



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Laurea - Renewal of Internet and Internal websites

Teräväinen, Teemu Tapani

2011 Otaniemi

Laurea University of Applied Sciences
Laurea Otaniemi

Laurea - Renewal of Internet and Internal websites

Teemu Teräväinen
Degree Programme in
Business Management
Thesis
November 2011

Laurea University of Applied Sciences
Laurea Business Ventures, Otaniemi
Degree Programme in Business Management

Abstract

Teemu Teräväinen

Laurea - Renewal of Internet and internal websites

Year	2011	Pages	24
------	------	-------	----

This Bachelor's thesis is focused on the implementation of a new web services. The case study is based on Laurea University of Applied Science's project which implemented a new website and the framework behind it, SharePoint 2010.

The study covers all of the phases during competitive bidding and describes the main documents made during this project. The study is mostly based on empirical observations during the project.

Laurea University of Applied Sciences is a research-oriented and developmental university of applied sciences that produces new competence. Laurea's pedagogical innovation, the Learning by Developing (LbD) model, is built on a development project that is genuinely based on working life and it aims to produce new practices. It's progress requires collaboration between lecturers, students and workplace experts. The best projects produce new competence and know-how.

The information used in this thesis is gathered during the project and analysed after the publication of the first stage, Laurea's new internet site.

Keywords: SharePoint, Internet, Web sites, Laurea University of Applied Sciences

Teemu Teräväinen

Laurea - Verkkopalveluiden uudistus

Year	2011	Pages	24
------	------	-------	----

Tämä opinnäytetyö keskittyy internet sivustojen käyttöönottoprojektin läpivientiin. Työ kuvaa Julkisen kilpailutusprosessin vaiheita, hyötyjä ja haittoja painottuen WWW-sivujen käyttöönottovaiheeseen. Opinnäytetyön tutkimusmateriaalina on käytetty Laurea Ammattikorkeakoulun uudistusprojektissa tuotettuja materiaaleja, kirjallisuutta sekä SharePoint 2010-käyttäjärjestelmään liittyviä koulutusmateriaaleja.

Tutkimus kuvaa kilpailutusprosessin käymällä läpi dokumentaation sekä projektin vaiheistuksen. Tutkimus on tehty työharjoittelun yhteydessä, jossa opinnäytteen tekijä toimi projektipäällikkönä Laurea Ammattikorkeakoulun palveluksessa.

Laurea Ammattikorkeakoulu on uutta osaamista tuottava palveluinnovaatioiden ammattikorkeakoulu, jonka toiminassa työelämäläheisyys on keskeisessä asemassa. Laurean tärkeimmät arvot ovat yhteisöllisyys, sosiaalinen vastuullisuus ja luovuus.

Tieto joka on kerätty tätä opinnäytetyötä varten on kerätty projektin kuluessa ja purettu auki opinnäytetyön muotoon projektin ensimmäisen vaiheen, julkisten sivujen julkaisun jälkeen.

Asiasanat: SharePoint, Internet, WWW-sivut, Laurea Ammattikorkeakoulu

Table of Contents

1	INTRODUCTION	5
1.1	Target Organisation.....	5
1.2	Organisational figures and strategic management	5
2	PROJECT DESCRIPTION	7
2.1	Background	7
2.2	Materials used in this project	7
2.3	The purpose of the project.....	8
2.4	Objectives	8
2.5	Project organisation	9
3	COMPETITIVE BIDDING.....	10
3.1	Request for quotation	11
3.2	Definition of requirements	11
3.3	Equivalency of requirements.....	12
3.4	Price form	12
4	THE OUTCOMES OF THE PROJECT	13
4.1	SharePoint services	13
4.2	Laurea.fi built on SharePoint	15
4.3	Sites	16
4.4	Communities	16
4.5	Content	17
4.6	Search	17
4.7	Insights	17
4.8	Document Management features	17
4.9	Social Media in SharePoint.....	19
4.10	Wikis and SharePoint	19
5	THE RESULTS OF THE PROJECT AND COMPARISON TO REQUIREMENTS	19
6	DISCUSSION	22
	REFERENCES.....	23
	LIST OF FIGURES.....	23
	APPENDICES	23

1 INTRODUCTION

Laurea University of Applied Sciences was renewing its Internet services, public and internal websites. Laurea University of Applied Sciences launched a long lasting project for this purpose. This thesis is based on the work carried out in this specific project. The project was to define, design and implement a new website and “intranet” and extranet as a separate further development- project.

I worked in this project as a project manager until launch of the public website. This thesis gives a thorough explanation of that part of the project and its stages, concentrating on competitive bidding and the major part of the project, the definition-process of the requirements. The definition-process defines the preliminary requirements set to request for quotation.

1.1 Target Organisation

Laurea is a research-oriented and developmental university of applied sciences that produces new competence. Laurea’s pedagogical innovation, the Learning by Developing (LbD) model, is built on a development project that is genuinely rooted in the world of work, which aims to produce new practices and whose progress requires collaboration between lecturers, students and workplace experts. The best projects produce new competence and know-how.

Laurea works in the highly competitive region of the Helsinki Metropolitan Area. Within the environment of the Metropolitan Area, Laurea is profiled particularly as a developer of regional development influence, R&D linked to cluster development, network and business competence, related operating models, the welfare sector and welfare entrepreneurship. The regional vision for Uusimaa is to become the most competitive, safe and welcoming metropolitan area in northern Europe.

With regard to international relations, Laurea enriches its area of operation with its international networks, R&D programmes and top-level expertise, promoting the internationalisation of the broader metropolitan area. In terms of innovation, Laurea strengthens and supports the innovation capacity of its region and creates favourable conditions for the birth of innovation. (Laurea 2008)

1.2 Organisational figures and strategic management

This section includes the organisational figures of the target organisation, Laurea University of Applied Sciences. As the table shows, Laurea has approximately 8000 students across different units. The proportion of staff per student is approximately 15 students per one staff

member. That can be compared to biggest competitor Metropolia, which has approximately 16000 students and the proportion of 13 staff members per staff member (Metropolia 2011). The data in this table might have slightly since accessing the old Laurea website and due to possible organisational changes.

Total number of students	7685
<i>Total number of students includes:</i>	
Master's degree students	309
International degree students	456
Average completion time	
Youth	4,2 years
Adults	3,2 years
Completed degrees in 2009	1321
Completed specialisation studies	57
Credits/student completed in research and development	6,9 op
Proportion of project-based theses of all theses	85,1%
Employment of graduates:	
Graduates during 2003 – 2007	90,4%
Number of personnel	
Teaching staff (full-time)	284
Other staff	203
Proportion of external R&D funding in operational income includes a rise of 62% on 2008	5,8%

Figure 1: Laurea in figures (Laurea 2008)

Laurea University of Applied Sciences Strategic Management is based on the management team. The management team includes the higher executives and unit directors which reports directly to the managing director. There are also decision making board meetings and general meetings which include other 3rd party members, mainly the biggest investors.



Figure 2: Laurea's decision making organisation (Laurea 2010)

2 PROJECT DESCRIPTION

2.1 Background

Laurea University of Applied Sciences communicational web services, both public and internal website, were coming to a crossroads. The website was been up and running since 2008. Although, the services were quite new there has been many difficulties in developing and maintaining the sites and the introduction has not gone the way it was planned to. Technical implementation of the sites was based on technology that restricted exploiting many or in some cases all the modern Internet services. The sites were difficult to develop further and recurring inaction was becoming almost a daily routine. This led to a situation where daily tasks were hard to handle and wasted time of personnel.

2.2 Materials used in this project

As a part of my job as project manager on this project I studied a lot regarding all Microsoft technologies and project managing. Microsoft material is also easy to find on the internet, but it is not that good as the books that you can refer to when discussing with the supplier about

some issues during the implementation. The entire project team also attended one course at Sovolto to gain full understanding what content editing means in SharePoint 2010. The course material given to us was also good reference to use. All the books and other material are listed in section 7. References.

2.3 The purpose of the project

The purpose of the project was to combine strategic technology and communications by designing and implementing a new website for Laurea University of Applied Sciences. First and foremost part of the project was competitive bidding, which is regulatory for public corporations in Finland. The competitive bidding is to define all requisites for the supplier to manage to choose the best out of many competitors. The main purpose for Laurea was to build a trustworthy and long-lasting partnership between itself and the winning supplier. Supplier should offer a service that uses stable technology in a way that it can support Laurea's values and offer excellent services for Laurea's main "customers" - the applicants.

2.4 Objectives

The objectives of the project are described in this chapter, divided in to groups. The listing below states the most important requirements mentioned in the documents made during this project. The groups are to simplify the category that the objective belongs to. All of the objectives were gathered from inquiries made to the staff of Laurea University of Applied Sciences. The documents that describe these objectives to the suppliers can be found as appendices of this thesis. (see Appendix 1 and 2)

Architecture

- Structure of the sites(web and internal) has to be clear and user friendly
- Graphics has to follow the organisations graphical guide
- Server architecture must be accepted by Laurea's IT and the outside supplier, Ota-verkko
- Scalable service, must be possible to enlarge in the future for example for extranet use
- Language versions - has to be both Finnish and English sites and possibly Swedish if needed
- All regularly used file types must be supported
- Security

Marketing

- Has to support Laurea's marketing strategy
- Able to use existing marketing material
- Able to implement new marketing graphics and videos

- A channel to publish information on upcoming events
- Easy-to-use portal for all partners of Laurea

Administrational

- A channel to publish important news
- People search
- Contact information with maps
- Scalable service, must be possible to enlarge in the future
- Document Management -> all documents will be transferred to the service

Common features

- Document management
- Communities
- Search
 - Documents
 - People
 - Websites
 - information
- Social Media connections

The main objective was to create modern internet service which provides all the vital information to applicants, staff and all other targets, mostly marketing wise. For reaching these objectives the definitions were to be exactly and directly converted into a form which could be understandable for any person who is to leave an offer.

2.5 Project organisation

The organisation for this project was gathered by the project owner, the director of communications. Project manager's duties were to handle the project from the beginning to the end by managing all parts of the project organisation. The supplier's project manager had the same responsibilities regarding the supplier's project team. To combine the work done by both parties both project managers handled all of the communication between the teams. During the project there were also 3rd party consultants consulting Laurea's project team to understand the basics of the product that was used, SharePoint 2010. (Kerzner Harold,2009)

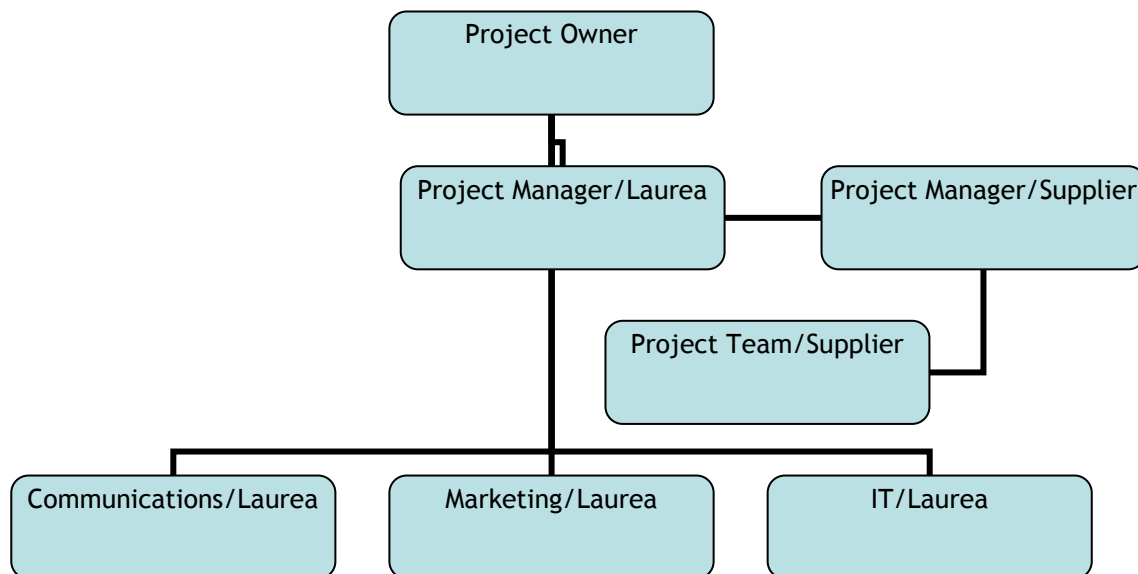


Figure 3. Project Organisation

3 COMPETITIVE BIDDING

In Finland the public sector must announce their purchases which reach national or EU threshold. The purchases can be goods, services, or works which the state, municipal companies/services or any public sector actor is acquiring for its organisation. Public purchases should be made within the guidelines defined by legal definitions of public purchasing. The guidelines provide a protective and supportive network for the purchases which goal is to enhance the public expenditures. Therefore purchases are mainly mandatory to be competitively bid and the competitors have to be treated equally and responsibly. (Työ- ja elinkeinoministeriö, 2008)

For making the purchase the unit has to choose the correct procedure to organize competitive bidding. Meaning of this is that by whether the purchase is exceeding the EU threshold limits or not there are different ways of organizing the bidding. Main point of the bidding is that companies that are leaving out their offers are treated equally, which basically means that all communication has to be clear for all, and contain the same information and materials. (Työ- ja elinkeinoministeriö, 2008)

This section describes the documents made for the competitive bidding. This chapter is to include all the vital information on competitive bidding and to give the project managers point of view of the project. All documents are attached to this thesis as appendices. The documents are in Finnish. The documents were made by the project team and approved by the principal, managing director of Laurea University of Applied Sciences. In the end of this chapter is the empirical study of the process.

3.1 Request for quotation

This document is the basis of competitive bidding. It describes the requirements, timetable, project description and other vital information for the service providers making the offers. First and foremost part is making clear of what is being purchased. The targeted service is described in this document, but only in preliminary perspective. The final description is thoroughly described in chapter 4.1.2 Definition of requirements. (See Appendix 1: “Tarjouspyyntö”)

3.2 Definition of requirements

This document described the product and/or the services being purchased. The document contains various requirements which have to be fulfilled in order to take part in competitive bidding.

The main requirements are listed below. All mentioned requirements are described in the document “Vaatusmäärittely” which is attached to this thesis as part of the empirical study. The document is to give readers a full understanding of the service which was purchased and gives the perspective to be investigating the implemented service, www.laurea.fi.

- Objectives of the project
 - Communication objectives
 - Ease of finding
 - Usability of the service
 - Multichannel publishing
- Users
 - Internal users(Intranet)
 - WWW-users
- Content
 - Content types
 - Content structure and management
 - Frontpage of the service
 - Language versions
- User interface and layout
 - User interface implementation
 - Text version
 - Accessibility
 - Layout
- Functionality of the service

- Large scope of functions that need to be possible, including text editing, content management, content deployment, publishing, social media, etc...
- Technical requirements
 - Servers
 - Security
 - integrations to other services
 - Technologies used
 - Future plans
 - Maintenance plan
 - Governance plan

(See Appendix 2: “Vaatimusmäärittely”)

3.3 Equivalency of requirements

This document is for the competitors to be filled. Basically it is a form which includes all the chapters in the definition of requirements. All of the requirements and/or functionalities have to be described how they are being made during the project. The form has three options to choose from, regarding every chapter. The three options are “Out of the box functionality” “Needs customizing” which means coding from scratch or by using some template, and “Needs work from 3rd party supplier”.

If the supplier answer any other option than “Out of the box functionality” it is advised to describe the work and/or describe another solution which to be used for the functionality. All of the information is used to compare the competitors together by giving points on each answer. (See Appendix 3: “Vastaavuus vaatimuksiin”)

3.4 Price form

Document describes the pricing of the work to be done. The competitor fills the form, which includes all the prices regarding the project. The price form is used to gain information on the supplier’s prices. The prices are sorted out and given points comparing them to all suppliers. When all the suppliers prices have been given points, they can be compared to the information given on other documents and the supplier can be given the final points that define who wins the competitive bidding.

The form breaks down the pricing in these categories:

- Licensing regarding the project (if needed)

- Defining the project boundaries and tasks
- Implementation of the software
- Single Sign On-Feature and possible integrations on other software
- Project management and documentation
- User trainings
- Introduction to service and assistance
- Other costs
- Pricing per hour regarding extra developmental or other work
- Further development-projects/Price per person per day

(See Appendix 4: “Hintalomake”)

4 THE OUTCOMES OF THE PROJECT

As a result of competitive bidding described earlier Laurea chose Innofactor and Microsoft SharePoint 2010 for the web platform. Microsoft SharePoint is scalable platform which is divided into six main areas: Sites, Communities, Content, Search, Insights and Composites. This chapter includes the description of SharePoint 2010, description of implementing Laurea’s website on SharePoint.

4.1 SharePoint services

SharePoint is the business collaboration platform for the enterprise and the internet. Microsoft brings us a product that has features that enable the enterprise to deliver productivity experience and rapidly respond to business needs. Microsoft and SharePoint describe this by dividing the capabilities in to groups:

- Sites
- Composites
- Communities
- Insights
- Content
- Search

All of these categories include certain functionalities that are being used or are to be used in Laurea University of Applied Sciences website and Intranet. (See figure 4.)



Figure 4: Microsoft Sharepoint 2010

4.2 Laurea.fi built on SharePoint

The main graphical target was to create a site which looks fresh, modern and innovative. The project team decided to use Adobe Flash file type to create an interactive picture slideshow, which includes links to different parts of the site. The note board on the lower right corner is easy to manage part of the page which can include text, pictures, links or whatever content users want. News and other notifications were placed under the Flash object.

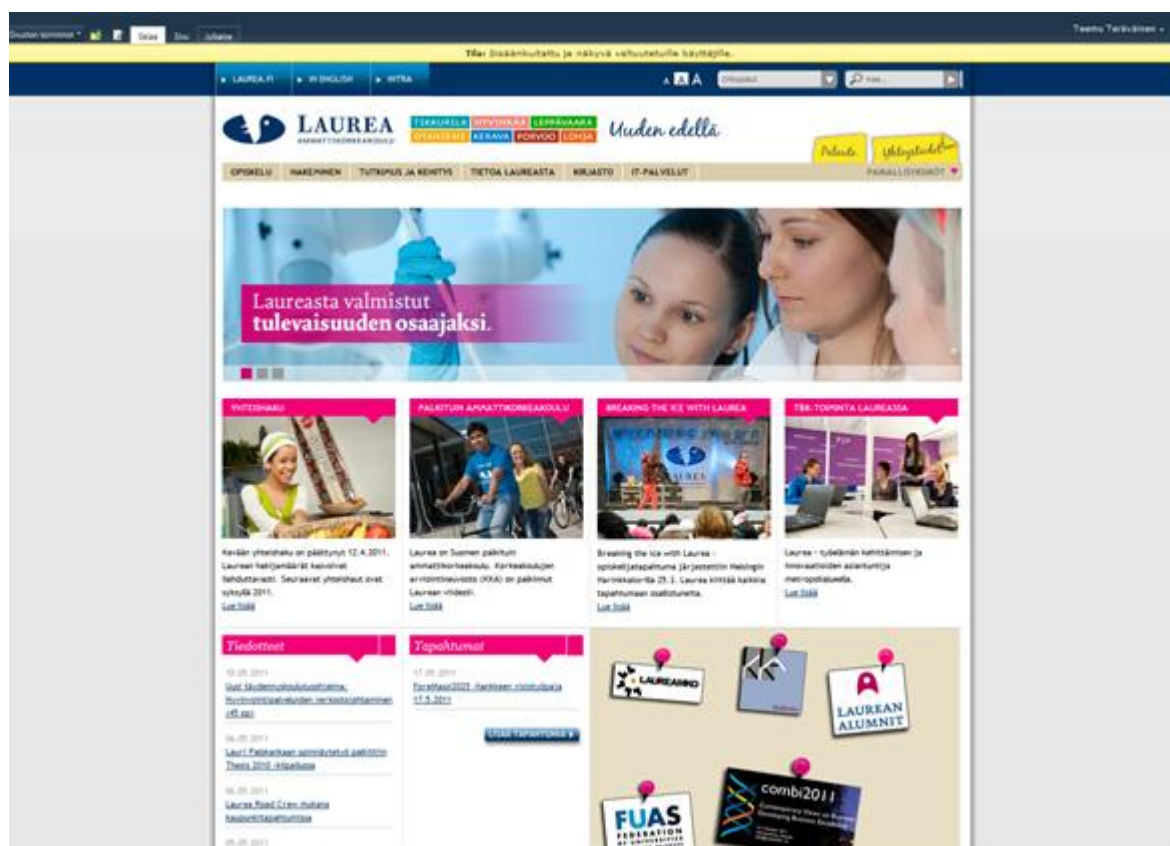


Figure 5: Laurea.fi

4.3 Sites

SharePoint sites and content editing is based on the ribbon toolbar. The ribbon toolbar has all the functions that can be used in editing page mode. The ribbon has a new and improved user experience, compared to SharePoint 2007. The preview mode gives the user possibility to view the page before publishing it to other users. All the tools work with almost all browsers, however Microsoft Internet Explorer is recommended. (Williams Vanessa L., 2010)

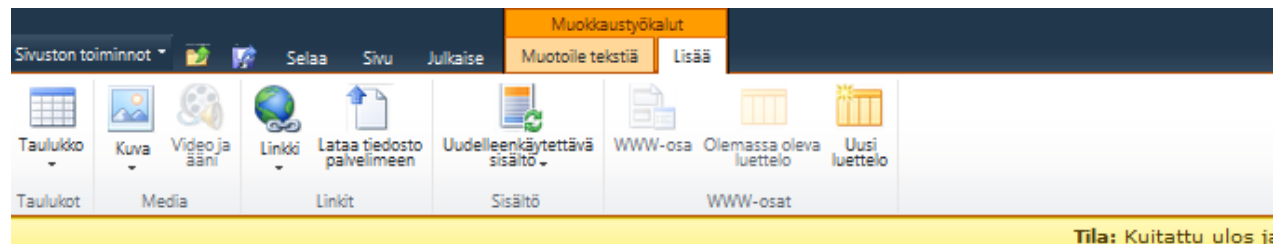


Figure 6: Ribbon toolbar

4.4 Communities

SharePoint communities' enables people to work more efficiently using collaborative tools that users can use to share, rate and locate information throughout the site. These features are used in intranet part of the project which was still on during making of this thesis.

SharePoint 2010 communities include:

- Improved My Sites and profiles
- Tags and Ratings
- Activity Feeds
 - Notes
 - Comments
- Anywhere access using a VPN connection
- Improved organisation browser

(Williams Vanessa L., 2010)

4.5 Content

The content management in SharePoint 2010 is a set of tools and settings that can be used in business situations where the organisation has large amount of documents, document types and different file types. These tools and capabilities are:

- Centralized metadata and keyword management
- Content Organizer
- Automatic navigation based on content types
- Wiki-capabilities on all sites and pages

(Microsoft Technet, 2011)

4.6 Search

Search features help users to find information that is necessary for them regardless of the situation. SharePoint 2010 provides intranet search, people search and a possibility to build custom search-driven applications. (Microsoft Technet, 2011)

4.7 Insights

Insights parts of SharePoint 2010 were not used in the website designing part of the project. Later in intranet there will be services and features including:

- Business Intelligence features
- Reporting features
- Composites
- User created solutions
- Offline support with SharePoint Workspace
- Workflows

These features are used in internal research and reporting, offline working and will be the backend system to build custom applications on.

(Microsoft Technet, 2011)

4.8 Document Management features

Documents are still the main form of sharing information in organisations. Documents are used for creating reports, memos, agendas and letters. Since documents are still very important to organisations, SharePoint contains document management features to support the use of documents.

SharePoint enhances the conventional storage platforms. Document storage and management capabilities include creating, storing, tracking, maintaining versions, deleting and restoring documents.

Documents and files are stored in libraries. SharePoint contains several library templates to make working with files more efficient. SharePoint has templates such as Document library, Picture library and Form library with special features for each library. Libraries have several common settings and features that work the same way in all libraries. Information about the documents, metadata, is stored in library columns. Information stored in columns can be used to sort and filter the content to make finding the right document at the right time easier. Users can create Views to reapply sorts and filters in libraries. Using Views is more efficient than only using folders to organize content in libraries.

Content Types define all the content in SharePoint. Everything saved in SharePoint is categorized using a content type. Content Types are reusable collection of settings that can be used everywhere in SharePoint. Content Types contain settings such columns (metadata), workflow, retention policies and document templates. Changing a content type can affect any library or list the content type is used in.

Versioning in SharePoint makes it possible to always work with the latest and most accurate version of a document. Versions are stored in one location and therefore easy to find. It is available in all libraries and lists and helps maintain a history of changes to a document. Users can quickly restore previous versions and also compare version using features found in applications such as Microsoft Word.

The Recycle Bin in SharePoint stores all deleted user content and makes it possible to restore items in SharePoint. Users can restore any items deleted by accident Recycle Bin can hold deleted items for 30 days.

Features such as disposition and documents are no longer restricted to a single site and can now be used in all sites in SharePoint 2010. Also, SharePoint 2010 contains new content routing rules and in-place management features that make organizing information easier. Document management features are covered in detail later in this material. (Microsoft Technet, 2011)

4.9 Social Media in SharePoint

Social Media is here to stay and SharePoint include several features to improve how social media is used within the organisation. SharePoint features include:

- Status
- Tagging
- Ratings
- Activity feed
- Comments and Notes

Using social media in an organisation leads to increased knowledge sharing across teams, improved collaboration with current information, improved user experience through integration with applications and better usability. (Microsoft Technet, 2011)

4.10 Wikis and SharePoint

Wikis are very popular and usable for gathering and editing information. Basic features of a Wiki-site include page editing, in-text hyperlinks and automatic page creation SharePoint has specific Wiki-site templates but wiki-features are used in all SharePoint 2010 sites.

SharePoint's new Wiki-features are:

- page editing
- Wiki-hyperlinks and autocomplete
- text-editor
- ratings and tags

(Williams Vanessa L., 2010)

(Sovelto, 2010)

5 THE RESULTS OF THE PROJECT AND COMPARISON TO REQUIREMENTS

This section describes the results of the project by describing the main elements which were defined in the definition of requirements. The purpose of this chapter is to demonstrate how the implementation was done by the guidelines given in the definitions. The comparison is made by explaining the requirement and comparing it to the actual result.

Content pages are updated regularly, therefore the controls have to be easy and clear to the persons responsible of updating the pages. The Header is input in a field which defines the title-element in the source HTML-code. The Header has to be possible to edit after creating a page with a certain header. All pages must include a control that defines where the page is being published.

Requirement:

A content page must have a page layout which includes all the basic elements of a simple page. Header, body, pictures, links, etc., are defined by Laurea's graphic designer and implemented by the supplier. All elements are included in the predefined page layout and edited through WYSIWYG-editor(What you see is what you get).

Different types of pages have their own page layouts. These page layouts, designed by Laurea's graphic designer, are to be used in various subsites of the actual site. These subsites can be for example Laurea's Unit-sites.

The content editor must not require any HTML or other programming language expertise. However, the content editor must have an option to edit the HTML-code if necessary. All styles regarding paragraphs, header, bold, italic etc., must be predefined.

Result and comparison:

All commands are in the ribbon. The ribbon in SharePoint brings the user experience even closer to working with ordinary Office applications. This makes learning to edit SharePoint content pages easier.

All pages have their own page layouts. Managing the page layout is easy. Page layouts can be found in the ribbon and can be changed to the preferred page layout.

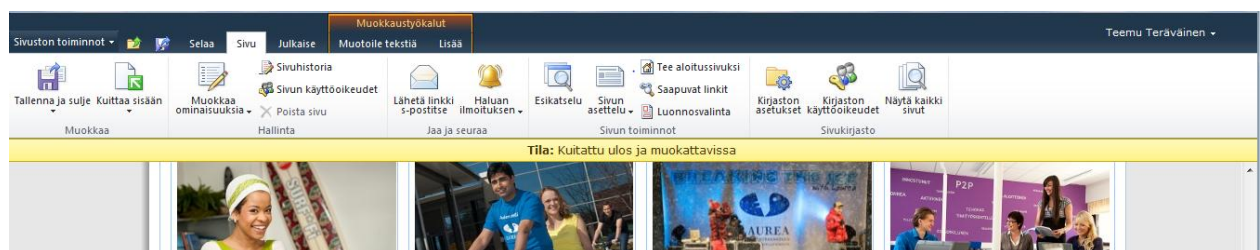


Figure 7 Ribbon toolbar, optional view

Just like in Office, the SharePoint ribbon displays commands when you activate elements in SharePoint and need specific commands. Commands are grouped and displayed on specific tabs such as Editing Tools. Under editing tools you can find HTML-tools. If necessary, you can manually update HTML-code, however no expertise is required as was defined.



Figure 8 Ribbon toolbar editing tools

There are some challenges with the ribbon. When using the ribbon you have to remember to select the element on the page such as a picture, web part or list to activate the necessary tools.

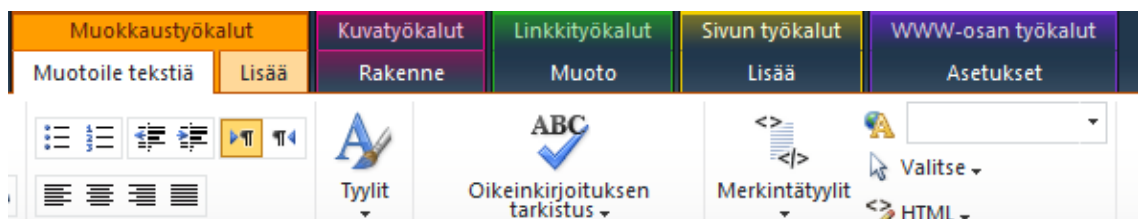


Figure 9. Highlighted editing tools

Using the Ribbon to edit content on content pages makes editing much faster and convenient. You can preview changes to the fonts, pictures and formatting before applying the changes. All styles are predefined and have not to be modified.

Requirement 2:

News-feature is to publish news and other important messages to end-users. The metadata regarding news are to categorize the news and to select the channel that the news is being published. The news are listed in different locations in the site and therefore has to be categorized.

News-feature must include all elements that editing content pages have. News-page has its own layout and does not have any target library in the service. News can be saved anywhere in the service and published to different locations in the service.

The feature also must include:

- Publishing time
- Rollup-image(displayed in the news listing)
- Permissions (can be modified for different audience)
- Metadata
- Search Engine metadata

Result and comparison:

As defined by the project team the News-feature work as a publishing tool in the site. All News can be categorized whether they are published in unit site or some other part of the site. Publishing time, Rollup-image and permissions can be modified by SharePoint 2010 tools in the ribbon. Metadata and Search Engine metadata features had to be made custom built. The metadata is connected to a database which has keywords to describe the news being written. You can enter and edit the metadata regarding the news.

Publishing news is simple and easy to control. By clicking publish, you can publish the news to a location specified. Specified locations can be all unit sites or the category, for example IT or R&D.

6 DISCUSSION

Looking at the results, the improvement is huge. Comparing the old website to the new one which was design by the project team you can see that all the requirements for the functioning website was fulfilled although some of them mentioned in the documents were not introduced during the launch. The project team managed to reach almost every goal, however that also affected intranet-launch's timetable. The project team had to give in regarding on some functionalities and leave them aside for further development.

As a project manager I had the opportunity to develop myself a lot. Aside of my personal development I also learned a lot of Microsoft technologies and also legislation regarding public purchases. Making of this thesis helped me to improve my own work and learn about myself and even more on other peoples working methods. Further on I believe that the public sector should try to develop its own practices regarding the purchases. All the parts of the purchasing process actually make the actual job more difficult. The difficulties occur when project teams do not have an understanding and skills to define their own requirements. When implementing a new web service the buyer should seriously think of hiring an expert from the field rather than try to go head first trying to solve all the problems.

As a conclusion, I personally am enthusiastic to see and know what Laurea intranet will look and work like. Looking back at this project and the ways the project team handled all the situations, I believe that Laurea's Intranet will be as good as the public site, which I am proud of.

REFERENCES

Books

Schwaber Ken, 2004, Agile Project Management with Scrum

Kess Kaija, Regelin Juha, Uotila Jaakko, Vatanen Tuomo, 2009, Hankintasopimus - käytännön käsikirja

Rizzo Tom, Alirezaei Reza, Swider Paul J., Hillier Scot, Fried Jeff, Schaefer Kenneth, 2010, Professional SharePoint 2010 Development

Williams Vanessa L., 2010, SharePoint 2010 For Dummies

Kerzner Harold, 2009, Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling

Courses and materials

Sovelto, 2010, SharePoint 2010 sisällöntuottajalle

Microsoft, 2010, 10174A: Configuring and Administering Microsoft SharePoint 2010

Internet

Metropolia, 2011

<<http://www.metropolia.fi/tietoa-metropoliasta/>> accessed 8.11.2011

Microsoft, 2011,

<<http://technet.microsoft.com/en-us/sharepoint/ee263917>> accessed 14.7.2011

Microsoft SharePoint End-User Content Team, 2011

<<http://sharepoint.microsoft.com/Blogs/GetThePoint/default.aspx>> accessed 16.8.2011

Työ- ja elinkeinoministeriö, 2008

<<http://hankintailmoitukset.fi/fi/docs/yleista>> accessed 31.5.2011

Euroopan komissio, 2010-04

<http://ec.europa.eu/youreurope/business/profitting-from-eu-market/benefiting-from-public-contracts/index_fi.htm> accessed 31.5.2011

LIST OF FIGURES

Figure 1: Laurea in figures

Figure 2: Laurea's decision making organisation

Figure 3: Project Organisation

Figure 4: Microsoft Sharepoint 2010

Figure 5: Laurea.fi

Figure 6: Ribbon toolbar

Figure 7: Ribbon toolbar, optional view

Figure 8: Ribbon toolbar editing tools

Figure 9: Highlighted editing tools

APPENDICES

Appendix 1 "Tarjouspyyntö"

Appendix 2 "Vaatimusmäärittely"

Appendix 3 "Vastaavuus vaatimukseen"
Appendix 4 "Hintalomake"

15.1.2010

**VERKKOPALVELUALUSTAN TEKNINEN
UUDISTAMINEN**

15.1.2010

SISÄLLYS

1	TAUSTA	3
2	HANKINNAN KOHDE	3
2.1	Hankinnan kohteen minimivaatimukset	4
2.2	Toimittajan tehtävät toteutusprojektissa	4
2.3	Vaatimusmäärittelydokumentin tarkentaminen	4
2.4	Järjestelmän toteutus	4
2.5	Testaus	4
2.6	Integraatiot	5
2.7	Asennus	5
2.8	Käyttöönotto ja takuu	5
2.9	Projektin suunnittelu ja hallinta	5
2.10	Dokumentointi	5
2.11	Käyttöönoton tuki	5
2.12	Käyttäjien koulutus, koulutusmateriaali ja käyttöohjeet	5
2.13	Laurean tehtävät toteutusprojektissa	5
2.14	Ylläpito, tuki ja jatkokehitys	6
2.15	Toimitusaikataulu	6
3	HANKINTAMENETTELY	6
4	HANKINTASOPIMUKSEN SYNTYMINEN	6
5	SOPIMUS TUKI- JA YLLÄPITOPALVELUISTA	7
6	SOPIMUSEHDOT	7
6.1	Oikeudet toimituksen sisältöön	7
6.2	Toimittajan henkilöstö	7
6.3	Yleiset sopimusehdot	7
6.4	Maksuehto	7
7	TARJOUSTEN KÄSITTELY	8
8	TARJOUKSEN YLEISET HYVÄKSYMISPERUSTEET	8
9	TARJOUKSEN VALINTAPERUSTEET	10
10	TARJOUKSEN VOIMASSAOLOAIKA	10
11	TOIMITTAJAN VALINTA	11
12	ASIAKIRJOJEN JULKISUUS	11
13	TARJOUSTEN TEKEMISEEN LIITTYVÄT MUUT EHDOT	11
14	TARJOUKSEN TOIMITTAMINEN	11
15	LISÄTIEDOT	12
	LIITTEET	12

15.1.2010

1 TAUSTA

Laurea-ammattikorkeakoulu (tässä tarjouspyynnössä: tilaaja) on monialainen ammattikorkeakoulu, joka toimii Uudellamaalla ja Itä-Uudellamaalla. Paikallisyksiköt ovat Espoossa (Leppävaara ja Otaniemi), Hyvinkäällä, Keravalla, Lohjalla, Porvoossa ja Vantaalla (Tikkurila). Opiskelijoita Laureassa on 8000 ja henkilöstöä 500.

Laurean toimintaa ohjaavia arvoja ovat yhteisöllisyys, sosiaalinen vastuullisuus ja luovuus. Laurean tahtotilana vuonna 2015 on olla kansainvälisesti tunnustettu tulevaisuuden osaamisen ja metropolikehityksen ammattikorkeakoulu.

Strategisena perusvalintana on kolmen tehtävän integraatio, jonka mukaan Laurean koulutusta ja aluetta kehittävää tutkimus- ja kehitystoimintaa toteutetaan integroidusti toisiinsa sulautuneena. Laurean t&k-toiminnan tavoitteena on tukea metropolisaatiokehitystä, vahvistaa klusterikehitystä, saada aikaan vaikuttavaa innovaatiotoimintaa ja vahvistaa kansainvälistä osaamisen siirtoa.

Verkkopalvelujen kehittäminen ja laadukkaan, tulevaisuuden tarpeisiin vastaavan verkkopalvelun ja sitä kautta sähköisen työskentely- ja toimintaympäristön rakentaminen tukee Laurean tehtävän toteutumista osaamisen kehittämisen ja tulevaisuuden osaamisen ammattikorkeakouluna.

Lisätietoja Laurean organisaatorakenteesta ja toiminnasta osoitteesta www.laurea.fi.

2 HANKINNAN KOHDE

Tarjouspyynnön kohteena on Laurean viestinnällisten verkkopalveluiden teknisen alustan uudistaminen ja Laurean www-sivujen, Laurea Intranetin ja paikallisyksiköiden kotisivujen tekninen toteuttaminen uudelle alustalle. Verkkopalveluiden teknisen alustan valinnassa varaudutaan Laurea Extranet-sivujen toteuttamiseen samalle alustalle.

Tilaaajan tavoitteena on ratkaisu, joka tukee kertakirjautumista (SSO, single sign-on). Käyttäjä työpäivän aloittaessaan kirjautuu omilla tunnuksillaan verkkoon ja avaa sähköisen työympäristöönsä. Päivän kuluessa avataan sähköisessä työympäristössä olevia työtehtäviin liittyviä käyttäjälle sallittuja järjestelmiä. Toteutettavan ratkaisun tulee tukea näiden järjestelmien avaamista ilman uudelleen kirjautumista. Ratkaisun on oltava tietoturvallinen myös tältä osin.

Hankkeessa suunnitellaan ja toteutetaan yhtenäinen ja esteetön verkkopalvelu, joka vastaa Laurean verkkopalveluiden kaikkien käyttäjäryhmien tarpeisiin. Palvelun on sisällettävä monipuolisesti vuorovaikutteisia palveluja, joiden tavoitteena on helpottaa käyttäjien tiedonsaantia ja vuoropuhelua sekä edistää toimijoiden välistä yhteistyötä Laurean toiminta-alueella.

Tilaja ja toimittaja sopivat sovellusylläpito- ja jatkokehityspalveluista.

15.1.2010

Vaatimukset Laurean uudistettavien verkkopalveluiden tietosisällöille, toiminnallisuuksille ja ominaisuuksille on kuvattu tarjouspyynnön liitteenä 1 olevassa *Vaatimusmäärittelydokumentissa*, kts. kohta 2.2.

Järjestelmässä on oltava suomenkielinen käyttöliittymä.

2.1 Hankinnan kohteen minimivaatimukset

Tilaaaja edellyttää hankinnalta tiettyjä minimivaatimuksia, jotka tarjouksen jättäjän on tarjouksessaan esitettävä liitteessä 2 *Vaatimusten vastaavuus - taulukko*. Minimivaatimukset on merkitty taulukossa sinisellä värillä.

2.2 Toimittajan tehtävät toteutusprojektissa

Valittavalla toimittajalla on vastuu tarjouspyynnössä esitetystä kokonaisuudesta. Tehtävä sisältää suunnittelun, järjestelmän teknisen toteuttamisen, toteutuksen vaatimat määrittely- ja suunnittelutehtävät, ylläpito- ja tukipalvelut sekä projektinhallinnan. Toimittaja perustaa projektin tarpeita vastaavan kehitys- ja testiympäristön. Lisäksi toimittajalta edellytetään tukea järjestelmän käyttöönottoon liittyvissä tehtävissä kuten käyttäjien kouluttamisessa sekä tarvittavan käyttöönottoa ja käyttöä tukevan ohjeistuksen tuottamisesta.

2.3 Vaatimusmäärittelydokumentin tarkentaminen

Tarjouspyynnön liitteenä 1 toimitettu Vaatimusmäärittelydokumentti on alustava ja siinä kuvataan tilaajan näkemys toteutettavasta kokonaisuudesta.

Yhdellä ratkaisulla ei tilaajan käsityksen mukaan ole mahdollista toteuttaa kaikkea toivottua toiminnallisuutta asetetun aikataulun ja käytettävissä olevan budjetin puitteissa. Tämän vuoksi projektin ensimmäisenä vaiheena tilaaja ja toimittaja tarkentavat vaatimusmäärittelydokumentin järjestelmän toteuttamisen vaatimalle tasolle. Vaatimusmäärittelyn tarkentamisvaiheessa kuvataan järjestelmän toiminnallisuus, integraatiot ja tietosisällöt. Vaatimusmäärittelyn tarkentamisen yhteydessä tehdään valittavien teknisten tuotteiden ominaisuuksien ja tilaajan tarpeiden lopullinen yhteensovittaminen.

2.4 Järjestelmän toteutus

Toimittajan tehtävänä on suunnitella järjestelmän teknisen toteutuksen yksityiskohdat, parametrisoida järjestelmäkokonaisuuteen kuuluvat valmisohjelmistot toimimaan määrittelyn mukaisesti sekä toteuttaa järjestelmään määrittelyn mukaiset räätälöinnit ja asiakaskohtaiset muut tarvittavat ohjelmistot. Toteutuksessa käytettävillä teknologioilla on oltava vähintään viiden (5) vuoden oletettu elinkaari. Toimittajan on esitettävä tätä tukeva materiaali tarjouksessa.

2.5 Testaus

Toimittaja vastaa toimitettavan ratkaisun järjestelmätestauksen moduuli-, integrointi, ja järjestelmätestauksesta. Toimittajan vastuulle kuuluvat mm. testauksen suunnittelu (testaussuunnitelma, testitapaukset), testiympäristön perustaminen, testien suorittaminen ja virheiden korjaaminen.

15.1.2010

Toimittaja toimittaa suoritettut testitapaukset ja testien tulokset tilaajan nähtäväksi.

2.6 Integraatiot

Toimittaja toteuttaa järjestelmän käyttöönoton vaatimat liittymät Laurean muihin tietojärjestelmiin, jotka on kuvattu tarkemmin vaatimusmäärittelydokumentissa.

2.7 Asennus

Järjestelmäkokonaisuuden asennus Laurean osoittamaan käyttöympäristöön kuuluu toimittajan tehtäviin yhteistyössä Laurean käyttöympäristön ylläpitäjän kanssa. Järjestelmän käyttöympäristö kuvataan tarkemmin vaatimusmäärittelydokumentissa.

2.8 Käyttöönotto ja takuu

Ennen palvelun käyttöönottoa tilaaja suorittaa järjestelmälle hyväksyntätestauksen. Hyväksymiskriteerit sovitaan toimittajan kanssa ennen toimitussopimuksen allekirjoittamista. Toimittaja korjaa hyväksymistestin aikana havaitut virheet ennen käyttöönottoa.

Toimittaja antaa järjestelmälle 6 kk:n takuun, jonka aikana havaitut virheet toimittaja korjaa veloituksetta. Takuuaika alkaa järjestelmän hyväksytystä käyttöönotosta. Hyväksymistestaus kuvataan tarkemmin vaatimusmäärittelydokumentissa.

2.9 Projektin suunnittelu ja hallinta

Toimittaja vastaa projektin suunnittelusta, projektin hallinnasta ja projektidokumentaation tuottamisesta. Projektille perustetaan ohjausryhmä, jonka jäseninä ovat tilaajan ja toimittajan nimeämät edustajat.

2.10 Dokumentointi

Toimittaja dokumentoi projektin työvaiheiden lopputulokset selkeästi ja kattavasti. Dokumentaatio luovutetaan tilaajalle kunkin työvaiheen valmistuessa. Toimittaja luovuttaa tilaajalle käyttöympäristön teknisen kuvauksen sekä www-sivujen ja intran hyväksymistestauksen jälkeen.

2.11 Käyttöönoton tuki

Toimittaja tarjoaa tilaajalle järjestelmän käyttöönottoon ja jalkauttamiseen liittyvän tuen hyväksymistestausten jälkeen. Sopimuksen solmimisen yhteydessä tilaaja ja toimittaja määrittelevät käyttöönoton tuen keston.

2.12 Käyttäjien koulutus, koulutusmateriaali ja käyttöohjeet

Toimittajan tehtäviin kuuluu järjestelmän pääkäyttäjien kouluttaminen ja koulutusmateriaalin tuottaminen.

Toimittaja tuottaa järjestelmästä kattavat ja selkeät käyttöohjeet integroituna järjestelmään toiminnoittain sekä erillisenä dokumenttina.

2.13 Laurean tehtävät toteutusprojektissa

- Järjestelmän palvelinlaitteistojen tai käyttöympäristöjen hankkiminen kolmannelta osapuolelta

15.1.2010

- Sisällöntuotanto ja sisällön syöttö
- Hyväksymistestauksen toteuttaminen
- Osallistuminen projektipalaveriin
- Päätöksenteko toteutettavan projektisuunnitelmassa sovitun aikataulun mukaisesti
- Koordinointi Laurean yhteistyökumppaneina toimiviin kolmansiin osapuoliin
- Muut projektisuunnitelmassa asiakkaalle sovittavat tehtävät.

2.14 Ylläpito, tuki ja jatkokehitys

Toimittajan edellytetään tarjoavan palveluitaan vähintään kolmen (3) vuoden ajan toteutettavan järjestelmäkokonaisuuden ylläpitoon, tukeen ja jatkokehitykseen.

- Virheiden korjaus ja häiriöiden selvitys
- Neuvonta ja tuki (Laurean sisäisen helpdeskin ja nimettyjen avainkäyttäjien tuki)
- Valmius erikseen tilattavaan jatkokehitystyöhön
 - pienkehitystyöt
 - projektina tehtävät suuremmat muutokset
- Dokumentaation ylläpito edellisiin tehtäviin liittyen.

Toimittaja vastaa sovellusten teknisestä käytettävyydestä palvelinalustaa ja tietoliikennettä lukuun ottamatta.

2.15 Toimitusaikataulu

Järjestelmän toteutusprojekti alkaa välittömästi hankintasopimuksen tekemisen jälkeen. Tilaajan tavoitteena on, että hankintasopimus voidaan allekirjoittaa **30.4.2010**. Tavoiteaikataulun mukaan toteutuksen ensimmäinen vaihe (www-sivut) otetaan tuotantokäyttöön viimeistään **1.11.2010**. Projektin tarkka aikataulu ja vaiheistus sovitaan toimittajan kanssa vaatimusmäärittelydokumentin tarkennuksen jälkeen. Toimittajan on tarjouksessaan kuvattava ehdotus projektin eri vaiheiden aikataulusta perusteluineen.

3 HANKINTAMENETTELY

Hankinnassa sovelletaan kansallisen kynnsarvon ylittävää avointa menettelyä. Julkisen hankinnan hankintailmoitus ja tarjouspyyntöasiakirja liitteineen on julkaistu HILMA-palvelussa (www.hankintailmoitukset.fi) **18.1.2010**.

4 HANKINTASOPIMUKSEN SYNTYMINEN

Tilaaaja käy valitun toimittajan kanssa yksityiskohtaiset kahdenväliset hankintaneuvottelut, joissa täsmennetään hankintasopimuksen yksityiskohdat ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Osapuolten välille syntyy sitova sopimus hankinnasta vasta, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet hankintasopimuksen. Tilaaja ei allekirjoita sopimusta, ennen kuin hankintapäätös on tullut lainvoimaiseksi.

15.1.2010

5 SOPIMUS TUKI- JA YLLÄPITOPALVELUISTA

Tuki- ja ylläpitopalveluja koskeva sopimus tehdään kolmen (3) vuoden määräajaksi, jonka jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassaolevana. Irtisanomisaika tilaajan irtisanoessa sopimuksen on 3 kuukautta ja toimittajan irtisanoessa 6 kuukautta.

Mahdollisista sopimusmuutoksista neuvotellaan osapuolten kesken ja niistä sovitaan kirjallisesti.

6 SOPIMUSEHDOT

6.1 Oikeudet toimituksen sisältöön

Tarjouksessa esitettyjä ohjelmistotuotteita on voitava hyödyntää tilaajan verkkopalveluiden myöhempien kehityshankkeiden toteutuksessa.

Tilaajan toimeksiannosta tehtyjen sovellusten tai sovellusosien konekielisiin versioihin, asiakirjoihin, lopputuotteiden visuaaliseen ilmeeseen ja muuhun aineistoon tilaajalla on rajoittamaton käyttöoikeus.

Käyttöoikeus sisältää myös tilaajan oikeuden edelleen kehittää ja ylläpitää toimituksen osana toteutettuja asiakaskohtaisia ohjelmistoja itse tai kolmannen osapuolen kanssa. Tässä tapauksessa tilaaja on oikeutettu saamaan asiakaskohtaisen ohjelmiston lähdekoodin.

Tilaajan on saatava vapaaseen käyttöönsä järjestelmän käyttöönottoon, ylläpitoon, jatkokehitykseen ja käyttöön tarvittavat kuvaukset ja ohjeistot digitaalisessa muodossa.

6.2 Toimittajan henkilöstö

Toimittaja ei saa vaihtaa palveluksessaan olevia toimitusprojektin avainhenkilöitä projektin aikana ilman tilaajan suostumusta.

6.3 Yleiset sopimusehdot

Hankintaan sovelletaan Julkisen hallinnon IT-hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JIT 2007) sekä soveltuvilta osin niihin liitetyjä erityisehtoja.

Sopimusasiakirjojen keskinäinen pätevyysjärjestys on seuraava:

- 1) Sopimus
- 2) Sopimuksen liitteet
- 3) Tarjouspyyntö liitteineen
- 4) JIT 2007
- 5) Tarjous liitteineen

6.4 Maksuehto

Maksuehto on 30 päivää. Hankinta maksetaan erissä sopimuksen mukaisesti, kuitenkin siten, että viimeinen maksuerä (15 %) maksetaan takuuajan päätyttyä.

Laskuista on käytävä ilmi laskutuksen perusteet. Viivästyskorko voi olla enintään korkolain mukainen. Laskutuslisä ei hyväksytä.

15.1.2010

7 TARJOUSTEN KÄSITTELY

Tarjousten avaamisen jälkeen suoritetaan määräajassa saapuneiden tarjousten tarkistaminen ja vertailu.

Tarjousten käsittely toteutetaan kolmessa vaiheessa:

- 1) Tarjoajien soveltavuuden tarkistaminen
- 2) Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden varmistaminen
- 3) Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu.

Tarjoajien soveltavuuden tarkistamisen tarkoituksena on selvittää tarjoajan edellytykset suoriutua palvelun tuottamisesta tarjouspyynnössä esitettyjen vaatimusten mukaisesti.

Toisessa vaiheessa tarjoajia arvioidaan suhteessa niihin vaatimuksiin, joita hankittavalta palvelulta edellytetään.

Ne tarjoukset, jotka täyttävät tarjoajille ja tarjouksille asetetut vaatimukset, vertaillaan myöhemmin kohdassa 9 esitettyjen valintaperusteiden mukaisesti.

8 TARJOUKSEN YLEISET HYVÄKSYMISPERUSTEET

Tarjoajan on toimitettava tarjouksen yhteydessä puolueettoman luottolaitoksen selvitys tarjoajan taloudellisesta tilasta, kaupparekisteriote ja veroviranomaisen antama todistus siitä, että tarjoaja on suorittanut verot ja muut lakisääteiset maksut. Kaupparekisteriote ja veroviranomaisen todistukset eivät saa olla kahta kuukautta vanhempia.

Tarjouspyynnössä vaadittujen selvitysten perusteella tarjouskilpailusta voidaan sulkea pois sellainen ehdokas, jolla ei voida katsoa olevan teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseen tai joka on laiminlyönyt verojen tai lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen.

Tarjouksesta on ilmoitettava seuraavat kohdat esitetyssä järjestyksessä:

- 1) Perustiedot tarjoajasta
 - Yrityksen perustiedot, liiketoiminnan kuvaus, liikevaihto ja henkilömäärä
 - Laurean verkkopalveluprojektissa mahdollisesti mukana olevien alihankkijoiden esittely ja rooli.
- 2) Tekninen ratkaisu
 - Teknisen arkkitehtuurin kuvaus
 - Avoimeen lähdekoodiin (open source) perustuvia ratkaisuja ei hyväksytä, vaan teknisesti järjestelmän on perustuttava vakiintuneisiin standardiratkaisuihin
 - Ehdotettujen ohjelmistotuotteiden kuvaukset
 - Rääätälöinnin ja asiakaskohtaisten ohjelmistojen osuus
 - Laitteistovaatimukset, suositus laiteympäristöksi
 - Listaus ratkaisussa käytettävistä mahdollisten kolmansien osapuolten sovelluskomponenteista

15.1.2010

3) Alustava projektisuunnitelma järjestelmän toteuttamiselle

- Projektin vaiheistus
- Projektin aikataulu
- Projektioorganisaatio: nimetyt henkilöt, cv:t liitteeksi
- Projektinhallinnan käytännöt
- Laurealle tulevat vastuut

4) Tuki- ja ylläpitopalvelut kolmeksi (3) vuodeksi

- Laurean pääkäyttäjien käyttöopastus ja koulutus
- Ohjelmistotuotteiden päivitetty versiot
- Virheiden korjaus ja häiriöiden selvitykset
- Suomenkielinen neuvonta ja tuki: Laurean sisäisen helpdeskin ja nimettyjen avainkäyttäjien tuki
- Valmius erikseen tilattavaan jatkokehitystyöhön
- Dokumentaation ylläpito edellisiin tehtäviin liittyen

5) Hinnoittelu

Toimittajan on hinnoiteltava kaikki järjestelmään liitettävissä olevat tuotteet sekä palvelut tai niiden osat erikseen. Toimittajan tulee ilmoittaa kolmen vuoden (36 kk) ajalle tuki- ja ylläpitopalveluiden kuukausihinta (€/kk) sekä kustannukset käyttöönottoprosessin osalta alla olevan luettelon mukaisesti.

- Ohjelmistolisenssien kustannukset muiden kuin Microsoft-lisenssien osalta. Laurealla on voimassaoleva Campussopimus Microsoftin lisenssien käyttämisestä omassa toiminnassaan. Tämä sopimus kattaa mm. Windows Sharepoint Services (WSS) ja Microsoft Office Sharepoint Server (MOSS).
 - kolmannen osapuolen tuotteiden lisenssit
 - toimittajan omien tuotteiden lisenssit
- Työkustannukset (sitovana arviona vaiheittain)
 - määrittelyn tarkentaminen
 - projektin suunnittelu
 - järjestelmän toteutus
 - testaus
 - asennus
 - käyttäjäkoulutus, koulutusmateriaalit ja käyttöohjeet
 - käyttöönotto ja käyttöönoton tuki
 - projektinhallinta sekä dokumentointi
 - muut mahdolliset työkustannukset
- Tuki- ja ylläpitopalveluiden hinnoittelu
 - tuki- ja ylläpitopalvelun kuukausimaksu
 - ohjelmistolisenssien ylläpitokustannukset
- Lisätoissa sovellettava tuntihinta
- Mahdollisten jatkokehitysprojektien hinnoitteluperusteet (€/htpv)
- Muut Laurean maksettavaksi tulevat kustannukset

Kaikki hintatiedot tulee ilmoittaa verottomina (alv 0%) hintoina (€).

15.1.2010

Huomioitavaa:

Tarjousten vertailua varten toimittajan on täytettävä erikseen ja allekirjoitettava liitteenä 3 oleva *Hintalomake*. Hinnat merkitään pyydetyllä tavalla esitettyihin ruutuihin. (Kohta P yhteishinta/kokonaishinta, kohta T kuukausihinta, lisätyöt tuntihinta ja jatkokehitysprojektit hinta henkilötyöpäivälle).

6) Referenssit

- Toimittajan referenssit vastaavista ratkaisuista, vähintään kolme
- Ehdotettujen tuotteiden referenssit

9 TARJOUKSEN VALINTAPERUSTEET

Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous. Kokonaisuudessaan tarjouksen valinnassa voi saada 100 pistettä. Ne tarjoukset, jotka täyttävät tarjoajille ja tarjoukselle asetetut vähimmäisvaatimukset, vertaillaan seuraavilla kriteereillä ja periaatteilla:

Valintaperusteet:

- 1) Tarjouksen soveltuvuus Laurean vaatimuksiin, jotka on esitetty *Vaatusmäärittelydokumentissa* (liite 1). Painoarvo 40 pistettä

Tarjoukset pisteytetään sillä perusteella, miten tarjotut ratkaisut tarjouksen kuvausten perusteella vastaavat vaatimusmäärittelyssä kuvattuja vaatimuksia.

Tarjoajan on täytettävä *Vaatimusten vastaavuus -taulukko* (liite 2).

- 2) Kolmen (3) vuoden kokonaiskustannukset. Painoarvo 40 pistettä.

Tarjousten arvioinnissa edullisin tarjous saa 40 pistettä. Muiden tarjousten pisteet lasketaan seuraavasti: Tarjouksen pistemäärä = edullisimman tarjouksen hinta jaettuna asianomaisen tarjouksen hinnalla ja kerrottuna 40 pisteellä.

Tarjoajan on täytettävä ja allekirjoitettava *Hintalomake* (liite 3).

- 3) Tarjoajan referenssit (vähintään 3 kappaletta) vastaavista toimituksista, tarjottujen henkilöiden osaaminen ja kokemus vastaavista projekteista. Painoarvo 10 pistettä
- 4) Tarjouksessa esitetyn projektisuunnitelman ja toimintatapojen soveltuvuus Laurean tarpeisiin. Painoarvo 10 pistettä.

10 TARJOUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Tarjousten on oltava sitovana voimassa kolme (3) kuukautta tarjousten viimeisestä jättöpäivästä.

15.1.2010

11 TOIMITTAJAN VALINTA

Toimittajan valinta tehdään määräaikaan mennessä jätettyjen tarjousten perusteella. Toimittajan valinta pyritään tekemään **15.3.2010** mennessä. Valinnasta ilmoitetaan kaikille tarjouskilpailuun osallistuneille.

12 ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Kaikki tarjousasiakirjat liitteineen ovat päätöksenteon ja sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen julkisia (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).

Mikäli asiakirjoihin sisältyy lain mukaan salassa pidettäviä asiakirjoja, on tarjouksen tekijän merkittävä ne salassa pidettäviksi sekä esitettävä ne erillisissä liitteissä. Kohdat tulee esittää merkinnällä "Salassa pidettävät tiedot". Tarjoajan osalta liikesalaisuuden piiriin kuuluvat asiat ovat salaisia. Hinnat eivät ole salaisia.

13 TARJOUSTEN TEKEMISEEN LIITTYVÄT MUUT EHDOT

Tilaja pidättää itsellään oikeuden olla hyväksymättä mitään annetuista tarjouksista perustelluista syistä.

14 TARJOUKSEN TOIMITTAMINEN

Tarjouksen on oltava vertailukelpoinen. Tarjouksen on sisällettävä tarjouspyynnössä pyydetyt asiat. Tarjous on toimitettava Laureaan kahtena kappaleena. Toinen kappale on kirjallinen, toinen tallennettuna cd-rom -levylle. Cd-rom-levylle tallennetun kappaleen tiedostomuotoina on käytettävä Microsoft Office -toimisto-ohjelmiston tiedostomuotoja tai pdf-muotoa. Cd-rom-levyyn tulee merkitä tarjoavan yrityksen nimi tai siitä tulee muuten selkeästi ilmetä kenen tarjoajan toimittama levy on.

Kirjallisen ja sähköisen tarjouksen on oltava keskenään samansisältöinen, ja ne suljetaan samaan kuoreen. Tarjous- sekä muut asiakirjat on toimitettava suomenkielisinä.

Osatarjouksia ja vaihtoehtoisia tarjouksia ei hyväksytä.

Tarjoukset toimitetaan osoitteella:

Tietohallintopäällikkö Kimmo Pettinen
Laurea-ammattikorkeakoulu
Ratatie 22
01300 Vantaa

Kuoressa on oltava merkintä "**Tarjous: Verkkopalvelualueen tekninen uudistaminen**". Kuoreen on merkittävä tarjoavan yrityksen nimi.

Tarjousten tulee olla perillä **26.2.2010 klo 16.00** mennessä. Myöhästyneet tarjoukset hylätään.

Tarjouksessa on ilmoitettava yhteystiedot tarjoavan yrityksen henkilöistä, joilta voidaan pyytää tarjoukseen liittyviä lisätietoja. Tarjoajalla ei ole oikeutta saada korvausta tekemästään tarjouksesta.

15.1.2010

15 LISÄTIEDOT

Lisätietopyynnöt jätetään sähköpostitse kimmo.pettinen@laurea.fi ja sanna.vanhatalo@laurea.fi. Lisätietopyynnöt on tehtävä 27.1.2010 klo. 16.00 mennessä. Kaikille kysyjille toimitetaan vastaukset esitettyihin kysymyksiin sähköpostitse 29.1.2010 klo. 16.00 mennessä.

LIITTEET

LIITE 1 Vaatimusmäärittelydokumentti
LIITE 2 Vaatimusten vastaavuus -taulukko
LIITE 3 Hintalomake

15.1.2010

VAATIMUSMÄÄRITTELYDOKUMENTTI:
VERKKOPALVELUALUSTAN TEKNINEN UUDISTAMINEN

15.1.2010

SISÄLLYSLUETTELO

1	JOHDANTO	5
1.1	Määrittelydokumentin tarkoitus ja kattavuus	5
1.2	Määriteltävä kokonaisuus lyhyesti	5
1.3	Määrittelydokumentin tekijät	6
1.4	Käytetty aineisto	6
2	TAVOITTEET VERKKOPALVELULLE	6
2.1	Viestinnälliset tavoitteet	6
2.2	Tiedon löytyvyys	6
2.3	Käytettävyystavoitteet	7
2.4	Monikanavajulkaiseminen	7
3	KÄYTTÄJÄT	7
3.1	Intranet	7
3.2	Www-sivut	8
4	SISÄLLÖT	8
4.1	Sisältötyypit	8
4.2	Sisältörakenne	8
4.3	Palvelun etusivu	9
4.4	Kieliversiointi	9
5	KÄYTTÖLIITTYMÄ JA ULKOASU	9
5.1	Käyttöliittymä	9
5.2	Käyttöliittymäsuunnittelu	14
5.3	Tekstiversio	14
5.4	Esteettömyys	14
5.5	Ulkoasu	14
6	TOIMINNALLISUUDET JA YLLÄPITO	15
6.1	Sisällönhallinta	15
6.1.1	Sivustorakenteen hallinta	15
6.1.2	Kieliversiot	15
6.1.3	Metatiedot	15
6.1.4	Etusivujen toiminnallisuudet ja ylläpito	16
6.1.5	Sisältösivujen ylläpito	17
6.1.5.1	Sisältöeditori	17
6.1.5.2	Taulukot ja listaukset	17
6.1.5.3	Tekstin liittäminen	17
6.1.5.4	Linkit	17
6.1.5.5	Kuvat ja bannerit	18
6.1.5.6	Video- ja äänitiedostot	18

15.1.2010

6.1.5.7	Liitetiedostot	18
6.1.5.8	Linkkipalstan luonti	18
6.1.5.9	Sisältönostot.....	19
6.1.5.10	Esikatselu	19
6.1.5.11	Julkaisustatus	19
6.1.6	Tiedotteet	19
6.1.6.1	Tiedotteiden ylläpito.....	19
6.1.6.2	Tiedotteiden listauselementti	20
6.1.6.3	Tiedotesivu	20
6.1.6.4	Tiedotearkiston listaussivu	20
6.1.7	Tapahtumakalenteri	21
6.1.7.1	Tapahtumien ylläpito	21
6.1.7.2	Tapahtumien listauselementti.....	21
6.1.7.3	Tapahtumasivu.....	22
6.1.7.4	Tapahtuma-arkiston listaussivu	22
6.1.8	Materiaalipankki	22
6.1.8.1	Materiaalipankin käyttö	22
6.1.8.2	Materiaalipankin ylläpito	23
6.1.9	Versionhallinta.....	23
6.1.10	Suorat alioisitteet	23
6.2	Tiedostojen linkittäminen verkkolevyiltä	23
6.3	Intran personointi ja oman profiilin hallinta	23
6.3.1	Intranetin etusivun hallinta.....	24
6.3.2	Tiedotteiden ja tapahtumien personointi	24
6.3.3	Omien linkkien hallinta.....	24
6.3.4	Omien yhteystietojen hallinta.....	24
6.3.5	Yhteystiedot.....	24
6.3.6	Yhteystietohaku	24
6.3.7	Yhteystietojen ylläpito	25
6.4	Keskustelutoiminnot.....	25
6.4.1	Keskustelufoorumi.....	25
6.4.2	Chat-box pikaviestimiseen	26
6.5	Hakutoiminnot	26
6.5.1	Pikahaku	26
6.5.2	Tarkennettuhaku	26
6.5.3	Ylläpidon haku	27
6.5.4	Hakutulosten näyttö	27
6.6	Sivujen tulostaminen.....	27

15.1.2010

6.7	Palaute	27
6.8	Related pages	28
6.9	Arvostele sisältöä	28
6.10	Jaa sisältö.....	28
6.11	Viesti sivun ylläpitäjälle	28
6.12	RSS.....	28
6.13	Blogikirjoitukset	28
6.14	Työryhmäalueet.....	29
6.15	Kyselyt ja gallupit	29
6.16	Käyttäjien ja käyttöoikeuksien hallinta	29
6.16.1	Sisältöjen näkyvyys ja lukuoikeudet.....	29
6.16.2	Ylläpidon käyttäjäoikeudet	29
6.17	Linkkieheyden tarkistus.....	30
6.18	Käytön seuranta.....	30
7	TEKNISET VAATIMUKSET	30
7.1	Sovellusalusta ja käytettävät ohjelmistot	30
7.2	Verkkopalveluiden laitteistoympäristö	31
7.3	Laurean tietotekniikkaympäristö.....	31
7.4	Käyttäjien autentikointi ja oikeushallinta	31
7.5	Tietoliikenne palvelimille	32
7.6	Palvelun vasteaikavaatimukset	32
7.7	Selainvaatimukset	32
7.8	Tietoturva.....	32
7.9	Liittymät muihin järjestelmiin.....	33
7.10	Henkilötietojärjestelmät	33
7.11	Sivustoille upotettavat ulkoiset www-sisällöt ja -sovellukset	33
7.12	Linkitettävät sovellukset	33
7.13	Projektissa korvattavat järjestelmät	34
8	JATKOKEHITYSAJATUKSET	34
8.1	Ekstranet-palvelut	34
8.2	Dokumenttienhallintajärjestelmä.....	34

15.1.2010

1 JOHDANTO

1.1 Määrittelydokumentin tarkoitus ja kattavuus

Tämä vaatimusmäärittelydokumentti on liite tarjouspyyntöön Laurean verkkopalvelun teknisen alustan ja siihen liittyvien toiminnallisuuksien toteuttamisesta. Tilattavat verkkopalvelut sisältävät ulkoiset www-sivut (Laurean pääsivusto + paikallisyksiköiden sivut) ja intranet-sivuston. Määrittely kuvaa Laurean verkkopalvelun sillä tarkkuudella, että toteutuksen kilpailuttaminen on mahdollista. Teknisen alustan valinnassa huomioidaan myös myöhemmin tehtävä extranetin toteutus samalle alustalle. Extranet ratkaisua ei kuvata tässä vaatimusmäärittelyssä.

Projektin ensimmäisenä vaiheena tilaaja ja toimittaja tarkentavat vaatimusmäärittelyn järjestelmän toteuttamisen vaatimalle tasolle. Määrittelyvaiheessa kuvataan järjestelmän toiminnallisuus, integraatiot ja tietosisällöt. Määrittelyvaiheessa tehdään valittavien tuotteiden ominaisuuksien ja Laurean tarpeiden lopullinen yhteensovittaminen. Toteutusvaiheessa tarkentamista vaativat ainakin seuraavat asiakokonaisuudet:

- Sisältörakenne ja sisällöt
- Toiminnallisuuksien yksityiskohdat ja toteutustavat
- Käyttöliittymä ja ulkoasu
- Liittymät taustajärjestelmiin.

Vaatimusmäärittelyä voidaan käyttää myös palvelun sisältösuunnittelun pohjana ja verkkopalvelu-uudistuksesta tiedottamisessa.

Luvussa 8 on kuvattu lyhyesti jatkokehityshankkeet, jotka on huomioitava verkkopalvelun toteutuksessa tulevana kehityssuuntina ja joihin tässä projektissa käytettyjen ratkaisujen on myöhemmin skaalauduttava.

1.2 Määriteltävä kokonaisuus lyhyesti

Laurean viestinnällisten verkkopalveluiden kokonaisuuteen kuuluvat Laurean pääsivusto, Laurean paikallisyksiköiden (7 kpl) omat sivut ja Laurean sisäinen intranet-sivusto sekä myöhemmin toteutettava extranet-osio yhteistyökumppaneille ja muille sidosryhmille.

Hankkeen tavoitteena on ottaa käyttöön viestinnällisten verkkopalveluiden uusi tekninen alusta sekä uudistaa tälle alustalle Laurean pääsivusto, paikallisyksiköiden kotisivut ja Laurean intranet.

Hankkeessa suunnitellaan ja toteutetaan yhtenäinen ja mahdollisimman esteetön verkkopalvelu, joka vastaa Laurean verkkopalveluiden kaikkien käyttäjäryhmien tarpeisiin. Palvelun on sisällettävä monipuolisesti vuorovaikutteisia palveluja, joiden tavoitteena on helpottaa käyttäjien tiedonsaantia ja vuoropuhelua sekä edistää toimijoiden välistä yhteistyötä Laurean toiminta-alueella.

Ulkoiset www-sivut

Laurean ulkoiset www-sivut koostuvat Laurean pääsivustosta sekä seitsemän paikallisyksikön omista alisivustoista. Ulkoisten www-sivujen käyttäjäryhmiä ovat:

- potentiaaliset opiskelijat
- yhteistyökumppanit
- muut intressiryhmät
- muut Laurean toiminnasta kiinnostuneet.

15.1.2010

Laurean henkilöstö ja opiskelijat ovat www-sivujen käyttäjäryhmiä, joille tarjotaan oikopolkuja Laurean sisäisiin verkkopalveluihin.

Intranet

Intranet kokoaa yhteen Laurean henkilökunnan ja opiskelijoiden työssään ja opinnoissaan tarvitsemat tietosisällöt ja työvälineet. Intranet tarjoaa välineet sisäisen tiedon tuottamiseen, jakeluun ja hyödyntämiseen sekä pääsyn erilaisiin käyttäjien tarvitsemiin tietojärjestelmiin, joista osa on jo olemassa ja osa kehitystyön alla. Intranet korvaa valmistuessaan ne erilaiset sisäisen viestinnän välineet, jotka Laurean eri yksiköillä on käytössä tällä hetkellä.

1.3 Määrittelydokumentin tekijät

Vaatimusmäärittelyn ovat kirjoittaneet Päivi Korhonen, Kimmo Pettinen ja Sanna Vanhatalo Laurea-ammattikorkeakoulusta. Vaatimusmäärittelyä säilyttää Laureassa verkkopalveluprojektin projektipäällikkö Kimmo Pettinen, kimmo.pettinen@laurea.fi, puh. (09) 8868 7877.

1.4 Käytetty aineisto

Vaatimusmäärittelyn pohjana on käytetty Laurean aikaisemman intranetin vaatimusmäärittelyä, sekä internet-sivujen vaatimusmäärittelyä. Vaatimusmäärittelyssä on huomioitu verkkopalvelun suunnittelua ohjaavat tutkimukset, workshopit sekä käyttäjäkyselyt ja -palautteet.

2 TAVOITTEET VERKKOPALVELULLE

2.1 Viestinnälliset tavoitteet

Laurean uusi, rakennettava viestinnällinen verkkopalvelu täyttää nykyaikaisen organisaatioviestinnän tarve- ja käyttäjälähtöiset tarpeet muodostaen vuorovaikutusfoorumin, tiedon ja osaamisen tuottamisen alustan sekä tietovaraston. Uusi verkkopalvelu edistää Laurea-brändin vahvistumista toimintaympäristössä, potentiaalisten hakijoiden, henkilöstön ja opiskelijoiden keskuudessa käyttäjälähtöisillä toiminnoilla ja vaikuttavalla sisällöllä.

Uusi muodostettava verkkopalvelu toimii Laurean sähköiseen työympäristöön siirtymisen alustana/portaalina. Portaali tarjoaa kertakirjautumisen kautta nykyaikaisen, vaikuttavan ja laadukkaan työskentely-ympäristön, jonka kautta henkilöstöllä ja opiskelijoilla on käytössään Laureassa tarvittavat sähköiset työvälineet, vrt. integroitavat järjestelmät ja palvelut. Sähköinen työskentely-ympäristö on täysin kaksikielinen. Tilaaja ei käyttöönottovaiheesta alkaen käytä nimityksiä intra, www-sivut ja extranet, vaan rakennettavalla verkkopalvelulla on oma erillinen nimi, jotta sähköinen työympäristö mielletään yhdeksi kokonaisuudeksi.

2.2 Tiedon löytyvyys

Viestinnällisten tavoitteiden toteutumiseksi on tärkeää, että Laurean verkkopalvelussa oleva tieto on helppo löytää. Tästä syystä verkkopalveluun toteutetaan tehokkaat hakuominaisuudet ja tietoa luokitellaan siten, että kullakin käyttäjällä on mahdollisuus nähdä hänelle oleelliset ja sallitut tiedot. Tiedon löytyvyyden tavoitetta edistetään myös käyttäjälähtöisellä rakenne- ja sisältösuunnittelulla.

15.1.2010

Jotta käyttäjät kokisivat intranetin käytön mielekkääksi ja jotta sen rooli yhteisenä viestintäfoorumina voisi toteutua, käyttäjien on löydettävä intranetistä nimenomaan itselle oleellinen tieto. Laurean intranet profiloidaan käyttäjille näiden roolin mukaan: henkilökunnalle näytetään intranetistä eri päänavigaatiokohdat kuin opiskelijoille ja Laureassa harjoittelijoina työskenteleville opiskelijoille näytetään sekä opiskelijoiden että opettajien sisällöt soveltuvin osin.

Osa intranetin tiedosta tarjotaan käyttäjille siten, että näillä on mahdollisuus profiloida sitä omien paikallisyksiköidensä, koulutusohjelmiensa, ym. mukaan. Tämä personointi on kuitenkin rajoitettua, sillä yhteisen Laurea-tiedon luominen on intranetin tärkeä tavoite.

2.3 Käytettävyystavoitteet

Verkkopalvelun haasteena on varmistaa sen käytettävyys niin loppukäyttäjille kuin sisällöntuottajille. Käyttöliittymään ja sen ylläpitoon kohdistuu erityisiä käytettävyystavoitteita. Käyttämisen ja ylläpitämisen on oltava käyttäjän verkkokäyttöhistoriasta ja teknisestä taustasta riippumatta intuitiivista, havainnollista ja innostavaa.

Verkkopalvelun navigointi ja tiedon ryhmittely on perustuttava käyttäjälähtöisyyteen. Hyvin toimivat verkkopalvelun hakutoiminnot ovat osa käytettävyyttä.

Sisältöeditorin on oltava selainpohjainen eikä sisältöeditorin käyttö saa edellyttää koodiosaamista. Tiedotteiden ja tapahtumien lisääminen on oltava mahdollisimman helppoa kaikille Laurean henkilöstöön kuuluville. Muiden sisältöjen päivittämiseen tarvitaan erikseen määritelty sisällönmuokkaus oikeudet valituille henkilöille. Järjestelmätoimittajan on tarjottava helpot step-by-step -käyttöohjeet sekä editorin käyttökoulutus sisällöntuottajille.

2.4 Monikanavajulkaiseminen

Samalla alustalla toimivat ulkoiset www-sivut, intranet ja myöhemmin myös extranet, joten tiedon on sijaittava alustalla yhdessä paikassa, josta se on helposti julkaistavissa missä tahansa verkkopalvelun osassa tai erilaisissa päätelaitteissa (esim. matkapuhelimissa). Verkkopalvelulla on oltava yksi yhteinen materiaalipankki tiedostoille, kuville ja videoille, josta ne voidaan helposti linkittää mihin tahansa verkkopalvelun osaan. Tiedotteiden ja tapahtumien julkaisu pitää tapahtua tarvittaessa yhdellä kertaa kaikkiin verkkopalvelun osiin.

3 KÄYTTÄJÄT

3.1 Intranet

Laurean intranetiä käyttävät Laurean henkilökunta ja opiskelijat. Intranetillä on noin 8500 käyttäjää ja tavallisesti enintään 3000 samanaikaista käyttäjää.

Laurean henkilökunta koostuu seuraavista henkilöstöryhmistä:

- Johtajisto
- Hallinto
- Opetushenkilöstö
- Opetustukihenkilöstö
- Muut toimijat Laureassa (esim. luennoitsijat, ruokapalveluhenkilöstö, kiinteistön muu henkilöstö)

Opiskelija- ja henkilöstöryhmillä on erilaisia käyttötarpeita. Uudistettava verkkopalvelu tarjoaa käyttäjälle ensisijaisesti hänelle kohdennettua tietoa.

15.1.2010

3.2 Www-sivut

Ulkoiset www-sivut on tarkoitettu Laurean ulkopuolisille kohderyhmille, joita ovat

- potentiaaliset hakijat
- yhteistyökumppanit
- muut intressiryhmät
- muut Laurean toiminnasta kiinnostuneet.

Potentiaaliset hakijat ovat ulkoisten www-sivujen tärkein kohderyhmä. Potentiaalisille hakijoille www-sivut tarjoavat tietoa opiskelumahdollisuuksista Laureassa. Www-sivujen on tarjottava tehokkaat hakutoiminnot Laurean koulutusohjelmien kartoittamiseen, koulutusohjelmien esittelyt, ajankohtaiset hakuajat, yleistä tietoa hakemisesta ja valintaperusteista sekä yhteydenotto- ja vuorovaikutusmahdollisuudet.

Yhteistyökumppaneille ja muille intressiryhmille ulkoiset www-sivut tarjoavat tietoa Laurean t&k-palveluista, julkaisuista, organisaatiosta ja ajankohtaisista asioista.

Ulkoisille www-sivuilla rakennetaan myös paikallisyksiköiden omat kotisivut. Laurealla on seitsemän paikallisyksikköä, joita ovat

- Laurea Hyvinkää
- Laurea Kerava
- Laurea Leppävaara
- Laurea Lohja
- Laurea Otaniemi
- Laurea Porvoo
- Laurea Tikkurila

4 SISÄLLÖT

4.1 Sisältötyypit

Verkkopalvelukokonaisuuteen kuuluvat vähintään seuraavat sisältötyypit

- Tiedotteet
- Tapahtumat
- Päivittyvät sisältösivut
- Tiedostoliitteet
- Kuvat, videot ja bannerit
- Nostolaatikat (teksti, linkkilistat, nostot muista sisällöistä)
- Sisällön kommentointi
- Keskustelu
- Palaute
- Työtilat
- Blogikirjoitukset.

4.2 Sisältörakenne

Verkkopalvelun sisältörakenteen suunnittelu perustuu käyttäjien tarpeisiin. Toteutettava rakennemalli tukee käyttäjää hahmottamaan verkkopalvelukokonaisuuden. Sisältörakennetta tarkennetaan yhdessä toimittajan kanssa projektin edetessä. Verkkopalvelun navigaattorakenne (nimeäminen ja tiedon ryhmittely) toteutetaan tilaajan toimesta verkkopalvelun toteutusvaiheessa. Verkkopalvelulla on kahden tason ylänavigaatio. Vasta kolmannen tason navigaatio avautuu vasempaan palstaan.

Verkkopalvelun palstajako on 1 - 3. Esimerkiksi etusivun yläosassa voidaan käyttää kolmen palstan levyistä kuvaa tai flash-banneria, mutta alaosa etusivusta on 2 - 3 palstainen.

15.1.2010

Sisältösiivuilla kolmannen tason navigaatio sijaitsee vasemmassa palstassa, jolloin tekstile ja muille elementeille jää sivulla kaksi palstaa (keskipalsta ja oikea palsta). Tekstialue voidaan määritellä 1 - 2-palstaiseksi, riippuen sivulla olevien elementtien määrästä (katso luku 5.1, kuvat 1 - 4).

4.3 Palvelun etusivu

Intranetin ja ulkoisten www-sivujen etusivut muodostuvat osittain dynaamisesti nostoina verkkopalvelun sisällöistä. Etusivulle pitää pystyä luomaan erilaisia sisältöjä kuten tekstiä, kuvia, bannereita ja linkkilistoja.

Intranetin etusivulla näytetään käyttäjälle personoituja sisältöjä. Käyttäjällä pitää olla myös osittainen mahdollisuus valita, mitä etusivullaan halutaan näkyvän (vrt. Igoogle). Etusivujen toiminnallisuuksia on kuvattu tarkemmin kohdassa 6.1.4.

4.4 Kieliversiointi

Verkkopalvelu toteutetaan kaksikielisenä (suomen- ja englanninkielinen). Kieliversiot ovat rakenteeltaan, sisällöltään ja laajuudeltaan toisiaan vastaavat kaikissa verkkopalvelun osissa. Parhaimmillaan julkaisujärjestelmä tukee kaksikielisyyttä generoimalla uusista sivuista automaattisesti sivupohjan englanninkieliselle versiolle.

5 KÄYTTÖLIITTYMÄ JA ULKOASU

5.1 Käyttöliittymä

Käyttöliittymä suunnitellaan projektin edetessä yhdessä tilaajan ja toimittajan kanssa. Ainakin seuraavat toiminnot ovat näkyvissä käyttöliittymässä kaikilla palvelun sivuilla:

- Paluu etusivulle (esim. logo joka toimii linkkinä etusivulle)
- Palaute (linkki palautelomakkeeseen, ks. 6.7)
- Sivukartta (linkki sivulle jolla on linkkilistaus kaikista kyseisen palvelun sivuista)
- Yhteystiedot (linkki yhteystietohakuun, ks. 6.3 ja 6.5)
- Pikahakulomake (ks. 6.5)
- Linkki oman profiilin hallintaan (ks. 6.3)
- Linkki käynnissä oleviin keskusteluihin (ks. 6.4)
- Tekstiversio (ks. 5.3)
- Kieliversion vaihto (suomi/englanti, ks. 4.4)
- Murupolku
- Sivun luoneen henkilön nimi näkyy ylläpitäjälle
- Sivun päivitysaika näkyy kaikille
- Oikopolut (esim. alavetovalikkona).


Seuraavissa kuvissa on havainnollistettu luonnosmaisesti sivuilla olevia elementtejä käyttöliittymäsuunnittelun pohjaksi. Varsinainen käyttöliittymäsuunnittelu ja käytettävien sivupohjien tarkempi määrittely tehdään valitun toimittajan kanssa.

15.1.2010

» In english » Mobiiliversio » INTRA

» Haku / yhteystietohaku

» Osoitteiden oikeudet
Valitse alustavalkikosta ▼



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

TIKKURILA

HYVINKÄÄ

LEPPÄVAARA

OTANIEMI


PORVOO

LOHJA

KEILA

Uuden edellä.

OPISKELU & HAKEMINEN
TIETOA LAUREASTA
PAIKALLISYKSIKÖT
TUTKIMUS & KEHITYS
LAATU
YHTEYSTIEDOT
PALVELUT




Laurea-ammattikorkeakoulu on arvostettu ja kansainvälinen opiskelupaikka.
[LUE MIKSI >](#)

Laurea tarjoaa X erilaista koulutusohjelmaa neljällä alalla.
[LÖYDÄ OMASI >](#)

Laurea on koulutuksen laatuyksikkö 2010 - 2012.
[LUE LAUREAN LAADUNVARMISTUKSESTA >](#)

! >> Ajankohtaista opiskelussa: Aikuisten yhteishaku käynnissä nyt! Lue lisää! (juokseva teksti?)




Laureassa opiskellaan Learning by developing menetelmällä.

Lue täältä, mitä se käytännössä tarkoittaa.
[Lue lisää](#)


Banneripaikka

Uutisia & ajankohtaista


Lorem ipsum dolor sit amet
1.1.2010
Nunc vulputate lacinia lacus, at eleifend arcu tempor a. Suspendisse rutrum euismod erat sed laculis.
[Lue lisää](#)



Lorem ipsum dolor sit amet
1.1.2010
Nunc vulputate lacinia lacus, at eleifend arcu tempor a. Suspendisse rutrum euismod erat sed laculis.
[Lue lisää](#)



UUTISARKISTO >>>



Hae koulutusohjelmia

Opintojen alkamisaika

Koulutusohjelma

Banneripaikka

Banneripaikka tarvittaessa

Banneripaikka tarvittaessa

Banneripaikka tarvittaessa

© Laurea 2010 | Ratatie 22, Vantaa, FI-01300 | Puh. 00358123456 » Palautte » Sivukartta


Kuva 1. www-etusivu

15.1.2010

[In english](#) [Mobiliversio](#) [INTRA](#)

[Haku / yhteystietohaku](#)

[Opiskelijan oikopolut](#)
 Valitse alueet/valikosta



LAUREA
 AMMATTIKORKEAKOULU

TIKKURILA

HYVINKÄÄ

LEPPÄVAARA

QTANIEMI

PORVOO

LOHJA

KERAVA


Uuden edellä.


OPISKELU & HAKEMINEN
TIETOA LAUREASTA
PAIKALLISYKSIKÖT
TUTKIMUS & KEHITYS
LAATU
YHTEYSTIEDOT
PALVELUT


KOULUTUS
HAE LAUREAAN
OPISKELIJAN LAUREA
OPPAAT
ERIKOISTUMISOPINNOT
AVOIN AMMATTIKORKEAKOULU
TIETOA OPOILLE

Opiskelu & Hakeminen > Koulutus

Mikä koulutusohjelma sinua kiinnostaa?



Facility management


Facility management


Facility management

Facility
management
210 CR.
RESTONOME

Facility
management
210 CR.
RESTONOME


Facility management

← NUORTEN JA ADUUSTEN KOULUTUSOHJELMAT
TAMK KOULUTUSOHJELMAT
DEGREE PROGRAMMES →

- AMK-TUTKINNOT
- AMK-TUTKINNOT AIKUISILLE
- YLEMMÄT AMK-TUTKINNOT

Opiskelu ja hakeminen

Miten ja milloin voi hakea opiskelemaan Laureaan? Mitä koulutusohjelmia Laureassa on tarjolla seuraavassa haussa? Mitä tarkoittaa ammattikorkeakoulun pohjakoulutusvaatimus?

Mikäli et löydä vastausta hakemiseen liittyvään kysymykseesi täältä sivustolta, ota yhteyttä [Laurean Hakutoimistoon](#) tai tule vaikka juttelemaan paikan päälle.

Kysy lisää:
 Laurean Hakutoimisto
 Rataatie 22, Vantaa
 puh. 09 8868 7293, fax 09 8868 7298, hakutoimisto@laurea.fi
 avoimna arkisin 8.30 - 15.30
 Kevään 2010 haut - opinnot alkavat elo-syyskuussa 2010

Ammattikorkeakouluihin järjestetään kaksi erillistä yhteishakua, joilla on sama haku aika. Tarkista alta hakuajat itseäsi kiinnostavaan koulutukseen. Hakemusten tulee olla perillä haun viimeisenä päivänä viimeistään klo 16.15.

Banneripaikka tarvittaessa


➔ Katso myös:
[Toimintasuunnitelma](#)
[Johtoryhmä](#)

© Laurea 2010 | Rataatie 22, Vantaa, FI-01300 | Puh. 00358123456
← Pääaloitteen sivua

Kuva 2. www-sivujen kolmas navigaatiotas

15.1.2010

[» In english](#) [» Mobiliversio](#) [» INTRA](#)
[» Haku / yhteystietohaku](#)
[» Opiskelijan oikopolut](#)
Valitse alavetvalikosta ▼



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

TIKKURILA

HYVINKÄÄ

LEPPÄVAARA

OTANIEMI

PORVOO

LOHJA

KERAVA

Uuden edellä.

OPISKELU & HAKEMINEN
TIETOA LAUREASTA
PAIKALLISYKSIKÖT
TUTKIMUS & KEHITYS
LAATU
YHTEYSTIEDOT
PALVELUT

TIKKURILA
HYVINKÄÄ
LEPPÄVAARA
OTANIEMI
PORVOO
LOHJA
KERAVA


Muropolku > muropolku > muropolku

■ OPISKELU

- Liiketalouden koulutusohjelma
- Matkailun koulutusohjelma
- Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma


■ T&K PALVELUT

■ YHTEYSTIEDOT



Mikä on Peer to Peer? (P2P)

P2P on liiketalouden koulutusohjelman erilainen toimintaympäristö.



Laurea Kerava

Monialainen ja kansainvälinen kampus

Laurea Kerava on monialainen ja kansainvälinen kampus, joka tarjoaa koulutusta liiketalouden, matkailun ja tietojenkäsittelyn koulutusohjelmissa, lisäksi tarjolla on ylempi AMK-tutkinto käyttäjakeskeisessä suunnittelussa. Opetuskielinä ovat suomi ja englanti.

Liiketalouden opinnoissa on mahdollista syventyä joko henkilöstöjohtamiseen tai logistiikkaan. Peer to Peer (P2P)-toimintamalli on uudenlainen tapa opiskella liiketalouden asiantuntijaksi käytännön kehittämisprojektien kautta. Keravalla matkailun opinnot keskittyvät erityisesti asiakaskeskeiseen palvelutuotantoon ja tietojenkäsittelyn opinnoissa voit suuntautua käyttäjakeskeiseen suunnitteluun ja digitaaliseen mediaan.

Keravan yksikön kehittämislaboratorio UniC (User Driven Innovation Centre) tarjoaa innostavan ja kansainvälisen oppimisympäristön niin Laurean opiskelijoille kuin yhteistyökumppaneillekin. UniCin toiminta keskittyy monialaiseen käytettävyyden tutkimiseen.

Keravan paikallisyksikössä vallitsee iloinen tekemisen meininki. Monikulttuurisessa ympäristössä otat haltuun mutkatta laajan sosiaalisen verkoston ja hankit monipuolisen kielitaidon. Keravan iloinen ja ammattitaitoinen opetushenkilöstö sekä kirjaston ja korkeakoulupalveluiden väki toivottaa sinut lämpimästi tervetulleeksi opiskelemaan Keravan Laureaan!

→ TAPAHTUMIA KERAVALLA

Lorem ipsum dolor sit amet

1.1.2010

Nunc vulputate lacinia lacus, at eleifend arcu tempor a. Suspendisse rutrum euismod erat sed iaculis.

[Lue lisää](#)

Lorem ipsum dolor sit amet

1.1.2010

Nunc vulputate lacinia lacus, at eleifend arcu tempor a. Suspendisse rutrum euismod erat sed iaculis.

[Lue lisää](#)

© Laurea 2010 | Ratatie 22, Vantaa, FI-01300 | Puh. 00358123456 » Palaute » Sivukortta

Kuva 3. Paikallisyksiköiden kotisivumalli (vaihtoehto 1).

15.1.2010



LAUREA
KERAVA *Customer Centric Business Operation*

» In english » Mobiliversio » INTRA
» Haku / yhteystietohaku **HAE**
» Opiskelijan oikeudet
Valitse alarivivalikosta ▼

KERAVA YLÄNAVI 1 KERAVA YLÄNAVI 2 KERAVA YLÄNAVI 3 KERAVA YLÄNAVI 4 KERAVA YLÄNAVI 5



Huomiopalkki
Lorem ipsum dolor sit amet
TUTUSTU LAUREA KERAVAAN ➔

>> Ajankohtaista KERAVALLA: Aikuisten yhteishaku käynnissä nyt! Lue lisää! (juokseva teksti?)

Laurea Kerava
Monialainen ja kansainvälinen kampus

Laurea Kerava on monialainen ja kansainvälinen kampus, joka tarjoaa koulutusta liiketalouden, matkailun ja tietojenkäsittelyn koulutusohjelmissa, lisäksi tarjolla on ylempi AMK-tutkinto käyttäjäkeskeisessä suunnittelussa. Opetuskielinä ovat suomi ja englanti.

Liiketalouden opinnoissa on mahdollista syventyä joko henkilöstöjohtamiseen tai logistiikkaan. Peer to Peer (P2P)-toimintamalli on uudenlainen tapa opiskella liiketalouden asiantuntijaksi käytännön kehittämissuunnitelmien kautta. Keravalla matkailun opinnot keskittyvät erityisesti asiakaskeskeiseen palvelutuotantoon ja tietojenkäsittelyn opinnoissa voit suuntautua käyttäjäkeskeiseen suunnitteluun ja digitaaliseen mediaan.

TAPAHTUMIA KERAVALLA

Lorem ipsum dolor sit amet
1.1.2010
Nunc vulputate lacinia lacus, at eleifend arcu tempor a. Suspendisse rutrum euismod erat sed laculis. [Lue lisää](#)

Lorem ipsum dolor sit amet
1.1.2010
Nunc vulputate lacinia lacus, at eleifend arcu tempor a. Suspendisse rutrum euismod erat sed laculis. [Lue lisää](#)



Liiketalouden koulutusohjelma
Liiketalouden tradenomilla on iso valinnanvapaus.



Matkailun koulutusohjelma
Matkailualan koulutus antaa eväät monikulttuurisiin tehtäviin.



Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa valjastetaan tietotekniikka hyötykäyttöön.

© Laurea 2010 | Ratatie 22, Vantaa, FI-01300 | Puh. 00358123456 » Palautte » Sivukartta

Kuva 4. Paikallisyksiköiden kotisivumalli (vaihtoehto 2).

15.1.2010

5.2 Käyttöliittymäsuunnittelu

Verkkopalvelun käyttöliittymän on oltava selkeä ja helppokäyttöinen ja sen logiikan on säilyttävä yhdenmukaisena läpi palvelun. Erifunktioniset sisältökokonaisuudet erotetaan käyttöliittymässä toisistaan visuaalisin keinoin, jotta niiden erot hahmottuvat käyttäjälle.

Käyttöliittymälle asetetaan seuraavat yleiset vaatimukset:

- Kaikilla sivuilla näytetään päävalikko.
- Sisältöosioiden sivuilla on koko ajan näkyvässä seuraavan tason navigaatio.
- Aputoiminnot kootaan pääsääntöisesti käyttöliittymän yläreunaan.
- Navigaatioissa on maksimissaan 4-5 hierarkiatasoa. Navigointi ei saa viedä liikaa tilaa, jotta sisältösivujen käytettävyys pysyy hyvänä.

Käyttöliittymä ja sivujen taitto voidaan tehdä CSS-tekniikalla, mutta myös muut sopivat toteutusvaihtoehdot otetaan huomioon. Palvelu optimoidaan näyttölevyydelle 1024 pikseliä, kuitenkin niin, että sivun taitto skaalautuu sivusuunnassa niin, että koko sisältö mahtuu 800 pikseliä leveälle näytölle ilman vaakavieritystä. Suurilla resoluutioilla sivuston taitto levenee automaattisesti 1280 pikseliin saakka. Palvelun käyttöliittymässä ei käytetä kehyksiä.

Nykyisten erillissovellusten visuaalinen uudistus uuden verkkopalvelun ilmeen mukaisiksi pyritään tekemään tapauskohtaisestiärkevimmällä mahdollisella tavalla. Ilme pyritään yhtenäistämään mahdollisimman helposti käyttöönotettavien ratkaisuin, esim. yhtenäisen navigaation, yläpalkin tms. avulla.

5.3 Tekstiversio

Verkkopalvelussa on oltava mahdollisuudet käyttää keskeisimpiä palveluita myös mobiililaitteiden avulla. Palveluun toteutetaan erillinen päätelaiteriippumaton, käyttöliittymältään yksinkertaistettu tekstiversio, joka on mahdollisimman hyvin käytettävissä myös matkapuhelimilla ja PDA-laitteilla. Tekstiversiossa sivun varsinainen sisältö tulostetaan yksinkertaisesti muotoiltuna sivun alkuun ja käyttöliittymälinkit sivun loppuun.

5.4 Esteettömyys

Julkisten tietojärjestelmien esteettömyyttä erityiskäyttäjryhmille edellytetään Suomen lainsäädännössä sekä Euroopan unionin ja Yhdistyneiden kansakuntien linjauksissa. Lisäksi perustuslain syrjinnän kielto ja yhdenvertaisuuslaki velvoittavat koulutuksen järjestäjää.

Palvelun käyttöliittymän suunnittelutyössä hyödynnetään Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen (TIEKE) esteettömyysoppaan esittelemiä käytäntöjä.
(http://www.tieke.fi/mp/db/file_library/x/IMG/13104/file/esteettomyysopas.pdf)

Käyttöliittymä- ja graafisen suunnittelun halutaan pääasiallisesti täyttävän Web Content Accessibility Guidelines 1.0 AA-tason kriteerit.

5.5 Ulkoasu

Verkkopalvelun ulkoasun suunnittelee Laurean graafinen suunnittelija Laurean graafisen ohjeiston mukaisesti. Toimittaja tekee teknisen toteutuksen graafisen mallin mukaisesti.

15.1.2010

6 TOIMINNALLISUUDET JA YLLÄPITO

6.1 Sisällönhallinta

6.1.1 Sivustorakenteen hallinta

Sisällönhallintajärjestelmän on tuettava sivuston rakenteen hallintaa. Rakenteen on tuettava automaattisesti alasivuja, ts. kun osioon luodaan uusi alaosio, se näkyy automaattisesti esim. käyttäjälle esitettävässä valikossa ja sivukartassa. Rakenne muotoutuu automaattisesti pääsivujen ja näiden alle luotavien alasivujen mukaan. Näin erillistä sivuston rakenteen hallintaa ei tarvita, vaan rakenne muodostuu dynaamisesti sivustolle luotujen sisältöjen perusteella.

Sisällön ylläpitäjien on kyettävä luomaan uusia päävalikon alakategorioita sekä siirtämään yksittäisiä dokumentteja sekä kokonaisia sisältörakenteita toiseen paikkaan rakenteessa.

Palvelun sivukartta päivittyy automaattisesti palvelun sisällön mukaiseksi.

6.1.2 Kieliversiot

Sisällönhallintajärjestelmän on tuettava julkaistavien sivustojen rinnakkaisia kieliversioita (ks. ja vrt. 4.4), joihin siirrytään käyttöliittymässä näytettävästä kielivalinnasta.

Verkkopalvelun kaikista osista (www, intranet, extranet) toteutetaan englanninkielinen ja suomenkielinen versio, jotka vastaavat rakenteeltaan toisiaan ainakin päätasojen osalta. Kieliversiot voidaan toteuttaa erillisinä sivustoina, joiden välillä ei ole suoria, yksittäisten dokumenttien kieliversioiden välisiä linkityksiä. Kieliversiolinkityksen on kuitenkin toimittava siten, että käyttäjä voi siirtyä palvelun kieliversiosta toiseen niin, että hän pääsee toisessa kieliversiossa samaan pääkohtaan palvelun rakenteessa.

6.1.3 Metatiedot

Palvelun kaikille sivuille voidaan lisätä erilaisia metatietoja. Metatietoja hyödynnetään mm. tiedon kohdentamisessa, julkaisun hallinnassa sekä hakujen kriteereinä huomioiden myös hakukoneoptimointi (SEO, search engine optimization).

Sisältö asiasanoitetaan YSA (Yleinen suomalainen asiasanasto) -asiasanastolla. Sanojen poimintaa varten järjestelmässä tulee olla helppokäyttöinen käyttöliittymä. Valitut asiasanat tulostetaan myös HTML-koodin keywords-kenttään. Ylläpitäjien on voitava syöttää sisällöille YSA:n lisäksi myös muita vapaavalintaisia asiasanoja.

Metatiedoissa on oltava oma attribuuttikenttä related page -toiminnolle. Ylläpitäjät voivat määrittellä samaa aihetta käsitteleville sivuille yhteneväiset keywordsit, jolloin käyttäjälle voidaan tarjota lisätietoa samaan sisältöön liittyvistä muista sisällöistä verkkopalvelussa. Käyttäjälle näytetään kuitenkin vain sellaiset sisällöt, joihin hänellä on lukuoikeus.

Sivuille voidaan syöttää sisällön lyhyt kuvaus, jota käytetään nostotekstinä mahdollisissa sisältönostoissa ja description-metatietona HTML-koodissa.

Sivukohtainen alias-osoite on oltava ylläpidon hallittavissa.

Sisällön julkaisemisen ajastettuun julkaisuun ja poistoon liittyvät seuraavat metatiedot:

- Julkaisuaika (käyttäjän määrittämä sisällön ajastettu julkaisu)
- Arkistointiaika (käyttäjän määrittämä sisällön ajastettu poisto)

15.1.2010

Kullekin sivulle tallennetaan automaattisesti sivun luontiaika ja sivun luonut käyttäjä sekä viimeisin päivitysaika ja päivityksen tehnyt käyttäjä. Sivun luojan nimi näkyy vain ylläpitäjälle.

Intranet:

Sisällön kohdentamiseen liittyvät seuraavat luokittelut (kustakin luokasta voi valita useita alaluokkia):

- Organisaatioyksiköt
 - Hallinto
 - Laurea Hyvinkää
 - Laurea Kerava
 - Laurea Leppävaara
 - Laurea Lohja
 - Laurea Otaniemi
 - Laurea Porvoo
 - Laurea Tikkurila

- Alueyksiköt
 - Espoon alueyksikkö
 - Vantaan alueyksikkö

- Koulutusohjelmat

- Henkilöstöryhmät
 - Johtajisto
 - Hallinto
 - Opetushenkilöstö
 - Opetustukihenkilöstö
 - Muut Laurean toimijat

- Opiskelijaryhmät
 - Läsnäolotieto
 - Saapumisryhmä.

Luokittelujen sisällä olevia yksittäisiä alaluokkia on voitava ylläpitää intranetin työkaluilla.

6.1.4 Etusivujen toiminnallisuudet ja ylläpito

Palvelun etusivun ja alaosioiden etusivujen hallintaan on oltava työkalu, jolla voidaan hallita sivulle tulevia elementtejä:

- Otsikko
- Esittelyteksti
- Tiedotelistaukset (ks. 6.1.6)
- Kalenteritapahtumalistaukset (ks. 6.1.7)
- Nostot palvelun sivuista (ks. 6.1.5)
- Kuvitus kuvat, bannerit
- Kyselyt ja gallupit (ks. 7.11)
- iFrame upotuksia (embed, ks. 6.12)
- RSS-feed ulkoisilta sivuilta (ks. 6.12)
- Chat-box / pikaviestit (ks. 6.4)

Mihin tahansa kohtaan palvelun rakennetta pitää voida liittää sisältöosiokohtainen alaetusivu.

15.1.2010

6.1.5 Sisältösivujen ylläpito

Sisältösivujen ylläpidossa sivuille syötetään otsikko (pakollinen tieto), joka näkyy sivun pääotsikkona sekä myös lähdekoodin title-elementissä ja navigointivalikon linkkinä, jos näitä ei erikseen muokata. Otsikkoa voidaan muokata tallentamisen jälkeenkin. Palvelun valikoissa näytettävän tekstin voi muokata erikseen. Kaikille sisällöille on voitava määrittää missä kaikissa verkkopalvelun osissa sisältö halutaan julkaista.

6.1.5.1 Sisältöeditori

Sivun sisältöosuus tuotetaan sisällönhallintatyökalun perustoiminnallisuuksilla suoraan sellaiseen muotoon, jossa tekstin ulkoasu, taulukoinnit ja muut muotoilut ovat mahdollisimman lähellä lopullista ulkoasua (ns. wysiwyg-muokkaus). Erilaisille sivutyypeille tehdään tarvittavat sivupohjat järjestelmään. Laurean graafisen suunnittelijan suunnittelema sivupohjamalleja tuotetaan valmiiksi, joista pääkäyttäjä voi valita tyylin uusille sivuille. Näitä sivupohjamalleja käytetään esimerkiksi tapahtumille luotavilla omilla minisivustoilla, jolloin rakennemalli noudattaa verkkopalvelun yhteneväistä mallia, mutta esimerkiksi värit voivat olla erilaiset.

Ylläpitäjältä ei vaadita teknistä osaamista tai HTML-osaamista, vaan sisältöeditori on yksinkertainen työkalu, joka sisältää helposti ymmärrettäviä muokkaustyökaluja. Halutessaan ylläpitäjä voi myös muokata sisältöosuutta suoraan HTML-lähdekoodiin vaihtoehtona wysiwyg-editoinnille.

Ylläpitäjällä on oltava sisältöeditorissa valittavissa vain rajattu valikoima tekstin muokkaustyyliä (esim. otsikko, leipäteksti, väliotsikko, lihavointi, kursivointi, korostettu tekstikappale), jotta sisällön ulkoasu pysyy yhtenäisenä. Sisältöeditoriin määritellään Laurean graafisen ohjeistuksen mukainen fontti (Trebuchet).

6.1.5.2 Taulukot ja listaukset

Editorilla on voitava tehdä yksinkertaisesti listauksia ja taulukoita, jotka näytetään sivuilla yhtenäisen tyylin mukaan. Taulukon muokkauksessa on oltava mahdollista ainakin solujen sisällön muokkaus, taustan värien muuttaminen, tasauksen muuttaminen (vasen, oikea, keskitetty), sarakkeiden ja rivien lisääminen, solujen yhdistäminen, tekstin sisennys solujen sisällä. Lisäksi taulukon ja sarakkeiden leveydet on voitava määrittellä. Taulukolle on voitava antaa metatietoja ruudunlukijoita varten, joka antaa kokonaiskuvan taulukon sisällöstä. Caption-elementin sisälle voidaan kirjoittaa koko taulukon otsikko, table-elementin summary-attribuuttiin voidaan kirjoittaa tiivistelmäteksti, joka kuvaa taulukon sisällön lyhyesti tekstimuodossa. Tämä ominaisuus on erityisesti tarkoitettu niille, jotka eivät voi hyödyntää visuaalista informaatiota.

6.1.5.3 Tekstin liittäminen

Microsoft Office -ohjelmista (Word, Excel) voidaan kopioida leikepöydän kautta sisältöä editoriin niin, että myös taulukot, otsikkotasot ja sallitut muokkaustyyli siirtyvät. Kopioinnin Windowsin leikepöydän kautta on oltava mahdollista myös niin, että vain teksti kopioidaan ilman muotoilua.

6.1.5.4 Linkit

Editorilla on voitava tehdä myös linkkejä. Ylläpitäjä valitsee hiirellä tietyn tekstin (tai kuvan) ja valitsee sen jälkeen linkintekotyökalun. Mikäli ylläpitäjä luo linkin johonkin toiseen sivuun palvelussa, hän voi valita linkin kohteeksi haluamansa sivun poimimalla sen havainnollisesta hakemistopuusta sivustohierarkian näyttävällä työkalulla.

15.1.2010

Ulkoisia linkkejä tehdessään ylläpitäjä syöttää linkille www-osoitteen (esim. kopioiden sen omalta selaimeltaan) ja valitsee, avautuuko linkki uuteen vai samaan selainikkunaan (ulkoisille sivuille viittaavissa linkeissä on oletusarvoisena valintana uusi selainikkuna).

Sivuille on voitava upottaa myös järjestelmän ulkopuolisia www-sisältöjä. Upottaminen on voitava tehdä niin, että sivulle ei tule sisäkkäisiä vierityspalkkeja. (Katso myös kohta 7.11)

6.1.5.5 Kuvat ja bannerit

Sivuille on voitava liittää kuvituskuvia (PNG, GIF- ja JPEG-muodoissa). Kuvatiedostot joko poimitaan sisällönhallintajärjestelmän materiaalipankista tai ladataan suoraan sivulle ja materiaalipankkiin editorilla. Kuvien nimiä on pystyttävä muokkaamaan vielä editorissa huolimatta sen alkuperäisestä tiedostonimestä. Editorilla on voitava muokata kuvien sijoittelua sivulla, ja niille on voitava syöttää myös tekstivastine (alt-teksti). Kuvaeditorilla täytyy olla mahdollisuus lisätä linkkejä kuvaan. Sivuille on voitava liittää kuvakaruselleja ja kuvista täytyy pystyä luomaan myös thumbnail-versiot.

Sisältösivuille on oltava mahdollista lisätä erilaisia bannereita (esim. flash). Bannereiden kokoa ei pakoteta tiettyyn kokoon ellei tietyiltä osin näin sovita.

6.1.5.6 Video- ja äänitiedostot

Sivuille on voitava upottaa video- ja äänitiedostoja. Vaadittavia tiedostomuotoja ovat ensisijaisesti .flv, mutta mahdollisuuksien mukaan myös .mov, .avi ja .wmv.

Videotiedostojen katselua varten sivuille tulee videoplayeri. Videoplayerissä on käyttäjälle kontrollipainikkeet: play/pause, timeline, volume on/off ja fullscreen launch. Videolle muodostuu oma url ja embed-koodi, jolloin sen voi linkittää tai upottaa tarvittaessa myös muille foorumeille ja jakaa sosiaalisessa mediassa.

6.1.5.7 Liitetiedostot

Sisältösivuille voidaan liittää myös liitetiedostoja (tyypillisesti toimisto-ohjelmistoilla tuotettuja tiedostoja, kuvatiedostoja ja PDF-liitteitä, ääni- ja animaatiotiedostoja). Liitetiedostoja ylläpidetään materiaalipankissa ja niitä voidaan poimia sieltä sisältösivuilla näytettäväksi tai ne voidaan ladata sivulle ja materiaalipankkiin omalta työasemalta suoraan sisältösivun syöttönäkymässä.

Järjestelmä luo käyttäjänäkymään automaattisesti tiedon liitetiedoston tiedostomuodosta ja koosta. Tiedostomuoto voidaan ilmaista myös kuvana.

6.1.5.8 Linkkipalstan luonti

Sisältösivujen ylläpidossa on myös työkalu, jolla voi lisätä sivulle linkkipalstan, johon voidaan tehdä sivun sisältöön liittyviä linkkejä. Linkkipalstalla on otsikko, ja sille voidaan syöttää helposti järjestelmän sisäisiä tai ulkoisia linkkejä. Ylläpitäjän on voitava määritellä jokainen linkki aukeamaan tarvittaessa uuteen ikkunaan. Pääsääntöisesti ulkopuolisille sivuille viittaavat linkit avautuvat uuteen ikkunaan. Linkin nimi tulee olla ylläpitäjän määriteltävissä tiedoston nimestä riippumatta. Linkkiin voi sisältyä jonkin verran kuvailevaa tekstiä, joka näkyy linkin alla.

Linkkipalsta näytetään sivuilla muusta sisältöosiosta erillään, visuaalisesti erottuvana vakimuotoisena alueena.

15.1.2010

6.1.5.9 Sisältönostot

Sivuille on mahdollista tehdä nostoja muista sisällöistä esim. tiedotteet, tapahtumat ja keskustelut. Mikä tahansa sisältösivu, tiedote tai tapahtuma on voitava merkitä nostettavaksi toiselle sivulle yksinkertaisella valinnalla. Nostoissa voi olla otsikko, lyhyt kuvausteksti, kuva ja linkki varsinaiseen sisältöön.

Nostoissa on huomioitava käyttöoikeudet niin, että käyttäjälle näytetään vain ne nostot, joiden kohteisiin käyttäjällä on lukuoikeus.

6.1.5.10 Esikatselu

Luonnosteltuja sivuja on voitava katsella esikatselutilassa, joka näyttää mahdollisimman tarkasti sen, miltä sivu julkaistuna näyttäisi, navigointivalikot mukaan lukien. Mikäli muokkauksessa on parhaillaan julkaistuna oleva sivu, on esikatselussa pystyttävä tarkastelemaan muutoksia ilman niiden julkaisua.

6.1.5.11 Julkaisustatus

Ylläpitäjä voi tallentaa luomansa sivun luonnoksena, hyväksyntää odottavana, julkaistuna, arkistoituna tai poistettuna. Luonnokset, hyväksyntää odottavat sivut ja arkistoidut sivut näytetään vain ylläpitopuolella.

Dokumenttien julkaisuajankohta ja arkistointiajankohta on voitava määrittää. Keskeneräiset dokumentit eivät tule näkyviin julkisen näkymän käyttäjille.

Aineistoa on voitava siirtää eri kategorioihin (esim. pääosioittain) ryhmiteltyyn arkistoon sekä manuaalisesti että automaattisesti vanhenemispäivämäärän mukaan. Arkistossa olevat dokumentit eivät ole mukana sisältöhaussa, mutta ylläpidon haku on voitava haluttaessa kohdistaa myös arkistoon.

Jos sivut merkitään poistetuiksi, ne siirtyvät roskakoriin. Ne voidaan palauttaa roskakorista takaisin entiselle paikalleen tai pääkäyttäjä voi tuhota ne roskakorista lopullisesti.

6.1.6 Tiedotteet

Tiedote-toiminnallisuudella julkaistaan ajankohtaisia tiedotteita. Tiedotteiden metatietoina voidaan antaa luokitteluja ja profiilointitietoja, joiden mukaan tiedoteotsikoita listataan eri näkymissä. Tiedotetyökalussa on oltava mahdollisuus valita, missä kaikissa verkkopalvelun osissa tiedote julkaistaan.

6.1.6.1 Tiedotteiden ylläpito

Tiedotteiden ylläpidossa on kaikki samat toiminnallisuudet kuin sisältösivujen ylläpidossa (ks. 6.1.5), mutta sivulla ei ole kiinteää paikkaa sivustorakenteessa, vaan sama tiedote voidaan julkaista metatietojen perusteella useassa paikassa sivustolla. On kuitenkin huomattava, että sisällön ylläpitäjä voi julkaista tiedotteita vain niihin sisältöosiin, joihin hänellä on ylläpito-oikeus.

Lisäksi tiedotetta luotaessa sille syötetään sisältösivun tietojen lisäksi:

- Tiedotteessa näytettävä julkaisu-aika
- Nostokuva(t) ja/tai kuvakaruseelli (haluttaessa)

15.1.2010

- Käyttöoikeudet (mitkä ryhmät saavat nähdä tiedotteen) esim. kaikki käyttäjät, henkilökunta tai johto
- Laurean viestintä voi määrittää tiedotteen näkymään personoinnista riippumatta palvelun etusivulla (koko henkilöstölle/kaikille opiskelijoille)
- Metatiedot
- SEO-tiedot.

6.1.6.2 Tiedotteiden listauselementti

Tiedotteista voidaan koota listauselementti sivuilla näytettäväksi. Listauselementtiä käytetään varsinkin sivustojen etusivuilla ja päähakemistojen etusivuilla. Esimerkiksi paikallisyksikön etusivulla näytetään paikallisyksikköä koskevat tiedotteet.

Listauselementtiin voidaan määritellä:

- Mitkä tiedotteet elementtiin listataan (metatietohakukriteerit)
- Miltä ajanjaksolta listaus tehdään (esim. vuosi)
- Kuinka monta tiedoteotsikkoa listauksessa näytetään
- Näytetäänkö vain etusivulle merkityt tiedotteet vai kaikki hakuetoja vastaavat tiedotteet
- Sallitaanko listauksen laajentaminen personointitietojen mukaan.

Listauselementissä tiedotteista näytetään:

- Julkaisupäivämäärä
- Tiedoteotsikko (toimii linkkinä tiedotesivulle)
- Lyhyt kuvausteksti (esim. 200 merkkiä, ei kaikista tiedotteista)
- Pieni kuvituskuva (ei kaikista tiedotteista).

Tiedoteotsikot näytetään laskevassa järjestyksessä eli uusimmat näytetään listauksessa ylimpänä. Lisäksi tiedoteotsikoiden listauksen alla on linkki "Lue kaikki" (tai vastaava), joka vie vastaavan aihepiirin tiedotearkistoon.

6.1.6.3 Tiedotesivu

Tiedoteotsikkoa klikattaessa avautuu tiedotesivu, joka on ulkoasultaan samanlainen kuin muut sisältösivut, mutta sillä esitetään lisäksi tiedotteen julkaisupäivämäärä.

6.1.6.4 Tiedotearkiston listaussivu

Tiedotearkiston listaussivu on tiedotteista automaattisesti muodostettava näkymä, jossa on esillä tiedoteotsikot kaikista kyseisen vuoden aikana julkaistuista tiedotteista aihepiireittäin ryhmiteltynä. Sen avulla on mahdollista hahmottaa kaikkia Laurean viimeaikaisia tiedotteita sekä selailla listaa löytääkseen tietyn etsimänsä tiedotteen.

Listaussivulla näytetään kaikki tiedoteotsikot laskevassa järjestyksessä. Tiedoteotsikosta voidaan näyttää listauksessa:

- Julkaisupäivämäärä
- Tiedoteotsikko (toimii linkkinä tiedotesivulle)
- Lyhyt kuvausteksti (esim. 200 merkkiä, ei pakollinen)
- Pieni kuvituskuva (ei pakollinen)

15.1.2010

6.1.7 Tapahtumakalenteri

Tapahtumakalenteri-toiminnallisuudella julkaistaan ajankohtaisia tapahtumia. Tapahtumien metatietoina voidaan antaa luokitteluja ja profiilointitietoja, joiden mukaan tapahtumia listataan eri näkymissä.

6.1.7.1 Tapahtumien ylläpito

Tapahtumien ylläpidossa on kaikki samat toiminnallisuudet kuin sisältösivujen ylläpidossa (ks. 6.1.5), mutta tapahtumalla ei ole kiinteää paikkaa sivustorakenteessa, vaan sama tapahtuma voidaan julkaista metatietojen perusteella useassa paikassa sivustolla. On kuitenkin huomattava, että sisällön ylläpitäjä voi julkaista tapahtumia vain niihin sisältöosioihin, joihin hänellä on ylläpito-oikeus.

Tapahtumaa luotaessa sille syötetään sisältösivun tietojen lisäksi:

- Tapahtuman alku- ja loppuaika
- Tapahtumapaikka
- Tapahtumatyyppi
- Ilmoittautumiseen liittyvät tiedot (pvm, linkki/sähköposti)
- Nostokuva(t) ja/tai kuvakaruselli (haluttaessa)
- Käyttöoikeudet (mitkä ryhmät saavat nähdä tapahtuman)
 - Esim. kaikki käyttäjät, henkilökunta tai johto.

Laurean viestintä voi määrittää tapahtuman näkymään personoinnista riippumatta palvelun etusivulla.

6.1.7.2 Tapahtumien listauselementti

Tapahtumista voidaan koota listauselementti sivuilla näytettäväksi. Elementti voi olla tapahtumakalenterin muodossa, jossa tapahtumia olisi mahdollista hakea tapahtumatyyppin ja ajan mukaan. Listauselementtiä käytetään varsinkin sivustojen etusivuilla ja päähakemistojen etusivuilla. Esimerkiksi paikallisyksikön etusivulla näytetään paikallisyksikköä koskevat tapahtumat.

Listauselementtiin voidaan määritellä:

- Mitkä tapahtumat elementtiin listataan (metatietohakukriteerit)
- Kuinka monta tapahtumaotsikkoa listauksessa näytetään
- Näytetäänkö vain etusivulle merkityt tapahtumat vai kaikki hakuetoja vastaavat tiedotteet
- Sallitaanko listauksen laajentaminen personointitietojen mukaan
- Näytetäänkö menneet tapahtumat.

Listauselementissä kustakin tapahtumasta näytetään:

- Tapahtuman alku- ja loppuaika
- Tapahtumapaikka
- Tapahtumatyyppi
- Tapahtuman otsikko (toimii linkkinä tapahtumasivulle)
- Lyhyt kuvausteksti (esim. 200 merkkiä, ei kaikista tapahtumista)
- Pieni kuvituskuva (ei kaikista tapahtumista)
- Ilmoittautumisaika (ei kaikille avoimista tapahtumista).

Jos listauksessa ei ole mukana menneitä tapahtumia, tapahtumat näytetään nousevassa järjestyksessä eli lähinnä olevat tapahtumat näytetään listauksessa ylimpänä. Lisäksi tapahtumaotsikoiden listauksen alla on linkki (esim. "Lue kaikki"), joka vie vastaavan

15.1.2010

aihepiirin tapahtuma-arkistoon, josta nähdään myös menneet tapahtumat. Käyttäjälle tulee tarjota mahdollisuus nähdä tapahtumat myös ilmoittautumisajan mukaisessa järjestyksessä. Käyttäjän on voitava nähdä myös viimeksi lisätyt tiedotteet.

6.1.7.3 Tapahtumasivu

Tapahtumaotsikkoa klikattaessa avautuu tapahtumasivu, joka on ulkoasultaan samanlainen kuin muut sisältösivut, mutta sillä esitetään lisäksi tapahtuman aika ja paikka.

6.1.7.4 Tapahtuma-arkiston listaussivu

Tapahtuma-arkiston listaussivu on tiedotteista automaattisesti muodostettava näkymä, jossa on esillä tapahtumaotsikot kaikista kyseisen vuoden aikana julkaistuista tapahtumista aihepiireittäin ryhmiteltyinä. Sen avulla on mahdollista hahmottaa kaikkia Laurean viimeaikaisia tapahtumia sekä selailla listaa löytääkseen tietyn etsimänsä tapahtuman. Tapahtumien selailua varten sivulta löytyy oma haku- ja rajaustoiminto.

Listaussivulla näytetään kaikki tapahtumat laskevassa järjestyksessä. Tapahtumaotsikosta voidaan näyttää listauksessa:

- Tapahtuma-aika
- Tapahtumapaikka
- Tapahtuman otsikko (toimii linkkinä tapahtuman sivulle)
- Lyhyt kuvausteksti (esim. 200 merkkiä, ei kaikista tapahtumista)
- Pieni kuvituskuva (ei kaikista tapahtumista).

6.1.8 Materiaalipankki

Materiaalipankki on ylläpidon aputoiminnallisuus, joka helpottaa liitetiedostojen ja kuvatiedostojen hallintaa, laadunvalvontaa ja päivitystä. Materiaalipankki on liitteille ja kuville tarkoitettu hierarkkinen hakemisto, jonka nimeämislogiikan ansiosta on helppoa löytää kuvia tietystä aiheesta tai liitedokumenttien oikeat versiot.

Materiaalipankkia ei ole suunniteltu näytettäväksi yhtenä selailtavana hakemistona palvelun käyttöliittymässä, vaan liitetiedostot poimitaan sivuille pääsääntöisesti erikseen. Järjestelmältä edellytetään kuitenkin, että sen avulla voidaan helposti julkaista materiaalipankin yksittäisen hakemiston sisältö "kuvagalleriana".

6.1.8.1 Materiaalipankin käyttö

Materiaalipankki muodostuu hierarkkisesti sille määriteltyjen päähakemistojen alle, ja nämä voivat saada alihakemistoja, jotka jälleen voivat saada alihakemistoja. Hakemistot sisältävät verkkopalvelun kuvituskuvinä käytettäviä kuvatiedostoja (GIF- ja JPEG-muodoissa) sekä sisältösivuille linkitettyjä liitetiedostoja (tyypillisesti toimisto-ohjelmistoilla tuotettuja tiedostoja, kuvatiedostoja ja PDF-liitteitä, ääni- ja animaatiotiedostoja). Mahdollisista kokorajoituksista keskustellaan toimittajan kanssa vaatimusmäärittelyn tarkennusvaiheessa.

Sisältösivuja päivitettäessä sisältöosuuden tekstin sekaan voidaan hakea kuvituskuva materiaalipankista selailemalla sen hakemistoja ja hakemistoissa olevien kuvien esikatselukuvia (ns. thumbnail-kuva). Sivulle sijoitetun kuvan määreitä (esim. 'alt'-tekstivastinetta) voidaan sivukohtaisesti muokata, mutta kuvatiedostona käytetään kaikilla sivuilla yhtä ja samaa materiaalihakemistosta poimittua kuvaa. Näin yhteisen kuvapankin avulla sivuston pääkäyttäjät pystyvät hallitsemaan sivuilla julkaistavien kuvituskuvien laatua. Kuva saa näin myös johdonmukaisen, suhteellisen pysyvän ja linkityskelpoisen www-osoitteen materiaalipankin hakemistorakenteesta.

15.1.2010

Sisältösivuille voidaan hakea myös liitetiedostoja materiaalipankkia selailemalla. Julkaisujärjestelmä tunnistaa materiaalipankkiin tallennetusta liitteestä sen tiedostomuodon, tiedostoikonin, tiedostokoon ja päivityspäivämäärän tai muita määreitä, jotka voidaan tulostaa automaattisesti näkyviin sisältösivulla, jonne liitetiedosto on poimittu materiaalipankista.

Tiedosto on kopioitu fyysisenä tiedostona järjestelmään vain kertaalleen, vaikka se olisi esitetty liitteenä lukuisilla sisältösivuilla. Materiaalipankkiin tehty liitetiedostoviittaus myös säilyy ehjänä sisältösivuilla, vaikka itse tiedosto muuttuisi.

Kun materiaalipankin kautta luodaan sisältösivulle kuva, kuvatiedosto näytetään kuvana sisältöosuuden sisällä. Materiaalipankin kautta haettu liitetiedosto näytetään sisältösivuilla omalla tyylillään merkittynä linkkinä liitetiedostoon. Liitetiedostolinkit aukeavat suoraan käyttäjän työaseman asetusten perusteella määräytyvään sovellukseen. Myös kuvatiedostoja voidaan esittää sisältösivuilla liitetiedostoina.

6.1.8.2 Materiaalipankin ylläpito

Sisällönhallintajärjestelmän käyttäjät voivat käyttäjäoikeuksistaan riippuen luoda materiaalipankkiin uusia hakemistoja, poistaa sieltä nykyisiä, muuttaa hakemistojen nimiä ja siirtää hakemistoja tai kokonaisia hakemistohaaroja toisten hakemistojen alihakemistoiksi. Ylläpitäjä voi myös tiedostojen käyttöoikeudet (hakemistokohtaisesti).

Materiaalipankin ylläpitäjät voivat viedä ('upload') materiaalipankin hakemistoihin dokumentteja omalta työasemaltaan. Hakemistoihin sisältyviä dokumentteja voi poistaa, niitä voi muokata tallentamalla muokatut dokumentit samannimisinä tai niitä voi siirtää toisiin hakemistoihin.

Automaattisesti tunnistettavien metatietojen (esim. tiedostotyyppi, tiedostokoko, latauspäivämäärä) lisäksi tiedostoille voidaan antaa ylläpitotyökaluilla lisämääreitä.

6.1.9 Versionhallinta

Järjestelmän sisällönhallinnassa on oltava versionhallintatoiminnallisuus, jolla aiemmat versiot ovat tarvittaessa palautettavissa.

6.1.10 Suorat aliosoitteet

Käytettävyyden parantamiseksi kaikille intranetin sisällöille on mahdollista antaa helposti muistettavia osoitteita (esim. www.laurea.fi/opiskelu), joissa ei ole järjestelmän toimintoihin liittyvä parametreja. Liitetiedostoille on voitava antaa selväkielisiä osoitteita.

6.2 Tiedostojen linkittäminen verkkolevyiltä

Intranetin sivuilta on voitava tehdä linkkejä verkkolevyillä oleviin yksittäisiin hakemistoihin tai tiedostoihin. Järjestelmän on huomioitava verkkolevyjen hakemistoille asetetut käyttäjäoikeusrajaukset.

Intranet-järjestelmän on välitettävä tiedostot käyttäjälle siten, ettei käyttäjä tarvitse suoraa yhteyttä verkkolevyasemiin, vaan pelkkä https-yhteys intranetiin riittää.

6.3 Intran personointi ja oman profiilin hallinta

15.1.2010

6.3.1 Intranetin etusivun hallinta

Intranetin etusivu on personoitu. Käyttäjälle näkyy ensisijaisesti oman yksikkönsä tiedot intranetin etusivulla. Käyttäjällä on mahdollisuus lisätä etusivun nostoihin myös valitsemiaan sisältönostoja muiden yksiköiden sisällöistä. Käyttäjällä on oltava rajoitettu mahdollisuus lisätä, poistaa tai pienentää etusivun elementtejä. Pääkäyttäjä voi kuitenkin julkaista kaikkien käyttäjien etusivuille niin sanotusti pakotetusti tiedotteita.

6.3.2 Tiedotteiden ja tapahtumien personointi

Oletuksena kaikki käyttäjät näkevät palvelun etusivun tiedote- ja tapahtumalistauksissa vain omaa yksikköään koskevat tiedotteet ja tapahtumat. Personoinnin avulla he voivat nostaa etusivulle myös muita tiedotteita ja tapahtumia muualta intranetin rakenteesta. Personointi tapahtuu siten, että käyttäjä ilmoittaa palvelussa käytettävän sisältöluokituksen (ks. 6.1.3) mukaisesti ne aiheet, jotka häntä kiinnostavat.

6.3.3 Omien linkkien hallinta

Käyttäjä voi hallinnoida intranet-palvelun etusivulla näkyvää omaa linkkilistaansa. Linkkilistan linkit voivat olla sekä palvelun sisäisiä että ulkoisia linkkejä. Ulkoisille www-sivuille osoitetut linkit avautuvat aina uuteen selaimeen.

6.3.4 Omien yhteystietojen hallinta

Käyttäjien yhteystiedot ja opiskelijoiden tiedonluovutusosuus haetaan automaattisesti Laurean muista järjestelmistä (LDAP). Käyttäjä voi kuitenkin rajoitetusti vaikuttaa palvelun yhteystietotietokannassa oleviin omiin tietoihinsa.

Käyttäjä voi lisätä yhteystietojensa yhteyteen oman kuvansa sekä vapaavalintaisen lisätietotekstin.

Oletusarvoisesti opiskelijoiden tiedot eivät näy yhteystietohaulla. Opiskelijoilla on oltava mahdollisuus rajata yhteystietonsa näkymään vain sisäisesti eli intranetin puolella. Opiskelijakäyttäjät voivat lisäksi valita, mitkä kentät heidän tiedoistaan näkyvät muille intran käyttäjille.

6.3.5 Yhteystiedot

Verkkopalveluun toteutetaan yhteystietokanta, joka sisältää kaikkien laureaisten (opiskelijat ja henkilökunta) sekä organisaatioyksiköiden yhteystiedot. Yhteystietojen hakemiseen toteutetaan monipuoliset hakuominaisuudet. Yhteystietojen haku onnistuu myös koko palvelun hakutoimintojen kautta (ks. 6.5).

Vakituisesta henkilökunnasta esitetään aina yhteystiedot. Esimerkiksi tuntiopettajien tai vierailevien luennoitsijoiden yhteystietoja ei esitetä. Opiskelijoiden yhteystiedot esitetään vain, mikäli opiskelija on antanut siihen luvan omassa profiilissaan.

6.3.6 Yhteystietohaku

Yhteystietojen haku tapahtuu yksinkertaisella hakulomakkeella tekstihakuna, joka kohdistuu kaikkiin yhteystietotietokannan sisältökenttiin. Käyttäjä voi rajata haku koskemaan vain opiskelijoita, henkilökuntaa tai organisaatioyksiköitä.

Yhteystietojen omassa hakutoiminnossa ja koko palvelun hakutoiminnossa on otettava huomioon edellä mainitut rajoitukset yhteystietojen näkyvyydestä.

15.1.2010

Käyttäjä voi myös tarkentaa hakua yhteystietoihin lisättyjen metatietojen perusteella, esim.:

- Organisaatioyksiköt
- Koulutusohjelmat
- Tehtävänimike
- Asiantuntijuus
- Teemat
- Hankkeet

Hakutulokset näytetään yhtenä listauksena niin, että kaikki hakua vastaavien henkilöiden ja organisaatioyksikköjen yhteystiedot (mahdollisine kuvineen) tulostetaan peräkkäin aakkosjärjestyksessä. Erillistä yhteystietosivua ei siis ole.

6.3.7 Yhteystietojen ylläpito

Henkilöiden yhteystiedot perustuvat LDAP käyttäjätietokannasta saataviin tietoihin, mutta niitä voidaan täydentää oman profiilin ylläpitotyökalulla. Organisaatioyksikköjen yhteystietoja päivitetään ainoastaan omassa profiilissa. Omassa profiilissa yhteystietoihin tehdyt muutokset ja täydennykset eivät välity takaisin LDAP:iin.

Henkilöiden yhteystiedot sisältävät mm. seuraavat tiedot:

- Sukunimi
- Etunimi
- Tehtävänimike
- Organisaatioyksikkö tai koulutusala
- Paikallisyksikkö
- Asiantuntemusalueet
- Työpuhelin
- Matkapuhelin
- Faksi
- Sähköpostiosoite
- Kotisivun osoite
- Lisätiedot (ei pakollinen)
- Kuva (ei pakollinen)
- Opiskelija / henkilökuntaa
- Läsnä / poissaoleva (opiskelijoista)

Organisaatioyksiköiden yhteystiedot sisältävät mm. seuraavat tiedot:

- Organisaatioyksikön nimi
- Yksikön lyhyt kuvaus
- Puhelinnumero
- Faksi
- Sähköpostiosoite
- Katuosoite
- Postinumero
- Postitoimipaikka

Kaikkiin yhteystietoihin on voitava liittää lisäksi määrittelyn kohdan 6.1.3 mukaisia luokitteluita.

6.4 Keskustelutoiminnot

6.4.1 Keskustelufoorumi

Pääkäyttäjän on voitava määrittellä keskustelufoorumiin useita erilaisia aihealueita.

15.1.2010

Keskustelujen aloittaminen, käynnissä olevien keskustelujen seuraaminen ja niihin osallistuminen on oltava helppoa ja nopeaa. Sisältöön (esim. tiedotteeseen) voidaan liittää linkki, josta voidaan suoraan avata uusi, aiheeseen liittyvä keskusteluketju. Työryhmien sivuille on voitava liittää keskustelupalstoja niin, etteivät keskusteluketjut näy yleisellä keskustelufoorumilla.

Keskusteluun lisätyistä viesteistä tallennetaan automaattisesti viestin luontiajankohta ja viestin kirjoittaja. Pääkäyttäjällä on mahdollisuus nähdä kirjoittajan tiedot ja moderoida keskustelufoorumin kaikkia sisältöjä. Käyttäjän on voitava liittää viestiinsä otsikko, sisältöteksti ja liitedokumentteja. Käyttäjä voi halutessaan saada sähköpostilla tiedon tietyille keskustelualueelle tulevista viesteistä.

Keskustelujärjestelmän pääkäyttäjällä on oltava mahdollisuus luoda uusia keskusteluaiheita, muokata ja poistaa yksittäisiä puheenvuoroja sekä poistaa kokonaisia keskusteluketjuja. Kullekin keskustelun aihealueelle on voitava määritellä käyttöoikeudet erikseen (luku, kirjoitus, moderointi jne.) pääkäyttäjän toimesta. Aihealueet, joihin käyttäjällä ei ole lukuoikeuksia, eivät myöskään näy käyttäjälle.

Keskustelufoorumi toteutetaan kaksikielisenä, suomen- ja englanninkielisenä.

6.4.2 Chat-box pikaviestimiseen

Verkkopalvelun sivuille on voitava liittää pikaviestimiseen tarkoitettu chat-box. Intranetissä on voitava rajoittaa chat-boxin näkyminen esimerkiksi vain henkilökunnalle. Ulkoisilla sivuilla chat-boxia voidaan käyttää asiakaspalvelussa esim. hakijoiden ja hakutoimiston välillä. Tällöin on voitava määritellä tietty päivä ja kellonaika jolloin chat-palvelu on avoinna. Chat-boxia on voitava moderoida poistamalla aiheettomia viestejä.

6.5 Hakutoiminnot

Sisältöjen ja dokumenttien löydettävyyden parantamiseksi ja käytön tehostamiseksi verkkopalvelun täytyy sisältää hyvät ja intuitiivisesti ymmärrettävät hakutoiminnot. Hakutoiminnoissa on erikseen verkkopalvelun sisältöhaku ja yhteystietohaku.

Kaikilla sivuilla on oltava esillä sekä pikahaku että monipuolisempi tarkennettu haku. Pikahauulla on voitava etsiä yksittäistä sanaa, hakulausetta tai hakusanan osaa (ns. pattern matching).

Järjestelmän ylläpitopuolella on oma hakunsa, jonka avulla ylläpitäjät voivat etsiä julkaisujärjestelmään sisältyvää dataa. Sen toiminnallisuudet ovat kuitenkin yhdenmukaisia käyttäjien hakutoiminnon kanssa.

Haun on aina huomioitava käyttäjän käyttöoikeudet: hakutuloksissa ei saa näkyä sivuja tai tiedostoja, joita käyttäjällä ei ole oikeutta katsella. Haun piiriin on myös voitava liittää järjestelmän ulkopuolisia sisältöjä, kuten verkkosivustoja, verkkolevyhakemistoja tai tietokantoja.

6.5.1 Pikahaku

Pikahaku on hakukenttä, joka sisältyy käyttöliittymän vakioelementtinä kaikkiin verkkopalvelun sivuihin. Pikahaku kohdistuu vain julkisina oleviin sisältöihin, ja se etsii hakua vastaavia tekstejä sisältösivuilta, metatiedoista, liitetiedostoista, yhteystiedoista, tiedotteista, kalenteritapahtumista ja muista sisällöistä.

6.5.2 Tarkennettuhaku

15.1.2010

Tarkennetussa haussa voidaan etsitty hakusana(t) tarkentaa haettavaksi rajatulta sisältöosalta (esim. vain tietty osio), dokumenttityypeistä (esim. vain kalenteritapahtumista), dokumentin osasta (esim. vain otsikoista) tai sille annettujen tai automaattisesti luotujen metatietojen mukaan (esim. tietyn toimipisteen tiedot, tietyinä ajankohtana julkaistut dokumentit tai tietyn päivittäjän luomat dokumentit). Eri kenttiin kohdistuvia hakuoletta on voitava yhdistää boolean logiikan mukaisesti yhdistelemällä operaattoreita (AND, OR ja NOT).

Tarkennetun haun käyttämät rajauskriteerit suunnitellaan toteutusvaiheessa ja ne valitaan tarpeiden ja käytettävyyden sekä valitun tuotteen ehdoin. Ei ole tarkoituksenmukaista tarjota haun rajausta kaikkien teknisesti mahdollisten keinojen mukaan, sillä käyttöliittymästä tulee helposti sekava.

6.5.3 Ylläpidon haku

Ylläpitojärjestelmässä voidaan käyttää samoja pikahaun ja tarkennetun haun toiminnallisuuksia. Erona on se, että haut kohdistuvat myös luonnostilassa oleviin ja arkistoituihin dokumentteihin.

6.5.4 Hakutulosten näyttö

Hakutuloksissa esitetään listaus kaikista niistä dokumenteista, jotka vastaavat etsittyä hakulausetta. Hakutuloksista näytetään vähintään otsikko, lyhyt kuvaus, viimeisin muokkausajankohta ja linkki ko. sivulle. Yksi sivu esiintyy hakutulossivulla vain kerran.

Eri tyyppiset hakutulokset (esimerkiksi sisältösivu, tiedostoliite) erotellaan hakutuloksissa toisistaan niin, että käyttäjän on helppo havaita, mitä hakutulostyyppiä kukin tulos edustaa. Liitetiedostojen osalta ilmoitetaan myös sivu tai sivut, joilla liitetiedosto on käytössä.

Ylläpito puolen hakutuloksissa täytyy dokumenttilinkistä käydä ilmi, onko kyse keskeneräisestä, julkaistusta vai arkistoidusta sivusta.

Sisältöhaun hakutulokset listataan laskevaan järjestykseen niin, että hakusanaa parhaiten vastaava osuma näytetään ylimpänä hakutuloksissa. Yhteystietohaussa hakutulokset listataan aakkosjärjestyksessä sukunimen mukaan.

6.6 Sivujen tulostaminen

Kaikilla sivuilla näytetään automaattisesti linkki kyseisen sivun tulostusversioon. Tulostusversiossa esitetään sivun sisältö ilman käyttöliittymän navigointielementtejä. Tulostusversiota ei ylläpidetä erikseen, vaan järjestelmä tuottaa sen automaattisesti.

6.7 Palaute

Verkkopalvelun kaikkiin osiin (ulkoiset www-sivut ja intranet) toteutetaan yleinen palautelomake, jonka avulla käyttäjät voivat jättää sekä palvelua että muita asioita koskevia kommenttejaan, kysymyksiään ja ideoitaan. Palaute voidaan kohdistaa myös yksittäisen sivun ylläpitäjälle.

Palautelomakkeeseen täydennetään automaattisesti palautteen jättäjän tiedot. Lomakkeessa on valintakenttä, jonka avulla palautteen jättäjä voi määrittellä palautteensa aiheen (esim. järjestelmä, sisältökommentti, aloite, tietotekninen ongelma jne.). Lomakkeen avoimeen tekstikenttään kirjoitetaan vapaamuotoisesti palauteteksti.

Järjestelmä lähettää lomakkeella jätetyt tiedot sähköpostitse niille henkilöille, jotka on määritetty kustakin palauteaiheesta lomakkeen vastaanottajaksi, tai yksittäistä sivua

15.1.2010

koskevista kommentteista sivua viimeksi päivittäneelle henkilölle. Palautteen vastaanottajaa ei näytetä lähettäjälle. Nämä vastaanottajat huolehtivat henkilökohtaisesti prosessista, jolla palautteet käsitellään. Käyttäjän on voitava seurata palautteenkäsittelyprosessia.

6.8 Related pages

Järjestelmän tulee linkittää verkkopalvelun sisältösivulle myös muita samaa aihetta käsitteleviä sisältöjä. Sisällöille määritellään asiasanoja, joiden perusteella samaa aihetta käsitteleviä sivuja voidaan listata sivun alaosaan (esim. "Muita aiheeseen liittyviä sisältöjä"). Viittaavia sivustoja tarjotaan käyttäjälle maksimissaan viisi. Ulkoisilla www-sivuilla ei kuitenkaan esitetä intranetin sisältöjä. Intranetissä toiminnossa tulee huomioida käyttäjien lukuoikeudet. Käyttäjälle ei esitetä sisältöjä, joihin käyttäjällä ei ole lukuoikeuksia.

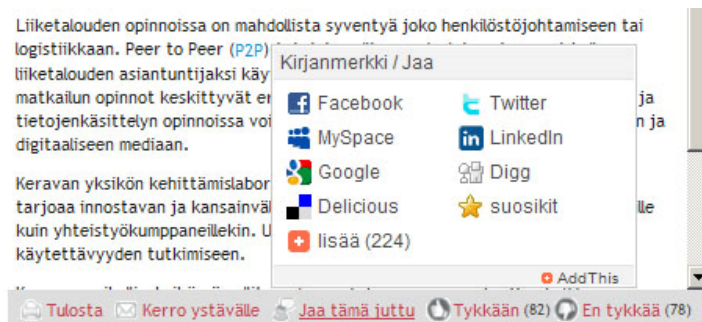
Viittaavia sivuja voidaan lisätä ja muokata myös manuaalisesti sisällönhallintajärjestelmällä.

6.9 Arvostele sisältöä

Sisältösivuille on oltava mahdollisuus lisätä toiminto, jolla käyttäjä voi ilmaista mielipiteensä kyseisestä sisällöstä (esim. "Tykkään / En tykkää")

6.10 Jaa sisältö

Käyttäjän on voitava jakaa verkkopalvelussa olevia sisältöjä esimerkiksi sosiaalisessa mediassa tai välittää linkkinä eteenpäin sähköpostilla (ns. "Kerro kaverille").



6.11 Viesti sivun ylläpitäjälle

Käyttäjien on voitava lähettää sivua koskevaa palautetta sivun päivityksestä vastaavalle ylläpitäjälle, kuten päivityspyyntö tai kysyä lisätietoja aiheesta. Viestit ohjataan sivun ylläpitäjälle sähköpostilla.

6.12 RSS

Käyttäjille tarjotaan mahdollisuus tilata verkkopalvelun sisällöistä RSS-syöte.

6.13 Blogikirjoitukset

Mikäli alusta tukee blogikirjoituksia, sijoitetaan blogieditori intranetin puolelle. Blogitekstejä voivat kirjoittaa kaikki Laurean käyttäjätunnuksen omaavat käyttäjät. Blogialustan käyttöä voidaan kuitenkin rajoittaa vain tietyille käyttäjäryhmälle (esim. henkilöstö). Blogikirjoitusten tulee näkyä myös julkisessa verkossa. Blogikirjoituksista voidaan tehdä nostoja verkkopalvelun sisältösivuille.

15.1.2010

6.14 Työryhmäalueet

Laurean eri työryhmille on voitava perustaa oma sivu, jolle voidaan lisätä työryhmien työskentelyyn liittyviä tiedotteita, tapahtumia, dokumentteja ja keskustelualueita. Työryhmien sivuille voidaan määritellä rajatut lukuoikeudet tarvittaessa. Pääsääntöisesti työryhmien tiedot ovat julkisia koko henkilökunnalle. Työryhmän sivulle lisätty keskusteluketju, tiedote tai tapahtuma (esim. kokousaikataulut) ei oletusarvoisesti näy verkkopalvelun etusivun nostoissa.

6.15 Kyselyt ja gallupit

Järjestelmällä on voitava tehdä yksinkertaisia vaihtuvia käyttäjäkyselyitä ja gallupeja.

6.16 Käyttäjien ja käyttöoikeuksien hallinta

Intranetin tulee sisältää monipuoliset käyttäjähallintatoiminnot, joiden avulla on mahdollista määritellä usean tasoisia käyttäjäryhmiä (esim. kaikki opiskelijat, tietyn koulutusalan opiskelijat, tietyn toimipisteen opiskelijat, tietyn aineen opettajat, tietyn paikallisyksikön koko henkilökunta, tietyn hallintopalvelun henkilökunta jne.). Käyttöoikeuksia on voitava määritellä joustavasti myös yksittäisten käyttäjien tasolla.

Intranetin käyttöoikeuksia hyödynnetään mm. sisältöjen näkyvyyden rajoittamisessa ja ylläpito-oikeuksien määrittelemisessä sekä erillisten sovellusten käyttöoikeuksien määrittelyssä.

Käyttäjät tunnustetaan Laurean LDAP-hakemiston avulla. LDAP-hakemistossa hallinnoidaan myös intranetin lukuoikeuksiin liittyviä käyttäjäryhmiä. Osaa intranettiin liittyvistä käyttöoikeuksista voidaan hallinnoida intranetjärjestelmän omilla toiminnoilla.

Järjestelmässä on oltava mahdollista lisätä ja hallinnoida käyttäjiä myös suoraan, ilman LDAP-hakemistoa ja AD:tä (esim. mahdollinen ekstranet-käyttäjähallinta). Tulevia ekstranet käyttäjiä ei viedä Laurean AD:hen.

6.16.1 Sisältöjen näkyvyys ja lukuoikeudet

Kullekin intranetin sisältöosiolle ja yksittäiselle dokumenteille (esim. tiedote) voidaan määritellä, millä käyttäjäryhmillä tai yksittäisillä käyttäjillä on oikeus lukea sitä. Käyttäjiltä piilotetaan kaikki ne navigaation kohdat ja muut linkit, joiden takana olevan aineiston lukemiseen heillä ei ole oikeuksia. Järjestelmässä on oltava sisäänrakennettuna tällainen toiminnallisuus.

6.16.2 Ylläpidon käyttäjäoikeudet

Intranetin sisältöjen ylläpitovastuuta hajautetaan Laurean sisällä eritasoisin käyttäjätunnuksin. Tavoitteena on, että mahdollisimman monilla olisi pääsy päivittämään yksittäisiä sisältöjä, mutta mahdollisimman harvalla vastuu kokonaisuuksista (esim. pääosioittain).

Ylläpitäjien tunnukset on jaettu kolmeen päätasoon:

- koko palvelun pääkäyttäjät
- osioiden vastuuhenkilöt
- sisältöaluekohtaiset ylläpitäjät.

15.1.2010

Käyttäjillä voi lisäksi olla sovellusaluekohtaisia oikeuksia. Esimerkiksi oikeus tiedotteiden lisäämiseen tai keskusteluryhmien moderointiin voidaan antaa laajalle joukolle intranetin käyttäjiä.

Kullakin tasolla käyttäjän ylläpito-oikeudet on määrättävissä koskemaan ainoastaan tietyn sivuston tietyn sisältöalueen eli tietyn rakennekohdan ja sen alakohtien tietoja. Tämä oikeus rajaa myös käyttäjän oikeuksia julkistaa tiedotteita palvelun eri osissa. Samalla käyttäjällä voi kuitenkin olla ylläpito-oikeudet useisiin eri sisältöalueisiin samanaikaisesti.

Koko palvelun pääkäyttäjillä on ylläpito-oikeudet kaikkeen järjestelmällä tuotettuun tietoon. Osioiden vastuuhenkilöillä on oikeudet kaikkeen tietyn osion sisällä olevaan tietoon ja sisältöaluekohtaisilla ylläpitäjillä rajatut oikeudet tiettyyn sisältöalueeseen.

Ylläpitoikäyttöliittymän kautta sisällön ylläpitäjät eivät saa nähdä sisältöjä, joihin heillä ei ole lukuoikeuksia.

Pääkäyttäjällä on oltava oikeudet lisätä ja poistaa verkkopalvelun ylläpitäjiä sekä muokata olemassa olevien ylläpitäjien oikeuksia.

6.17 Linkkieheyden tarkistus

Järjestelmä tarkistaa eräajona (esim. öisin) kaikkien julkaistuilla sivuilla olevien sisäisten ja ulkoisten linkkien toimivuuden automaattisesti. Viallisista linkeistä ilmoitetaan automaattisesti sähköpostilla osion vastuuhenkilölle.

6.18 Käytön seuranta

Sivustojen käytön ja käyttäjien seuranta varten järjestelmään on liitettävä jokin helppokäyttöinen, joustava ohjelmisto (esimerkiksi Google Analytics). Seurantatyökalun avulla seurataan ainakin sivupyyntöjen, kävijöiden ja käyntien määrää sekä sisääntulosivuja, poistumissivuja, käytetyimpiä sivuja ja vähiten käytettyjä sivuja. Seurannassa on nähtävä sivujen osoitteiden lisäksi suoraan niiden otsikkotiedot. Järjestelmän on kyettävä tekemään myös sivustojen pääosioittain jaoteltuja summatason raportteja.

7 TEKNISET VAATIMUKSET

Verkkopalveluiden uudistamisessa käytettävää teknologiaa tai sen teknistä sovellus- ja palvelinalustaa ei ole vaatimusmäärittelyä laadittaessa päätetty. Toimittajien odotetaan tarjouksissaan esittävän suosittelemansa ratkaisu: teknologia, sovellusohjelmistot, asiakaskohtaiset räätälöinnit, palvelinohjelmistot, palvelinlaitteisto sekä tekninen ympäristö. Seuraavassa on esitetty teknisiä vaatimuksia toteutettavalle järjestelmälle.

Valittavan kehitysalustan tulee sisältää ja tukea myös muita Laurean lähiajan kehitystarpeita, kuten extranetin ja dokumenttienhallintajärjestelmän toteuttaminen.

7.1 Sovellusalusta ja käytettävät ohjelmistot

Teknisesti järjestelmän on perustuttava vakiintuneisiin standardiratkaisuihin (Open-source ratkaisut eivät tule kysymykseen Laurean sisäisen käytännön mukaisesti) ja sen on oltava helposti laajennettavissa ja integroitavissa muihin järjestelmiin standardin mukaisten rajapintaratkaisujen kautta. Tavoitteena on, että sovellusalusta mahdollistaa palvelun helpon, modulaarisen jatkokehittämisen ja tukee tulevaisuudessa Laurean muiden tietojärjestelmien integrointia järjestelmään. Sovellusarkkitehtuurin on oltava modulaarinen, jotta toimintoja voidaan koota valmiista osista.

15.1.2010

Palvelinkäyttäjärjestelminä hyväksytään Windows Server 2003 tai 2008 R2. Suosituksena on, että tietokantaratkaisu on Microsoft SQL Server 2005 tai 2008. Myös jokin lisenssivapaa relaatiotietokantaratkaisu (MySQL tms.) voi mahdollisesti tulla kysymykseen.

Käyttäjätietojen hallintaan käytetään LDAP-hakemistoa (OpenLDAP) ja käyttöoikeuksien hallintaan AD:tä. Käyttäjätietoihin liittyvät tiedot vyörytetään joka yö LDAP:sta AD:hen ja muihin tätä tietoa tarvitseviin järjestelmiin.

7.2 Verkkopalveluiden laitteistoympäristö

Järjestelmän tulevaa laitteistoympäristöä ei ole vielä määritelty, vaan se tehdään yhteistyössä valittavan toimittajan sekä käyttöpalveluiden tarjoajan kanssa.

7.3 Laurean tietotekniikkaympäristö

Laureassa on käytössä n. 2000 työasemaa, joiden käyttöjärjestelmänä on Windows XP SP3. Työasemissa on käytössä normaalit toimistosovellukset (Microsoft Office 2007). Lisäksi käytössä on erityisesti opetustoiminnalle suunnattuja opiskelua, opetusta ja tutkimusta tukevia sekä talouden- ja henkilöstöhallinnan toteuttamisen vaatimia ohjelmistoja. Tiedostot on tallennettu palvelimilla sijaitseville verkkolevyasemille.

Selainohjelmistona käytössä on MS IE versio 8. Toteutettavan ratkaisun tulee kuitenkin toimia myös muilla yleisesti käytössä olevilla selaimilla kuten Mozilla Firefox ja Opera ulkoisten sidosryhmien tarpeita silmällä pitäen.

Opiskelijoiden sähköpostina on Microsoft Outlook Web Access (OWA). Henkilöstön sähköpostina ja kalenterina käytetään Microsoft Outlook 2007:aa.

Laurea-ammattikorkeakoulun seitsemän paikallisyksikköä on yhdistetty ulkoisen toimittajan tarjoamalla Metro Ethernet -ratkaisulla. Sisäverkko on PATattu ja pääsääntöisesti työasemat näkyvät ulos muutamasta julkisesta osoitteesta. Yhteys internetiin on Funetista, johon ollaan yhteydessä Laurean käyttämän käyttöpalvelutoimittajan kautta. Suurin osa Laurean palvelinhallinnasta on ulkoistettu käyttöpalvelutoimittajan hoitoon, palvelimet ovat kuitenkin Laurean sisäverkossa. Myös uudistettavien verkkopalveluiden tarvitsemat palvelimet tulevat sijaitsemaan Laurean verkossa, mutta käyttöpalvelutoimittajan tiloissa ja hallinnoimana.

7.4 Käyttäjien autentikointi ja oikeushallinta

Toteutettavan ratkaisun on tuettava käyttäjien autentikointia Laurean LDAP-hakemistoa (LDAP) ja AD:tä vasten sekä hyödyntää LDAP:iin luotuja käyttäjäryhmiä ja AD:hen määriteltyjä käyttöoikeuksia. Autentikointiin joudutaan todennäköisesti käyttämään sekä LDAP:a, että AD:tä. Ohjelmistossa tulee olla valmius Shibboleth autentikoinnin käyttöönottoon.

Autentikointi on toteutettava niin, ettei kertaalleen tunnistetun käyttäjän tarvitse kirjautua uudelleen käyttäjän siirtyessä Laurean muihin järjestelmiin.

Sisäisten käyttäjien (henkilöstö ja opiskelijat) käyttäjätiedot replikoidaan Winha-järjestelmästä LDAP-hakemistoon, ja edelleen AD:hen sekä muiden järjestelmien käyttöön. Tarvittaessa käyttäjistä voidaan hakea lisätietoja myös suoraan Winha-järjestelmästä. Laurean ulkopuolisten käyttäjien lisääminen järjestelmän käyttäjiksi tulee hoitaa erillisen käyttäjähallinta sovelluksen/modulin avulla. Lähtökohtaisesti emme tule lisäämään organisaation ulkopuolisia käyttäjiä Laurean sisäisen käyttäjähallinnan piiriin.

15.1.2010

7.5 Tietoliikenne palvelimille

Ratkaisun vaatimat palvelimet sijoitetaan Laurean omaan verkkoon. Palveluiden käytön ja sisällön ylläpidon on kuitenkin oltava mahdollista myös Laurean verkon ulkopuolelta.

Selaimen ja palvelimen välinen tietoliikenne suojataan SSL-tekniikalla.

7.6 Palvelun vasteaikavaatimukset

Intranetillä on noin 8500 aktiivista käyttäjää, joista samanaikaisia käyttäjiä tavallisesti enintään 3000.

Ulkoisten www-sivujen käyttäjämäärät ovat keskimäärin n. 10 000 kävijää päivässä. Yhteishakujen aikana päivittäisiä kävijöitä on n. 20 000.

Palveluiden vasteaikojen on oltava riittävän lyhyitä, jotta käyttäjät eivät kokisi käyttöä hidastuneiksi. Sivun pääelementtien tulisi latautua noin sekunnissa ja koko sivun korkeintaan kahdessa sekunnissa (plus verkkoliikenteestä aiheutuva latenssi). Mikäli sivun koko pysyy kohtuullisena (20-40 kt), ei sivun latautumiseen pitäisi mennä kahta sekuntia kauempaa.

Hitaalla yhteydellä sivut latautuvat luonnollisesti hitaammin. Käyttäjän kannalta siedettävä verkkosivun latautumisaika hitaimmilla yhteyksillä on max. 10-12 sekuntia. Näiden vasteaikojen on toteuduttava myös Intranet-palvelun käytön ruuhkahuippuina. Tämä tulee huomioida arvioitaessa tarvittavan palvelinlaitteiston kokoonpanoa, josta toivomme ratkaisuehdotusta.

7.7 Selainvaatimukset

Intranetin on toimittava tyydyttävästi kaikilla yleisimmillä selaimilla. Selainriippuvia ominaisuuksia ei saa käyttää. Palvelun on oltava käytettävissä vähintään kaikilla seuraavista selaimista:

- Microsoft Internet Explorer 6 tai uudempi
- Mozilla Firefox 3.0 tai uudemmat
- Opera 9.0 + Opera mini

Lisäksi:

- Netscape 7.0 tai uudempi
- Safari 3.0 tai uudempi
- Chrome 4.0 tai uudempi.

Palvelun käyttöliittymä ja sivujen taitto voidaan toteuttaa esimerkiksi CSS-tekniikalla. Palvelun käyttöliittymässä ei käytetä kehyksiä. Verkkopalvelussa tulee olla mahdollisuudet käyttää keskeisimpiä palveluita myös mobiililaitteiden avulla (tekstiversio).

Ylläpitokäyttöliittymä toteutetaan siten, että se on käytettävissä vähintään Microsoft Internet Explorer (6 tai uudempi) ja Mozilla Firefox (3.0. tai uudempi) -selaimilla.

7.8 Tietoturva

Järjestelmä on toteutettava niin, että tavanomaisimpia tietoturvan haavoittuvuuksia infrastruktuurissa tai sovelluksessa ei esiinny. Tyypillisiä verkkopalvelusovelluksen haavoittuvuuksia ovat mm.:

- Unvalidated Input
- Broken Access Control
- Broken Authentication and Session Management

15.1.2010

- Cross Site Scripting (XSS) Flaws
- Buffer Overflows
- Injection Flaws
- Improper Error Handling
- Insecure Storage
- Denial of Service
- Insecure Configuration Management
- Varmuuskopiointi

Palvelussa tarjotaan käyttäjille mahdollisuus syöttää monipuolista sisältöä editoreilla ja lomakkeilla, joten on erittäin tärkeä pitää huoli, etteivät näiden syöttökentät tarjoa mahdollisuutta hyökätä järjestelmään.

Kaikki järjestelmään tallennettu tieto varmuuskopioidaan siten, että vikatilanteen sattuessa järjestelmä on palautettavissa virhettä edeltäneeseen tilaan. Varmuuskopiointi on voitava tehdä vähintään kerran päivässä.

7.9 Liittymät muihin järjestelmiin

Verkkopalveluiden kehitysalustan tulee tarjota avoimet rajapinnat, joiden avulla palveluihin voidaan liittää Laurean muita tietojärjestelmiä. Alustan on tuettava keskeisimpiä integraatiostandardeja, kuten esim. Web Services (SOAP) ja tietokantayhteydet (ODBC/JDBC).

7.10 Henkilötietojärjestelmät

Pääosa käyttöoikeuksiin, käyttäjäryhmiin ja käyttäjiin liittyvistä tiedoista mukaan lukien henkilökunnan ajantasaiset puhelinnumerot haetaan Laurean LDAP-hakemistosta (OpenLDAP). LDAP:sta tiedot haetaan joka yö yhteystietojen hakutoiminnon tietokannan perustiedoiksi.

7.11 Sivustoille upotettavat ulkoiset www-sisällöt ja -sovellukset

Osa uuteen verkkopalveluun toteutettavista liittymistä muihin järjestelmiin tehdään ns. upotettuna sisältönä. Sivun varsinainen sisältö haetaan http-yhteydellä toisesta järjestelmästä ilman navigaatiota ja muita sivupohjaan kuuluvia elementtejä.

Toisesta järjestelmästä haettu sisältö yhdistetään muun sivuston ulkoasuun ja navigaatioelementteihin, ja näin muodostetaan käyttäjälle näkyvä lopullinen sivu. Käyttäjä ei siis havaitse sivun varsinaisen sisällön tulevan toisesta järjestelmästä. Upotettavien sovellusten perustoimintalogiikkaan ja ylläpitotyökaluihin tarvittavat muutokset voidaan näin minimoida.

Kehitysalustasta riippuen upottaminen voidaan toteuttaa palvelimella tai sen toteuttamiseen voidaan käyttää iframe-tekniikkaa.

7.12 Linkitettävät sovellukset

Intranettiin liittyvät sovellukset pyritään mahdollisuuksien mukaan upottamaan osaksi intranetsivustoa edellisessä kappaleessa (7.11) kuvatulla tavalla. Suuri osa verkkopalveluihin liittyvistä Laurean hallinnoimista erillissovelluksista liitetään kuitenkin sivustolle pelkästään linkittämällä. Linkitettävien sovellusten autentikointi tulee toteuttaa niin, ettei kertaalleen tunnistetun käyttäjän tarvitse kirjautua uudelleen käyttäjän siirtyessä sovellukseen.

15.1.2010

7.13 Projektissa korvattavat järjestelmät

- Nykyiset intranet- ja internetsivustot
- Mahdollisesti nykyinen Confluencen Blogialusta.

8 JATKOKEHITYSAJATUKSET

Verkkopalveluiden uudistusprojektin tuloksena hankitaan Laureaan tekninen kehitysalusta, joka tukee mahdollisuuksien mukaan myös tulevia järjestelmäkehitystarpeita. Seuraavassa on kuvattu kaksi keskeisintä kehityshanketta, joihin toivomme hankittavan kehitysalustan tarjoavan teknisen ratkaisun.

8.1 Ekstranet-palvelut

Laurean toiminnassa keskeisessä roolissa ovat yhteistyökumppanit. Yhteistyökumppaneille tarjotaan kohdistettuja vuorovaikutteisia tiedotuspalveluita. Tarjottavien palveluiden toteuttaminen aloitetaan tässä kuvatun hankkeen jälkeen ja ne tullaan toteuttamaan samalle kehitysalustalle.

8.2 Dokumenttienhallintajärjestelmä

Laureassa tuotetaan paljon kirjallista materiaalia eri muodoissa (muistioita, kuvia, esityksiä, raportteja, kurssimateriaalia, seminaariaineistoa) ja eri tarkoituksiin tarkoitettua materiaalia. Materiaalia tulee suuria määriä myös Laurean ulkopuolelta mm. yhteistyökumppaneilta.

Dokumenttien hallintaan ei ole olemassa yhdenmukaista tapaa ja dokumenttien löytäminen on työlästä. Lisäksi versionhallinnan ja arkistoinnin osalla on kehittämistä.

Yhtenä jatkokehitysjatoksena on dokumenttienhallintajärjestelmän toteuttaminen, joka vastaisi näihin tunnistettuihin puutteisiin sekä tehostaisi työn tekemistä tarjoamalla helppokäyttöisen käyttöliittymän kautta mahdollisuuden dokumenttien strukturoituun hallintaan.

VAATIMUSTEN VASTAAVUUS -TAULUKKO

Vastaavuus Laurean viestinnällisten verkkopalveluiden määrittelyn vaatimukseen

Täyttöohjeet

Taulukossa:

harmaa = vaatimusmäärittelydokumentin pääluvut (2, 4, 5, 6, 7, 8)

sininen = minimivaatimukset, jotka tarjouksen on täytettävä

vihreä = toiminnallisuuksia, jotka tilaaja odottaa tarjouksen täyttävän ja jotka voivat toimia valintakriteerinä.

valkoinen = alue, johon tarjouksen jättäjä merkitsee ratkaisun kuvauksen.

Tarjouksen jättäjän on arvioitava kunkin vaatimusmäärittelyn kohdan toteutuminen tai huomiointi ehdotetussa ratkaisussa ja kuvattava selkeästi, miten vaatimukset toteutuvat. Jos toteutettava toiminnallisuus poikkeaa määrittelystä, tarjouksen jättäjän on kuvattava ehdotettu ratkaisu toiminnon kohdalle. Mikäli ratkaisu perustuu jonkin tuoteominaisuuden käyttöön, myös tämä tuoteominaisuus on kuvattava taulukkoon.

Tarjouksen jättäjän on merkittävä rastilla (X), onko ratkaisu

- ohjelmistotuotteen perusominaisuus (PO)
- asiakaskohtaisesti toteutettava räätälöinti tai kokonaan uusi ohjelmisto (RO).
- vaatii kolmannen osapuolen työtä tai uuden modulin (UO).

Taulukkoon syötettyjä tietoja käytetään tarjousten laadulliseen vertailuun.

Huomioitavaa: virheellisten tai harhaanjohtavien tietojen antaminen johtaa tarjouksen hylkäämiseen.

Tarjotun järjestelmän ominaisuudet

Tarjoajan nimi:	
------------------------	--

Vaatusmäärittelyn kohta		Toteutustapa			Ratkaisun kuvaus ja järjestelmäominaisuudet
		PO	RO	UO	
2	Tavoitteet verkkopalvelulle				
2.4	Monikanavajulkaiseminen				
4	Sisällöt				
4.3	Palvelun etusivu				
4.4	Kieliversiointi				
5	Käyttöliittymä ja ulkoasu				
5.3	Tekstiversio				
5.4	Esteettömyys				
6	Toiminnallisuudet ja ylläpito				
6.1.1	Sivustorakenteen hallinta				
6.1.2	Kieliversiot				
6.1.3	Metatiedot				
6.1.4	Etusivujen toiminnallisuudet ja ylläpito				
6.1.5	Sisältösivujen ylläpito				
6.1.5.1	Sisältöeditori				
6.1.5.2	Taulukot ja listaukset				
6.1.5.3	Tekstin liittäminen				
6.1.5.4	Linkit				
6.1.5.5	Kuvat ja bannerit				

Vaatusmäärittelyn kohta		Toteutustapa			Ratkaisun kuvaus ja järjestelmäominaisuudet
		PO	RO	UO	
6.1.5.6	Video- ja äänitiedostot				
6.1.5.7	Liitetiedostot				
6.1.5.8	Linkkipalstan luonti				
6.1.5.9	Sisältönostot				
6.1.5.10	Esikatselu				
6.1.5.11	Julkaisustatus				
6.1.6	Tiedotteet				
6.1.6.1	Tiedotteiden ylläpito				
6.1.6.2	Tiedotteiden listauselementti				
6.1.6.3	Tiedotesivu				
6.1.6.4	Tiedotarkiston listaussivu				
6.1.7	Tapahtumakalenteri				
6.1.7.1	Tapahtumien ylläpito				
6.1.7.2	Tapahtumien listauselementti				
6.1.7.3	Tapahtumasivu				
6.1.7.4	Tapahtuma-arkiston listaussivu				
6.1.8	Materiaalipankki				
6.1.8.1	Materiaalipankin käyttö				
6.1.8.2	Materiaalipankin ylläpito				
6.1.9	Versionhallinta				
6.1.10	Suorat aliosoitteet				
6.2	Verkkolevyjen selailukäyttöliittymä				
6.3	Intran personointi ja oman profiilin hallinta				

Vaatusmäärittelyn kohta		Toteutustapa			Ratkaisun kuvaus ja järjestelmäominaisuudet
		PO	RO	UO	
6.3.1	Intranetin etusivun hallinta				
6.3.2	Tiedotteiden ja tapahtumien personointi				
6.3.3	Omien linkkien hallinta				
6.3.4	Omien yhteystietojen hallinta				
6.3.5	Yhteystiedot				
6.3.6	Yhteystietohaku				
6.3.7	Yhteystietojen ylläpito				
6.4	Keskustelutoiminnot				
6.4.1	Keskustelufoorumi				
6.4.2	Chat-box pikaviestimiseen				
6.5	Hakutoiminnot				
6.5.1	Pikahaku				
6.5.2	Tarkennettu haku				
6.5.3	Ylläpidon haku				
6.5.4	Hakutulosten näyttö				
6.6	Sivujen tulostaminen				
6.7	Palaute				
6.8	Related page –toiminto				
6.9	Arvostelee sisältöä				
6.10	Jaa sisältö				
6.11	Viesti sivun ylläpitäjälle				
6.12	RSS				
6.13	Blogi				

Vaatusmäärittelyn kohta		Toteutustapa			Ratkaisun kuvaus ja järjestelmäominaisuudet
		PO	RO	UO	
6.14	Työryhmäalueet				
6.15	Kyselyt ja gallupit				
6.16	Käyttäjien ja käyttöoikeuksien hallinta				
6.16.1	Sisältöjen näkyvyys ja lukuoikeudet				
6.16.2	Ylläpidon käyttöoikeudet				
6.17	Linkkieheyden tarkistaminen				
6.18	Käytönseuranta				
7	Tekniset vaatimukset				
7.1	Sovelluslusta ja käytettävät ohjelmistot				
7.3	Laurean tietotekniikkaympäristö				
7.4	Käyttöoikeushallinta				
7.5	Palvelinten tietoliikenne				
7.6	Palvelun vasteaikavaatimukset				
7.7	Selainvaatimukset				
7.8	Tietoturva				
7.9	Liittymät muihin järjestelmiin				
7.10	Henkilötietojärjestelmät				
7.11	Sivustoille upotettavat ulkoiset sisällöt				
7.12	Linkitettävät sovellukset				
8	Jatkokehitys				
8.1	Extranet				
8.2	Dokumenttienhallintajärjestelmä				

LIITE 3	HINTALOMAKE		15.01.2010		
Laurea - ammattikorkeakoulu	VERKKOPALVELUALUSTAN UUDISTUS				
Tarjoavan yrityksen nimi:					
		Määrä	Hinta alv 0 % Tarjoaja täyttää	Hinta yhteensä	Lisätietoja Tarjoaja täyttää
	P. Perustamiskustannukset / käyttöönottoprosessi				
	P.1. Tarvittavat ohjelmistolisenssit (kaikkien tarvittavien lisenssien yhteishinta)	1	0,00 €	0,00 €	
	P.2. Toteutuksen ja käyttöönoton kustannukset (erittely alla)				
	* P.2.1. Määrittelyn tarkentaminen ja projektin suunnittelu (kokonaishinta)	1	0,00 €	0,00 €	
	* P.2.2. Järjestelmän toteutus, testaus ja asennus (kokonaishinta)	1	0,00 €	0,00 €	
	*P.2.2.1 Kertakirjatumisominaisuuden räätälöinti toteutettavaan ratkaisuun (kokonaishinta) [kunkin kohdesovelluksen osalta tehtävä työ ei kuulu tähän hankintaan, vaan se tehdään kyseisen sovelluksen pienkehitystyönä erikseen sovituksi]	1	0,00 €	0,00 €	
	* P.2.3. Projektinhallinta ja dokumentointi (kokonaishinta)	1	0,00 €	0,00 €	
	* P.2.4. Käyttäjäkoulutus, koulutusmateriaalit ja käyttöohjeet (kokonaishinta)	1	0,00 €	0,00 €	
	* P.2.5. Käyttöönotto ja käyttöönoton tuki (kokonaishinta)	1	0,00 €	0,00 €	
	P.3. Muut perustamiskustannukset (kokonaishinta)	1	0,00 €	0,00 €	
	T. Tuki- ja ylläpitokustannukset, euroa/kk	36	0,00 €	0,00 €	
	YHTEENSÄ			0,00 €	
	Lisätöissä sovellettava tuntihinta				
	Jatkokehitysprojektien hinnoitteluperusteet €/htpv				
	Päiväys				
	Yrityksen edustajan allekirjoitus ja nimenselvennys				
	HUOM! Tarjouslomaketta ei saa muuttaa. Jos jotain hinnoittelulomakkeella olevaa asiaa ei laskuteta, jätetään ko. kohta tyhjäksi.				