

Saana Väliheikki

INTRANET-SIVUSTON UUDISTUS

Andritz Oy, Wood Processing

Opinnäytetyö

Johdon assistentti ja kielet

Toukokuu 2015



KYAMK
University of Applied Sciences

Tekijä/Tekijät	Tutkinto	Aika
Saana Väliheikki	Johdon assistentti ja kielet	Toukokuu 2015
Opinnäytetyön nimi		
Intranet-sivuston uudistus Andritz Oy, Wood Processing		37 sivua 18 liitesivua
Toimeksiantaja		
Andritz Oy		
Ohjaaja		
Lehtori Nina Hartikainen Service Manager Sami Suvanto		
Tiivistelmä		
<p>Tämä opinnäytetyö käsittelee Andritz Oy:n Wood Processing -tuoteryhmän intranetin päivittämistä Microsoftin SharePoint-sivustoksi. Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää intranetin käytettävyyttä, vuorovaikutuksellisuutta ja ominaisuuksia. Yrityksen käytössä ollut intranet oli käyttömahdollisuuksiltaan hyvin rajallinen, kohderyhmältään liian laaja ja sivurakenteeltaan sekava.</p> <p>Teoriaosuudessa perustellaan SharePointin valinta ja esitellään sen käyttömahdollisuuksia toimeksiantajan tarpeet huomioon ottaen sekä tutustutaan yrityksen sisäisen viestinnän määrittelmään. Viitekehyksen pohjana on käytetty kirjallisuutta ja verkkolähteitä sisäisestä viestinnästä sekä SharePoint-sovelluksen käytöstä. Viitekehys toimii pohjana toteutuksessa tehdyille valinnoille ja perusteluna intranetin päivitykselle.</p> <p>Opinnäytetyössä luotu SharePoint-pohjainen intranet otetaan pilottina käyttöön toimeksiantajayrityksessä mahdollisimman pian, ja se toimii mallina muiden tuoteryhmien intranet-sivustoille. Opinnäytetyötä hyödynnetään käyttöohjeiden kirjoittamisessa ja henkilöstön koulutuksessa.</p>		
Asiasanat		
intranet, viestintä, sisäinen tiedostus, tietotekniikka-ala		



KYAMK

University of Applied Sciences

Author (authors)	Degree	Time
Saana Väliheikki	Bachelour of Business Administration	May 2015
Thesis Title		
Updating of the intranet Andritz oy, Wood Processing		37 pages 18 pages of appendices
Commissioned by		
Andritz Oy		
Supervisor		
Nina Hartikainen, Senior Lecturer Sami Suvanto, Service Manager		
Abstract		
<p>The objective of the thesis was to update the intranet of Andritz Wood Processing and to change it into SharePoint format. The targets were to improve availability, interactions and features of the intranet. The intranet that company was using had very limited actions available, it had too large target group and it had a disordered site structure.</p> <p>The theory section justifies the selection of SharePoint and demonstrates its functions considering the needs of the commissioner. Literature and internet sources on internal communication and functions of SharePoint were used as a framework of the theory section. The theory framework validates the choices made in the implementation and also in updating of the intranet.</p> <p>The SharePoint intranet pages created as a result of the research will be launched as a pilot by the commissioner in summer and it will be a template for the intranet sites of other Andritz product groups. The thesis will also be utilized in creation of the User Guide and in training of the personnel.</p>		
Keywords		
intranet, communication, internal communication, information technology		

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	TAUSTA JA TAVOITTEET	6
2.1	Toimeksiantaja.....	7
2.2	Intranetin vaihdon syyt.....	7
2.3	Työn tarkoitus ja tavoitteet	9
3	INTRANET	10
3.1	Intranet käsitteenä	10
3.2	Sosiaalinen intranet	12
3.3	Uudet vaatimukset ja mahdollisuudet.....	13
3.4	Intranet osana sisäistä viestintää	14
3.5	Viestinnän suunnittelu.....	15
4	SHAREPOINT	15
4.1	SharePoint – heikkoudet ja vahvuudet	16
4.2	SharePointin valinnan syyt.....	18
4.3	SharePointin toiminnot.....	18
5	INTRANETIN MUUTOSPROSESSI.....	19
5.1	Aloitutus.....	19
5.2	Toteutus	20
5.3	Käyttöönotto	21
6	SIVUSTON TOTEUTUS	21
6.1	Ohjelmaan tutustuminen	22
6.2	Sivurakenteen luominen	23
6.3	Sisällön tuottaminen ja kerääminen.....	24
6.4	Testikäyttö	25
6.5	Käytön laajentaminen	25
7	TUOTETTU SIVUSTO.....	26
7.1	Etusivu.....	27
7.2	Markkinointi ja myynti.....	29
7.3	Business information & experiences-sivusto	30

7.4	Myynti ja hinnoittelu	32
7.5	Suunnittelu, raportointi ja kehitys	32
7.6	Varaosat	33
7.7	Paikkakuntakohtaiset sivut	33
7.8	Opastus sivusto	34
8	PÄÄTELMÄT	36
	LÄHTEET	38
	KUVAT	30
	LIITTEET	
	Liite 1. Creator's Guide	

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii yritys, jossa suoritin koulutukseeni kuuluvan syventävän harjoittelun vuoden 2014 syksyllä. Harjoitteluni aikana valmistin Wood Processing -tuoteryhmälle markkinointimateriaalia, kuten esitteitä ja PowerPoint-esityksiä. Jäin yritykseen kolmen kuukauden harjoitteluni jälkeen töihin opintojen ohessa suorittaakseni loppuun aloittamani projektin. Intranetin puutteet olivat selvästi esillä päivittäisessä työssä ja esiintyivät useasti kahvipöytäkeskusteluissa. Toimeksiantajayrityksessä oli käynnistymässä uuden intranet-sivuston käyttöönotto, ja Wood Processing -tuoteryhmän päällikkö esitti sivuston rakentamista opinnäytetyöni aiheeksi.

Koska aihe oli minulle mieluinen, aloitimme tuoteryhmämme sivuston suunnittelun. Toteutusvaihe alkoi kick off -palaverissa vuoden 2015 helmikuussa. Palaverissa käytiin läpi opinnäytetyön rakennetta ja aikataulua. Tuoteryhmän päällikkö laati alustavan suunnitelman sivuston rakenteesta yhteistyössä projektipäälliköiden ja varaosatiimin päällikön kanssa. Tämän suunnitelman pohjalta aloitin sivuston rakentamisen maaliskuun alussa.

Opinnäytetyössäni esittelen sivuston luomisen työvaiheita, projektin aikataulua ja tuotettua sivustoa. Opinnäytetyö alkaa teoriaosuudella, johon olen valinnut lähteiksi materiaalia laajasti kirja- ja verkkolähteistä. SharePoint-ohjelmaa käsittelevät lähteet ovat pääosin verkkolähteitä, sillä kirjalähteitä aiheesta on suomenkielellä tarjolla rajallisesti. Lähteiden avulla olen perehtynyt intranettiin kohdistuviin vaatimuksiin ja odotuksiin, sekä intranetin tekemiseen ja SharePointin käyttöön. Osa lähteistä on tullut minulle tutuksi jo koulun kurssimateriaalina.

Opinnäytetyönä aikaan saatu SharePoint-sivusto otetaan tuoteryhmässämme käyttöön kesän 2015 aikana, ennen kuin vanha intranet poistuu käytöstä syyskuussa 2015. Tämän jälkeen sivusto toimii mallina muiden tuoteryhmien rakenteilla oleville intranet-sivustoille.

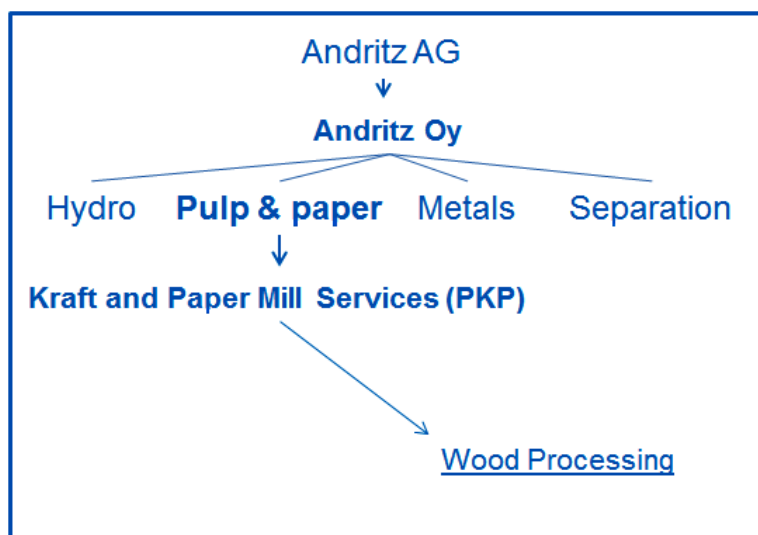
2 TAUSTA JA TAVOITTEET

2.1 Toimeksiantaja

Andritz AG on itävaltalainen yritys, jonka toiminta keskittyy konepajateollisuuteen. Yrityksen pääkonttori sijaitsee Itävallan Grazissa. Andritz työllistää noin 25 000 ihmistä maailmanlaajuisesti ja on alansa johtavia yrityksiä. (Andritz yrityksenä 2015.)

Andritz oy on yhtiön suomalainen tytäryhtiö, joka syntyi Kone Wood Oy:n ja Ahlström Machinery Oy:n pohjilta vuosina 1994–2001. Andritz Oy valmistaa ja toimittaa järjestelmiä, laitteita sekä palveluita muun muassa paperi- ja selluteollisuudelle. (Andritz Suomessa 2015.)

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Andritz Oy:n Wood Processing-tuoteryhmä, jonka tuotekoti on Lahdessa Suomessa. Wood Processing-tuoteperhe tarjoaa palveluita ja huoltoa erilaisille teollisuuden laitteille maailmanlaajuisesti. Suomen lisäksi tuoteryhmällä on toimipaikkoja Itävallassa, Brasiliassa, Chilessä, Kiinassa, Indonesiassa, Ruotsissa, sekä USA:ssa. (Andritz Wood Processing 2015.)



Kuva 1. Toimeksiantajayritys ja -tuoteperhe ovat osa monikansallista Andritz AG:tä.

2.2 Intranetin vaihdon syyt

Andritz-konsernin vuonna 1997 käyttöön ottaman Obtree-pohjaisen intranetin päivitystuki päättyy vuoden 2015 syyskuussa. Yritysjohdo päätti siirtää in-

tranetin Microsoftin SharePoint-ohjelmaan. Kaikki sisältö vanhasta intranetistä oli siirrettävä uusiin SharePoint-sivustoihin.

Obtree-pohjainen intranet oli säilynyt yrityksessä pitkään lähes muuttumattomana. Kymmenen vuottakin on IT-maailmassa pitkä aika ohjelmistolle. Selvityksien mukaan vanha intranet oli ollut käytössä yrityksessä eriasteisesti jopa 18 vuotta. Välistä on jäänyt kokeilematta muutamakin kehitysvaihe, ennen SharePointia. Sen tähden henkilöstön tottuminen uuteen intranetiin voi kestää.

Obtree-pohjaisella intranetillä oli monia heikkouksia. Sivuston navigaatio oli vaikeasti hahmotettava. Navigaatio oli jaettu sekä sivu- että yläpalkkiin, ja navigaatiota oli vielä itse sivustolla sisällön seassa. Sivustolla liikkuminen oli haastavaa, sillä sivusto ei tarjonnut näkyväksi polkua, jota pitkin tietyille sivustolle oli päätynyt. Sivuston ulkoasu oli sekava ja vanhanaikainen. Sivuston ulkoasu vaikeutti sivuston hahmottamista ja sisällön löytymistä. (Kuva 2.)

Kuva 2. Vanhan intranetin ulkoasu oli sekava.

Intranet ei enää palvellut käyttäjiä heidän haluamallaan tavalla. Käyttäjät eivät löytäneet sivuilta tarvitsemaansa tietoa, tai tiedon löytäminen vei liian paljon aikaa.

Työyhteisössä vanha intranet ja sen käyttöön liittyvät ongelmat olivat nousseet kahvipöytäkeskustelujen vitsien aiheeksi. Harva koki intranetin käyttämisen arvoiseksi, ja monilla intranetin tieto oli ladattuna omalle kovalevyille. Intranet ei täyttänyt tehtäväänsä tiedon välityksessä, säilömisessä eikä päivityksessä.

Aiempi käyttöliittymä ei tukenut sivuston käyttöä tietopankkina ja tiedostojen määrä vanhalla intranet-sivustolla oli rajallinen. Tämän takia tieto oli sijoiteltu useampaan paikkaan: intranetiin, verkkolevyille ja työntekijöiden omiin varastoihin. Sivuston toiminnot olivat hyvin rajalliset, eikä 2010-luvulle ominaisia sosiaalisia vuorovaikutusmahdollisuuksia ollut tarjolla lainkaan.

Sivusto oli jaettu tuoteryhmittäin ja maittain omiksi sivuikseen. Tuoteryhmien sivuilla ei ollut paljoa sisältöä, sillä sisällön laittaminen ja päivittäminen sivustolle oli niiden muutamien ihmisten käsissä, joilla oli sivustonhallintaoikeudet. Sisältö oli jaoteltu sivustolla epäloogisesti. Lisäksi eksyminen toisen maan tai tuoteryhmän sivuille oli helppoa, sillä navigaatio oli monin paikoin päällekkäistä ja epäloogista.

2.3 Työn tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyöhön liittyvän projektin tarkoituksena on luoda uudet SharePoint-pohjaiset intranet sivut. Työn suurin osuus on kuitenkin sisällön tuominen ja tuottaminen sivustolle. Prioriteetti on, että kaikki tarpeellinen tieto saadaan siirrettyä vanhasta intranetistä uuteen intranetiin helposti löydettävään ja hyödynnettävään muotoon. Opinnäytetyö tehtiin Wood Processing -tuoteryhmän intranet-sivustosta, joka on oma itsenäinen osansa koko Andritz AG:n SharePoint-intranetiä.

Tavoitteena oli luoda intranet-sivusto, joka olisi helpompi käyttää ja toiminnoiltaan laajempi kuin vanha intranet. Uudella sivustolla haluttiin pysyä nykytekniikan kehityksen mukana joten sosiaalisuus ja vuorovaikutuksellisuus sivustolla olivat tärkeitä ominaisuuksia. Myös tiedon lisääminen, päivittäminen ja muokkaaminen haluttiin mahdollistaa ja tehdä mahdollisimman yksinkertaiseksi. Työn haasteena oli tehdä sivustosta tarpeeksi looginen ja selvä, jotta henkilökunnan siirtyminen uuden sivuston käyttöön onnistuisi mahdollisimman pienellä muutosvastarinnalla.

Uuden sivuston myötä sivustokohtainen käyttäjämäärä pienenee, kun sivusto ja suunnataan entistä enemmän tuoteryhmäkohtaisiksi. Pienempi vakituinen käyttäjämäärä tarkoittaa, että sivustolla oleva materiaali voi olla yksilöllisempää. Yksittäisen sivuston tietomäärä pysyy helposti hallittavana ja tiedon järjesteleminen on nopeaa. Tavoitteena on tuottaa sivustokokonaisuus, joka vastaa kohdekäyttäjäryhmänsä tarpeita, mutta on helposti ymmärrettävä myös kohderyhmän ulkopuolisille satunnaisille käyttäjille.

Wood Processing oli ensimmäinen tuoteperhe, joka lähti aktiivisesti kehittämään omaa SharePoint-sivustoaan, ja luotu sivusto toimii pohjana muiden tuoteperheiden sivustoille. Lisäksi luodun sivuston pohjalta pidetään koulutuksia muiden tuoteperheiden sivustojen tekijöille ja käyttäjille.

Sivusto on otettava kokonaisvaltaisesti käyttöön viimeistään syyskuussa 2015, mutta sivusto pyritään ottamaan käyttöön jo saman vuoden kesäkuussa. Testikäyttö pyritään aloittamaan toukokuussa

3 INTRANET

Odotukset ja vaatimukset intranetiä kohtaan ovat muuttuneet, ja nykyisin intranet on tärkeä osa lähes jokaisen yrityksen sisäistä tiedotusta. Intranetin avulla halutaan luoda yrityksiin uudenlaista keskustelukulttuuria. (Aula, Matikainen & Villi 2006, 197.)

Intranetin käsitteen ymmärtäminen auttoi suuresti intranetin suunnittelussa ja sisältörakenteista päättämisessä. Tärkeintä on tiedon välittyminen ja löytäminen helposti yhdestä paikasta, missä ja mihin aikaan tahansa. Sivustokokonaisuutta toteuttaessa panostettiin informaation välittymiseen ja kommunikointiin.

3.1 Intranet käsitteenä

Sanalla "intranet" tarkoitetaan yrityksen tai organisaation sisäistä tietoverkkoa. Se muodostuu sanoista "intra, joka tarkoittaa latinankielellä "sisällä". "Net" puolestaan on englanninkielinen sana verkolle. (Clason & Ek 1999, 19.)

Intranet on siis sisäisen tiedottamisen sivusto, joka toimii samoin kuin internet-sivusto. Näillä kahdella on se eroavaisuus, että intranet-sivustolla on rajattu käyttäjäryhmä, eivätkä sille pääse kuin oikeutetut käyttäjät. Intranet hoitaa ilmoitustaulun, kirjallisten tiedotteiden ja painettujen julkaisujen tehtäviä. (Juholin 2001, 141.)

Intranet on nykyisin yrityksen tärkein sisäisen viestinnän foorumi. Sen yhteisöllinen rooli muuttuu lähivuosina sosiaalisen median suosion nousun myötä. Jo nyt SharePoint2013 on viemässä intranetiä sovelluksena vuorovaikutteempaan suuntaan, lähelle Facebookin kaltaista keskustelukulttuuria. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjäprofiilinsa, jolla hän voi julkaista päivityksiä, seurata käyttäjiä ja sivuja, tykätä toisten päivityksistä, tiedostoista ja sivuista. (Microsoft 2015a.)

Suhtautuminen intranetiä kohtaan vaihtelee. Osa henkilöstöstä käyttää sitä päivittäin ja osa taas harvemmin. Syynä tähän voi olla se, että jotkut käyttäjät kokevat ahdistavaksi intranetin toistaiseksi enimmäkseen yksisuuntaisen vuorovaikutuksen. Osa taas ei koe löytävänsä sieltä tarpeeksi helposti etsimäänsä tietoa ja turhautuu. (Juholin 2008.)

Intranet hyödyttää eniten suuria, monikansallisia yrityksiä, joissa yksi ilmoitustaulu ei voi hoitaa kaikkea tiedottamista. Pienemmille tai yhdessä paikassa toimiville yrityksille intranetin rakentamisesta ja ylläpidosta koituvat kustannukset ylittävät helposti intranetistä saatavan hyödyn määrän. (Clason & Ek 1999, 5.)

Intranetin suurin hyöty on joukkotiedotuksen helpottuminen. Intranet on ennen kaikkea tärkeä informaation välityskanava, joka poistaa sähköpostikuormaa. Toimiessaan intranet vähentää yrityksen tarvetta tiedon käsittelyyn ja säilyttämiseen paperilla. Myös verkkolevyjen täyttymistä voidaan helpottaa oikeanlaisella intranet-pohjan valinnalla. (Clason & Ek 1999, 23.)

Jotta intranetin käyttö olisi helppoa ja sen toiminta tietopankkina olisi mahdollista, sivustojen kohderyhmä tulee miettiä tarkkaan. Jokaisesta sivustosta on pohdittava, kenelle tieto on ja kuka siitä hyötyy. Paraskin sivusto on turha, jolle ei sitä osaa kukaan hyödyntää. Tietoa lisätessä tulee myös huomioida, ettei hukuta käyttäjiä tietoon, vaan säilyttää malttinsa tiedostojen lisäyksessä. Tar-

vittavaa materiaalia voidaan jälkeinpäin lisätä, mutta poistaminen on aina arveluttavampaa. (Samela 1999, 17.)

3.2 Sosiaalinen intranet

Intranetin kehityksen myötä on syntynyt toinen media-aika. Ensimmäinen media-aika oli yksisuuntaisen viestinnän ja massamedian aikakausi. Pieni joukko ihmisiä välitti informaatiota suurille joukoille ihmisiä. Nyt elämämme toinen media-aika on tiivistettävissä yhteen sanaan ”vuorovaikutus”. Internet muodostaa kaikille avoimen mediatilan, jossa jokaisella on vapaus valita, lukea, katsoa, omaksua, tuottaa ja vaikuttaa. (Aula 2006, 12–13.)

Internetin kehitys muuttaa viestintää. Yksisuuntainen, staattinen valmiina olevan tiedon välitys on muuttumassa vuorovaikutukseksi jossa tiedon välittämisen lisäksi pystytään myös muokkaamaan ja tuottamaan tietoa. Käyttäjät ovat yksityiselämässään tottuneet yhteisöllisiin sivustoihin kuten Facebookiin, LinkedIniin ja MySpaceen. Samanlaiset yhteisölliset ominaisuudet ovat nyt löytämässä sijaa myös yrityksen sisäisessä viestinnässä ja eritoten intranetissä. (Juholin 2008, 76.)

Monissa yrityksissä sähköposti oli ensimmäinen verkkoviestinnän työkalu. Näin oli myös Andritzilla. Sähköposti ei kuitenkaan palvele yrityksen työntekijöiden välisen viestinnän välineenä. Yritys on aktiivisesti pyrkinyt kehittämään sisäistä verkkoviestintäänsä. Toinen hyödynnetty verkkoviestinnän sovellus on Microsoftin Lync, jolla voidaan soittaa puheluita ja lähettää pikaviestejä sekä järjestää online-tapaamisia yrityksen työntekijöiden kesken. Lync on sähköpostin ohella päivittäinen työkalu lähes jokaiselle yrityksen työntekijälle.

Sosiaalinen intranet muuttaa yrityksen viestintätapoja ja –kulttuuria. Verkossa julkaistu teksti on rakenteeltaan erilaista kuin painettu teksti. Kieliasu yksinkertaistuu ja lauseet lyhenevät. Ilmaisuu on vapaamuotoisempaa ja nuorekkaampaa. Lisäksi tekstin seassa voi olla linkkejä muille sivuille. (Juholin 2001, 142–143.)

Sosiaalinen intranet voi sisältää verkkotyötiloja. Virtuaaliprojekteja hyödynnetään monissa yrityksissä, joissa projektiryhmän fyysinen kohtaaminen on mahdotonta tai kannattamatonta. Tällöin virtuaalityötila on edullinen ratkaisu.

Virtuaaliset työtilat mahdollistavat keskustelun ja kohtaamisen verkossa. Ne myös tarjoavat usein mahdollisuuksia, joita ei muuten olisi olemassa. Näistä hyviä esimerkkejä ovat yhteinen kalenteri, muistiopankki ja päivittyvä työtehtävälista. (Juholin 2008, 262-264.)

Sosiaalisessa mediassa ja sosiaalisessa intranetissä luodaan ympäristö, jossa on mahdollista tuottaa ja jakaa sisältöä ja huolehditaan, että käyttäjät lisäävät ja hyödyntävät ladattua sisältöä. Sivuston sisältö tulee käyttäjiltä. Tässä ilmenee tasa-arvoinen vuorovaikutus, jossa ei ole hierarkiaa, mikä on sosiaalisen median perustajatekijä. (Aula 2006, 142.)

Vuorovaikutuksellinen verkkoviestintä on mahdollistanut myös uudenlaisen johtamisen kulttuurin. Hierarkian arvon vähennyttyä johtajan, esimiehen ja alaisen yhteydenpito on helpompaa. Tällä ilmiöllä on kaksi puolta: nopeampi ja toistuvampi yhteydenpito sekä toisaalta johtajan, esimiehen ja alaisen kasvokkain tapahtuvan kommunikoinnin väheneminen. (Juholin 2008, 190.)

3.3 Uudet vaatimukset ja mahdollisuudet

Intranetiltä vaaditaan koko ajan uusia ominaisuuksia. Sosiaalisen median käyttöön tottuneet käyttäjät kaipaavat enemmän mahdollisuuksia vaikuttaa. Käyttäjät haluavat entistä enemmän päästä käsiksi myös sivun sisältöön.

Yrityksen puolelta vaatimukset kohdistuvat pääasiassa tiedostojen hallintaan. Intranetiin pyritään lisäämään mahdollisimman paljon tietoa erilaisiin rakenteisiin. Tavoitteena on luoda intranetiin verkkolevyjen kaltaisia rakenteita, jotka ovat käyttäjille ennestään tuttuja. Näin saadaan ohjattua toimintaa intranetin puolelle ja vapautettua tilaa verkkolevyiltä. Tiedostojen määrän lisäksi tärkeää on tiedostojen muokattavuus ja päivitettävyyys. Suuria etuja saavutetaan, jos sillä pystytään mahdollistamaan tiedoston muokkaus etänä niin, että kuka tahansa intranetin käyttäjä pystyy sitä muokkaamaan. (Clason & Ek 1999, 8.)

Intranetin tulee sisältää melkein kaikkea joten haaste onkin saada se pysymään loogisessa järjestyksessä. Intranetiin voi sijoittaa kaiken kahvinkeitto- vuoroista aina kokouspöytäkirjoihin ja puhelinluetteluihin, sikäli kuin se tuntuu tarpeelliselta. Näin tärkeät asiakirjat ovat aina säilössä kaikkien ulottuvilla ei-

vätkä yhden henkilön pöydällä paperipinoon hautautuneena. (Clason & Ek 1999, 24.)

Intranetistä on mahdollisuus nykYTEKNIKALLA tehdä monipuolinen palvelukeskus, johon voidaan sijoittaa muuttumatonta ja jatkuvasti päivittyvää sisältöä. Sivustolle voidaan sijoittaa päivittymättömiä tiedotteita, vaihtelevia pörssikurssitietoja ja tiedotuslehtiä. Nykyisin myös sähköpostin integroiminen intranetiin on mahdollista. Intranetiin voidaan rakentaa etätyötiloja, joissa projektin henkilökunta voi yhdessä hoitaa projektiin liittyviä asiakirjoja ja muita toimintoja. Myös etäneuvottelujen järjestely intranetin kautta on helppoa. Näiden lisäksi myös henkilöstön sisäisen kouluttamisen mahdollisuudet saavat uusia ulottuvuuksia yhteisten verkkotyötilojen kautta. Uuden tuotteen tiedot ja myyntikeinot on helppo välittää intranetin kautta niitä tarvitseville henkilöille. (Clason & Ek 1999, 24–26.)

Verkkosivujen tuomat uudet mahdollisuudet vuoropuheluun ovat arvokkaita työelämän viestinnälle. Niiden avulla kaukana toisistaankin olevat työverkostot voivat lähestyä toisiaan ajasta ja paikasta riippumatta. Verkossa viesti kulkee pidempiäkin matkoja nopeasti. Lisäksi verkossa viestijällä on valta valita, milloin hänellä on aikaa viestinnälle. (Alasilta 1998.)

3.4 Intranet osana sisäistä viestintää

Viestinnän tehtävä on välittää tietoa yrityksen ja työyhteisön tapahtumista sekä omalle henkilöstölle että ulkoisille sidosryhmille. Sisäinen viestintä keskittyy henkilöstön tiedottamiseen. Sisäisen viestinnän kanavavalikoima on laaja. Nämä voivat kattaa muun muassa tiedostustilaisuudet, luottamushenkilöt, esimiehet, ilmoitustauluja, pikatiedotteita, asiakas- tai henkilöstölehtiä, toimintakertomuksia sekä toimitusjohtajan katsauksia. Tärkein näistä kuitenkin on nykyään intranet, johon kaikki sisäinen viestintä on suuremmissa yrityksissä kanavoitu. (Åberg 2000, 171–179.)

Työyhteisön viestinnällä ja työtyytyväisyydellä on todettu olevan yhteys toisiinsa. Sisäisen viestinnän merkitys on korostunut vuosituhannen vaihtumisen jälkeen, kun muutoksesta on tullut pysyvää ja työmarkkinanäkymät ovat olleet epävarmoja. Sisäisestä viestinnästä on olemassa säädös vuonna 1979 voimaan tulleessa YT-laissa (725/78). Lain tavoitteena on ollut lisätä työntekijöi-

den mahdollisuuksia vaikuttaa työympäristöään koskeviin päätöksiin. Laissa on kirjattuna myös työnantajan tiedostusvelvollisuus. Useimmat työnantajat kuitenkin tiedottavat omille työntekijöilleen enemmän kuin laki määrää. (Juholin 2001, 109-111.)

3.5 Viestinnän suunnittelu

Andritzin sisäisen viestinnän tavoitteita ovat: vahvistaa osakkaiden ja työntekijöiden uskoa Andritziin, parantaa Andritzin mainetta ja tukea muita yrityksen tavoitteita. Andritzin viestintä on tosiasioihin perustuvaa, läpinäkyvää, korrek-tia, suunniteltua ja asiallista. Viestinnän tulee tukea yrityksen arvoja, joita ovat: rehellisyys, kunnioitus, luotettavuus ja jatkuvuus. Yrityksen viestinnän tulee olla yhtenäistä. Yrityksen julkaisujen yhtenäisen ulkonäön takaamiseksi on kirjoitettu Andritz Corporate Design Manual, joka sisältää tarkat ohjeet graafiseen työhön. (Pokorny 2015.)

Avoimuus, luotettavuus ja nopeus ovat yleisiä periaatteita sisäisessä viestinnässä. Henkilöstölle luvataan kertoa totuus ja mahdollisimman pian. Nykyisin vuorovaikutus on muodostunut yhdeksi tärkeimmistä periaatteista. Työntekijöillä on oltava mahdollisuus keskustella ja vaikuttaa asioihin ja periaatteista on tehtävä käytäntöä. Viestinnällä tulee olla kohderyhmä. Suunnittelussa on tarkasti otettava huomioon annetut ohjeet sekä kohderyhmän tarpeet. Tieto on sijoitettava tärkeysjärjestykseen niin, että tärkein on helpoimmin löydettävissä. Viestinnän rakenteen muodostuminen on organisaatiokohtaista ja pitkälti riippuvainen yrityksen käytössä olevista viestinnän kanavista. Oikein rakennettuna ja hallinnoituna intranetistä voi muodostua tärkein tiedonhankinta ja -välityskanava. (Juholin 2001, 118–119, 124.)

4 SHAREPOINT

SharePoint on Microsoftin selainkäyttöinen julkaisujärjestelmä. Selainpohjainen versio tarkoittaa sitä, että intranetiin pääsee verkkosivun kautta eikä ohjelmistoa tarvitse asentaa erikseen tietokoneelle. Näin intranet on saavutettavissa internetissä ajasta ja paikasta riippumatta. (Microsoft 2015c.)

SharePoint-intranet koostuu lukuisista erillisistä sivustoista, jotka linkitetään toisiinsa. Näistä muodostuu sivustokokonaisuuksia. Sivustokokonaisuuksiin voi kuulua useita sivustoja, sivuja, tiedostokirjastoja, listoja ja ryhmätötiloja.

SharePoint on ihanteellinen julkaisujärjestelmä suurille yrityksille. SharePointin vahvuuksia onkin suurien käyttäjämäärien helppo hallinta. SharePointia intranetinään käyttävät muun muassa Toyota, Maersk ja Kaakkoissuomen ammattikorkeakoulu.

4.1 SharePointin heikkoudet ja vahvuudet

Kuvassa 3 on esiteltyä SharePointin vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet. SharePointin suurimpia vahvuuksia on sen toimiminen yhdessä muiden Microsoftin ohjelmistojen kanssa. Millä tahansa Microsoftin ohjelmalla luotu sisältö on helppo siirtää SharePointiin, jossa tiedostot ovat kätevästi muokattavissa. SharePoint on mahdollista myös synkronoida omaan Outlook-sähköpostitiliin. Tuttujen ohjelmistojen käyttö tekee SharePointin käytöstä helpompaa. Ohjelmiston rakenne vastaa jo ennalta tuttujen Microsoftin ohjelmistojen rakennetta ja toimintoja.

<p><u>Vahvuudet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Yhdistyminen Microsoftin-ohjelmistoihin • Todella tunnettu ohjelmisto • Toiminnot muistuttavat muita ohjelmistoja • Uuden luominen • Tiedostojen muokkaus • Sosiaalinen media 	<p><u>Heikkoudet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Todella erilainen kuin vanha intra • Kritisoitu vaikeaksi • Sivuston luonti vaatii aikaa
<p><u>Mahdollisuudet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uusien tekniikoiden hyödyntäminen • Sisällön siirtäminen verkkoon • Sisäinen koulutus • Tiedon siirron helpottuminen • Työn tukeminen • Työntekijän tärkein tietolähde • Työelämän facebook 	<p><u>Uhat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Muutosvastarinta • Tietoturva • Sivuston epäloogisuus • Sivuston päivitykset • Tiedon lisääntyminen ja järjestely • Sivuston hallinnointi ja valvonta

Kuva 3. Kuva esittää SharePointin vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet.

SharePointissa on helppo luoda ja muokata tiedostoja yhteistyössä työkave-
reiden kanssa paikallisesti ja globaalisti ajasta ja paikasta riippumatta. Myös

uusien tiedostojen luominen yhdessä on mahdollista. Isomman ryhmän yhdessä täydessä täydentämien listojen, kuten projekti- tai varaosalistojen, ylläpitäminen helpottuu Wiki-tyyppisten sivustojen avulla.

Uusi SharePoint2013-serveri tuo tullessaan uudenlaisia sosiaalisia mahdollisuuksia. Jokaisella käyttäjällä on omat sivunsa, joihin heidän on mahdollista lisätä muualle sopimatonta tai henkilökohtaista sisältöä. Omien tilannepäivitysten tekeminen on mahdollista ja muiden käyttäjien toimintaa on mahdollista seurata. Lähes kaikki sisältö on kommentoitavissa SharePointissa, mikä antaa uusia mahdollisuuksia vuorovaikutukselle.

SharePointin käyttöönotolla toimeksiantajayritys lähtee seuraamaan nykyteknologiaa. Tämä tuo mukanaan vanhoista poikkeavia mahdollisuuksia sisäiseen viestintään ja vuorovaikutukseen, sisäiseen koulutukseen, tiedostojen hallintaan sekä tiedon siirtämiseen. (Microsoft 2015b.)

SharePointin heikkoutena on sen täydellinen poikkeavuus vanhasta intranetistä. Tämä seikka voi synnyttää suuren muutosvastarinnan, varsinkin kun toimeksiantajayrityksessä kyseistä ohjelmaa on toisissa tuoteryhmissä kritisoitu vaikeakäyttöiseksi toimimattoman sivurakenteen vuoksi.

Sivuston toteuttaminen vie aikaa ja vaatii useamman henkilön työpanoksen. Sivustoa joudutaan vielä kehittämään pitkään käytön ohessa. Lisäksi sivusto vaatii jatkuvaa huolenpitoa, kehittämistä ja siivousta. Vanhassa intranetissä tätä ongelmaa ei ollut, sillä sisällön lisäämisoikeudet olivat vain harvoilla. Niinpä tiedon määrä sivulla ei päässyt karkaamaan käsistä ja rakenne pysyi suunniteltuna. Tämän takia vastuu sivuston sisällön valvonnasta, käyttöoikeuksien hallinnasta ja sivuston kehittämisestä on annettava muutamille yrityksen työntekijöille.

Kaikenlaisen verkkoon sijoitettavan tiedon suurimpana uhkana ovat tietosuojan vajavaisuudet ja tietomurrot. Tältä kuitenkin suojaudutaan sillä, että sivulle pääsee vain oma henkilökunta, joilla on omat käyttäjätunnukset. Tämän lisäksi tietoturva-asioissa apuna on myös käyttöoikeuksien rajaukset, jolloin tietty informaatio voidaan rajata näkyväksi vain tietylle henkilöstön osalle.

4.2 SharePointin valinnan syyt

Toimeksiantajayrityksellä oli ollut SharePoint kokeilussa jo aiemmin muutamassa yksikössä. Kokemukset sen toimivuudesta vaihtelivat. SharePointiin päädyttiin kuitenkin, sillä sen toimiminen yhdessä Microsoftin muiden ohjelmistojen kanssa on yrityksen kannalta suuri etu. Lisäksi SharePointin tiedostojen hallinta, säilytys ja muokkaus etänä takaavat yritykselle paremmat kommunikaatiomahdollisuudet maailman laajuisesti. Andritzin kaikki tuoteryhmät toimivat globaalisti, ja tähän saakka tiedostojen ja tiedon välitys on tapahtunut pääasiassa sähköpostilla. SharePointin käytön on tarkoitus vähentää sähköpostin kuormaa helpottamalla tiedon välitystä ja säilytystä.

SharePointin valinnan syynä oli myös sivuston käyttöoikeuksien joustavuus. Helposti hallinnoitavien käyttöoikeuksien avulla pystyttiin sivustojen rakentaminen antamaan tehtäväksi yhä lähemmäs tuoteryhmiä, jotta sivustot vastaisivat heidän tarpeitaan. SharePoint tukee myös isojen sivustorakenteiden rakentamista, joten koko yrityksen kattavien intranet-sivujen hallitseminen monen eri käyttäjän toimesta on mahdollista ja helppoa.

SharePointin etuna oli myös sen helppokäyttöisyys, joka takasi, että sivuja pystyvät toteuttamaan ja ylläpitämään myös ne, joilla ei ole verkkosivujen luonnista aikaisempaa kokemusta. Näin vastuu aikaa vievästä sivujen toteuttamistyöstä saatiin jaettua useammalle ihmiselle ja suoraan tuoteperheille.

4.3 SharePointin toiminnot

SharePointin avulla luodaan sivustoja ja sivustokokonaisuuksia. Sivustoja on valittavissa useampaa eri tyyppiä. Sivustotyyppejä ovat: tiimisivustot, tyhjät sivustot, dokumenttityötilat, erilaiset tapaamistyötilat, blogit, ryhmän työ sivustot, erilaiset tiedonsäilytyssivustot, tiedostojen hallinta ja julkaisusivustot. Oikean sivutyyppin valinta on tärkeää sivuston tarkoituksenmukaisen toiminnan takaamiseksi.

Sivustoille voidaan lisätä listoja ja kirjastoja. Kirjastot sisältävät pääasiassa tiedostoja ja kansioita. Kirjastoja on erityyppisiä sen mukaan millaista sisältöä niissä on. Valittavissa on tiedostokirjasto, kuvakirjasto, video- ja äänikirjastoja, raporttikirjasto, lomakekirjasto sekä wikisivukirjasto. Listat puolestaan sisältä-

vät sosiaalisia toimintoja, ja niistä tärkeimpiä ovat uutislistat, keskustelulistat, kalenteri, linkkilistat ja erilaiset tehtävälisterit.

SharePoint sivuille päästäkseen käyttäjillä tulee olla sivulle tunnukset ja käyttöoikeudet. SharePointin etuna on, että käyttöoikeuksia pystytään muokkaamaan helposti. Jokaiselle sivustolle, sivulle, kuvalle, tiedostolle ja tekstile on mahdollista määrittää se yleisö, jota asia koskee. Tällöin kyseinen sisältö ei näy muille käyttäjille.

Sivuja muokatessa käytetään Webpart-sovelluksia. Niiden avulla yksittäiselle sivulle voidaan lisätä tekstiä ja tuoda olemassa olevia kirjastoja, listoja ja kuvia. Nämä sovellukset mahdollistavat melkein minkä tahansa luomisen ja tuomisen sivulle. Niiden avulla voidaan myös tuoda kuvaa, videota tai ääntä ulkoisista lähteistä.

Lisäksi SharePointissa jokaisella käyttäjällä on omat sivustonsa, joilla heidän on mahdollista julkaista päivityksiä, seurata muita käyttäjiä ja kommentoida muiden julkaisuja. Käyttäjätili linkittyy muiden Microsoft-ohjelmien käyttäjätileihin, joten myös sähköpostin yhdistäminen SharePoint-sivuihin on mahdollista. Omilla sivuillaan kullakin käyttäjällä on mahdollisuus luoda yksityisiä tiedostojensäilytyskirjastoja.

5 INTRANETIN MUUTOSPROSESSI

5.1 Aloitus

Alkuun tulee ottaa selvää, mitkä ovat ongelmat aiemmassa sivustossa. Niiden perusteella määritellään tavoitteet. Mitä kohtaa halutaan parantaa? Ongelmista saa tietoa haastattelemalla käyttäjiä. Ottamalla käyttäjät jo alussa osaksi uuden sivuston kehitystä pienennetään muutosvastarintaa ja saadaan sivustosta käyttäjien mukainen. Sivuston käyttäjistään on tutustuttava sivuston luomista ennen, jotta ymmärtää kuinka kohderyhmä toimii ja millaisia ominaisuuksia sivustolta vaaditaan. Käyttäjiä voidaan tehdä osalliseksi muutosprosessiin myös suorittamalla koekäyttöjä pitkin prosessia. Sisällön tuomista varten on laadittava ajoissa suunnitelma ja varattava henkilöt, joilta sisältöä tarvitaan. Käyttäjille pitää jo varhaisessa vaiheessa tuottaa informaatiota uusimis-

projektista, sen tavoitteista, aikataulusta ja etenemisestä. (Goto & Cotler 2003, 12–13.)

Projektille on laadittava aikataulu, jolle luultavasti on jo asetettu tavoitteet toimeksiantajan puolesta. Aikatauluun tulee selvästi merkitä määräajat ja tavoitteajat. Tarkat määräajat motivoivat ihmisiä. Aikataulu ohjaa sivuston toteuttajan toimintaa ja ajankäyttöä. (Goto & Cotler 2003, 21.)

Sivuston rakenteen suunnittelua varten täytyy olla näkemys sivuston sisällöstä. Sivuston rakenne ja sivuston sisältö ovat riippuvaisia toisistaan, sillä rakennetta tehdessä tulee jo tietää, miten sisältö sivustolle laitetaan. Sisältö tulee jakaa loogisiin kokonaisuuksiin. Sisältörakenteen suunnittelun voi hoitaa myös toteuttamisesta vastaamaton henkilö, joka tuntee käyttäjäryhmän tarpeet ja odotukset paremmin. Rakennetta suunnitellessa auttaa sivukartan rakentaminen. (Goto & Cotler 2003, 21.)

Seuraavaksi on mietittävä sivuston navigaatio ja sen sijainti. Navigaatioissa tulee miettiä sivuston osien nimeäminen, jotta se olisi yhtenäistä ja johdonmukaista. Tulee myös ottaa huomioon se, miten navigaatioissa pääsee palaamaan takaisin päin. (Goto & Cotler 2003, 21.)

5.2 Toteutus

Sivuston ulkonäkö on suuri osa sivuston viihtyisyyttä. Kuitenkaan hyvä ulkonäkö ei riitä, jos toiminnot eivät toimi. Kun sivurakenne on toteutettu, on sivurakenne testattava heti. Kun sivurakenne toimii, on siirryttävä sisällön tuomiseen sekä ulkoasun toteuttamiseen. Ulkoasussa on otettava huomioon, ettei sillä tehdä haittaa käytettävyydelle. (Goto & Cotler 2003, 25–26.)

Aiemmalla sivustolla olleet toimivat elementit voidaan sisällyttää uuteen sivustoon, sillä konsistenssi, samankaltaisuus, helpottaa käyttäjän tottumista uuteen sivustoon. Konsistenssia voidaan hakea myös muista käyttäjälle tutuista ohjelmistoista. Aiemmalta sivustolta voidaan hakea vaikutteita ulkoasuun, navigaatioon tai toimintoihin. Konsistenssi ja tuttuuden tunne herättävät käyttäjissä luottamusta uutta järjestelmää kohtaan. (Parkkinen 2002, 43–44.)

Toteutusvaiheessa suunnitelmasta tulee totta. Tämä vaatii tiukkuutta ja hermoja. Kaikkien osien on pelattava yhteen, jotta projekti pysyy aikataulussaan.

Toteutusvaihe on tekninen ja vaihtelee sivustoittain ja organisaatioittain. Ammattilaisen suorittamana toteutus koostuu yksittäisistä toimista, jotka yhdessä muodostavat suoran linjan, jonka lopussa on valmis intranet. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 168.)

5.3 Käyttöönotto

Käyttöönotossa testataan sekä uuden sivuston, käyttöohjeiden että viestinnän toimivuutta. Viestinnällä pienennetään muutosvastarintaa, joka väistämättä syntyy muutoksesta. Pienten osioiden paljastaminen sivustoista käyttäjille aika ajoin herättää kiinnostusta. Paras motivaatio tulee kuitenkin siitä, kun käyttäjä kokee saavansa uuden sivuston käytöstä jotakin hyötyä. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 169–170.)

Käyttöönottoon liittyvät oleellisesti koulutukset. Sisällöntuottajille on oma koulutus, jotta voidaan varmistaa että sivustolle tulee uutta, tarpeellista tietoa tasaisin väliajoin. Kenenkään vapaaehtoisen toimintaan ei tässä auta luottaa, sillä aina löytyy kiireellisempiä tehtäviä. Sisällöntuottajille on ohjeistettava myös järjestelmän toiminta. Nettiopetusmateriaali helpottaa käyttäjän opiskelua. Koulutuksen lisäksi on määriteltävä roolit ja vastuut. Käyttöoikeuksia ja sisältöä valvomaan on hyvä nimittää useampia henkilöitä. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 170.)

6 SIVUSTON TOTEUTUS

Intranet-projekti alkoi helmikuussa, kun opinnäytetyön aiheeksi valittu SharePoint-projekti alkoi edetä. Wood Processing -tuoteryhmä lähti etenemään asiassa nopeasti, sillä hyödynnettävissä oli harjoittelija, jolla oli aikaa uppoutua intranet-sivujen toteuttamiseen täyspäiväisesti. Sivuston sisältö suunniteltiin ennen työn aloittamista. Hyvällä suunnittelulla pyrittiin varmistamaan, että sivu toimii käyttäjien logiikan mukaisesti.

Suunnittelussa voi tehdä monenlaisia virheitä. Ensimmäinen virhe on, että ei suunnitella. Toinen virhe on, jos intranetiä aletaan toteuttaa pohtimatta sivuston rakennetta ja hierarkiaa. Tärkeää on myös rakentaa toimiva käyttöliittymä.

Tiedostojen ja tietojen kopioiminen suoraan vanhasta intranetistä mieltämättä jokaisen tieto-osuuden tarpeellisuutta on virhe. (Purho 2006, 14.)

Suunnitelmaan kuului olennaisesti myös aikataulun laatiminen. Työn ehdoton takaraja oli syyskuu, mutta sivusto haluttiin saada valmiiksi aikaisemmin, jotta sen käyttö muiden sivujen mallina onnistuisi. SharePointiin tutustumiseen varattiin aikaa kaksi viikkoa, koulutukseen ja ohjelman käytön harjoitteluun viikko, sivurakenteen toteutukseen kaksiviikkoa ja jäljelle jäävä aika ennen toukokuun alkua sivuston sisällön tuottamiseen ja tuomiseen. Testikäyttö aikataulutettiin toukokuulle.

6.1 Ohjelmaan tutustuminen

SharePoint-sivustonrakennusohjelma oli minulle ennestään vieras. Käyttäjänä olin tutustunut siihen jo kouluni intranetissä. Tutustuminen SharePointiin ja sen ominaisuuksiin vei kaksi viikkoa. Tutustumisessa ohjelmaan hyödynsin Microsoftin SharePointista verkkoon julkaisemaa materiaalia, jota oli tarjolla runsaasti. Englanninkieliset materiaalit olivat helpommin ymmärrettäviä ja paremmin kirjoitettuja kuin suomenkieliset. Materiaali oli vaikealukuista ja sisälsi paljon erikoisia käsitteitä, joita en työssäni ole tarvinnut, joten en paljon kyennyt hyödyntämään materiaalia oppinäytetyöni teoriaosuudessa.

Sain puolen päivän mittaisen kurssin SharePointista ennen työni aloittamista. Kurssilla käytiin läpi kirjastojen järjestely, sivujen muokkaaminen ja sivujen luominen. Puoli päivää oli kuitenkin lyhyt aika kokonaisen ohjelman opetteluun. Kurssin jälkeen sain tunnukset ja käyttöoikeudet sivustollemme päästäkseni harjoittelemaan oppimaani käytännössä.

Wood Processing -intranetsivustolla oli alussa vain kuva ja teksti ”Welcome to Wood Processing”. Sivupalkissa oli muutamia otsikoita, jotka eivät vastanneet suunnitelmiamme sekä suunnittelun työnvarausjärjestelmän linkki, joka täytyi siirtää syvemmälle sivurakenteeseen. Etusivua muokkaamalla pääsin työssäni alkuun ja aloin hahmottaa yhtäläisyydet lukemissani materiaaleissa ja käyttämässäni ohjelmassa.

Ohjelmaan tutustumisessa oli apuna tuoteryhmien yläpuolella olevan Kraft an Paper Mill Service -divisioonan jo valmisteilla ollut intranet-sivusto, jota toteutti

markkinointikoordinaattorimme. Hänen kanssaan yhdessä pohdimme ratkaisuja, jotka olisivat toimivia meidän tarkoituksiimme. Olemassa olevat sivut auttoivat hahmottamaan, millaisia sivustoja on mahdollista luoda ja millaiset sivustot halutaan luoda. Jo aikaisessa vaiheessa oli merkittävä ylös, mitä tietoa toisella sivustolla jo oli, ettei tietoa tulisi turhaan kahteen paikkaan, kun linkittäminen on niin yksinkertainen ja helppo vaihtoehto.

Sivujen tuli olla valmiita syyskuun loppuun mennessä, jolloin vanha intranet poistuu. Asetimme tavoitteeksemme, että toukokuun alussa voimme aloittaa sivustomme testikäytön. Sivuston toteuttamiseen oli siis varattu aikaa kolme kuukautta.

6.2 Sivurakenteen luominen

Sivurakenteen luominen oli työn nopein ja helpoin vaihe. Alkuun suunnitellun toteuttaminen oli hankalaa, sillä ohjelma oli vielä vieras. Sivustokokonaisuutemme oli etukäteen suunniteltu Microsoftin Excel-ohjelmalla toteutettavaksi viidessä eri sivutasossa. Tällaisen rakenteen toteuttaminen oli vaikeaa, joten sivurakennetta hieman yksinkertaistettiin työn ohessa. Sivurakenteen toteuttamiseen kului aikaa vain viikko.

Valmis sivustorakenteemme käsittää 26 eri sivustoa, joihin kuuluu useita eri alasivuja ja -kirjastoja. Vaikka SharePoint tarjoaa luotavaksi useita erivaihtoehtoja, sivustot luotiin pääasiassa komennolla ”Blank Site”, tyhjä sivu, sillä sivuja luodessa ei oltu aivan varmoja, millaista sisältöä sivustoon on mahdollista laittaa ja tuottaa. Jokainen sivusto oli luotava erikseen. Haastavinta sivustorakenteen luonnissa oli sivurakenteen muodostaminen näkyvään muotoon sivupalkin navigaatioon. Oli hämmentävää, ettei automatiikka muodostanut navigaatiota vaan työ oli tehtävä käsin. Etusivu oli linkitettävä jokaiseen luotuun sivuun erikseen ja jokainen luotu sivu yksittäin etusivulle.

Myöhemmin sivurakenteessa huomattiin virhe. Sivun ylälaidassa olevaan polkunavigaatioon ei muodostunut yhtenäistä ketjua kuljetusta polusta. Havaittiin, että sivujen luonti komennolla ”Blank Site” katkaisi polun. Koko sivustokokonaisuus jouduttiin siis toteuttamaan uudelleen komennolla ”Team Room 2”. Tämä vaihe vei viikon verran, sillä sivustoille oli jo ehditty ladata tietoa, ja ne täytyi ladata uudelleen uudelle sivustolle.

Työn edetessä ja sivustokokonaisuuden sisällön määrän kasvaessa myös navigaatiota jouduttiin muuttamaan. Koko valmiina ollut navigaatio poistettiin ja luotiin navigaatio, joka oli jokaisella sivustolla yhtenäinen ja näytti kaikki sivustot. Alkuperäinen navigaatio ohjasti siirtymään sivustolta toiselle etusivun kautta. Uudistettu navigaatio helpottaa käyttäjän liikkumista sivustolla.

6.3 Sisällön tuottaminen ja kerääminen

Sivuston sisällön tuottaminen oli projektin antoisin vaihe. Ensimmäisenä tuoterahesivustona meillä oli oikeus toimia omalla tavallamme ja paljolti määrätä, millainen sivustokokonaisuudestamme tulee. Sivuston ulkonäön suunnittelussa otettiin tietysti huomioon Andritzin graafinen ohjeisto, jonka mukaan määrääntyivät fontit ja värit. Sivustolla käytetyt kuvat on pääosin valittu Andritzin omista mainoskuvapankeista.

Tavoitteenani oli tehdä jokaisesta sivusta, jokaisesta tiedostokirjastosta ja navigaatioelementistä mahdollisimman helppokäyttöisiä ja selkeitä. Yritin karsia sivustoilta epäoleellisen tiedon, jotta oleellisen löytäminen olisi helpompaa. Tämä helpottuu myös käyttöoikeuksia rajaamalla, kun testikäyttö on ensin suoritettu. Halusin tehdä sivuilmeestä mahdollisimman raikkaan ja keveän vastapainoksi vanhoille intranet-sivuille, jotka olivat mielestäni raskaat ja sotkuiset. Tätä ajatusta toteutin kuvavalinnoissa ja tekstiä tuottaessani. Sivuston kieli on englanti, ja toteutin sivujen ohjaustekstit mahdollisimman rennolla, mutta asiallisella ja selvällä kielellä.

Sivustolle tuotiin paljon tietoa yhtiön verkkolevyiltä, ja niiden lataaminen ja sijoittaminen uuteen intranettiin oli helppoa. Sisällön tuomisen haasteena oli sisällön keräämisen vaikeus. Sivuston sisällöstä tuli keskustella aihealueesta vastaavan henkilön kanssa, suunnitella tiedon ja tiedostojen tarve ja sijoitustapa. Sen lisäksi näiden vastaavien henkilöiden tuli lähettää tiedot tai tietoja vastaava verkkolevyosoite tietojen siirtämiseksi SharePointiin. Katsoimme järjestyksessä, että tiedostojen lataamisesta ja sijoittelusta vastasi alkuun vain yksi henkilö. Näin saimme muodostetuksi toimivan tiedostorakenteen, jota voivat jatkossa hyödyntää ja täydentää useammat henkilöt.

Sisällön tuottaminen ja kerääminen on jatkuva prosessi, joka kestää koko sivuston käytön ajan. Sivuston tiedostomäärä kasvaa koko ajan, ja uusien tie-

dostojen ilmestyminen sivustolle on sivustokokonaisuuden elinehto. Jollei sivustolla ole ajankohtaista ja kiinnostavaa tietoa, tulee sivustosta vain tiedon hautausmaa ja se jää turhaksi.

6.4 Testikäyttö

Testikäyttö pyritään aloittamaan aikataulun mukaisesti toukokuun alusta, jolloin Kraft and Paper Mills Servicen sivut, joihin sivuiltamme on useampia linkkejä, tulevat viralliseen käyttöön. Ennen testikäyttöä sivujen jokainen osa ja käyttöoikeudet tarkistetaan. Tämä työ vie noin kuukauden sivustokokonaisuuden laajuuden vuoksi.

Sivusto testikäytetään Lahden toimipisteen työntekijöillä, sillä heille aihetta on jo pohjustettu useissa palavereissa ja osa heistä on jo osallistettu projektiin sisällön tuomisessa. Palautteen ja kehitysideoiden saaminen tutulta henkilöstöltä on helpompaa. Lisäksi sijainti mahdollistaa sivuston ongelmien läpikäymisen ja ratkaisemisen kasvokkain ja yhdessä.

Testikäytön tarkoituksena on löytää sivustolla olevia virheitä tai ongelmia. Tarkoituksena on myös testata, kuinka hyvin olemassa olevat sivukohtaiset käyttöohjeet toimivat käytännössä ja vastaavat käyttäjän kysymyksiin. Testikäytössä pystytään vahvistamaan sivuston luonnissa aikaansaatuja raameja ja tuottaa sivustolle lisää sisältöä.

Testikäytön kestoksi on suunniteltu kuukautta, mutta jos ongelmia havaitaan useita tai jos sivusto osoittautuu todella vaikeaksi käyttää, saatetaan testikäyttöä pidentää tai suorittaa korjauksia ja järjestää uusi testikäyttö. Aikaa sivuston hiomiselle on syyskuuhun saakka.

6.5 Käytön laajentaminen

Testikäytön ja parannusten jälkeen käyttöoikeuksia muokataan ja jaetaan myös ulkomaisten toimipisteidemme henkilöstölle. Tämän jälkeen on pitkä siirtymisprosessi, jossa havaitaan järjestelmän heikkoudet ja vahvuudet. Sivuston tietomäärän oletetaan kasvavan räjähdysmäisesti, joten sisällön hallinta tulee miettiä tarkkaan. Tämän vuoksi sivustolle suunnitellaan strategia, joka määrit-

tää kuka, mitä ja missä tekee mitään sekä kuka on vastuussa minkäkin osuuden ylläpidosta.

Syyskuuhun mennessä koko Andritz Groupin tulee olla siirtynyt uuteen intranetiin ja vanha poistuu käytöstä. Tätä ennen on huolehdittava, että kaikki tuoteryhmät saavat sivustonsa valmiiksi ja että ne noudattavat yhtenäistä linjaa. Valmistunut sivustomme toimii pohjana muille sivustoille ja ennen kaikkea käyttö- ja toteutusohjeille.

Opinnäytetyön liitteisiin tuleva Creator's Guide, sivuston toteuttajan ohje, on kirjoitettu tähän opinnäytetyöhön liittyneen projektin pohjalta avuksi niille, jotka muissa tuoteperheissä jatkavat intranetin päivittämissä projekteja. Ohjeistuksesta käy hyvin ilmi sivujen luontiprosessi kokonaisuudessaan. Tämän vuoksi opinnäytetyöhön kirjattiin saavutetut tulokset ja projektin työvaiheet sen sijaan että olisi kirjoitettu tarkempi kuvaus siitä, kuinka tuotos on teknisesti tehty.

7 TUOTETTU SIVUSTO

Tässä luvussa esitellään opinnäytetyönä tuotettu Wood Processing -intranet-sivusto. Sivustopohja, johon kuuluu Andritzin valkosiniset värit, Andritzin logo, Arial-fontti sekä sininen palkki sivuston vasemmassa reunassa, ovat Andritzin valmiilla intranet-pohjalla, joka tulee oletuksena käyttöön kaikkiin Andritzin SharePoint-sivuihin. Muista ratkaisuksista vastaa sivuston toteuttaja. Näitä ratkaisuja ovat sivuston rakenne, navigaatio, kuvat ja niiden sijoitus, tekstit, informatiivisen metatekstin määrä ja sijoitus, linkit, sivujen fonttikoko sekä Webpartien sisältö ja sijoituspaikat.

Sivuston rakennuksen pohjana toimi Excel-taulukko, johon oli merkittynä sivurakenne sivutasoinen, sivuston sisällön tyyppi, yhteyshenkilö ja sivuston nimi. Excel-taulukon suunnittelivat tuoteryhmän päällikkö ja projektipäälliköt. Huolella tehty suunnitelma auttoi toteutuksessa ja varmisti, että sivustosta tulee käyttäjiensä tarpeiden ja logiikan mukainen.

LEVEL 2 subsites	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5			
Marketing & Sales Juha-Matti	S	New products, general information	D			
		Presentations	D			
		Service Information Sheets	D			
		Brochures & Others	D			
		Reference lists	D			
		Customer planning	D			
Business information & experiences Juha-Matti, Sami ja Jari J.	S	Customer experiences & success stories	C			
		Competitor experiences and news	C			
		Won and lost orders	D			
		Equipment and process experiences	C			
		OPE projects	D			
Sales and pricing guidelines & tools Juha-Matti	S	Sales Contract Approval Policy (SCAP) (link)				
		PKP's instructions (link)				
		Service projects	D			
		Spare parts	D			
		IC Business (link)				
Business planning, reporting & development Jari J.	S	Strategy	D			
		2015	Budget	D		
			MTP			
			Monthly reporting	D		
		Earlier years	D	2014	MTP	D
					Budget	D
					Monthly reporting	D
Business development projects	D	Service Center study 2015	D			
		U.S. Chipper manufacturing				

Kuva 4. Sivustorakenne suunniteltiin huolella

Kuvassa 4 näemme osan sivustorakenne suunnitelmasta. Suunnitelma alkaa etusivulta lähtevästä navigaatiosta. Nämä etusivun navigaatioon sijoitetut sivut ovat suunnitelmassa kohdassa Level 2. Sinisellä on kirjoitettu sivuston yhteyshenkilö. Kirjain S tarkoittaa että luodaan uusi sivusto, kirjain D tarkoittaa tiedostokirjastoa, C-kirjain merkitsee keskustelualuetta, L tarkoittaa luetteloa ja P sivua.

7.1 Etusivu

Sivuston eteisenä toimivalle etusivulle ei haluttu sisällyttää turhia elementtejä. Etusivun laidassa on tärkein sivuston osa, navigaatio. Muita toimintoja sivulla ovat uutisikkuna, linkit Andritz AG:n ja PKP:n sivuille ja Andritzin julkaisuihin, sekä Help-painike.

Sivuston ulkoasua määrittelevät pitkälti jo valmiiksi annetut ohjeet. Sivuston fontin tulee olla Arial, kuten Andritzin kaikissa julkaisuissa ja etusivun kuva oli valmiiksi valittu Andritzin markkinoinnin kuvapankista. Ulkoasultaan etusivun haluttiin olevan mahdollisimman yksinkertainen ja turvallinen. Etusivun tärkein tehtävä on kuitenkin toimia läpikäyntinä muille sivuille. Heikkoutena on, että etusivu on aika merkityksetön ja käyttäjä tulee sivustoon totuttuaan ohittamaan sivun turhana.

Site Actions Browse Page All Sites Valttiheikki Saana

ANDRITZ ANDRITZ Pulp & Paper > PKP > Wood Processing > Home

Wood Processing

- Marketing & Sales
- Business information & experiences
- Sales and pricing guidelines & tools
- Business planning, reporting & development
- Project execution
- Spare Part business
- Procurement
- Site management & tools
- R&D
- Internal training
- Solution data base
- Meetings
- Quality
- Organization & contacts
- Calendar
- Links
- Location specific

Recycle Bin

All Site Content

Welcome to Wood Processing!

Andritz Wood Processing services

PKP **e** **HELP**

The challenge

To raise the overall production efficiency, maximum availability, safety, and yield of wood processing plant while minimizing losses.

The solution

ANDRITZ PULP & PAPER offers you a range of value-added services. We provide services from replacement parts to complete maintenance agreements. This way we ensure the overall production efficiency of your wood yard and wood processing operations. Working in close cooperation with each customer, we support the customer team by evaluating the wood processing plant and then recommending high-payback improvement actions. Such actions are upgrades, rebuilds, modernizations, field services or full service contracts.

News

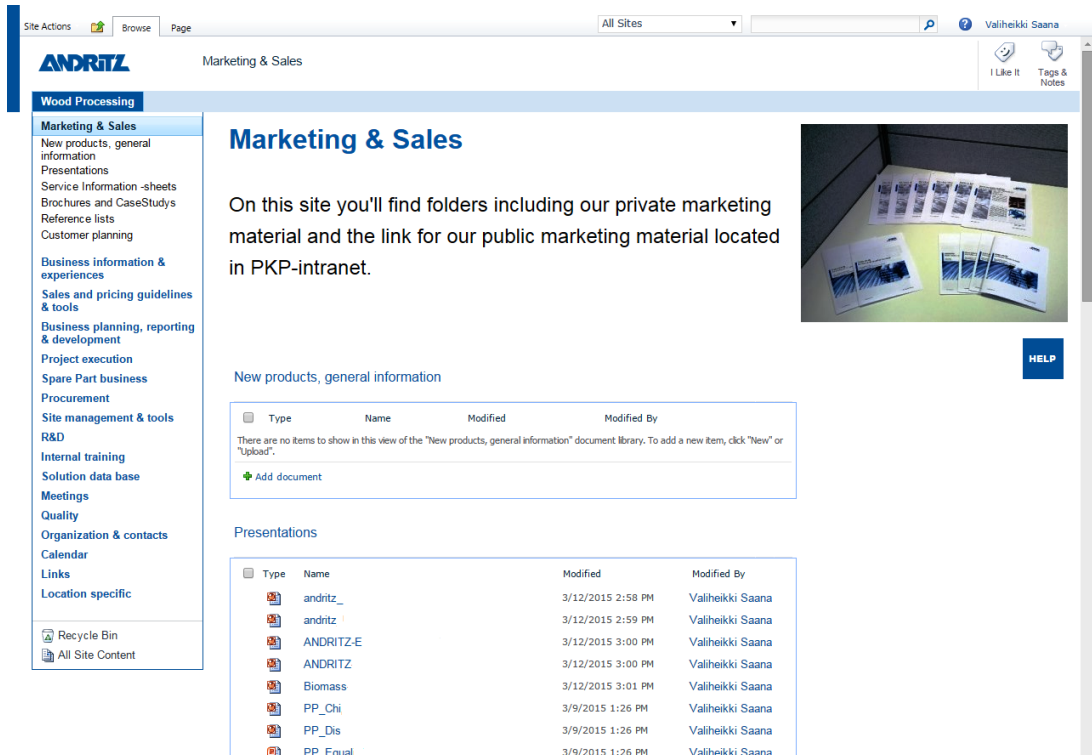
There are currently no active announcements. To add a new announcement, click "Add new announcement".

Add new announcement

Kuva 5. Etusivu on sisällöltään yksinkertainen ja turvallinen.

7.2 Markkinointi ja myynti

Sivuston ensimmäinen alisivusto (Kuva 6) on markkinoinnin ja myynnin sivusto, joka sisältää kaiken markkinoinnissa ja myynnissä käyttämämme materiaalin. Jokaisella alisivulla on oma etusivunsa, jolle on sisällytetty tärkeimmät uutiset ja tiedostot sekä mahdollisesti yhteystiedot. Etusivun on tarkoitus antaa käyttäjälle kuva siitä, mitä sivusto pitää sisällään. Tämän varmistamiseksi jokaisella etusivulla on lyhyt teksti, joka kertoo lyhyesti sivuston sisällön.



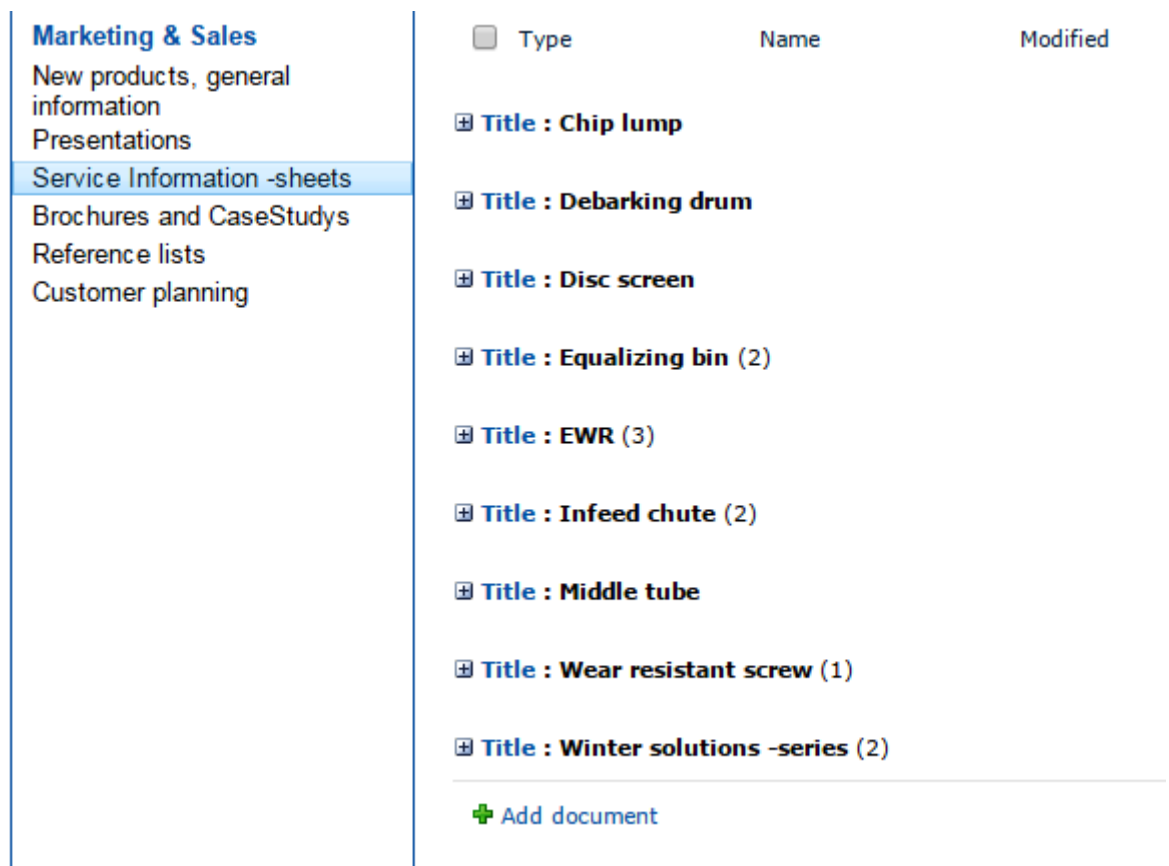
The screenshot shows the ANDRITZ Marketing & Sales website. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Marketing & Sales', 'Business information & experiences', 'Sales and pricing guidelines & tools', 'Business planning, reporting & development', 'Project execution', 'Spare Part business', 'Procurement', 'Site management & tools', 'R&D', 'Internal training', 'Solution data base', 'Meetings', 'Quality', 'Organization & contacts', 'Calendar', 'Links', and 'Location specific'. The main content area has a title 'Marketing & Sales' and a paragraph: 'On this site you'll find folders including our private marketing material and the link for our public marketing material located in PKP-intranet.' Below this is a section for 'New products, general information' with a table that is currently empty. Further down is a section for 'Presentations' with a table listing various documents.

Type	Name	Modified	Modified By
	andritz_	3/12/2015 2:58 PM	Valiheikki Saana
	andritz	3/12/2015 2:59 PM	Valiheikki Saana
	ANDRITZ-E	3/12/2015 3:00 PM	Valiheikki Saana
	ANDRITZ	3/12/2015 3:00 PM	Valiheikki Saana
	Biomass	3/12/2015 3:01 PM	Valiheikki Saana
	PP_Chi	3/9/2015 1:26 PM	Valiheikki Saana
	PP_Dis	3/9/2015 1:26 PM	Valiheikki Saana
	PP_Equal	3/9/2015 1:26 PM	Valiheikki Saana

Kuva 6. Markkinoinnin ja myynnin sivustolla on oma aletusivu.

Alaetusivujen ulkoasu luotiin mahdollisimman selväksi. Otsikko on selvästi erottuva, ja sen alla oleva teksti on helposti luettavissa, eikä liian pitkä. Sivun rakenne on jaettu kahteen palstaan. Vasemman puoleinen palsta sisältää tärkeimmän tiedon ja oikean puoleinen, kapeampi osuus sisältää kuvan ja mahdollisia linkkejä.

Markkinoinnin ja myynnin sivusto koostuu tiedostokirjastoista (Kuva 7). Kirjastot on tehty esitetyypin mukaan. Kirjastojen sisälle on luotu ryhmittely esitteen aiheen mukaisesti. Ryhmittely on tässä parempi kuin kansio, sillä tiedostoja on vähän. Ryhmittelyn avulla tiedostojen selaaminen on helpompaa, sillä ryhmät eivät tarvitse avautuakseen uutta sivua.



Kuva 7. Tiedostojen ryhmittely on pienissä kirjastoissa kannattavampaa kuin jakaminen kansioihin.

7.3 Business information & experiences -sivusto

Business information & experiences -sivusto (Kuva 8.) eroaa paljon edellä esitellystä markkinoinnin ja myynnin sivustosta. Tämä sivusto sisältää enimmäkseen keskusteluita ja ilmoituksia. Sivuston tarkoituksena on viestiä ja säilöä uutisia kilpailijoista, omista kaupoista ja työtavoista. Sivuston etusivulla on

koonnit tärkeimmistä keskusteluista, sekä sivuston esittely teksti. Sivun oikeassa laidassa on Help-painike ja sivuston ilmettä keventävä kuva. Kuva on kuvituskuvaa, jonka ei ole tarkoitus varastaa huomiota sivun sisällöltä, vaan toimia tilantäyttäjänä.

Sivuston sisältö on pitkälti sellaista tietoa, jota aiemmin ei ole pidetty esillä. Erilaisia seurantoja on tehty, mutta tähänastinen säilöntäpaikka on ollut verkkolevy. Tuoteperheen päällikkö halusi sivun toteuttamisella tuoda näitä tietoja paremmin hyödynnettäväksi.

The screenshot shows the ANDRITZ website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Site Actions', 'Browse', 'Page', and 'All Sites'. The main header includes the ANDRITZ logo and the breadcrumb path: 'ANDRITZ Pulp & Paper > PKP > Wood Processing > Business Information & experiences'. A 'HELP' button is located in the top right corner.

The left sidebar contains a 'Wood Processing' menu with the following items: Marketing & Sales, Business information & experiences (highlighted), Customer experiences & success stories, Competitor experiences and news, Won and lost orders, OPE projects, Equipment and process experiences, Sales and pricing guidelines & tools, Business plannin, reporting & development, Project execution, Spare Part business, Procurement, Site management & tools, R&D, Internal training, Solution data base, Meetings, Quality, Organization & contacts, Calendar, Links, Location specific, and Intranet assistance. At the bottom of the sidebar are 'Recycle Bin' and 'All Site Content'.

The main content area is titled 'Business information & experiences'. Below the title, it states: 'On this site you'll find information of our customers and competitors, won and lost order reports and information of OPE projects and equipment experiences.' To the right of this text is a blue folder icon.

There are two tables on the page:

Customer experiences

Title	Modified
Example of a new success story	3/9/2015 3:00 PM

Competitor experiences

Title	Modified
Example of a new announcement	3/9/2015 2:50 PM

Kuva 8. Alaetusivut noudattavat samaa kaavaa.

7.4 Myynti ja hinnoittelu

Monet sivustot sisältävät linkkejä toisille sivustoille, sillä samaa tietoa on turha kirjoittaa kahteen kertaan, jos se on helposti löydettävissä ja hyödynnettävissä jossakin toisessa paikassa. Tämä sivusto (Kuva 9) on hyvä esimerkki siitä. Sivusto sisältää monia linkkejä Andritziin muilla sivuilla oleviin yleisiin ohjeistuksiin.

The screenshot shows the Andritz website interface. The top navigation bar includes 'Site Actions', 'Browse', 'Page', 'All Sites', and a search bar. The main header features the Andritz logo and the text 'Sales and pricing guidelines & tools'. A sidebar on the left lists various navigation categories such as 'Marketing & Sales', 'Business information & experiences', 'Sales and pricing guidelines & tools', 'Business planning, reporting & development', 'Project execution', 'Spare Part business', 'Procurement', 'Site management & tools', 'R&D', 'Internal training', 'Solution data base', 'Meetings', 'Quality', 'Organization & contacts', 'Calendar', 'Links', 'Location specific', and 'Intranet assistance'. The main content area is titled 'Sales and pricing guidelines & tools' and contains the text: 'On this site you'll find usefull information and links for sales and pricing. Selected link opens in a new tab.' Below this, there are sections for 'Sales News' and 'Questions and answers'. The 'Sales News' section includes a table with columns for 'Title' and 'Modified', showing two example entries. The 'Questions and answers' section includes a table with columns for 'Subject', 'Created By', 'Replies', and 'Last Updated', showing one example entry. To the right of the main content area, there are three images of an exhibition stand.

Kuva 9. Jos sivuston sisältö on rajoitettu, on sisällytettävä enemmän kuvia.

Sivustosta haluttiin kuitenkin tehdä sivusto, jotta rakenne sivustokokonaisuudessa olisi yhtenäinen ja käyttäjälle on helpompi hahmottaa rakenne. Sivustolla on lisäksi näin paljon enemmän kehitysmahdollisuuksia.

7.5 Suunnittelu, raportointi ja kehitys

Suunnittelun, raportoinnin ja kehityksen sivusto vaatii tarkat käyttöoikeusrajaukset, sillä sivusto sisältää tärkeää informaatiota tuoteperheen taloudesta. Tätä informaatioita ei voida paljastaa esimerkiksi yrityksessä työskenteleville alihankkijoille. Sivustolle kootaan budjetit, strategiat ja kuukausittaiset raportit

nykyiseltä ja menneiltä vuosilta. Lisäksi yrityksen kehitysprojekteista on omat kansionsa.

7.6 Varaosat

Varaosasivuston (Kuva 10) sisältö oli jätetty varaosatiimin päällikön päätettäväksi. Koko varaosatiimin yhteisen päätöksen mukaisesti sivustolta löytyy nyt linkit varaosatiimin käyttämään varaosakäsikirjaan ja yleisiin tarjousohjeisiin, yhteystietolista, kalenteri ja erikseen tehtaiden seisokkikalenteri. Osa varaosatiimin sisällöstä jakautuu myös SparePart-portaaliin, joka on erillinen intranetinsä Andritzin globaalissa intranet-kokonaisuudessa.

The screenshot shows the 'Spare Part business' page in the Andritz intranet. The page layout includes a top navigation bar with 'ANDRITZ' and 'ANDRITZ Pulp & Paper > PKP > Wood Processing > Spare Part business'. A left-hand navigation menu lists various categories like 'Marketing & Sales', 'Business information & experiences', and 'Spare Part business'. The main content area is titled 'Spare Part business' and contains a welcome message, a discussion forum with one entry, a calendar with no items, and a contacts list. On the right side, there are two images of a metal part.

Discussion Forum:

Subject	Created By	Replies	Last Updated
What information do we need in our intranet?	Valliheikki Saana	0	4/14/2015 9:45 AM

Calendar:

Title	Location	Start Time	End Time	All Day Event
There are no items to show in this view of the "Calendar" list. To add a new item, click "New".				

Contacts:

Last Name	First Name	Company	Business Phone	Home Phone	E-mail Address
Jokinen	Jukka	Andritz	+358 40 860 5871		jukka.jokinen@andritz.com
Kinnunen	Jukka	Andritz	+358 40 860 6792		jukka.kinnunen@andritz.com
Korhonen	Asser	Andritz	+358 40 860 6703		asser.korhonen@andritz.com

Kuva 10. Varaosien sivut suunniteltiin yhdessä koko tiimin kanssa.

7.7 Paikkakunta-kohtaiset sivut

Uuden intranetin luominen mahdollistaa sellaisten kokonaisuuksien luomisen, jotka eivät aikaisemmin olleet mahdollisia. Tästä hyvänä esimerkkinä ovat Wood Processing-tuoteperheen sivuille toteutetut maakohtaiset alisivustot, joissa voidaan jakaa paikkakunta-kohtaista ja yksilöidympää tietoa. Kuitenkin

kaikki yleishyödyllinen tieto tulee sijoittaa globaalille puolelle. Nämä sivut ovat avainasemassa käyttäjän kotiutumisen. Lahden sivut (Kuva 11) on luotu esimerkiksi muille maille. Alasivujen sisältö määräytyy tehtävien mukaan: ostosivut, asennuksen sivut ja myynnin sivut. Lisäksi on tiedostokirjastoja, joihin on talletettu kokouspöytäkirjoja ja muuta tärkeää sisältöä.

Sivusto on hyvin paikallinen. Etusivulla on paikallisten uutisten uutisikkuna, linkki lounaslistaan ja tilavaraukseen. Sivulla oleva kuva on otettu Lahden toimipisteen ikkunasta. Tavoitteena olisi, että nämä sivut olisivat lahtelaisten käyttäjien tärkeimmät sivut siihen saakka kunnes, Andritz Oy saa valmiiksi omat sivunsa, jotka oletuksena tulevat kaikkien suomalaisten kotisivuiksi.

The screenshot shows the Andritz Finland website. The main heading is "Tervetuloa Lahden Servicen intraan!". Below it, a text block states: "Omalta intra-sivustoltamme löydät paikkakuntaakohtaista tietoa alkaen lounaslistasta aina kokouspöytäkirjoihin, sekä paikallisiin uutisiin saakka." To the right is a photograph of a snowy construction site. Below the main heading is a table of local announcements:

Title	Modified
Osastopalaveri 11.3.2015	3/10/2015 8:51 AM
Salpko- pilkkikilpailu 21.3.2015	3/10/2015 8:49 AM
SharePoint-sivustomme on rakenteilla	3/10/2015 8:47 AM

Below the table is a link "Add new announcement". On the right side, there is a "Lounaslista" link and a "Hyödyllisiä linkkejä" section with a list of links including AGORA ANDRITZ Legal Contract Management, APM ANDRITZ Process Model, ASAP - ANDRITZ Towards Global SAP, ASAP-BI - Business Intelligence, CRM | CRM Reports, EL I NORM: Standards Database (DIN, ISO, EN, ...), eParcel Service, and HDTC - Global Human Resources Information.

Kuva 11. Omat sivut auttavat käyttäjää kotiutumaan.

7.8 Opastussivusto

Sivustorakenteen suunnitelmaan tehtiin sivuston luonnin aikana lisäys. Sivustolle haluttiin lisätä sivusto, jolla tiedotettaisiin sivuston muutosprosessista sekä tarjottaisiin käyttäjille apua ja ohjeita. Tällainen sivusto luotiin otsikolla "Intranet assistance" (Kuva 12). Sivustolle tehtiin blogi, johon koottiin käyttöohjeet. Jokaiselle sivustolle on oma käyttöohjeensa, ja jokaiselta sivustolta pää-

see sivulle tarkoitettuun käyttöohjeeseen Help-painikkeen avulla. Help avaa kirjoituksen uudessa välilehdessä, jolloin sitä voi selata samanaikaisesti sivun käytön kanssa. Tämä vähentää paperin käyttöä ja tulosteita.

Site Actions Browse Page All Sites Valiheikki Saana

ANDRITZ ANDRITZ Pulp & Paper > PKP > Wood Processing > Intranet Assistance I Like It Tags & Notes

Wood Processing

- Marketing & Sales
- Business information & experiences
- Sales and pricing guidelines & tools
- Business planning, reporting & development
- Project execution
- Spare Part business
- Procurement
- Site management & tools
- R&D
- Internal training
- Solution data base
- Meetings
- Quality
- Organization & contacts
- Calendar
- Links
- Location specific
- Intranet assistance**
- Site User Guide -blog
- Latest Updates
- Helpline
- Recycle Bin
- All Site Content

Intranet assistance

It is always overwhelming to start using a new site or program. This site is made to help you with any problems you may have when using our intranet site or if you have feedback or suggestions for making this site even better.

If the information in this site does not solve your problems please do not hesitate to ask me for help.

Br, Saana Väliheikki

Questionnaire

Respond to this Survey | Actions | Settings

Survey Name:	Questionnaire
Survey Description:	This is a survey to help in improving our Wood Processing intranet sites. Please answer and share your opinions!
Time Created:	4/10/2015 2:51 PM
Number of Responses:	0

Show a graphical summary of responses
 Show all responses

Latest Updates

Title	Modified
-------	----------

Kuva 12. Sivuston käyttäjille luotiin apusivusto.

Blogin (Kuva 13) lisäksi sivustolle on tehty erilaisia kyselyitä, joihin sivuston käyttäjät voivat käydä vastaamassa. Sivustolla on myös keskustelualusta, jonne voi käydä ilmoittamassa sivustokokonaisuudesta löydetyn virheen. Sivustolla on helpline, johon voi vähemmän kiireellisissä ongelmatilanteissa ottaa yhteyttä, ja lisäksi yhteystiedot nopean avun saamiseksi.

Home Page
by Valiheiikki Saana on 4/13/2015 11:56 AM

Hi, this text tells you what you can do in our Wood Processing home page.

Navigation

Blog Tools

- Create a post
- Manage posts
- Manage comments
- Launch blog program to post

About this blog

Welcome to SharePoint Blogs. Use this space to provide a brief message about this blog or blog authors. To edit this content, select "Edit Page" from the "Site Actions" menu.

Links

Photos

Add new link

Navigation in our home page is divided in three parts:

1. First there is the Andritz logo that always leads you to the home page of Andritz AG
2. The upper navigation above header gives you the make up of the pages in current site collection. This is the way to get to the front page of a certain site collection.
3. Side Beam in the left side of the page is our most important navigation tool. Here is a list of all our site collections. For example clicking into Sales and Pricing guidelines & tools leads you to collection of sites with this subject.

Actions

Our home page is mainly destined to be a go-through and has only few actions on it.



Kuva 13. Blogiteksti opastaa käyttäjää.

8 PÄÄTELMÄT

Wood Processing-tuoteperheen osalta intranet-projekti toteutui aikataulun mukaisesti. Testikäyttö päästään aloittamaan aiottuna ajankohtana. Testikäytölle ja virheiden korjauksille on varattu aikaa kaksi kuukautta. Optimistisena tavoitteena on päästä siirtymään kokonaisvaltaiseen käyttöön jo kesäkuussa

suoraan testikäytön päätyttyä. Tämä kuitenkin vaatisi, ettei sivustokokonaisuudesta löytyisi suuria ja vaikeasti korjattavia virheitä.

Projekti oli mieluisa ja haastava. Projektissa oli päivittäin ongelmia, joihin yleensä löytyivät ratkaisut. Pettymyksiä tuottivat sivurakenne ja navigaatio, jotka jouduttiin uusimaan kokonaan. Ongelmien syynä oli mahdollisesti liian vähäinen koulutus ja asiantuntevan tarkistajan puute. Vaikeuksia näissä tapauksissa tuotti se, että sivuston toteutus oli ehtinyt edetä pitkälle, ja sen vuoksi korjaaminen vei paljon aikaa.

Suurin heikkous oli pohjatiedon puute. Kokeneemmalla sivustojen toteuttajalla työ olisi käynyt nopeammin, eikä vastaavia virheitä olisi päässyt syntymään. Teoriaosuuden materiaalia olisi pitänyt hyödyntää projektivaiheessa enemmän, varsinkin Microsoftin SharePoint-ohjeita. Oman työn ohjaamisessa olisi myös ollut parantamista. Olisi ollut hyvä kirjoittaa selvästi ylös, mitä oli tehnyt ja milloin ja ennen kaikkea miten. Silloin olisi ollut helpompaa jäljittää virheen tekokohta, ja sen oikaiseminen olisi ollut huomattavasti helpompaa.

Sivustoon ollaan tuoteryhmässä tyytyväisiä, eikä siinä ole enää havaittu suurempia virheitä. Ohjelmiston käyttämisen oppiminen tapahtui yllättävän nopeasti ja projekti pysyi hyvin aikataulussaan. Tästä voi olla koko tiimi ylpeä.

Tulevaisuudessa on edessä paljon kouluttamista ja neuvomista SharePointista. Sivustomme toimii valmistumisen jälkeen esimerkkinä muiden tuoteperheiden sivustoille. Opinnäytetyö ja sen liitteeksi tuleva Creator's Guide, tekijän opas, ovat tärkeä työkalu uusien ihmisten kouluttamisessa.

Opinnäytetyön kirjoittaminen työn ohessa auttoi hahmottamaan sivustoprojektin kaarta aina suunnittelusta sivuston valmistumiseen ja jälkitoimiin. Opinnäytetyöksi valittu osuus oli vain pieni osa laajempaa projektia, joka intranet-sivustoihin liittyy.

Lopullinen arvio sivustosta saadaan kesän aikana, kun havaitaan, miten ihmiset ottavat sen omakseen ja näen, miten sen käyttö sujuu. Luultavasti tiedossa on monia muutoksia ja turhautuneita päiviä SharePointin kiemuroiden kanssa, mutta se tarkoittaa vain, että opitaan vielä jotain lisää.

LÄHTEET

Alasilta, A. 1998. Näin kirjoitat verkkoon. Helsinki: Inforviestintä.

Andritz Suomessa. Andritz oy. Saatavilla: <http://www.andritz.com/pp-andritz-oy> [viitattu 23.3.2015].

Andritz yrityksenä 2015. Andritz Group. Saatavilla: <http://www.andritz.com/index/gr-about-us.htm> [viitattu 23.3.2015].

Andritz Wood Processing 2015. Wood Processing. Saatavilla: <http://www.andritz.com/no-index/pf-detail?productid=15968> [viitattu 23.3.2015].

Aula, P., Matikainen, J. & Villi, M. 2006. Verkkoviestintäkirja. Helsinki: Yliopistopaino.

Clason, M. & Ek, J. 1998. Intranet. Vantaa: Schildts Kustannus oy - Pagina.

Goto, K., Cotler, E. 2003. Verkkopalveluprojekti. Helsinki: Edita Prima Oy.

Juholin, E. 2001. Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön. 3. painos. Helsinki: Inforviestintä oy.

Juholin, E. 2008. Viestinnän vallankumous. Juva: WS Bookwell Oy.

Kuivalahti, T., Luukkonen, J. 2003. Intra. Hämeenlinna: Karisto Oy.

Microsoft 2015a. SharePoint Online. Saatavilla: https://support.office.com/fi-fi/article/Microsoft-SharePoint-Online-uudet-ominaisuudet-02449ef0-027e-4089-8717-f0ae7ea58029#_toc343851299 [viitattu 23.3.2015].

Microsoft 2015b. SharePoint2013. Saatavilla: <https://support.office.com/fi-fi/article/Microsoft-SharePoint-Server-2013n-uudet-ominaisuudet-2229681c-8a19-4efb-a59a-fc9ece9e9557> [viitattu 23.3.2015].

Microsoft 2015c. SharePoint2013 käytön aloittaminen. Saatavilla: <https://support.office.com/fi-fi/article/Mik%C3%A4-on-SharePoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f?CorrelationId=e04300ad-c7c9-4858-bb2b-b1528eed9f01&ui=fi-FI&rs=fi-FI&ad=FI> [viitattu 23.3.2015].

Parkkinen, J. 2002. Hyvään verkkopalveluun! Tampere: Tammer-Paino Oy.

Pokorny, O. 2015. Corporate Communication Policy of Andritz Group. Andritz AG.

Purho, S. 2006. Intranet yrityksen sisäisen viestinnän välineenä. Lahti: Lahden ammattikorkeakoulu.

Samela, J. 1999. Internet – nettijärjestelmän rakentaminen. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino oy.

Åberg, L. 2000. Viestinnän johtaminen. Keuruu: Otavan Kirjapaino oy.

KUVAT

Kuva 1. Toimeksiantajayritys ja -tuoteperhe ovat osa monikansallista Andritz AG:tä. Saana Väliheikki. 15.4.2015.

Kuva 2. Vanhan intranetin ulkoasu oli sekava. Kuvakaappaus Andritz AG:n intranet sivulta. Osoite salainen. 24.3.2015

Kuva 3. Kuva esittää SharePointin vahvuudet, heikkoudet, uhat ja mahdollisuudet. Saana Väliheikki. 15.4.2015.

Kuva 4. Sivustorakenne suunniteltiin huolella. Jari Junninen. 20.2.2015.

Kuva 5. Etusivu on sisällöltään yksinkertainen ja turvallinen. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015

Kuva 6. Markkinoinnin ja myynnin sivustolla on oma alaetusivu. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015

Kuva 7. Tiedostojen ryhmittely on pienissä kirjastoissa kannattavampaa kuin jakaminen kansioihin. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015.

Kuva 8. Alaetusivut noudattavat samaa kaavaa. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015.

Kuva 9. Jos sivuston sisältö on rajoitettu, on sisällytettävä enemmän kuvia. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015.

Kuva 10. Varaosien sivut suunniteltiin yhdessä koko tiimin kanssa. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015.

Kuva 11. Omat sivut auttavat käyttäjää kotiutumaan. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015.

Kuva 12. Sivuston käyttäjillä luotiin apusivusto. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015.

Kuva 13. Blogiteksti opastaa käyttäjää. Kuvakaappaus Andritz Wood Processing -intranetistä. Osoite salainen. 29.4.2015.



Creator's Guide

SharePoint intranet site



Table of contents

Executive summary	42
1. Planning a new site.....	42
2. Creating a new site	43
3. Libraries	45
3.1 Creating a library.....	45
3.2 Folders vs. grouping.....	48
4. Lists.....	49
5. Navigation	51
6. Editing page and Webparts	55
6.1 Adding images	57

Executive summary

This guide is made for all of you who are supposed to create SharePoint intranet sites. First I'll share you a useful advice of planning sites ahead. Then I'll show you how to create new sites, lists and libraries. Navigation is tricky part but this guide will help you through that. After these I'll teach you to edit page and share some pictures of our Wood Processing-intranet in order to help you visualize. Also some of the example pictures are from Wood Processing-intranet.

I really hope that this guide helps you with your job. Please don't hesitate to ask me anything about SharePoint or give some feedback of this guide.

Best regards
Saana Väliheikki

- ### Planning a new site

In order to create usable intranet site one will have to think about site structure well. It's very important that user finds the information they are looking for easily and quickly. It helps to plan the structure of the site ahead for example with Excel.

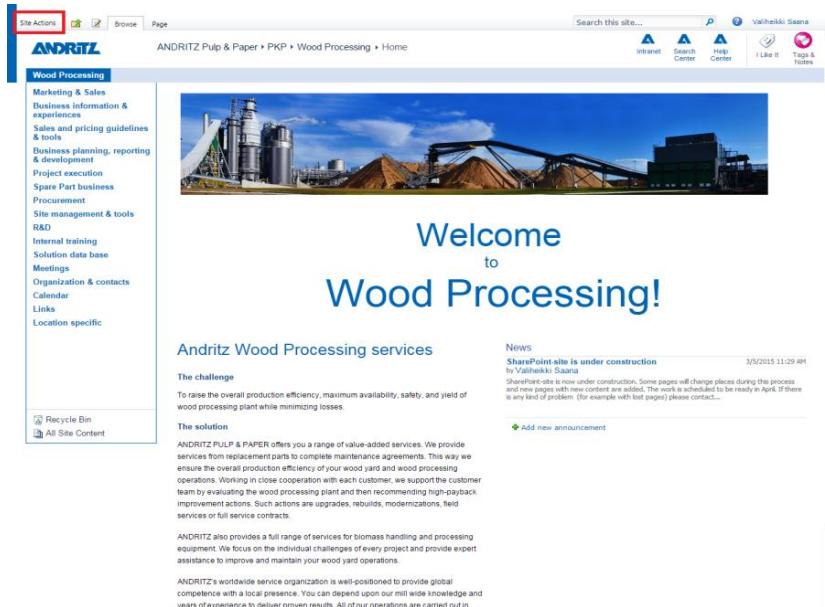
When creating a plan make sure that you mark up what kind of information your sites contain. Is it a document library, is it a place for sharing news, is it an introduction text for page users or is it a work space? This will help you greatly when realizing your plans.

Here's an example of planning the sites.

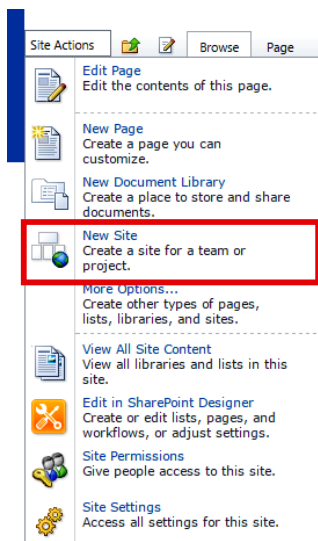
1. Level	2. Level	3. Level	4. Level
HOME PAGE	Marketing	Brochures (library)	
		Fliers (library)	
	Sales	Pricing (text)	Pricing templates
		Instructions (link to PKP)	
	Organization	Organization chart (link)	
		contacts (contact list)	

- **Creating a new site**

Creating a new site starts from your already set up Home Page. Click “Site Actions” in the upper left corner of the page. “Site Actions” open up a menu that is found in every page in SharePoint and contains the most important actions on sites.

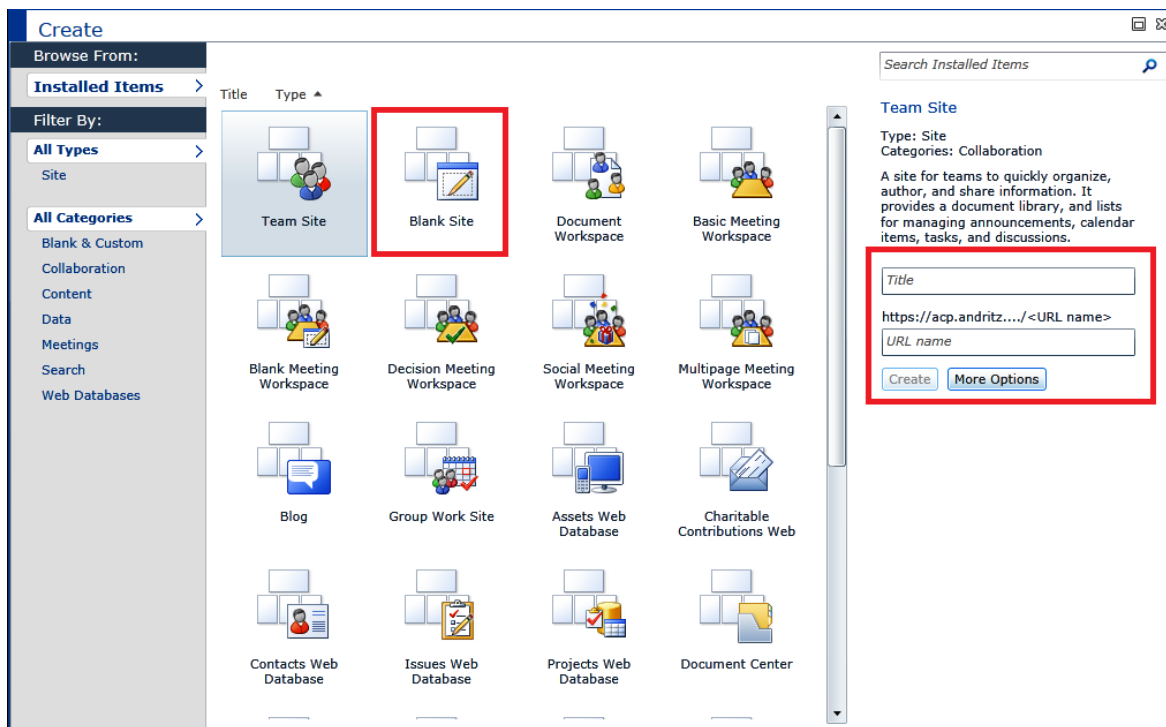


The menu looks like this:



From this menu you can create any type of site or page you want. We favor sites over pages because we usually have a lot of information that we want to place on them. Page is meant for little information, mostly just text, images or already existing libraries.

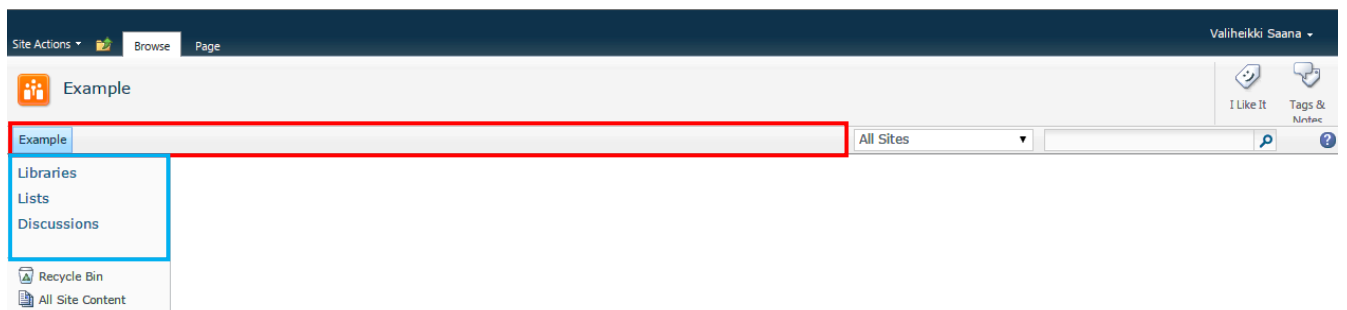
Sites include a possibility of creating multiple pages and libraries at the same site. [All Wood Processing- sub sites were created as sites.](#)



When creating a new site click on "New Site". The next step is to choose the type of site you want to create.

In Wood Processing-intra we mostly used Blank Site for the content of the site wasn't always already settled. Also this gave us the opportunity to create a home page for every sub site. These home pages contain information of the site's purpose.

After choosing type, give the site a name and URL-address.



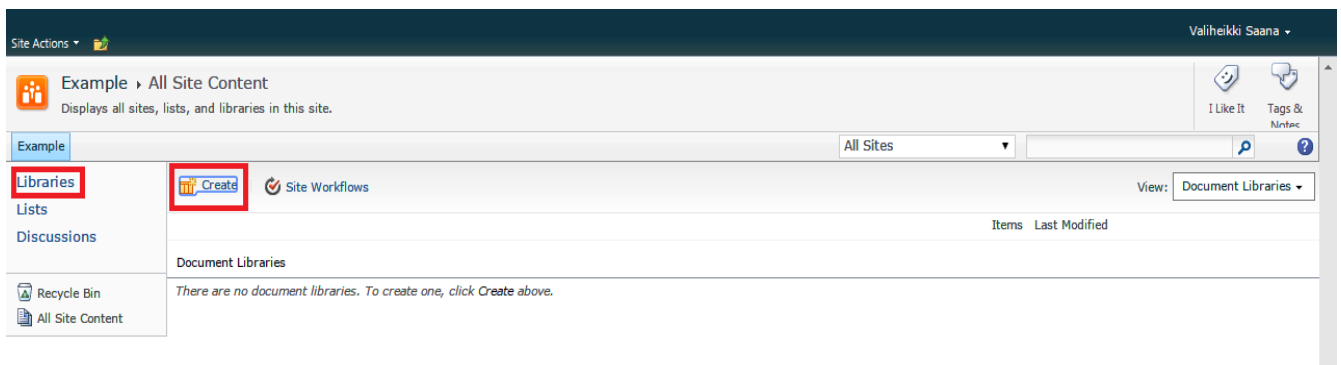
If you create a Blank Site, it'll look like this. As we see in the left side of the site, this site is called "Example". This information is located in the **Global navigation**. Libraries, lists and discussions are located in the **Current navigation**.

Libraries, lists and discussions are there to help you out and they can be erased from navigation later. Now is the time to look at your plan. What is this site supposed to contain?

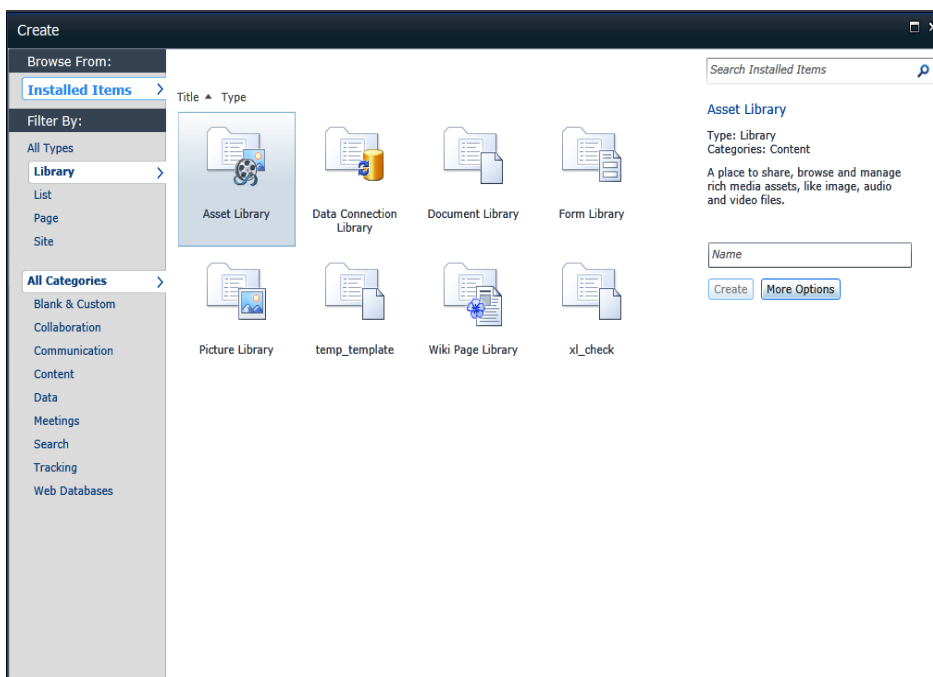
9 Libraries

9.1 Creating a library

If you want to create a library on your site click on the text "Library" in the side beam and this will appear:



There as we see are no libraries yet, so we make new by clicking "Create".



Then this something like this will appear. As we are now creating library we'll choose "Library" from the menu so we get only library templates visible. Now you have to think what type on content you want to upload.

Asset Library is made for all the images, videos and audio you wish to include on your site.

Picture Library is made for storing and sharing pictures.

Every site must have atleast one of these two if the site is to contain pictures, videos or audio.

Document Library is a place for storing documents. Allows foldering and versioning.

Wiki page Library includes many wiki pages. Wiki is a page that is editable for multiple people.

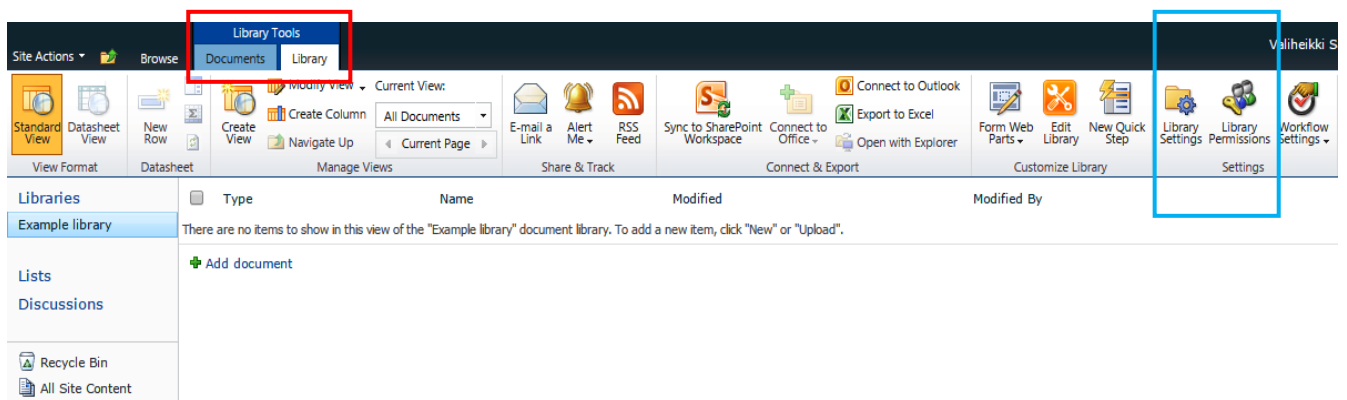
Data Connection Library is a place to share files that contain information about external data connections.

Form Library is a place to store forms, like status reports and purchase orders.

temp_template has no introduction, seems to be normal document library.

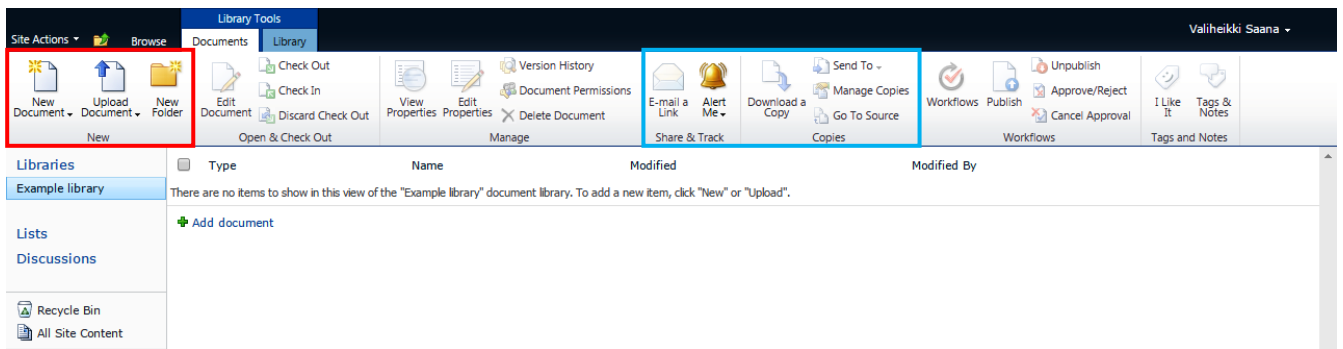
xl_check has no introduction, seems to be normal document library.

For example I created a document library called Example library.

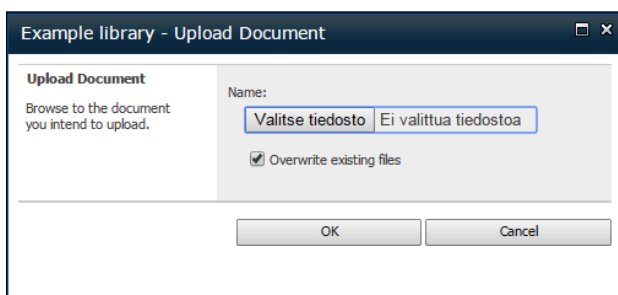


In upper beam there's **Library Tools** that are divided into Library and Document tools. Library tools lets you set and moderate the view and columns of the library. The most important actions in these tools are **Library settings** and **Library Permissions**.

Whereas Document Tools allow you to add new documents (single or several), create new folders and edit document properties. From these tools you can also send link of a file to someone's e-mail or download a copy to your computer.



And now, let's start uploading files! I'll show you one way of doing it. Let's click Upload Document.



This way you get to upload the file from your computer. Just select the file and hit OK. Same thing happens with Add document.

Another way of getting documents to your library is to create them by clicking New Document from Document Tools.



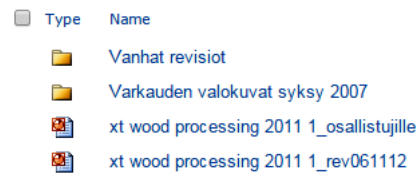
9.2 Folders vs. grouping

There's two ways organizing the documents in libraries: folders or grouping. I already showed you how to make folders (just click "New Folder" in Document Tools). Now I show you how to group.

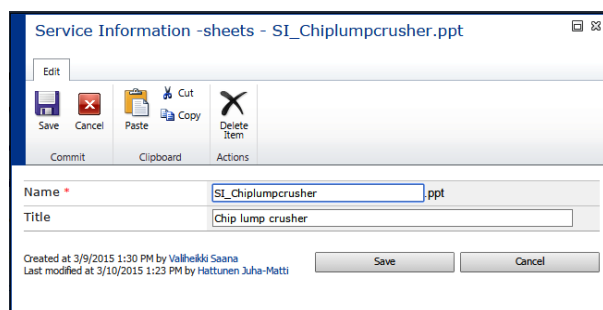
Grouping:



Folders:

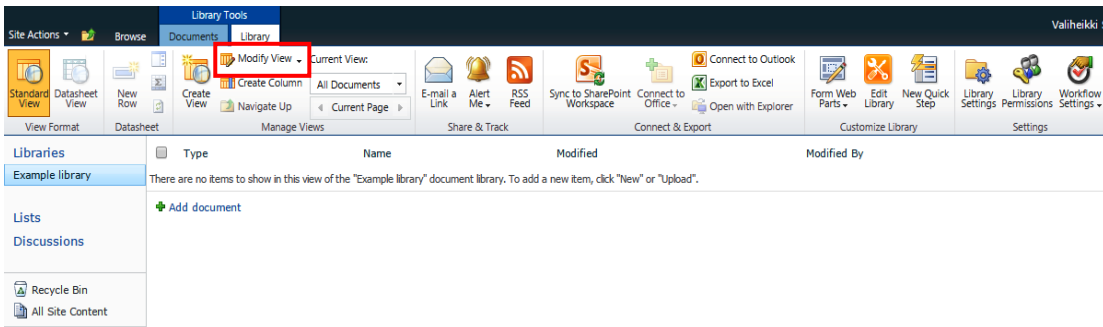


You click on the document on your library. Then from Document Tools hit the Edit Properties. This will come up:

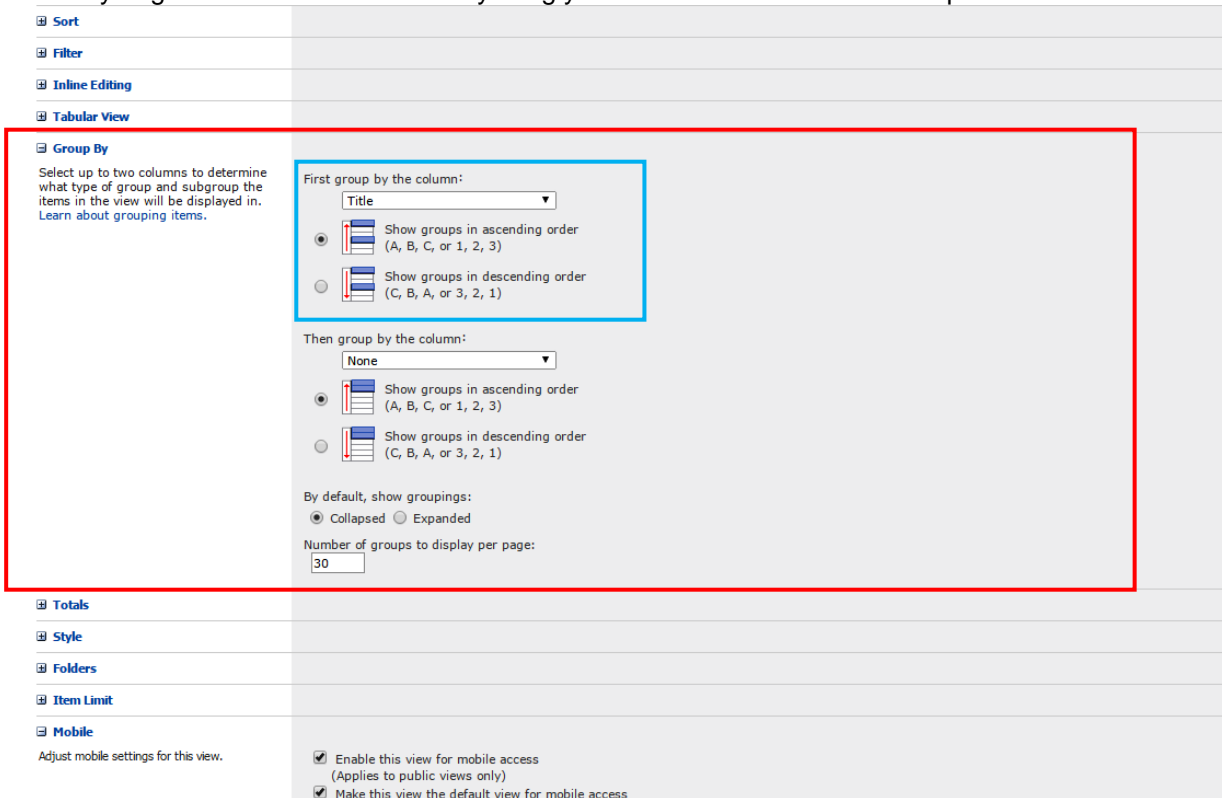


Give the document a title. This title should be the name of the group you want to create. Then give the same number to all the other files to go to that group.

Then go to Library Tools and select "**Modify View**".



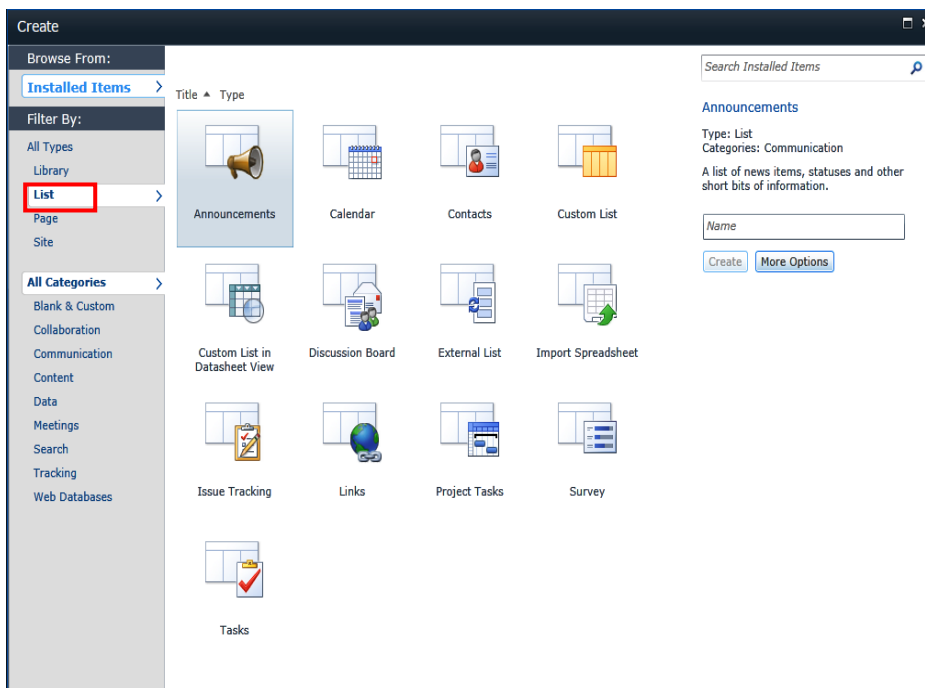
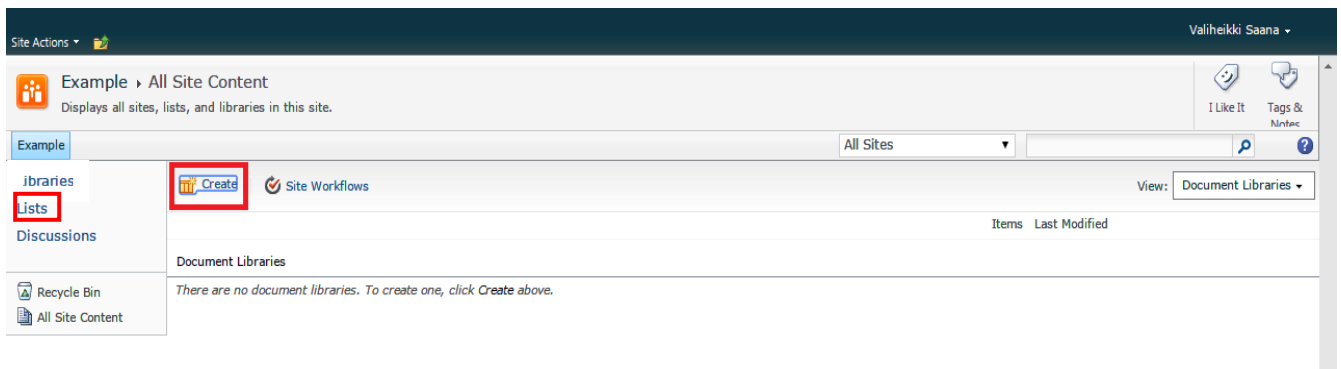
Then you get this menu where the only thing you need to do is to change **this** part so that it looks like **this**.



Then hit OK. That's grouping.

- **Lists**

First lets click on "Lists" on our Example site's side beam and then hit "Create".



By clicking the List you'll get options for libraries only. Now you'll have to choose the type of content you want to upload.

Announcements is list of news, statuses and other short bits of information.

Calendar informing of upcoming event, deadlines, etc.

Contacts is a list of contacts and contact information

Custom List is a blank list that you can customize

Custom List in Datasheet View A blank list, displayed as a spreadsheet to allow easy data entry.

Discussion Board A place to have news and discussions. Content approval possible.

External List Create external list to view the data in external content type.

Import Spreadsheet With this list you can import spreadsheets out of Excel.

Links Create a list of useful links.

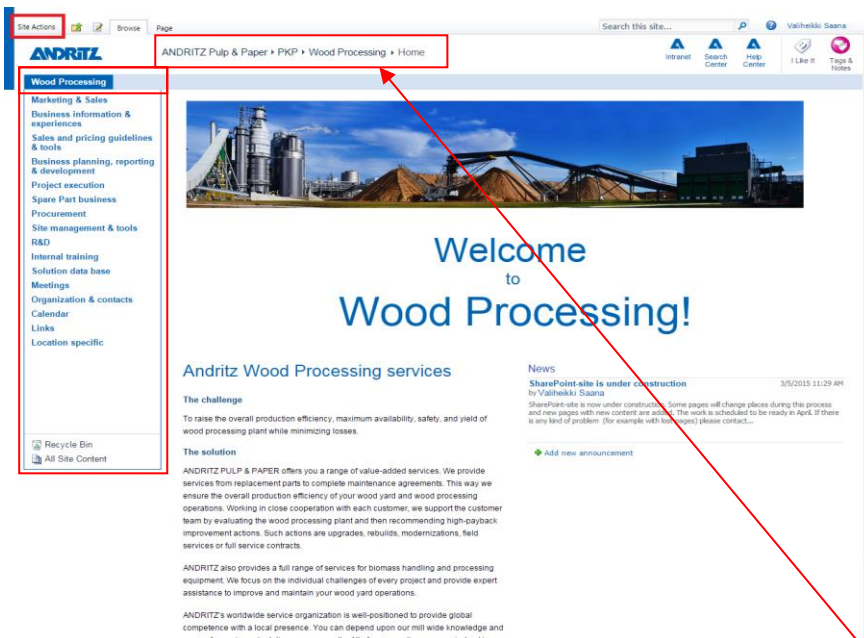
Project Tasks List of personal or project tasks. Work with Microsoft Project.

Survey A list of question. Collect answers, makes graphics.

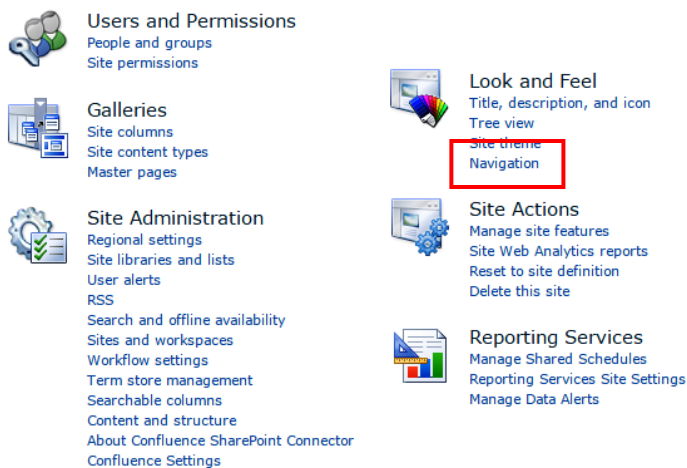
Issue tracking List of problems and issues.

Tasks A list for team or personal tasks.

• Navigation



As told there's Global navigation, Current Navigation (Side beam) and Breadcrumbs. Both can be adjusted in Site Settings that is found in Site Actions menu. Navigation has to be set to both; the site you've created and the home page. Let's start with the home page. Now click on "Site Actions" and then "Site Settings".



Click on "Navigation".

Global Navigation

Specify the navigation items to display in global navigation for this Web site. This navigation is shown at the top of the page in most Web sites.

Current Navigation

Specify the navigation items to display in current navigation for this Web site. This navigation is shown on the side of the page in most Web sites.

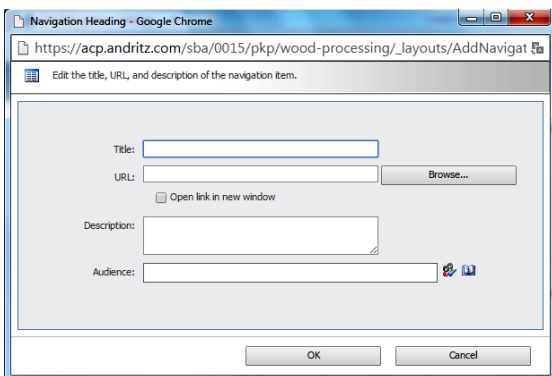
Sorting

Specify how subsites, pages, headings and navigation links should be sorted when displayed in navigation.

Navigation Editing and Sorting

Use this section to reorder and modify the navigation items under this site. You can create, delete and edit navigation links and headings. You can also move navigation items under headings and choose to display or hide pages and subsites.

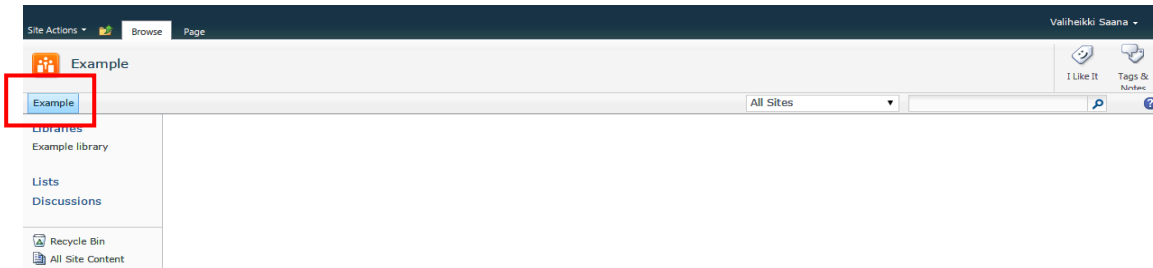
These we don't want to touch. In homepage they're already set right. Before adding heading we have to choose Current Navigation by clicking it so that it comes circled. Then what we want to do is to click that Add heading text over there.



Then you get separate window looking like this. All you have to do is fill in the gaps. What is the name of the site you've created? Copy and paste the URL of your site or browse it from the list. If you want give a short

description of your site and set audience for it. After hitting OK it should appear on the bottom of Current Navigation list.

Then we'll do the other part of the job: the page you've created.



Okay, this is a site we've created. Now we see that the Global Navigation does not lead us where we want it to lead, which of course is the Home page. So that needs to be changed so that it looks the same as in home page. Also we see that there are some headlines in Current Navigation.

Again we choose Site Actions, Site Settings and Navigation like we did before.

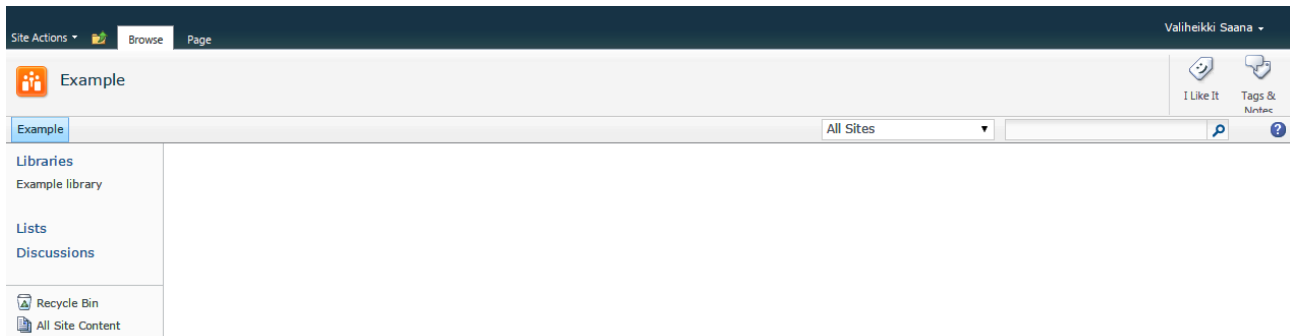
		OK	Cancel
Global Navigation Specify the navigation items to display in global navigation for this Web site. This navigation is shown at the top of the page in most Web sites.	<input checked="" type="radio"/> Display the same navigation items as the parent site <input type="radio"/> Display the navigation items below the current site <input type="checkbox"/> Show subsites <input type="checkbox"/> Show pages Maximum number of dynamic items to show within this level of navigation: <input type="text" value="20"/>		
Current Navigation Specify the navigation items to display in current navigation for this Web site. This navigation is shown on the side of the page in most Web sites.	<input type="radio"/> Display the same navigation items as the parent site <input type="radio"/> Display the current site, the navigation items below the current site, and the current site's siblings <input checked="" type="radio"/> Display only the navigation items below the current site <input type="checkbox"/> Show subsites <input type="checkbox"/> Show pages Maximum number of dynamic items to show within this level of navigation: <input type="text" value="20"/>		
Sorting Specify how subsites, pages, headings and navigation links should be sorted when displayed in navigation.	<input type="radio"/> Sort automatically <input checked="" type="radio"/> Sort manually <input type="checkbox"/> Sort pages automatically		
Navigation Editing and Sorting Use this section to reorder and modify the navigation items under this site. You can create, delete and edit navigation links and headings. You can also move navigation items under headings and choose to display or hide pages and subsites.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Move Up Move Down Edit... Delete Add Heading... Add Link...</p><p>Libraries</p><ul style="list-style-type: none">Example libraryListsDiscussions</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Selected Item</p><p>Title: Libraries URL: /sba/0015/pkp/wood-processing/example/_layouts/15/viewlists.aspx?BaseType=1 Description: Type: Heading</p></div>		

First we want to check that the upper choice in global navigation is chosen. That way we get the text Wood Processing up there.

Then we want to choose the bottom one from current navigation. That way the current navigation is fully editable by hand.

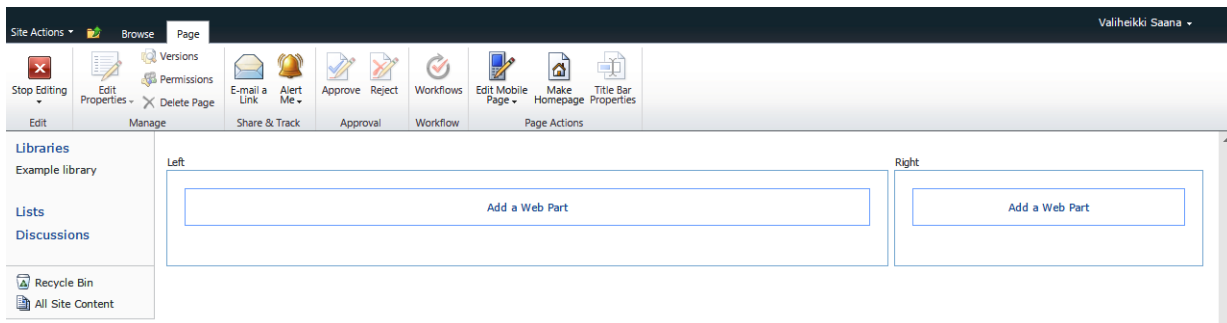
And in "Navigation Editing and Sorting" we can add new headlines and links to our current navigation. Just Add Heading or Add Link (means subheading) and copy paste the URL.

- **Editing page and Web parts**

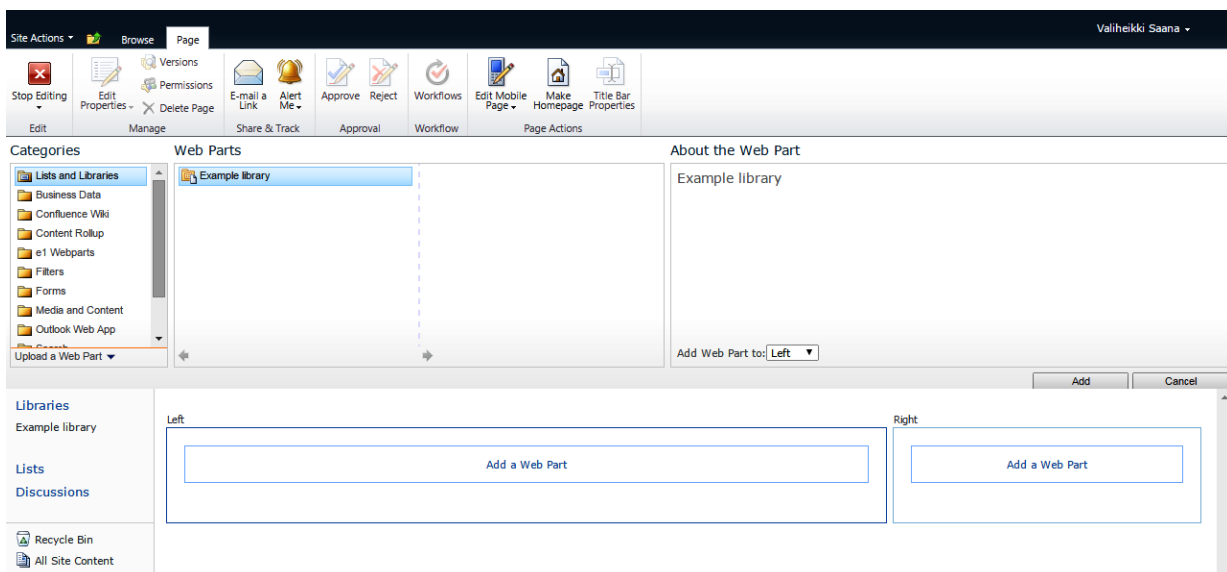


So this is now the front page of our Example site. You can get this view by clicking the Example text in breadcrumbs.

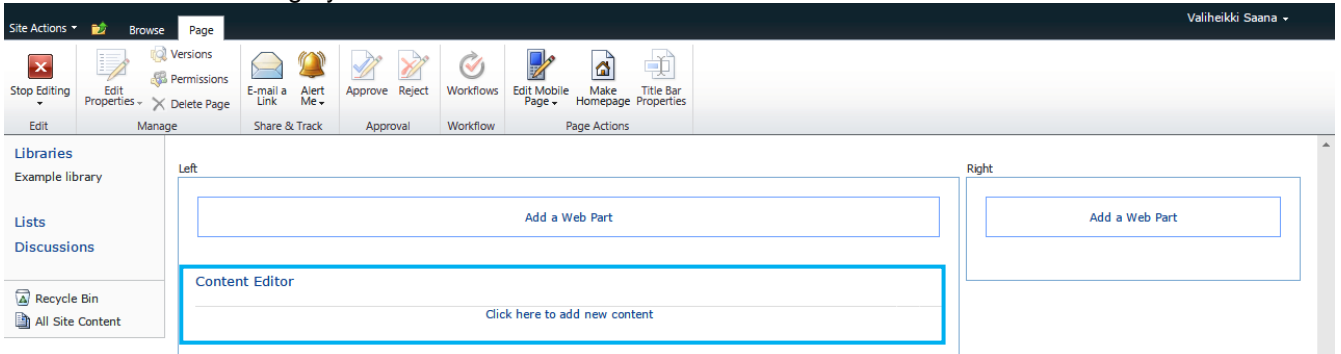
There are two ways to edit the page. You can click Site Actions and find Edit Page or you can click on the text Page near Browse. Choose one.



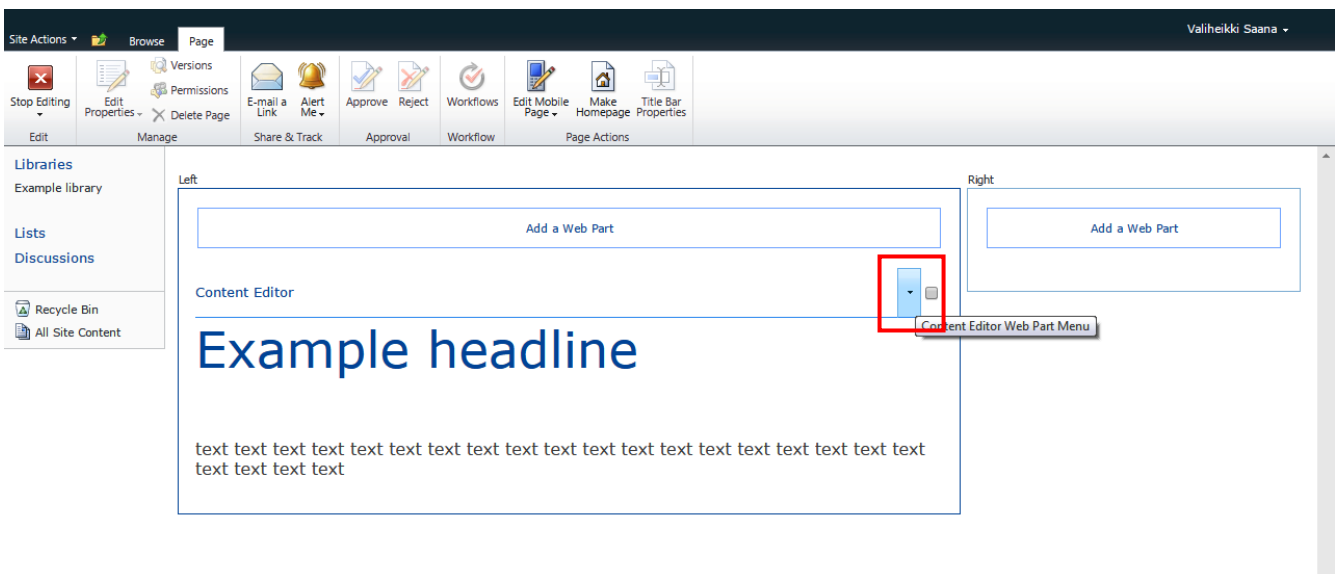
Editing page is mostly done with web parts. Web parts can contain text, images, files, link and audio.



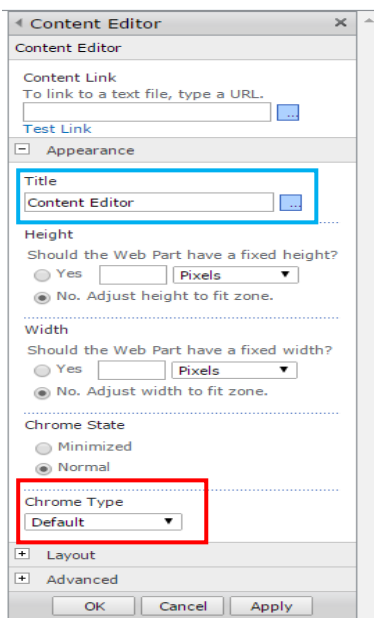
This is the view you get when adding web parts. There are many categories, but for our luck there's a short introduction of every web part in here. Text can be added to a web part with Content Editor that is found in Media and Content category.



Now we just add some text over [here](#).



Then to edit the appearance of this Web part we select **this little triangle** and Edit Web part.



This sort of menu should appear on the left side of your page. [Here](#) you can edit the title of this web part. You can change the height and width of the web part. Under headline **Chrome Type** you can decide whether your web parts should have title or borders showing. Or you can make them both invisible.

These are the most important settings in Web parts.

- **Adding images**

There are two ways of adding images on a SharePoint site.

1. Make sure you have an image library on your site. Then upload the wanted image **in the right size** to the library. Open the picture from your library, copy the URL-address of the photo from address line. Then go to the page where you want to add it and start editing the page. Add a web part called "Image Viewer". It guides you to settings and then paste the URL of the photo in right gap. And there it should be. Edit the borders and headlines by "Edit Web part" and from "Appearance" chance "Chrome Type".
2. Second way is to go to the page you want to put the picture on, click "Edit Page", add web part "Content Editor", click into it and from tools click "Insert Image". Upload the image from your computer and chance borders and headline by editing the web part and appearance "Chrome Type".

I highly recommend the first option even though it's a lot of work, but this way the image is uploaded in to the site and nothing can change it or make it disappear.
