

Sharepoint-työtilojen käyttöönotto virastossa X

Markku Oksman



Tekijä(t) Markku Oksman	
Koulutusohjelma Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Sharepoint-työtilojen käyttöönotto virastossa X	Sivu- ja liitesivumäärä 29 + 1
Opinnäytetyön otsikko englanniksi Deployment of Sharepoint workspaces in government agency X	
<p>Opinnäytetyön aiheena on Sharepoint-työtilojen käyttöönotto ja hallinnointitavan laadinta. Opinnäytetyönä tehdään työtilojen käyttöönottoprojekti ja laaditaan Sharepointin hallinnointitapa. Opinnäytetyö tehdään toimeksiantona valtion virastolle.</p> <p>Virastossa on ongelmana työryhmien ja tiimien tiedonhallinta ja tiedonkulku, joita pyritään parantamaan työtilojen käyttöönotolla. Aikaisemmin on työskennelty lähinnä verkkolevyjen ja sähköpostin avulla. Käytössä oleva virallinen asianhallintajärjestelmä ei sisällä työryhmätyöskentelyssä tarvittavia ominaisuuksia ja Sharepointilla toteutettu Intranet on ratkaisuna niin kevyt, ettei sillä voida toteuttaa työtiloja.</p> <p>Ratkaisuksi valittiin Valtorin tarjoama tuotteistettu Ryhmä-palvelu kustannusten ja resurssipulan takia. Palvelusta maksetaan käytön mukaan, joten oikeuksia annetaan vain niille, jotka käyttävät palvelua.</p> <p>Tutkimuskysymyksinä olivat: Miten työtiloja voidaan hyödyntää virastossa, millainen rakenne työtiloille tulisi luoda ja millainen hallinnointitapa sopii virastolle. Opinnäytetyön lopputuloksena on palvelun hallinnointitapa. Koska Ryhmä on SaaS, ei opinnäytetyössä oteta kantaa teknisiin vaatimuksiin eikä kuvata Sharepointin palvelinympäristöä.</p> <p>Projekti käynnistyi kesällä 2015 Ryhmän ominaisuuksien selvittämisellä. Pilotointia tehtiin ensimmäisillä työtiloilla joulukuussa ja palvelu otettiin tuotantokäyttöön 1.1.2016. Hallinnointitapaa täydennettiin alkuvuoden ajan käytön kautta saatujen kokemusten perusteella ja saatiin julkaisuvalmiiksi helmikuussa.</p> <p>Hallinnointitapaan on kuvattu muun muassa palvelun tavoitteet, työtilojen rakenne, käytön rajoitukset, suhde muihin tiedonhallinnan järjestelmiin, palvelussa esiintyvät roolit, käyttöoikeuksien määrittely ja erilaisia käyttöpolitiikoita. Hallinnointitavan luominen oli edellytys, jotta palvelua käytetään yhdenmukaisesti kaikissa työtiloissa.</p> <p>Käyttöönotto onnistui suunnitellusti. Kiinnostus kasvoi lumipalloefektin tavoin, kun ensimmäisiä kokemuksia saatiin, kuinka tiedonkulku ja tiedon ajantasaisuus on parantunut.</p> <p>Virastossa on parantunut tiedonkulku ja tiedon ajantasaisuus niissä toiminnoissa, joissa työtilat on otettu käyttöön. Vuoden 2016 loppuvuoden ajan pääpaino on käytön laajentamisella.</p>	
Asiasanat Microsoft Sharepoint, tiedonhallintajärjestelmät, tiedonhallinta, sisällönhallinta	

Author(s) Markku Oksman	
Degree programme Business Information Technology	
Report/thesis title Deployment of Sharepoint workspaces in government agency X	Number of pages and appendix pages 29 + 1
<p>The subject of the thesis is the deployment of Sharepoint workspaces and the creation of Sharepoint governance. The thesis was done through a deployment project of workspaces and composing Sharepoint governance.</p> <p>The government agency has problems with the management of data and flow of information between teams. The goal was to improve these two problems by the deployment project. Working is usually done in the shared network and by means of emails. The case management system in this agency does not include features needed for workgroups. The Intranet cannot be implemented by means of Sharepoint because it would so light as a solution.</p> <p>As a solution was chosen Ryhmä, which is offered by Valtori, because of expenses and lack of resources. Fees come from the users of the service, so rights are given only to them who use the service.</p> <p>The research problems were: How workspaces can be utilized on the agency, what kind of a structure should be done for workspaces and what kind of governance is suitable for the agency. The final result is the governance of the service. Because Ryhmä is SaaS, technical requirements and Sharepoint server environment are not described in the thesis.</p> <p>The project started in the summer 2015 by examining the features of Ryhmä. Piloting was done with the first workspaces in December and the service was deployed on 1.1.2016. Governance was completed during the first months in 2016 while user experiences were gained from the service and governance was ready in February.</p> <p>On governance is described, among others, goals of the service, structure of the workspaces, restrictions of use, relations to other information management systems, roles that exists in the service, and defining of user rights and policies for use. The Creation of governance was required so that the service is used the same way on all workspaces.</p> <p>The deployment succeed as planned. Interest grew like a snowball effect when first experiences were gained on how information is better up-to-date and flow of information is improved.</p> <p>The flow of information is improved at the agency and data is better up-to-date on those operations where Sharepoint workspaces are taken in use. The main focus in 2016 is to expand use of the service.</p>	
Keywords Microsoft Sharepoint, information management systems, information management, content management	

Sisällys

1 Johdanto	1
Sanasto.....	2
2 Sharepoint sivustot.....	5
2.1 Työtilat	6
2.2 Käyttöoikeudet	8
2.3 Foundation-version rajoitukset	10
3 Hallinnointitapa.....	11
4 Käyttöönottoprojekti	15
4.1 Nykytila	15
4.2 Projektisuunnitelma.....	16
4.3 Toteutus.....	19
4.4 Tuotos.....	22
5 Pohdinta.....	24
Lähteet	27
Liitteet.....	29

1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on Sharepoint-työtilat ja Sharepointin hallinnointitapa. Opinnäytetyössä käydään läpi työtilojen käyttöönottoprojekti, työtilojen rakenne sekä hallinnointitavan suunnittelua ja lopullisen hallinnointitavan sisältöä. Opinnäytetyö tehdään toimeksiantona valtionhallinnon asiantuntija-organisaatiolle (myöhemmin virasto), jossa työskentelee satoja työntekijöitä ympäri Suomea. Virastossa on ollut ongelmana työryhmien ja tiimien tiedonhallinta ja tiedonkulku, joihin on yritetty hakea kustannustehokasta ratkaisua. Työryhmätyöskentelyyn ei ole käytössä työtiloja tai vastaavaa ratkaisua. Työskentely on tapahtunut lähinnä verkkolevyillä ja sähköpostilla. Virallinen asianhallintajärjestelmä ei sovellu työryhmätyöskentelyyn.

Virastossa on käytössä Sharepoint 2013:sta toteutettu viestinnällinen Intranet, mutta sen ratkaisu on hyvin kevyt, eikä vaatimusmäärittelyssä ole huomioitu työtiloja. Ratkaisua ei voisi sellaisenaan käyttää työtilatarkoitukseen, koska todennäköisesti palvelinkapasiteetti ei riittäisi laajassa työryhmäkäytössä. Palvelun saatavuutta ei ole myöskään varmistettu sellaiselle tasolle, että se täyttäisi dokumentinhallinnalle asetettavat vaatimukset saatavuudelle. Intranet-käytössä olevan Sharepointin muuttaminen sellaiseksi, että se mahdollistaisi työtilat, olisi sen verran iso projekti, että se päätettiin jättää tekemättä resurssipulan takia.

Työtilaratkaisuksi päädyttiin valitsemaan Valtorin tarjoama Sharepoint Foundation 2010-versioon perustuva tuotteistettu Ryhmä-palvelu (myöhemmin Ryhmä). Tuotteistettuun ratkaisuun päädyttiin, koska Ryhmä on valmis tuote, joka on nopea ottaa käyttöön ilman investointeja ja hankintaprosessia. Ryhmän valintaa ratkaisuksi puoltaa myös se, että virastojen ei tarvitse kilpailuttaa Valtorilta hankittavia palveluita, vaan virastot voivat ostaa kaikki Valtorin tarjoamat palvelut suoraan Valtorilta. Valtorin toiminta perustuu lakiin valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä 1226/2013 ja Valtioneuvoston asetukseen valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä 132/2014. Ryhmä on ollut virastolla käytettävissä jo jonkin aikaa, mutta palvelua ei ole otettu vielä käyttöön. Virastossa on tavoitteena yhtenäistää prosesseja läpi organisaation, jolloin Ryhmän laaja käyttöönotto tuli luontevasti esiin tukemaan työryhmätyöskentelyä.

Kun valtakunnallisesta tuotantokäytöstä päätettiin kesällä 2015, oli alkuun tarkoituksena esitellä palvelua ja luoda työtiloja tarpeiden mukaan. Kun ensimmäisiä ideoita Ryhmän hyödyntämisestä toiminnassa tuli esiin, havaittiin hyvin pian, että palvelulle on luotava jonkinlainen malli, jonka mukaan palvelua hallitaan. Lisäksi olisi määriteltävä politiikat käyttämiselle, jotta palvelua käytettäisiin hallitusti ja oikein. Muutamien työtilojen hallinta

olisi vielä helposti hoidettavissa ilman hallinnointitapaa ja politiikoita, mutta siinä vaiheessa, kun työtiloja on kymmeniä tai jopa satoja, voi ongelmia olla tiedossa, ellei niitä ole määritetty.

Käyttöönoton tavoitteena on parantaa organisaation tiedonhallintaa ja kommunikaatiota sekä tukea toimintatapojen yhtenäistämistä. Tavoitteena on, että tiimeillä tai projekteilla olisi yksi paikka kaikelle tiedolle, jonka kanssa he työskentelevät, jolloin tieto olisi käytävissä kaikille tietoa tarvitseville ajantasaisena ja yhdessä paikassa riippumatta siitä, missä päin Suomea tiimin jäsenet sijaitsevat. Organisaation hajanaisuus luo omat haasteensa tiedonhallinnalle; Miten kaikki saadaan toimimaan uusien tapojen mukaisesti läpi organisaation.

Tutkimuskysymykset ovat seuraavat: Miten työtiloja voidaan hyödyntää virastossa, millainen rakenne työtiloille tulisi luoda ja millainen hallinnointitapa sopii virastolle. Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää, miten työtiloja voidaan hyödyntää viraston työskentelyssä ja määrittellä, miten palvelua tullaan käyttämään virastossa. Opinnäytetyön lopputuloksena on palvelun hallinnointitapa. Tarkoitukseni on toteuttaa työtilojen käyttöönotto ja tämän jälkeen tarkoitukseni on olla viraston Ryhmä-pääkäyttäjä/ylläpitäjä. Opinnäytetyöstä on hyötyä tulevassa tehtävässäni ja näinollen työtilat opinnäytetyön aiheena on luonnollinen valinta.

Opinnäytetyössä esitellään Sharepointin työtilojen rakenne sekä Microsoftin kuvaama Sharepointin hallinnointimalli. Opinnäytetyössä käydään läpi käyttöönottoprojektin vaiheita sekä lopullista hallinnointimallia. Koska Ryhmä tarjotaan SaaS-palveluna, ei opinnäytetyössä oteta kantaa Sharepointin teknisiin vaatimuksiin eikä palvelinympäristöön.

Sanasto

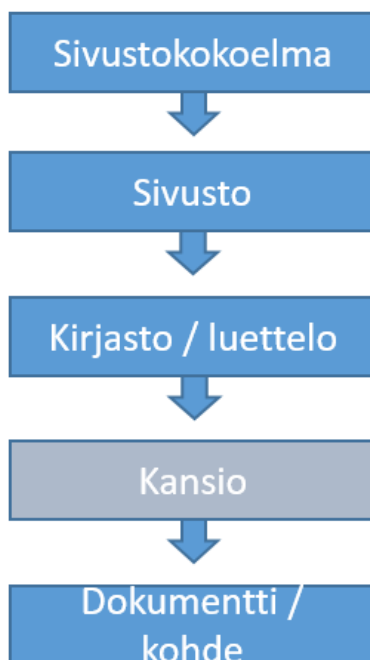
Työtila	Työryhmätyöskentelyyn tarkoitettu Sharepoint-sivusto.
Hallinnointitapa	Sharepointin hallinnan dokumentaatio, missä määritellään tietojärjestelmän hallinnointi, tiedonhallinta sekä sovellusten hallinta.
Ryhmä	Valtorin tarjoama Ryhmä-tuotenimellä tuotteistettu Sharepoint Foundation 2010-versiolla toteutettu työtilaratkaisu.

Sivusto	Sharepoint koostuu sivustoista. Sivusto koostuu luetteloista ja tiedostokirjastoista. Sivustoja voi olla erityyppisiä, esimerkiksi julkaisusivusto, blogi tai työtila.
Luettelo	Sharepointin sivustot koostuvat luetteloista, joihin sivustolla oleva tieto on tallennettu. Luettelokohde on yksittäinen tietue luettelossa.
SaaS	Software as a Service. Palveluna tarjottava sovellus/tuote, yleensä selainpohjaisesti käytettävä. Palvelusta maksetaan yleensä käytön laajuuden mukaan.
Sivustokokoelma	Sharepointissa on vähintään yksi sivustokokoelma, joka koostuu sivustoista.
Office Web Apps	Selainpohjainen Microsoft Office-tuoteperheen ratkaisu, joka mahdollistaa Office-tiedostojen tarkastelun ja muokkaamisen suoraan selaimessa.
Sharepoint On-Premise	Palvelinversio Sharepointista, jolloin asiakas vastaa laitteistosta ja Sharepoint Serverin toiminnasta. Asiakkaan on itse asennettava päivitykset.
Microsoft Office 365	SaaS-tuotteena tarjottava Office-tuotepaketti, jota käytetään selainpohjaisesti tai työpöytäsovelluksen kautta. Pakettiin voidaan liittää myös Sharepointin online-versio.
Sharepoint Online	Microsoftin SaaS-tuotteena tarjottava Sharepoint, jolloin asiakas vastaa vain Sharepointin sisällöstä. Tuote päivittyy automaattisesti. Online-versiossa ei voi tehdä räätälöintejä samassa mittakaavassa, kuin On Premise-asennuksessa.
Provisiointi	Mahdollistaa sovelluksien käyttöönoton automaattisesti. Sharepointissa esimerkiksi sivustojen / työtilojen luonti on mahdollista automatisoida lomakkeeseen. Provisiointia ei ole Foundation-versiossa.

COBIT	COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) on ISACA:n luoma viitekehys informaatioteknologian hallinnan sekä hallinnoinnin suunnitteluun, toteuttamiseen, seurantaan ja parantamiseen.
Sisältötyyppi	Sharepointin sisältötyyppien avulla voi hallita ja järjestää sisältöä yhdenmukaisesti useissa työtiloissa. Sisältötyyppejä voidaan määrittää asiakirjoille ja luettelokohteille.
Taksonomia	Tiedon jäsentämiseen ja kuvaamiseen tarkoitettu luokittelujärjestelmä.

2 Sharepoint sivustot

Sharepoint koostuu vähintään yhdestä web-sovelluksesta. Web-sovelluksessa on aina vähintään yksi sivustokokoelma, mutta niitä voi olla myös useampi. Sivustokokoelmassa on yksi ylätasoinen sivusto, jonka alla ovat kaikki muut samassa sivustokokoelmassa olevat sivustot. Sivusto sisältää kaikki sivustossa olevat luettelot, kuten tiedostokirjaston, ilmoitukset, kalenterit, tehtävälistat ja muut mahdolliset luettelot. Tiedostokirjastossa voi olla kansioita, mutta se ei ole välttämätöntä. Luettelot ja kirjastot koostuvat yksittäisistä kohteista, kuten sivuista, dokumenteista, yksittäisistä tehtävistä ja kalenterimerkinnöistä. Kuvassa 1 on esitetty hierarkia, mistä osista sivustot koostuvat. (Roine & Anttila 2015, 70; Microsoft 2016b.)



Kuva 1. Sharepointin rakenne (Roine & Anttila 2015, 70)

Sivustoja voi olla erityyppisiä ja eri käyttötarkoituksiin. Sivustoille halutaan kuitenkin usein tehdä erilaisia ratkaisuja tai brändäystä. Jotta muutoksia ei tarvitse tehdä jokaiseen luotavaan sivustoon erikseen, on Sharepointissa olemassa tätä varten sivustomallit. Sivustomalli sisältää sivuston koko rakenteen. Sivustomalli koostuu listoista, sivuista, www-osista ja näiden asetuksista ja työkuluista, jolloin uusi sivusto saa heti etukäteen määritellyn ulkoasun ja toiminnot. Sharepoint sisältää kasan valmiita työtilamalleja ja malleja voidaan luoda myös lisää omiin tarpeisiin. Sivustomalliin voidaan tallentaa myös sisältöä, esimerkiksi luetteloissa tai kirjastoissa olevat kohteet. Jos sisältö sisällytetään sivustomalliin, on

otettava huomioon, että sivustomallin enimmäiskoko on 50 megatavua. (Jamison & Hanley & Cardarelli 2011, 74; Microsoft 2016c.)

Sharepointissa on useita eri sivustomalleja valmiina. Sivustomallit jakautuvat karkeasti kolmeen osaan: Yhteisö-, yritys- ja julkaisusivustot. Foundation-versiosta löytyvät vain yhteisösivustot. Yhteisösivustot jakautuvat muun muassa työryhmäsivustoon, wiki-sivustoon, blogiin, kokoustyötiloihin, projektisivustoon ja yhteisösivustoon. Tämän lisäksi Server ja Enterprise-versioista eli Sharepointin täysversioista löytyy myös yritys- ja julkaisusivustoja. Täysversioon sisältyy sivustoja julkaisusivustoihin, BI-sivustoihin, Enterprise-tason dokumenttihallintaa, hakukeskus ja My Site-sivustot. (Jamison, Hanley & Cardarelli 2011, 75; Microsoft 2016b.)

Sivustot jaetaan tyypillisesti eri käyttötarkoitusten mukaan. Rajauksia voidaan tehdä dokumenttityypin ja sisällön perusteella, käyttäjäryhmän ja käyttöoikeuksien perusteella tai prosessin, projektin ja toiminnon perusteella. Rakenteen suunnittelussa kannattaa käyttää apuna prosessiomistajia. Organisaation rakenne ei välttämättä ole paras mahdollinen tapa toteuttaa hierarkiaa. Sitä kannattaa pitää tietolähteenä, mutta rakenteen ei tule automaattisesti perustua siihen. Organisaation rakenteessa voi kuitenkin olla myös toimintoja, jotka tarvitsevat omia sivustoja. (Jamison ym. 2011, 130; Roine & Anttila 2015, 68.)

2.1 Työtilat

Sharepointia käytetään moneen eri tarkoitukseen ja yksi yleisimmistä käyttötarkoituksista on Intranet ja työryhmätyöskentelyä tukevat sivustot, joita kutsutaan yleensä työtiloiksi. Työtilat on tarkoitettu työryhmätyöskentelyn työkaluksi, joiden avulla pyritään parantamaan erityisesti työryhmätyöskentelyä. Sharepointia käytetään myös dokumentinhallintajärjestelmänä sekä extranet- ja internet-julkaisualustana. Modernissa ryhmätyöympäristössä on useita elementtejä joita tarvitaan tehokkaassa ryhmätyöskentelyssä. Moderneihin työkaluihin luokitellaan seuraavia asioita: dokumenttien hallinta ja versiointi; epäsymmetrisen keskustelun tuki, eli esimerkiksi keskustelualueet ja kommentointi; ilmoitustaulu; valokuvien jakaminen; kalenterit; tehtävälistat; blogi; wiki; läsnäolotieto sekä online-kokoukset. (Kaario & Peltola 2008, 43; Antman 2012a.) Läsnaolotieto ja online-kokous ovat Sharepointin ulkopuolisia ominaisuuksia, jotka tulevat lähinnä erillisen sovelluksen, kuten Skype for Business-sovelluksen kautta, mutta ovat erittäin tärkeitä komponentteja ryhmätyöskentelyssä. Sharepointin tärkeimpiä työryhmätyöskentelyä tukevia ominaisuuksia ovat sosiaaliset työkalut, ilmoitukset, kalenteri, tehtävälistat, dokumenttien jako ja versionhallinta.

Dokumenttien versiointi on usein ongelma verkkolevyjä käytettäessä. Työtiloissa olevissa luetteloissa voidaan aktivoida versiointi, jolloin Sharepoint hoitaa versionhallinnan automaattisesti. Versionhallinta voi säästää kaikki versiot tai säilytettävien versioiden määrää voidaan rajata. (Antman 2012a.) Oletuksena Sharepointissa ei ole versionhallinta käytössä. Tässä projektissa on määriteltävä, että versionhallinta on käytössä kaikissa dokumenttikirjastoissa ja niissä luetteloissa, joita luodaan prosessien tarpeita varten. Säilytettävien versioiden määrää voidaan säätää työtilan tarpeiden mukaan..

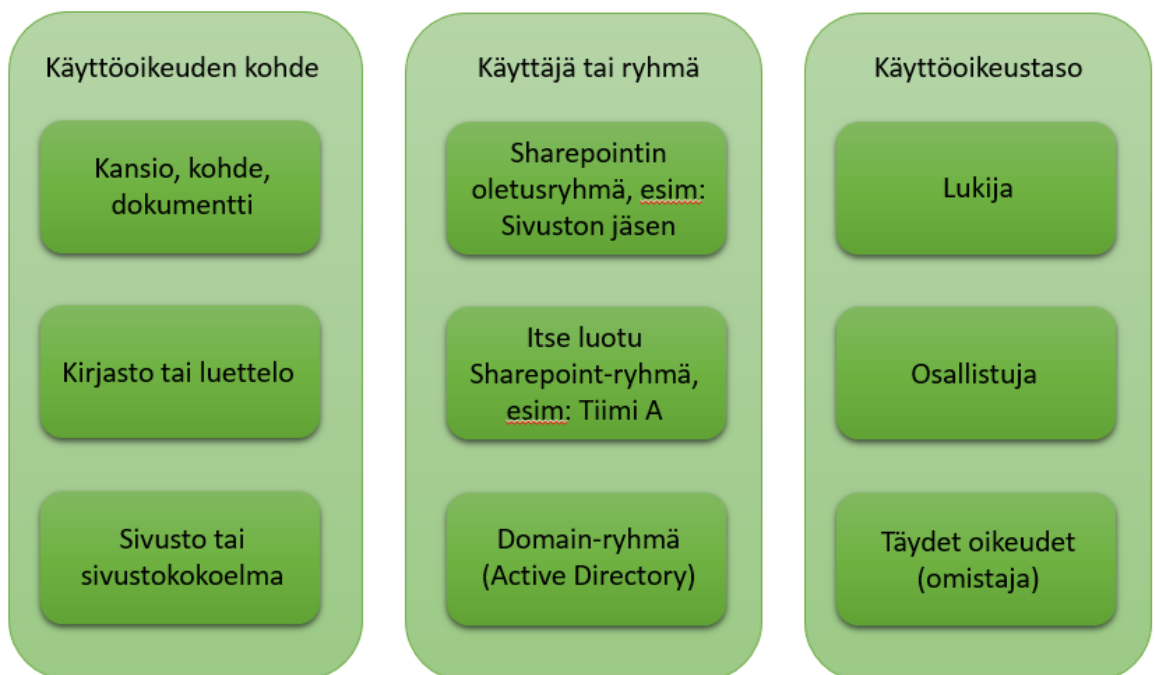
Jos työryhmätyöskentelyn kulttuuria ei saada muuttumaan, ei Sharepoint teknisenä ratkaisuna yksinään paranna tilannetta. Sulava Oy:n mittauksen ja kokemusten mukaan Sharepointia hyödynnetään liian vähän työryhmätyöskentelyssä. Dokumentit tulisi tallentaa suoraan Sharepointin dokumenttikirjastoihin, jolloin kaikilla on mahdollisuus muokata ja kommentoida dokumentteja. Dokumenttien kommentointi pitäisikin tapahtua suoraan dokumenttiin Wordin kommentointi- ja jäljitystoiminnoilla. Sharepointissa olevia tiedostoja ei tulisi lähettää sähköpostin liitteinä, vaan lähettää tiedoksi muita työkaluja hyödyntäen. Jos tiedostoja lähetellään perinteisesti sähköpostilla, on dokumentin laatijan mahdotonta saada selkeää kuvaa vastauksena tulleista sähköposteista, mitä kommentteja ja muokkauksia kukin on tehnyt. Dokumenttien sisään- ja uloskuittauksen käyttöä ei suositella kuin perustellusta syystä, koska se rajoittaa dokumenttien yhteiskäyttöä. Pahimmillaan ensimmäinen muokkaaja lukitsee dokumentin eivätkä muut pääse enää muokkaamaan dokumenttia ja lähettävät vastaukset sähköpostitse. Tiedostojen yhteiskäyttökään ei ole mahdollista, jos dokumentti on uloskuittattu. Yhteiskäyttö tehostaa työskentelyä merkittävästi, kun samaa dokumenttia voi työstää useampi samaan aikaan. (Antman 2012a; Antman 2012b.)

Jotta Sharepointin tallennettavien dokumenttien yhteiskäyttö olisi mahdollisimman tehokasta, tulee Sharepointista aktivoida Office-tiedostojen yhteiskäyttö. Nykyisin yleinen käytössä oleva tapa toteuttaa tiedostojen yhteiskäyttö on Sharepointin Office Web Apps-ominaisuus. Office Web Apps mahdollistaa dokumenttien yhtäaikaisen käytön ja tehostaa merkittävästi yhteistyötä, jolloin useampi voi muokata dokumenttia samaan aikaan. Ominaisuuden käyttöönotto on erittäin suositeltavaa tehokkaan työryhmätyöskentelyn mahdollistamiseksi. (Antman 2010; Microsoft 2010a.) Jos Sharepointiin aktivoidaan Office Web Apps, mahdollistaa ominaisuus Office-tiedostojen katselun ja muokkauksen selaimella. Katseluominaisuus on ilmainen ominaisuus, mutta muokkausominaisuus vaatii omat lisenssinsä, ellei käytössä ole Web Appsia kattavaa volyymilisenssintä (Microsoft 2010b). Ryhmässä ei ole Web Appsia käytössä, eikä virasto voi vaikuttaa ominaisuuden käyttöönottoon, koska Ryhmä on SaaS-tuote. Office Web Apps-ominaisuus on tarkoitettu erityisesti Office 365- ja Sharepoint Online-ratkaisuihin. Ryhmässä on kuitenkin käytössä vastaava ominaisuus, jota käytetään usein Sharepointin On-Premise-asennuksissa. Do-

kumenttien yhteiskäyttö on Ryhmässä mahdollista, kun työasemalle on asennettu Microsoft Office-ohjelmistopaketti. Tällöin dokumenttia muokataan normaalisti työasemaohjelmistolla ja ohjelmisto ilmoittaa, kun samaa dokumenttia on muokkaamassa useampi yhtä aikaa.

2.2 Käyttöoikeudet

Käyttöoikeuksien myöntäminen jakautuu Sharepointissa kolmeen osaan: pääsyoikeuden kohde, henkilöt tai ryhmät, joille oikeus myönnetään ja käyttöoikeustaso. Kohteena voi olla sivusto tai sivustokokoelma, luettelo tai kirjasto ja yksittäinen kohde tai dokumentti. Järkevintä on määritellä käyttöoikeus aina ylimmän mahdollisen kohteen mukaan, koska käyttöoikeuksien hallinta on tällöin helpompaa. Käyttöoikeuksia voidaan myöntää Sharepointin oletusryhmille, itse luoduille Sharepoint-ryhmille, yksittäisille käyttäjille tai Active Directoryssä oleville ryhmille. Käyttöoikeuksia ei suositella annettavan käyttäjille suoraan, vaan käyttäjä liitetään aina johonkin ryhmään ja oikeudet annetaan kyseessä olevalle ryhmälle. Käyttöoikeudet jakautuvat oletuksena kolmeen osaan: lukuoikeus, osallistujaoikeus, eli muokkusoikeus ja omistajaoikeus, eli täydet oikeudet. (Jamison ym. 2011, 240.) Kuva 2 havainnollistaa elementtejä, joista käyttöoikeudet koostuvat. Tässä projektissa on päätetty, että käyttöoikeuksia ei rajata kohdetasolle kuin perustellusta syystä, koska se monimutkaistaa käyttöoikeuksien hallintaa erittäin paljon. Sharepointissa ei ole myöskään tehokkaita työkaluja jäljittää, mitä oikeuksia käyttäjällä on. Jos käyttöoikeuksia on tarve rajata kirjaston tai luettelon sisällä, luodaan mieluummin erillinen kirjasto tai luettelo rajattavalle sisällölle.



Kuva 2. Sharepointin käyttöoikeuksien elementit (Jamison ym. 2011, 241)

Käyttöoikeudet periytyvät oletuksena ylemmältä tasolta Sharepointissa. Jos periytymistä ei ole katkaistu, dokumentti saa samat oikeudet kuin kirjastolla on, kirjasto saa samat oikeudet kuin sivustolla on ja niin edelleen. Käyttöoikeuksia ei voida kuitenkaan rajata luettelojen sivustosarakkeille eikä luettelojen näkymille, näihin pätee aina samat oikeudet kuin luetteloon/kirjastoon. Käyttäjä näkee aina selatessaan ja hakua käyttäessään sen sisällön, johon hänellä on vähintään lukuoikeus. Haku ei tuota sellaisia tuloksia, joihin käyttäjällä ei ole oikeuksia. (Jamison ym. 2011, 243.) Työtilakäytössä on usein tarpeen katkaista käyttöoikeudet ja käyttää työtilassa yksilöllisiä käyttöoikeuksia.

Työtiloja luotaessa Sharepoint tarjoaa oletuksena kolme käyttöoikeusryhmää: Omistajat, joilla on täysi oikeus työtilaan, Jäsenet, joilla on osallistujaoikeus, eli muokkausoikeus työtilaan ja vierailijat, joilla on katseluoikeus työtilaan. Sharepoint-ryhmiin voi lisätä yksittäisiä käyttäjiä tai Active Directoryn ryhmiä. Toisia Sharepoint-ryhmiä ei voi lisätä Sharepoint-ryhmään. Jos työtilan sisällä on tarve rajata käyttöoikeuksia eri käyttäjäryhmille, tulee luoda erillinen oma Sharepoint-ryhmä, tai antaa oikeudet Active Directoryn ryhmille suoraan. (Jamison ym. 2011, 246.)

Käyttöoikeustasoja on oletuksena kolme eri tasoa: Lukija, osallistuja ja täydet oikeudet. Lukija voi vain tarkastella kohteita, minkäänlaisiin muutoksiin ei ole oikeutta. Osallistuja voi luoda, muokata ja poistaa kohteita olemassa olevissa luetteloissa. Täydet oikeudet mahdollistaa muun muassa käyttöoikeuksien myöntämisen työtilaan, luettelojen asetusten muuttamisen, uusien luettelojen luomisen, sivuston asetusten muuttamisen ja niin edelleen. Täysiä oikeuksia ei tule antaa kuin henkilöille, jotka osaavat käyttää Sharepointia ja ymmärtävät käytössä olevat politiikat. Näiden lisäksi Sharepointista löytyy myös muita käyttöoikeustasoja, kuten suunnittelija, joka mahdollistaa luettelojen asetusten muokkauksen ja uusien luettelojen luomisen sekä rajoitettu pääsy, joka tulee automaattisesti, jos henkilöllä on pääsy vain osaan työtilan sisällöstä. Muokattuja käyttöoikeustasoja tulee käyttää harkitusti ja dokumentoida hyvin. (Jamison ym. 2011, 250.)

Dokumentaatiossa tullaan määrittelemään, että lähtökohtaisesti käytetään oletuskäyttöoikeusryhmiä ja -käyttöoikeustasoja, mutta tarvittaessa voidaan luoda omia ryhmiä. Lisäksi määritellään, että käyttöoikeuksia annetaan koskaan henkilöille suoraan, vaan käyttäjä lisätään aina johonkin olemassa olevaan ryhmään ja oikeudet annetaan kyseessä olevalle ryhmälle. Oikeuksia voi antaa myös Active Directoryn ryhmille, mutta niitä käytettäessä on huomioitava, että Sharepointissa näkyy vain AD-ryhmän nimi, käyttäjät jotka saavat oikeudet AD-ryhmän kautta, eivät näy Sharepointissa.

2.3 Foundation-version rajoitukset

Valtorin tarjoama Ryhmä on toteutettu Sharepoint 2010 Foundation-versiolla ja Foundationissa onkin omat haasteensa, varsinkin kun virastossa on jo totuttu Intranet-käytössä Sharepoint 2013 Enterprise-version tarjoamiin ominaisuuksiin ja hyödyntämään niitä toteutuksessa. On-Premise asennuksena toimiva Foundation-versio tarjoaa perustoiminnallisuudet työryhmätyöskentelyyn ja dokumentinhallintaan, kuten työnkulut ja versionhallinnan sekä dokumenttien yhteiskäytön. Mutta kaikki vähänkin kehittyneemmät ominaisuudet löytyvät Standard, Enterprise ja Online-versioista. Olennaisimpia Foundation-versiosta puuttuvia ominaisuuksia ovat: Hallittu metadata, dokumenttijoukot, julkaisuominaisuudet, kustomoidut sivustomäärittelyt ja sivustojen provisiointi, analytiikka ja Business Intelligence, valvontalokit, asiakirjahallinta, kehittyneempi haku ja yritysjärjestelmien liittymät. (Abel Solutions Inc, 2014.)

Hallittu metadata mahdollistaisi keskitetyn paikan termijoukolle, eli asiasanoitukselle. Termijoukkoja joita voidaan liittää mihin tahansa sivustosarakkeeseen kaikissa luetteloissa ja kirjastoissa. (Jamison ym. 2011, 152.) Koska tämä ominaisuus puuttuu, on käytettävä muita keinoja. Ongelmaa voi kiertää lisäämällä luetteloihin monivalinta-sarakkeita, joihin määritellään valmiita vaihtoehtoja. Valintalistojen hallinta ei ole mahdollista keskitettynä, vaan jokaista saraketta käsitellään omanaan, mutta tämä on järkevin ratkaisu Foundation-versiolla asiasanoituksen toteuttamiseen.

Foundation 2010-version isoin kompastuskivi on haku. Sharepoint 2013-versiossa on vankiona kehittyneempi haku, joka on 2010-version täysversiossa lisäominaisuus, eikä sitä saa Foundation-versioon ollenkaan. 2010-version perushaku on hyvin rajoittunut, eikä se osaa hakea eri sanamuotoja, kuten 2013-version haku osaa. Haku on yleensä myös aika hidas, huomattavasti hitaampi kuin 2013-version haku, vaikka se käyttää indeksointia hyväkseen hauissa. Tämä on harmillista, sillä virastossa on jo totuttu käyttämään 2013-version kehittyntä ja nopeaa hakua.

Kaikenlainen kehittyneempi Sharepointin käyttö on poissuljettua Foundation-version kanssa. Foundation-versiota ei voi käyttää virallisena asianhallintajärjestelmänä koska se ei tue tiedon käytön valvontaa, julkaisuominaisuuksien puuttumisen takia se ei sovellu Intranet-käyttöön sekä BI:n ja analytiikan puuttumisen takia sillä ei ole järkevää toteuttaa liiketoimintakriittisiä toimintoja. Foundation-versio onkin tarkoitettu lähinnä työtilaratkaisuksi työryhmätyöskentelyyn ja siihen se soveltuukin hyvin.

3 Hallinnointitapa

Jotta ratkaisu tarjoaa hyödyllistä sisältöä ja palvelee tehokkaasti, tulee palvelun käytöstä laatia hallinnointisuunnitelma. Erityisesti Sharepoint tarvitsee hallinnointitapojen laadintaa, koska sovellus on erittäin laaja, mutta loppukäyttäjät eivät yleensä ole yleensä IT- tai tiedonhallinnan asiantuntijoita, jolloin heillä ei ole tiedossa parhaita käytäntöjä ja miten käytettävyyteen voitaisiin vaikuttaa. Hallinnointisuunnitelman avulla saadaan luotua useita prosesseja ja toimintoja: Vältetään sivustot ja sisällöt, joita ei hallita tai jotka ovat tarpeettomia; varmistetaan sisällön laadusta tuotteen koko elinkaaren ajan; päästään hyvään käyttökokemukseen sivustojen ja sisällön ohjeistuksella; luodaan selkeä prosessi politiikoiden vastaisen toiminnan käsittelyyn; liiketoiminnan tavoitteet ovat linjassa sovelluksen strategian kanssa, jolloin se tuo arvoa liiketoiminnalle; sisältö on linjassa tiedon säilytyksen politiikoiden kanssa. (Jamison & Hanley & Cardarelli 2011, 98.) Kaikki esitetyt hallinnointimallin avulla luotavat prosessit ja toiminnot ovat erittäin tärkeitä tässäkin projektissa ja näihin asioihin olisikin tarkoitus löytää vastaus luomalla hallinnointitapa Ryhmälle.

Hallinnointitavan suunnitteluun on useita eri tapoja. Hallinnointitavan suunnittelussa ja laadinnassa voidaan käyttää hyväksi esimerkiksi COBIT-viitekehystä, joka on tarkoitettu informaatio- ja vastaavien ohjelmistojen hallinnointitapojen laadintaan. COBIT perustuu neljästä osasta: Suunnittele ja organiso, hanki ja toteuta, toimita ja tue, monitoroi ja arvioi. COBIT:n hyödyt tulevat esiin erityisesti kansainvälisessä organisaatiossa, joissa on tarve toimintojen standardointiin. (Chennault & Strain 2010, 12.)

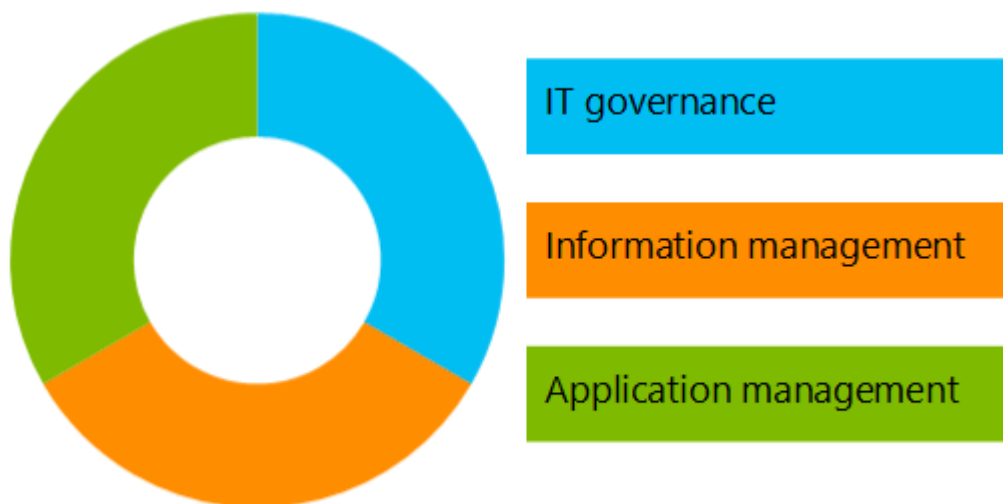
Tähän projektiin COBIT on kuitenkin turhan raskas, koska kyseessä on valmiiksi tuoteistettu palvelu, jolloin ei tarvita tehdä muun muassa infrastruktuuriin liittyviä toteutuksia. Hallinnointitavan suunnittelun pohjana päätettiin käyttää Microsoftin kuvaamaa hallinnointitapaa. Microsoftin hallinnointitavan suunnittelu perustuu neljästä osasta: Määritellään periaatteet ja tavoitteet, luokitellaan tieto, laaditaan koulutusstrategia ja laaditaan hallintotavan jatkuvuussuunnitelma. (Microsoft 2013a.)

Eri sivustot vaativat erilaisia hallinnointitasoja. Kuvasta 3 näkyy, miten hallinnoinnin määrä vähenee, kun mennään alaspäin sivustohierarkiassa. Pääsivu ja osastojen sivut vaativat tiukkaa hallinnointia, koska sisältö on yleensä tarkasti ohjattua sekä usein pysyvää, harvoin muuttuvaa sisältöä. Työryhmien ja projektien sivuille riittää huomattavasti kevyempi hallinnointi, joita voidaan uusia nopeastikin ja sisältö on paljon vapaampaa ja muuttuvampaa. Näiden alla on vielä omat sisällöt ja näkymät, keskustelut ja vastaavat, joihin hallinnointi ulottuu vain vähän, koska sisältö on usein hyvinkin vapaata. Sivustojen ja sisällön määrä kasvaa, mitä alemmaksi tullaan hallinnointimallissa. (Evelyn 2010, 153.)



Kuva 3. Hallinnointitasot (Fox 2014, 31)

Kuvasta 4 nähdään kolme pääosaa, joista Sharepoint governance koostuu: IT governance (IT hallinnointitapa), information management (tiedonhallinta) ja application management (sovellushallinta). Asetettuihin tavoitteisiin pääsemiseen tarvitaan tietohallinnon ja liiketoimintaprosessien yhteistyötä, jota ohjaa hallinnointimalliin sisältämät politiikat, roolit, vastuut, ja prosessit. Organisaation koko, tarpeet ja tavoitteet määrittelevät miten tarkka ja kattava hallinnointimalli tarvitaan. (Microsoft 2013a.)



Kuva 4. Sharepoint hallinnointitavan kolme pääaluetta (Microsoft 2013a)

IT governance kuvaa, mitkä ovat palvelun päätekijät ja millä tasolla palvelua tarjotaan. Huolellisesti laadittu IT governance varmistaa, että palvelu tukee liiketoimintaa kustannus-

tehokkaasti. Palvelun onnistumisen kolme tärkeää elementtiä ovat hallinnointitiimin kokoonpano ja tehtävien määrittely, palvelulle laadittujen politiikoiden jalkauttaminen sekä rohkaista käyttäjiä käyttämään palvelua. IT Governance määrittelee, kuinka keskitetty tai paikallisesti hallittu palvelusta tulee. (Microsoft 2014b.)

IT governancen tulisi sisältää seuraavat asiat: Turvallisuus, infrastruktuuri ja web-sovellusten politiikat; tiedon suojaus; sivustojen politiikat; tilakiintiöt; tallennettavan tiedon arvon luokittelu. Turvallisuudessa määritellään muun muassa järjestelmän infrastruktuurin ylläpito ja kenellä on pääsy mille tasolle, web-sovellusten politiikat, mikä on enimmäistiedostokoko. Tiedon suojauksessa määritellään varmuuskopiointiin ja palauttamiseen liittyvät tiedot. Sivustojen politiikoissa määritellään sivustojen elinkaari. Tallennettavan tiedon arvon luokittelu määrittelee, kuinka kriittinen palvelu on liiketoiminnalle. Jos tullaan tallentamaan kriittistä tietoa toiminnan kannalta, tulee asia ottaa huomioon muita kriteereitä määriteltäessä, kuten turvallisuus, saatavuus yms. Tilakiintiöissä määritellään sivustokoelman, sivuston ja yksittäisen tiedoston enimmäiskoot. Tiedon arvon luokittelussa taas määritellään sivustoihin tallennettavan tiedon arvo. Arvo määrittelee muun muassa, miten tiukkaa salausta tiedolle tarvitaan. (Microsoft 2013b.) Koska palvelu on Valtorin tarjoama SaaS-palvelu, ei IT governanceen tarvitse sisällyttää kuin sivustojen politiikat ja tiedon arvon määrittely. Tiedon arvon määrittely on hyvä tehdä, jolloin selviää palvelun kriittisyys toiminnan jatkuvuuden kannalta. Palvelun saatavuuteen ei voida vaikuttaa, mutta tiedon arvo on hyvä tiedostaa, jolloin mahdollinen palvelun kriittisyys osataan ottaa huomioon toiminnassa. Muut asiat ovat Valtorin määrittelemiä eikä virasto voi vaikuttaa sisältöön. Palvelulle on olemassa myös eritasoisia palvelutasoja, joista virasto on valinnut sopivimman tason. Näistä asioita ei tällöin tarvitse ottaa huomioon laadittavassa hallinnointitavassa.

Tiedonhallinnan osiossa määritellään palvelun tietoarkkitehtuuri. Tiedon, eli sivut, tiedostot, luettelot ja datan käytettävyyden ja hallittavuus tulee maksimoida. Tieto tulee olla myös saatavilla niillä, joilla on tarve tietoon. Hyvä tietoarkkitehtuuri on tehokkaasti hallittavissa, täyttää vaatimukset, huomioi yksityisyyden ja tietoturvan tavoitteet sekä parantaa organisaation tehokkuutta. Tiedonhallinnassa kuvataan miltä Sharepoint näyttää: sivustorakenne, navigointi ja miten tieto näytetään loppukäyttäjille. Jotta loppukäyttäjä löytää haulla hakemansa tiedon, on hakukeskus määriteltävä ja optimoitava tarpeisiin sekä tiedon oltava hyvin jäsenneiltyä sekä määriteltävä metadatat ja kuka metadatat hallitsee. Tiedonhallinnassa määritellään myös käyttöoikeuksien rakenne sekä mahdolliset erityiset oikeudet tiedolle, jos normaalit käyttöoikeudet eivät päde tietoon. Lisäksi sivustoja luotaessa on otettava kantaa, kuka luo sisältöä ja miten se julkaistaan sekä tiedon elinkaari. Sharepointissa on lukuisia työkaluja tiedonhallintaan. Olennaisimpia toimintoja ovat: Työnkulut ja

hyväksynnät virallisille dokumenteille, sivujen hyväksyntä ja julkaisu, versiohistoria ja versionhallinta joiden avulla voidaan varmistaa tiedon eheys, sisältötyyppien hyödyntäminen dokumenttien elinkaaren hallinnassa, kirjastojen hallinta dokumenttien organisoijalla, sivustopolitiikat sivustokokoelmien elinkaaren hallintaan sekä tiedon oikeuksien hallinta tiedolle, jonka on pysyttävä muuttumattomana. (Microsoft 2014a.)

Sovellusten hallinnassa määritellään politiikat Sharepointin sovelluksille. Sharepointin sivustot koostuvat luetteloista tai kirjastoista, joita kutsutaan 2013-versiosta eteenpäin sovelluksiksi. Sovelluksia voidaan esimerkiksi brändätä, jolloin muokatun sovelluksen käyttäminen luo automaattisesti brändätyn luettelon. Sharepointissa on mahdollista luoda myös omia ratkaisuja, jotka ovat sivustopohjia. Ratkaisujen avulla sivusto saadaan muokattua halutun laiseksi, jolloin uutta sivustoa luotaessa on kaikki tarvittava sivustossa valmiina, esimerkiksi brändääminen, tietty sisältö valmiina jne. Hallintamaaliin kuvataan sovellusten tai ratkaisujen tuen taso, miten muokattuja sovelluksia hallitaan, kuinka hyvin ne toimivat ympäristössä, miten päätetään mitä sovelluksia luodaan, muutetaan ja mitkä poistetaan ja kuinka muutokset tuodaan tuotantoon. Uusien ja muokattavien sovellusten osalta tulisi kuvata pilotointi- ja testaustavat ja siihen kuuluvat henkilöt ja kuka on vastuussa tuesta. Hallintatavassa tulisi olla myös ohjeet siitä, millaiset muutokset tehdään sovelluksina ja millaiset muutokset tehdään ratkaisuihin. Sovellusten tai ratkaisujen kustomoinniksi luokitellaan Sharepointin käyttöliittymässä tehtävät konfiguroinnit, brändääminen ja koodin muokkaaminen. Konfigurointiin kuuluu kaikki Sharepointista löytyvät asetukset sovelluksille joilla muokataan toiminnallisuutta. Brändääminen sisältää logot, värit, mastersivut, sivujen ulkoasut jne. joihin liittyy ulkoasun muuttaminen. Koodin muokkaaminen on kehitystyökaluilla tehtävät toiminnallisuuksiin liittyvät muutokset, joita ei käyttöliittymän kautta voi tehdä. Sovelluksilla ei useimmiten ole riippuvuuksia muihin samassa alustassa oleviin ohjelmiin ja ovat turvallisia käyttää, ne ovatkin tarkoitettu loppukäyttäjille omien sivustojen työkaluiksi. Ratkaisut voivat sisältää kytköksiä muihin ympäristöihin ja ovat näin ollen monimutkaisempia, näitä käyttävät Sharepointin pääkäyttäjät. (Microsoft 2016a.)

4 Käyttöönottoprojekti

Tässä luvussa kerrotaan projektin suunnittelusta, toteutuksesta ja tuotoksesta. Toteutuksessa käydään läpi erityisesti projektissa esiin tulleita haasteita. Tuotoksessa käydään läpi lopullisen hallinnointimallin sisältöä.

4.1 Nykytila

Työskentely on tapahtunut tähän mennessä lähinnä verkkolevyjen ja sähköpostin välityksellä. Dokumentinhallintajärjestelmänä on ollut asianhallintajärjestelmä, mutta se on suunniteltu viralliseksi asianhallintajärjestelmäksi ja ei sovellu kovinkaan hyvin muuhun käyttöön. Käytössä oleva asianhallintajärjestelmä ei esimerkiksi tue työryhmätyöskentelyä koska siitä puuttuvat kaikki työryhmätyöskentelyssä tarvittavat työkalut ja lisäksi se on elinkaarensa päässä. Käytössä ei ole ollut myöskään valtakunnallisia verkkolevyjä, vaan jokaisella toimistolla on ollut omat verkkolevynsä. Organisaatiossa työskennellään monella eri alueella ja alueet eivät ole perinteisesti kommunikoineet keskenään, joten toimintatavoissakin on suuria eroja, Jäsentymätöntä tietoa saattaa olla usealla eri alueella samasta asiasta monessa eri muodossa. Tietojen vaihto toimistojen kesken on tapahtunut lähinnä sähköpostin välityksellä. Kun lähes kaikki tieto on ollut sähköposteissa, tai paikallisilla verkkolevyillä, syntyy jäsentymätöntä tietoa valtavat määrät ja samaa tietoa on moneen kertaan eri verkkolevyillä. Dokumenttien versionhallinta on hoidettu lähinnä tallentamalla eri nimellä uusi versio. Kommentointikierrokset ja muokattavat dokumentit kiertävät sähköposteissa, jolloin laajalla kommenttikierroksella tulee pahimmillaan kaaos, kun kommentoituja versioita on sähköpostiin tullut kymmeniä ja pahimmillaan on muokattu vanhaa versiota.

Intranet perustuu Sharepoint 2013:ta, mutta palvelun kapasiteetti on mitoitettu vain kevyeen viestinnälliseen käyttöön, joten työtiloja Intranet-ratkaisuun ei ole järkevää toteuttaa. Intranetistä löytyy jonkin verran sosiaalisia toimintoja, kuten blogit ja keskustelualueet, mutta kaikki toiminnot ovat yleisiä ja kaikille tarkoitettuja. Työryhmien omaan käyttöön tarkoitettuja vastaavia sosiaalisia toimintoja ei ole ollut käytettävissä. Työryhmien yhteisiä tehtäväl listoja tai kalenteria ei ole ollut myöskään käytettävissä. Tehtävienseurantaan ei ole ollut muuta työkalua kuin Outlookin tarjoamat ominaisuudet. Intranet otettiin käyttöön noin puolitoista vuotta sitten ja sen myötä kaikille tarkoitettun tiedon eheys ja ajantasaisuus on hiukan parantunut; kaikki saavat Intranetissä julkaistavan tiedon samanlaisena ja yhtäaikaisesti läpi organisaation.

Oman vaikeutensa tuo organisaation henkilöstön korkea keski-ikä. Organisaatiossa on paljon pitkän uran tehneitä, joiden ammattitaito on erittäin vankka, mutta tietotekniset tai-

dot eivät ole välttämättä ajan tasalla. Uusien tietojärjestelmien käyttöönotto aiheuttaa paljon vastustusta ja asioita tehdään niin, miten niitä on totuttu aikaisemminkin tekemään. Nämä ovat yleisiä ongelmia virastoissa, joissa on korkea keski-ikä. Ryhmän osalta on tehty päätös, että ainakaan alkuvaiheessa työtilojen käyttöä ei pakoteta kaikille, vaan annetaan kiinnostuneimpien ottaa työtilat käyttöön omissa prosesseissaan ja kun saadaan työtilat osaksi useampia prosesseja, voidaan käyttöä laajentaa hiljalleen kaikkeen toimintaan.

4.2 Projektisuunnitelma

Kohteena on valtionhallinnon asiantuntija-organisaatio, jossa työskentelee satoja työntekijöitä ympäri Suomea. Työntekijät koostuvat suorittavista työntekijöistä, jotka tekevät työtä kentällä sekä toimistoilla työskentelevistä asiantuntijoista. Organisaation hajanaisuus luo omat haasteensa tiedonhallinnalle, miten kaikki saadaan toimimaan uusien tapojen mukaisesti läpi organisaation.

Virastossa on käytössä asianhallintajärjestelmä, jota käytetään lähinnä virallisten ja kirjattavien asiakirjojen säilytykseen. Tämän lisäksi järjestelmässä on käytössä osio, johon voidaan tallentaa myös muita, kuin virallisia ja kirjattavia dokumentteja, mutta osio ei mahdollista tiedon jäsentelyä eikä osiossa ole työryhmätyöskentelyssä tarvittavia ominaisuuksia, kuten dokumenttien versionhallintaa, kommentointimahdollisuutta tai tiedostojen yhteiskäyttöä. Virastossa on tehty alustavaa kartoitusta asianhallinnan päivittämisestä uuteen dokumentinhallintajärjestelmään. Järjestelmähankintaa ei ole kuitenkaan vielä aloitettu, koska valtionhallinnossa ollaan kilpailuttamassa valtionhallinnon yhteistä asianhallintajärjestelmää. Valtionhallinnon yhteisen järjestelmän käyttöönoton tavoiteaikataulu on kuitenkin vasta 2017, joten virastossa on päätetty ottaa tätä ennen ensimmäiset askeleet parempaan tiedonhallintaan ottamalla käyttöön Sharepoint-työtilat. Työtilat on tarkoitus toteuttaa ainakin aluksi Valtorin tarjoamalla Ryhmällä. Virasto on ottanut käyttöön alkujaan Valtiokonttorin tarjoaman valtion yhteiset viestintäpalvelut, VYVI-palvelut, johon palvelupakettiin Ryhmä kuuluu. Kaikki VYVI-palvelut on nykyään siirretty Valtoriin ja se hallinnoi muun muassa Ryhmää. Tavoitteena on ottaa käyttöön Ryhmä valtakunnallisesti useissa prosesseissa. Palvelu on jo ollut lähinnä testausmielessä käytössä joillakin henkilöillä. Nyt palvelu on päätetty ottaa tuotantokäyttöön askel kerrallaan.

Ryhmän ensisijainen tavoite on parantaa organisaation tiedonhallintaa ja kommunikaatiota. Tavoitteena on, että tiimeillä tai projekteilla on yksi paikka kaikelle tiedolle, jonka kanssa he työskentelevät, jolloin tieto olisi käytettävissä kaikille tiedon tarvitseville ajantasaisena ja yhdessä paikassa riippumatta siitä, missä päin Suomea tiimin jäsenet sijaitsevat. Tiedostoja ei tarvitse lähettellä sähköpostilla, vaan kaikki työssä tarvittavat tiedostot olisivat

kaikkien tiimissä tai projektissa työskentelevien kesken, työtila olisi päätallennuspaikka kaikelle tiimityöskentelyssä tarvittaville asioille. Työtilan kalenterista kaikki näkisivät tärkeät aikataulut, tehtävien delegointi ja etenemisen seuranta onnistuisi tehtävälistoilla sekä aiheeseen liittyvä keskustelu olisi mahdollista käydä työtilan sivuilla, eikä sähköpostissa, jonne tieto hukkuu helposti. Antamalla oikeuksia työtiloihin muille, jotka tietoa tarvitsevat, helpottuu myös tiedonkulku, koska henkilöt voisivat itse seurata tarvitsemiaan asioita. Parhaimmillaan Ryhmä tehostaa prosesseja ja rohkaisee uusiin toimintatapoihin. Kun otetaan käyttöön uusia kehittyneempiä teknisiä ratkaisuja käyttöön työskentelyn tehostamiseksi, esimerkiksi tehtävälisat, tiimikalenteri, sisältötyyppeihin perustuvat asiakirjamallit tai työnkulut, voivat erilaiset prosessit tehostua huomattavasti, jos niissä on tehty aikaisemmin paljon käsin eri vaiheita. Ryhmässä on siis potentiaalia saada tehokkuutta prosesseihin, kun tehtäviä saadaan hoidettua vähemmällä työmäärällä.

Syksyn 2015 aikana oli tarkoitus pohtia tiimissä erilaisia käyttötarkoituksia, mihin kaikkeen Sharepoint-työtiloja voitaisiin virastossa hyödyntää. Tarvittaessa luodaan jopa käyttötappauksia havainnollistamaan näitä. Kun käyttötarkoitukset on pohdittu, niin syksyn aikana suunnitellaan ja toteutetaan työtila tukemaan yhtä isompaa prosessikonaisuutta, jota varten luodaan työtila. Niin sanotun pilottityötilan avulla haetaan kokemuksia ja samalla opitaan myös paremmin, mitkä ovat Foundation-version rajoitukset käytännössä. Kun työtila on saatu luotua prosessille, loppuvuoden 2015 aikana toteutetaan ensimmäisten loppukäyttäjien koulutus ja työtila otetaan tuotantokäyttöön. Alkuvuoden 2016 aikana lisätään työtiloja vähän kerrallaan ja koulutusta sekä infotilaisuuksia palvelusta kaikille niille, jotka tulevat käyttämään työtiloja. Tavoitteena on helmikuun aikana saada hallinnointisuunnitelma ja ohjeistus sellaiseen kuntoon, että työtiloja voidaan alkaa luomaan kaikkeen toimintaan ja työtilojen tilausprosessista on saatu mahdollisimman toimiva. Sharepoint työtilojen käyttöönottoprojektin on tarkoitus valmistua maaliskuun 2016 loppuun mennessä. Käyttöönottoprojekti todetaan päättyneeksi, kun hallinnointitapa on saatu valmiiksi sellaiseen kuntoon, että työtilojen tilausprosessi voidaan käynnistää.

Ryhmän käyttöönottoon liittyi useita haasteita ja riskejä. Koska Ryhmän kustannukset ovat käyttäjämäärään perustuva, ei ole järkevää antaa oikeuksia kaikille, vaan oikeuksia annetaan työtiloihin tarpeiden mukaan. Näin vältetään turhilta kustannuksilta. Virastossa on paljon työntekijöitä, jotka eivät tee tietotyötä eivätkä näinollen tarvitse oikeuksia työtiloihin. Työtiloja luotaessa ja käyttöoikeuksia myönnettäessä ja rajattaessa on varottava, että käyttöoikeuksien hallinta ei mene liian monimutkaiseksi. Riskin toteutuminen pyritään välttämään pitämällä käyttöoikeudet mahdollisimman yksinkertaisina ja kuvaamalla käyttöoikeuksien myöntämisen politiikat mahdollisimman hyvin hallinnointisuunnitelmaan.

Merkittävänä riskinä voidaan pitää nykyisen asianhallinnan, Intranetin ja Ryhmän sekoittaminen tiedon tallennuspaikkoina. Jokaisella näistä kolmesta on oma roolinsa tiedonhallinnassa. Pahimmillaan käyttäjät tallentavat tietoa väärään järjestelmään, esimerkiksi viralliset diariotavat asiakirjat eivät päädykään asianhallintaan. Riskin toteutuminen ehkäistään kuvaamalla näiden järjestelmien erot hallinnointisuunnitelmaan sekä tuomalla kouluksissa esiin palveluiden eroja suhteessa toisiinsa.

Tavoitteisiin pääseminen edellyttää rakenteen ja hallinnan suunnittelua. Microsoft on luonut Sharepoint governancen, suomeksi Sharepointin hallinnointitavan, jossa on parhaat käytännöt Sharepointin hallinnointitavan määrittelyyn. Hallinnointisuunnitelma on edellytys onnistuneelle käyttöönotolle ja se on merkittävässä asemassa työtilojen käyttöönotolle annettuihin tavoitteisiin pääsemisessä. Hallinnointisuunnitelma tullaan luomaan kuitenkin paljon suppeampana, kuin mitä Microsoft suosittelee sisällytettävään hallinnointitapaan, koska muun muassa Sharepointin teknisiin asioihin ei tarvitse kiinnittää huomiota. Hallinnointitapa laaditaan suunnittelemalla ensin, mitä varten Ryhmä on olemassa ja mitä sillä halutaan tavoittaa. Lisäksi on laadittava työtilojen rakenne, jossa otetaan kantaa myös käyttöoikeuksien hallintaan. Hallinnointitavassa on myös huomioitava tekniset rajoitukset sekä määriteltävä työtilojen käyttöön liittyvät politiikat.

Roine & Anttila on laatinut parhaat käytännöt Sharepoint-projektin toteuttamiseen. Projekti ei ole täysiverinen Sharepoint-projekti, koska kyseessä on SaaS-tuote, mutta useimmat kohdat käytännöistä pitää tässäkin projektissa paikkaansa. Parhaat käytännöt ovat:

- Varmista Johdon tuki ja omistajuus heti käyttöönottovaiheessa. Projektille on luotava tavoitteet ja mittarit
- Vaiheista järkevän kokoisiin projekteihin ja tavoittele nopeita voittoja. Kun yksi voitto on saavutettu alkaa organisaatio uskomaan että lisääkin on luvassa
- Hanki oikeat resurssit oikeille paikoille
- Suunnittele käyttöönotto jo alkuvaiheessa ja panosta muutoshallintaan koko projektin ajan
- Laadi informaatioarkkitehtuuri sisältäen metatiedot, sisältölajit, rakenteen ja käyttöoikeudet
- Projektiryhmän tulee osata Sharepointin perustoiminnot ja heillä on oltava kokemusta Sharepointista
- Luo erilliset testaus- ja pilotointiympäristöt
- Kuvaa käyttötapaukset
- Räätelöintejä ei tule tehdä. Jos räätelöintejä tarvitaan niin mahdollisimman irrallisina ja lähdekoodi dokumentoitava
- Projektilla ei tulisi olla riippuvuuksia muihin projekteihin
- Panosta ajoitukseen käyttöönotossa. Viestintä, koulutus tuki yms. oikeaan aikaan oikeille ihmisille
- Suunnittele miten vanhat järjestelmät ja toimintatavat korvataan, jotta vanhat tavat eivät jää elämään

(Roine & Anttila 2015, 57.)

4.3 Toteutus

Kesän ja syksyn 2015 aikana selviteltiin ja tutkittiin eri käyttötarkoituksia, mihin kaikkeen virastossa voitaisiin hyödyntää työtiloja. Ideoita tuli moneen eri käyttötarkoitukseen ja näitä ideoita hyödynnettiin, kun työtilojen mahdollisuuksia ja hyödyntämiskohteita esiteltiin ja koulutettiin käyttäjille, Ideointia käytiin aluksi läpi työryhmän kesken, koska kaikista Foundationin rajoituksistakaan ei ollut selkeyttä. Kun perusajatus oli selvillä, mikä on palvelun suhde muihin tiedonhallinnan järjestelmiin ja mitkä ovat palvelun mahdollisuudet sekä rajoitukset, aloitettiin työstämään ensimmäisiä työtiloja, joilla palvelua pilotoitiin joulukuun ajan. Virallinen tuotantokäyttö alkoi 2016 vuoden alusta, mutta työtiloja ei vielä luotu lisää kuin muutamia, koska hallinnointitapaa ei ollut saatu täysin valmiiksi. Muun muassa käyttöoikeuksissa oli vielä selvitettäviä asioita. Työtiloja luotiin aluksi niille prosesseille ja projekteille, joilla on ollut erityisesti tarvetta ja toiveita työryhmätyöskentelyä tukeviin toimintoihin. Koska tavoitteena on työtilojen myötä saada käyttöön uutta tapaa tehdä työryhmätyöskentelyä, tehtiin aluksi uusia työtiloja maltillisesti, jotta työtiloja myös hyödynnetään tehokkaasti. Helmikuussa saatiin hallinnointitapa julkaisuvalmiiksi, jonka jälkeen se vielä hyväksyttiin ohjausryhmässä. Samassa tehtiin linjaus työtilojen käyttötarkoituksista. Jotta tietoa ei siiloutuisi alueittain, alueille ei tulla luomaan vain alueen omassa käytössä olevia työtiloja, vaan kaikki työtilat ovat lähtökohtaisesti valtakunnallisia ja työtilojen jaottelu tul- laan tekemään prosessien, projektin tai tehtävien mukaan.

Pilotoinnissa havaittiin hyvin nopeasti, että työtilojen rakenne on oltava selkeä, jotta käyttäjä löytää tarvitsemansa mahdollisimman helposti. Microsoft ei suosittele syvää alityötilojen rakennetta Sharepointissa, mutta työryhmäkäytössä alityötilat ovat perusteltua, koska työtilat voivat olla osa jotain toista työtilaa. Lisäksi Foundation-version ominaisuudet ovat sen verran suppeammat muun muassa navigaation ja haun osalta, että päätettiin luoda kolmitasoinen rakenne; pääsivu, sen alla sivustot ja sivustojen alla mahdolliset alisivustot. Rakenne luotiin käymällä läpi erilaisia käyttötarkoituksia; mitä eri prosesseja ja toimintoja organisaatiosta löytyy. Sen pohjalta laadittiin rakenne työtiloille. Rakenne toimii jatkossa pohjana työtilojen luomiselle.

Haasteita projektissa oli useita. Kovinkaan monella käyttäjällä ei ollut aikaisempaa kokemusta Sharepointin työtiloista, joten palvelun esittelyyn ja kouluttamiseen jouduttiin varaamaan paljon aikaa. Koulutuksia jouduttiin järjestämään myös paljon enemmän kuin aikaisemmin oli arvioitu. Jos työtilojen omistajat eivät ymmärrä palvelun mahdollisuuksia, vaarana olisi että työtiloista tulisi vain verkkolevyjen korvaaja ja työskenneltäisiin edelleen samalla tavalla kuin ennenkin. Tästä syystä erityisesti työtilan omistajiksi tulevia henkilöitä jouduttiin opastamaan paljon, jotta he ymmärsivät palvelun antamat mahdollisuudet työ-

ryhmätyöskentelyn tehostamiseksi. Hallinnointitavassa järjestelmien erot oli kuvattu, mutta sen jalkauttaminen loppukäyttäjille oli puutteellista. Infotilaisuuksia ja koulutusmateriaaleja paranneltiin havainnollistavin kuvin, mitä tietoa on missäkin ja mikä on näiden kolmen suhde toisiinsa. Asiaa tuotiin myös vahvemmin esille jatkossa järjestettävissä tilaisuuksissa. Varsinkin vuoden 2016 aikana kouluttaminen on jatkuva prosessi niin työtilojen omistajille kuin käyttäjille. Palvelun käyttöä laajennetaan koko vuoden, joten koulutuksia pidetään sitä mukaa kun palveluun tulee uusia käyttäjiä. Koulutuksien tueksi on kaikkien saatavilla käyttöohjeet Ryhmään ja yleisimpiin työtiloissa tarvittaviin toimintoihin. Lisäksi yksittäisiin toimintoihin on laadittu täsmäohjeita videoiden muodossa niistä asioista, joista esitetään eniten kysymyksiä.

Työtilojen käyttöoikeudet aiheuttivat erittäin paljon päänvaivaa. Koska palvelusta maksetaan kuukausittaista hintaa per käyttäjä, ei kaikille ole laitettu oikeuksia, koska kaikki eivät käytä palvelua varsinkaan käyttöönoton alkuvaiheessa. Lisäksi osa viraston työntekijöistä työskentelee lähinnä kentällä suorittavassa työssä, joten heillä ei ole tarvetta päästä Ryhmään. Tästä aiheutui ongelmia käyttöoikeuksien kanssa, miten käyttöoikeudet saadaan pysymään mahdollisimman selkeinä. Ongelma ratkaistiin niin, että työtilan luomisprosessiin kuuluu lisätä työtilan luomisen yhteydessä luodut käyttäjäryhmät myös pääsivulle, jolloin ne, jolle on annettu oikeus suoraan työtilaan, pääsevät myös etusivulle ja samalla näkevät kaikki työtilat, joihin heille on annettu oikeus. Lähes aina luotavaan työtilaan luodaan yksilölliset käyttöoikeudet, jolloin käyttöoikeudet katkeavat ja oikeudet on laitettava ylemmälle tasolle erikseen. Tämä ei ole paras mahdollinen ratkaisu eikä Microsoft suosittelen käyttöoikeuksien toteuttamista tällä tavalla. Koska palvelua käyttää tällä hetkellä vain murto-osa työntekijöistä, nähtiin tämä tällä hetkellä kustannustehokkaimpana ratkaisuna. Kun palvelun käyttö on vakiintunut eikä palveluun juurikaan tule enää uusia käyttäjiä, yksinkertaistetaan käyttöoikeuksia niin, että luodaan pääsivulle yksi käyttäjäryhmä, jossa ovat kaikki palvelua käyttävät ja poistetaan pääsivulta kaikki yksittäiset ryhmät, jolloin käyttöoikeuksien toteutus on lähempänä Microsoftin suosittelemaa tapaa.

Käyttöoikeuksien kanssa tuli jonkin verran väärinymmärryksiä. Käyttöoikeuksista oli päätetty, että niitä rajataan lähinnä työtilakohtaisesti, mutta tarvittaessa voidaan rajata oikeuksia myös luettelo- tai kirjastotasolla. Useissa työtiloissa olikin tarve jakaa tiimin omaan työskentelyyn liittyvät asiat, kuten palaverimuistiot, erikseen yleisestä työtilassa olevasta tiedosta, joten oikeuksia on rajattu joissakin työtiloissa luettelo- ja kirjastokohtaisesti. Useilla työtilojen omistajilla oli kuitenkin halu alkaa rajaamaan käyttöoikeuksia yksittäisten tiedostojen tasolla. Sharepointin käyttöoikeuksien hallinta ei ole kovinkaan selkeä ja oikeuksien hallinta menee vaikeaksi jos käytetään tiedosto-/luettelokohtaista käyttöoikeusrajausta. Kaiken lisäksi oikeuksien rajaaminen kohdetasolla saattaa vaikeuttaa työryhmä-

työskentelyä jos kaikilla luetteloon pääsevillä ei olekaan samoja oikeuksia luetteloon/kirjastoon. Tämä sotii myös tiedon avoimuutta ja tiedon jakamista vastaan, joten kohdekohtaista käyttöoikeuksien jakamista ei käytetä kuin erittäin perustellusta syystä.

Työtilojen tilaamiselle luotavaa prosessia mietittiin pitkään. Foundation-versiolla ei ole mahdollista toteuttaa sivustojen provisiointia, joka mahdollistaisi työtilojen automaattisen luonnin, joten ongelma piti ratkaista jollain muulla keinolla. Työtilan tilaamista varten luotiin erillinen työtilan tilauslomake. Lomake haluttiin mahdollisimman helpoksi ja mielellään automaattiseksi, jotta työtilan tilaaminen olisi mahdollisimman helppoa loppukäyttäjälle. Koska kyseessä on hyvin yksinkertainen lomake, jossa kysytään lähinnä työtilan nimi, työtilan käyttötarkoitus ja käyttäjät, niin Sharepoint-luettelo todettiin riittävän selkeäksi ratkaisuksi. Lomaketta yritettiin saada ensin toteutettua Ryhmään omana luettelonaan, mutta edellä kerrotun käyttöoikeuksien ongelmien takia lomake päätettiin laittaa Intranetin Sharepoint-ratkaisuun. Kun käyttäjä täyttää lomakkeen, lähtee siitä automaattisesti sähköpostia Ryhmän pääkäyttäjille.

Kun ensimmäiset työtilat luotiin ja työtilaa muokattiin tukemaan prosessin tarpeita, tuli hyvin nopeasti selväksi, mitkä ovat Foundationin rajoitukset tiedonhallinnan kannalta. Hallitun metadatan puuttuminen oli tiedossa, mutta käyttöönottoprojektissa toiminnon puuttuminen konkretisoitui. Monissa tilanteissa olisi luetteloihin tai tiedostokirjastoihin tarve kytkeä asiasanoitusta, jota olisi järkevintä hallita keskitetysti. Sen sijaan jouduttiin luomaan sisältötyyppejä, joihin on luotu vaihtoehto-saraketoiminnolla valintalistat eri tarkoituksiin. Muutoksia ei voi hallita yhtä helposti kuin hallitun metadatan avulla, mutta kun tiedostaa rajoituksen, ei edes yritä lähteä tavoittelemaan kattavaa taksonomiaa. Sellaiset sisältötyypit ja sivustosarakkeet, joita tarvitaan useissa työtiloissa, on luotu pääsivustolle. Työtilojen omassa käytössä olevia sisältötyyppejä luotiin suoraan työtiloihin. Sisältötyyppejä on käytössä luetteloissa, tiedostokirjastoissa ja asiakirjamalleissa.

Yksi projektia viivästyttäneistä tekijöistä oli yllättäen tullut extranet-tarve. Virastossa on keskusteltu extranet-palvelun tarpeesta, mutta sellaista ei ole vielä käytössä. Projektin aikana kokeiltiin muutamassa työtilassa Ryhmän soveltumista extranet-käyttöön. Palvelu mahdollistaa käyttöoikeuksien luomisen myös viraston ulkopuolisille henkilöille, mutta linjasta extranet-käyttöön ei ole tehty. Asiaa käsiteltiin ohjausryhmässä, jossa todettiin, että lähtökohtaisesti Ryhmää ei käytetä Extranet-käyttöön, mutta perustellusta syystä voidaan luoda erillisiä niin sanottuja Extranet-työtiloja.

Elinkaaren lopussa oleva asianhallintajärjestelmä toi omat ongelmansa. Ryhmästä pitää saada vietyä valmiita virallisia asiakirjoja asianhallintajärjestelmään ja saada linkki asian-

hallintajärjestelmässä olevaan asiakirjaan. Asiakirjojen vienti asianhallintaan saatiin ratkaistua avaamalla työtilat Windowsin resurssienhallinnassa. Linkitykset olivat iso ongelma, koska Ryhmään olisi haluttu saada linkkejä virallisiin asiakirjoihin, jotta Ryhmään ei tarvitsisi turhaan tuoda kopioita asiakirjoista. Ongelmaksi muodostui kuitenkin Sharepoint. Asianhallintajärjestelmä käyttää omaa protokollaa linkeissä, jota Sharepoint ei hyväksy linkeihin. Ongelmaa käytiin läpi toimittajan kanssa, olisiko ongelman kiertäminen edes mahdollista Foundation-versiolla. Lopulta toimittaja löysi ratkaisun ongelmaan sisältötyypeistä ja linkit saatiin lisättyä luetteloihin, jolloin vältetään turhilta asianhallinnassa olevien dokumenttien kopioilta Ryhmässä.

4.4 Tuotos

Hallinnointitapaa laadittaessa pidettiin mielessä Microsoftin periaatteet hallinnointitavan laadinnalle. Hallinnointitavassa on määritelty palvelun periaatteet ja tavoitteet, tiedon luokittelu, koulutusstrategia ja palvelun jatkuvuuteen on kiinnitetty huomiota. Hallitun metadatan puuttumisen takia tiedon luokitteluun ei voitu panostaa niin paljon kuin olisi haluttu. Hallinnointitavan suunnittelun pohjana käytettiin Paul Foxin laatimaa Sharepointin hallinnointisuunnitelmaa. Fox on työskennellyt Sharepointin parissa versiosta 2003 asti ja muokannut suunnitelmaa 2007-, 2010- ja 2013-versioiden perusteella, joten se on usean vuoden iteroinnin jälkeen erittäin kattava. Hallinnointitavasta luotiin kuitenkin paljon suppeampi, kuin mitä pohjana käytetty malli sekä Microsoftin ohjeet hallinnointitavan luomiseen ovat. Palvelun ollessa SaaS, voidaan moni asia, kuten tekniset ratkaisut jättää huomiomatta.

Hallinnointitapa sisältää pitkälti ne asiat, joita Microsoft suosittelee sisällytettävän hallinnointitapaan ja joihin virasto voi vaikuttaa. IT Governancen osalta on määritelty lähinnä sivustojen politiikoiden osalta sivustojen elinkaarihallinta. Tiedon arvon määrittelyä on myös tehty uusia käyttökohteita pohdittaessa. Muut IT Governancen kuuluvat asiat on jätetty dokumentoimatta, koska ne eivät ole viraston vastuulla. Tietyiltä osin näitäkin on kuitenkin dokumentoitu, kuten sivustokokoelman enimmäiskoko, tiedostojen maksimikoko ja muita vastaavia asioita, jotka on otettava huomioon ja jotka on oltava kaikkien tiedossa.

Tiedonhallinta ja politiikat on laaditussa hallinnointitavassa suurin kokonaisuus. Siihen sisältyy ulkoasuun liittyvät politiikat, käyttöoikeuspolitiikat ja käyttöoikeuksien rakenne, työtilojen rakenne, käytettävissä olevat työtila- sekä luettelomallit, tiedon luokittelu tietoturvan ja yksityisyyden kannalta, tiedon omistajuus, sisällönhallinta ja tiedon elinkaari, sisältötyyppien hallinta ja muita tiedonhallintaan liittyviä seikkoja. Microsoftin Sharepoint governance ei määrittele rakenteen luomista, mutta virastossa se nähtiin tarpeelliseksi, jotta

työtilat löytyisivät helposti ja niillä on tietty hierarkkinen, työntekijöille tuttu rakenne. Rakenne myötäilee viraston laatujärjestelmää. Tiedonhallintaan kuuluisi myös hakukeskus ja sen optimointi, mutta Ryhmässä ei hakukeskuksen toimintaan voida vaikuttaa. Lisäksi haun optimointia ei voida tehdä juurikaan sisällön osalta, koska Ryhmässä ei ole mahdollista tehdä taksonomiaa, jonka avulla tietoa voisi asiasanottaa.

Sovellusten hallinnan osalta hallinnointitavassa on kuvattu, miten palvelua voidaan kustomoida. Ryhmän tapauksessa se tarkoittaa lähinnä työtilamallien ja luettelomallien muokkaamista. Dokumentissa on lueteltu käytössä olevat muokatut mallit ja politiikat uusien luomiseen sekä nykyisen muokkaamiseen. Ulkoasun kustomointiin eli brändäämiseen ei dokumentaatiossa ole otettu kantaa, koska ulkoasun kustomointiin, kuten väri-maailmaan. luetteloiden ulkoasuun ja muihin vastaaviin ulkoasun kustomointiin tarvittaisiin kehitystyökaluja, joiden käyttäminen ei Ryhmässä ole mahdollista.

Näiden lisäksi hallinnointitavassa on määritelty palvelun missio ja tavoitteet sekä rajaukset, mihin palvelua ei ole tarkoitettu sekä teknisiä rajoituksia. Lisäksi on kuvattu, mikä on palvelun suhde muihin tiedonhallinnan järjestelmiin. Tämä nähtiin tarpeelliseksi, koska monelle oli epäselvää Intranetin, asianhallintajärjestelmän ja Ryhmän suhde toisiinsa. Lisäksi dokumentaatiossa on kuvattu palvelussa tarvittavat ja esiintyvät roolit lukijasta strategiin rooleihin ja mitä vastuita rooleilla on.

Työtilojen omistajilla on Sharepointissa paljon vastuuta, joten omistajilla tulisi olla jonkinlaista osaamista Sharepointin käytöstä. Tästä syystä työtilan omistajien oikeuksista on määritelty, että henkilöstä voi tulla työtilan omistaja vasta, kun henkilö on saanut työtilan omistamiseen vaadittavien toimintojen koulutuksen tai jos henkilöllä on vaadittavat taidot Sharepointin käytöstä. Tällaisessakin tapauksessa henkilön on sisäistettävä palvelun politiikat. Absoluuttista rajaa ei voida luoda, minkä perusteella määritellään, onko jollakulla tarpeeksi osaamista, vaan tärkeintä on että henkilö on saanut edes jonkinlaisen koulutuksen omistajan roolista Sharepointissa. Sharepointin käytön osaamista tärkeämpää on ymmärtää hallinnointitavassa määritellyt politiikat palvelun käytölle.

Työtilojen tilaamista varten luotiin oma lomakkeensa, jossa kysytään työtilan luomiselle olennaiset asiat, jonka perusteella työtila luodaan. Lomake lähtee automaattisesti sähköpostilla Ryhmän pääkäyttäjille tiedoksi. Sharepoint governance suosittelee automaattisen työtilan tilaamisen prosessia, mutta Foundation-versio ei tue ominaisuutta. Arvioimme, että työtiloja ei tulla tilaamaan niin paljoa, että työtilojen luominen käsin ei tulisi ongelmaksi.

5 Pohdinta

Projekti onnistui mielestäni kokonaisuutena erittäin hyvin. Kun verrataan Roine & Anttilan parhaita käytäntöjä toteutettuun projektiin, voidaan todeta, että käyttötapauksien laadinta ja vanhojen järjestelmien korvaaminen ovat ainoita asioita, joita projektissa ei otettu huomioon tai toteutettu. Käyttötapauksien laadinta oli lähinnä rakenteen suunnittelua, jossa mietittiin eri tarpeita, mihin kaikkiin toimintoihin palvelua voitaisiin käyttää. Erillisiä käyttötapauksia ei nähty tarpeelliseksi luoda. Ryhmällä ei ole kovin montaa eri käyttötapaa, koska Ryhmässä ei voi tehdä kuin työryhmäkäyttöön tarkoitettuja työtiloja. Vanhan järjestelmän korvaamisen osalta voidaan todeta, että Ryhmä ei korvaa kokonaan mitään käytössä olevaa järjestelmää, joten käytäntöä ei voitu myöskään ottaa huomioon.

Käyttöönotto pysyi pääosin aikataulussa eikä suurempia ongelmia käyttöönotossa tullut vastaan, vaikka vastaan tuli monia haasteita. Työtilat herättivät paljon kiinnostusta projektin alkuvaiheista asti. Heti ensimmäisien työtilojen käyttäjät antoivat paljon positiivista palautetta, kuinka tieto on paljon ajantasaisempaa ja yhdessä paikassa, ei enää sähköpostissa liikkuvia kymmeniä versioita. Samoin työskentelystä tuli läpinäkyvämpää. Kun palvelusta saatiin ensimmäisiä käyttökokemuksia ja nähtiin, miten paljon Ryhmän avulla voidaan tehostaa toimintaa ja tiedonkulkua, palvelun käyttöönotto eteni lumipalloefektin tavoin; Ideoita palvelun hyödyntämiseksi alkoikin tulla paljon eri prosesseissa ja työtiloja haluttiinkin useaan eri tarpeeseen. Yksittäisistä toiminnoista dokumenttien versionhallinta ja yhteiskäyttö, sekä työtilan yhteinen kalenteri herättivät erittäin paljon kiinnostusta.

Tiedostojen yhteiskäytöstä oltiin erittäin kiinnostuneita palvelua esiteltäessä sekä kouluksissa. Ryhmässä Word-tiedostojen yhteiskäyttö on todettu toimivan saumattomasti ja ominaisuudesta on pidetty paljon. Jokainen voi tehdä tarvittavat muokkaukset heti, eikä asia jää tekemättä sen takia, että tiedosto oli varattuna jollakin toisella. Uloskuittausta on käytetty hyvin vähän eikä sen käyttöä ole koulutuksissa suositeltu kuin tilanteissa, joissa tiedoston muokkaus on estettävä muilta.

Työtilojen tarjoamilla toiminnoilla saatiin tehostettua pilotoituja prosesseja merkittävästi. Tiedosta, joka oli aikaisemmin tallennettu eri toimistoissa eri paikkoihin, oli aikaisemmin erittäin vaikeaa saada kokonaiskuvaa. Kun kaikki tieto on nyt yhdessä paikassa, on kokonaiskuvan muodostaminen tarkastelun alla olevasta asiasta valtakunnallisella tasolla mahdollista aivan toisella tavalla ja tiedon analysointiin saadaan aivan uudet ulottuvuudet.

Ensimmäisenä tutkimuskysymyksenä selvitettiin, miten työtiloja voidaan hyödyntää virastossa. Työtilojen avulla saatiin yhtenäistettyä toimintaa alueiden kesken niissä proses-

seissa, joita varten luotiin työtilat. Dokumentit olivat jatkossa kaikkien saatavilla yhdessä paikassa ja toiminnasta tuli läpinäkyvämpää. Tehtävälistera hyödynnettiin tehtävien etenemisen seurannassa ja esimies/tiiminvetäjä saa nopeasti kokonaiskuvan, miten tehtävät etenevät.

Toisena tutkimuskysymyksenä oli selvittää, millainen rakenne työtiloille tulisi luoda. Suositusten mukaan monitasoisista rakennetta ei sivustoille kannattaisi luoda, mutta viraston monialaisen toiminnan ja Foundation-version rajoitusten takia päädyttiin kolmitasoiseen työtilarakenteeseen. Pääsivun alla on päätyötilat, joiden alla on mahdolliset päätyötilaan liittyvät alityötilat. Rakenne myötäilee pitkälti viraston laatuja järjestelmää.

Viimeisenä tutkimuskysymyksenä selvitettiin, millainen hallinnointitapa sopii työnantajalle. Hallinnointitavan laadinnassa pidettiin lähtökohtana, että se olisi mahdollisimman yksinkertainen. Hallinnointitapa suunniteltaessa tuli aika pian selväksi, että Microsoftin esittelemä hallinnointitapa on järkevin Sharepointin hallintaan. Pohjana käytettiin Paul Foxin luomaa useita vuosia iteroimaa hallinnointisuunnitelmaa.

Kun tarkastelen projektin jälkeen opinnäytetyölle asetettuja tavoitteita, joita olivat Sharepoint-työtilojen käyttöönotto ja hallinnointitavan luominen, olen erittäin tyytyväinen lopputulokseen. Työtilojen käyttöönotto ylitti odotukseni. Olin projektin alkaessa skeptinen sen suhteen, että Foundation-version avulla saataisiin mitään ihmeellistä aikaan. Pidin versiota sen verran suppeana ominaisuuksiensa osalta, etten uskonut sen olevan juurikaan parempi vaihtoehto verkkolevyille. Kun tutustuin palveluun testailemisen kautta ja selvitin muun muassa Microsoftin TechNetistä Foundation-version ja täysverisen Sharepointin eroja tarkemmin, huomasinkin pian, että kyllähän jo Foundation-versiossa on potentiaalia vaikka mihin. Kokonaisvaltaisesta dokumentinhallinnasta ei voi Foundation-version kohdalla vielä puhua, mutta työryhmien dokumentin- ja tiedonhallintaan se on riittävä työkalu. Paljon parempi vaihtoehto, kuin mikä virastossa oli lähtötilanne.

Hallinnointitavan osalta en edes ajatellut projektin alkaessa, että sellainen pitäisi tehdä. Kun selvittelin, miten Sharepointia kannattaisi ottaa käyttöön työryhmäkäytössä, kuten työtilojen rakenteen luomisessa, törmäsin usein siihen, että Sharepointille tulisi luoda hallinnointisuunnitelma. Alkuun mietin, että tarvitseeko Ryhmä sellaista, koska se on tuotettu palvelu. Ensimmäisiä työtiloja suunniteltaessa tuli kuitenkin hyvin pian esiin, että on oltava jonkinlainen malli muun muassa työtilojen rakenteelle, ulkoasulle ja käyttöoikeuksien myöntämiselle. Tutustuin tarkemmin aiheeseen, miten hallinnointisuunnitelma tehdään ja löysin aiheesta paljon kirjallisuutta sekä joitakin mallipohjia. Kun hallinnointitapa saatiin valmiiksi helmikuussa, olen erittäin tyytyväinen lopputulokseen. Tavoitteet, rajoi-

tukset, politiikat ja muut palvelun hallinnan kannalta olennaiset asiat on dokumentoitu. Hallinnointitapa elää kuitenkin kokoajan ja dokumentaatiota täydennetään tarvittaessa, jos jotain olennaista havaitaan puuttuvan. Dokumentti pidetään myös ajan tasalla mahdollisten muutoksien osalta palvelun käytössä tai ominaisuuksissa.

Jatkotutkimusaiheena kiinnostaisi Sharepointin versionvaihto. Jos esimerkiksi Ryhmä päivitetään jossain vaiheessa 2013- tai 2016-versioon tai Foundationista täysversioon, niin miten Sharepointin versiopäivitys tehdään ja miten tiedon migraatio uuteen versioon tapahtuu. Toisena tutkimusaiheena voisi olla, jos ratkaisuksi vaihdetaan jonkun toisen valmistajan tiedonhallintajärjestelmä, miten migraatio Sharepointista muihin järjestelmiin onnistuu, tai jos se ei onnistu, niin miten tieto tulee arkistoida, että vanhasta järjestelmästä päästäisiin eroon.

Projektista oli minulle erittäin paljon hyötyä ammatillisesti. Olen ylläpitänyt viraston Intranetiä, joten kokemusta Sharepointista oli jo jonkin verran. Ratkaisu on kuitenkin hyvin kevyt, eikä käytössä ole sellaisia ominaisuuksia, kuin mitä työryhmäkäytössä tarvitaan. Projektin aikana opin Sharepointista todella paljon uusia toimintoja, joita en ollut aikaisemmin käyttänyt tai joista en aikaisemmin tiennyt. Projektin aikana Sharepoint-osaamiseni vahvistui erittäin paljon. Sain projektin aikana myös useita ideoita, miten voisimme hyödyntää Sharepointia Intranetissä ja olenkin jo toteuttanut tai vienyt eteenpäin muutamia saamiini ideoita. Hallinnointitapojen suunnittelun osalta minulle selkeni, miten tärkeää järjestelmän dokumentointi on, niin Sharepointin hallinnan kuin käyttöpolitiikoiden kannalta, jotta palvelua hallitaan ja käytetään aina samalla tavalla.

Vaikka kyseessä oli aika kevyt projekti, sain kuitenkin kaipaamaani hyvää projektikokemusta käyttöönottoprojektista. Opin projektissa monta asiaa, joihin osaan kiinnittää huomiota enemmän tulevilla projekteilla. Minun olisi pitänyt muun muassa aikatauluttaa ja vaiheistaa projektia enemmän, jotta pysyisin paremmin selvillä projektin ja erityisesti hallinnointimallin laadinnan etenemisessä. En ole aikaisemmin vetänyt kokonaista projektia, joten tämä oli erinomainen harjoittelukohde ensimmäiseksi omaksi projektiksi.

Lähteet

Abel Solutions Inc. 2014. What's Missing from Sharepoint Foundation? Luettavissa: <http://www.abelsolutions.com/2013-blog/whats-missing-from-sharepoint-foundation/>. Luettu: 16.3.2016.

Antman, T. 2012a. Millä välineillä sähköposti korvataan? Luettavissa: <http://www.sulava.com/2012/08/milla-valineilla-sahkoposti-korvataan/>. Luettu: 8.3.2016.

Antman, T. 2012b. Sori vaan, Sharepointin työtilat eivät sellaisenaan toimi. Luettavissa: <http://www.sulava.com/2012/11/sori-vaan-sharepointin-tyotilat/>. Luettu: 8.3.2016.

Chennault, D. & Strain, C. 2010. Sharepoint Deployment and Governance Using GOBIT 4.1. ISACA. Rolling Meadows.

Evelyn, G. 2010. Managing and implementing Sharepoint Microsoft Sharepoint 2010 projects. O'Reilly Media Inc. Sebastopol.

Fox, P. 2014. Sharepoint 2013 Governance Plan. Luettavissa: <https://dkmbismarck41.files.wordpress.com/2015/06/sharepoint-2013-governance-plan.docx>. Luettu: 24.2.2016.

Jamison, S., Hanley, S. & Cardarelli, M. 2011. Essential SharePoint 2010 - Overview, Governance and Planning. Addison-Wesley. Upper Saddle River.

Kaario, K. & Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta: Avain tietotyön tuottavuuteen. WSOY. Jyväskylä.

Laki valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä 30.12.2013/1226.

Microsoft 2010a. Document collaboration and co-authoring. Luettavissa: <https://support.office.com/en-us/article/Document-collaboration-and-co-authoring-c30dc131-c3c1-4303-a0a1-a53e3320f758>. Luettu: 26.3.2016.

Microsoft 2010b. Office Web Apps overview. Luettavissa: [https://technet.microsoft.com/en-us/library/ff431685\(v=office.14\).aspx](https://technet.microsoft.com/en-us/library/ff431685(v=office.14).aspx). Luettu: 26.3.2016.

Microsoft 2013a. What is governance in Sharepoint 2013?. Luettavissa:
<https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263356.aspx>. Luettu: 19.4.2016.

Microsoft 2013b. What is governance poster. Luettavissa:
<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=331051>. Luettu: 30.4.2016

Microsoft 2014a. Information management and governance in Sharepoint 2013. Luettavissa: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262900.aspx>. Luettu: 20.4.2016.

Microsoft 2014b. IT governance in Sharepoint 2013. Luettavissa:
<https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262883.aspx>. Luettu: 20.4.2016.

Microsoft 2016a. Application management and governance in Sharepoint 2013. Luettavissa: <https://technet.microsoft.com/en-us/library/dn531035.aspx>. Luettu: 1.5.2015.

Microsoft 2016b. Overview of sites and site collections in SharePoint 2013. Luettavissa:
<https://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262410.aspx>. Luettu: 14.4.2016.

Microsoft 2016c. Sivustomallien luominen ja käyttäminen. Luettavissa:
<https://support.office.com/fi-fi/article/Sivustomallien-luominen-ja-k%C3%A4ytt%C3%A4minen-60371B0F-00E0-4C49-A844-34759EBDD989>. Luettu: 14.4.2016.

Roine, J. & Anttila, J. 2015. Sharepoint ja Office 365 Hyvät, Pahat ja Rumat. Sharepoint HPR.

Valtioneuvoston asetus valtion yhteisten tieto- ja viestintätekniisten palvelujen järjestämisestä 20.2.2014/132.

Wheeler, S. 5.9.2013. Sharepoint Collaboration Features. Luettavissa:
<http://phoenixts.com/blog/sharepoint-collaboration-features/>. Luettu: 15.4.2016.

Liitteet

Liite 1. Lopullinen hallinnointitapa (salainen)