



OneDrive, Outlook ja Share- Point

Kouluttaminen käyttöönoton tukena

Minna Heikkilä

OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2021

Tietojenkäsittelyn tutkinto-ohjelma
Web-palvelut

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tietojenkäsittelyn tutkinto-ohjelma
Web-palvelut

HEIKKILÄ, MINNA:
OneDrive, Outlook ja SharePoint
Kouluttaminen käyttöönoton tukena

Opinnäytetyö 47 sivua, joista liitteitä 14 sivua
Toukokuu 2021

Opinnäytetyön toimeksiantaja oli Suomen Adventtikirkko. Opinnäytetyön tavoitteena ja tarkoituksena oli kartoittaa Microsoft 365 -palvelun käyttöaste ja käytön haasteet sekä kouluttaa työntekijöitä käyttämään palvelun sovelluksia. Käyttöaste ja haasteet kartoitettiin Microsoft Forms -lomakkeilla. Kartoituksissa esiin nousseet haasteet ja ongelmat otettiin huomioon koulutuksien suunnittelussa.

Kartoitukset ja koulutukset kattoivat enemmän sovelluksia kuin opinnäytetyössä oli mahdollista käsitellä. Tästä syystä opinnäytetyön ohjaajan ja toimeksiantajan kanssa käytyjen keskustelujen perusteella kohdistettiin opinnäytetyö toimeksiantajan töiden kannalta tärkeimpiin sovelluksiin: OneDrive, Outlook ja SharePoint.

Kartoituksen perusteella ohjelmien käyttöasteessa oli suuria eroja. Toimeksiantajan kanssa päätettiin keskittyä pääasiassa sovellusten peruskäyttöön. Peruskäyttöön ja toimeksiantajan kannalta tärkeiksi koettuihin ominaisuuksiin käytettiin koulutuksissa eniten aikaa. Nämä asiat selitettiin yksityiskohtaisesti koulutusmateriaalissa. Tärkeät ominaisuudet havainnollistettiin myös esittelemällä niitä sovelluksista. Jokaisessa koulutuksessa annettiin vinkkejä myös edistyneemmille käyttäjille.

Koulutusmateriaali suunniteltiin mahdollisimman selkeäksi. Tällä pyrittiin helpottamaan materiaaliin palaamista myöhemmin. Materiaali ladattiin organisaation intranettiin, josta se on helposti löydettävissä.

Palautteen perusteella koulutuksiin ja materiaaleihin oltiin tyytyväisiä. Koulutukset koettiin opettavaisiksi ja tarpeeksi selkeiksi myös niille, joiden tietotekninen osaaminen oli heikompaa. Jatkossa toivottiin pienryhmäopetusta jo koulutetuista aiheista, jolloin on helpompaa keskittyä ryhmän jäsenten yksilöllisempään opetukseen. Pienryhmäopetusta tullee toteuttamaan jatkossa. Suurempia koulutuksia järjestettäessä tullee aiheita pilkkomaan pienempiin osakokonaisuuksiin tai useampaan koulutukseen, jotta uusien asioiden omaksuminen olisi helpompaa.

Asiasanat: onedrive, outlook, sharepoint

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Information Systems
Web Services

HEIKKILÄ MINNA:
OneDrive, Outlook and SharePoint
Training to Support Deployment

Bachelor's thesis 47 pages, appendices 14 pages
May 2021

The thesis was commissioned by the Seventh-day Adventist Church in Finland. The aim was to survey the utilization rate and challenges of the Microsoft 365 service usage by using Microsoft Forms, and to train employees to use the applications of the service. The challenges and problems that emerged were taken into account in the planning of the trainings.

The surveys and trainings covered more applications than was possible to deal with in the thesis. For this reason, the thesis focuses on the most important applications for the client's work: OneDrive, Outlook and SharePoint.

Most time of the trainings were spent in on the basic use and the features important for the client. These issues were explained in detail in the training material. The material is available for later use in the intranet of the organization. Important features were illustrated by introducing examples from the applications themselves. Each training also provided tips for more advanced users.

In the future, small group teaching will be implemented, making it easier to focus on more individual teaching. When organizing larger trainings, the topics will be divided into smaller sub-units or more trainings to make it easier to absorb new things.

Key words: onedrive, outlook, sharepoint

SISÄLLYS

| | | |
|---|--|----|
| 1 | JOHDANTO | 6 |
| 2 | TAUSTA..... | 8 |
| | 2.1 OneDrive, Outlook ja SharePoint | 8 |
| | 2.2 Miksi juuri nämä sovellukset? | 8 |
| 3 | MICROSOFT 365 | 11 |
| | 3.1 Microsoft 365..... | 11 |
| | 3.2 OneDrive..... | 13 |
| | 3.3 Outlook..... | 16 |
| | 3.4 SharePoint | 17 |
| 4 | KARTOITUS JA SEN TULOKSET | 21 |
| | 4.1 Kartointus..... | 21 |
| | 4.2 Tulokset | 22 |
| 5 | KOULUTTAMINEN | 24 |
| | 5.1 Koulutusmateriaali..... | 24 |
| | 5.2 Koulutukset | 25 |
| | 5.3 Koulutuksen yhteenveto | 26 |
| | 5.3.1 Työyhteisön palaute | 27 |
| | 5.3.2 Toimeksiantajan palaute..... | 27 |
| | 5.4 Tulevaisuuden näkymät | 28 |
| 6 | POHDINTA | 29 |
| | LÄHTEET..... | 31 |
| | LIITTEET | 34 |
| | Liite 1. Kartointuslomake..... | 34 |
| | Liite 2. Kartointuksen tulokset kaaviokuvina | 38 |
| | Liite 3. Palautekysely | 43 |
| | Liite 4. Palautteet | 44 |

ERITYISSANASTO

| | |
|-----------------------------|---|
| <i>Hallinto</i> | Suomen Adventtikirkon hallintotoimiston henkilökunta sekä jaostojen johtajat |
| <i>Intranet</i> | Organisaation yksityinen, suojattu verkko |
| <i>Jaosto</i> | Seurakunnallisen työn erilaiset kohderyhmät (esim. nuorisotyö, evankelointityö) |
| <i>Kenttätyöntekijä</i> | Henkilö, joka on pastori, seurakunnan työntekijä tai nuorisotyöntekijä ja toimii paikallisseurakunnassa |
| <i>Paikallisseurakunta</i> | Eri paikkakunnilla toimivat Suomen Adventtikirkkoon kuuluvat seurakunnat |
| <i>Palveluntarjoaja</i> | Tässä opinnäytetyössä Microsoft |
| <i>Pilvipalvelu (Pilvi)</i> | Palveluntarjoajan palvelin, jonne data tallentuu |
| <i>Resurssienhallinta</i> | Ohjelma, jonka avulla voidaan etsiä tiedostoja ja ohjelmistoja käyttäjän käytössä olevista levyasemista ja kansioista |
| <i>Selain</i> | Ohjelma, jota käytetään Internetin selaamiseen, esim. Firefox, Brave, Safari |
| <i>Synkronointi</i> | Datan saattaminen yhdenmukaiseksi pilvipalvelun ja tietokoneelle tallennuttujen tietojen välillä |
| <i>Työpöytäsovellus</i> | Sovellus, jota käytetään suoraan päätelaitteesta, ei esim. selaimen kautta |

1 JOHDANTO

Ilman toimivaa IT-suunnitelmaa ja siinä selkeästi määriteltyjä, työskentelyssä käytettäviä sovelluksia, työyhteisössä voi olla lukuisia eri tapoja päästä samaan lopputulokseen. Käytänteiden yhtenäistäminen tekee yhteistyöstä yhdenmukaisempaa ja nopeampaa. Erilaisten käytänteiden yhtenäistäminen voi kuitenkin olla haastavaa työntekijöille. Työnantajan tarjoamat sovellukset voivat olla heille vieraita tai ohjelmat saattavat olla tuttuja, mutta järjestelmällistä suunnitelmaa koulutuksiin ei ole tehty. Ilman koulutusta uusimmat ominaisuudet voivat jäädä täysin käyttämättä, vaikka ne saattaisivat merkittävästi edistää ja nopeuttaa työskentelyä. Totuttujen tapojen muuttaminen vaatii määrätietoista perehtymistä uusiin toimintamalleihin, sovelluksiin ja niiden toimintoihin sekä niiden kouluttamista työntekijöille.

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Suomen Adventtikirkko. Suomen Adventtikirkko on rekisteröity uskonnollinen yhdyskunta, jonka hallinnossa työskentelee 27 henkilöä, kenttätyöntekijöitä (pastorit, seurakuntatyöntekijät ja nuorisotyöntekijät) on 25. Jäseniä Suomen Adventtikirkossa oli vuoden 2019 lopussa 4624. (Suomen Adventtikirkon jäsenmäärä. 31.12.2020).

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää OneDriven, Outlookin ja SharePointin käyttöaste sekä kouluttamalla tehdä ohjelmien käytöstä vaivattomampaa. Opinnäytetyön tarkoituksena oli osaltaan olla helpottamassa yhtenäisten toimintamallien luomista.

Toimeksiantaja on jokin aika sitten siirtynyt käyttämään Microsoft 365 -palvelua. Kaikilla työntekijöillä on oma Microsoft-tili ja mahdollisuus käyttää palvelussa olevia sovelluksia. Työntekijöille on järjestetty vain lyhyitä esittelyn omaisia koulutuksia sovelluksista.

Toimeksiantajan arvio ennen opinnäytetyön osana tehtyä kartoitusta oli, että Microsoft 365 -palvelun käyttö oli melko vähäistä ja erilaisia käytänteitä oli paljon. Toimeksiantajan pitkän tähtäimen tavoitteena on luoda IT-suunnitelma, jossa

määriteltäisiin käytettävät työkalut ja käytänteet sekä luotaisiin tarvittava ohjeistus niiden käyttöön.

Opinnäytetyön ohjaajan ja toimeksiantajan edustajan kanssa käydyissä keskusteluissa todettiin, että kaiken kattava IT-suunnitelma on opinnäytetyöksi liian laaja. Tästä johtuen opinnäytetyön kirjallisessa osuudessa keskityttiin vain kolmeen, toimeksiantajan töiden kannalta erittäin tärkeään sovellukseen: OneDrive, Outlook ja SharePoint.

2 TAUSTA

2.1 OneDrive, Outlook ja SharePoint

Toimeksiantajan ja opinnäytetyönohjaajan kanssa käytyjen keskustelujen perusteella valittiin opinnäytetyössä käsiteltäviksi kolme sovellusta: Microsoft OneDrive (myöhemmin OneDrive), Microsoft Outlook (myöhemmin Outlook) ja Microsoft SharePoint (myöhemmin SharePoint). Nämä kolme koettiin yhteistyön, tietojen jakamisen ja niiden säilyttämisen kannalta tärkeimmiksi työkaluiksi.

OneDrive on tarkoitettu työntekijän dokumenteille. Tiedostojen ja kansioden jakaminen on mahdollista, mutta pääasiassa OneDriveen tallennetaan tiedostoja, jotka on tarkoitettu työntekijän itsensä käyttöön.

Outlook mielletään usein pelkäksi sähköpostisovellukseksi. Sähköpostin erilaiset ominaisuudet ovat harvalla käytössä. Sähköpostin lisäksi Outlookissa on monipuolinen kalenteri, jonka ominaisuuksien tiedostaminen on tärkeää sujuvan työskentelyn kannalta.

SharePoint on tarkoitettu tiedon jakamiseen. Se voi toimia sekä organisaation intranettinä, että ryhmien tiedonvälityskanavana. Intranetissä jaetaan tietoa koko organisaatiolle tai erikseen muodostetuille ryhmille. SharePoint voi toimia tiedotuskanavana useiden eri sähköpostilistojen sijaan. Ryhmätyöskentelyssä SharePointiin tallennetaan ryhmää koskevat tärkeät tiedot ja dokumentit. Ryhmätyöskentelyssä SharePoint ja Teams toimivat toisiaan tukien, helpottaen entisestään yhdessä työskentelyä.

2.2 Miksi juuri nämä sovellukset?

Opinnäytetyön pohjana käytettiin osaa suuremmasta kartoituksesta. Työntekijät täyttivät Microsoft Forms -lomakkeen, jossa kartoitettiin Microsoft 365 -sovellusten ja joidenkin niiden ominaisuuksien käyttöaste. Liitteessä 1 on kuvakaappauk-

set kyselystä niiltä osin, kuin ne koskevat opinnäytetyössä käsiteltäviä sovelluksia. Lisäksi kartoitettiin mm. tietämys tietosuojasetuksesta (GDPR) sekä tiedostojen sijainnista ja käyttöoikeuksista. Kartoituksen ja hallintotoimistossa tehtyjen havaintojen perusteella työntekijöille annettiin koulutusta seuraavista aihealueista: GDPR, salasanat, OneDrive, Outlook, SharePoint, Word, Excel ja Teams.

Opinnäytetyön tavoitteena oli tutustuttaa ja perehdyttää työntekijät niin hyvin OneDriveen, Outlookiin ja SharePointiin, että niiden käyttö olisi jatkossa selkeämpää ja vaivattomampaa. Kun sovellusten käyttö tulee työntekijöille tutuksi, voidaan lähtökohtaisesti olettaa heidän myös käyttävän ohjelmia aiempaa enemmän. Tämän jälkeen työyhteisön käytänteitä voidaan selkeyttää ja nopeuttaa. Eri käyttäjäryhmille kohdennettuja koulutuksia järjestettiin hallintotoimistolla sekä nettissä Zoomin ja Teamsin välityksellä.

OneDrive, Outlook ja SharePoint ovat nimiä, joita erityisesti pääkäyttäjät käyttävät usein keskustellessaan työntekijöiden kanssa. Etenkin OneDrive ja SharePoint ovat kuitenkin jääneet työntekijöille oudoiksi ja etäisiksi. Työntekijät ovat tottuneet käyttämään työssään paikallista palvelinta. Siirtyminen pilvipalvelun käyttämiseen ja siitä aiheutuvat hyödyt ja työtapojen muutokset ovat jääneet epäselviksi työntekijöille.

OneDrivea suurin osa työntekijöistä käytti jossain määrin jo ennen kartoitusta. Kartoituksessa esiin nousseita haasteita oli mm. pilvipalvelun käyttötarkoitus, missä tiedostot lopulta sijaitsevat, kuka pääsee näkemään tiedostot tai miten niitä jaetaan.

SharePoint oli suurimmalle osalle täysin outo asia. Osa työntekijöistä käytti sitä tietämättään. Tämä oli mahdollista, koska pääkäyttäjä oli synkronoinut SharePoint-sivuston tiedostokansiot työntekijän tietokoneelle, jolloin kansiot näkyivät osana resurssienhallintaa. Oli tärkeää tehdä SharePoint tutuksi työntekijöille, jotta sitä osattaisiin ja uskallettaisiin käyttää. Toimeksiantaja on vasta kehittämässä laajempaa SharePointin käyttöä. Kehittämisprosessissa opinnäytetyöstä sekä työharjoittelujaksolta saatu informaatio on tärkeässä roolissa.

Outlookin sähköpostin peruskäyttö sujui suurimmalla osalla. Toimeksiantajan kannalta tärkeitä toimintoja oli kuitenkin käytävä läpi, ja niistä oli tehtävä selkeä ohjeistus, johon työntekijät voivat palata myöhemmin. Esim. Outlookin kalenteria ja sen ominaisuuksia käytettiin vähän. Tähän toimeksiantaja tavoittelee parannusta, sillä Outlookin ominaisuuksien hyödyntämisen myötä monia toimintoja voitaisiin sähköistää, esim. kutsujen lähettäminen kokouksiin ja kokouksista muistuttaminen.

3 MICROSOFT 365

3.1 Microsoft 365

”Microsoft 365 on suunniteltu entistä tehokkaampaan työskentelyyn innovatiivisten Office-sovellusten, älykkäiden pilvipalvelujen ja maailmanluokan suojauksen avulla.” (Microsoft n.d.) Microsoft 365:n avulla työskentelystä ja tiedonsiirrosta pyritään tekemään vaivatonta ja turvallista. Tämän mahdollistaa useat eri sovellukset, joiden avulla dataa voidaan käsitellä ja jakaa. Microsoft 365 mielletään helposti vain Wordiksi (tekstinkäsittelyohjelma) ja Exceliksi (taulukkolaskentaohjelma), mutta siihen kuuluu niiden lisäksi suuri määrä muita sovelluksia, jotka helpottavat ja nopeuttavat päivittäistä työskentelyä.

Microsoft 365 tarjoaa lisenssivaihtoehtoja yksityisille (kuva 1) sekä erilaisille organisaatioille: yritykset (Kuva 2), koulut, järjestöt. Opinnäytetyön toimeksiantajalla on käytössään nonprofit-lisenssi Microsoft Business Premiumista. Nonprofit-lisenssi on tarkoitettu voittoa tavoittelemattomille organisaatioille.

Microsoft 365 Business Premium -lisenssi mahdollistaa pääkäyttäjätason hallinnan ja suojauksen laitteisiin ja käsiteltävään dataan (Microsoft. Docs. n.d.). Lisenssiin kuuluu myös useampia ohjelmia kuin yksityishenkilöille myytävään Microsoft 365 Home -lisenssiin. Business Premiumin lisenssillä organisaatio saa käyttöönsä mm. Teamsin, SharePointin sekä pääkäyttäjälle tarkoitetut työkalut Azure Information Protection sekä Intune. (Microsoft. Microsoft 365 – Compare. n.d.)



KUVA 1. Microsoft Home-lisenssi

| Microsoft 365 Business Basic | Microsoft 365 Business Standard | Microsoft 365 Business Premium |
|--|---|--|
| <p>Sisältyvät Officeen Premium-sovellukset</p> <p>Sisältää Wordin, Excelin ja PowerPointin verkko- ja mobiiliversiot.³</p> | <p>Sisältyvät Officeen Premium-sovellukset</p>  <p>Outlook Word Excel PowerPoint Publisher (vain PC) Access (vain PC)</p> | <p>Sisältyvät Officeen Premium-sovellukset</p>  <p>Outlook Word Excel PowerPoint Publisher (vain PC) Access (vain PC)</p> |
| <p>Suojatut pilvipalvelut sisältyvät</p>  <p>Teams Exchange OneDrive SharePoint</p> | <p>Suojatut pilvipalvelut sisältyvät</p>  <p>Teams Exchange OneDrive SharePoint</p> | <p>Suojatut pilvipalvelut sisältyvät</p>  <p>Teams Exchange OneDrive SharePoint Intune Azure Information Protection</p> |

KUVA 2. Microsoft 365 Business-lisenssit

Microsoft 365 -palvelussa kaikki data tallennetaan pilveen, jolloin määritellyillä käyttäjillä on pääsy siihen ajasta, paikasta ja laitteesta riippumatta. Työasemaan voi synkronoida paikalliset kopiot pilvessä olevasta datasta. Paikallisia kopioita voidaan käyttää ilman internetyhteyttä. Kun internetyhteys muodostetaan, tapahtuu kansioiden synkronointi. Synkronoinnin jälkeen pilvessä olevaan dataan on tallennettu offline-tilan aikana paikallisiin kopioihin tehdyt muutokset ja kopioidaan pilvipalveluun luodut tiedostot tai tiedostojen muutokset työasemaan.

Lähtökohtaisesti data on hyvin suojattuna pilvessä. Suojaus toimii kuitenkin vain niin kauan, kuin käyttäjä huolehtii omalta osaltaan käyttäjätunnusten ja salasanojen turvallisesta säilyttämisestä. Suositeltavaa on ottaa käyttöön kaksoistunnistus. Se estää tilille kirjautumisen, vaikka käyttäjätunnus ja salasana joutuisivat sivullisten käsiin. Kaksoistunnistus eli vahva tunnistautuminen tarkoittaa henkilön yksilöimistä ja tunnisteiden aitouden ja oikeellisuuden todentamista. Se perustuu vähintään kahteen seuraavista: 1) käyttäjän oma tieto, esim. salasana; 2) käyttäjän hallussa oleva tieto, esim. kertakäyttöinen PIN-koodi ja/tai 3) käyttäjän oma biometrinen ominaisuus, esim. sormenjälki (Kyperturvallisuuskeskus. n.d.)

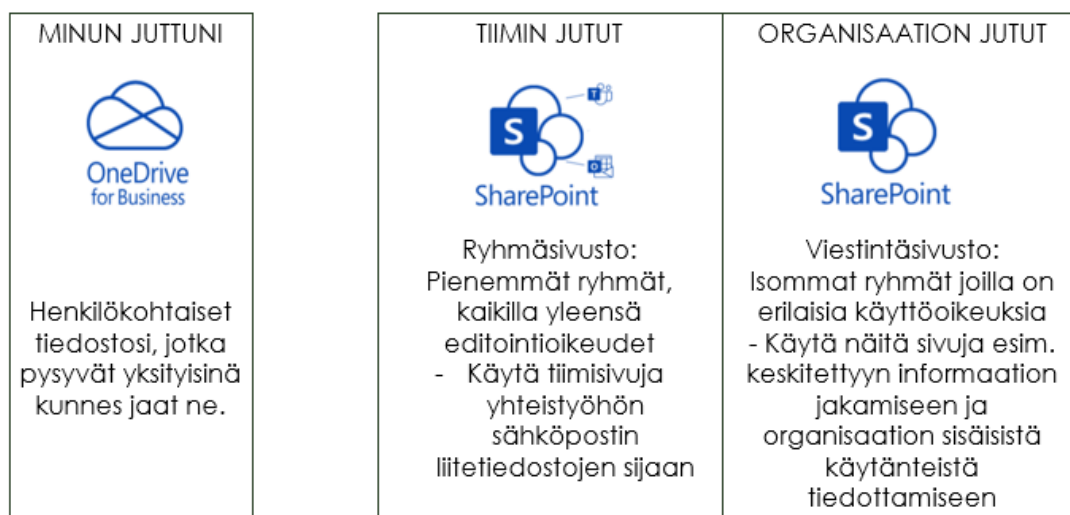
Versiohistoria on saatavana OneDriveen ja SharePointiin tallennetuissa tiedostoista (Microsoft. Tuki – Versiohistoria. n.d.). Versiohistorian avulla on mahdollista palata tiedoston aiempiin versioihin ja palauttaa ne käyttöön.

Microsoft 365 for Business -palvelussa poistetut tiedostot säilyvät roskakorissa 93 päivää, ellei niitä erikseen poisteta. Tämän jälkeen ne poistuvat automaattisesti. Pääkäyttäjän on mahdollista muuttaa säilytysaikaa. (Microsoft. Tuki – Poistetut. n.d.).

Microsoft 365 -sovellukset on suunniteltu käytettäväksi millä tahansa päätelaitteella, jolla on internetyhteys (Tekniqne IT. n.d.). Lähes kaikkia Microsoft 365 -sovelluksia voi käyttää selaimessa. Access ja Publisher toimivat ainoastaan PC-ympäristössä. On kuitenkin otettava huomioon, että päätelaitteelle asennettavan sovelluksen ja selaimessa käytettävän web-sovelluksen ominaisuudet eivät aina ole samanlaiset. Käyttäjän on itse arvioitava, mitä ominaisuuksia tarvitsee, ja valittava työskentelytapa sen mukaan. Esimerkiksi Wordin ja Excelin ominaisuudet selaimessa ovat selvästi rajatummat kuin työpöytäsovelluksessa.

3.2 OneDrive

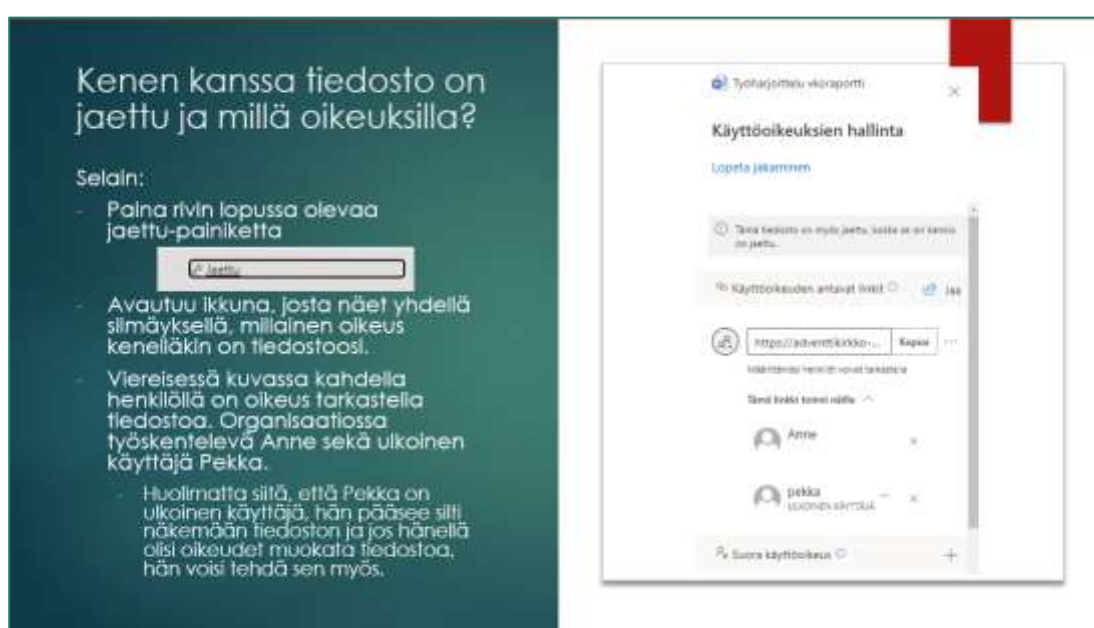
Tässä luvussa käsitellään OneDrivea yrityslisenssin näkökulmasta. OneDrive ja SharePoint on tarkoitettu tiedon säilyttämiseen ja jakamiseen. Niillä on kuitenkin selkeä ero käytön kannalta. OneDrive on tarkoitettu henkilökohtaiseen käyttöön, yksityiselle datalle, SharePoint puolestaan jaettavalle datalle (kuva 3).



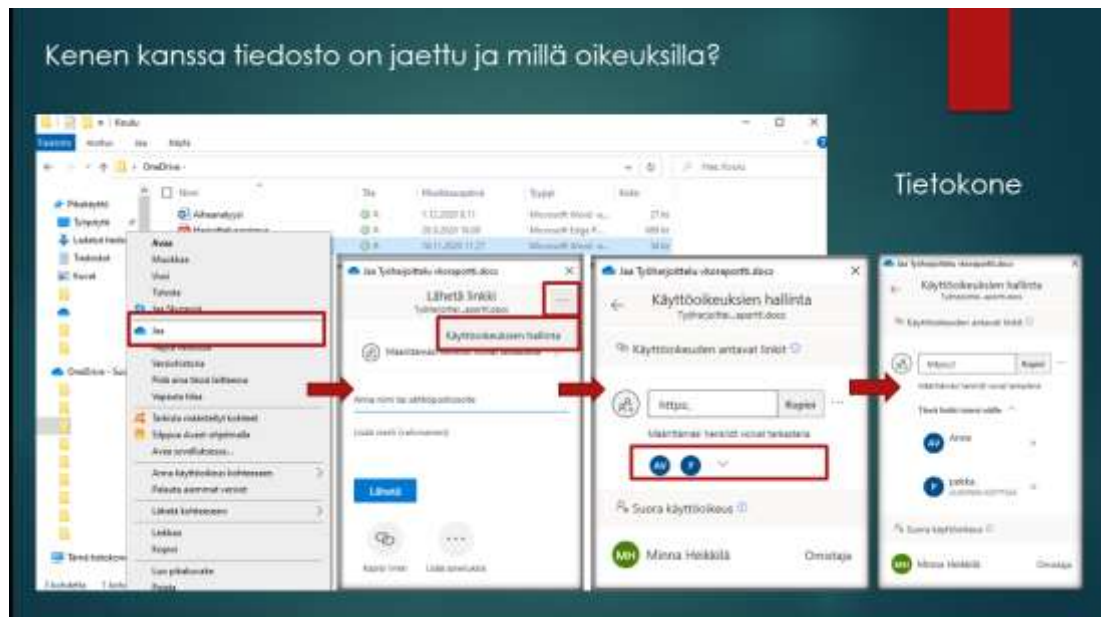
KUVA 3. OneDriven ja SharePointin erot. (Jumpto365. n.d. Muokattu)

OneDrive on siis henkilökohtainen tallennuspaikka pilvessä. Sinne voi tallentaa tiedostoja ja kuvia samalla tavalla kuin tietokoneelle. Se on mahdollista synkronoida tietokoneelle, jolloin sitä voi käyttää resurssienhallinnan kautta. Tietokoneelle luodaan tällöin kopiot pilvessä olevasta datasta ja sen kansiorakenteesta.

Vaikka OneDrivea voi suurimmaksi osaksi käyttää resurssienhallinnasta, osa toiminnosta on selkeästi helpommin löydettävissä tai käytettävissä selaimessa. Esim. tieto siitä, kenelle tiedosto tai kansio on jaettu, löytyy selaimessa huomattavasti helpommin kuin resurssienhallinnasta (kuvat 4 ja 5).



KUVA 4. Jakamisasetusten tarkastelu resurssienhallinnassa



KUVA 5. Jakamisasetusten tarkastelu selaimessa

Tiedostojen ja kansioden jakaminen mahdollistaa sekä yhteistyön että yhteiskäytön. Yhteistyöllä tarkoitetaan tässä tapauksessa tiedoston tai kansion jakamista muiden kanssa ilman ylimääräistä sähköpostin ja liitteiden lähettämistä. Jaettu tiedosto tai kansio näkyy vastaanottajan OneDriven Jaetut-kansiossa. Työskentely nopeutuu, koska sähköpostin ja liitteiden selaaminen sekä etsiminen jää pois.

Yhteiskäytöllä tarkoitetaan tiedoston yhtäaikaista muokkaamista. OneDriveen ja SharePointiin tallennettuja, jaettuja tiedostoja voidaan muokata yhtä aikaa useamman käyttäjän toimesta. Yhtäaikaista muokkausta voidaan hyödyntää esimerkiksi tiimityöskentelyssä. Parhaimmillaan se nopeuttaa dokumenttien valmistamista erityisesti niissä tilanteissa, joissa dokumenttia olisi aiemmin lähetetty edestakaisin sähköpostilla.

Koska OneDrive tallentaa kaiken pilveen, tiedot ovat turvassa esim. laiterikoilta. Yritysten ja järjestöjen lisensseillä pääkäyttäjät voivat tarvittaessa lukita tai poistaa tilin laiterikon sattuessa.

Tämän luvun pohjana on käytetty koulutuksia varten koostettua materiaalia. Lähteinä on käytetty videoita, videoissa käytettyjä sivustoja sekä Microsoftin tukisivustoa. Koska tiedot ovat monelta osin samoja ja on vaikea erotella, mikä tieto

on mistäkin lähteestä, lähteet ovat kollektiivisesti: jumpto365. 23.10.2019; jumpto365. 18.8.2020; Kevin Stratvert. 13.8.2020; Microsoft. Tuki. n.d.; Technology for Teachers and Students. 24.6.2019.

3.3 Outlook

Outlook on sovellus, joka pitää sisällään monia erilaisia toimintoja. Sitä voisi kuvailla myös informaatiokanavana. Outlookin integraatiot (liitettävät ominaisuudet) mahdollistavat esim. Teams- tai Zoom-kokousten järjestämisen suoraan Outlookista. Integraation avulla suurta osaa informaatiosta (sähköpostit, Teams-viestit, kalenteritoiminnot) on mahdollista käsitellä Outlookin kautta.

Osa integraatioista on automaattisia toimintoja. Esim. SharePoint- ja Teams-ryhmien sähköpostilaatikot lisätään ryhmän jäsenten Outlookiin silloin, kun käyttäjä lisätään ryhmään. Tämä on automaatio, eikä vaadi käyttäjältä toimenpiteitä.

Outlook toimii sekä päätelaitteelle asennettavassa sovelluksessa että selaimessa. Toiminnot ovat pääasiassa molemmissa samat, mutta joitakin poikkeuksia löytyy, esim. sähköpostiviestin kiinnittäminen viestiketjun yläosaan eli pinnaaminen onnistuu vain selaimessa. Päätelaitteen sovelluksessa voi merkitä sähköpostiviestin erivärisillä lipuilla, mutta varsinaista pinnaus-toimintoa ei päätelaitteen sovelluksessa ole. Merkityt sähköpostit ovat nopeasti etsittävässä suodatustoiminnon avulla.

Outlookin kalenteri on tehokas työväline erityisesti erilaisten jakamisominaisuuksiensa vuoksi. Organisaatiossa kalenterien jakaminen ja yhteiskäyttö helpottaa mm. kokousten aikatauluttamista (kuva 6). Outlookissa voi olla monia erilaisia kalentereita. Esim. yksityinen kalenteri, tiimin yhteinen kalenteri tai tietyn tilan varauskalenteri. Kalenterit voivat olla kaikkine tietoineen koko organisaation nähtävillä. Kalenterimerkintöjen näkyvyyttä on mahdollista myös rajata esim. niin, että käyttäjä, jolle kalenteri on jaettu, näkee vain sen, koska jakaja on varattuna ja kuinka kauan (kuva 6). Kalenterin jakaja näkee kaikki merkintänsä juuri niin kuin on ne tehnyt.

| | ma | ti | ke | to | pe | la | su |
|-----------|----|----|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----|----|
| VIIKKO 9 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| VIIKKO 10 | 8 | 9 | 10 9.00 Työva llok... | 11 | 12 9.00 Kesä juhl... | 13 | 14 |
| VIIKKO 11 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 13.00 Minn an l... | 20 | 21 |
| VIIKKO 12 | 22 | 23 | 24 | 25 Toimi ston siiv.. | 26 | 27 | 28 |

| | ma | ti | ke | to | pe | la | su |
|-----------|----|----------------------|-------------|------------|--------------|--------------|----|
| VIIKKO 9 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| VIIKKO 10 | 8 | 9 | 10 16.00 | 11 | 12 13.00 | 13 | 14 |
| VIIKKO 11 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| VIIKKO 12 | 22 | 23 12.30 16.00 | 24 9.30 | 25 8.00 | 26 Poissa | 27 Poissa | 28 |

KUVA 6. Aikataulujen vertailu. Oikealla käyttäjälle jaettu kalenteri, josta ilmenee, milloin kalenterin jakaja on varattu.

Tämän luvun pohjana on käytetty koulutuksia varten koostettua materiaalia. Lähteinä on käytetty kahta videota sekä Microsoftin tukisivustoa. Koska tiedot ovat monelta osin samoja ja on vaikea erotella, mikä tieto on mistäkin lähteestä, lähteet ovat kollektiivisesti: 11.2.2019; Kevin Stratvert. 28.10.2020; Microsoft. Tuki. n.d.; Technology for Teachers and Students.

3.4 SharePoint

SharePointin avulla voidaan jakaa, löytää ja järjestää tietoa (Scott A. Concilla. 8.4.2020). SharePointissa on kahdenlaisia sivustoja. Sivustoilla on omanlaisensa käyttötarkoitukset.

Ryhmäisivustot on tarkoitettu yhteistyön tekemiseen. Tieto on lähtökohtaisesti kaikkien ryhmän jäsenten saatavilla ja muokattavissa.

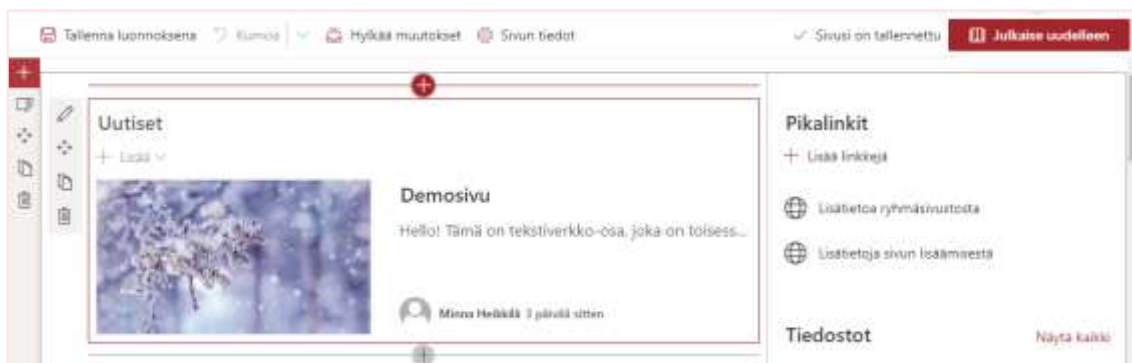
Viestintäsivustot on tarkoitettu tiedon välittämiseen suurelle joukolle. Viestintäsivusto voi olla esim. organisaation intranet. Viestintäsivustoa pystyy tarkastelemaan moni, mutta harva pystyy muokkaamaan.

SharePointissa sisällön katsomis- ja muokkausoikeuksia säädellään käyttöoikeuksilla. Käyttäjä näkee ja löytää vain ne ryhmät, joihin hänelle on myönnetty käyttöoikeus joko ryhmän omistajan tai pääkäyttäjän toimesta. Sivustoilla on mahdollisuus myöntää erillisiä käyttöoikeuksia tiettyihin tiedostokansioihin tai tiedostoihin. Näistä on myös mahdollista poistaa käyttöoikeus.

Jos käyttäjällä on oikeus nähdä sivuston sisältö, mutta hänellä ei ole oikeutta nähdä tiettyä kansiota, hän ei näe kansiota tiedostokirjastossa. Tämä osaltaan selkeyttää sivustoa, eikä aikaa kulu käyttäjälle kuulumattomien kansioden tai tiedostojen läpi käymiseen. Toisaalta jos sivuston kansioden ja tiedostojen katseluoikeudet ovat hyvin vaihtelevat, sivuston omistajan tai omistajien on vaikea muistaa mihin kenelläkin on oikeus, jolloin turhaa aikaa kuluu käyttöoikeuksien etsimiseen.

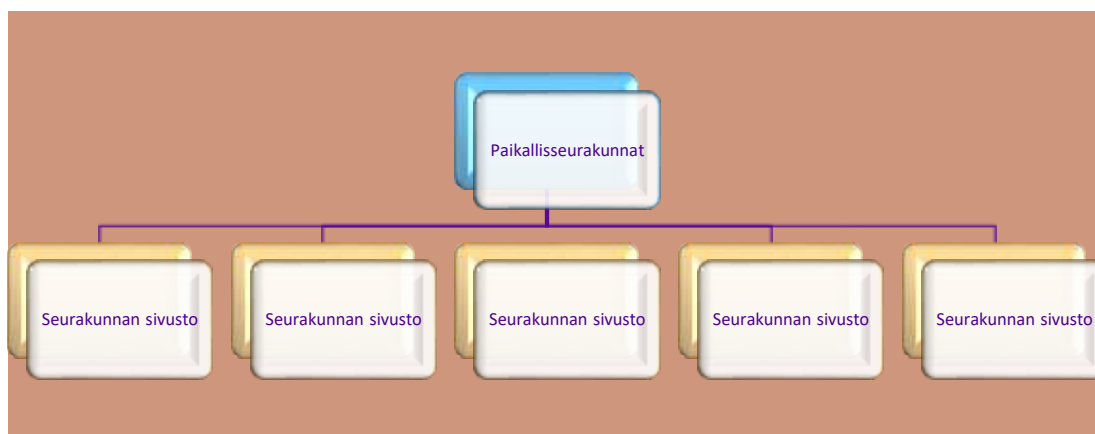
Oman vaikeutensa käyttöoikeuksien hallintaan tuo se, että sivuston käyttöoikeuksista näkee vain ne henkilöt, joille on annettu koko sivuston käyttöoikeus. Jos henkilölle on annettu vain yhden tiedoston tai kansion käyttöoikeus, hänen nimeään ei näy sivuston käyttöoikeusluettelossa. Tämä saattaa käyttäjistä tuntua sekavalta ja vaatia sisäistämistä. Henkilö, jolle on jaettu vain kansio tai tiedosto eikä koko sivustoa, ei pysty tarkastelemaan jaettua materiaalia muuten kuin annetun linkin kautta. Koska hänelle ei jaettu sivuston käyttöoikeuksia, hän ei löydä sivustoa SharePointin hakutoiminnolla. Tämä hankaloittaa käytettävyyttä ja hidastaa työskentelyä.

SharePointin sivustot ovat muokattavissa organisaation ja ryhmien tarpeiden mukaan. Niiden ulkoasua (layout) voi muokata lisäämällä, poistamalla tai siirtelemällä sivulla olevia osia (kuva 7). Erilaisia osia voivat olla esim. listat, kalenteri tai Microsoft Forms -kysely. Muokkaaminen mahdollistaa sivustojen yksilöllisen ulkonäön ja tarpeen mukaisen käytön.



KUVA 7. Esimerkki sivun osiosta

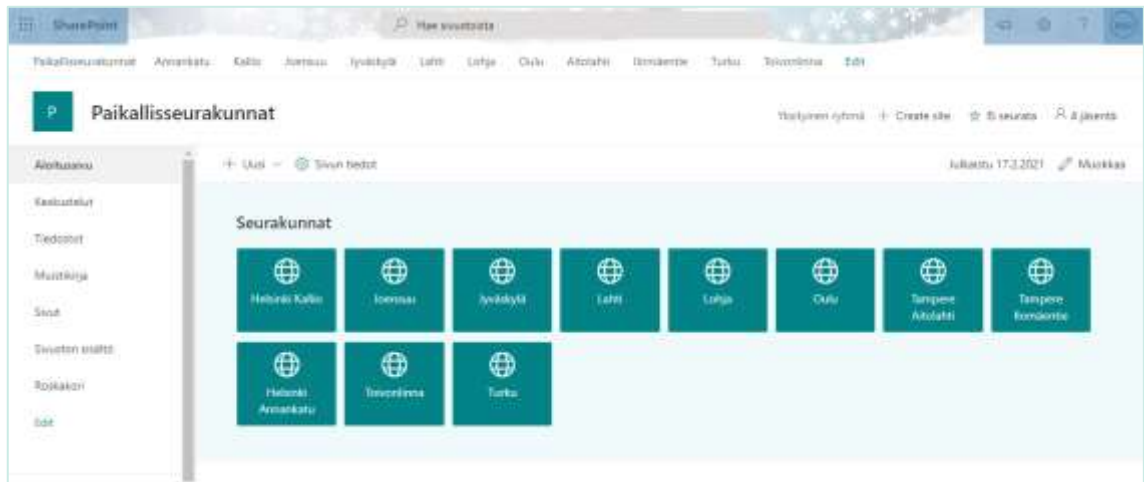
SharePointissa on mahdollista luoda useita sivustoja ns. hubin alle. Tällöin hub toimii hierarkiassa yläsivuna ja siihen liitetyt sivustot hubin alasisivuna (kuva 8).



KUVA 8. Esimerkki hub-sivuston rakenteesta

Hub-sivulle ja sen alisivustoille luodaan oma navigaatio sivuston yläreunaan. Tämä mahdollistaa nopean siirtymisen sivustojen välillä (kuva 9). Pääkäyttäjä määrittää sivun hub-sivuksi.

Kuvan 9 esimerkissä on luotu hub-sivu, jossa on ainoastaan linkit jokaisen paikallisseurakunnan omalle sivustolle eli hubin alisivulle. Pääsivulle on käyttöoikeus joukolla käyttäjiä, joista jokaisella on jonkin alisivuston käyttöoikeus. Tästä eteenpäin he pääsevät vain niille alisivustoille, joille heillä on käyttöoikeus. Jos he yrittävät valita alisivuston, johon heillä ei ole käyttöoikeutta, heille ilmoitetaan käyttöoikeuksien puuttumisesta.



KUVA 9. Esimerkki Hub-sivustosta ja navigaatiosta

SharePointin moninaiset mahdollisuudet vaativat erityisesti sivustojen tekijöiltä, tässä tapauksessa pääkäyttäjiltä, huolellista pohjatyötä. Sivustojen rakenteiden ja käyttöoikeuksien miettiminen ja hahmottelu vie paljon aikaa. Selkeän suunnitelman ja rakenteen tekeminen on kuitenkin välttämätöntä, jotta sivustoista voidaan tehdä toimivia ja tarkoituksenmukaisia.

Tämän luvun pohjana on käytetty koulutuksia varten koostettua materiaalia. Lähteinä on käytetty videota sekä videoissa käytettyjä sivustoja. Koska tiedot ovat monelta osin samoja ja on vaikea erotella, mikä tieto on mistäkin lähteestä, lähteet ovat kollektiivisesti: Bai. 6.6.2019; DS TechMirror. 1.3.2020; jumpto365. 18.8.2020; jumpto365. 23.10.2019; Kevin Stratvert. 18.11.2020.

4 KARTOITUS JA SEN TULOKSET

4.1 Kartointus

Toimeksiantajan työntekijöille tehtiin alkukartoitus. Kartoituksessa pyrittiin selvittämään, mitä ohjelmia työntekijät työssään käyttävät ja tarvitsevat. Haluttiin tietää, missä työntekijät säilyttävät tiedostojaan ja mikä on heidän tietämyksensä EU:n yleisestä tietosuojasetuksesta. Kartoituksella haluttiin saada selville myös mahdolliset haasteet ja ongelmat, joita työntekijöillä on ohjelmien käytössä.

Ennen kartoitusta toimeksiantajan käsitys oli, että ohjelmia käytetään melko vähän. Haasteita ajateltiin olevan sekä ohjelmien käytössä että niiden peruseräiden ymmärtämisessä, esim. mihin OneDrivessa tiedostot todellisuudessa tallentuvat. Työntekijöiden tietoteknisen osaamisen tiedettiin olevan vaihtelevaa. Kartoituksella haluttiin selvittää, kuinka paljon vaihtelevuutta on.

Alkukartoituksia tehtiin kaksi. Kartoituskysymykset tehtiin Microsoft Formsilla. Ensimmäinen kartoituskysymys jaettiin hallinnon työntekijöille. He saivat linkin, jonka kautta he pääsivät täyttämään lomakkeen (Liite 1).

Hallinnon työntekijät täyttivät lomakkeen, jossa oli 111 kysymystä. Ohjelmien käyttöön liittyvissä kysymyksissä oli monivalintavaihtoehtoja. Vastausvaihtoehdot olivat: "Käytän", "En käytä" sekä "En ole kuullutkaan". Jos kysymykseen vastattiin "En ole kuullutkaan", siirryttiin suoraan seuraavaan ohjelmaa koskevaan kysymykseen. Muussa tapauksessa vastaajaa pyydettiin kertomaan omin sanoin mikä ohjelma hänen mielestään on ja mihin sitä käytetään. Joidenkin ohjelmien kohdalla, kuten OneDrive ja Teams, kysyttiin lisäksi joidenkin tärkeiden toimintojen käytöstä aiemmin mainituilla monivalintavaihtoehtoilla (Liite 1).

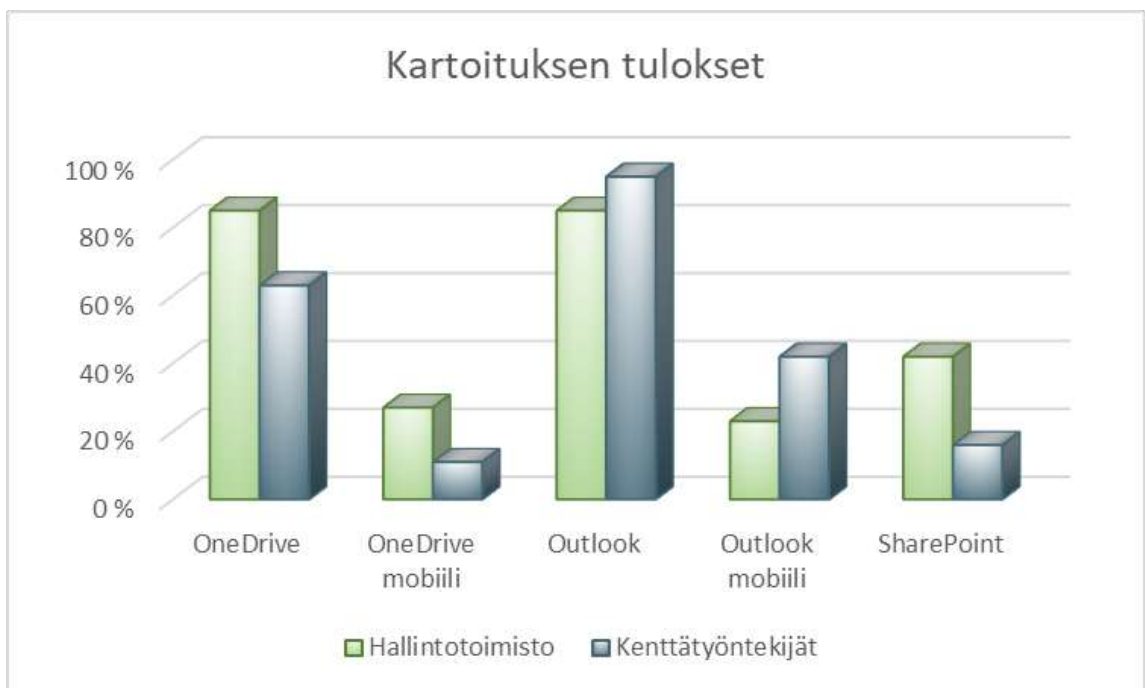
Ensimmäisen kartoituskyselyn vastaukset käytiin toimeksiantajan edustajan kanssa läpi. Kartoituksessa pyrittiin huomioimaan työnteon sujuvuuden ja yhteistyön kannalta tärkeiksi koetut vastaukset ja huomiot. Kartoituksen ja hallintotoimistolla tehtyjen huomioiden perusteella valittiin ohjelmat, joista järjestettäisiin

koulutukset. Joistakin ohjelmista päätettiin tehdä tietoiskutyypiset esittelyt. Näistä ohjelmista järjestettäisiin koulutus myöhemmin, mikäli tarvetta esiintyisi.

Kenttätyöntekijöille päätettiin tehdä hieman suppeampi kartoitus (Liite 1). Kartoitettavat ohjelmat ja aihealueet valittiin edellisen kartoituksen vastausten perusteella. Toisesta kartoituksesta jätettiin pois kysymyksiä, jotka koettiin työnteon kannalta tarpeettomiksi tai joita käyttää vain hyvin rajattu joukko työntekijöitä.

4.2 Tulokset

Kartoituksen tuloksia tarkastellaan opinnäytetyöhön liittyvien sovellusten osalta. Kuvioon 1 on koottu tulokset sovellusten käyttöasteesta. Liitteessä 2 kartoituksen tulokset esitetään Microsoft Formsin kaaviona.



KUVIO 1. Kartoituksen tulokset

Ohjelmien käyttöaste selittyy osin erilaisilla työnkuvilla. Esim. Outlookin mobiiliversion käyttötarve on toimisto-olosuhteissa työskentelevillä vähäisempää kuin liikkuvaa työtä tekevilla kenttätyöntekijöillä. SharePointin käyttö puolestaan on helpompaa ja luontevampaa toimistoympäristössä.

Kenttätyöntekijöiden OneDriven käyttöastetta selittää muiden samankaltaisten ohjelmien käyttö, erityisesti Google Drive ja Dropbox. Toimeksiantajan tavoitteena on yhtenäistää käytäntöä niin, että tämän kaltaisista sovelluksista ainoastaan OneDrivessa säilytettäisiin työhön liittyvää dokumentaatiota.

Outlookin käyttöaste näyttää kokonaiskuvassa suurelta, mutta ominaisuuksia tarkasteltaessa käyttö rajoittuu yli 50 % sähköpostiin (Liite 2. Kartoituksen tulokset kaaviokuvina). Koulutuksissa annettiin opastusta kalenterin ja suojatun sähköpostin käyttöön.

SharePointin käyttö oli oletetusti vähäistä. Tämä on täysin ymmärrettävää otettaessa huomioon, että SharePointia ollaan vasta rakentamassa ja kehittämässä. Osalla työntekijöistä ei myöskään ollut tietoa siitä, että he käyttävät SharePoint -sivustoa päivittäisessä työssään. Tämä saattoi selvittää koulutusten myötä. Tässä mielessä tulos antaa mahdollisesti hieman virheellisen kuvan todellisesta käyttöasteesta.

Tietotekninen osaaminen oli todella vaihtelevaa. Työntekijöiden joukossa on todella osaavia henkilöitä. Toisaalta on myös henkilöitä, joiden tietotekniikan käyttö rajoittui ainoastaan tuttuihin sovelluksiin ja toimintoihin. Tämä toi oman haasteensa myös koulutusten suunnitteluun. Toimeksiantajan kanssa päätettiin keskittyä perustoimintoihin ja tällä tavalla tutustuttaa kaikki käytettäviin ohjelmiin.

5 KOULUTTAMINEN

5.1 Koulutusmateriaali

Koulutusmateriaalista pyrittiin tekemään selkeää ja yksityiskohtaista. Näin varmistettiin se, että materiaaliin voi palata myöhemmin asioiden kertaamista varten. Materiaalin tuli olla ymmärrettävää myös heikommät tietotekniset taidot omaavalle henkilölle.

Koulutusmateriaalin kerääminen aloitettiin tarkastelemalla kartoituskyselyssä kyseiseen ohjelmaan annettuja vastauksia. Haasteisiin pyrittiin etsimään vastaukset joko keskustelemalla ohjelmia paljon käyttävien kanssa tai etsimällä internetistä. Parhaimmat vastaukset löytyivät pääsääntöisesti YouTuben eri kanavilta. Erityisesti niistä oli apua uusimpien ominaisuuksien löytämisessä ja ymmärtämisessä.

Internetistä ja erityisesti YouTubesta löytyneistä kiinnostavista ominaisuuksista tehtiin lista, joka käytiin toimeksiantajan edustajan kanssa läpi. Kartoitusten tulosten ja listan avulla päätettiin koulutusten sisältö. Koulutettava materiaali jaettiin kolmeen kategoriaan: tärkeät, hyödylliset ja tiedoksi.

Tärkeiksi merkittiin käytön kannalta kriittisimmät ominaisuudet. Tärkeisiin ominaisuuksiin perehdyttiin huolella ja niiden kouluttamiseen käytettiin eniten aikaa. Materiaaleissa näihin tehtiin yksityiskohtaisimmat ohjeet. Tärkeitä ominaisuuksia oli muun muassa suojatun sähköpostin lähettäminen sekä OneDrive -kansion jakaminen ja jakamisasetusten tarkistaminen.

Hyödylliseksi merkittiin ominaisuudet, jotka helpottavat ja nopeuttavat työntekoa, mutta eivät ole käytön kannalta välttämättömiä. Nämä ominaisuudet esiteltiin ja käytiin pintapuolisesti läpi. Materiaalissa kerrottiin, mihin ominaisuudet on tarkoitettu ja mistä ne löytyvät. Näitä olivat esimerkiksi SharePointin sivuston muotoilumahdollisuudet ja Outlookin viestien merkitsemismahdollisuudet

Tiedoksi-kategoriaan valittiin edistyneemmille käyttäjille tarkoitettuja vinkkejä. Näitä käytiin läpi mahdollisuuksien mukaan. Vinkkien tarkoituksena oli tuoda esille toimintoja, joista on hyötyä perusasioiden ollessa jo hallussa. Materiaaleissa näistä oli maininta. Esim. Outlookissa aikavyöhykkeiden lisääminen kalenteriin ja useiden sähköpostitilien lisääminen sähköpostiin.

Koulutusmateriaali koottiin PowerPoint-esitykseksi (Kuva 11). Hallintotoimistolla koulutustilaisuuteen osallistujille tulostettiin materiaali valmiiksi. Tämä auttoi seuraamaan koulutusta ja antoi mahdollisuuden muistiinpanojen tekemiseen. Koulutusten jälkeen materiaali julkaistiin PDF-dokumenttina organisaation Intranetissä.



KUVA 10. Esimerkkisivu koulutusmateriaalista

5.2 Koulutukset

Koulutuksia järjestettiin hallintotoimistolla yhteensä seitsemän. Jokaisessa koulutuksessa käsiteltiin yhtä aihetta. Käsiteltävät aiheet olivat GDPR ja salasanat, One-Drive, Outlook, SharePoint, Word, Excel sekä Teams. Yhden koulutuksen kesto oli 1,5 h. Koulutuksiin osallistui keskimäärin seitsemän henkilöä.

Kenttätöyöntekijöille järjestettiin kaksi koulutusta. Yksi Zoomissa ja yksi Teamsissa. Näissä koulutuksissa käytiin läpi useampi sovellus kerrallaan. Yhden kou-

lutuksen kesto oli 3 h. Zoomissa pidetyssä koulutuksessa käytiin läpi Yleinen tietosuojasetus (GDPR), salasanat, OneDrive ja Outlook. Teamsin välityksellä koulutettiin Teams ja SharePoint. Koulutuksiin osallistui keskimäärin 20 henkilöä.

Koulutusten aikana moni toiminto esiteltiin käytettävässä sovelluksessa. Tämä helpotti asioiden sisäistämistä. Sovellusten käyttöliittymä ja yleisilme tuli myös tutuksi tällä tavalla. Vieraampikin sovellus on helpompi ottaa käyttöön, kun se avattaessa tuntuu jo tutulta.

Koulutuksen aikana ja sen jälkeen oli mahdollista esittää kysymyksiä aiheesta. Vastaukset annettiin mahdollisuuksien mukaan välittömästi. Joitakin asioita oli tarpeen selvittää enemmän, ja näissä tapauksissa kysymyksiin vastattiin myöhemmin joko suullisesti tai tarvittavalla kirjallisella ohjeistuksella.

5.3 Koulutuksen yhteenveto

Koulutettavaa asiaa oli paljon ja joitakin koulutuksia olisi voinut jakaa kahteen osaan. Jälkeenpäin ajateltuna koulutuksia olisi voinut järjestää eritasoisina. Oma koulutus niille, joille ohjelma on täysin vieras ja toinen koulutus niille, jotka jo hallitsevat peruskäytön. Näin olisi voinut entisestään kohdentaa koulutusta tietyille käyttäjäryhmälle.

Koulutukset onnistuivat hyvin. Osallistujat olivat kiinnostuneita koulutettavasta asiasta ja esittivät hyviä tarkentavia kysymyksiä. Niistä kehittyi toisinaan mielenkiintoisia keskusteluja. Keskusteleminen oli erityisen tärkeää SharePoint-koulutuksessa. Uusi asia nosti esiin kysymyksiä ja keskustelun aiheita, joihin tarvittiin vastauksia ja selvennyksiä. Keskusteluissa voitiin nostaa työntekijään omaan työhön liittyviä aiheita, joita ei välttämättä ollut otettu huomioon koulutusmateriaalissa.

5.3.1 Työyhteisön palaute

Jokaisen koulutuksen jälkeen osallistujia pyydettiin antamaan palaute. Palautteessa vastaajaa pyydettiin kertomaan, mikä koulutuksessa oli hyvää, mitä voisi parantaa ja mitä vastaaja oppi koulutuksen aikana (Liite 3. Palautekysely).

Työyhteisön palaute oli positiivista ja kannustavaa (Liite 4. Palautteet). Kehittämishetimituksissa esiin tulleet asiat pyrittiin ottamaan huomioon seuraavaa koulutusta valmistettaessa.

Vastauksissa tuotiin esiin positiivisena asiana esiin mm. kouluttajan rauhallinen esiintyminen, selkeä opetusmateriaali ja käytännön esimerkit. Kehitettävää oli mm. alueen rajaamisessa. Käytännön esimerkkejä olisi kaivattu vielä enemmän. Asioita olisi haluttu harjoitella itse. Käytettävissä olevan ajan puitteissa, tämä ei valitettavasti ollut mahdollista.

5.3.2 Toimeksiantajan palaute

Toimeksiantajan palautteen mukaan koulutuksista oli selkeä hyöty työyhteisölle. Opinnäytetyön tekijällä oli mahdollisuus ja aikaa perehtyä hiljattain käyttöön otettuun palveluun sekä rakentaa palvelun sovelluksista koulutukset ja niiden materiaalit. Toimeksiantajan mukaan koulutukset toivat merkittävää lisäarvoa sovellusten käyttöön ja auttoivat hahmottamaan paremmin niiden käyttömahdollisuuksia.

Lisäksi palautteen mukaan koulutusten järjestäminen ja niihin valmistautuminen hoidettiin itsenäisesti ja oma-aloitteisesti, työyhteisö ja sen tarpeet huomioon ottaen. Koulutuksissa asiat esitettiin selkeästi, asiallisesti ja osallistujien erilaiset tietotekniset taidot huomioon ottaen. Kirjallinen materiaali oli selkeästi luettavaa ja ymmärrettävää sekä havainnollistettu kuvin. Materiaaliin palaaminen koulutusten jälkeen oli näin ollen tehty vaivattomaksi. Koulutustilanteissa esimerkkien havainnollistaminen sovelluksissa koettiin hyödylliseksi.

Jatkossa koulutusta tullaan järjestämään pienryhmissä, jolloin jo koulutettuja asioita voidaan käydä tarkemmin läpi pienryhmään osallistuvien työntekijöiden tarpeet huomioon ottaen.

5.4 Tulevaisuuden näkymät

Koulutuksia tullaan jatkamaan kuluvan kevään aikana. Työntekijöistä kootaan pienryhmiä. Pienryhmissä käydään asioita läpi osallistujien toiveiden mukaisesti. Jokaisella ryhmän jäsenellä tulee olemaan tietokone, jolla voi harjoitella ohjelman käyttöä. Kouluttaja on paikalla neuvomassa. Tarvittaessa kouluttaja tekee valmiiksi tehtäviä, joita osallistujien tulee ratkaista.

Koulutukset tullaan jatkossa jakamaan pienempiin osakokonaisuuksiin, jolloin opetettavaan asiaan voidaan perehtyä tarkemmin ja käyttää yhteen asiaan enemmän aikaa. Tulevissa koulutuksissa pyritään ottamaan paremmin huomioon eritasoiset käyttäjät ja heidän erilaiset koulutustarpeensa. Työntekijöille tullaan tarjoamaan myös mahdollisuus yksilölliseen opastukseen, mikäli sille koetaan olevan tarvetta.

Jatkossa koulutuksia tullaan järjestämään tasaisin väliajoin sekä tarvittaessa. Käytäntö on osoittanut, että koulutusten jälkeen ohjelmien käyttö on lisääntynyt. Tätä positiivista suuntausta toimeksiantaja haluaa tukea tarjoamalla koulutuksia.

6 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää OneDriven, Outlookin ja SharePointin käyttöaste ja tutustuttaa työyhteisö paremmin näihin kolmeen, työnteon kannalta tärkeään, sovellukseen. Tämä tavoite saavutettiin ja ohjelmien käyttö on lisääntynyt. Koulutuksia on kuitenkin jatkettava vielä, ja käytännön opastusta tarjotaan jatkossakin. Omien töiden ohella ohjelmiin perehtyminen jää usein tekemättä, tästä syystä säännölliset koulutukset uusista ominaisuuksista ovat tarpeellisia.

OneDrivesta tuli tutumpi työväline. Koulutuksessa asiat pystyttiin esittelemään niin, että käytön haasteet pienuivat ja ohjelman toimintaperiaate hahmottui paremmin. Työntekijöillä on koulutusten jälkeen selkeämpi kuva siitä, mihin OneDrivea voidaan käyttää ja mitä hyötyä sen käyttämisestä on.

Outlookin kalenteria käytetään nyt enemmän, sähköposteihin on lisätty allekirjoitus sekä poissaoloviestit on otettu käyttöön. Työyhteisöllä on myös käsitys suo-
jatun sähköpostin lähettämisestä sekä sen tarpeellisuudesta. Suojatusta sähköpostista ja tietoturvasta on tarpeellista muistuttaa tasaisin väliajoin myös tulevilla koulutuksissa.

SharePoint on nykyään hieman tutumpi. Työntekijät ovat tietoisia SharePointin rakenteesta ja sen mahdollisuuksista. Intranet ja sen sisältö käytiin pääkohdittain läpi koulutuksissa. Tämä helpottaa jatkossa tiedon löytämistä Intranetistä. Tuloksia tarkasteltaessa tulee kuitenkin pitää mielessä, että SharePointin ollaan ottamassa käyttöön organisaatiossa. Koulutuksen myötä käyttö ja käyttöliittymä ovat tutumpia ja tästä syystä myös käytön aloittaminen on helpompaa sitten, kun se on ajankohtaista.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli olla apuna yhtenäisten toimintamallien kehittämisessä. Erityisesti SharePointin kohdalla tässä on onnistuttu hyvin. SharePointista oli hyötyä organisaation dokumentaation sähköistämisessä ja koulutuksen myötä SharePointin kehitystyö vahvistui.

Kehitystyö on kuitenkin vielä kesken. Tällä hetkellä pääkäyttäjät suunnittelevat sivustojen hierarkiaa ja käyttöoikeuksia. Tavoitteena on luoda SharePointiin selkeä rakenne, luoda eri tiimeille heidän tarpeitaan vastaavat sivut ja miettiä käyttöoikeudet niin, että ne ovat selkeitä sivustojen käyttäjille. Huolellisella suunnittelulla luodaan edellytykset toimiville sivustoille.

Koulutukset ja niiden materiaalit ovat helpottaneet siirtymistä kohti yhtenäistä toimintamallia ja ovat osaltaan olleet luomassa perustaa toimeksiantajan IT-suunnitelmalle. Kuten SharePoint, myös IT-suunnitelma on vasta valmisteilla, mutta sitä työstetään jatkuvasti. Kartoitukset ovat antaneet toimeksiantajalle tärkeää tietoa siitä, mihin jatkossa tulisi kiinnittää huomiota ja mitkä asiat ovat jo hyvällä mallilla työyhteisössä.

LÄHTEET

Kyperturvallisuuskeskus. N.d. Salasanat haltuun Neuvoja salasanojen käyttöön ja hallintaan s.4. Luettu 19.11.2020.

https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/files/media/file/Salasanat_haltuun.pdf

Microsoft. Docs. N.d. Luettu 11.3.2021.

<https://docs.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/business/microsoft-365-business-overview?view=o365-worldwide>

Microsoft. N.d. Microsoft 365 – Compare. Luettu 11.3.2021.

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/business/compare-all-microsoft-365-business-products>

Microsoft. N.d. Microsoft 365. Luettu 8.3.2021.

<https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/what-is-microsoft-365>

Microsoft. N.d. Tuki – Versiohistoria. Luettu 10.3.2021.

<https://support.microsoft.com/fi-fi/office/onedriveen-tallennetun-tiedoston-aiemman-version-palauttaminen-159cad6d-d76e-4981-88ef-de6e96c93893>

Microsoft. N.d. Tuki – Poistetut. Luettu 10.3.2021.

<https://support.microsoft.com/en-us/office/restore-deleted-files-or-folders-in-onedrive-949ada80-0026-4db3-a953-c99083e6a84f>

SharePoint Online – Introduction. 8.4.2020. Scott A. Concilla. Katsottu 28.1.2021.

https://www.youtube.com/watch?v=iWac_4BTJ_M&t=3s

Suomen Adventtikirkon jäsenmäärä. 30.12.2020. Annual Statistical Report for 2020. Luettu 22.3.2021.

<https://documents.adventistarchives.org/Statistics/ASR/ASR2020A.pdf>

Tecnique IT. N.d. Sivu 2. Luettu 11.3.2021.

<http://tekniqueit.com/wp-content/uploads/2015/04/Office365.pdf>

ONEDRIVE LÄHTEET:

Microsoft. N.d. Tuki. OneDrive ohje. Luettu 30.11.2021.

<https://support.microsoft.com/fi-fi/onedrive>

Jumpto365. 23.10.2019. Wade, Matt. The Document Circle of Life in Office 365. Luettu 30.11.2020.

<https://www.jumpto365.com/blog/the-document-circle-of-life-in-office-365>

Kevin Stratvert. 13.8.2020. How to use Microsoft OneDrive. Katsottu 30.10.2020.

<https://www.youtube.com/watch?v=Xa-lx5bLF5o&t=551s>

Technology for Teachers and Students. 24.6.2019 Beginner's Guide to OneDrive for Windows – UPDATED Tutorial. Katsottu 30.10.2020.

<https://www.youtube.com/watch?v=hkf1p1Y6rFQ>

OUTLOOK LÄHTEET:

Microsoft. N.d. Tuki. Outlook ohje. Luettu 3.12.2021.

<https://support.microsoft.com/fi-fi/outlook>

Kevin Stratvert. 28.10.2020. How to use Microsoft OneDrive. Katsottu 3.11.2020.

<https://www.youtube.com/watch?v=edABo0VnHK8>

Technology for Teachers and Students. 11.2.2019. Beginner's Guide to Microsoft Outlook. Katsottu 3.12.2020.

<https://www.youtube.com/watch?v=WfSCfBntqPU&t=586s>

SHAREPOINT LÄHTEET:

Bai. 6.6.2019. Microsoft SharePoint 2019 – Full Tutorial for Beginners [+ Overviews]. Katsottu 27.1.2021.

<https://www.youtube.com/watch?v=odixpcyqOgQ>

DS TechMirror 1.3.2020. Modern SharePoint Hub sites – All you need to know. Katsottu 17.2.2021.

<https://www.youtube.com/watch?v=mCFd-fgab3c>

Jumpto365. 18.8.2020. Which tool when for files: SharePoint, OneDrive, or Microsoft Teams. Katsottu 27.1.2021.

<https://www.youtube.com/watch?v=5Mzb81zzFH0>

Jumpto365. 23.10.2019. Wade, Matt. The Document Circle of Life in Office 365. Luettu 30.11.2020.

<https://www.jumpto365.com/blog/the-document-circle-of-life-in-office-365>

Kevin Stratvert. 18.11.2020. How to use Microsoft SharePoint. Katsottu 27.1.2021.

<https://www.youtube.com/watch?v=5nrxp7lc0so>

KUVAT

KUVA 1

Microsoft. Microsoft 365 – Compare. Luettu 11.3.2021.

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/business/compare-all-microsoft-365-business-products>

KUVA 2

Microsoft. Microsoft 365 – Compare. Luettu 11.3.2021.

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/business/compare-all-microsoft-365-business-products>

KUVA 3

Jumpto365. Wade, Matt. The Document Circle of Life in Office 365. Luettu 23.11.2021.

<https://www.jumpto365.com/blog/the-document-circle-of-life-in-office-365>

LIITTEET

1 (4)

Liite 1. Kartoituslomake

23. OneDrive *

Käytätkö tätä ohjelmaa työssäsi?

- Käytän
- En käytä
- En ole kuullutkaan

24. Mitä OneDriven ominaisuuksia käytät työssäsi? *

| | Käytän | En käytä | En ole kuullutkaan |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tiedostojen tallennus | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tiedostojen jakaminen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

25. Muita ominaisuuksia? Mitä?

Kirjoita vastaus

26. Mikä tämä ohjelma / palvelu on ja mihin sitä mielestäsi käytetään? *

Kirjoita vastaus

Jatkuu

27. OneDrive mobiili *

Käytätkö tätä ohjelmaa työssäsi?

- Käytän
- En käytä
- En ole kuullutkaan

28. Mitä OneDrive mobiilin ominaisuuksia käytät työssäsi? *

| | Käytän | En käytä | En ole kuullutkaan |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Tiedostojen tallennus | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Tiedostojen jakaminen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Dokumenttien skannaus | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

29. Muita ominaisuuksia? Mitä?

Kirjoita vastaus

30. Mikä tämä ohjelma / palvelu on ja mihin sitä mielestäsi käytetään? *

Kirjoita vastaus

33. Outlook *

Käytätkö tätä ohjelmaa työssäsi?

- Käytän
- En käytä
- En ole kuullutkaan

34. Mitä Outlookin ominaisuuksia käytät työssäsi? *

| | Käytän | En käytä | En ole kuullutkaan |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Sähköposti | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Suojattu sähköposti | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Yhteystiedot | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Kalenteri | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

35. Muita ominaisuuksia? Mitä?

Kirjoita vastaus

36. Mikä tämä ohjelma / palvelu on ja mihin sitä mielestäsi käytetään? *

Kirjoita vastaus

37. Outlook mobiili *

Käytätkö tätä ohjelmaa työssäsi?

- Käytän
- En käytä
- En ole kuullutkaan

38. Mitä Outlook mobiilin ominaisuuksia käytät työssäsi? *

| | Käytän | En käytä | En ole kuullutkaan |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Sähköposti | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Suojattu sähköposti | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Yhteystiedot | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Kalenteri | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

39. Muita ominaisuuksia? Mitä?

Kirjoita vastaus

51. SharePoint *

Käytätkö tätä ohjelmaa työssäsi?

- Käytän
- En käytä
- En ole kuullutkaan

52. Mikä SharePoint on ja mihin sitä mielestäsi käytetään? *

Kirjoita vastaus

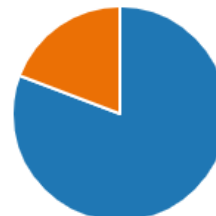
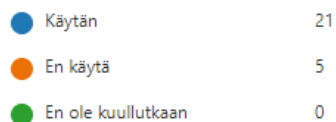
Liite 2. Kartoituksen tulokset kaaviokuvina

OneDrive - hallintotoimisto

23. OneDrive

[Lisätietoja](#)

Insights

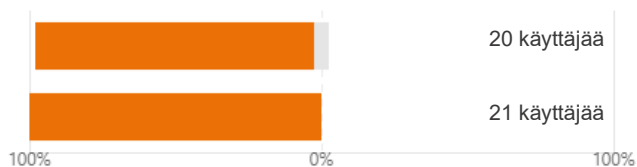


24. Mitä OneDriven ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän ■ En käytä ■ En ole kuullutkaan

Tiedostojen tallennus

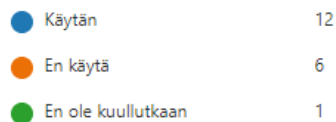


OneDrive – kenttätyöntekijät

11. OneDrive

[Lisätietoja](#)

Insights

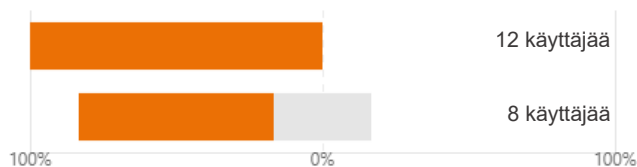


12. Mitä OneDriven ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän ■ En käytä ■ En ole kuullutkaan

Tiedostojen tallennus



OneDrive mobiili – hallintotoimisto

27. OneDrive mobiili

[Lisätietoja](#)

| | |
|---|----|
| ● Käytän | 7 |
| ● En käytä | 16 |
| ● En ole kuullutkaan | 3 |



28. Mitä OneDrive mobiilin ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän
 ■ En käytä
 ■ En ole kuullutkaan



OneDrive mobiili– kenttätyöntekijät

14. OneDrive mobiili

[Lisätietoja](#)

[Insights](#)

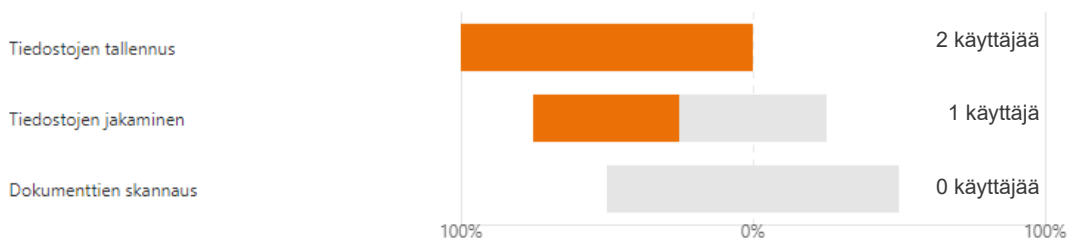
| | |
|---|----|
| ● Käytän | 2 |
| ● En käytä | 15 |
| ● En ole kuullutkaan | 2 |



15. Mitä OneDriven mobiilin ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän
 ■ En käytä
 ■ En ole kuullutkaan



Outlook – hallintotoimisto

33. Outlook

[Lisätietoja](#)
 Insights

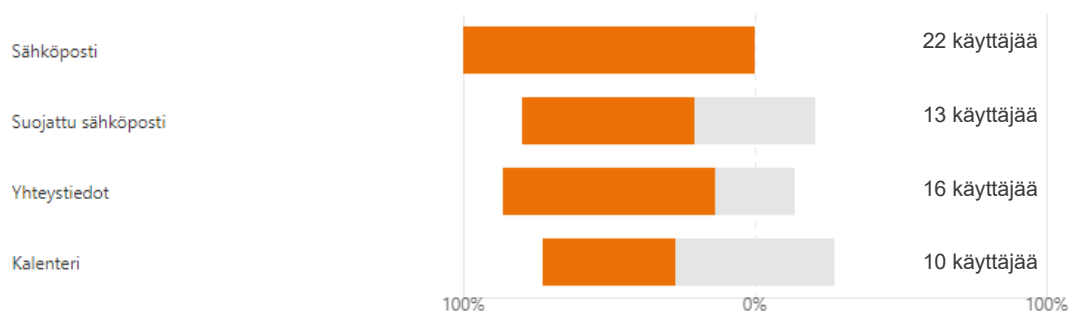
| | |
|---|----|
| ● Käytän | 22 |
| ● En käytä | 4 |
| ● En ole kuullutkaan | 0 |



34. Mitä Outlookin ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän ■ En käytä ■ En ole kuullutkaan

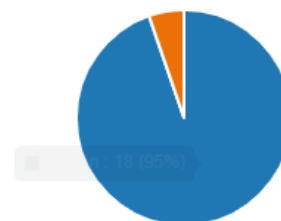


Outlook - kenttätyöntekijät

20. Outlook

[Lisätietoja](#)
 Insights

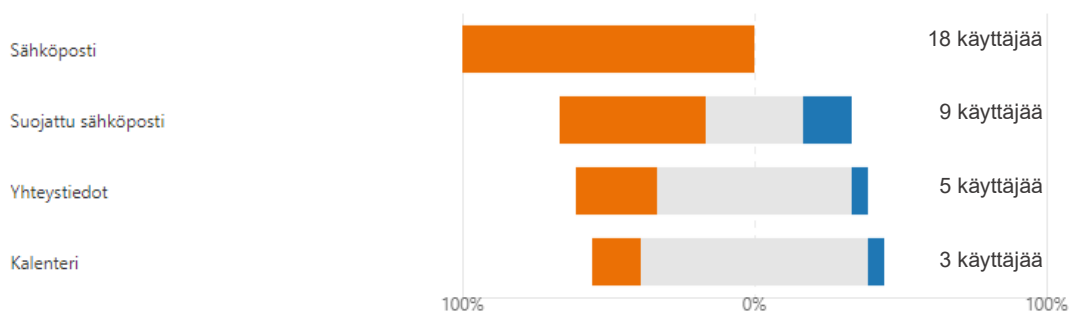
| | |
|---|----|
| ● Käytän | 18 |
| ● En käytä | 1 |
| ● En ole kuullutkaan | 0 |



21. Mitä Outlookin ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän ■ En käytä ■ En ole kuullutkaan



Outlook mobiili – hallintotoimisto

24. Outlook mobiili

[Lisätietoja](#)
 Insights

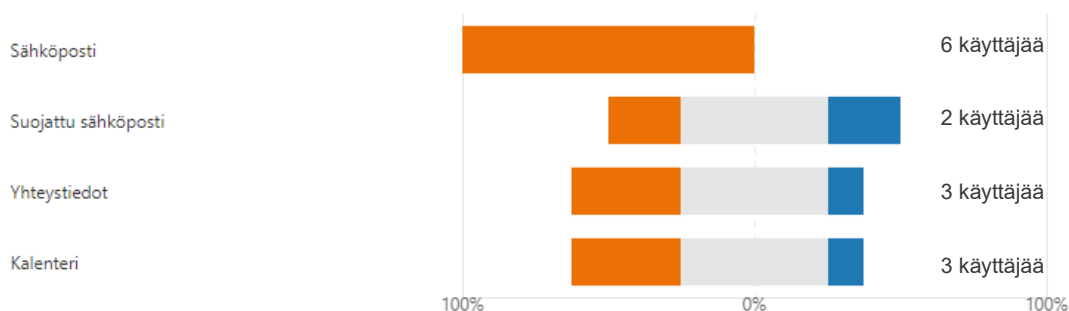
| | |
|---|----|
| ● Käytän | 8 |
| ● En käytä | 10 |
| ● En ole kuullutkaan | 1 |



25. Mitä Outlook mobiilin ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän ■ En käytä ■ En ole kuullutkaan



Outlook mobiili – kenttätyöntekijät

37. Outlook mobiili

[Lisätietoja](#)
 Insights

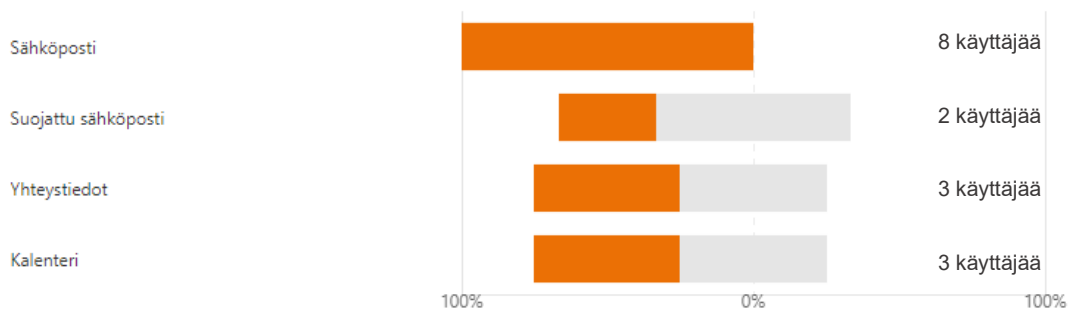
| | |
|---|----|
| ● Käytän | 6 |
| ● En käytä | 18 |
| ● En ole kuullutkaan | 2 |



38. Mitä Outlook mobiilin ominaisuuksia käytät työssäsi?

[Lisätietoja](#)

■ Käytän ■ En käytä ■ En ole kuullutkaan



SharePoint - hallintotoimisto

51. SharePoint

[Lisätietoja](#)

| | |
|---|----|
| ● Käytän | 11 |
| ● En käytä | 8 |
| ● En ole kuullutkaan | 7 |



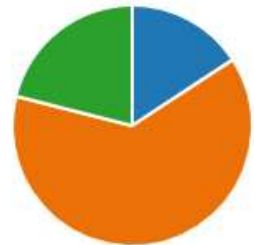
SharePoint - kenttätyöntekijät

30. SharePoint

[Lisätietoja](#)

 Insights

| | |
|---|----|
| ● Käytän | 3 |
| ● En käytä | 12 |
| ● En ole kuullutkaan | 4 |



Liite 3. Palautekysely

SharePoint 1.2.2021 / Minna Heikkilä

Mikä tässä koulutuksessa meni hyvin?

Mitä voisi parantaa tulevaisuudessa?

Mitä opin tässä koulutuksessa?

Kiitos palautteestasi!

Liite 4. Palautteet

| PALAUTTEET /Kenttätyöntekijät | | |
|---|---|---|
| GDRP, SALASANAT, ONEDRIVE ja OUTLOOK | | |
| Plussat | Kehitettävää | Mitä opin |
| Selkeä ja monipuolinen esitys - Minna on hyvä esittämään ja perustelevaan asioita - asiantuntija! | Treenata zoomin käyttöä | Minulle ei kovin paljon uutta, vahvisti asioita ja salasanojen merkitystä. MS softat menneet eteenpäin, joten pitääpä ottaa paremmin käyttöön |
| Hyvät materiaalit opetuksessa. Selkeä. | Zoomin käyttöä | Miten OneDrive toimii |
| Asioihin paneuduttu hyvin, samalla kun pyrkimys ymmärrettävyyteen onnistui myös Lyhyeen aikaan oli saatu paljon asiaa. Osa oli vanhaa ja tuttua. Selkeä ja rauhallinen esitystapa oli hyvä ja helposti vastaanotettava. | Pikku hionta, ei mitään vakavaa Kaikki meni kivasti. Jos nyt jotain pitää mainita, niin zoomin käyttöä. :) Käyttämällä oppii ja itselläkin siinä ja monessa muussa vielä opittavaa. | Vasta koulutuksen myötä lisäksi allekirjoituksen Outlookiin Tärkeää muistutusta GDPR:stä ja siihen liittyvistä asioista. Lisäksi mm. share pointista ja yhden kyselyn/äänestyksen luomisesta sähköpostin osana. |
| Erinomaisesti koostettu, selkeä, havainnollinen ja käytännönläheinen niin sanallinen kuin visuaalinen esitys (PowerPoint) | Ehkä esityksen voisi jakaa vaikka kolmeen osaan. Tuli niin paljon hyvää asiaa liian nopeasti. | Monia uusia työkaluja löytyi, joita hyödyntää työssä. |
| Selkeää ja monipuolinen, miellyttävä esiintymistapa. | | tietosuoja, |
| | Tällainen koulutus olisi varmasti tehokkaampaa jos jokainen voisi koulutuksen aikana tehdä opetettavia asioita omalla koneellaan. Se ei toki ollut mahdollista kun oli Zoom + näytön jakaminen. Tähän tarvittaisiin kaikille kaksi konetta, toinen Zoomiin ja toinen harjoitteluun. | Laitto ajattelemaan salsna-asiaa. Tietoa OneDrivesta. |
| Laaja kattaus infoa käytettävistä ohjelmista. Kattavat "monisteet" käytettävissä myöhempää tarvetta varten. | | |
| Selkeä kokonaisuus, mielenkiintoisia havaintoesimerkkejä. Hyvä, kun oli aikaa myös kysymyksille ja keskusteluille. | Lisää ohjelmien esittelyä - tosin niinhän sitä jo luvattiin :-). | Mm. tietoturvan tärkeydestä ja joitakin niksejä ohjelmien käytössä, ym. |
| I thought the presentation was clear and profitable introduction to tools that can help our ministry. Good reminder of the vulnerabilities we have in using software | In the future perhaps long presentations like that can be split into two parts. But I guess most wanted to finish it and eat later in peace. | I learned how to send protected emails! Että, outlook sovellus ja nettiversio toimivat eri tavoin, ja netistä löytyy enemmän asioita joita tarvitsen kuin sovelluksesta. Varmasti muutakin tulee mieleen kun ohjelmia käyttää, kiitos! |
| Koulutuksessa tuotiin kattavasti esille eri työkalut, jotka meillä on käytössä. Kerrottiin myös hyvin mihin niitä työkaluja voi mahdollisesti käyttää. | Infoa oli niin paljon, että se tuntui välillä vaikealta sisäistää. Enemmän aikaa noin kattavan valikoiman läpi käymiseen. | |
| | Koulutus olisi tehokkaampaa, jos kaikilla olisi omat koneet edessä ja tehtäisiin esimerkin avulla käytännössä harjoituksia koulutuksen yhteydessä. Esim. miten onedriveen tallennetaan ja sitten katsotaan mistä tiedostot löytyvät toisella koneella jne. | Olin vain alkuosiossa. Se kaikki oli suht' tuttua. |
| Selkeät powerpointit | Kun meidän Joukossa on vähemmän ohjelmien käyttäjiäkin, niin perustermien määrittely on joissain tapauksissa tarpeellista. Teit sen ansiokkaasti useissa kohdin. | Rohkaistuini mm. vahvojen ja selkeiden salasanojen tekemiseen |
| Kokonaisuus, selkeä esitys, paljon käytännön vinkkejä/ tietoa | | |
| Tärkeää tietojen päivitystä. Asiat hyvin jäsenneily osoittain, siksi oli kutakuinkin helppo seurata Opettaja oli rento ja mukavan oloinen :) | Asiaa oli ehkä hieman liikaa lyhyessä ajassa. Asian/yksityiskohtien muistaminen ja sisäistäminen siksi jäi puolittiehen. | Toisen ihmisen ja hänen yksityisyytensä/tietojen kunnioittaminen! Seurakunnassa asia tulee ottaa paremmin huomioon. Helposti ajattelempa, että olemme ns perhe ja tietomme kuuluvat toinen toisillemme voidaksemme olla yhteydessä... |
| Opetus oli selkeää ja perusteellista. | En osaa sanoa | Monia asioita liittyen tähän aiheeseen ja tietoturvaan. |

| TEAMS ja SHAREPOINT | | |
|---|--|--|
| Plussat | Kehitettävää | Mitä opin |
| Aloitettu aina ajoissa | Vuorovaikutus | Että pitää oppii tosi paljon |
| Hyvin havainnollinen, selkeä, perusteellinen ja käytännöllinen koulutus Minnalta, kiitos! | Jossakin lähtötilanteessa aivan aavistuksen verran vielä perusteellisempi selitys siltä näkökulmasta, että jollekin voi olla jokin termi tuntematon asia. Tosin tämä yleisesti ottaen oli otettu hyvin huomioon. | Miten Teams ja SharePoint toimivat, jotta voi lähteä käyttämään ja oppimaan lisää. |
| Koulutukset olivat selkeitä ja varmasti niille, joille tietokoneen käyttö ei ole vahvinta alaa, niin todella tarpeellisia. Toki itsellekin tuli paljon uutta tietoa, kyseisten sovellusten ominaisuuksista, vaikka niissä paljon samaa on myös esim. google driveen verrattuna. | Peruskoulutuksena hyvät. Toki jos haluaisi, niin ehkä eritasoisille käyttäjille voisi olla omat koulutukset. Niin että lyhyemmässä ajassa saisi nimenomaan erityisosaamista myös peruskäytön lisäksi. Ehkä jatkossa voisi olla jotain käytännön harjoitteluita myös mukana, toki nyt aika oli rajallinen siihen. | Teamsin ja SharePointin peruskäyttöominaisuuksien hallintaa. Toki tekemällä ja käyttämällä vasta oppii itse oikeasti. |
| Kouluttajan perusteellinen perehtyminen opetettavaan aiheeseen. Kouluttajan rauhallinen esiintyminen ja valmius vastailta tehtyihin kysymyksiin. Koulutus oli selkeää. | Pienryhmissä voisi harjoitella opittua heti tuoreeltaan. | Uusia ulottuvuuksia etäkokousten pitämiseen. En osaa sanoa |
| Asiantunteva ote ja tietopohja kunnossa. | Konkreettisia esimerkkejä mikä saattaa novlisilta alussa mennä pieleen. | Yksinkertaisesti lisää Teamsin ominaisuuksista. En pystynyt osallistumaan SharePoint koulutukseen |
| Perusteellinen ja havainnollinen opetus. | Vähemmän tietoteknisiä valmiuksia omaaville uutta informaatiota tulee hirvu paljon, eikä se kaikki tartu mukaan päähän kaadettuna - pitää päästä itse harjoittelemaan. Eli voisit kuvitella, että pienistä harjoituksista, joissa osallistujat voivat itse kokeilla toimintoja, olisi hyötyä. | Pakko myöntää, että kuuntelin aika sivukorvalla. Minulle tärkeintä oli kuulla, mitä työkaluja organisaatiossa aiotaan käyttää. |
| Minna osaa asiansa ja on lempeän vakuuttava kouluttaja - jos oli puutteita niin ei jäänyt vaivaamaan eli tuli viestiä - otan selvää - palataan tai en tiedä joka on yhtä hyvä vastaus. | Elköhän tuossa ollut olennainen tähän hätään... | Täytyy tunnustaa ettei ollut juurikaan uutta siihen mitä jo aikaisemmissa koulutuksissa oli käyty läpi, joten enemmänkin vahvistit sitä mitä jo tiesin mutta en ollut juurikaan käyttänyt. Seurakuntien omat "sivut" oli se uusi juttu jota jäin pohtimaan ja miettimään... Opin myös sen että aina näissä systeemeissä on jotain puutteita ja uudet versiot niitä korvaavat. Google pelittää monissa asioissa niin paljon varmemmin (opin sen taas eilen kun yritin siirtää yhtä suurehkoa videotiedostoa kännykällä onedriveen kautta) |
| Kokonaisuus selkeni. | idea miten itse tekee samalla kertaa omalla koneellaan kun Minna opettaa. | mm. sharepointin srk-sivut ja suunnan mihin tulevaisuudessa mennään. |
| Asiaa ei ollut liikaa, keskityttiin vain yhteen aiheeseen kerrallaan, informaatio oli helpommin sisäistettävissä. | Koulutus tuntui enemmän teoreettiselta kuin käytännölliseltä, olisi voinut enemmän näyttää miten asiat toimivat Teamsissa ja SharePointissa, jakamalla näyttöä ja selittämällä toimintoja samalla kun tekee ne kyseessä olevassa ohjelmassa. Ei niin paljoa powerpoint esitelmää. | Miten Teamsia käytetään, monta asiaa jäi vielä harjoiteltavaksi, mutta sain mukaan työkaluja ja tiedän vähän paremmin mistä lähteä etsimään vastauksia. |

PALAUTTEET /Toimisto

| ONEDRIVE | | |
|---|--|--|
| Plussat | Kehitettävää | Mitä opin |
| Muutamat asiat todella selkeät esim. jakaminen, mutta versiohistoria on yhä kysymysmerkki. Todella laaja paketti, hyvät diat | Lisää tätä samaa. Voisi vaikka kerrata uudelleen, kun ollaan eka tehty harjoitteita | Tiedoston jakamisessa selaimessa voi valita Outlook, jolloin pääsee kirjoittamaan pidemmän viestin, mikä on hyvä! Roskis on myös OneDrivessakin! |
| Selkeä esitys. Hyvät ja valaisevat esimerkit. Riittävästi yksinkertaistettu. Diat avasivat asiaa ymmärrettävästi. | Ehkä kannattaisi luoda esityksen esimerkkejä varten mallidokumentit | "Pilvi" selkiytyi, kuvakkeet ja niiden sijainti, kansioiden jakamisen ymmärrys lisääntyi. Synkronointi uusi asia |
| Hyviä käytännössä näytettyjä juttuja. Hyvä paperi, havainnollinen | | Suurin osa tiedosta uutta |
| Esitys selkeä ja kysymyksiin vastaaminen reipasta. Jos ei tiedä vastausta, lupasi selvittää. Hyvät sarjakuvat siitä, mitä tehdä | Jos enemmän aikaa, olisi hyvä harjoitella omalla koneella samantien. Tietokone luokassa olisi mahdollista (ei käytännössä) | Kikkoja, miten voi nopeuttaa työtä. Havainnollistus siitä, mitä voi tehdä myös yhdessä. Kiitos! |
| OUTLOOK | | |
| Plussat | Kehitettävää | Mitä opin |
| Laajasti käsitelty Hyvin selitetty, videot oli hyviä | Olisi hyvä, jos olisi mahdollista käydä näytöllä yhdessä käytännössä asioita. Hyvä tietää, että opetusvideoita on olemassa. | Kalenteri. Out of Office ohje selaimessa. |
| Edelleen hyviä esimerkkejä, kiitos niistä | Jatka samaan malliin | esim. allekirjoitus ja kalenterista osa |
| Hyvä, selkeä esitys. Uutta asiaa oppi. | "Sovellus" ja "selain" samassa järjestyksessä eri dioissa. Videot vähän hitaammat, että ehtii selostamaan kuvat. | Sähköpostissa voi äänestää, myöhäisempi lähetyks, tapaaminen kalenteriin, viestin nauhoitus, pikakomennot, valitse lähettäjän os., @maininta, hakukansiot |
| SHAREPOINT | | |
| Plussat | Kehitettävää | Mitä opin |
| Selkeä kokonaisuus, tuli hyvin keskustelua Käytännön esimerkit olivat parasta | Pitäisi saada itse kokeilla asioita koneella niin oppisi paremmin Parasta olisi itse päästä kokeilemaan Harmi, että itse ohjelmassa on eri käsitteet kuin ohjeessa | Aiemmin en edes tiennyt, mitä SharePoint tarkoittaa. Nyt on joku käsitys asiasta. Lähes kaikki oli uutta Yksityiskohtia esim. Ryhmän sivu linkattu SharePoint-tiimisivuun. |
| Selkä materiaali Selkeä esitys ja opetusmateriaali. Mahdollisuus kysymysten esittämiseen ja asiantuntevat vastaukset. Esimerkki näytöt sivuilta auttoivat ymmärtämään mistä on kysymys. | Jatka samaan malliin | Seuraa sivustoa, Teamsin ja SharePointin "yhteistyö", synkronointi resurssien hallintaan, osoitemalli, sivuston sisällön haku, sivut/listat/kirjastot, LISTA |
| SharePointin ominaisuudet ja mahdollisuudet sekä rakenne esitettiin kansantajuisesti | Pienet demovideot saattaisivat helpottaa esitystä | SharePointin ja Teamsin yhteistyömahdollisuudet |
| Laajasti käsitelty aihe | | SharePoint on teoriassa tosi laaja ja monipuolinen dokumenttien hallintajärjestelmä. Vaikuttaa kuitenkin melko monimutkaiselta. Opettelua vaatii tämäkin. |

| PALAUTE KAIKISTA PIDETYISTÄ KOULUTUKSISTA |
|---|
| Todella tärkeää kouluttaa työntekijöitä käyttämään kyseisiä ohjelmia, vaikka tuntuukin että asioista halutaan tehdä vain monimutkaisempia kun työkaluja on niin paljon, mutta kun niitä alkaa sisäistämään, helpottaa se työntekoa. |
| Kouluttaja on hyvin perehtynyt ja osa opettaa |
| Huolella ja hyvin ja selkeästi valmisteltuja ja opetettuja - kiitos Minna ja tiimi! |
| Hyvä kokemus. Kiitos Minna! :) |
| Todella tärkeää kouluttaa työntekijöitä käyttämään kyseisiä ohjelmia, vaikka tuntuukin että asioista halutaan tehdä vain monimutkaisempia kun työkaluja on niin paljon, mutta kun niitä alkaa sisäistämään, helpottaa se työntekoa. |
| Minna on tehnyt hyvät diat myöhempää käyttöä varten. |
| Minna on kyllä ihan huippu kouluttaja ja asiantuntija. Hyvä ura tulossa... Tänäpäivänä ei vaan olla täysin riippuvaisia MS ohjelmista, joten tarvitaan ehkä koulutusta googlen ja applen softille jatkossa... vaikka kirkolla onkin tuo lisenssi. |
| Ehdottoman tarpeellinen koulutus niille, joille vastaavanlaiset tietotekniset työkalut ovat vähemmän tuttuja. |
| Tuli perusymmärrys ohjelmiin. |
| Ainakin minulle oli hyvin tärkeitä opetuksia, josta on hyvä jatkaa, että osaisi käyttää näitä työkaluja työssä. |
| Täytyy pikkuhiljaa opetella niiden käyttöä saadun koulutuksen suuntaviivoja seuraten. |
| Hyvin olit perehtynyt aiheeseesi ja on hyvä, että meillä on kaltaisesi ATK-osaaja toimistolla. Paljon opin ja osa jo unohtui. |

| PALAUTE KAIKISTA PIDETYISTÄ KOULUTUKSISTA | | |
|---|--|--|
| KOKONAISKUVA | KEHITETTÄVÄÄ | MUITA KOMMENTTEJA |
| Olet valmistellut asiat huolella. Olet vastannut kysymyksiin. Matskut ovat olleet selkeitä. Esitys sujuvaa | Koulutus on ollut ruuan jälkeen, jolloin alkaa helposti nukkua. Pitkissä pätkissä voisi olla joku pieni tauko. Olisi hyvä olla muutama kone, jolla voi kokeilla juttuja. | Olet taitava, jatka samaan malliin! Sinulla on ääni, jota on miellyttävä kuunnella ja esität selkeästi ja tarpeeksi yksinkertaisesti. Hyvä! |
| Erittäin mielenkiintoista, hyvin jäsennellyt osuudet. Paljon on uutta opeteltavaa. | Käytännön esimerkit ovat hyviä, jos niitä pystyy lisäämään, niin hyvä. | |
| Olen tyytyväinen kirjalliseen materiaaliin, johon on helppo palata (jaettu myös sähköisenä). Esitykset selkeitä ja esittäjä hyvin perillä asioista. | Pienissä ryhmissä harjoittelu (vasta tulossa) omalla koneella, voisi auttaa hahmottamaan paremmin. | Hyvin olet hoitanut tehtävän ja kuunnellut toiveita ja ohjeita. |
| Opetusmateriaalit visuaalisesti selkeät, helppotajuiset, asian ymmärtämistä auttavilla esimerkeillä lisätyt. Esiintyminen johdonmukaista, selkeää ja rauhallista. Kuulijakuntaa hyvin huomioitava. Esityksessä ja keskusteluissa huomioitu erinomaisesti kuulijoiden tietotaito lähtökohtana. | Jatka samaan malliin | Paljon uusia oivalluksia, miten lisätä käytössä olevien ohjelmien antia. Sekä työkaluja uusien sovellusten käyttöönottoon. |
| Selkeä esiintymistapa helpottaa sisäistämistä. | Aina voi syventää taustatietoja, nytkin hyvin selvitettyjä tietoja | Koulutusopettajana sinussa on ainesta! |
| Hyvä kokonaiskuva. Aihealueet olleet laajat. Tietoa varmasti tullut enemmän kuin mitä on pystynyt omaksumaan. | Paljon aktiivisia esimerkkejä näytöllä, siten ehkä meni paremmin perille, mitä kulloinkin tarkoitetaan. Se toki veisi enemmän aikaa kaikesta. | Hyvä kokonaisuus ja monipuolinen. Hyvä, että jäi monisteniput ohjeeksi. |