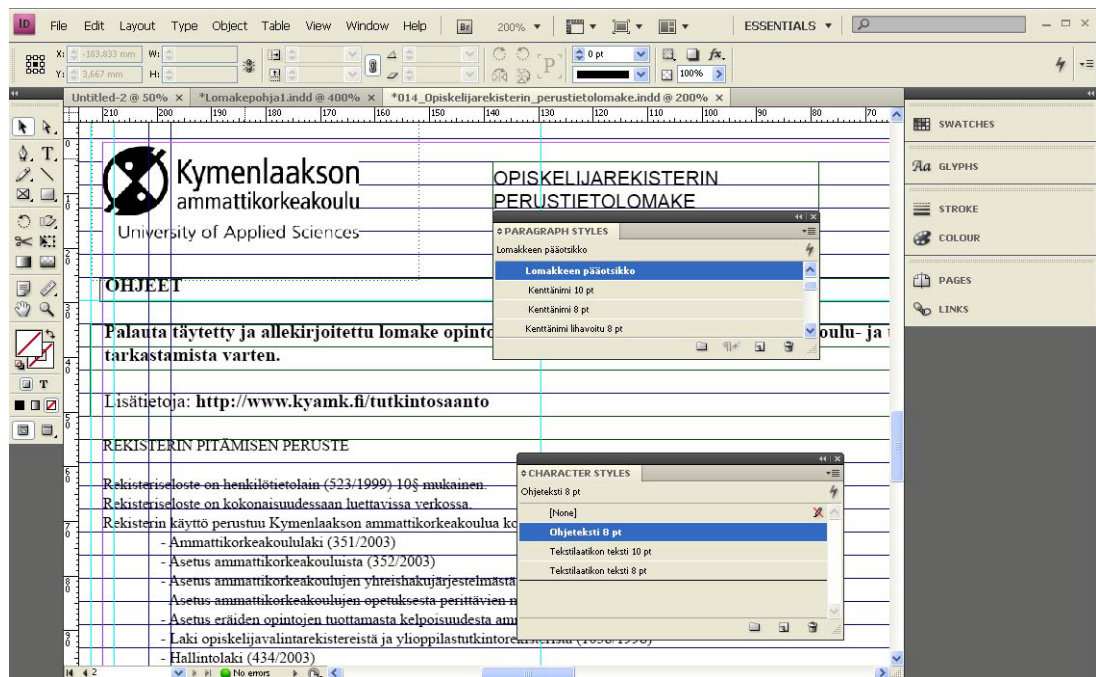
vaikka sitä siirretään tai skaalattaisiin erikokoiseksi. Kuvassa 2 on InDesign -ohjelman sivupohjanäkymä. Kuvassa näkyvät valmiiksi elementeiksi lisätty logo, lomakkeen otsikon paikka ja käytettävissä olevia marginaali- ja apuviivoja. (Adobe 2009.)



Kuva 2. Sivupohjan aloitusnäky

3.4.3 Lomakepohjan asetukset ja tyyli

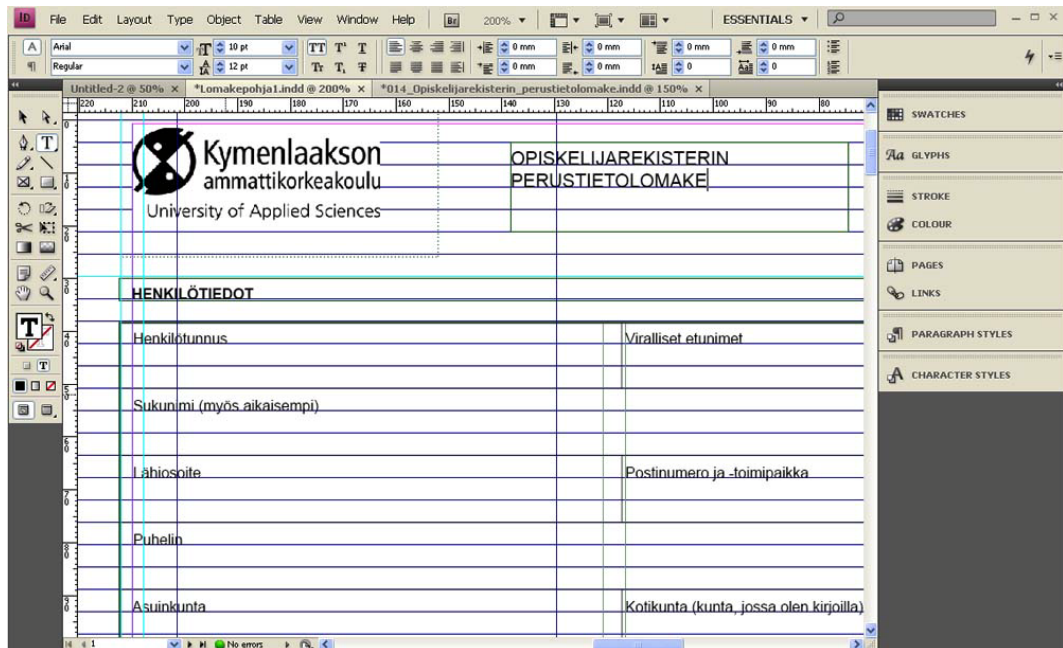
Kappaleasetuksissa määritellään fontti, koko, leikkaus, riviväli, tavutuskieli, kappaleen tasaus, sanavälit, kirjainvälit ja tekstin väri. Indesignissa voidaan teksti sitoa määrättyyn tyyliin. Kappaletyyleillä (Paragraph Styles), voidaan helpottaa muutosten tekoa ja taittamisen edistymistä. Merkkityyleillä (Character Styles), helpotetaan merkkimuutosten tekoa. Kummallakin on oma paneelinsa, jonka kautta luodaan uusia tyylejä, poistetaan ja muokataan olemassa olevia sekä kohdistetaan tyylejä tekstiin. Lomakepohjaan voidaan tehdä valmiiksi otsikko- ja tekstityylejä. Otsikoista lomakkeen pääkohdat hahmottuvat nopeasti lukijalle. Kuvassa 2 näkyvät kappale- ja merkkityylinäkymät. (Paananen 2007, 84.)



Kuva 3. Lomakepohjanäkymässä kappale- ja merkkityylit

3.4.4 Tekstikehysten ja palstojen lisääminen lomakkeeseen

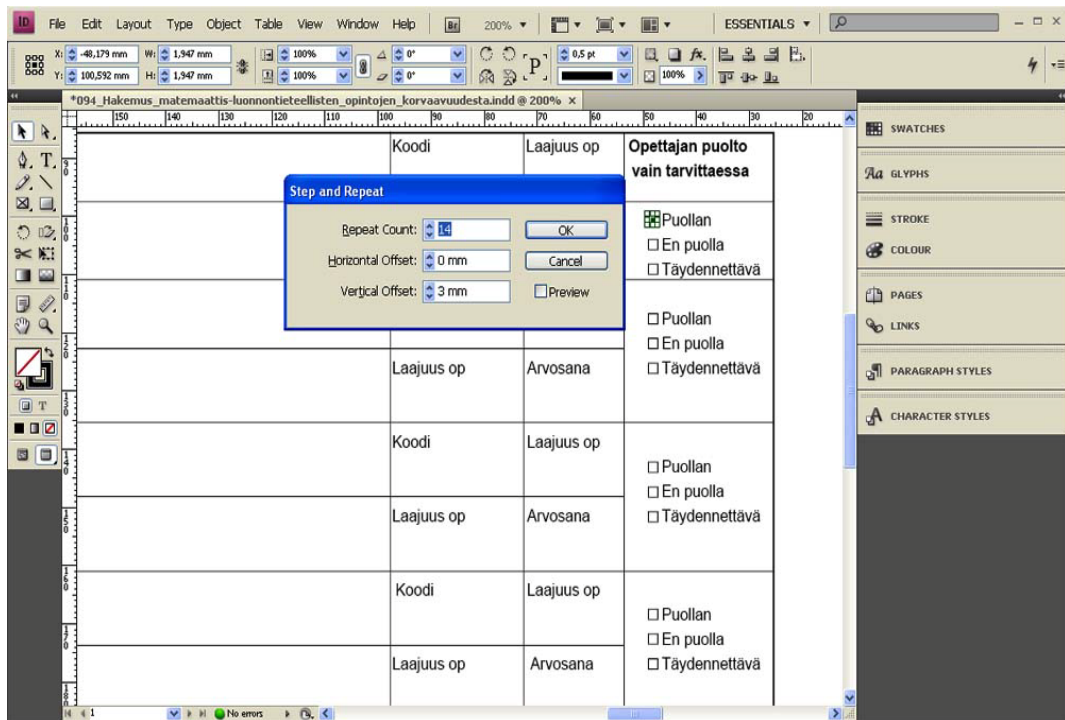
InDesignissa teksti on tekstikehyksiksi kutsutuissa säilöissä. Lomakkeille tehtävät laatikot ovat joko apuviivoilla kehystettyjä tai ilman apuviivoja olevia tekstikehyksiä. Lomakkeissa käytettiin 0,5 – 1,0 mm vahvuisia kehyksiä. Pääsääntönä pidettiin, että otsikkoteksti on ilman kehystä yläpuolella ja lomakekentän teksti on näkyvässä tekstikehyksessä. Tekstikehyksiä voidaan grafiikkakehysten tavoin siirtää ja käsitellä eri tavoin, ja myös niiden kokoa voidaan muuttaa, sen mukaan, kuinka paljon tekstiä laatikon sisälle tulee. Käytettävissä olevat toiminnot vaihtelevat käytössä olevan työkalun mukaan. Tekstityökalulla **T** lisätään tekstiä kehykseen tai muokataan kehyksessä olevaa tekstiä. Valintatyökalua **☞** käytetään yleisiin asemointitehtäviin, kuten kehysten sijoittamiseen ja sen koon muuttamiseen. (Adobe 2009.)



Kuva 4. Lomakepohjaan on lisätty tekstikehyksiä, palstoitus ja lomakkeen tekstiä

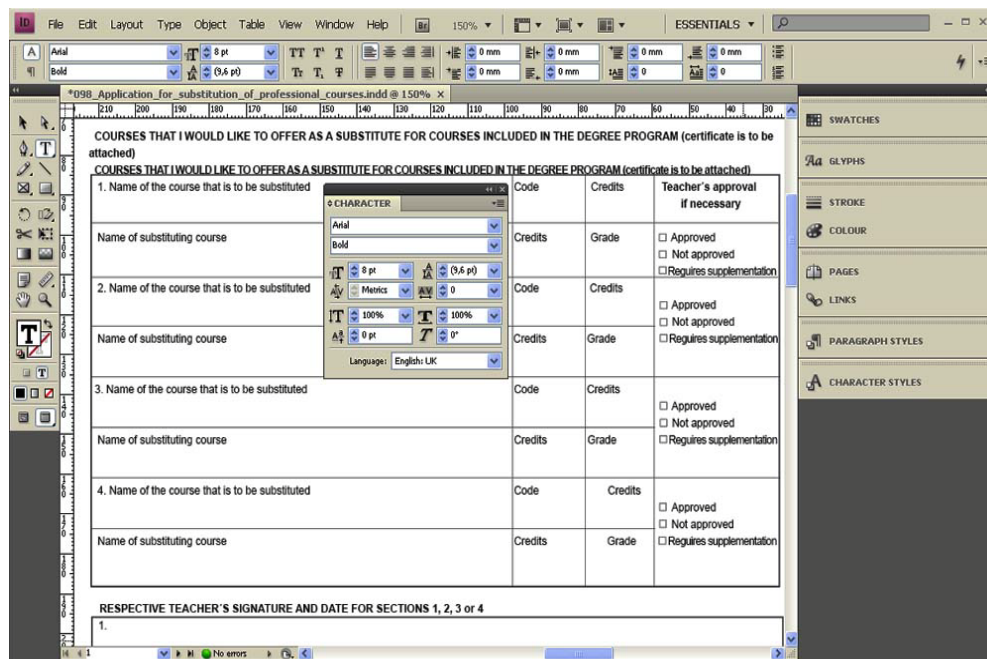
3.4.5 Erikoistoiminnot lomakkeiden suunnittelussa

Lomakkeiden suunnittelussa voidaan käyttää InDesign -ohjelmistossa olevia toimintoja, jotka helpottavat ja nopeuttavat lomakkeelle tehtävien elementtien ja merkintöjen tekemistä sekä kohdistamista. Step and Repeat -toimintoa (Askel ja toisto) voidaan käyttää, kun halutaan sijoittaa esimerkiksi ruksilaatikat samansuuruisina, säännöllisen välimatkan välein. Kuvassa 5 on lisätty tarvittavat ruksilaatikat lomakkeeseen.



Kuva 5. Kuvaan on lisätty ruksilaatikoita tasaisin välimatkein

Tekstiä voidaan välistää eli kirjainten välejä kaventaa niin, että tekstiä mahtuu enemmän riville. Tämä mahdollistaa esimerkiksi tilanteen, jossa englanniksi käännetty suomalainen sana tai lause on pidempi ja se saadaan mahtumaan samaan tilaan, joka on suomenkielisessä versiossa. Kuvassa 6 on lomakkeessa ylhäällä olevaa lausetta lyhennetty välistyksen avulla niin, että se mahtuu yhdelle riville.



Kuva 6. Ylhäällä olevaa lausetta on muokattu lyhyemmäksi välistyksen avulla

3.4.6 Lomakkeiden tarkastaminen, viimeistely ja tallennus

Lomakkeet tarkastetaan ja niitä tulostetaan määrätyin väliajoin. Teksti näyttää paperille tulostettuna erilaiselta kuin näytöltä katsottuna. Kirjoitusvirheet ovat helpommin hahmotettavissa ja lomakkeen tekstikenttien asettelun yhteneväisyys näkyvät paremmin paperitulosteessa. Mahdollisuuksien mukaan, jonkun muun kuin suunnittelijan olisi hyvä tarkastaa lomake, koska tekstin kirjoittaja ei välttämättä huomaa kaikkia kirjoitus- tai ajatteluvirheitään ja oikoluku ei hahmota virheellistä sanaa. Lopputarkastuksessa huomioidaan sanojen, asettelun, hiusviivojen, palstojen ja fonttien kaikki ominaisuudet. Täyttölaatikoiden alku- ja loppukohdat on oltava samalla tasolla. Kirjainten on oltava samassa lähtötasossa toistensa kanssa. Ruksilaatikoiden pitää olla samansuuruisia ja niiden on lähdettävä samalta tasolta.

Tallennus suoritetaan mahdollisuuksien mukaan usein, ettei esimerkiksi sähkökatkos hävitä suurta kokonaisuutta. Jos, julkaisu pitää pystyä avaamaan vanhemmilla InDesign-versioilla voidaan siitä tehdä ns. INX-versio, joka mahdollistaa tämän toiminnon. Lomake voidaan tässä vaiheessa muuttaa myös PDF-muotoon, jolloin lomakkeen avaus tarkistusta varten onnistuu Acrobat Reader -ohjelmassa kaikilla tietokoneilla.

3.4.7 Lomakkeen PDF-toiminnallisuuksien lisääminen

Kun lomake on muutettu PDF-muotoon, toiminnallisuudet voidaan lisätä Adobe Acrobat Professional -ohjelman avulla. Lomakkeeseen lisätään ominaisuudet, joilla sen voi täyttää kuvaruudulla tekstikenttien ja valintaruutujen avulla. Ruksilaatikoihin voi laittaa valintaa koskevan ruksin. Tulosta ja tyhjennä kentät lisätään lomakkeen oikeaan yläkulmaan niin, että ne näkyvät kuvaruudulla mutta eivät tulostu lomakkeelle. Lomakekentän ominaisuuksien laske-välilehdellä voidaan suorittaa matemaattisia laskeutoimituksia lomakekenttien tiedoilla ja näyttää tulos yhteensä-kohdassa. Lomakkeelle määritellään sarkainkohtien täyttäjärjestys ja kohdat tarkistetaan tabulaattorinäppäintä käyttäen, jotta huomataan, onko täyttäjärjestys looginen. Sarkainjärjestystä voidaan muuttaa kenttien luomisen jälkeen. Kuvassa 7 on PDF-toiminnallisuuksien muokkausnäkyvä, johon on lisätty täyttökentät, vasemmassa kulmassa näkyy sivupalkissa kenttien täyttäjärjestys sekä ylhäällä oikealla lomakkeen tulosta ja tallenna painikkeet.

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro interface with a PDF form titled '017_Tutkintotodistushakemus_PDF_tyo.pdf'. The form is for 'Kymenlaakson ammattikorkeakoulu' (University of Applied Sciences) and is titled 'TUTKINTOTODISTUSHAKEMUS'. It includes a 'Fields' panel on the left with a list of form fields and their properties. The main form area has a header with the university logo and name, and a title 'Lomake 017 id 27039'. Below the header, there are buttons for 'Tulosta' (Print) and 'Tyhjennä' (Clear). The form content includes a notice: 'Tutkintotodistushakemus on jätettävä opintoistoon viimeistään kolme viikkoa ennen valmistuspäivää.' Below this, there are sections for 'HENKILÖTIEDOT' (Personal Information) and 'TUTKINTOTIEDOT' (Study Information). The 'HENKILÖTIEDOT' section includes fields for 'Opiskelijanumero' (Student Number), 'Valmistuspäivä' (Completion Date), 'Sukunimi' (Surname), 'Viralliset etunimet' (Official First Names), 'Lähiosoite' (Mailing Address), 'Postinro' (Postal Code), 'Sähköposti' (Email), 'Kotikunta' (Municipality), 'Puhelin' (Phone), and 'Koulusivistyskieli (ks. ohjeet)' (Language of Instruction). The 'TUTKINTOTIEDOT' section includes fields for 'Koulutusohjelma' (Program of Studies) and 'Suuntautumisvaihtoehto' (Specialization Option).

Kuva 7. PDF-lomakkeen muokkausnäkyvä

Tämän jälkeen lomake tallennetaan kahdessa vaiheessa. Ensimmäisessä vaiheessa lomakkeesta tehdään työversio, joka jää käytettäväksi myöhempiä muutoksia varten ja toinen, nettiversio, joka siirretään varsinaisille verkkosivuille. Verkkosivuilla julkais-tavalle versiolle on tehty muokkaus, laajennetut toiminnot Adobe Readerissa (Extend Features in Adobe Reader), jolloin lisätään käyttäjän oikeuksia tallentaa lomake omal-le tietokoneelleen ja lomakkeeseen ei voi tehdä turvallisuussyistä mitään muutoksia.

Ohjeistuksen selventämiseksi tarvittaviin kohtiin lisätään muistilappuja täyttämisen helpottamiseksi. Lomakkeelle määritellään sarkainkohtien täyttöjärjestys ja kohdat tarkistetaan tabulaattorinäppäintä käyttäen, jotta huomataan, onko täyttöjärjestys loo-ginen. Sarkainjärjestystä voidaan muuttaa kenttien luomisen jälkeen. Jos lomakkeelle on linkitetty nettiosoite, linkkikohtaa ei voi määrittää täyttöjärjestykseen samalla ta-voin kuin muita kohtia. Kuvassa 8 on PDF-lomakkeen tulostusnäkyvä, johon on lisät-ty muistilappu, tulosta ja tyhjennä painikkeet.

020_Sisäinen_siirtohakemus_PDF_tyo.pdf - Adobe Acrobat Pro

File Edit View Document Comments Forms Tools Advanced Window Help

Create Combine Collaborate Secure Sign Forms Multimedia Comment

1 / 1 100% Find

Please fill out the following form. If you are a form author, choose Distribute Form in the Forms menu to send it to your recipients.

Kymenlaakson ammattikorkeakoulu
University of Applied Sciences

SISÄINEN SIIRTOHAKEMUS

Lomake 020
id 28787

Tulosta
Tyhjennä

Lähetä lomake: Kymenlaakson ammattikorkeakoulu, Hakutoimisto, PL 111, 45101 KOUVOLA

HENKILÖTIEDOT

Opiskelijanumero	Viralliset etunimet
Sukunimi	
Lähiosoite	Postinumero ja -toimipaikka
Sähköposti	Puhelin

OPISKELUTIEDOT

Toimipiste ja koulutusala, jossa opiskelen nyt	Opintojen aloituspäivämäärä
	Suoritetut opintopisteet
Koulutusohjelma ja suuntautumisvaihtoehto, jossa opiskelen nyt	Käytetyt läsnäolokaudet
	Käytetyt poissaolokaudet

HAEN SIIRTOA

Toiseen koulutusohjelmaan (sama tutkinto) Toiseen toimipisteeseen (sama koulutusohjelma)

Koulutusohjelma, johon haen siirtoa

Sticky Note 14.4.2010 10:18:52
Options +
Täytä, tulosta ja palauta allekirjoitettu lomake hakutoimistoon.

Kuva 8. Lomakkeen PDF-tulostusnäkyvä

3.4.8 Lomakkeen loppukäsittely ja muutoksien tekeminen

Kun kaikki tarvittava lomakkeen suunnittelusta PDF-toiminnallisuuksiin on tehty, viedään lomakkeet Twebiin, jossa ne ovat linkitettävissä varsinaisille verkkosivuille. Lomakkeet löytyvät lyhytosoitteesta www.kyamk.fi/lomakkeet tai Intran kautta esim. hakusanalla sähköiset lomakkeet. Twebissä lomakkeille lisätään metatiedot, joista selviää lomakkeen id-numero. Se lisätään vielä kaikkiin lomakeversioihin ja sen jälkeen tehdään varsinainen tallennus. Lomakkeet sijoitetaan yksiköiden numeroiden mukaan tehtyihin osioihin ja niille määritellään katselu- ja päivitysoikeudet, sen mukaan millaiseen tarkoitukseen lomake tulee. Katseluoikeudet voidaan laittaa niin, että lomakkeet näkyvät yleisillä verkkosivuilla, Intrassa tai henkilökuntaan kuuluvien henkilökohtaisilla tunnuksilla varustetuissa paikoissa. Tallennusjärjestys on aina samanlainen, ensin tallennetaan InDesign-versio, sitten PDF-työversio ja lopuksi PDF-nettiversio.

Linkityksen verkkosivuille tekee yksikön yhteyshenkilö tai Viestintäpalvelu. Kun linkitys on ensimmäisen kerran tehty, sen jälkeen lomakkeille tehtävät muutokset päivittyvät suoraan sivulle, missä lomake sijaitsee.

3.4.9 Kansainvälisen toimiston lomakkeet

Kymenlaakson ammattikorkeakoulun kansainvälisen toimiston alkuperäiset lomakkeet olivat kansainvälisen liikkuvuuden ja yhteistyön keskuksen Cimon verkkosivuilla olevien mallien mukaan tehtyjä lomakkeita. Sisältö koostui työharjoitteluun ja vaihtoon lähtevien sekä saapuvien opiskelijoiden ja koulun henkilökunnan henkilötiedoista, harjoittelu- tai vaihtopaikan tiedoista, työkokemuksesta, raporteista, korvauksien anomisesta ja todistuksista jakson jälkeen. Päätettiin, että kv-toimiston lomakkeet tehdään vain englanninkielisinä versioina, koska ulkomaille työharjoitteluun ja vaihtoon haettaessa kielitaidon olisi oltava jo sen verran hyvää, että lomakkeet osataan täyttää englanninkielellä. Sisältöä suunniteltiin Sari Pieviläisen ja Heidi Järven kanssa. Lomakkeisiin tehtiin lisäyksiä sen mukaan, millaisia puutteita lomakkeiden käsittelyssä käytännössä oli tullut esille.

Lomakkeisiin lisättiin Kymenlaakson ammattikorkeakoulun logon lisäksi kaksi Euroopan unionin määrittelemää life learning-logoa. Mallilomakkeet olivat tarkoitettu käsin täytettäväksi, joten teimme varsin suuren työn lomakkeisiin tarvittavan tiedon määrittelemisessä ja tekstikehysten suunnittelussa. Lomakkeiden täyttökohtien viivat vaihdettiin tekstilaatikoiksi, joihin määriteltiin tarvittava tila tekstile. Huomioitavaa oli myös se, että Kymenlaakson ammattikorkeakouluun opiskelemaan tai vaihtoon tulevat henkilöt voivat täyttää lomakkeen koneella ympäri maailman. Ulkomailta vaihtoon tai työharjoitteluun tulevat henkilöt saavat tietoa sivulta www.kyamk.fi/exchange ja täältä lähtevät www.kyamk.fi/opiskelijavaihto lyhytosoitteen kautta toiminnasta. Sivuilla on prosessikuvaus ja lomakkeet, jotka pitää täyttää. Lomakkeen lauserakenteet ja tekstin tarkastivat henkilöt, joilla oli käytännön kokemusta lomakkeen käsittelystä englanninkielellä. Lomakkeita tehtiin yhteensä 24 kappaletta.

Lomakkeiden julkaisemisen jälkeen niihin on tehty korjauksia sen mukaan, kuin niitä käytännössä on tullut esille. Lomakkeisiin on lisätty tekstiä selventäviä sanoja, korjattu lauserakenteita sekä kirjoitusvirheitä. Kv-toimistossa on neuvottu täyttämään lomakkeita koneella ja neuvonta on onnistunut hyvin, koska ulkomaille ei enää tarvitse lähettää erillisiä hakulomakkeita vaan voidaan kertoa verkko-osoite, josta kaikki tarvittava löytyy. Ulkomailta saapuvissa lomakkeissa esimerkiksi sähköpostiosoite on tärkeä tieto, jonka perusteella henkilöön otetaan yhteyttä. Pankkitilinumeron selkeä merkitseminen on vähentänyt lisätyötä, joka epäselvistä merkinnöistä aiheutuu. Jos lomakkeessa on epäselvä tilinumero, voi apurahan maksaminen myöhästyä viikkoja. Uudistuksella on nopeutettu asioiden kulkua ja saatu selkeyttä asioinnin sujuvuuteen. Liitteessä 2 on esimerkki alkuperäisestä lomakkeesta, jota käytettiin suunnittelun pohjana ja liitteessä 3 on esimerkki kansainvälisen toimiston uudistetusta lomakkeesta.

3.4.10 Opintotoimiston lomakkeet

Opintotoimiston lomakkeita alettiin suunnitella käytössä olevien mallilomakkeiden mukaan Saija Niskapohjan kanssa. Kerroin, että huomiota tulisi kiinnittää siihen, miten ja mitä ohjeita kulloisellekin lomakkeelle laitetaan, mitkä kohdat ohjeista muuttuvat vuosittain, mitä kenttiä lomakkeista jätetään pois, mihin kohtaan laitetaan lomakkeen lähetysoitteet tai voiko hiusviivat jättää tekstikentistä pois. Uudet versiot käytiin läpi opintotoimiston henkilökunnan kanssa ja tarkistuksen jälkeen pääsimme seuraavaan vaiheeseen.

Lomakkeisiin tehtiin sisällöllisesti muutoksia, jotka vastaavat tämän päivän tarpeita. Lomakkeet, jotka sisälsivät paljon ohjetekstiä, asetteluun ja fonttikokoihin piti kiinnittää erityistä huomiota. Lomakkeista tehtiin sekä suomen- että englanninkieliset versiot, koska näitä lomakkeita käytetään paljon opiskelijoiden keskuudessa. Suunnittelijan kannalta oli tärkeää tietää, kuinka paljon lomakkeiden eri kohtiin tuli täytettävää tekstiä, jotta sille voitiin jättää tarvittava tila. Ennen lomakkeet tulostettiin kaksipuoleisiksi, jos se halutaan tehdä nykyisissä lomakkeissa samalla tavalla, tulostettaessa pitää valita oikea tulostusvaihtoehto.

Opintotoimiston lomakkeita tehtiin 30 kappaletta. Ne sisälsivät opintojen aloitukseen liittyviä perustietolomakkeita, siirtohakemuksia, korvaavuus-, tenttipäätös-, haku- ja tutkintotodistushakemus lomakkeita. Osaan lomakkeista tarvittiin liitteitä ja niistä tuli maininta lomakkeelle, ei esim. muistilappuun, koska maininta liitteestä näkyi tulostuksen jälkeen paperilla muistamisen helpottamiseksi. Lomakkeet löytyvät opintotoimiston verkkosivuilta <http://www.kyamk.fi/Palvelut/Opintoasiainhallinto>. Liitteessä 4 on esimerkki opintotoimiston lomakkeesta Opiskelijan perustietolomake.

Opintotoimiston lomakkeet ovat opiskelijalle tärkeä vaihe opiskelussa, koska lomakkeiden avulla toimitaan kaikkiin opintoihin liittyvissä asioissa. Tämän vuoksi on tärkeää, että henkilökunta osaa ohjata opiskelijoita lomakkeiden käytössä ja muuttuneista kohdista pitäisi olla ajan tasalla niin opintotoimistoissa kuin opettajien keskuudessa.

Suurin työ tehtiin ammatillisten aineiden, kielten, matemaattis-luonontieteellisten sekä ahot-korvaavuuslomakkeiden kanssa. Niiden suunnittelu, useiden versioiden tekeminen ja muutostyöt olivat iso työvaihe. Lomakkeiden käyttöönoton jälkeen tarvittavia kohtia muutettiin sen mukaan, kuinka käytännön toiminta ja täyttäminen sujui. Ohjeita lisättiin, englanninkieliset versiot saatiin valmiiksi ja päätökselle varattuja kohtia mietittiin tarkasti oikean päätösmenettelyn takaamiseksi ja kohtia käsiteltiin kokouksissa, joissa oli paikalla korvaavuuksia käsitteleviä henkilöitä. Kokonaisuudesta tuli varsin toimiva ratkaisu. Näissä lomakkeissa huomattiin muutosten lisäämisen ja muokattavien kohtien vaatima ajankäyttö.

3.4.11 Käyttäjien mielipiteitä lomakeuudistuksesta

Käyttäjät ovat olleet tyytyväisiä uudistukseen. Lomakkeiden täyttäminen on helpottunut, ja ne löytyvät koulun omilta verkkosivuilta kaikkialla maailmassa. Ohjeistus on selkeyttänyt lomakkeen täyttämistä, ohjeiden ollessa heti kuvaruudulla täyttökohdan vieressä. Lisätietoa asioista on helppo löytää lomakkeissa olevista nettisivujen pika-linkeistä. Lomakkeen voi tarvittaessa tallentaa omalle tietokoneelle.

Käsittelijöiden työ on helpottunut, lomakkeiden ollessa koneella selkeämmin täytettyjä. Lomakkeet ovat yhtenäisen näköisiä. Lomakkeen yleisilme on siisti, yhtenäinen ja täyttäjärjestys etenee loogisesti.

4 KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULUN LOMAKEPROJEKTI

4.1 Lomakeprojektin tavoitteet, aikataulu ja vastuuyksikkö

Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa aloitettiin lomakeuudistus, jossa kaikkien eri yksiköiden lomakkeet muutettiin toiminnallisiksi PDF-lomakkeiksi. Nykyajan vaatimuksien mukaisesti, paperilomakkeesta sähköisiin versioihin siirtyminen tulee ajankohtaiseksi jossain muodossa kaikissa ammattikorkeakouluissa. Osassa ammattikorkeakouluja uudistus on jo tehty, ja niissä on siirrytty täysin sähköiseen asiointiin. Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa aloitettu lomakkeiden uudistaminen on alkuvaihe sähköiseen asiointiin siirtymisessä. Neljä vuotta sitten aloitettu projekti lomakeuudistuksesta oli jäänyt kesken, ja nyt uudistus tuli uudelleen ajankohtaiseksi.

Tavoitteena oli kaikkien Kymenlaakson ammattikorkeakoulun yksiköiden lomakkeiden muuntaminen sähköiseen muotoon vuosien 2009 - 2010 aikana. Muunnettavia lomakkeita oli noin 150 kappaletta. Liitteessä 1. on lomakeluettelo tehdyistä lomakkeista. Ne on jaoteltu yksiköiden mukaan ja id-numerolla lomake löytyy Twebistä. Ensimmäisessä vaiheessa tehtiin kirjaston, tietohallinnon, palkka- ja henkilöstöhallinnon, opintotoimiston sekä kansainvälisen toimiston lomakkeita. Toinen vaihe sisälsi koulutus- ja työelämäpalvelujen, viestintäpalveluiden, eri koulutusalojen mm. terveys- ja sosiaalialan, muotoilun, viestinnän, liiketalouden ja tekniikan erilaisia opinnäyte-työ- ja työharjoittelulomakkeita. Aikataulussa voitiin ottaa huomioon lomakkeiden kiireellisyys käytännössä sen mukaan, kuinka se tuli käyttöön, esimerkiksi opintotoimiston hakulomake tai opintojen alussa tarvittavat lomakkeet opiskelijoille.

Projektia varten perustettiin lomaketyöryhmä, jonka vastuulla oli projektin eteneminen. Ryhmän jäseninä olivat; Ala-Tommola Sirpa, suunnittelija, Hakkarainen-Kiri Anu, web-master, Helkiö Tuija, graafinen suunnittelija, Hynynen Satu, suunnittelija, Kupiainen Pia, web-master, Leviäkangas Riitta, tiedottaja, Metso Marja, viestintäpäällikkö, Rautaniemi Pirkko, vararehtori, Räikkönen Riikka, suunnittelija, Taina Marika, verkkoviestintäsuunnittelija. Ryhmä kokoontui kuukausittain selvittämään lomakesuunnittelussa eri vaiheissa esille tulevia asioita, suunnittelemaan projektin etenemiseen tarvittavia toimenpiteitä ja edistämään sen onnistumista.

Sähköinen asiointi ja siihen liittyvät PDF -lomakkeet ovat tulevaisuudessa yhä yleistyvä muoto viestiä ja toimia. Lomakkeiden uusimisen lähtökohtana ammattikorkeakoulussa oli niiden sisällön muokkaus nykyaikaisempaan muotoon ja täytettävien kenttien lisääminen lomakkeelle siten, että ne voidaan loppuvaiheessa täyttää, tulostaa ja tallentaa tietokoneella. Lomakkeiden suunnittelu, yhtenäistäminen ja sisällön selvittäminen on tämän projektin suurin ja aikaa vievin prosessi.

Projektin tavoitteena oli yhtenäistää ulkoasultaan kaikki KyAMK:in yksiköiden lomakkeet. Tarkoitus oli laittaa kaikkiin lomakkeisiin yhtenäiset termit ja nimikkeet täytettävälle kentille esimerkiksi nimi- ja osoitetiedot, allekirjoituskohdat, ylä- ja alaviitetiedot ja koulutusalojen nimet. Vielä ei siirrytty täysin sähköiseen asiointiin, koska sähköiseen allekirjoitukseen ja lomakkeen täyttö- ja hyväksymisprosessiin liittyy useita eri vaiheita, mitkä eivät vielä tässä vaiheessa olleet ajankohtaisia. Lomakeuudistuksesta on hyötyä eri yksiköille, koska sen mukanaan tuomat edut palvelevat kaikkia lomakkeiden käyttäjiä. Lomakkeiden suunnitteluun ja toteutukseen tarvittavista toimenpiteistä saatiin myös kokonaiskuva, jolloin tulevaisuudessa tiedetään paremmin, kuinka asiat käytännössä pitää tehdä ja mitä asioita eri vaiheissa tulisi ottaa huomioon.

Projektin alustavassa aikataulussa ammattikorkeakoulun eri yksiköt olivat toimittaneet lomakkeita vararehtorille tammikuussa 2009. Sen jälkeen, kun kaikki käytännön toimenpiteet lomakkeille oli tehty, piti ensimmäisten lomakkeiden olla valmiina huhtikuussa 2009. Kuitenkin lomakkeiden sisällön suunnittelu ja alkutoimenpiteet veivät enemmän aikaa kuin alun perin oli suunniteltu, mutta tässä vaiheessa huomattiin, että perusteellisesti tehty pohjatyö helpotti myöhemmässä vaiheessa esille tulleita asioita ja saatiin tärkeää kokonaiskuvaa koko projektissa tarvittavasta toiminnasta.

Lomakkeiden toteutusprojekti kuului vararehtori Pirkko Rautaniemen budjettiin. Lomakkeiden teknisen ylläpidon, sisältäen uusien lomakkeiden toteutuksen, päivityksen ja hallinnoinnin, tekee projektin jälkeen Viestintäpalveluiden yksikkö.

Riskianalyysissä käytiin läpi projektissa mahdollisesti esille tulevia ongelmia. Projektissa oli mukana paljon henkilöitä eri yksiköistä. Ajankäytön suunnittelu lomakkeiden sisällön suunnittelussa ja tarkistusprosessissa oli muun työn lisäksi haastavaa. Työn eteneminen riippui kaikkien lomakesuunnittelussa tarvittavien osatekijöiden onnistumisesta ja lomakkeiden tarkastamisaikataulusta. Koko projektin kaikkien osatekijöiden huomioon ottaminen vaikuttaa saavutettavaan lopputulokseen. Alussa ei voitu varmasti tietää, toimiiko lomakeprojektin loppuvaiheen käyttöönotto ongelmitta.

4.2 Lomakeprojektin ideointi ja suunnitteluvaihe

Aloituvaiheessa käytiin läpi eri ohjelmavaihtoehtoja, joita lomakkeiden tekemiseen tarvitaan. Kyseltiin käyttökokemuksia lomakkeiden suunnittelusta ja käyttöönoton toimintatavoista mm. Kelalta ja eri ammattikorkeakouluista. Huomattiin, että ammattikorkeakouluissa on lomakkeiden käytön ja sisällön puolesta varsin suuria eroja. Osa korkeakouluista oli siirtynyt täysin sähköiseen asiointiin, mutta monissa ammattikorkeakouluissa oltiin samassa lähtökohdassa kuin tässä projektissa.

Tutkimustulosten ja asiantuntijoiden mielipiteiden perusteella päätettiin ottaa käyttöön Adoben ohjelmat InDesign CS4, jolla suunniteltiin lomakepohjaan tulevat toiminnot. PDF-toiminnallisuudet päätettiin tehdä Acrobat Professional -ohjelmalla. Nämä ohjelmat soveltuivat hyvin lomakkeiden laadintaan ja ohjelmien kouluttajia löytyi Kymenlaakson ammattikorkeakoulusta jo valmiina, joten ei tarvinnut käyttää ulkopuolista konsultointiapua. Sirpa Ala-Tommola koulutti PDF-toiminnallisuuksiin liittyviä asioita Adobe Acrobat Professional -ohjelmalla ja Riikka Räikkönen ohjasi InDesign-ohjelman käyttöönotossa. Ohjelmien perustietojen opetteluun jälkeen, voitiin alkaa suunnittelemaan varsinaista lomakepohjaa ja siihen liittyviä toimenpiteitä. Toimittiin graafisen ohjeistuksen ja lomakkeen yleisasetusten vaatimalla tavalla ja sovellettiin lomakkeen ulkonäön ja toimivuuden kannalta käytössä olevien ohjelmien antamia mahdollisuuksia.

Lomaketyöryhmässä pohdittiin lomakkeen ulkoasuun liittyviä asioita. Lomakkeille piti laatia yhteiset raamit ulkoasun yhtenäistämisen tekijöille. Huomioon piti ottaa mm. lomakkeiden kirjasinten fonttityylit ja -koot, lomakelaatikoiden asettelut sekä järjestyks, täyttöohjeiden paikat, tulostusmarginaalit, logon väriprofiili, palstoitusten käyttö, allekirjoituskohdan laatiminen ja PDF-toiminnallisuuksiin liittyvät seikat. Lomakepohjan suunnittelussa käytettiin apuna graafista ohjeistusta. Lomakkeen ulkonäköön liittyviä seikkoja selvitettiin yhdessä viestintäpalveluyksikön henkilöiden kanssa.

Toukokuussa 2009 saatiin valmiiksi ensimmäiset mallit lomakepohjista. Tärkeää oli luoda valmiiseen lomakepohjaan teksti- ja otsikkotyypit valmiiksi, jotta niiden ominaisuudet olisivat valmiina kopioitaviksi seuraaviin lomakkeisiin, jolloin niitä ei tarvinnut tehdä uudelleen ja näin säästettiin aikaa varsinaisen sisällön suunnittelua varten. Kaikki lomakkeet eivät kuitenkaan olleet samanlaisia, joten osa muokattiin samaan tyyliin sopiviksi. Suurin osa lomakkeista toteutettiin pystysuunnassa, mutta osa lomakkeista oli sisällöltään sellaisia, että ne piti laatia vaakatasoon. Huomioitavaa oli myös palstoituksen käyttäminen niin, että lomake olisi tulostuksen jälkeen selkeästi luettava ja lomakekentät siistissä järjestyksessä.

4.3 Lomakeprojektin käytännön toteutusvaihe

Lomaketyöryhmälle esiteltiin toukokuussa 2009 lomakemalleja, joiden pohjalta alettiin parantaa esille tulleita epäkohtia. PDF-lomakkeen tekstilaatikoiden täyttökohdissa päätettiin kokeilla erilaisia fonttikokoja niin, että kohtaan tuleva tieto olisi paremmin luettavissa lomakkeen käsittelijällä. Allekirjoituskohtaan laitettiin paikka, päiväys ja allekirjoitus, myös nimen selvennyskohta merkitään lomakkeisiin, joihin sitä tarvitaan.

Mahdollisiin kirjoitusvirheisiin ja esim. lyhenteiden merkitsemiseen piti kiinnittää erityistä huomiota. Kaikkiin lomakkeisiin yhtenäistettiin henkilötietoja sisältävät kohdat ja englanninkieliseen käännöstyöhön pyydettiin alan asiantuntijoita Kymenlaakson ammattikorkeakoulusta. Selvitettiin lomakkeen tarkastukseen ja koekäyttöön liittyviä asioita. Päätettiin, että lomakkeet tarkastetaan yksiköissä ja lopullisen lomakeversion valmistuttua sitä testataan toimivuuden varmistamiseksi. Käytännössä huomattiin, että ensimmäisen version valmistuttua lomake oli hyvä käydä läpi henkilökohtaisesti, koska tarvittavat muutokset oli helpompi merkitä tulostettuun lomakkeeseen kuin tehdä tarvittavien muutosten korjaaminen esim. sähköpostin välityksellä.

Kun lomakkeiden sisältö, asetelut ja fontit olivat selvillä, päästiin lomakkeita toteuttamaan toukokuussa 2009, niiden lopulliseen muotoonsa. Muuttuneiden kohtien määrä lomakkeessa ratkaisi, kannattiko ne korjata valmiina olevaan pohjaan vai tekikö niistä kokonaan uuden version. Ennen kuin lomakkeeseen tehdään PDF-toiminnallisuudet, InDesign- version piti olla lopullisessa muodossa. Kun lomakkeita lähetettiin tarkastukseen eri yksiköille, lomakkeet piti muuttaa PDF -muotoon, jotta vastaanottaja pystyi avaamaan lomakkeen tietokoneella. Kaikilla ei tarvinnut olla Adoben erikoisohjelmaa ladattuna tietokoneelle lomakkeen avaamista varten, Adoben Acrobat Reader riitti tähän toimintoon. Lomakeprojektin etenemisestä raportoitiin työryhmälle tarvittavin väliajoin, ja keskusteltiin, mitä käytännön toimenpiteitä seuraavaksi pitää tehdä.

4.4 Lomakeprojektin testaus- ja käyttöönottovaihe

Toukokuussa 2009 tehtiin muutama lomake valmiiksi, jotta voitiin testata, kuinka loppuvaihe eli lomakkeen tallentaminen Twebiin ja intraan onnistuu. Tweb on ammattikorkeakoulun käytössä oleva järjestelmä asioiden ja dokumenttien hallintaan. Lomakkeen metatiedot tallennettiin Twebiin. Metatiedot sisältävät lomakkeen nimikkeen tiedot, lomakkeen numero, yksikön nimi ja lomakkeen nimi. Kuvaus tiedoissa on maininta sähköinen lomake ja haun numero, joka tarkoittaa kaikille ammattikorkeakoulun yksiköille annettua haun numeroa. Muihin tekijöihin lisättiin tieto, näkyykö lomake intrassa vai internetissä. Tämän jälkeen lomakkeeseen lisättiin id-numero, jonka järjestelmä antaa automaattisesti asiakirjalle.

Id-numero lisättiin kaikkiin kolmeen lomakeversioon, kun luotiin lomake Twebiin ja lisättiin lomakkeiden käyttöoikeudet ja muut tiedot valmiiksi, lomakkeen PDF-nettiversio linkitettiin intraan. Päivitetty lomake näkyi intran sivulla ja sen PDF-toiminnallisuudet toimivat käytännössä. Testaus- ja käyttöönottovaihe onnistui hyvin ja saatiin varmistus siitä, että koko prosessi lomakkeen sisällön suunnittelusta, loppuvaiheen tallentamiseen ja julkaisemiseen testattu ja todettu toimivaksi kokonaisuudeksi.

Henkilökuntaa informoitiin tulevasta uudistuksesta ja heitä kannustettiin testaamaan ja täyttämään lomakkeita, jotta varsinaisten lomakkeiden käyttöönotto syksyllä lähtisi sujumaan hyvin. Huomattiin että, lomakkeiden käyttöönoton tukeminen on osa onnistunutta projektia.

4.5 Lomakkeiden julkaiseminen ja päivitykset

Kesäkuussa 2009 vietiin ensimmäiset valmiit kirjaston lomakkeet Twebiin. Lomakkeet löytyvät verkkosivuilta osoitteesta www.kyamk.fi/lomakkeet. Tarvittavia lomakkeita päivitetään myös yksiköiden omille sisäisille sivuille. Elokuussa 2009 jatkettiin projektia ja saatiin valmiiksi tietohallinnon, opintoasiainhallinnon, viestintäpalvelun ja kv-toimiston lomakkeita. Syyskuussa 2009 projektia ja lomakesuunnittelua hoidettiin puolipäiväisesti, suunnittelijan tehtävänkuvan muuttuessa toisenlaiseksi. Vuoden 2009 loppuun mennessä valmiita olivat henkilöstö- ja taloushallinnon lomakkeet, terveystalouden työharjoittelulomakkeet ja rehtorin toimiston lomakkeet.

Vuoden 2010 alusta jatkettiin opinnäytetyölomakkeilla, toimialojen työharjoittelulomakkeilla ja toukokuun 2010 loppuun mennessä tavoitteena on saada kaikki Kymenlaakson ammattikorkeakoulun yksiköiden lomakkeet valmiiksi.

Lomakkeiden tallentaminen Twebiin helpottaa päivittäjän työtä, koska lomakkeet löytyvät sieltä valmiina, kun niitä tarvitsee muokata. Lomakepohjat, logot ja kaikki käytössä olevat lomakkeet pidetään Twebissä tallessa, jolloin kaikki versiot ovat yhdessä paikassa mahdollisten tietojen häviämisen varalta. Yksiköt ilmoittavat lomakkeeseen tehtävistä muutoksista päivittäjälle yleensä sähköpostin välityksellä tai kokousten yhteydessä.

4.6 Lomakepohjan asettelut ja perustiedot

Lomakkeiden yhtenäisyyden vuoksi pohja pitää tehdä samanlaiseksi kaikkiin lomakkeisiin. Ammattikorkeakoulun logo laitettiin lomakkeisiin mustavalkoisena, koska silloin logo on siistin näköinen lomaketta tulostettaessa paperille. Logon suoja-alue on määritelty niin, että perusleveys tunnukselle suoja-alueineen on 60 mm ja minimileveys suoja-alueineen on 40 mm. Koko on standardoitu graafisissa ohjeissa. Joihinkin lomakkeisiin lisättiin yhteistyökumppaneiden logo selventämään, että toimitaan yhteistyössä tämän tahon kanssa. Kyseisen logon omistajien graafisesta ohjeistuksesta

tarkistettiin, millaiset ohjeistukset heillä on, jotta epäselvyyksiä ei myöhemmin syntyisi. Yleisiä asiakirjastandardin ohjeita käytettiin viitteellisenä ohjeistuksena lomakke-pohjassa.

Tekstifonttina päätettiin käyttää Arialia ja ohjeet kirjoitettiin Times New Roman fontilla. Yläviitteeseen tuli lomakkeen otsikko suuraakkosilla, lomakkeen numero, id-tunnus sekä sivunumeromerkintä. Lomakenumerointi aloitettiin numeroyhdistelmästä 001. Kaikissa lomakkeissa taustaväri oli valkoinen, mitään huomiovärejä ei käytetty, lomakkeen selkeyden ja siistin lopputuloksen kannalta, niin tietokoneen näytöllä kuin tulostuksen jälkeenkin.

Alaviitteeseen tulivat lomakkeesta vastaavan yksikön nimi sekä kuukausi ja vuosi, milloin lomake oli tehty tai sitä oli päivitetty. Tulostusmarginaaliksi sovittiin vähintään 1 cm sivun joka kulmassa.

Osaan lomakkeista tulee myös päätösmerkintöjä, jotka laitetaan lomakkeelle käsin. Tällöin tulee huomioida, että perusteluille ja allekirjoituksille on oma tilansa lomakkeella. Yksikön vastaanotto- ja muut merkinnät tulevat lomakkeen alakulmaan ja niiden fonttikoko voi olla pienempi kuin varsinaisten lomakekenttien tekstikoko.

Ohjeet lisättiin lomakkeelle erilliselle sivulle, jolloin ne oli helpompi päivittää ja varsinaiseen lomakkeeseen ei tarvinnut tehdä muutoksia. Ohjeita laitettiin myös muistilappuihin lomakkeepohjalle, nekin oli helpompi päivittää, kun muutoksia ohjeisiin kuitenkin ajan kuluessa tarvitsee tehdä. Henkilöiden nimiä ei lomakkeissa mainittu, koska nekin muuttuvat määrätyin väliajoin.

Lomakkeiden tietojen täyttöjärjestys oli aina samanlainen. Ensin tulivat henkilötiedot ja sen jälkeen muut lomakkeen asiasisältöön kuuluvat asiat. Tärkeimpiä kohtia voitiin huomioida mm. käyttämällä asiakohdassa kirjainten lihavoitinta. Henkilö- ja osoitetiedot ovat samoilla termeillä kaikissa lomakkeissa.

Koulutusohjelmien ja kurssien nimet voivat olla yllättävän pitkiä, joten niille jätettiin PDF-muodossa tarpeeksi täyttötilaa. Kaikkiin lomakkeisiin tuli allekirjoituskohtaan paikka, päiväys, allekirjoitus ja tarvittaessa nimenselvennys. Apuviivat autoivat kyseisiä kohtia täytettäessä ja päiväys on helpompi hahmottaa, kun siinä on kauttaviiva ja vuosiluvun alkuosa valmiina.

4.7 Lomakkeiden PDF-toiminnallisuudet

Lomakkeisiin laitettiin tulosta ja tyhjennä painikkeet, jotka näkyvät tietokoneen kuvaruudulla, mutta ne eivät tulostu varsinaiselle lomakkeelle. Osa ohjeista laitettiin muistilapuille, jotka näkyvät kuvaruudulla tarvittavan ohjeistuskohdan läheisyydessä. Täytökohdat laitetaan loogisessa etenemisjärjestyksessä. Ruksilaatikoiden merkinnässä käytettiin ristimerkkiä.

Täytettävän kentän fontti oli Arial ja koko määräytyy lomakkeessa valmiina olevan tekstikentän koon perusteella. Yleissääntönä pidettiin, että fontti oli kaksi kokoa suurempi, kuin lomakkeella oleva teksti. Jos täyttötilaa tarvittiin jossain kohdassa enemmän, merkittiin, kuinka monta merkkiä maksimissaan täyttökenttään voi kirjoittaa. Lomakkeiden täyttämisen apukeinona voitiin käyttää yksinkertaisia laskutoimituksia, kuten esim. joidenkin sarakkeiden yhteenlaskettua määrää.

Lomakkeiden asiakohtien on oltava selkeäsanaiset ja lomakkeen täyttämisen on edettävä loogisesti. Vaikeimpiin täyttökohtiin on oltava ohjeet näkyvillä, joko kuvaruudulla tai lomakkeen lopussa. Lisätietojen hakumahdollisuus lisätään ohjeisiin asiaa koskevan linkin kautta varsinaiselle KyAMK:in verkkosivulle. Lomakkeiden olisi hyvä löytyä kotisivuilta helposti, ja ne olisi oltava yksiköittäin hahmotettavissa. Suurin osa lomakkeista julkaistaan sekä suomen että englannin kielellä.

Osaan lomakkeista tulee myös päätösmerkintöjä, jotka laitetaan lomakkeelle käsin. Tällöin tulee huomioida perusteluille ja allekirjoituksille oma tila lomakkeella. Yksikön vastaanottomerkinnot ja muut merkinnät tulevat lomakkeen alakulmaan ja niiden fonttikoko voi olla pienempi kuin varsinaisten lomakekenttien tekstikoko.

4.8 Käytännön muutokset ja ongelmat lomakesuunnittelussa

Koska tässä vaiheessa ei siirrytty täysin sähköiseen lomakkeeseen, kaikkia paperilomakkeella olevia elementtejä ei voitu jättää pois. Myöskään lomakkeille ei voitu lisätä kaikkia PDF-toiminnallisuuksien tuomia mahdollisuuksia. Lomakkeisiin ei voitu laittaa PDF-toiminnallisuuksista valintalaatikoita, koska lomakkeiden käyttöönoton alkuvaiheessa lomakkeita tulostetaan ja täytetään käsin. Valintalaatikoiden tekstit eivät tulostu paperille, jolloin kohdat jäisivät lomakkeelta kokonaan pois tulostettaessa.

Hiusviivoista lomakekenttien välissä ei voitu luopua vielä kokonaan, koska uudistuksen alkuvaiheessa esim. kirjaston lomakkeita tulostetaan valmiiksi tulevaa täyttöä varten, jolloin kenttien hahmottaminen hiusviivojen avulla helpottuu.

Lomakkeiden tietojen muuttuessa vanha version käyttö on kuitenkin mahdollista. Jos vanha versio on käyttäjillä sähköpostissa, omalla työpöydällä tietokoneessa tai tallennettuna tiedostona jossain muualla, pitäisi välillä tarkistaa, ovatko tiedot mahdollisesti muuttuneet tai uudesta versiosta tiedottamisen jälkeen pitäisi lomake heti muuttaa uuteen versioon. Tiedotus muutoksista ei välttämättä tavoita kaikkia ja vanha versio lomakkeesta voi olla käytössä kauan aikaa.

Käytännössä kuitenkin huomattiin, että PDF-lomakkeen tuomat mahdollisuudet eivät soveltuneet ihan kaikkiin käytössä oleviin lomakkeisiin, jolloin osa piti jättää käyttöön Microsoft Word -lomakkeina. Lomakkeiden käyttäjien pitää huomioida, että PDF-lomake on itsenäinen versio, sitä ei suoraan voi aukaista Wordissa tai Excelissä.

Lomakkeen suunnitteluvaiheessa eri versioita täytyy tehdä lomakkeen sisällön mukaan useita kappaleita. Monta kertaa jälkeinpäin huomattiin, että aikaa oli käytetty turhan paljon eri versioiden tekemiseen. Toiminnallisuuksien lisääminen lomakkeisiin onkin tehtävä niin myöhäisessä vaiheessa, ettei lomakkeen sisältöön tarvitse tehdä enää mitään muutoksia.

Tarkistusprosessin aikana aikataulujen sovittaminen eri henkilöiden kanssa oli haasteellista, koska projektin toteuttaminen oli monen yksikön resursseja vaativaa työtä.

Lomakkeista piti tehdä kolme eri versiota, yksi InDesign-versio ja kaksi PDF-versiota, toinen työversio ja toinen verkkosivulla oleva versio, jota ei voi kukaan käyttäjä muokata. Ylimääräinen PDF-versio piti tehdä, jotta lomakkeen pystyy tallentamaan omalle tietokoneelle, mutta huomioitavaa on, että toiminnon tekemisen jälkeen ei kukaan pysty tekemään lomakkeelle muutoksia. Tämä aiheutti ylimääräisen työversion luomisen, koska päivittäjän pitää tehdä myös PDF-tiedostoon muutoksia eikä toiminnallisuuksia tarvitse joka kerta muutoksen tullessa tehdä uudelleen. Toiminnon tarkoitus on turvallisuuden varmistamisen, koska voihan olla vaara, että verkkosivuille olevaa versiota yritettäisiin tavalla tai toisella muokata erinäköiseksi.

Tiedottamisen ajankohtiin piti kiinnittää erityistä huomiota, koska yksikön kaikkia lomakkeita ei välttämättä saatu tehtyä valmiiksi yhtä aikaa, joten niitä ei voitu laittaa nettisivuille samaan aikaan. Esim. opintotoimiston lomakkeita vietiin sivuille sitä mukaa, kun niitä saatiin valmiiksi ja tämä aiheutti kyselyjä lomakkeista, joita ei vielä oltu tehty PDF-muotoon.

4.9 Lomakeuudistuksen hyödyt

Lomakkeiden sähköistämisen ansiosta syntyy säästöä. Rutiininomaiset työtehtävät helpottuvat ja lomakkeelle täytettävä teksti on samantyylistä joka lomakkeessa. Kaikille voidaan tarjota samansisältöiset palvelut. Manuaalisen työn osuus vähenee tulevaisuudessa, kun lomakkeet ohjataan täyttämään koneella niin opiskelijoiden kuin henkilökunnankin osalta. Voidaan tehostaa lomakkeiden hallintaan kuuluvia tehtäviä.

Kaikki lomakkeet tulivat yhtenäisen näköisiksi. Väli- ja pääotsikot ovat yhtenäisiä, palstoitus ja tekstilaatikoiden määrään vaikuttaa lomakkeelle tuleva tieto. Ylä- ja alaviitetiedot ovat kaikissa lomakkeissa saman tyylin mukaiset. Suurin uudistus lomakkeissa oli niiden täyttömahdollisuus tietokoneella ja sen jälkeen tulostaminen paperille. Jos käyttäjällä on uudempi Acrobat Reader-versio käytössä, hän voi myös tallentaa lomakkeen omalle tietokoneelleen. Helppokäyttöiset, laadukkaat ja selkeät lomakkeet antoivat kaikille positiivisen ja uskottavan yrityskuvan.

Lomakkeet on suunniteltu ja tuotettu omien tarpeiden mukaan ammattikorkeakoulun henkilöstön kanssa yhteistyössä, jolloin esimerkiksi lomakkeiden painatusvaihe jää kokonaan pois. Sivuille tulevia tietoja saatiin myös supistettua jonkin verran, jolloin lomakkeen kokonaissivumäärä väheni. Lomakkeita ei tarvitse varastoida tai erikseen jakaa, koska ne saa tulostettua suoraan Internetistä. Lomakkeita voi olla tulostettuna muutamia kappaleita, mutta suurin osa niistä täytetään koneellisesti.

Virheiden osuus väheni, varsinkin lomakkeiden jatkokäsittelyn kannalta. Täytetyt lomakekentät olivat nopeampia käsitellä, kun teksti on koneella kirjoitettu. Kyselyiden osuus lomakkeiden täyttöohjeista vähenee, kun tietokoneen näytölle saatiin tekstilaatikoihin ohjeita täyttökohtien täytöstä ja toimenpiteistä.

Uudistuksen myötä lomakkeita saatiin yhtenäistettyä myös sisällöllisesti, jolloin muutamia lomakkeita jäi kokonaan pois. Sisällön muokkaamisen merkitys huomattiin lomakeuudistuksen tässä vaiheessa hyödylliseksi, koska seuraavaan vaiheeseen siirryttäessä, sisältö on jo monelta osin kunnossa. Tällä hetkellä Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa opiskelee paljon opiskelijoita, jotka tarvitsevat lomakkeita myös englanninkielisinä, joten monet lomakkeet tehtiin englanniksi, jolloin saatiin parempi vuorovaikutus kaikkiin lomaketta käyttäviin henkilöihin.

5 JATKOKEHITTELY

Tavoitteena on kaikkien lomakkeiden sähköistäminen toukokuun 2010 loppuun mennessä. Syyskuusta 2009 alkaen lomakkeiden suunnittelua ja käsittelyä hoidettiin puolipäiväisesti, joten projektiin käytetty aikaväli piteni alkuperäisestä suunnitelmasta jonkin verran.

Lomakkeiden sisällön suunnittelu ja käyttöönotto PDF-muodossa auttaa siirtymistä seuraavaan vaiheeseen. Tällöin lomakkeet olisi mahdollista täyttää verkossa ja lähettää suoraan ammattikorkeakoulun yksiköille. Sen jälkeen vastaanottaja siirtää lomakkeella tulevat tiedot tietojärjestelmään. Verkon kautta lähetettävä lomake tulee ajankohtaiseksi tulevaisuudessa. Vielä ei aikataulua tähän vaiheeseen siirtymisestä tiedetä, mutta lomakkeen sisällöt ja täyttämisen ohjaus käsin täytettävästä paperilomakkeesta, koneella täytettävään lomakkeeseen, ovat tätä jatkotoimenpidettä huomioon ottaen todettu toimivaksi kokonaisuudeksi.

Opiskelijat ja henkilökunta ovat valveutuneita toimimaan uudistuneella tavalla. Kun mietitään seuraavaan vaiheeseen siirtymistä, on otettava huomioon järjestelmän suunnittelu ja kilpailutus eri toimittajien välillä. Muiden ammattikorkeakoulujen kokemukset vastaavista järjestelmistä mm. toimivuuden ja käyttöönoton kannalta ovat tärkeitä, jotta vertailua toimivuudesta pystytään tekemään. Toteutuksen osalta pitää miettiä millä tavalla järjestelmä sopii jo käytössä olevaan järjestelmään. Tarvitaanko uusia laiteinvestointeja ja millaiset ovat henkilökunnan ja muiden sidosryhmien koulutus- ja tarve tietojärjestelmän käyttöönottoon ja käytännön toimintaan sisäistä markkinointia unohtamatta? Ylläpitokustannusten huomioiminen vuodessa ja henkilöresurssit sekä tukipalvelut pitää ottaa myös huomioon. Kaikki opiskelijoiden käytössä olevat lomakkeet pyritään kääntämään englanninkielisiksi.

Kun kaikki lomakkeet on saatu valmiiksi, voidaan tulevaisuudessa uusille aloittaville opiskelijoille infotilaisuuden yhteydessä neuvoa, mistä kaikki täytettävät lomakkeet löytyvät ja kuinka ne olisi alusta alkaen hyvä täyttää koneella. Kun tulevaisuudessa kaikki ohjataan toimimaan samalla tavoin, PDF-lomakkeiden käyttö yleistyy ja siitä tulee vakiintunut ammattikorkeakoulun toimintatapa.

6 YHTEENVETO

Sähköiseen asiointiin liittyy monenlaisia termejä, joita tulee kaikille ihmisille vastaan jossain muodossa. Sähköinen asiointi lisääntyy tulevaisuudessa, mutta teknologia asettaa omat vaatimuksensa, niin henkilöstön kuin kustannustenkin osalta. Ihmisten toimiminen tietokoneiden ja uusien ohjelmistojen kanssa vaatii koulutusta ja organisaation sitoutumista jatkuvaan kehitykseen. Yritysten asiakkaat etsivät yhä enemmän tietoa, palveluita ja tuotteita verkon välityksellä, joten nykyään tärkeitä ovat toimivat ja ajan tasalla olevat verkkosivut ja niiden ymmärrettävä sekä käyttäjäläheinen sisältö.

Yritysten pitää pysyä kilpailussa mukana ja pyrkiä helpottamaan työtapoja parempaan suuntaan. Sähköiset lomakkeet ja niiden tuomat mahdollisuudet ovat yksi vaihtoehto, joilla voidaan ratkaista kokonaisvaltaisesti toimintoja, jotka helpottavat rutiinien tekemistä. Vaihtoehtoisia ratkaisuja ohjelmistojen valinnassa on paljon, joten tärkeää olisi selvittää oman yrityksen tarpeet ja käytännön tapa toimia. Yhteistyössä toimien, suurikin toimintatapojen muutos hyväksytään paremmin.

Kymenlaakson ammattikorkeakoulun projektissa lomakkeiden suunnittelu kokonaisuena prosessina oli mittava työ. Helpompi toteutuspa olisi ollut vanhan lomakkeen muuntaminen suoraan PDF-muotoon. Mutta projektiin kuuluvien lomakkeiden sisältöjen erilaisuus ja asetellut, eivät olisi tukeneet parasta mahdollista lopputulosta.

Lomakeprojektia aloitettaessa ei voitu varmuudella tietää, kuinka paljon aikaa varsinaisen lomakkeiden sisällön suunnittelu vie. Yhtä ja samaa kaavaa ei voitu käyttää, näissä lomakkeissa, koska yksikköjen lomakkeet eroavat toisistaan varsin paljon, niiden erilaisten käyttötarkoituksiensa vuoksi. Käytännössä huomasimme, että ensimmäisen kerran lomakkeiden sisällön läpikäyminen henkilökohtaisesti yksikön yhteys-

henkilöiden kanssa oli hyvä ratkaisu. Myöhemmässä vaiheessa sähköpostin kautta toimiminen oli käytännössä helpompaa.

Käsitykset termeistä, asetteluista ja uudistuksen tuomista muutoksista voivat olla suu-
restikin erilaisia, joten yhteisymmärrykseen pääseminen helpottuu, jos tapaaminen kii-
reisten aikataulujen takia vain on mahdollinen. Kun ensimmäinen lomakeversio on
tarkistettu ja kaikki ymmärtävät uudistuksen tuomat haasteet ja edut, käytännön toi-
mintaa on helppo jatkaa eteenpäin.

Suunnitteluvaiheessa pitää muistaa, missä järjestyksessä lomakkeelle tulevat kohdat
merkitään. Ennen PDF-toiminnallisuuksien tekemistä pitää varmistaa, että tarvittava
tieto mahtuu sille varattuun kenttään. Tässä vaiheessa korjaus on helppo tehdä ja sääs-
tytään myöhemmässä vaiheessa aikaa vieviltä muutostöiltä. Käytännössä huomattiin,
että pitää osata ottaa huomioon englanninkielisten lomakkeiden sanojen pituus, koska
suomenkielinen sana saattaa olla huomattavasti lyhyempi kuin vastaava englanninkie-
linen käänös.

Lomakkeiden suunnittelu sähköiseksi vaatii monenlaisia toimenpiteitä, jotta saadaan
toimivat ja ajantasaiset, muodoltaan sekä sisällöltään ymmärrettävät ja käytännössä
tietojärjestelmistä helposti löydettävät dokumentit. Etsitään parasta toteutustapaa, kar-
toitetaan ongelmia ja tarkastellaan muutostekijöiden vaikutuksia projektin eri vaiheis-
sa. Projektissa huomattiin, kuinka suunnitteluvaiheessa lomakkeiden käyttöönoton
miettiminen kaikkien osapuolten kannalta on tärkeää, jotta lopputulos olisi tarkoituk-
senmukainen ja turhia välivaiheita voisi jättää pois. Opiskelijoilla ja henkilökunnalla
on mahdollisuus saada lomakkeet verkon kautta, tämä helpottaa asiointia ja lomakkei-
ta ei tarvitse hakea toimipisteestä tai lähettää postin kautta vastaanottajalle.

Lomakkeen suunnitteluvaiheessa ei välttämättä osata ottaa huomioon kaikkia osateki-
jöitä, käytäntö osoittaa vasta, onko lopputulos kaikkien mielestä toimiva. Muutoksia
sisältöön ja ohjeistukseen tulee väistämättä, mutta käytännön toiminnalla saadaan tär-
keää kokemusta seuraavia lomakkeita ja niiden tekotapoja varten. Suunnittelijan ko-
kemus ohjelmistojen ja työtapojen kanssa paranee ja nopeus lisääntyy ja erilaisia lo-
makkeita tehdessä nähdään jo suunnittelun alkuvaiheessa, miten tarvittavat asiakohdat
lomakkeelle laitetaan.

Projektin edetessä kävi ilmi, että lomakkeen sisältöä, helposti luettavuutta ja käsittelyn nopeutta vaativat toimenpiteet on osattava ottaa huomioon jo varhaisessa vaiheessa. Pieneltä tuntuvat asiat käyttäjän tai päivittäjän kannalta, voivat olla suuria tekijöitä suunnitteluvaiheessa. Esimerkiksi kaksi lomaketta voidaan yhden ruksilaatikon lisäyksen avulla yhdistää yhdeksi lomakkeeksi. Lomakkeiden yleisilme saatiin yhtenäistettyä, ja saatiin hyvä kokonaiskuva käytännön toimista, joita pitää ottaa huomioon koko prosessin kannalta.

Lomaketyöryhmän ja toteutuksessa mukana olleiden henkilöiden antama tuki ja työpanos edesauttoivat projektin onnistumista. Lomakkeiden suuren määrän ja sisällön erilaisuuden vuoksi sisällön suunnittelu- ja tarkastusvaihe tarvitsi suuren työpanoksen, mutta hyvään lopputulokseen pääsemiseksi vaihe oli tarpeellinen. Prosessin eri vaiheiden aikana lähetettiin paljon sähköposteja ja oltiin yhteydessä moniin eri henkilöihin. Sähköpostin kautta toimiminen helpotti muutosten tekemistä nopeammassa aikataulussa.

Lomakkeen testaus- ja käyttöönottovaiheessa huomattiin tietokoneen ja ihmisen vuorovaikutus, jolloin tulivat esille ihmisen fyysiset ja psyykkiset ominaisuudet. Ne ovat kaikilla erilaisia ja vastaantulevissa tilanteissa toimitaan eri tavalla. Tietotekniikan kehittyminen asettaa vaatimuksia käytettävyyden huomioimiselle ja parantamiselle, mutta se avaa myös monia mahdollisuuksia sekä helpottaa työtapoja ja vähentää virheiden syntymistä. Käytettävyyteen liittyy tekniikoiden opittavuus, muistettavuus, tehokkuus, pieni virhealttius ja miellyttävyys. Henkilökunnan pitää pysyä ajan tasalla lomakkeisiin tehdyistä muutoksista, jotta vanhoja lomakeversioita ei olisi käytössä. Tärkeää on huomioida kokonaisvaltainen tiedottaminen ja uusien käytäntöjen sekä toimintatapojen koulutus.

Täysin sähköiseen asiointiin siirtyminen vaatii omat toimenpiteensä ja investointinsa. Lomakeuudistus kokonaisuutena tähän vaiheeseen on alku toimintatapojen uudistamiselle ja vaiheittain tapahtuvalle toiminnalle. Tähän muutokseen vastaaminen ja kaikkien osapuolten mukaan saaminen vie oman aikansa, mutta työtapojen helpottaminen ja uusien välineiden käyttöönotto ovat loppujen lopuksi kannattava investointi markkinoilla kilpailukykyisenä pysymiselle.

Sähköinen asiointi ja sen ympärille rakentuvat muut toiminnot yleistyvät ja niiden tuomiin haasteisiin on pystyttävä vastaamaan keinoin, jotka juuri tälle yritykselle ovat sopivia ratkaisuvaihtoehtoja, niin taloudellisesti kuin henkilöstönkin kannalta katsottuna.

Vaikka sähköinen asiointi ja siihen kuuluvat osa-alueet eivät ole yleistyneet niin nopeasti kuin vuosisadan alussa ennustettiin, voidaan kuitenkin todeta, että toimintatavat verkossa ja yrityksissä tulevat sisältämään sähköisesti hoidettuja prosesseja yhä enemmän. Vaikka paperiton toimisto ei toteutuisikaan, uudet sukupolvet vievät kehitystä eteenpäin ja yhtenevät tietoliikenneverkostot ja niihin kuuluvat ohjelmistot helpottavat tulevaisuuden toimintaa.

LÄHTEET

Aalto, L. & Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2001. Palveleva toimisto. 1. painos.
WSOY

Aalto, L. & Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. 1. painos.
WSOY

Adage. 2009. Verkkosivun luettavuus. Saatavissa:
http://www.adage.fi/julkaisut/arkisto/verkkosivun_luettavuus.htm [viitattu 19.04.09].

Adobe. 2009. Acrobat 9 Professional. Saatavissa:
http://www.adobe.com/fi/products/acrobatpro/pdfs/acrobatpro_datasheet.pdf . [viitattu 20.4.2010].

Adobe. 2009. Adobe Reader. Saatavissa:
<http://www.adobe.com/fi/products/reader/>. [viitattu 15.4.2010].

Adobe. 2009. Digitaalinen allekirjoitus. Saatavissa:
<http://help.adobe.com/fi/acrobat/8.0/Standard/WS58a04a822e3>. [viitattu 19.04.09].

Adobe. 2009. PDF-lomakkeiden tyypit. Saatavissa:
http://help.adobe.com/fi_FI/Adobe/8.0/Standard/help.html?content=WS58a04a822e3e50102bd615109794195ff-7e1c.htm. [viitattu 19.04.09].

Adobe. 2009. Tekstikehysten luominen. Saatavissa:
http://help.adobe.com/fi_FI/InDesign/6.0/WSa285fff53dea4f8617383751001ea8cb3f-6fada.html. [viitattu 10.5.2009].

Adobe. 2009. Työtilan yleiskuvaus. Saatavissa:
http://help.adobe.com/fi_FI/InDesign/6.0/WS3021052C-107A-42bd-B64E-D658875592AF.html. [viitattu 10.05.09].

E-lomake.2009. Saatavissa: <https://e-lomake.fi/web/osio/pintaasyvemmalta/>. [viitattu 21.4.2010].

Itkonen, M. 2007. Typografian käsikirja. 3.uudistettu ja tarkistettu painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy.

Koskinen, J.2004. Verkkoliiketoiminta. 1.painos. Edita Prima Oy.

Krug, S. 2006. Don't make me think. Second edition. California, USA: New Riders Publishing Berkeley.

Lahti,S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki: WSOY.

Lukkarila, P. 2000. Adobe InDesign julkaisijan työvälineenä. 1. painos. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

Luotettavan digitaalisen allekirjoituksen tunnusmerkit. 2010. Saatavissa:
<http://office.microsoft.com/fi-fi/help/HA012308751035.aspx> [viitattu 20.4.2010].

Paananen, P. 2007. InDesign CS3.1. painos. Saarijärven Offset OY.

Sinkkonen, I. & Kuoppala, H. & Parkkinen, J. & Vastamäki, R. 2006. Käytettävyyden psykologia 3. uudistettu painos. Helsinki: Edita Prima Oy.

Suomi.fi. 2010. Lomakkeet. Saatavissa:<http://www.suomi.fi/suomifi/suomi/> [viitattu 12.04.2010].

Supermatrix. 2010. Käyttäjien vahva tunnistaminen ja laatuvarmenteet. Saatavissa:
http://www.supermatrix.fi/sx2/index.php?option=com_content&view=article&id=65:vahvatunnistaminen&catid=2:teknoark&Itemid=3 [viitattu 4.4.2010].

Sähköinen asiointi. 2006. Saatavissa:
<http://www.espoo.fi/default.asp?path=1;28;11882;11883;25697;15228>. [viitattu 30.4.2009].

Sähköinen liiketoiminta. 2008. Saatavissa:
http://www.pbol.org/fileadmin/Pbol08/TOMI-PDF/Saehkoeinen_liiketoiminta.pdf. [viitattu 090509].

Taskinen, H. 2006. Acrobat julkaisijan työvälineenä.1.panos. DotGain AB: Malmö.

Tieke. 2003. Esteettömyysopas. Saatavissa:

http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/13104/file/esteettomyysopas.pdf. [viitattu 10.5.2009].

Tieke. 2009. Verkkolasku. Saatavissa:

http://www.tieke.fi/liiketoimintapalvelut/verkkolaskufoorumi/tietoa_verkkolaskusta/. [viitattu 9.5.2009].

Trinimedia. 2009. Tietoyhteiskunta. Saatavissa:

<http://www.trinimedia.com/tietoyhteiskunta.htm>. [viitattu 04.04.10].

Työeläkelakipalvelu. 2009. Sähköinen arkistointi. Saatavissa:

<http://www.tyoelakelakipalvelu.etk.fi/fi/soveltamisohje/asiakirja.php?asiakirjanumero=15469>. [viitattu 19.1.2010].

Viestintävirasto. 2009. Laki sähköisestä tunnistamisesta. Saatavissa:

www.ficora.fi/index/viestintavirasto/uutiset/2009/P_55.html. [viitattu 4.4.2010].

Viestintävirasto. 2009. Sähköinen allekirjoitus. Saatavissa:

<http://www.ficora.fi/index/palvelut/palvelutaiheittain/sahkoinenallekirjoitus.html>. [viitattu 31.3.2009].

LIITTEET

Liite 1 Lomakeluettelo

Liite 2 Cimon mallilomake

Liite 3 Erasmus placement agreement

Liite 4 Opiskelijan perustietolomake

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULUN LOMAKEUUDISTUKSEN LOMAKKEET ID-NUMERO

HALLINTO

081_Tutkimuslupahakemus	34308
082_Osakeyhtiön hallituksen yhteystietolomake	34312
083_Hallituksen jäsenten yhteystietolomake	34317

HENKILÖSTÖHALLINTO

055_Hakemus ammatillisen kehittämisen tukemisesta	29038
056_Työlomahakemus	34591
057_Työtodistus	
058_Kehityskeskustelulomake	34341
059_Sopimus etätööhön siirtymisestä	34600
060_Päihdeohjelma	34607
061_Työsopimus	
062_Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa	34611
097_Väliaikainen työtodistus	

KANSAINVÄLINEN LIIKETOIMINTA JA KULTTUURI

114_Haku suuntautumisvaihtoehtoon Muotoilu	40509
115_Haku suuntautumisvaihtoehtoon Liiketalous	39762
121_Saate	
122_Covering note	

KANSAINVÄLISET TOIMINNOT

032_Application outgoing exchange students	27832
033_Application incoming exchange students	27843
034_Opm amk grant agreement	27851
035_Opm amk contract of work placement	27858

036_Erasmus ECTS European credit transfer system learning agreement	27865
037_Erasmus ECTS European credit transfer system learning agreement	27872
038_Erasmus letter of confirmation ts mobility/outgoing	27943
039_Erasmus letter of confirmation ts mobility/incoming	27951
040_Erasmus letter of confirmation student mobility	27965
041_Erasmus placement information form	27962
042_Erasmus student exchange	27967
043_Erasmus training agreement	27971
044_Erasmus placement agreement	27978
045_Letter of confirmation non-eu students	27982
046_Study plan non-eu exchange students	27990
047_Study plan non-eu exchange students	28004
048_Henkilökuntavaihdon työsuunnitelma	29719
049_Henkilökuntavaihdon työsuunnitelma	29729
050_Loppuraportti henkilökunta	29733
051_Työelämänvaihdon työsuunnitelma	29737
052_Apuraha työelämänvaihto	29750
053_Apuraha työelämänvaihto	29756
054_Työelämänvaihto loppuraportti	29763
110_Language certificate	40392

KIRJASTO

001_Ilmoittautumislomake	23421
002_Registration	24944
003_Aineiston varaus	23423
004_Resrvation of material	23425
005_Lainatosite	26410
006_Receipt of borrowed material	26412
007_Kaukopalvelupyyntö	26426

008_ Request for remote service	26430
009_ Sisäisen lainan tilaus	26443
010_ Order for internal material	26445
011_ Tiedonhakupyynnö	23427
012_ Information retrieval request	23429
013_ Maksujen keräilylomake	26456
OPETUKSEN YHTEISET	
116_ Opinnäytetyöpassi	41433
117_ Opinnäytetyön arviointi	
OPINTOASIAINHALLINTO	
014_ Opiskelijarekisterin perustietolomake	26581
015_ Basic information form for student	26588
016_ Harkinnan varainen valinta	27598
017_ Tutkintotodistusanomus	27039
018_ Application for degree certificate	29237
019_ Liite opintotukihakemukseen	28801
020_ Sisäinen siirtohakemus	28787
021_ Siirtohakemus toisesta ammattikorkeakoulusta	28793
022_ Application for transfer form another uas	29863
023_ Hakemus opiskeluoikeuden palauttamiseksi	28934
024_ Hakemus opiskeluoikeuden jatkamiseksi	28940
025_ Eroamisilmoitus	28948
026_ Sopimus opinnäytetyöstä	26750
027_ Agreement on bachelor's/master's thesis	26757
028_ Application form Master's Degree Programme	38164

092_Hakemus ammattiopintojen korvaavuudesta	34286
093_Hakemus kieliopintojen korvaavuudesta	34290
094_Hakemus matemaattis-luonnontieteellisten aineiden korvaavuudesta	34294
095_Hakemus opintojen sisällyttämisestä	34298
096_Hakemus AHOT-menettelyyn	34302
098_Application for substitution of professional courses	
099_Application for substitution of language courses	
100_Application for substitution of mathematical or science courses	
101_Application for the inclusion of studies	
102_Application for reas-procedure	
103_Ohjeet korvaavuuslomakkeisiin	
105_Tenttip peruutus	36186
106_Exam cancellation	36194
107_Opinnäytetyön lisätulostuskrediitti	36016
108_Ilmoittautumisen muutosanomus	38178
109_Kieliseteli	
119_Kirjallinen varoitus	
120_Admonition	
SOSIAALI- JA TERVEYSALA	
084_Ohjatun harjoittelun arviointi	34518
085_Ohjatun harjoittelun seuranta ja laskutus	34525
086_Sopimus palkallisesta työsuhteesta	34531
087_Opiskelijan salassapito- ja käyttäjäsitoumus	34535
088_Ohjatun harjoittelun työvuorosuunnitelma 1-4 viikkoa	34547
089_Ohjatun harjoittelun työvuorosuunnitelma 1-6 viikkoa	34554
090_Kooste käytännön harjoittelupaikoista	34562
091_Työvuorotaulukko avoterveydenhuollon jaksoille	34566
118_Asiakasprojektisopimus	

TALOUSHALLINTO

069_Kokemuslisä 2_5_8_11 vuotta	34434
070_Kokemuslisä 5_10 vuotta	34438
071_Opettajan tunti-ilmoitus	34444
072_Opettajan tunti-ilmoitus palkanmaksua varten	34450
073_Ilta viikonloppu ja lomaopetuslisä	34454
074_Vuosisidonnainen lisä	34458
075_Palkkauslomake muu kuin opetushenkilöstö	34462
076_Palkkauslomake sivutoiminen tuntiopettaja ja luennoitsija	34466
077_Vuosilomaan oikeuttava aika	34471
078_Tuntilista	34477
079_Määräys ylityön suorittamisesta työpaikalla	34481
080_Matkalasku	34485
123_Opettajan ylituntimääräys	

TIETOHALLINON LOMAKKEET

063_ATK-kaluston luovutus	29193
064_Anomus	29197
065_Käyttäjätunnushakemus	29201
066_User application for net and e-mail	32147
067_Tietokonelaitteen poistaminen käytöstä	29209
068_Palvelun/palvelimen poistaminen käytöstä	29216
104_Luovutusluettelo	
111_Pysyvästi säilytettävien arkistoluettelo	
112_Määräajan säilytettävien arkistoluettelo	
113_Hävitysluettelo	

VIESTINTÄPALVELU

030_Sopimus digitaalisen kuva-arkiston aineistosta

27147

031_Sopimus kuvat ja haastatteluaineisto

27153



Model PLACEMENT AGREEMENT for an Erasmus student placement

[minimum requirements]

Under the Lifelong Learning Programme

[full official name of the sending institution]
[official address in full]

called hereafter "**the institution**", represented for the purposes of signature of this agreement by [name, forename and function]

of the one part, and

[Mr/Mrs name and forename]
[official address in full]

called hereafter "**the beneficiary**" of the other part,

HAVE AGREED

the **Conditions** and **Annexes** below:

- | | |
|------------------|---|
| Annex I | Training Agreement and Quality Commitment for Erasmus student placements |
| Annex II | General Conditions |
| Annex III | Erasmus Student Charter |
| Annex IV | Final report form |

which form an integral part of this agreement ("the agreement").

CONDITIONS

ARTICLE 1 – PURPOSE OF THE GRANT

- 1.1 The institution will provide Community financial support to the beneficiary for undertaking a Placement under the Erasmus programme of the Lifelong Learning Programme.
- 1.2 The beneficiary accepts the grant and undertakes to carry out the Placement as described in Annex I, acting on his/her own responsibility.
- 1.3 The beneficiary hereby declares to have taken note of and accepted the terms and conditions set out in the present agreement. Any amendment or supplement to the agreement shall be done in writing.

ARTICLE 2 - DURATION

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The Placement shall start on [..date..] at the earliest and end on [..date..] at the latest.

ARTICLE 3 - FINANCING THE PLACEMENT

- 3.1 The Community grant to co-finance the Placement has a maximum amount of EUR [...]
- 3.2 The final amount of the grant shall be determined by multiplying the actual duration of the Placement in months by a rate of EUR [...] per month. The beneficiary must provide proof of the actual dates of start and end of the Placement.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 Within 45 days of the date of entry into force of the agreement, a pre-financing payment of EUR [...] shall be made to the beneficiary, representing [between 80% and 100%] of the maximum grant amount.
- 4.2 The final report will be considered as the beneficiary's request for payment of the balance of the grant. The institution shall have 45 calendar days to make the balance payment.

ARTICLE 5 – FINAL REPORT

The beneficiary shall submit the final report using the official forms at the latest 30 days after the end of the Placement.

ARTICLE 6 - BANK ACCOUNT

Payments shall be made to the beneficiary's bank account as indicated below:

- Name of bank: [...]
- Address of branch: [...]
- Precise denomination of the account holder: [...]
- Full account number (including bank codes): [...]

ARTICLE 7 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

The grant is governed by the terms of the agreement, the Community rules applicable and, on a subsidiary basis, by the law of [..country of the institution...] relating to grants. The beneficiary may bring legal proceedings regarding decisions by the institution concerning the application of the provisions of the agreement and the arrangements for implementing it before the competent Court in accordance with the applicable national law.

SIGNATURES

For the beneficiary
[name / forename]

For the institution
[name / forename / function]

[signature]

[signature]

Done at [place], [date]

Done at [place], [date]

Liite 2/3

Annex I

**Training Agreement
and Quality Commitment for Erasmus student placements**

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Finland, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the placement. Consequently, the National Agency of Finland or the European Commission shall not entertain any request for indemnity or reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the beneficiary to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the beneficiary within one month of receiving notification by registered letter.

If the beneficiary terminates the agreement before its agreemental end or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she will have to refund the amount of the grant already paid.

In case of termination by the beneficiary due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the beneficiary's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the beneficiary will be entitled

to receive the amount of the grant corresponding to the actual time of the placement. Any remaining funds will have to be refunded.

Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with Community legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The beneficiary may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data with the [national supervising body for data protection] with regard to the use of these data by the sending institution, the National Agency, or to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Finland or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Finland to check that the Placement and the provisions of the agreement are being properly implemented.

ACADEMIC YEAR 20 ____ / 20 ____



Annex V b 1. PLACEMENT AGREEMENT for an Erasmus student placement

SENDING INSTITUTION

Kymenlaakson ammattikorkeakoulu Kymenlaakso University of Applied Sciences SF KOTKA06	
called hereafter " the institution ", represented for the purposes of signature of this agreement by	
Name of training supervisor (KyAMK)	E-mail
Department	

STUDENT

called hereafter "**the beneficiary**"

Surname	First name(s)
Student number	Department
Address	Postal Code and City
E-mail	Telephone
Name of bank	Full account number (including bank codes)
Lenght of trading period abroad (months)	

The institution and the beneficiary HAVE AGREED the Conditons and Annexes below:

Annex I Training Agreement and Quality Commitment for Erasmus student placements

Annex II General conditions

Annex III Erasmus Student Charter

Annex IV Final Report form

which form an integral part of this agreement ("the agreement").

Taloushallinto-osaston käyttöön:



CONDITIONS

1. Purpose of the grant - Article 1

- 1.1 The institution will provide Community financial support to the beneficiary for undertaking a Placement under The Erasmus programme of the Lifelong Learning Programme.
- 1.2 The beneficiary accepts the grant and undertakes to carry out the Placement as described in Annex I, acting on his/her own responsibility.
- 1.3 The beneficiary hereby declares to have taken note of and accepted the terms and conditions set out in the present agreement.
Any amendment or supplement to the agreement shall be done in writing.

2. Duration - Article 2

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The Placement shall start on _____ at the earliest and end on _____ at the latest.

3. Financing the placement - Article 3

- 3.1 The Community grant to co-finance the Placement has a maximum amount of **EUR** _____.
- 3.2 The final amount of the grant shall be determined by multiplying the actual duration of the Placement in months by a rate of **EUR** _____ per month. The beneficiary must provide proof of the actual dates of start and end of the Placement.

4. Payment arrangements - Article 4

- 4.1 Within 45 days of the date of entry into force of the agreement, a pre-financing payment of **EUR** _____ shall be made to the beneficiary, representing 80 % of the maximum grant amount.
- 4.2 The final report will be considered as the beneficiary's request for payment of the balance of the grant. The institution shall have 45 calendar days to make the balance payment.

5. Final report - Article 5

The beneficiary shall submit the final report using the official forms at the latest 30 days after the end of the Placement.

6. Bank account - Article 6

Payments shall be made to the beneficiary's bank account as indicated on the first page.

7. Law applicable and competent court - Article 7

The grant is governed by the terms of the agreement, the Community rules applicable and, on a subsidiary basis, by the law of Finland relating to grants. The beneficiary may bring legal proceedings regarding decisions by the institution concerning the application of the provisions of the agreement and the arrangements for implementing it before the competent Court in accordance with the applicable national law.

SIGNATURES

PLACE, DATE AND BENEFICIARY'S SIGNATURE

_____ / _____ 20_____

PLACE, DATE AND THE REPRESENTATIVE OF INSTITUTION'S SIGNATURE

_____ / _____ 20_____



Lifelong Learning Programme

Annex I Training Agreement and Quality Commitment for Erasmus student placements

(Attach the training agreement to this document)

Annex II General conditions

1. Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Finland, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the placement. Consequently, the National Agency of Finland or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

2. Termination of the agreement

In the event of failure by the beneficiary to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the beneficiary within one month of receiving notification by registered letter.

If the beneficiary terminates the agreement before its agreemental end or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she will have to refund the amount of the grant already paid.

In case of termination by the beneficiary due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the beneficiary's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the beneficiary will be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual time of the placement. Any remaining funds will have to be refunded.

3. Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with Community legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The beneficiary may, on written request, gain to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data with the [national supervising body for data protection] with regard to the use of these data by the sending institution, the National Agency, or to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

4. Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Finland or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Finland to check that the Placement and the provisions of the agreement are being properly implemented.

HENKILÖTIEDOT

Henkilötunnus	Viralliset etunimet
Sukunimi (myös aikaisempi)	
Lähiosoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	
Asuinkunta	Kotikunta (kunta, jossa olen kirjoilla)
Kansalaisuus	Äidinkieli
Koulusivistyskieli (ks.ohjeet)	Suomi Muu, mikä:
Yhteishaussa käyttämäni tutkinto	
Lähiomaisen nimi ja yhteystiedot, johon voi ottaa yhteyttä sairastumistapauksessa	

KOULUTUSOHJELMA, JOHON HYVÄKSYTTY

--

LUPA NIMI- JA OSOITETIETOJEN LUOVUTTAMISEEN (ks. ohjeet)

<p>Nimi- ja osoitetietojani saa luovuttaa</p> <p>opiskelua tukeviin tarkoituksiin muihin opiskelua tukeviin tarkoituksiin suoramarkkinointiin (edellisten lisäksi) sähköisesti opiskelijatietojärjestelmästä kirjastojärjestelmään puhelinnumeroni saa luovuttaa kysyjille puhelinnumeroni saa luovuttaa opiskelutovereilleni</p>
<p>Nimi- ja osoitetietojani ei saa luovuttaa mihinkään em. tarkoituksiin</p>

PAIKKA, PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS

_____ / _____ 20_____

OHJEET

Palauta täytetty ja allekirjoitettu lomake opintotoimistoon. Ota mukaasi alkuperäiset koulu- ja työtodistukset tarkastamista varten.

Lisätietoja: <http://www.kyamk.fi/tutkintosaanto>

REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Rekisteriseloste on henkilötietolain (523/1999) 10§ mukainen.

Rekisteriseloste on kokonaisuudessaan luettavissa verkossa.

Rekisterin käyttö perustuu Kymenlaakson ammattikorkeakoulua koskevaan lainsäädäntöön.

- Ammattikorkeakoululaki (351/2003)
- Asetus ammattikorkeakouluista (352/2003)
- Asetus ammattikorkeakoulujen yhteishakujärjestelmästä (353/2003)
- Asetus ammattikorkeakoulujen opetuksesta perittävien maksujen perusteista (354/2003)
- Asetus eräiden opintojen tuottamasta kelpoisuudesta ammattikorkeakouluopintoihin (355/2003)
- Laki opiskelijavalintarekistereistä ja ylioppilastutkintorekistereistä (1058/1998)
- Hallintolaki (434/2003)
- Hallintolainkäyttölaki (586/1996)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Opintotukilaki (65/1994)
- Opintotukiasetus (260/1994)
- Kymenlaakson ammattikorkeakoulun tutkintosääntö
- Kymenlaakson ammattikorkeakoulun hallintosääntö

Opetushallintojärjestelmä on Kymenlaakson ammattikorkeakoululle välttämätön toiminnan suunnittelun, toteutuksen, arvioinnin ja seurannan väline.

Rekisteröidyt (opiskelijat) ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa. Rekisteröidyt ovat antaneet suostumuksensa tietojen käsittelyyn täyttämällä haku- ja/tai henkilötietolomakkeen.

Järjestelmään rekisteröidään vain ammattikorkeakoulun tehtävän hoitamisen sekä toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot. Opintosuoritusrekisterin tietoja ylläpidetään opiskelijan oikeuksien ja etujen turvaamiseksi.

REKISTERÖIDYN LUVALLA TAPAHTUVA NIMI- JA OSOITETIETOJEN LUOVUTUS

Opiskelija antaa suostumuksensa nimi- ja osoitetietojensa luovuttamiseen tässä kohdassa mainittuihin tarkoituksiin opiskelijarekisterin perustietolomakkeella. Opiskelija voi myös kieltää tietojensa luovuttamisen ammattikorkeakoulun ulkopuolelle. Suostumusta voi muuttaa myöhemmin opintotoimistosta saatavalla lomakkeella.

Opiskelija voi antaa suostumuksen nimi- ja osoitetietojensa luovuttamiseen:

- opiskelua tukeviin tarkoituksiin yhdistyksille ja säätiöille, ammatillisille yhdistyksille ja lähinnä alueellisille viranomaisille sellaisen informaation postittamista varten, joka
 - liittyy opiskelijan tehtäviin tai oikeuksiin ammattikorkeakoulu-yhteisön jäsenenä tai
 - on tarkoitettu edistämään opintoja, ammattitaitoa tai ammattiin sijoittumista tai
 - on tarkoitettu parantamaan opiskelu- tai työolosuhteita taikka
 - on tarkoitettu edistämään opiskelijan yhteyksiä kotiseutuunsa;
- muihin opiskelua tukeviin tarkoituksiin, esimerkiksi tutkimuksiin, kyselyihin tai mielipidetiedustelujen toteuttamiseen sekä
- suoramarkkinointiin

Kymenlaakson ammattikorkeakoulu noudattaa hyvää rekisteröintitapaa ja edellyttää, että tietojen luovutusta hakevalla on asiallinen yhteys kohderyhmään, jonka tietoja pyydetään. Henkilöstörekisterilain mukaan tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, jota varten ne on luovutettu. Nimi- ja osoitetietojen käyttäjän tulee ilmoittaa, mistä tiedot on saatu.

KOULUSIVISTYKSEN KIELI

1. Suomessa koulusivistyksensä saanut opiskelija

Suomessa koulunsa käyneen opiskelijan koulusivistyskieli voi olla suomi tai ruotsi (A 481/2003 § 20):

- Peruskoulun suorittaneen opiskelijan koulusivistyksen kieli on se kieli, josta hän on saanut hyväksytyin äidinkielen arvosanan peruskoulun päättötodistuksessa.
- Peruskoulun lisäksi lukion suorittaneen opiskelijan koulusivistyskieli on se kieli, josta hän on saanut hyväksytyin äidinkielen arvosanan lukion päättötodistuksessa.
- Kahdella kielellä koulusivistyksensä saaneet ylioppilaat on huomioitu asetuksessa erikseen.

2. Ulkomailla koulusivistyksensä saanut opiskelija

Ulkomailla koulunsa käyneen opiskelijan koulusivistyskieli on se kieli, jolla opiskelija on suorittanut suomalaista toisen asteen koulutusta vastaavan koulutuksen (secondary school ja /tai upper secondary school).