



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Oliver Etula

Intranetin suunnittelu ja toteutus Piruetti Oy:lle

Opinnäytetyö
Syksy 2023
Tradenomi (AMK,) Liiketalous



SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Tutkinto-ohjelma: Tradenomi (AMK), Liiketalous

Tekijä: Oliver Etula

Työn nimi alaotsikoineen: Intranetin suunnittelu ja toteutus Piruetti Oy:lle

Ohjaaja: Raija Kangassalo

Vuosi: 2023

Sivumäärä: 45

Liitteiden lukumäärä: -

Opinnäytetyössä suunniteltiin ja luotiin Piruetti Oy:lle uusi intranet eli sisäiset verkkosivut. Intranetin tavoite oli luoda parempi alusta yrityksen dokumenteille ja parantaa Piruetin sisäistä viestintää. Tavoitteena oli toteuttaa työnantajan ohjeiden avulla helppokäyttöinen intranet, jota pystyy käyttämään Piruetti Oy:n kaikissa toimipisteissä Tampereella, Turussa ja Helsingissä.

Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ, jonka tuotoksena toimii Piruetti Oy:n valmis intranet alusta. Intranet suunniteltiin ja rakennettiin Microsoftin Sharepoint Online -alustalle. Intranet-sivustolle luotiin vaihe vaiheelta pohja, sivustorakenne, käyttöoikeustasot, tiedostot ja erilaisia uutissivustoja, jotka ovat tarpeellisia yrityksen jokapäiväisessä arjessa. Tarkoituksena oli, että jokainen työntekijä pystyisi käyttämään intraa mistä vain ja se olisi heidän työpisteellään auki joka päivä, kun he avaavat koneen. Sivulta tulisi päästä käsiksi yrityksen tiedostoihin ja kuviin, joita työntekijät tarvitsevat päivittäisessä työarjessa. Samalla sivusto toimii myös yrityksen sisäisen viestinnän ja uutisoinnin kanavana.

Intranet otettiin Piruetissa käyttöön syyskuussa 2023. Valmis Intranet antaa työntekijälle helpon ja tietoturvallisen tavan käyttää työhön tarvittavaa materiaalia. Intranetin ansiosta tiedon, tiedostojen ja dokumenttien lisääminen, jakaminen ja poistaminen on helpompaa. Myös viestintä henkilöstön kesken ja johdon ja henkilöstön välillä helpottuu intranetin ansiosta.

Haasteena tässä työssä oli oikeanlainen sivustorakenne, käyttöoikeustasot ja kaikkien työntekijöiden perehdyttäminen valmiiseen ympäristöön. Sivustorakenteen tuli olla mahdollisimman yksinkertainen ja helppokäyttöinen opettaa työntekijöille, mutta jossa kuitenkin olisi työnantajan vaatimukset täytettynä. Käyttöoikeustasoja toteutettiin useita johtuen työntekijöiden erilaisista työtehtävistä ja vastuista.

¹ Asiasanat: Intranet, sisäinen viestintä, Microsoft Sharepoint Online, dokumentinhallinta

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Degree programme: Business Management

Author: Oliver Etula

Title of thesis: Intranet planning and implementation for Piruetti Oy

Supervisor: Raija Kangassalo

Year: 2023

Number of pages: 45

Number of appendices: -

The thesis involved designing and creating a new intranet, or internal webpages, for Piruetti Oy. The goal of the intranet was to provide a better platform for the company's documents and to improve internal communication at Piruetti. The aim was to implement a user-friendly intranet according to the employer's instructions, accessible at all Piruetti Oy's locations in Tampere, Turku, and Helsinki.

The thesis was functional, resulting in a finished intranet platform. The intranet was designed and built on Microsoft's SharePoint Online platform. The intranet site was created step by step, including the site base, site structure, access levels, files, and various news sites necessary for the company's daily life. The intention was to enable every employee to use the intranet from anywhere and to have it open on their workstation every day when they start their computers. The page should provide access to the company's files and images needed by the employees in their daily work. Simultaneously, the site would serve as a channel for internal communication and news dissemination within the company.

The intranet was put into use at Piruetti in September 2023. The finished intranet provides employees with an easy and secure way to access the material needed for work. Thanks to the intranet, adding, sharing, and deleting information, files, and documents was made easier, and communication among the personnel and between the management and personnel was facilitated.

A challenge in this work was designing the right site structure, access levels, and the orientation of all employees to the finished environment. The site structure was supposed to be as simple and user-friendly as possible for employees to learn, while still meeting the employer's requirements. Multiple access levels were implemented due to the employees' diverse job tasks and responsibilities.

¹ Keywords: Intranet, internal communication, Microsoft SharePoint Online, document management

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä	1
Thesis abstract	2
SISÄLTÖ.....	3
Kuva-, kuvio- ja taulukkuuettelo	5
1 JOHDANTO	6
1.1 Aiheen valinta ja opinnäytetyön tavoitteet	6
1.2 Yrityksen historia ja tausta	7
1.3 Intranetin tarve yrityksessä	8
2 YRITYKSEN VIESTINTÄ	10
2.1 Ulkoinen viestintä	11
2.2 Sisäinen viestintä	12
2.3 Intranet ja sen hyödyt.....	13
2.4 Intranetin haasteet ja ongelmat	14
2.5 Intranetin sisältö	16
3 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS	19
4 INTRANETIN MÄÄRITTELY JA SUUNNITELMA	20
4.1 Projektin kuvaus, määrittely ja suunnitelma	20
4.2 Aikatauluarvio.....	22
4.3 Perehtyminen Microsoft SharePoint Onlinen	23
4.4 Sivuston visualisointi	24
5 INTRANETIN TOTEUTUS	25
5.1 Malliratkaisuihin tutustuminen ja kehityskohteiden huomioiminen	25
5.2 Rakenne ja ulkoasu.....	26
5.3 Materiaalien siirto	31
5.4 Käyttöoikeudet.....	33
5.5 Toimivuuden testaus	34
6 KÄYTTÖÖNOTTO	36
6.1 Henkilöstön koulutus ja perehdyttäminen intraan	36

6.2	Muiden Microsoftin sovellusten hyödyntäminen.....	37
6.3	Tuki ongelmatilanteissa.....	37
6.4	Jatkuva kehittäminen	38
7	YHTEENVETO	39
8	POHDINTA	41
9	LÄHTEET	43

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Intranet-projektin aikatauluarvio kuvitettuna	23
Kuvio 2. Intranetin teeman valinta.	27
Kuvio 3. Verkko-osien valinta	28
Kuvio 4. Piruetin uutissivu.....	29
Kuvio 5. Piruetin pikalinkit	30
Kuvio 6. Intranetin etusivu.....	31
Kuvio 7. Materiaalisivun pääkansiot	32
Kuvio 8. Käyttöoikeuksien hallinta.	34

1 JOHDANTO

Intranet on nykytyöelämässä tuttu sana ja todella moni yritys käyttää eri palveluntarjoajan tekemää intranettiä. Intranet on todettu yrityksissä todella tärkeäksi järjestelmäksi ja se voi tuoda lisäarvoa, mahdollisuuksia tai helpotusta yrityksen arkeen todella paljon. Vielä 2000-luvun alussa monikaan ei tiennyt mikä intranet on ja miten se toimii ja vain harvalla yrityksellä oli intranet käytössä. Nykyään lähes kaikki työelämässä olevat ihmiset tietävät mikä intranet on ja he toimivat mahdollisesti päivittäin intranetin kanssa. Yritys, jolla intranettiä ei ole luokitellaan monesti kömpelöksi ja vanhanaikaiseksi.

1.1 Aiheen valinta ja opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön yhteistyökumppaniksi valittiin Piruetti Oy, sillä Piruetti on perheyrittys, johon tarvittiin uutta dokumentinhallintajärjestelmää tai intranettiä. Aluksi tarkoitus oli tehdä vain jokin dokumentinhallintajärjestelmä, johon saisi taltioitua Piruetin yhteisiä tiedostoja ja dokumentteja. Kaikkien oli tarkoitus päästä näihin dokumentteihin helposti käsiksi. Piruetilla oli jo ennestään käytössä hieman puutteellinen ulkoinen kovalevy, johon he tallensivat dokumentit ja tiedostot. He halusivat kuitenkin saada modernimman vaihtoehdon vanhan kovalevyn tilalle. Pienen harkinnan jälkeen toimeksiantaja tuli siihen tulokseen, että he haluavat intranetin, missä pystyy dokumenttien tallentamisen ja jakamisen lisäksi olla työntekijöihin yhteydessä, viestiä ja tiedottaa heitä. Tämän jälkeen mietinnät kohdistuivat siihen, mikä alusta olisi hyvä Piruetin intranetille. Tultiin siihen lopputulokseen, että Microsoft Sharepoint Online on Piruetille juuri oikea valinta intranetiksi. Sharepoint Online oli myös helppo valita, sillä Piruetilla on käytössä muitakin Microsoftin sovelluksia, ja näin ollen käyttöönotto on tutumpaa ja helpompaa.

Opinnäytetyön tavoitteena on suunnitella ja luoda Piruetti Oy:lle intranet järjestelmä käyttäen Microsoft Sharepoint Onlinea. Tavoitteena on käydä läpi toimeksiantajan kanssa, millaista intranet järjestelmää yritys tarvitsee ja rakentaa järjestelmä heidän ohjeiden mukaisesti. Intranet on pääsääntöisesti tarkoitettu Piruetti Oy:n sisäisen viestinnän ja tiedostojen jakamisen helppokäyttöisyyden parantamiseksi. Tarkoituksena on kuitenkin jatkossa saada viestittyä organisaation ulkopuolisia käyttäjiä ja yhteistyökumppaneita, jaettua ulkopuolisille käyttäjille intranetin sisällä olevia tiedostoja ja kutsua organisaation

ulkopuolisia käyttäjiä Piruetin intranet sivustolle. Työssä täytyy huomioida myös tulevaisuuden jatkumo alustan helppokäyttöisyydelle. Vaikka käyttäjiä tulisi enemmän useasta eri organisaatiosta ja tiedostojen määrät kasvaisivat, on silti pystyttävä pitämään intranet siistinä ja selkeänä.

Toimeksiantajan vaatimusten mukaan intranetin täytyy olla helppokäyttöinen, selkeä ja tietoturvallinen (A. Etula, henkilökohtainen tiedonanto, 15.6.2023). Piruetissa on kymmeniä käyttäjiä, jotka käyttävät intranettiä, joten yksi keskeisimmistä tavoitteista oli tehdä eri käyttäjille erilaiset käyttöoikeudet sivuston sisällä oleviin tiedostoihin. Käyttöoikeuksien avulla määritellään, kuka pääsee mihinkin tiedostoon tai dokumenttiin käsiksi. Järjestelmän käytettävyys ja selkeys kasvaa, kun käyttäjä näkee ja pääsee käsittelemään nopeasti omaan tehtävään ja toimenkuvaan merkityksellisiä tiedostoja. Toisaalta se on myös tietoturvallisempaa, kun jokainen työntekijä ei pääse kaikkiin dokumentteihin ja sitä kautta kaikkiin yrityksen tietoihin käsiksi.

Tarkoituksena on suunnitella intranetin sisältö, sekä tuottaa ja kerätä sinne tarvittavat materiaalit, sovellukset ja tiedostot. Suunnittelu tapahtuu yhteistyössä toimeksiantajan kanssa, jotta intranetistä saadaan mahdollisimman toimiva kokonaisuus. Intranet sivustolle luodaan vaihe vaiheelta erilaista sisältöä, tiedostojen, välilehtien, sovellusten, ja dokumenttien muodossa. Kaiken sisällön mitä intranettiin luodaan, on tarkoitus olla tarpeellista Piruetin jokapäiväisessä arjessa. Tarkoituksena on saada tehtyä sellainen Intranet sivusto, jota jokainen työntekijä pystyisi käyttämään ja se olisi heidän koneellaan auki päivittäin, kun he avaavat koneen.

1.2 Yrityksen historia ja tausta

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Piruetti Oy. Piruetti Oy perustettiin vuonna 1974 Tampereelle. Vuonna 2011 yrityksessä tapahtui omistajanvaihdos ja omistajaksi siirtyivät Susanna ja Ari Etula. (S. Etula, henkilökohtainen tiedonanto, 16.9.2023) Piruetti on liikuntaan erikoistunut suomalainen vaatealan yritys, joka on keskittynyt balettiin, voimisteluun, luisteluun ja tanssiin. Piruetti myy vaatteita ja välineitä pääasiassa tanssiin, voimisteluun, balettiin, taitoluisteluun ja cheerleadingiin. Piruetilla on kivijalkamyymälöitä Tampereen lisäksi Helsingissä ja Turussa. Piruetilla on käytössä myös verkkokauppa,

jonka liikevaihto kasvaa vuosittain. Verkkokaupan yhteydessä toimii myös seuramyyntiosio (extranet), jonka kautta seuroilla on mahdollisuus tilata personoituja seuravaatteita logopainatuksineen. Piruetti valmistaa laPirouetin vaatemerkin tuotteet Tampereella myymälän yhteydessä olevassa ompelimossa. Tampereella sijaitsee myös Piruetin päävarasto, jonka kautta tavara kulkeutuu Helsinkiin ja Turkuun Piruetin myymälöihin täydennyksenä sekä toimituksina asiakkaille eri puolille Suomea. Piruetilla on työntekijöitä noin 25. henkilöä riippuen sesongista.

1.3 Intranetin tarve yrityksessä

Piruetti Oy:llä oli tarve löytää jokin alusta, mistä pääsee helposti käsiksi yrityksen tarpeellisiin ja välttämättömiin dokumentteihin, mutta missä pystyy hyvin myös viestimään yrityksen sisällä ja eri myymälöiden välillä. Toimeksiantaja tuli siihen lopputulokseen, kaikki toimipisteet on tavoitettava saman aikaisesti. Se on yksi syy miksi intranet olisi hyvä alusta juuri Piruetti Oy:n tarpeisiin. Intranet on siksi hyvä ratkaisu, sillä siihen pystyy itse suunnitella ja rakentaa järkevän pohjan mikä tukisi juuri Piruetin tarpeita. Olli Aro (2018), toteaa, että hyvin tehdyn intranetin avulla ryhmään kuuluvat pystyvät itse muokkaamaan, tuottamaan sisältöä, tehdä muutoksia ja lisäämään dokumentteja. Juuri se, että kaikkien on päästävä käsiksi yrityksen tiedostoihin ja dokumentteihin ja pystyttävä muokkaamaan niitä oli yksi projektin avain asioista.

Piruetilla ei ennen toimeksiantoa ollut mitään yksinkertaista ja tietoturvallista alustaa, missä yrityksen dokumentit olivat. Ennen toimeksiantoa yrityksen dokumentit, kuvat ja muut tiedostot oli ulkoisella kovalevyllä, josta niitä oli vaikea käyttää. Yrityksen työntekijät olivat toki tottuneet, että mistä ja miten tarvittavat dokumentit löytyvät, mutta yritys näki selvän tavan parantaa vanhahkoa toimintamallia uudempaan, turvallisempaan ja yksinkertaisempaan.

Sharepoint Online tuli nopeasti puheeksi, sillä se on johdolle tuttu väline aikaisemmista työpaikoista, joissa se oli huomattu toimivaksi. Piruetilla on käytössä monia Microsoftin sovelluksia, kuten Microsoft Teams, Outlook ja Planner. Tämän takia Sharepoint Online oli järkevä ratkaisu intranetiksi yritykselle. Sharepoint Online tukee näitä mutia sovelluksia hyvin, sillä ne ovat saman palvelun tarjoajan. Näin ollen Sharepoint Onlinella tehty intranet

on helppo synkronoida muiden Microsoftin sovellusten kanssa ja on siksi todella helppokäyttöinen.

2 YRITYKSEN VIESTINTÄ

Ihmisten välistä vuorovaikutusta kutsutaan viestinnäksi. Viestintä on ollut kautta aikojen ihmisille elin ehto ja sitä on toteutettu ihmisten keskuudessa eri tavoin ja erilaisia apuvälineitä käyttäen. Yrityksissä ja organisaatioissa viestintää pystyy toteuttamaan monella eri tapaa, mutta tärkein on kuitenkin saada viesti perille mahdollisimman nopeasti ja selkeästi. Varmasti yleisimmät tavat viestiä työyhteisön välillä ovat suullinen viestintä ja internetin välityksellä tapahtuva viestintä. Kortejärvi-Nurmen ja Murtolan (2016) mukaan viestintää pidetään perustoimintona, jonka avulla pystytään luomaan oikeanlaisia työskentelyedellytyksiä yrityksissä, yhteisöissä ja organisaatioissa. Viestintää tapahtuu työyhteisöissä jatkuvasti ja se ohjaa lähes täysin yritysten toimintaa.

Yksi yrityksen tärkeimmistä asioista on viestintä ja sen toimivuus. Kortejärvi-Nurmi ja Murtola (2016) kertovat, että työyhteisöviestintää pidetään yrityksissä niin tärkeänä, että sitä on ilmaistu yrityksen verenkiertona ja ilman viestintää yritys saattaa kuolla kokonaan. On hankala arvioida, miten tärkeää viestintä oikeasti on, mutta se voidaan todeta, että nykymaailmassa yritys ilman viestintää ei toimisi.

Hyvin suunniteltu viestintä tukee yrityksen tavoitteita ja auttaa niiden saavuttamisessa. Viestinnän suunnittelua pidetään yleensä ylimmän johdon tehtävänä. Ihmiset olettavat, että sieltä tulee käsky, miten ja kenelle yrityksessä viestitään. Näin ei kuitenkaan pitäisi olla. Suunnitellun viestinnän ei tulisi olla vain ylimmän johdon suunnittelua ja heidän kertoma suunnitelma, vaan siihen on hyvä osallistuttaa koko henkilöstö mukaan. Henkilöstöä ei pidä nähdä pelkästään viestimisen kohteena vaan aktiivisena viestinnän tuottajana ja välittäjänä (Hagerlund & Kaukopuro-Klemetti, 2013, s. 24).

Oikeainlainen viestintä on tärkeä asia myös työhyvinvoinnin kannalta. Hagerlund ja Kaukopuro-Klemetti (2013, s. 7) kertovat, että viestinnän vastavuoroisuus, rakentavat palautteet johdolta ja työkavereilta, luottamuksellinen työilmapiiri ja viestinnän nopeus vaikuttavat kaikki työntekijöiden hyvinvointiin. On selvää, että työyhteisön sisällä oleva puhumattomuus kasvattaa jatkuvasti kynnystä puhua toiselle. Se myös vähentää palautteiden antamista ja tuo epäluottamusta työntekijöiden välille. Tämän takia monesti

jotkin tärkeätkin asiat tai huomautukset saattavat jäädä sanomatta, kun ei uskalleta viestiä toiselle. Se voi vaikuttaa suoraan työntekijöiden mielialaan ja työilmapiiriin.

Tämän hetken maailmassa viestintää työyhteisöjen sisällä ja niiden välillä pidetään itsestään selvyytenä, mutta ennen niin ei kuitenkaan ollut. Aikaisemmin ennen puhelimia tai internetiä viestintä tapahtui yrityksissä suullisesti tai kirjeillä. Tällöin viestintä oli hidasta, kömpelöä ja tehotonta. Nykyään puhelinten ja internetin avulla viestit ja ilmoitettavat asiat liikkuvat entistä nopeammin ja pienistäkin asioista voidaan ilmoittaa välittömästi, vaikka toiselle puolelle maapalloa.

2.1 Ulkoinen viestintä

Ulkoisella viestinnällä tarkoitetaan pääasiassa viestintää, mikä tapahtuu yrityksen ulkopuolelle. Ulkoisesta viestinnästä käytetään myös useasti sanaa markkinointiviestintä. Tämä markkinointiviestintä on yleensä kanssakäymistä ja viestintää eri sidosryhmien kanssa. Eri sidosryhmiä voi olla esimerkiksi asiakkaat, yhteistyökumppanit, yritykset, tai mitkä vaan tahot, joille yrityksen tarvitsee viestiä yrityksen ulkopuolelle.

Yrityksessä on tärkeää, että henkilökunta tietää miten ulkoisille sidosryhmille viestitään. Jäähy-projektissa (2020) kirjoitetun blogin mukaan edellytyksenä hyvään ulkoiseen viestintään on, että jokainen johdosta jokaiseen työntekijään ymmärtää, mitä vaikutuksia ja mielikuvia ulkoinen viestintä sidosryhmissä herättää. Ulkoinen viestintä vaikuttaa mielikuviin ja sidosryhmien asenteisiin yrityksestä. Siksi on tärkeää, että ulkoinen viestintä on samankaltaista koko yritykseltä. Jos kaikki yrityksessä viestivät eri lailla yrityksestä ulos, saattaisi se antaa todella epäselvän kuvan yrityksestä ja pahimmassa tapauksessa vaikuttaa sen myyntiin ja imagoon. Hyvin suunniteltu ulkoinen viestintä voi toimia myös hyvänä kilpailuvalttina yritykselle muita yrityksiä vastaan (Contentbusiness, 2021). Hyvällä viestinnällä saadaan kilpailuetua muita yrityksiä vastaan. Jokainen yritys ja yksilö haluaa hyvää palvelua ja jos ulkoinen viestintä on laadukasta, niin varmasti tämä yksilö tai yritys haluaa toimia mieluummin laadukkaasti viestivän yrityksen kanssa, kuin huonosti viestivän kanssa. Toki tähän vaikuttaa moni muukin asia kuten hinta ja tuotteen laatu, mutta ulkoinen viestintä on yksi tärkeistä.

Ulkoisessa viestinnässä puhutaan usein kohderyhmistä. Eri kohderyhmille halutaan välittää yrityksestä erilaista viestiä. Viestinnän kohderyhmiä voivat olla monet eri ryhmät ja ne jaotellaan yrityksessä heidän halujensa mukaan. Kaikille kohderyhmille tulee osata viestiä oikealla tavalla. Yksi tärkeimmistä kohderyhmistä on oma henkilökunta ja heille tapahtuva sisäinen viestintä. Isohookana (2007, s. 102) toteaa, että hyvin hoidetulla sisäisellä viestinnällä saadaan onnistunut ulkoinen viestintä aikaan. Hän jatkaa, että lopullisen sisäisen viestinnän tavoitteena on nähdä ulkoiset asiakkaat ja sidosryhmät. Voidaan todeta, että sisäinen viestintä synnyttää edellytykset hyvään ja laadukkaaseen ulkoisen viestintään ja sen tavoitteisiin.

2.2 Sisäinen viestintä

Sisäisen viestinnän tarkoituksena on välittää viestiä ihmiseltä toiselle organisaation, työryhmän, tai minkä vaan ryhmän sisällä. Kaikki työyhteisön sisällä tapahtuva työn tekemiseen tai työyhteisöön liittyvä viestintä on sisäistä viestintää (Karhumaa, 2022). Hän jatkaa, että tällainen viestintä voi olla pelkästään ajatusten vaihtoa, tiedon jakamista tai muuta viestintää. Sisäisen viestimisen ei tarvitse olla pelkästään jokin tiedotus esimieheltä tai ylemmältä taholta, vaan se voi olla pelkästään kahden työntekijän välistä vuorovaikutusta. Lohtaja-Ahonen ja Kaihovirta (2012, s. 14) toteavat, että sisäisen viestinnän eroa on jatkuvasti hankalampi erottaa ulkoisesta viestinnästä juuri sosiaalisen median lisääntymisen takia. He jatkavat, että sisäisen viestinnän sijaan nykyään puhutaan työyhteisöviestinnästä. Se on kuvaavampi sana yrityksen sisällä tapahtuvasta viestinnästä.

Sisäinen viestintä voidaan jakaa vielä viralliseen ja epäviralliseen viestintään. Virallisella viestinnällä tarkoitetaan yrityksen sisällä tapahtuvaa viestintää, joka pohjautuu täysin työyhteisön toimintaan, suunnitelmiin ja muutoksiin (Juholin, i.a). Tällainen viestintä on yleensä tiedoksiantoja, ohjeistuksia, ja viestintää, jolla yleensä pyritään tavoittamaan yhtäaikaaisesti iso osa työyhteisöstä tai jokin työyhteisön sisällä oleva ryhmä.

Epävirallinen viestintä taas on usein työyhteisön sisällä olevien työntekijöiden viestintää toinen toiselle. Epävirallisella viestinnällä tarkoitetaan yleensä työhön ja työyhteisöön, ihmisten omiin kiinnostuksen kohteisiin ja sosiaalisiin suhteisiin liittyvää viestintää (Juholin i.a). Epävirallinen viestintä voi olla vain kahden ihmisen keskustelua ja vuorovaikutusta

keskenään. Epävirallisen viestinnän ei ole tarkoitus olla välttämättä edes työhön liittyvää, vaan kahden ihmisen vuorovaikutusta. Kuulumisten vaihto, sosiaalisen median videot, ja muut työtehtävän ulkopuolelle menevät asiat ovat epävirallista työyhteisöviestintää, mutta sen tärkeyttä työyhteisöön ei aina huomata (Mänki, 2019). Epävirallista viestintää pidetään työyhteisön sisällä usein tarpeettomana ja turhana, vaikka oikeasti se saattaa lisätä yhteisöllisyyttä ja tuo työntekijöille positiivisemmän ilmapiirin. Monesti virallinen ja epävirallinen viestintä kulkevat kuitenkin käsi kädessä ja usein jokin työyhteisön sisällä tapahtuva epävirallinen ideointi saattaa muuttua viralliseksi keskusteluksi. Tai toisinpäin virallisen keskustelun ohessa, saattaa usein tapahtua epävirallista viestintää.

2.3 Intranet ja sen hyödyt

Intranettiä pidetään monissa yrityksissä yhtenä tärkeimpänä yksittäisenä työvälineenä, mitä yrityksissä on. Intranetin sisältö on kuitenkin niin laaja, että sitä ei ehkä edes voi pitää vain yksittäisenä työvälineenä. Intranet voi pitää sisällään lukuisia sovelluksia, portaaleja eri sivustoja, hakemistoja, ja lähestulkoon mitä vain sinne halutaan lisätä. Se kokoaa hyvin kaikki yrityksen tarpeet yhdelle ja samalle alustalle, josta asioita on helppo löytää. Intranet ei kuitenkaan ole pelkästään alusta, joka kokoaa työhön tarvittavat sovellukset ja tiedot. Intranetin avulla mahdollistetaan koko yrityksen yhdistäminen virtuaaliseen pohjaan yksilön, tiimin, yhteisön ja koko organisaation tasolla (Kennedy & Dysart, 2007, s. 16). Kun koko organisaatio on yhdistetty yhteiseen pohjaan, se tarkoittaa sitä, että intranet on saatavilla kaikilla yrityksen tietokoneilla yhtäläisesti.

Intranet on yksi hyvä työyhteisöviestinnän väline ja siksi siitä puhutaan usein työyhteisön sisäisenä verkkosivuna. Sen avulla on helppo olla yhteydessä työpaikan eri toimijoihin, vaikka työskentely tapahtuisi etänä tai toimipisteitä olisi ympäri maapalloa. Yritys voi itse hyvin määritellä onko heidän oma intranettinsä pelkästään tiedotusalue, vai onko se koko yrityksen tietoverkko, jonka kautta pääsee käsiksi yrityksen työntekijöille tarvittaviin sovelluksiin, tietoihin ja dokumentteihin.

Mullan (2015, s. 13) ilmaisee, että onnistuneen intranetin tulee olla koko yritystoiminnan kulmakivi. Hän jatkaa, että onnistuneena se tarjoaa työntekijöilleen työtä, ilman, että heidän tarvitsee miettiä sen enempää ja hyvin suunniteltu ja tehty intranet voi helposti

korvata yrityksen ilmoitustaulun, henkilökunnan käsikirjan, kahvitaukokeskustelut, perehdytyspaketin ja lukuisia muita normaalin työn arjessa tapahtuvia asioita.

Intranet vaikuttaa yrityksen sisällä miltei päivittäin jokaiseen työntekijään. Yrityksen sisällä intranet saattaa olla osalle työporukkaa paikka työskennellä tiimissä, kun taas jollekin toisille se on pelkästään viestinnän kanava (White, 2011, s. 3). Käyttömahdollisuudet intranetissä on laajat. Intranetin sisältö on miltei rajaton ja jokainen yritys voi itse määrittää ja miettiä mitä omaan intranettiin haluaa sisällyttää ja mitä työntekijöilleen haluaa jakaa.

Intranet on yleisesti ottaen todella tärkeä viestinnän väline yrityksissä. Intranetin avulla monesti varsinkin yrityksen sisäinen viestintä paranee huomattavasti. Yritys voi jakaa intranettiin tiedotteita, dokumentteja, uutisia ja käytännössä mitä vain he haluavat jakaa helposti työntekijöille, yhteistyökumppaneille tai työyhteisön ulkopuolisille jäsenille. Aro (2018) kertoo intranetin mahdollistavan tiedon siirtämisen eri aikavyöhykkeellä ja paikkakunnalla tapahtuvien työntekijöiden välillä, mutta se ei kuitenkaan korvaa kaikkea viestintää, mitä yrityksissä tapahtuu. Täytyy muistaa, että vaikka intranet on yksi hyvä työyhteisöviestinnän väline, niin yrityksen ei pidä laittaa kaikkea viestintää sen varaan. Mitä monipuolisemmat yrityksen viestintätavat ovat sitä laadukkaammin yritys yleensä viestii ja saa viestiä jaettua muiden kanssa. Yhä edelleen kasvokkain tapahtuva viestintä on yksi tärkeimpiä viestinnän muotoja. Klemetti (1996) kertoo kasvokkain tapahtuvan viestinnän tukevan voimakkaasti sanallista viestintää. Kasvokkain tapahtuvassa viestinnässä ihminen voi tulkita monia asioita toisesta ihmisestä. Näitä voivat olla esimerkiksi äänen sävy ja sen painatukset, ilmeet, eleet, liikkeet ja kosketus. Mitään näistä et pysty kunnolla antamaan intranetin, internetin tai sosiaalisen median välityksellä. Tällöin viestinnän vastaanottajalta saattaa jäädä joitain tärkeitäkin seikkoja huomaamatta tai viesti saatetaan ymmärtää täysin väärin.

2.4 Intranetin haasteet ja ongelmat

Intranettiä rakentaessa haasteita on monia. Ennen tekoa on hyvä ottaa selvää, mitä haasteita suunnittelu, perustamis- ja tekovaiheessa voi tulla vastaan, jotta niiltä pystytään välttymään omaa intranettiä rakennettaessa. Selkäinaho (2023) tuo esille, että on hankalaa saada jokaiselle käyttäjälle yhteneväinen käyttökokemus läpi intranetin. Hän

painottaa, että yleensä intranetin tekijöitä on useita ja sisällön tuotosta on eri vastuualueet, joten on hankala saada samankaltainen käyttökokemus jokaiselle vastuualueelle.

Samankaltainen käyttökokemuksen saaminen intranetin eri sivustojen sisälle on kuitenkin mahdollinen saada. Sisällöntuottajilla täytyy olla yhteiset säännöt siihen, miten intraa rakennetaan ja mitä yhteisiä asioita tulee ottaa huomioon sivustoa tehdessä. Selkäinahon mukaan tällaisia yhteisiä sääntöjä ovat yhtenäiset sivupohjat, tekstityyliin käyttö, pikalinkkien ikonit ja tyyli ja omien vai vieraiden kuvien käyttö.

Toisena haasteena voi olla tiedon määrä intranetin sisällä. Avila (2020) kertoo, että Intranetin sisältöön liittyvät haasteet tulevat yleensä tiedon määrästä, tiedon ajan tasalla pitämisestä ja sen löytymisestä intranetin sisältä. Hän jatkaa, että jos tietoa on liikaa, se saattaa vanheta ja vahingoittaa koko intran rakennetta. Liika tieto intran sisällä ei ole tarpeen, varsinkaan, jos intraa hoidetaan tai päivitetään huonosti. Intranet on pidettävä hyvässä järjestyksessä ja vältettävä ns. turhan tiedon lisäämistä. Intrasta on siis hyvä muistaa aika ajoin siivota sinne lisätty vanhentunut tieto tai vanhentuneet asiat. Yrityksen on hyvä pitää, vaikka kerran puolesta vuodessa aika, jolloin intra tarkastetaan ja sieltä siivotaan vanha tieto pois. Intran siivoaminen riippuu myös todella paljon siitä, kuinka paljon uutta tietoa intraan lisätään. Tietojen poistoa voi tehdä useamminkin, mikäli uusia tiedostoja tulee jatkuvasti lisää tai siinä kohtaa, jos työntekijän työnteko hankaloituu liian tiedon määrästä.

Kolmantena haasteena voidaan pitää henkilöstön perehdyttämistä intranettiin ja heidän hyväksyntänsä saamista. Cloudriven (2017) mukaan suurena haasteena on intranetin onnistunut käyttöönotto ja ihmisten totuttaminen näihin toimintamalleihin. Monesti työpaikalla vieroksutaan uusia innovaatioita tai uudistuksia, mitkä vaikuttavat heidän työhönsä. Näitä uudistuksia pidetään usein vaikeina ja niiden kanssa työskentely on hetkellisesti haastavampaa. Yritys ei yleensä ota uudistuksia muuten vain, vaan niillä nähdään jokin selvä kehittämisen tarve yrityksessä. On tärkeää, että perehdyttäminen näihin uudistuksiin tapahtuisi mahdollisimman hyvin, jotta työntekijän on helppo omaksua uusi asia työssään.

Neljäntenä intranetin ongelmana voidaan pitää sitä, että miltei kaikki tieto mitä sinne ladataan, saadaan hakeroitua ilman todella hyviä palomureja. Internet on täynnä

kaikenlaisia hakkereita ja tietojen kalastelijoita. On tärkeää, että yritys löytää itselleen sopivan ja turvallisen alustan, johon pystyy tallentamaan ja jakamaan yrityksen omia asioita. Simonelyte (2023) kertoo, että Intranetin tarkoituksena on tarjota yritykselle turvallinen alusta, jonka kautta se pystyy jakamaan tiedostoja työntekijöille ja olemaan heidän kanssaan vuorovaikutuksessa. Intranettiä suojaa palomuurit ja erilaiset turvallisuusjärjestelmät, joten, siellä voi hyvin jakaa yrityksen sisäisiä ja arkaluontoisia tiedostoja, sillä vain intranetin käyttäjät pääsevät sivustolle ja sitä kautta tiedostoihin.

2.5 Intranetin sisältö

Minkälainen intranet on hyvä yritykselle ja mitä sen tulisi sisältää? Ennen kuin projekti aloitetaan, yrityksen on hyvä käydä läpi johdon kanssa, kuinka laajalle intranetille yrityksellä on tarve ja mitä sen tulisi sisältää (Karhuhelsinki, 2022). Suunnitteluvaiheessa on tärkeä ottaa huomioon mikä on intranetin päätarkoitus. Halutaanko intranettiä pitää enemmänkin viestintäkanavana vai onko siellä dokumentteja ja päivittäiseen työhön tarvittavaa materiaalia vai kaikkia näitä. Jotkin asiat intranetin sisällä tulee olla välttämättömiä työn kannalta, mutta siellä voi olla myös oheistoimintoja. Oheistoiminnoilla tarkoitetaan tässä kohtaa sovelluksia ja asioita, mitä ei ehkä välttämättä tarvita, mutta mitkä hyvinkin voi tukea työntekoa ja työyhteisön ilmapiiriä.

Sisällön suunnittelu on tärkeä asia Intranetissä. Rakenne on yksi tärkein osa intranettiä ja oikein tehty rakenne helpottaa käyttäjää päivittäisessä työskentelyssä. Rakenne on hyvä ottaa huomioon jo suunnitteluvaiheessa. Heikkilä (2018) kertoo, että pelkkään hakuun nojautuminen ei vie sisällön löydettävyyttä helpoksi, vaan on hyvä panostaa loogiseen sisältörakenteeseen. Selkeän rakenteen avulla työntekijät omaksuvat intranetin ja oppivat löytämään nopeasti tarvittavat asiat oikeista paikoista. Jos rakenne on puutteellinen, työntekijät saattavat nojautua pelkkään hakutoimintoon. Hakutoiminto saattaa toimia hyvin ja sillä voi löytää nopeastikin tarvittavan tiedoston, tai sitten ei. Varsinkin isossa intranetissä missä on paljon tiedostoja hakutoiminto voi olla ongelmallinen.

Hakutoiminnosta etsitään yleensä jollain sanalla asioita. Kun etsit hakutoiminnolla tiettyä asiaa isosta intrasta se saattaa antaa sinulle useita satoja vaihtoehtoja ja tietyn asian löytäminen vie tällöin paljon aikaa. Siksi on hyvä panostaa juuri sisältörakenteeseen, sillä pelkkä hakutoiminto ei ikinä ole varma. Kun jokainen työntekijä omaksuu tehdyn

sisältörakenteen, niin tarvittavat asiat löytyvät helposti oikeista paikoista. Rakennetta suunniteltaessa on hyvä muistaa ”kolmen klikin sääntö”. Kolmen klikin säännöllä tarkoitetaan sitä, että käyttäjän tulisi löytää kaikki tarvittava maksimissaan kolmella klikkauksella (Valistus, 2022). Tämä sääntö ei varmasti tue kaikkia intranettejä, sillä jotkin ovat niin laajoja kokonaisuuksia ja niissä on miltei mahdoton löytää kaikki tarpeellinen kolmella klikkauksella. Kolmen klikin sääntöön kannattaa silti pyrkiä, sillä se voi helpottaa käyttäjää, kun tietoa ei tarvitse etsiä monen klikkauksen päästä.

Suunnitteluvaiheessa on myös hyvä nimetä yrityksestä ainakin yksi ihminen, joka päivittää intranettiä ajantasaiseksi. Heikkilä (2019) korostaa hyvin, että kun intranet kerran julkaistaan, niin se ei ole saman tien valmis, vaan ylläpitoon, suunnitteluun, kehitykseen ja sisällöntuotantoon tarvitaan jatkuvaa kehittämistä. Hän myös puhuu siitä, että kun kehittämiseen on tehty selkeät säännöt, niin kehityksen resursseista on myös helpompi huolehtia. Intranetin päivittäminen ja sen sisällön ajan tasalla pitäminen on tärkeää. Jos intranetissä lojuu vanhaa tietoa, linkkejä tai dokumentteja, on se käyttäjälle ärsyttävää, sillä tämä tieto on tarpeetonta ja voitaisiin poistaa tai siirtää arkistoon. Uuden tiedon päivittäminen pitää myös työntekijät ajan tasalla yrityksen tapahtumista.

Intranetin ulkoasu ja visuaalisuus on tärkeää pitää kunnossa. Kankare (2021) toteaa, että visualisointi ja siihen liittyvät asiat on hyvä käydä vasta sitten läpi, kun on ”iso kuva” kunnossa. Ensin on tiedettävä mitä intranetiltä halutaan ja sitten vasta keskittyä sivuston ilmeeseen ja siihen millainen ulkoasu intraan halutaan.

Myllyaho (i.a.) kertoo, että verkkosivustoja pidetään nykyaikana kokonaisvaltaisina julkaisuina, joiden sisälle on visualisoitu asioita. Hän jatkaa, että asioita voidaan visualisoida isosti tai minimaalisesti. Millaiseksi intranet halutaan visualisoida, onko intranet hyvä pitää minimalisesti visualisoituna vai kannattaako se visualisoida isosti. Nämä ovat kysymyksiä, mitä yritykselle tulee vastaan intranettiä tehdessä. Yritys itse päättää millaiselta he haluavat intransa näyttävän. Tärkein on, että se on yrityksen näköinen ja heidän mielestensä hyvä alusta. Monesti verkkosivuilla halutaan tuoda visualisoinnin avulla esimerkiksi yrityksen arvoja, tavoitteita ja värimaailmaa esille. Intranetin ulkoasusta ja visualisoinnista on hyvä pitää huolta ja niitä on hyvä päivittää, mikäli yrityksessä tapahtuu muutoksia. Myös mieluisan näköinen intranet on työntekijälle

mieluisampi paikka työskennellä, kuin pelkistetty intranet. Hyvin visualisoitu intranet voi myös helpottaa työntekijää löytämään tarvittavan tiedon helpommin.

3 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

Opinnäytetyön menetelmäksi valikoitui toiminnallinen opinnäytetyö. Toiminnallisen opinnäytetyössä tavoitteena oli saada tehtyä sisäinen verkkosivu eli jokin toiminnallinen tuotos, joka otetaan mahdollisesti käyttöön kohdeyrityksessä. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyy teoria suunnittelu ja toteutus, joka tukee aihetta ja opinnäytetyön tekoprosessia hyvin.

Opinnäytetyöt koostuvat suurimmaksi osaksi tutkimuksista, joita voivat olla esimerkiksi laadullinen tai määrällinen tutkimus. Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena ei ole kuitenkaan tehdä tutkimusta, vaan jokin toiminnallinen tuotos, joka tukee kohdeorganisaatiota. Toiminnallisena tuotos voi olla esimerkiksi kirja, kansio, vihko, opas, portfolio kotisivut, sekä tapahtuman järjestäminen (Vilka & Airaksinen 2004, s. 9). Tässä työssä tuotos oli sisäiset verkkosivut, jotka organisaatiossa otettiin käyttöön.

Salosen (2013, s. 5) mukaan, toiminnallinen opinnäytetyö koostuu yleensä taustatiedosta, toimijoista, menetelmistä, kerätyistä materiaaleista ja aineistoista, sekä lopputuotteesta ja saavutetusta tuotoksesta. Kostamo ym. (2022, s. 8) toteaa, että toiminnallisessa opinnäytetyössä näkyy ammatillinen asiantuntijuus kehittävällä ja tutkimuksellisella oteella tehdyllä tuotoksella ja raportilla, jonka on tarkoitus kuvata tuotoksen lähtökohtia, valintoja ja ratkaisuja perusteellisesti.

Toiminnallisen ja tutkimuksellisen opinnäytetyön ero saattaa olla usein häilyvä ja opinnäytetyön tekijän on vaikea rajata oman työn menetelmäänsä. Salosen (2013, s. 5–6) mukaan toiminnallisen ja tutkimuksellisen opinnäytetyön ero on se, että toiminnallisen opinnäytetyön lopputulos on jokin tuotos, kuten verkkosivut, kun taas tutkimuksellisen opinnäytetyön tavoitteena on synnyttää uutta tietoa. Hän kertoo myös, että toinen erottava tekijä näiden kahden opinnäytetyypin välillä on, että toiminnallisessa opinnäytetyössä eri vaiheissa voi olla mukana ulkopuolisia osapuolia tai toimijoita, kun taas tutkimuksellisessa opinnäytetyössä keskeisenä toimijana on pääasiassa itse opiskelija.

4 INTRANETIN MÄÄRITTELY JA SUUNNITELMA

Kun yrityksessä havaitaan tarvetta muutokselle tai pyritään ratkaisemaan ongelmia, voidaan suunnitella projekti. Projektin avulla saadaan ilmaistua yritykselle, mitä, miten ja milloin tehdään sekä kuka tekee (Koho, 2020). Näin saadaan selvyys projektista ja sitä on helpompi viedä eteenpäin.

Projektisuunnitelman on hyvä sisältää ainakin seuraavat osa-alueet: päämäärän, tavoitteet ja aikataulun, rajauksen, budjetin ja toimintasuunnitelman projektin toteuttamiseksi (Lööv, 2002, s. 63). Kun projektissa on huomioitu nämä osa-alueet, on projektia helpompi tehdä, pysyä aikataulussa sekä rajattujen alueiden sisällä.

Projektisuunnitelmaa laatiessa on myös olennaista harkita, kenen kanssa suunnitelmista tulee sopia ja kehen suunnitelmat vaikuttavat (Kunow & Litke, 2004, s. 35). Tämä vaikuttaa suuresti projektin kulkuun, sillä kaikkiin, johon projekti vaikuttaa on hyvä tiedostaa sen mahdolliset vaikutukset.

4.1 Projektin kuvaus, määrittely ja suunnitelma

Ennen projektin aloittamista yrityksellä ei ollut käytössään intranet-palvelua. Organisaation dokumentit oli hajautettu ulkoiselle kovalevyille, joka oli käytettävissä vain, jos käyttäjän työasema oli synkronoitu kyseisen kovalevyn kanssa. Monilta työasemilta ei ollut pääsyä yrityksen dokumentteihin. Ongelmia ilmeni erityisesti etätyöskentelyssä, kun työntekijöiden omilta koneilta ei ollut mahdollista käsitellä tarvittavia työmateriaaleja. Tämä korostui erityisesti koronapandemian aikana, kun etätyöskentely yleistyi.

Yrityksen viestintää haluttiin parantaa nykyaikaisemmaksi. Ostajien täytyy viestiä johdon kanssa esimerkiksi siitä mikä on varaston tilanne, mitä sinne tilataan ja mitä ei. Myynnin ja ompelimon välistä viestintää täytyi myös kehittää, sillä on tärkeää, että varastossa ja myymälässä on oikea määrä vaatteita. Samoin ompelimon töiden priorisointiin tarvittiin selkeämpi toimintatapa, koska usein tarpeet tulevat juuri myymälöistä. Myös myymälöiden välillä tapahtuva päivittäinen viestinvaihto tarpeista ja varastoista on huomioitava.

Intranetillä pyritään parantamaan näiden, sekä monen muun yrityksen toiminnan välillä olevaa viestintää.

Yrityksessä oli monenlaisia hajallaan olevia viestintätapoja, eikä ollut selkeää ohjeistusta tärkeiden viestien välittämisessä. Osa työntekijöistä käytti sähköpostia, toiset luottivat WhatsAppiin ja osa vaihtoi tärkeät viestit suullisesti ilman kirjallista dokumentaatiota. Intranetin käyttöönoton tavoitteena on edistää yhtenäistä toimintatapaa tiedostojen ja dokumenttien hallinnassa sekä parantaa sisäistä viestintää organisaatiossa.

Opinnäytetyön kirjoittaja oli kesän töissä yrityksessä ja monesti tuli vastaan ongelmia dokumentinhallinnassa. Keskustelujen perusteella tuli ilmi, että organisaatio kaipasi modernia ratkaisua dokumenttien ja viestinnän hallintaan (A. Etula, henkilökohtainen tiedonanto, 15.6.2023). Keskustelujen yhteydessä ja ratkaisun etsinnän jälkeen päätettiin, että yrityksellä olisi tarve sisäiselle verkkosivustolle eli intranetille. Aiheesta pidettiin palavereita yrityksen vastuuhenkilöiden kanssa ja sovittiin, että yritykselle tehdään intranet kehittämishanke opinnäytetyönä. Palaverissa käytiin läpi tavoitteet siitä millainen intranet tulisi olla ja mitä se pitää sisällään. Palaverista kävi ilmi, että intranet tulee olla tietoturvallinen, helppokäyttöinen ja yksinkertainen. Sen tarkoitus on tehostaa sisäistä viestintää, mahdollistaa intranetin käytön paikasta riippumatta sekä taata pääsy yrityksen tiedostoihin ja asiakirjoihin. Nämä olivat päätavoitteet ja näiden perusteella kartoitettiin erilaisia vaihtoehtoja intranet ratkaisuksi. Yksi tavoitteista oli myös mahdollistaa yhteistyökumppaneiden ja yhteistyöseurojen dokumenttien lisääminen alustalle siten, että kumppanit voivat nähdä ainoastaan heille tarkoitettut asiakirjat. Tätä toiminnallisuutta ei suunniteltu otettavan käyttöön välittömästi, vaan se oli tarkoitus ottaa käyttöön myöhemmässä vaiheessa, kun intranetin käyttö on vakiintunut organisaatiossa. Tämä täytyi kuitenkin ottaa huomioon, kun intranetin rakennetta ja käyttöoikeustasoja suunniteltiin.

Kun johdon kanssa oli käyty läpi millainen intranet tulisi olla, se esiteltiin koko henkilöstölle. Näin saatiin henkilöstöltä omat toiveet ja tavoitteet, mitä ominaisuuksia he haluavat intranet sisältävän. Henkilöstön tavoitteina tuli tiedon ja tiedostojen helppo lisääminen, jakaminen ja niiden löytäminen intrasta sekä materiaaliin pääsy myös toimiston ulkopuolelta. Palautteeseen pohjautuen palaverissa mietittiin yhdessä, millainen

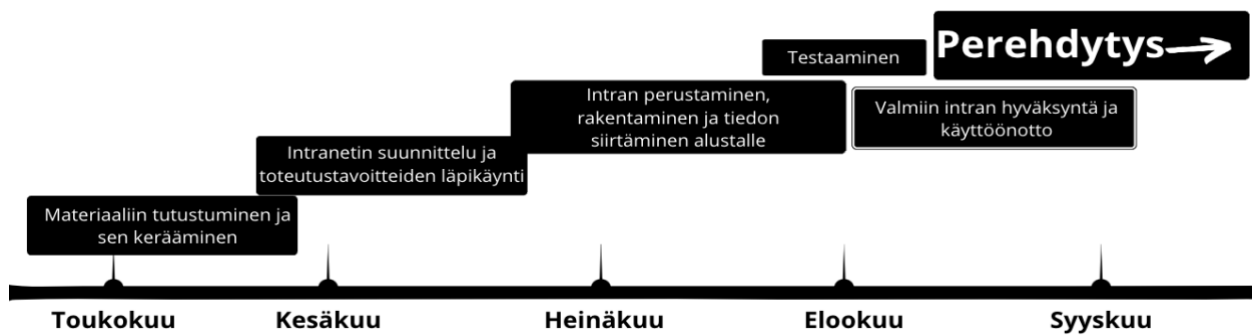
hakemistorakenne intraan toteutetaan. Kun henkilöstö on itse ollut vaikuttamassa hakemistorakenteeseen ja hakemiston sisältöön helpottaa se käyttöönottoa ja myöhemmin työn tekemistä.

Intranet projektin suunnittelun alkuvaiheessa piti miettiä, mikä intranet alusta on yritykselle kaikkein paras. Parhaaksi intranet alustaksi valikoitui Microsoftin Sharepoint Online. Päätös tuli työnantajalta, sillä he näkivät, että Microsoftin intranet järjestelmä sopii kaikkein parhaiten Piruetin tarpeisiin. Microsoftin intranet valintaan vaikuttivat sinne pääsy myös toimiston ulkopuolelta, SharePointin helppokäyttöisyys, riittävät ominaisuudet ja avainhenkilöiden aikaisemmat kokemukset. Microsoft SharePoint järjestelmä on lisäksi tietoturvallinen, helposti ylläpidettävä ja Piruetilla on jo entuudestaan Microsoftin järjestelmät käytössä.

4.2 Aikatauluarvio

Projektiin tutustuminen alkoi touko- kesäkuun vaihteessa itsenäisesti tutustumalla eri intranet ratkaisuihin ja malleihin. Itse projektin tekeminen alkoi kesäkuun puolessa välissä. Projekti alkoi aloituspalaverilla, jossa suunniteltiin yhteistyössä organisaation johdon kanssa intranetin rakennetta ja ominaisuuksia. Tämän jälkeen tapahtui uusien toimintojen, dokumenttien ja tiedostojen luominen alustalle. Kun uudet toiminnot olivat luotu ja tarvittavat dokumentit ja tieto oli siirretty alustalle, intranetin ominaisuuksia testattiin. Testauksessa saatiin selville, ilmeneekö intrassa mitään ongelmia, joita pystyisi vielä korjata ennen käyttöönottoa. Intra-alustan oli tarkoitus olla käyttövalmis syyskuun alussa 2023. Henkilöstön perehdyttäminen oli tarkoitus tapahtua heti testauksen jälkeen. Henkilöstö perehdytetään ensin intraan ja sen sisältöön, jonka jälkeen heille opetetaan, miten tiedostot siirretään vanhalta kovalevyllä uuteen intraan. Pääosa tiedostoista oli jo siirretty tässä vaiheessa kovalevyllä intraan, mutta työntekijöiden omalla työasemalla olevat tiedostot täytyi vielä siirtää. Lopullinen käyttöönotto oli tarkoitus tapahtua syyskuun loppupuolella. Intran hyväksyntä tapahtui vielä organisaation johdolta, jonka jälkeen intranet oli täysin valmis käyttöönotettavaksi koko yrityksessä Tampereella, Helsingissä ja Turussa. Perehdytys ja intranetin opettaminen ei ole nopea asia, vaan kysymyksiä ja ongelmia saattaa ilmetä vielä pitkään käyttöönoton jälkeen. Perehdytyksen on tarkoitus

jatkua niin pitkään, kunnes henkilöstö on täysin omaksunut uuden intranetin työnteon välineenä. Aikatauluarvio on näytetty alla olevassa kuviossa 1.



Kuvio 1. Intranet-projektin aikatauluarvio kuvitettuna (2023).

4.3 Perehtyminen Microsoft SharePoint Onlineen

Kirjoittajalla ei aikaisempaa kokemusta intranetin rakentamisesta ja suunnittelusta ollut. Ainut kosketuspinta intranettiin oli käyttäjänä, joten opeteltavaa intranetin tekemisestä oli paljon. Aluksi tutustuttiin valmiisiin intranet malleihin, joita löytyi laajasti eri sivustoilta. Tutustuminen keskittyi pääosin Microsoftilla tehtyihin intranetteihin, koska niistä sai suoranaisia malleja ja ideoita, mitä voi käyttää Piruetin intranettiin. Toimeksiantajayrityksen verkoston kautta tuli tieto yrityksestä, joka on toteuttanut Sharepoint-ratkaisun. Olimme yhteydessä henkilöön, joka oli vastannut Sharepoint ratkaisun toteutuksesta. Tavoitteena oli, että häneltä voisi saada vinkkejä siitä mitä, kannattaa ottaa huomioon intraa rakennettaessa. V. Sivulan (henkilökohtainen tiedonanto, 1.6.2023) mukaan intranettiä rakennettaessa, ensiksi kannattaa ottaa huomioon sivustorakenne ja hakurakenne. On helpointa, kun työntekijät omaksuvat rakenteen ja he löytävät asioita mahdollisimman helposti. Hyvin suunniteltu sivu ja hakurakenne on myös helppo opettaa työntekijöille. Toisena asiana hän kertoi, että kannattaa ottaa huomioon käyttöoikeusrakenne. Jokaista työntekijää ei välttämättä haluta päästää yrityksen kaikkiin tiedostoihin tai sivuihin käsiksi. On myös työntekijälle helpompaa löytää hänen työhönsä tarvittava tieto, kun hänellä ei ole pääsyä kaikkiin organisaation sivuihin ja tiedostoihin.

Microsoft Sharepoint -osaajaan oltiin myös yhteydessä. Hän oli ulkoinen toimija, jolta saatiin hyviä neuvoja askarruttaviin kysymyksiin. Kävimme myös yhdessä ”Office management” -koulutuksessa/työpajassa, jossa kerrottiin Sharepoint Onlinesta ja sen

rakentamisesta. Täältä sai konkreettista tietoa intran rakentamisesta ja vastaan tulevista mahdollisista haasteista. Lisäksi tutustuin vielä kirjallisuuteen, kuten verkkoteksteihin, missä kerrottiin intranetin rakentamisesta.

4.4 Sivuston visualisointi

Sivusto on tarkoitus visualisoida hyvin, sillä yritys halusi visuaalisesti omaan yrityskuvaan sopivan sivuston. Microsoft Sharepoint Onlinessa voi luoda erilaisia malleja ja teemoja, joiden avulla intraa rakennetaan. Näistä malleista tulee valita eniten yrityksen näköinen ja sen pohjalle lähdetään rakentamaan intranettiä.

Sivustossa tulee ottaa huomioon hyvä rakenne, yrityksen värimaailma ja fontit. Sivuston ulkoasu on tarkoitus saada näiden värimaailmojen mukaiseksi. Värien ja fonttien avulla saadaan luotua intranetistä yhtenäinen ja tunnistettava alusta. Intrassa halutaan käyttää Piruetin omia tunnusvärejä, joita käytetään esimerkiksi Piruetin logossa ja verkkosivuilla. Piruetin toiminnalle esteettisyys on tärkeä asia ja se näkyy arjen työskentelyssä monin tavoin. Vaatteita suunnitellaan käyttäen sekä konkreettisia että tietokoneella tehtyjä malleja. Esteettisyys näkyy yrityksen koko toiminnassa, kuten esillepanossa, pukeutumisessa, mainonnassa ja jopa henkilökunnan pukeutumisessa. Tästä syystä intrasta haluttiin myös Piruetin näköinen, kuvin ja värein koottu alusta. Intran sisältöön on tarkoitus tehdä visualisoituja pikapainikkeita, joka helpottaa työntekijää löytämään asioita intran sisältä. Tavoitteena on saada Intrasta mielekäs alusta, joka tukee työntekijää työssään.

5 INTRANETIN TOTEUTUS

Uuden Intranetin käynnistäminen aloitettiin tekemällä Microsoft Sharepoint Online pääsivu. Pääsivun tarkoituksena on olla koko intran keskipiste. Pääsivulta tulee päästä käsiksi tärkeimpiin alisivustoihin ja linkkeihin, mitä intraan luodaan. Toisaalta pääsivu toimii myös yrityksen tiedotus ja uutissivustona. Sieltä tulee nähdä, mitä uutta työhön koskevaa informaatiota halutaan jakaa. Pääsivusta halutaan tehdä yrityksen näköinen sivu. Se on visualisoitu tarkasti, muihin sivuihin verrattuna. Pääsivulla näkyy yrityksen logo, siellä käytetään yrityksen värejä ja fontteja. Pääsivu näkyy yrityksessä jokaiselle työntekijälle ja siksi se täytyy olla visuaalisesti kaikkein huolellisimmin tehty. Alasivustot ovat toki yhtenäisiä väritykseltään pääsivuston kanssa, mutta visuaalisuutta ei tarvitse ottaa niissä niin paljon huomioon.

5.1 Malliratkaisuihin tutustuminen ja kehityskohteiden huomioiminen

Projektissa on hyvä ottaa huomioon, millaisia sisäisiä verkkosivustoja yrityksille on tehty. Malliratkaisuihin tutustumalla voi saada uusia innovaatioita omaan intraan. Eri yrityksillä on erilaisia intranet-ratkaisuja, joten vertailemalla voi löytyä paras ratkaisu omalle sisäiselle verkkosivulle. Malliratkaisuista saa valmiita suunnitelmia, eikä kaikkea tarvitse keksiä itse. Tämä säästää aikaa ja resursseja yritykseltä. Valmiista intranet pohjista ymmärtää myös, mitä ei ehdottomasti tarvita Piruetin intranettiin. Malleista voi rajata turhat asiat pois, mitä ei työssä tarvitse, mutta toisaalta ottaa tärkeät asiat ylös, mitkä voisivat sopia omaan intraan.

Vanhalta kovalevyllä, jossa Piruetin dokumentit olivat, täytyi myös karsia hakemistoja ja dokumentteja pois. Kävimme toimeksiantajan kanssa läpi, mitä ulkoiselta kovalevyllä haluttiin ottaa mukaan uuteen intraan ja mitä sai jättää kokonaan pois. Rakenne vanhalla kovalevyllä oli suhteellisen hyvä, joten tiedostorakenne pidettiin melko samana. Toki pienellä muokkauksella, sillä vanhaa tietoa ei enää haluttu uuteen intraan. Kovalevyllä sai myös suoraan asioita, mitkä oli kehitettävä uuteen intraan. Näitä oli esimerkiksi käyttöoikeudet ja tietosuoja. Tällä hetkellä vanhalla kovalevyllä ei voi säilyttää yrityksen arkaluontoista tietoa, sillä jokainen työntekijä pääsee niihin käsiksi. Toisaalta kovalevy ei myöskään tietoturvallisesti ollut paras paikka tärkeiden tiedostojen säilyttämiselle.

5.2 Rakenne ja ulkoasu

Projekti käynnistettiin avaamalla Microsoft Sharepoint Online sivusto. Sivuston vasemmassa yläreunassa lukee ”perusta uusi sivu”. Painamalla tätä Sharepoint antaa sinulle Microsoftin omia vaihtoehtoja mallisivuista, johon on helppoa ja yksinkertaista lisätä materiaalia. Mahdollisuus oli tehdä myös täysin uusi sivu tyhjästä ja rakentaa se alusta alkaen.

Intran sisällä olevaa rakennetta lähdettiin tekemään, kun oli yhdessä sovittu, mitä intranetin etusivulla tulee olla. Etusivun tärkeimpänä asiana oli helppo pääsy tiedostoihin ja dokumentteihin. Tiedostosivustoa voidaan pitää materiaalipankkina, mistä löytyy työhön välttämättömiä tiedostoja, kuvia, liitteitä ja dokumentteja. Intraan haluttiin myös sisällyttää tiedotus/uutissivusto, josta pystyy tiedottamaan henkilöstölle yrityksen sisäisiä asioita. Kolmantena asiana oli pikalinkkien näkyminen etusivulla. Pikalinkeillä halutaan tuoda työntekijöille nopea tapa päästä usein käytettyihin tai tärkeisiin dokumentteihin käsiksi. Pikalinkkien avulla säästetään työntekijän aikaa ja vaivaa, kun tiettyä tiedostoa tai dokumenttia ei tarvitse etsiä materiaalipankista erikseen. Toisaalta pikalinkkien avulla voidaan korostaa myös tärkeitä asioita, joiden halutaan näkyvän etusivulla työntekijälle.

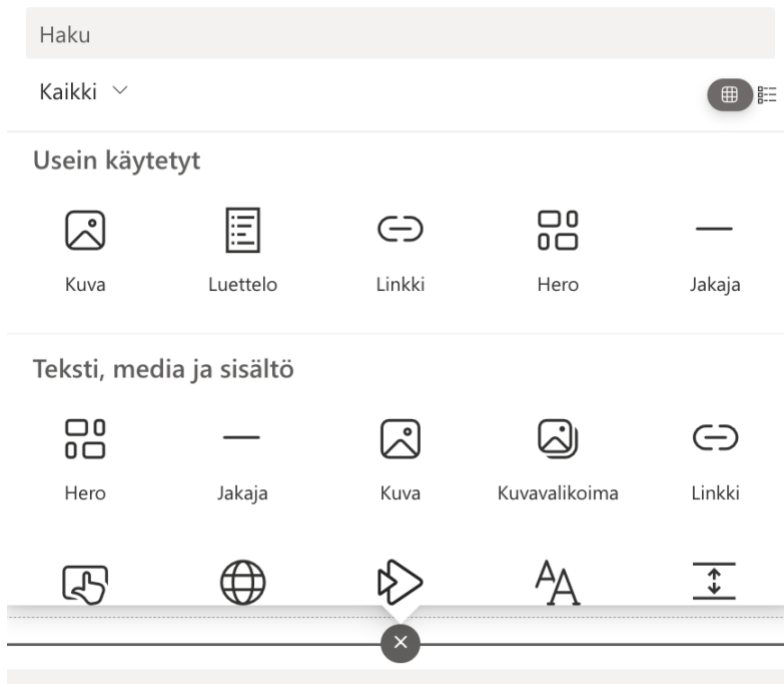
Sivustoa luonti alkoi testaamalla erilaisia etusivumalleja, mitkä sopisivat hyvin Piruetin imagoon, yrityskuvaan ja mihin toisaalta saisi sovitettua näitä asioita, mitä olimme palaverissa sopineet välttämättömiksi. Kun oikea malli oli löytynyt, perustin pääsivun, johon ensiksi valitsin oikeat värit. Värit valittiin eri teemojen avulla. Valitsemalla teema, saadaan valittua, mikä on verkkosivun pääteeman väri. Vaaleanpunainen, harmaa, musta ja valkoinen ovat Piruetin omat päävärit, joten näiden välillä täytyi testilla erilaisia väriyhdistelmiä. Piruetin verkkosivujen pääväri on vaaleanpunainen, joten sisäisestä verkkosivusta haluttiin hieman eroava siihen nähden. Intran pääteeman väriksi valikoitui harmaa ja sivuväriksi vaaleanpunainen. Näin intrasta saatiin hieman erilainen nettisivuun nähden, mutta siinä kuitenkin käytettiin Piruetin omia värejä. Teemaväriä valinta näkyy kuvassa 1.



Kuvio 2. Intranetin teeman valinta (Piruetti intranet, 2023).

Kun teema oli valittu, aloin rakentamaan etusivua. Sivusto täytyi saada tunnistettavaksi Piruetin omaksi intraksi, joten lisäsin vasempaan yläkulmaan yrityksen logon. Logon viereen lisäsin intranetin nimen ”Piruetti intranet”.

Oikein käytettynä verkko-osat ovat tehokas tapa laajentaa ja parantaa verkkosivustojen toiminnallisuutta. Nykyaikainen sivusto koostuu verkko-osista, joita lisätään ja mukautetaan intranet sivustolle (Support.Microsoft.com, i.a). Verkko-osat voivat olla esimerkiksi tekstejä, kuvia, tiedostoja ja videoita. Microsoft Sharepoint Onlinella on mahdollista lisätä myös lukuisia erilaisia verkko-osia yritysten intraan. Näiden verkko-osien avulla rakennetaan intranet sivuja. Kuviossa 3 on murto-osa erilaisista verkko-osa mahdollisuuksista, mitä intrassa voi käyttää. Rakentaminen tapahtuu siten, että kuvioista 3 valitaan yksi verkko-osa esimerkiksi ”luettelo”. Tämän jälkeen luettelo tulee etusivulle, josta pystyt muokkaamaan sen sisältöä ja sijaintia.

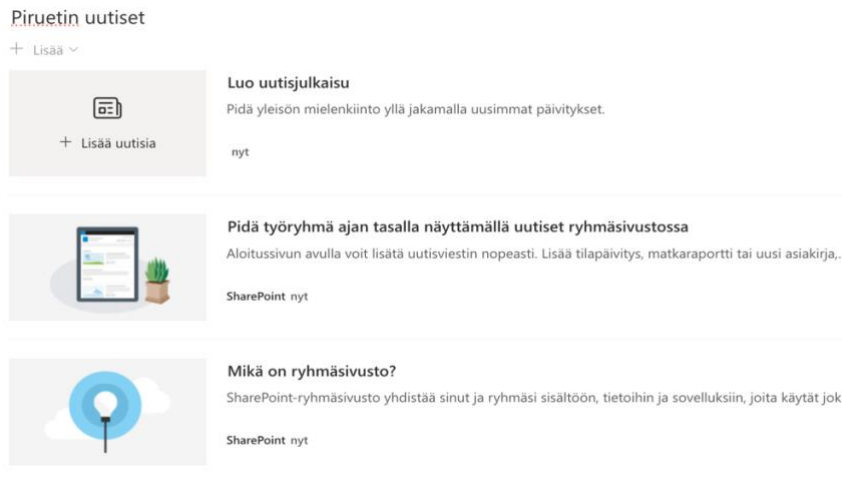


Kuvio 3. Verkko-osien valinta (Piruetti intranet, 2023).

Piruetti halusi kuva, tiedotus, pikalinkki ja tiedosto verkko-osan pääsivulle. Ensimmäisenä verkko-osana intraan lisättiin pääkuvan. Pääkuva lisättiin "Kuva"-verkko-osan avulla, jonka sisälle sai ladata haluamansa kuvan. Yritykseltä tuli toive, että pääsivulla tulisi olla yritykseen pohjautuva kuva. Toimeksiantaja antoi pääsyn yrityksen kuvapankkiin. Kuvapankista oli rajattu kuva, mikä haluttiin intranetin pääsivulle. Oikea kuva valittiin ja rajattiin nettisivulle sopivaksi Canva-sovelluksen avulla.

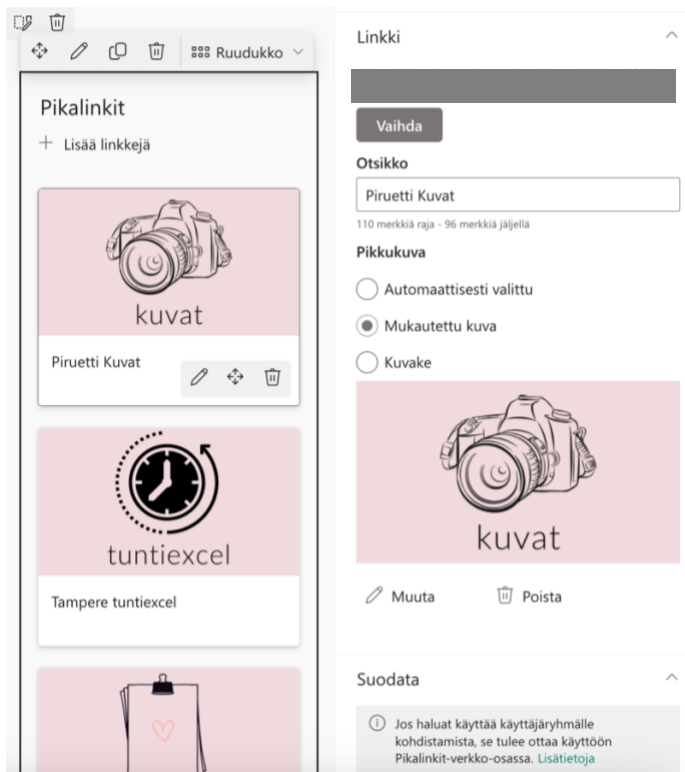
Toisena verkko-osana lisättiin uutis-/tiedotussivu. Sharepointissa oli suoraan verkko-osa "uutiselle". Pohja uutissivustolle oli valmis, eikä sitä tarvinnut tehdä. Täytyi vain miettiä, miten se haluttiin asetella pääsivulle. Tämän oli tarkoitus näkyä etusivulla kaikille työntekijöille. Siitä näkee, mitä informaatiota yritys haluaa jakaa työntekijöilleen. Uutisen otsikon alle sisällytetään linkki, joka ohjaa käyttäjän uutiseen. Uutinen voi olla yrityksen tekemä, jolloin linkistä ohjautui intranetin sisällä olevaan sivustoon. Linkit voivat olla myös uutisia muualta koskien Piruettia. Näissä tapauksissa linkki ohjasi käyttäjän eri nettisivustolle. Kuvassa 3 näkyy, miten uutissivusto on tehty intraan. Uutisia lisäämällä tai päivittämällä, uusien uutisten tulee aina ylimmäiseksi luettelossa. Uutisia saa näkyviin maksimissaan 10 kappaletta, mutta se vie paljon tilaa etusivulta. Intran ei kuitenkaan ole tarkoitus olla pelkästään uutissivu, eikä yritykseltä tule suuria määriä uutisia. Siksi sovittiin,

että kolme uutista näkyy kerrallaan ja vanhin putoaa aina pois. Vanhatkin uutiset löytyvät, mutta ne eivät enää näy etusivulla.



Kuvio 4. Piruetin uutissivu (Piruetin intranet, 2023).

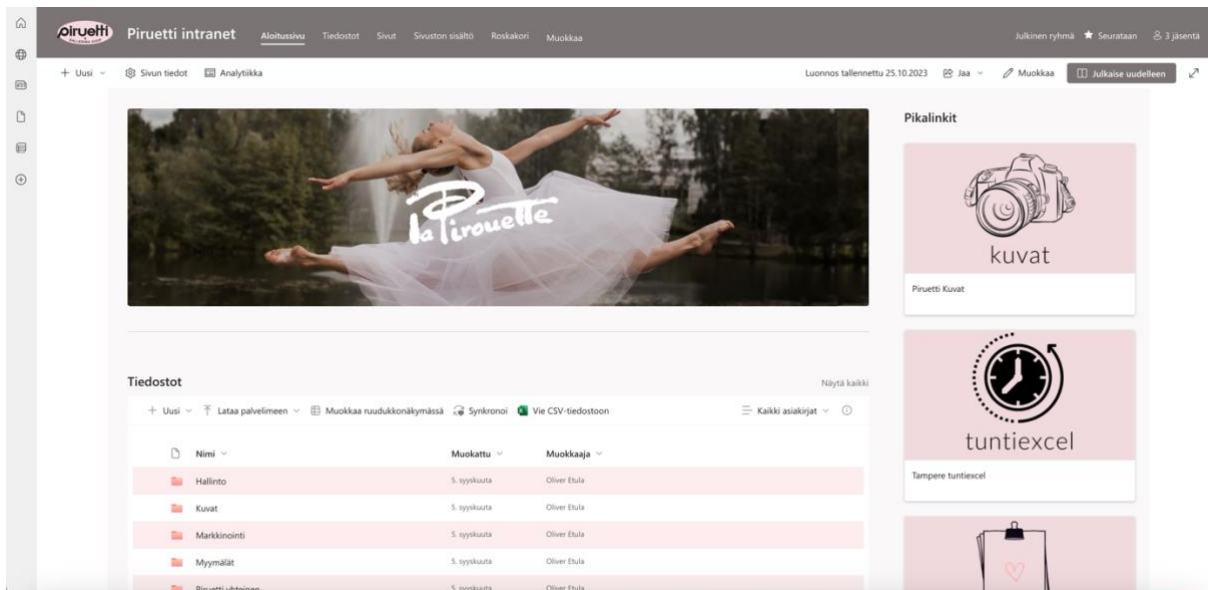
Kolmantena verkko-osana lisättiin pikalinkit. Pikalinkit tehtiin ”Luettelo”-verkko-osioon, jonka nimeksi vaihdettiin pikalinkit. Pikalinkkien tarkoituksena oli antaa työntekijälle nopea pääsy paljon käytettyihin kohteisiin verkkosivustolla. Luettelon sisällä määritettiin, kuinka isona jokainen pikalinkki näkyy käyttäjälle. Pikalinkille valitaan kuva ja otsikko, jonka sisälle määritetään pikalinkin osoite ja sitä painamalla siirryttiin sivulle, joka linkin alla on. Tämän jälkeen tarvittavia pikalinkkejä tehtiin vielä kaksi kappaletta. Pikalinkit aseteltiin päällekkäin sivun oikeaan reunaan (Kuva 4). Näin sivun keskiöön jää tilaa muille tärkeille verkko-osioille.



Kuvio 5. Piruetin pikalinkit (Piruetti intranet, 2023).

Viimeisenä pääsivun verkko-osana tehtiin tiedosto sivu. Tiedosto sivu täytyy tehdä kokonaan erilliselle sivustolle, eli pääsivulle tehdään alisivu ”tiedostot”. Piruetin intranetin tärkein ominaisuus on tiedostoihin pääsy, niiden jakaminen ja lisääminen.

Tiedostokansioita luodaan saman kansiorakenteen pohjalta mikä on käytössä vanhalla kovalevyllä. Kansioita luodaan, jonka sisään luodaan uusia kansioita, kuvia, linkkejä tai mitä vaan materiaalia. Kun tiedostosivu on luotu ja sen sisälle olevat kansiot on tehty, voidaan se lisätä pääsivulle verkko-osana (kuva 5). Sharepoint Onlinesta löytyy suoraan verkko-osa ”tiedostot”, jonka pystyy lisäämään pääsivulle. Näin työntekijät pääsevät helposti käsiksi tiedostoihin ja työntekoon tarvittavaan materiaaliin. Valmiin intranetin etusivulta löytyy kaikki Piruetti yrityksen tarvittavat verkko-osat. Sieltä löytyy pääkuva, pikalinkit, tiedostot ja alempana uutiset (kuva 5).

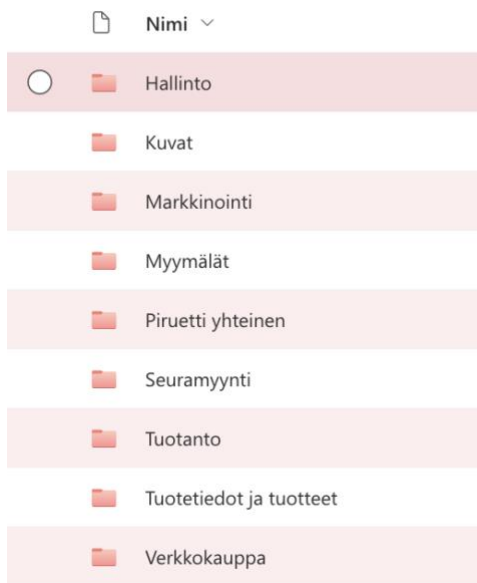


Kuvio 6. Intranetin etusivu (Piruetti intranet, 2023).

5.3 Materiaalien siirto

Materiaalin siirtoa varten Piruetin vanhalta ulkoiselta kovalevyllä piti kartoittaa, mikä kaikki materiaali täytyi siirtää uuteen Sharepoint Online ympäristöön. Vanhalla kovalevyllä oli monta kymmentä vuotta vanhaa tietoa, tiedostoja, kuvia ja dokumentteja, joten läheskään kaikkea materiaali ei tarvinnut siirtää. Toimeksiantajan ja henkilöstön kanssa täytyi käydä läpi, että mikä kaikki materiaalista oli siirrettävä uuteen ympäristöön ja mitkä sai jättää siirtämättä. Sovimme, että työntekijät käyvät merkaamassa vanhalta kovalevyllä sellaisen materiaalin, jota ei tarvinnut siirtää. Loput materiaalit, jota ei merkattu kovalevyllä, siirrettiin uuteen intraan.

Materiaalin siirtoa varten uuteen intraan luotiin tiedostosivu, jolle kaikki materiaali ulkoiselta kovalevyllä siirrettiin. Tiedostosivulle luotiin ensiksi kansiorakenne, joka helpotti siirtämistä ja tiedon päätymistä oikeaan paikkaan. Ensiksi tiedostosivulle luotiin pääkansiot (kuva 6). Pääkansioiden alle luotiin alakansioita, jonka alle luotiin alakansioita. Näin tiedostorakenne pysyi siistinä ja materiaalit päätyvät lopulta oikeaan paikkaan. Samalla se helpottaa myös työntekijän käyttöä ja materiaalin löytämistä.



Kuvio 7. Materiaalisivun pääkansiot (Piruetti intranet, 2023).

Materiaali siirrettiin uuteen intraan manuaalisesti Sharepoint Online verkkoselaimen kautta. Materiaalin siirtoon oli kaksi vaihtoehtoa. Ensimmäinen vaihtoehto oli raahata ulkoiselta kovalevyltä tiedostoja uuteen intraan. Kovalevyltä pystyi valitsemaan siirrettävät kansiot, jotka raahattiin intraan. Tämä oli helppo tapa siirtää suuria määriä kerrallaan. Toinen tapa oli mennä intrasta ulkoiselle kovalevylle ja valita tiedostot. Näin sai myös siirrettyä materiaalia oikeaan paikkaan. Huomasin kuitenkin tämän tavan hitaammaksi, joten käytin ensimmäistä tapaa.

Materiaalin siirtäminen alkoi yrityksen kuvien siirtämisestä. Kuvia oli ylivoimaisesti isoin määrä kaikista tiedostoista, ja ne vievät myös eniten tilaa uudessa intrassa. Koitin ensiksi siirtää kuvia suuria määriä kerrallaan, joka nopeuttaisi työn tekoa, mutta huomasin kuitenkin, että tämä osoittautui ongelmalliseksi. Liian isojen tiedostomäärien siirto kuvissa aiheutti sen, että kaikki kuvat ei latautuneet uuteen intraan oikein. Joidenkin kuvien osoitteet näkyvät normaalisti muiden kuvien joukossa, mutta ne eivät kuitenkaan avautuneet, kun niitä yritettiin katsella. Kuvien siirtäminen pienemmissä erissä osoittautui toimivaksi tavaksi ja näin sain kaikki kuvat auki normaalisti intrassa. Kun kuvat oli siirretty, alkoi muiden tiedostojen siirtäminen. Muiden tiedostojen ja dokumenttien siirtämisessä ei enää ilmennyt ongelmia, vaikka niitä siirsi isommissa määrin.

5.4 Käyttöoikeudet

Kun sivustorakenne oli kunnossa ja materiaalit oli siirretty, täytyi lisätä käyttöoikeudet työntekijöille. Käyttöoikeustasot ja niiden asettaminen työntekijöille oli varmasti yksi projektin haastavimmista kokonaisuuksista. Käyttöoikeudet haluttiin työntekijöille selkeyttämään heidän omaa työskentelyänsä, sekä parantamaan tietosuojaa. Kaikki tiedostot eivät näy jokaiselle työntekijälle, joka helpottaa yksittäisen työntekijän työhön tarvittavan materiaalin löytämistä. Kun ylimääräinen materiaali ei näy työntekijälle, niin tiedostoja on helpompi löytää. Toisaalta käyttöoikeuksilla saatiin myös piilotettua työntekijöiltä yrityksen arkaluontoista sisältöä, mitä ei ehkä haluta kaikkien silmille.

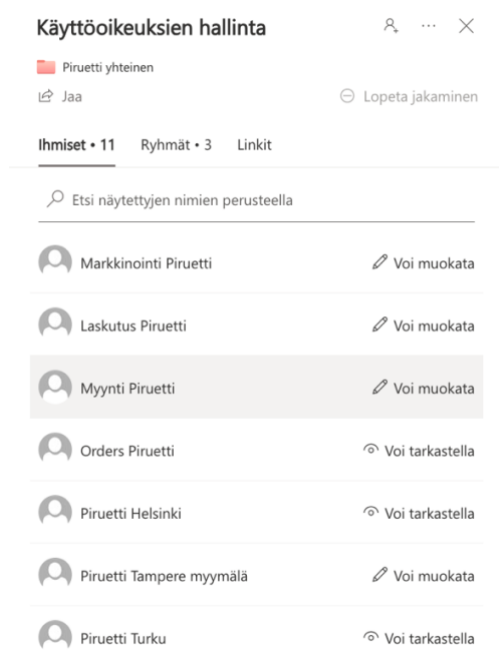
Piruetin intran käyttöoikeudet jaettiin jokaiselle siten, että kaikilla on sivustoon itsessään samanlaiset käyttöoikeudet. He pystyvät katselemaan ja muokkaamaan sivustoa. Tiedostosivulle, missä Piruetin kaikki materiaali on, haluttiin erilaiset käyttöoikeudet.

Eri käyttöoikeustasoja Piruetin materiaalipankkiin laadittiin kolme. On ”täydet oikeudet, muokkaaja ja lukija”. Näiden avulla valittiin, mitä kaikkia käyttöoikeuksia sivustolle kukin työntekijä tai työryhmä saa. Käyttöoikeudet voi jakaa työntekijöille kahdella eri tavalla. Ensimmäinen vaihtoehto on jakaa työntekijät ryhmiin. Näiden ryhmien sisällä pystyy valita, mitä käyttöoikeuksia kukin ryhmä saa ja mitä käyttöoikeuksia heillä on eri kansioihin. Ryhmiin jakaminen helpottaa käyttöoikeuksien jakamista isommissa organisaatioissa, sillä samoja työtehtäviä on monilla ihmisillä.

Toinen vaihtoehto oli määrittää jokaisen intraan lisätyn työntekijän käyttöoikeudet erikseen. Valitsin itse tämän tavan käyttöoikeuksien määrittämiseen. Piruetin intralla käyttäjiä on viisitoista ainakin aluksi, joten on selvempää määrittää käyttöoikeustasot jokaiselle erikseen. Jos intran käyttäjiä olisi yli enemmän, kannattaisi tehdä varmasti ryhmät, joille jakaa käyttöoikeudet. Piruetin työympäristössä jokaisella työntekijällä on kuitenkin yksilölliset työnkuvat, joten ryhmien tekeminen ei kannattanut, sillä jokainen työntekijä tarvitsi kuitenkin yksilölliset käyttöoikeudet.

Oheisessa kuvassa 7 on näytetty, miten käyttöoikeudet on jaettu yhteen materiaalipankin kansioon. Kuvassa näkyy ”Voi muokata” ja ”Voi tarkastella” oikeudet. ”Voi muokata” käyttöoikeus tarkoittaa sitä, että työntekijä pystyy lisäämään, jakamaan ja muokkaamaan

kansion sisällä olevia tiedostoja. ”Voi tarkastella” käyttöoikeus tarkoittaa sitä, että käyttäjä pystyy vain avaamaan ja lukemaan kansion sisällä olevan materiaalin, mutta ei pysty muokkaamaan kansiota, eikä sen tiedostoja lainkaan. Mikäli käyttäjää ei ole lisätty tähän kansioon ollenkaan, ei hän edes näe kansion olemassaoloa. Yhtenä oikeustasona on vielä ”täydet oikeudet” jolloin pystyy muokkaamaan käyttöoikeustasoja ja kaikkea kansion sisällä.



Kuvio 8. Käyttöoikeuksien hallinta (Piruetti intranet, 2023).

5.5 Toimivuuden testaus

Valmiin sivuston toimivuutta haluttiin testata ennen käyttöönottoa. Testauksen päätavoitteita oli kartoittaa, onko sivustorakenteessa, materiaalissa ja linkeissä tai käyttöoikeusrakenteessa mitään vikaa. Mahdollisten virheiden korjaaminen oli tässä kohtaa hyvä tehdä, ettei käyttäjä kohtaa niitä, kun nettisivu otetaan käyttöön. Toki joitakin epäkohtia tulee varmasti eteen vielä käyttöönoton jälkeenkin, mutta ne pyritään minimoimaan. Tiedon siirrossa oli ollut hieman ongelmia, niin oli tärkeä kokeilla vielä erikseen, että kaikki linkit ja kuvat avautuvat ja toimivat normaalisti.

Käyttöoikeustasoja testattiin monelta koneelta. Halusin vielä varmistaa, että käyttöoikeusrakenne ja oikeisiin tiedostoihin pääsy on oikeanlainen, sillä dokumentit

haluttiin näkyvän roolien mukaan eri käyttäjille. Testasin jokaisen työntekijän koneelta erikseen, miltä tiedostorakenne heidän käyttäjällensä näyttää. Tämä oli hyvä tarkistus, sillä toisilta koneilta huomasin käyttäjillä muutamia epäkohtia käyttöoikeuksissa, jotka täytyi korjata.

Intranetin jakaminen organisaation ulkopuoliselle käyttäjälle oli yksi teema, jota ei otettu heti käyttöön, mutta on tulevaisuudessa hyvä olla valmiina, jos tarvetta jakamiselle tulee. Testasin ulkopuoliselle käyttäjälle jakamisen ja sen, miten käyttäjä näkee intran ja materiaalin sen sisällä. Intrassa on mahdollisuus jakaa koko intranet organisaation ulkopuolelle tai pelkästään yksi kansio tai tiedosto, johon ulkopuolelta pääsee käsiksi. Näin sain varmuuden siitä, että jos intraa aletaan käyttää organisaation ulkopuolella, niin heillä ei ole pääsyä, kuin vain siihen tiedostoon mitä halutaan heille jakaa. Ulkopuolisille käyttäjille jakaminen on aina tietoturvallinen uhka, joten on tärkeää, että jakaminen ja sen asetukset ovat kunnossa.

Viimeisenä testasin vielä, että miten intranet toimii ja näkyy mobiililaitteella. Mobiililaitte nykypäivän työelämässä on yksi työnteon väline, joten sillä on hyvä päästä myös käsiksi yrityksen kuviin ja tiedostoihin. Lisäksi se on lähes aina mukana henkilöillä, joten tilanteissa, joissa tietokoneen käyttö ei ole mahdollista ja tarvittaviin materiaaleihin ei pääse käsiksi, matkapuhelin voi olla hyödyllinen väline. Yleensä Microsoftin sovellukset on rakennettu siten, että niihin pääsee hyvin käsiksi mobiililaitteella. Intranet ja sen ominaisuudet näkyivät mobiililaitteella täysin normaalisti. Myös linkit ja kuvat avautuivat hyvin, eikä mobiililaitteen käytössä ollut ongelmia intran kanssa.

6 KÄYTTÖÖNOTTO

Käyttöönotto alkoi intranetin esittelyllä työntekijöille. Esittelyssä käytiin intran tärkeimmät ominaisuudet läpi yhdessä ja henkilöstö sai kysyä esittelyn aikana, mikäli heille tuli mieleen kysymyksiä tai epäselviä asioita intrasta. Tässä samassa käytiin läpi myös Microsoftin työkalujen perusohjeistus. Kaikilla oli jo Microsoftin sähköposti käytössä, joten jokaisella oli jotain kosketuspintaa Microsoftin sovelluksiin. Läpikäytäviä asioita oli käytännössä vain se, miten intranetin löytää omalta koneelta. Läpikäynnin jälkeen intranet jaettiin jokaiselle käyttäjälle. Käyttäjät saivat avata intran omalta koneelta tai laitteelta ja tutustua, sen sisältöön.

6.1 Henkilöstön koulutus ja perehdyttäminen intraan

Henkilöstön kouluttamisen on hyvä olla tarkkaan mietittyä ja toteutettua. Henkilökunnan kouluttamisella saavutetaan nopeampaa käsitystä työn kuvasta, jolloin työhön pääsee helpommin käsiksi. Työntekijän kattavan ja laadukkaan perehdyttämisen ansiosta työntekijä oppii tekemään työnsä nopeasti ja oikein (Joki, 2018, s. 85). Hän kertoo myös, että vaikka henkilöstön perehdyttämiseen kuluu resursseja, niin hyvin tehty perehdyttäminen maksaa itsensä takaisin.

Ennen varsinaista käyttöönottoa henkilöstö tutustui itsenäisesti intraan. Olin itse vielä läsnä konttorilla, joten oli helppo ohjeistaa henkilöstöä, mikäli heille ilmeni kysymyksiä intran käytöstä. Tein vielä yleisen ohjeistuksen intranetin käytöstä ja kysymyksistä, mitä oli tullut esille jo esittelyvaiheessa. Yleisen ohjeistuksen oli tarkoitus olla tukena, mikäli henkilöstöllä heräisi kysymyksiä yleisesti sivusta, tiedostojen siirtämisestä, lisäämisestä, luomisesta sekä jakamisesta

Ulkoinen kovalevy oli vielä niin kauna käytössä, kunnes henkilöstö oli saanut omaan työhön tarvittavat tiedostot siirrettyä intraan. Nämä olivat tiedostoja, joita minä en voinut siirtää, sillä jokaisella on omaan työhön tarvittavat välineet, tiedostot ja dokumentit heidän itsensä hallittavissa. Samalla he myös oppivat jatkoa ajatellen tiedoston lisäämistä ja siirtämistä intraan. Yleisessä ohjeistuksessa oli kohta tiedostojen siirtämiseen, mikä jaettiin sähköpostilla kaikille. Sovittiin, että jokainen työntekijä tutustuu näihin ohjeisiin ja siirtää

omat työhön tarvittavat dokumentit määräjän sisällä, jotta intranet saataisiin otettua käyttöön mahdollisimman nopeasti. Dokumenttien siirtäminen onnistui henkilöstöltä ilman suurempia ongelmia.

6.2 Muiden Microsoftin sovellusten hyödyntäminen

Käyttöönoton ohessa työpaikalle otettiin vielä toinenkin Microsoftin sovellus käyttöön. Tämä sovellus oli Microsoftin "Planner". Se oli linkitetty intranetin etusivulle, josta sinne pääsi helposti. Plannerin avulla oli tarkoitus parantaa yrityksen viestintää, tehtävien antamista ja jakamista työntekijöiden kesken. Planneriin pystyy helposti asettamaan toiselle tehtävän, josta lähtee sähköposti. Tehtävään pystyy määrittämään, onko tehtävä kiireellinen vai ei. Siihen pystyy myös määrittämään, kuinka monelle tehtävä lähtee ja milloin tehtävä tulee olla tehtynä. Tehtävän saajalle tulee heti ilmoitus tehtävästä ja hän voi alkaa perehtyä siihen. Tehtävän antaja pystyy kirjoittamaan isätietoa tehtävän oheen, mikäli sellaisia vaaditaan. Plannerista pystyy klikkaamaan tehtävän tehdyksi, jonka jälkeen se lähtee pois tehtävälustasta. Microsoft planner on hyvä tapa antaa ja vastaanottaa erilaisia pieniä tai suuria työskentelyn aikana tapahtuvia tehtäviä.

6.3 Tuki ongelmatilanteissa

Henkilöstöllä tulee ongelmatilanteita intranetin käytössä varmasti työn ohella, eikä niiltä voi välttyä. Toisaalta on hyväkin, että näitä ongelmatilanteita tulee, sillä niiden avulla pystyy korjaamaan mahdollisia virheitä, mitä intranetissä ilmenee. Toimeksiantaja organisaatiossa oli yksi henkilö, jonka kanssa kävimme perusteellisesti koko intran, sen rakenteen ja erilaiset asetukset läpi. Tämä henkilö toimii henkilöstölle ensitukena, mikäli joitain kysymyksiä tai ongelmia herää, kun intraa käytetään. Tukihenkilö myös päivittää intraan uusimmat uutiset ja päivitykset, mikäli sellaisia tulee. Sovimme myös, että minuun saa vielä jatkossakin olla yhteydessä, mikäli ongelmatilanteita tulee, johon tukihenkilö ei löydä ratkaisua.

6.4 Jatkuva kehittäminen

Intranetin jatkuva kehittäminen on tärkeää tulevaisuutta varten. Teknologia kehittyy jatkuvasti, joten on tärkeää, että yritys reagoi tähän kehitykseen ja huomioi nopeasti, mikäli heillä tulee intran kanssa jotain kehitettävää. Työntekijöiden motivaatio käyttää nettisivua pysyy parempana, mikäli sivustoa päivitetään ja pidetään ajantasaisena. Intranet on myös tehokkaampi työskentelyalusta, jos sitä päivitetään yritykselle sopivalla tahdilla.

Henkilöstön kanssa käytiin läpi vielä ennen käyttöönottoa, että mikäli heille tulee jokin kehitysidea, intraa käyttäessä, niin kehityksiä saa tuoda esille. Loppupeleissä Piruetin intran suurimpia käyttäjiä ovat työntekijät, joten on hyvä, että alusta palvelee heidän työntekoaan mahdollisimman hyvin.

7 YHTEENVETO

Opinnäytetyö oli toiminnallinen työ, jonka tarkoituksena oli tehdä Piruetti Oy:lle intranet eli sisäiset verkkosivut. Sisäisten verkkosivujen tavoitteena oli parantaa yrityksen dokumenttien hallintaa ja sisäistä viestintää. Sisäiset verkkosivut palvelevat Piruetin henkilökuntaa yksinkertaisemmalla tavalla luoda, lisätä ja jakaa dokumentteja ja parantamalla yrityksen sisäistä viestintää.

Opinnäytetyö lähti käyntiin aiheen ja alustan valinnalla, sekä kertomalla yrityksen historiasta ja taustasta. Tämän jälkeen opinnäytetyö siirtyi teoriaosuuteen, jossa käsiteltiin yrityksen sisäistä- ja ulkoista viestintää. Teoriaosuus selvitti mitä hyötyjä ja haasteita intranetin käyttöönotolla yritykselle saattaa olla ja sitä, miten intranet tukee ja parantaa yrityksen sisäistä viestintää. Teoriaosuuden jälkeen opinnäytetyö keskittyi intranetin suunnitteluun. Suunnitteluosuudessa päätettiin mitä ominaisuuksia intranetiltä halutaan ja miltä se visuaalisesti halutaan näyttävän. Tämän jälkeen siirryttiin itse toteutukseen ja kerrottiin sivustosta, sen rakentamisesta ja ominaisuuksista, mitä intranet piti sisällään. Opinnäytetyön viimeisenä vaiheena oli käyttöönotto, jossa kerrottiin siitä, miten henkilöstö perehdytetään intraan ja mitä käyttöönotossa tulee huomioida

Intranetin valmistusprosessi sujui hyvin ja tärkeimmät tavoitteet saatiin toteutettua. Intranetistä löytyy dokumenteille oma sivu, jota voidaan pitää intranetin tärkeimpänä ominaisuutena, sillä siellä on kaikki tarvittava materiaali työntekoon. Myös viestintään löytyy verkko-osia, kuten uutissivusto ja pikalinkkejä. Intraan lisättiin täysin uusi sovellus Planner, jonka toivotaan parantavan viestintää. Aika näyttää miten nämä tavat toimivat ja kuinka hyvin työntekijät omaksuvat uudet viestintätavat ja uuden dokumenttien hallintasivuston.

Intranetin rakentaminen oli itsessään helppoa ja testaamalla erilaisia ratkaisuja saatiin käyttöön juuri sellainen lopputulos, joka palvelee yrityksen toiveita. Suurimmaksi haasteeksi työssä osoittautui käyttöoikeuksien laatiminen jokaiselle käyttäjälle erikseen ja Piruetin oman materiaalin siirto intraan. Piruetin henkilöstö otti intranetin hyvin vastaan ja perehdyttäminen sujui pääsääntöisesti hyvin.

Jatkoa ajatellen on tärkeää, että joku yrityksessä päivittää intraa. Intranettiä tullaan varmasti käyttämään ja varsinkin dokumenttisivusto on jatkuvassa käytössä. Kuitenkin pääsivu vaatii jatkuvaa päivittämistä, jotta työntekijät omaksuvat sivun mahdollisimman hyvin. Muuten pääsivu helposti unohtuu ja keskitytään vain tiedostosivustolle. Tämä vaikuttaa suoraan viestintään ja pääsivun uudet viestintätavat unohtuu ja vanhat tulee pikkuhiljaa käyttöön.

8 POHDINTA

Intranet valmistui projektin alussa suunnitellun aikataulun sisällä. Projektin aikataulussa pysymiseen vaikutti hyvä kommunikointi johdon ja henkilöstön välillä. Hyvä kommunikointi vaikutti myös siihen, että työntekijöiden toiveita saatiin huomioitua lopputuloksessa parhaan mukaan ja intranetistä valmistui mahdollisimman työntekijäläheinen alusta. Myös rakentamisen aikana tulevista epäselvyyksistä oli hyvä puhua yrityksen johdon kanssa, sillä se helpotti omaa työtä ja näin välttyi epäselvyyksiltä, mitä päässä saattoi pyöriä. Kommunikoinnin avulla välttyi myös omilta ratkaisuilta ja johtopäätöksiltä intranet lopputuloksesta, joka oli hyvä asia, sillä minä itse en lopullinen käyttäjä ole. Vaikka projekti eteni sovitussa ajassa, niin silti henkilöstön perehdyttämiseen ja intranetin käyttöönottoon kului enemmän aikaa kuin oletin. Intranetin valmistus osui juuri syksylle, jolloin on yrityksen sesonki kausi. Tällöin yrityksessä on kiire, eikä uusia asioita ehditä ottaa niin nopeasti käyttöön. Toisaalta myös perehdyttäminen kesti pidemmän aikaa, sillä kaikkia työntekijöitä ei saatu samaan aikaan opettelemaan intraa, vaan monille intranetin käytön joutui opastamaan erikseen.

Isoimmat haasteet itse opinnäytetyön kirjoittamisessa oli itse kirjoittamisen alkuun pääseminen ja lähteiden löytäminen. Opinnäytetyön aloitus oli hankalaa ja itsestä tuntui, ettei saa oikein mitään kirjoitettua. Kirjoittamisen alkuun pääsemiseksi tein ensin kaikki pää- ja alaotsikot valmiiksi, joihin aloin lisäilemään tekstiä. Tämä helpotti itseäni kirjoittamisen alkuun pääsemisessä todella paljon ja näin sain hahmotettua työn kokonaiskuvaa paremmin. Myös lähteiden löytämisessä oli hankaluuksia, sillä suuri osa intranettiin liittyvistä lähteistä ja kirjallisuudesta oli englanniksi. Englannin kielen kääntäminen suomeksi vei aikaa ja vaati paljon pitkäjänteisyyttä, mutta aikataulussa pysyminen ja lopputulokseen pääseminen piti motivaatiota yllä. Toki netistä löytyi monia hyviä suomenkielisiä verkkosivustoja ja blogitekstejä liittyen intranettiin ja viestintään, joista oli paljon apua kirjoittamisessa.

Intranetin valmistuttua kävimme vielä yrityksen johdon kanssa palaverin, jossa sain palautteen tehdystä työstä. He kertoivat, että projekti oli onnistunut hyvin ja siinä saatiin kaikki tavoitteet täytettyä, mitä alussa oli suunniteltu. Sain myös positiivista palautetta

yrittäjien kanssa kommunikoinnista, siitä miten pidin heidät ajan tasalla projektin eri vaiheissa.

Tämä opinnäytetyöprojekti tarjosi minulle itselleni monipuolisen oppimiskokemuksen, joka varmasti auttaa minua tulevaisuuden työtehtävissä. Opinnäytetyö opetti minulle parempia kommunikaatiotaitoja ja ymmärrystä niiden tärkeydestä työelämässä. Tiedonhankintataidot ja lähteiden kriittinen tarkastelu oli myös yksi opittu asia, joka on varmasti hyödyllinen tulevaisuutta ajatellen. Viimeisenä asiana, jonka opinnäytetyöprojektistä opin oli pitkäjänteisyys. Projekti kesti kauan ja siinä tuli ylä- ja alamäkiä, mutta pitkäjänteinen tekeminen palkittiin projektin valmistuttua. Opinnäytetyön aihe opetti minulle todella paljon yritysten sisäisten verkkosivustojen tärkeydestä ja viestinnästä yrityksen sisällä. Näin jälkikäteen voin todeta, että yrityksen sisällä tapahtuva viestintä on avain kehittyä paremmaksi ja kannattavammaksi yritykseksi.

9 LÄHTEET

- Aro, O. (26.2.2018). *Intranet on nyt vaan intranet*. Ambientia.
<https://www.ambientia.fi/ajankohtaista/intranet-nyt-vaan-intranet>
- Avila, A. (24.11.2020). *Intranetin ydin on henkilöstöasiat, organisaatiotiedot ja uutiset*. Northpatrol. <https://northpatrol.fi/2020/11/24/selvitys-intranetin-ydin-on-henkilostoasiat-organisaatiotiedot-ja-uutiset/>
- Cloudriven.fi. (24.1.2017). *Älä tee näitä virheitä intranetin käyttöönotossa*.
<https://cloudriven.fi/ala-tee-naita-virheitä-intranetin-kayttoonotossa/>
- Contentbusiness.fi. (23.3.2021). *Yrityksen sisäinen ja ulkoinen viestintä on todella tärkeää*.
<https://contentbusiness.fi/?p=203>
- Hagerlund, T., & Kaukopuro-Klemetti, H. (2013). *Työyhteisö viestii, jotta olisi olemassa*. Kunta-alan työyhteisöviestinnän opas. Kuntaliitto.
https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/tyoyhteiso_viestii_ebook.pdf
- Heikkilä, C. (10.1.2019). *Selvitys: Onnistuneen intran avaintekijät*. Northpatrol.
<https://northpatrol.fi/2019/01/10/selvitys-onnistuneen-intran-avaintekijat/>
- Heikkilä, C. (14.3.2018). *Miten parantaa intranetsisältöjen löydettävyyttä?* Northpatrol.
<https://northpatrol.fi/2018/03/14/miten-parantaa-intranetsisaltojen-loydettavyytta/>
- Isohookana, H. (2007). *Yrityksen markkinointiviestintä*. Talentum Media
- Joki, M. (2021). *Henkilöstöasiantuntijan käsikirja* (7., uud. p.). Kauppakamari.
- Juholin, E. (i.a.). *Viestintä työyhteisössä*. http://webit.pkky.fi/aikoitt-matskut/tietu_uusi/mod2/vietyo_printti.html
- JääHy-projekti. (29.2.2020). *Ulkoinen viestintä*.
<https://blogi.eoppimispalvelut.fi/jaahyprojekti/2020/02/29/ulkoinen-viestinta/>
- Kankare, V. (30.3.2021). *Onnistuuko intranetin tekeminen oikeasti kolmessa tunnissa?* Digikuu. <https://digikuu.fi/onnistuuko-intranetin-tekeminen-oikeasti-kolmessa-tunnissa>
- Karuhelsinki.fi. (1.2.2022). *Kuinka rakentaa toimiva intranet?*
<https://www.karuhelsinki.fi/blogi/kuinka-rakentaa-toimiva-intranet/>
- Karhumaa, M. (26.10.2022). *Yrityksen sisäinen viestintä – rakenna toimiva viestintäkulttuuri*. Seoptimi. <https://www.seoptimi.fi/sisainen-viestinta/>

- Kennedy, M, L., & Dysart, J. (2007). *Intranets for info pros*. Information Today.
- Klemetti, A. (1996). *Viestintä vastaanottotilanteessa. Duodecim. Lääketieteellinen aikakauskirja*, 112(20).
- Kohosales.com. (13.5.2020). *Mitä onnistunut projektisuunnitelma sisältää?*
<https://www.kohosales.com/sisaltopankki/mita-onnistunut-projektisuunnitelma-sisaltaa/>
- Kortejärvi-Nurmi, S., Murtola, K. (2015). *Areena: yritysviestinnän käsikirja*. Edita.
- Kostamo, P., Airaksinen, T., & Vilkka, H. (2022). *Kirjoita itsesi asiantuntijaksi: Opas toiminnalliseen opinnäytetyöhön*. Art House.
- Litke, H., Kunow, I., & Hellsten, S. (2004). *Projektinhallinta*. Rastor.
- Lohtaja-Ahonen, S., & Kaihovirta, M. (2012). *Tehoa työelämän viestintään* (2., uud. p.). Talentum.
- Lööv, M., & Tillman, M. (2002). *Onnistunut projekti: Projektijohtamisen- ja suunnittelun käsikirja*. Tietosanoma.
- Mullan, J. (2015). *Managing the corporate intranet*. Teoksessa K. Schopflin, *A handbook for corporate information professionals* (s.13). Facet publishing.
- Myllyaho, M. *Verkkosivujen ulkoasun suunnittelu*.
<https://www.markomyllyaho.com/filter/graafinen-suunnittelija/Verkkosivujen-ulkoasu>
- Mänki, L. (26.11.2019). *Turhan tärkeys eli epävirallinen työyhteisöviestintä*. Viestijät.
<https://viestijat.fi/turhan-tarkeys-eli-epavirallinen-tyoyhteisoviestinta/>
- Piruetti Intranet. (2023). <https://piruetti.sharepoint.com/>
- Salonen, K. (2013). *Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön: Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI-henkilöstölle*. Turun ammattikorkeakoulu.
- Selkänaho, H. (22.6.2023). *SharePoint-intranetin rakentaminen – onnistuuko ilman toteuttajakumppania?* Tieturi. <https://www.tieturi.fi/blogi/sharepoint-intranetin-rakentaminen-onnistuuko-ilman-toteuttajakumppania/>
- Šimonélytė, M. (2023). *Mikä on intranet ja mitä merkitystä sillä on?* Nordvpn.
<https://nordvpn.com/fi/blog/mika-on-intranet/>

Support.microsoft.com. (i.a.). *Verkko-osien käyttö Sharepoint sivulla.*
<https://support.microsoft.com/fi-fi/office/verkko-osien-kaytto-sharepoint-sivuilla-336e8e92-3e2d-4298-ae01-d404bbe751e0>

Valistus.fi. (12.1.2022). *Ostamisen vaikeus: Verkkosivuston käytettävyys.*
<https://valistus.net/verkkosivuston-kaytettavyys/>

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. *Toiminnallinen opinnäytetyö.* Tammi.

White, M. (2011). *The intranet management handbook.* Facet.