

Minna Erkkilä, Pauliina Jokinen

ILMARISTA UUTEEN INTRAAN

Opiskelijaintran käyttöönotto Liiketalouden yksikössä

ILMARISTA UUTEEN INTRAAN

Opiskelijantran käyttöönotto Liiketalouden yksikössä

Minna Erkkilä, Pauliina Jokinen
Opinnäytetyö
Syksy 2010
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Oulun seudun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

Tekijä(t): Minna Erkkilä, Pauliina Jokinen

Opinnäytetyön nimi: Ilmarista uuteen intraan – Opiskelijaintran käyttöönotto Liiketalouden yksikössä

Työn ohjaaja(t): Ritva Virkkala

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2010

Sivumäärä: 59 + 34

TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulun Liiketalouden yksikössä on ollut käytössä Ilmari-tiedotuskanava vuoden 2003 alusta lähtien. OAMK:n rehtorin päätöksen mukaisesti kaikissa yksiköissä tullaan siirtymään uuteen yhteiseen opiskelijaintraan syksyn 2010 aikana. Koko OAMK:n uuden yhteisen opiskelijaintran työstäminen alkoi kesällä 2008 ja se otettiin osittain käyttöön kaikissa yksiköissä elokuussa 2010. Käyttöönoton myötä vanhasta järjestelmästä tullaan luopumaan.

Tässä opinnäytetyössä käsitellään uuden opiskelijaintran käyttöönottoa Liiketalouden yksikössä. Raportin tavoitteena on kuvata käyttöönoton eteneminen ja tuoda esiin käyttöönotossa ilmenneitä haasteita, ongelmia ja onnistumisia. Työn toimeksiantaja on Liiketalouden yksikkö, jonka toiveena on, että opinnäytetyötä voitaisiin käyttää hyödyksi tulevissa vastaavanlaisissa käyttöönotoissa.

Raportin sisältö rakentuu siten, että ennen varsinaista viitekehystä lukijalle esitellään vanha järjestelmä Ilmari sekä uusi opiskelijaintra. Viitekehyksessä perehdytään työyhteisöviestintään, intranetien historiaan, päätehtäviin ja niihin liittyviin haasteisiin sekä tietojärjestelmien käyttöönottoihin organisaatioissa. Tietojärjestelmien käyttöönoton yhteydessä kuvataan käyttöönottoprosessia ja erilaisia käyttöönottoprojektia.

Opinnäytetyön toiminnallinen osuus jakautuu kahteen pääluokkaan, joista ensimmäisessä kuvataan käyttöönoton eteneminen ja toisessa analysoidaan ja arvioidaan käyttöönoton onnistumista. Käyttöönoton etenemistä kuvaavassa luvussa esitellään lähtötilanne, tietojen siirto Ilmarista uuteen opiskelijaintraan sekä henkilökunnalle toteutetut koulutustilaisuudet ja -materiaalit. Raportin liitteenä on tietojen siirtoa varten laadittu käyttöönottosuunnitelma sekä ohjeistus tietojen siirrosta vastaaville.

Tässä opinnäytetyössä ei käydä läpi uuden opiskelijaintran käyttöönottoa vanhasta järjestelmästä luopumiseen saakka, koska uudessa intrassa ei ole vielä tätä työtä tehdessä kaikkia siihen vaadittavia toiminnallisuuksia. Käyttöönotossa haasteita aiheutti sekä uuden intran kehittäjän että Liiketalouden yksikön henkilökunnan resurssien vähyyt. Käyttöönoton alkutoimissa olisi ollut syytä sitouttaa henkilökunta paremmin muutokseen sekä huomioida Liiketalouden yksikön englanninkieliset opiskelijat, jotka joutuivat eriarvoiseen asemaan, kun englanninkielistä opiskelijainteraa ei kehitetty rinnakkain suomenkielisen intran kanssa. Uusi opiskelijaintra toimintoinen vaikuttaa kuitenkin helppokäyttöiseltä ja toimivalta järjestelmältä.

Asiasanat: intranet, käyttöönotto, tietojärjestelmät, työyhteisöviestintä

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Information Systems

Author(s): Minna Erkkilä, Pauliina Jokinen

Title of thesis: From Ilmari to a new intranet – Implementation of a new student intranet at School of Business and Information Management

Supervisor(s): Ritva Virkkala

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2010

Number of pages: 59 + 34

ABSTRACT

The School of Business and Information Management of the Oulu University of Applied Sciences has been using information channel Ilmari since the beginning of the year 2003. In accordance with the decision of university's principal, all units will introduce a new shared student intranet during autumn of 2010. The process of creating a new student intranet started in summer 2008, and the intranet has been implemented to some extent in all the units in August 2010. After the implementation, the old system Ilmari will be relinquished.

This thesis covers the implementation of the new student intranet in the School of Business and Information Management. The objective of this report is to describe the progress of the implementation and highlight the challenges, problems and successes which have arisen during the implementation. The client of this thesis is the School of Business and Information Management. The client hopes that they will be able to employ the results of this thesis in upcoming similar implementations.

In this thesis, the old system Ilmari and the new student intranet are first introduced, and after that theoretical framework. Theoretical framework involves history, main tasks and challenges concerning intranets, and implementations of information systems in organizations. Furthermore, the communication in workplaces is discussed.

The functional part of this thesis is divided into two chapters, of which the first describes the progress of the implementation, and the second analyses and evaluates the success of the implementation. The first of these chapters presents the starting point, the data transmissions from the old system Ilmari into the new student intranet, the training sessions and the training materials for the personnel. The appendixes include the implementation plan and the instructions on the data transmissions.

The new student intranet did not have all the required functions when this thesis was written. Therefore, it was not possible to go through the whole implementation process. The developer of the new system as well as the personnel in the school lacked resources, and that caused challenges during the process. At the preliminary stage of the implementation, the personnel should have been better engaged in the change. Moreover, the English students were not treated equally since the English version was not implemented concurrently with the Finnish version. The new student intranet, however, seems to be user-friendly and functional.

Keywords: intranet, implementation, information systems, work community communication

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 LIIKETALouden YKSIKÖN VANHA JA UUSI INTRANET	8
2.1 Vanha tiedotuskanava Ilmari	8
2.2 Uusi opiskelijaintra	9
3 TYÖYHTEISÖViestintÄ	11
3.1 Päivittäisviestintä työympäristössä	11
3.2 Viestinnän suunnittelu	11
3.3 Projektiviestintä	12
3.4 Viestinnän toimijat	13
3.5 Intranet viestinnän välineenä	14
3.6 Muutosviestintä	15
4 INTRANET	18
4.1 Kehitysvaiheet	18
4.2 Päätehtävät ja viestinnälliset haasteet	20
4.3 Intranethanke	22
4.4 Intranet muutoksen tukena	24
5 TIETOJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO	26
5.1 Tietojärjestelmät osana organisaation toimintaa	26
5.2 Käyttöönottoprosessi	28
5.3 Käyttöönototapoja	28
5.4 Käyttöönottoprosessin onnistuminen ja siihen vaikuttavat tekijät	32
6 KÄYTTÖÖNOTON ETENEMINEN	37
6.1 Lähtötilanne	37
6.2 Järjestelmien väliset yhteydet	39
6.3 Tietojen siirto	40
6.4 Koulutus	41
7 JOHTOPÄÄTÖKSET	45
8 POHDINTA	53
LÄHTEET	57
LIITTEET	60

1 JOHDANTO

Intranetin merkitystä korkeakouluopiskelijalle ei voi vähätellä. Aamun ensitunneista lähtien opiskelijat seuraavat intraa, jos tunnit olisi peruttu tai opettaja tiedottaisi kauan toivotun arvosanan olevan kirjattu opintorekisteriin. Intranet on mukana opiskelijan arjessa usein illan viimeisiin tunteihin saakka.

Saimme tietää keväällä 2010 järjestetyllä Tietojenkäsittelyn koulutusohjelmaan kuuluvalla pakollisella Opastus- ja neuvontataidot -opintojaksolla, että Oulun seudun ammattikorkeakoulun (OAMK) kaikissa yksiköissä otetaan käyttöön uusi yhteinen opiskelijaintranet. Liiketalouden yksikössä uuden opiskelijaintranetin käyttöönottoa päätettiin tarjota myös opinnäytetyön aiheeksi. Saatuaamme sähköpostia asiaan liittyen, tartuimme heti tilaisuuteen ja ilmoitimme halukkuudestamme ryhtyä tekemään opinnäytetyötä aiheesta. Käyttöönotto opinnäytetyön aiheena täydentää ammatillista osaamistamme, koska käyttöönottoa ei suoraan ole sisällytetty tietojenkäsittelyn koulutusohjelman opintoihin.

Opinnäytetyömme toimeksiantaja on OAMK:n Liiketalouden yksikkö. Toimeksiantajan edustajana toimi lehtori Sinikka Viinikka. Liiketalouden yksikkö työllistää noin 100 henkilöä ja opiskelijoita on vajaa 1500. Liiketalouden yksikössä on viisi eri AMK-tutkintoon johtavaa koulutusohjelmaa. Suomenkieliset koulutusohjelmat ovat Liiketalouden, Tietojenkäsittelyn sekä Kirjasto- ja tietopalvelun koulutusohjelmat. Yksikössä on mahdollista opiskella myös englanniksi Degree Programme in Business Information Technology ja Degree Programme in International Business koulutusohjelmissa. Lisäksi yksikössä voi suorittaa ylempään AMK-tutkintoon johtavan Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelman.

Opinnäytetyömme viitekehys rakentuu neljästä pääluvusta. Luvussa 2 esitellään Liiketalouden yksikön vanha tiedotuskanava Ilmari sekä uusi opiskelijaintra. Koimme tarpeelliseksi esitellä myös lyhyesti työyhteisöviestintää, jota on kuvattu luvussa 3. Intranetin kehitysvaiheita ja päätehtäviä sekä intranethanketta kä-

sitellään luvussa 4. Tietojärjestelmät ja niiden käyttöönotto on esitelty viitekehysten lopettavassa luvussa 5.

Raportin toiminnallinen osa on jaettu kahteen päälukuun. Luvussa 6 kuvataan uuden opiskelijaintran käyttöönoton eteneminen Liiketalouden yksikössä, muiden OAMK:n yksiköiden käyttöönottoa ei käsitellä. Luvussa 7 arvioidaan ja analysoidaan käyttöönoton onnistumista peilaten sitä esitettyyn viitekehykseen. Työssä ei puututa opiskelijaintran käytettävyyteen eikä käyttöliittymään. Tämän raportin tavoitteena on kuvata käyttöönottoprosessi haasteineen ja onnistumisineen, jotta sitä voidaan hyödyntää Liiketalouden yksikön tulevissa tietojärjestelmien käyttöönotoissa.

Viimeisen kymmenen vuoden aikana intranetien käyttö yrityksissä on lisääntynyt huomattavasti, jopa joka kolmannella yrityksellä on oma intranet. Tilastokeskuksen (2009, 8, 19) mukaan 2000-luvun alussa 19 %:lla vähintään viisi henkilöä työllistävistä yrityksistä oli käytössä intranet. Vuoden 2009 keväällä intranetien prosenttiosuus oli noussut 32:een. Yrityksen koolla on suuri merkitys intranetien käyttöön, yli 100 henkilöä työllistävistä yrityksistä jopa 82 %:lla oli käytössään intranet vuonna 2009.

Kun ollaan tilanteessa, jossa vanha intranet on toimiva ja pidetty, aiheuttaa uuden intranetin käyttöönotto omien haasteidensa lisäksi muutosvastarintaa, varsinkin jos uudistamispäätös tulee ylemmältä taholta eikä henkilökuntaa sitouteta muutokseen. Tässä opinnäytetyössä käydään läpi uuden opiskelijaintran käyttöönottoa Liiketalouden yksikössä.

2 LIIKETALouden YKSİKÖN VANHA JA UUSI INTRANET

Oulun seudun ammattikorkeakoulun Liiketalouden yksikössä on ollut käytössä Ilmari-tiedotuskanava vuodesta 2003 lähtien. Uusi opiskelijaintra on otettu osittain käyttöön elokuussa 2010. Opiskelijaintraudistuksen myötä Ilmari ja uusi opiskelijaintra ovat käytössä rinnakkain siihen saakka, että kaikille Ilmarin tiedoille löytyy paikka uudesta intrasta.

2.1 Vanha tiedotuskanava Ilmari

Oulun seudun ammattikorkeakoulun Liiketalouden yksikössä käytettävä intranet on toteutettu alun perin opinnäytetyönä vuonna 2000 Lotus Notes -ohjelmalla. Intranetin selailu ja ilmoitusten lisääminen tapahtuu www-selaimella. Syksyn 2002 aikana intranettiin tehtiin parannuksia henkilökunnan antamien kehitysehdotusten perusteella. Kehitystyöstä vastasi henkilökunta ja työharjoittelijat. Muutosten ohella intranet sai nimikilpailun tuloksena nimen Ilmari (kuva 1). Uuden nimen avulla Liiketalouden yksikön omaa intranetiä ei sekoitettu OAMK:n intranettiin. (Junnikkala & Översti 2002a, 4.)



KUVA 1. Tiedotuskanava Ilmari

Ilmari otettiin käyttöön 7.1.2003 sekä opiskelijoille että henkilökunnalle. Ilmarin käyttöä rajoitettiin salasanasuojauksella. Kaikki opiskelijat käyttivät samaa käyttäjätunnusta ja salasanaa, henkilökunnalle oli omat tunnuksensa, joiden avulla he pääsivät lisäämään tiedotteita ja muuta sisältöä Ilmariin. (Junnikkala & Översti 2002a, 29; Junnikkala & Översti 2002b, 3.)

2.2 Uusi opiskelijaintra

Uuden opiskelijaintran suunnittelu ja tekninen työstäminen alkoivat kesäkuussa 2008, jolloin uudistustyötä varten koottiin työryhmä (Kaikkonen 2010). Uuden opiskelijaintran teknisestä toteutuksesta vastasi Sampo Kaikkonen OAMK:n Viestintäpalveluista (VIP). Opiskelijaintrahanke toimi jatkona henkilöstöintran uudistukselle. Opiskelijaintrauudistus on osa laatutyötä, jonka tavoitteena on yhdenmukaistaa ammattikorkeakoulun toimintakulttuuria ja helpottaa opiskelijoiden päivittäistä työskentelyä. (Kärnä 2010, 14.)

Ennen uutta opiskelijaintrahanketta OAMK:n eri yksiköillä oli käytössään omat yksikkökohtaiset intranetinsä. Lisäksi käytössä oli OAMK:n julkisilla Internet-sivuilla Opiskelijan polku, josta opiskelija löysi muun muassa opiskeluohjeita, opiskelijapalveluita, harjoitteluohjeita tietoa opintojen rakenteesta, opinnäytetyön tekemisestä sekä valmistumisesta. Yksikkökohtaisten intranetien ja Opiskelijan polun sijaitseminen eri palvelimilla ja erilaiset tekniset toteutukset aiheuttivat ongelmia. Koska käytössä oli yksikkökohtaiset intranetit, ei koko OAMK:n sisäistä tiedottamista voitu hoitaa keskitetysti. Myös profiloinnin ja toimivan hakupalvelun puuttuminen sekä tiedon sijaitseminen useassa eri paikassa koettiin ongelmalliseksi. (Kaikkonen 2010; Opiskelijan polku Oulun seudun ammattikorkeakoulussa, hakupäivä 21.10.2010.)

Uusi opiskelijaintranet (kuva 2) on tekniikaltaan ja ulkoasultaan yhtenäinen kaikkien yksiköiden kesken. Suurin muutos yksikkökohtaisiin intraneteihin verrattuna on personoitavuus. Kun opiskelijat ja henkilökunta kirjautuvat opiskelijaintraan, niin intra profiloituu käyttäjän mukaan. Opiskelijaintran etusivu on opiskelijan henkilökohtainen työpöytä, jota voi personoida tarpeiden mukaan.

Elokuun 2010 lopussa avatun opiskelijaintran tavoitteena on olla käyttäjäystävällinen, selainohjelmasta riippumaton ja opiskelijoille hyödyllinen työkalu ajasta ja paikasta riippumatta. (Kärnä 2010, 14; Intra >> Työpöytä, hakupäivä 21.10.2010.)

KUVA 2. Uusi opiskelijaintra

Opiskelijaintran uutena elementtinä otetaan käyttöön opintojaksotyötila, jota käytetään opintojaksokohtaisessa tiedottamisessa. Opintojaksotyötilaan listautuu aktiiviset opintojaksot intran kirjautumistietojen perusteella. Opintojaksot haetaan opintoasiain hallinto-ohjelmisto Asion ilmoittautumistiedoista. Opiskelijaintran opintojaksotyötilasta opiskelija löytää opintojakson perustiedot. Lisäksi opettaja voi jakaa opintojaksoon liittyvää materiaalia, antaa tehtäviä, tiedottaa sekä järjestää opintojaksoon liittyvää keskustelua. (Kärnä 2010, 14.)

Opiskelijaintra otetaan vaiheittain kaikkien käyttöön. Ensimmäisessä vaiheessa opiskelijaintra on käytössä suomenkielisten tutkintoon johtavien koulutusohjelmien opiskelijoille. Englanninkielisille opiskelijoille on käännettynä tässä vaiheessa vain etusivu, myöhemmin muitakin sisältöjä tullaan kääntämään englanniksi. Ensimmäisessä vaiheessa Opiskelijan polulla sijaitsevat yhteiset sisällöt on siirretty syyskuussa 2010 opiskelijaintraan. Tavoitteena on siirtää kaikkien yksiköiden yksikkökohtaiset sisällöt vuoden 2010 loppuun mennessä. (Kärnä 2010, 14; Kaikkonen 2010)

3 TYÖYHTEISÖVIESTINTÄ

Juholinin mukaan viestintä on mitä arkisin jokaista koskettava asia. Ihmiset kommunikoivat päivittäin kotona, töissä, harrastuksissa ja vapaa-ajalla. Viestintä opitaan jo pienenä ja sitä jatketaan läpi elämän. Viestinnässä jokainen on asiantuntija. Kuitenkin viestintä työympäristössä ei aina onnistu, vaan aiheuttaa väärinkäsityksiä ja ristiriitoja. (2009, 35.)

3.1 Päivittäisviestintä työympäristössä

Päivittäisviestinnällä tarkoitetaan kaikkea tiedonvaihdantaa ja keskustelua, jonka avulla selviydytään päivittäisistä työtehtävistä. Päivittäisviestintää voidaan kutsua myös arki- tai työviestinnäksi. Esimerkkeinä päivittäisviestinnästä Juholin (2009, 43) mainitsee muun muassa esimiehen ja osaston välisen viestinnän, tiimin jäsenten keskinäisen viestinnän sekä yksiköiden ja yhteistyökumppaneiden välisen viestinnän.

Hyvin toimivalla päivittäisviestinnällä voidaan taata se, että tehtävät tulee hoide-
tuiksi ja palaute toimii. Päivittäisviestintään sisältyy ohjeita, sopimuksia, pelisääntöjä ja toimintatapoja. Toimivan päivittäisviestinnän avulla jokainen työympäristön jäsen on tietoinen, missä mennään ja mitä on tulossa. Avoimuus ja yhteishenki lisäävät päivittäisviestinnän sujuvuutta. Päivittäisviestinnän ja työjohtamisen raja on häilyvä. Kun esimies antaa ohjeita tai työmääräyksiä, on kyse sekä johtamisesta että viestinnästä. Johtaminen tieto- ja asiantuntijatyössä ei ole käskemistä vaan edellytysten luomista tiimien ja yksiköiden itse itseään johtamiselle. (Juholin 2009, 43.)

3.2 Viestinnän suunnittelu

Viestinnän kokonaisvaltaista suunnitelmaa kutsutaan usein strategiaksi. Näin se erotetaan käytännön toimenpiteiden suunnittelusta. Yhteisön, esimerkiksi yrityk-

sen, viestinnän suunnittelu pohjautuu sen perustehtävään, tavoitteisiin ja visioon. Myös toimintaympäristön tiedossa olevat ja tulevat muutokset vaikuttavat viestinnän suunnitteluun. Strategiaan suhtaudutaan eri tavoin, jotkut pitävät sitä täysin turhana, jotkut taas elintärkeänä. (Juholin 2009, 68.)

Juholin jakaa viestinnän suunnittelun operatiiviseen ja strategiseen suunnitteluun. Operatiivisessa suunnittelussa on kyse erilaisten toimenpiteiden ideoinnista, ajoituksesta ja järjestelyistä, kun tiedetään, mikä on tekemisen tavoite ja osapuolet. Operatiivinen viestintä käsittää muun muassa tapahtumien järjestämiset, kampanjat, uusien intranet-sivujen luomisen ja päivittämisen. Kyse on siis konkreettisista asioista. Tähän liittyy olennaisesti myös toimenpiteiden onnistumisen seuranta. Strateginen suunnittelu taas luo pohjan operatiiviselle toiminnalle. Strategisessa suunnittelussa kyse on vaikuttamisesta mielikuviin, asenteisiin, uskomuksiin ja tietoihin. (2009, 72.)

Strategisen ja operatiivisen suunnittelun välissä tapahtuu taktista suunnittelua, joka käsittää voimavarojen kartoittamisen, budjetoinnin ja toimintaohjeet. Taktisessa suunnittelussa on kyse tilanteen ja resurssien arvioinnista lyhyemmässä ajassa kuin strategisessa suunnittelussa. Operatiivinen ja taktinen suunnittelu menevät usein päällekkäin, samoin taktinen ja strateginen. Olennaista ei olekaan, mitä suunnittelua ollaan tekemässä vaan se, mitkä ovat suunnittelun tavoitteet ja kuinka niihin päästään. (Juholin 2009, 73.)

3.3 Projektiviestintä

Projekteille on ominaista se, että ne alkavat ja päättyvät, niillä on tavoite ja tehtävä. Kun jokin asia projektoidaan, niin halutaan korostaa sen merkitystä ja silloin myös siihen suunnataan tavallista enemmän resursseja. Projektityöskentelyä hyödynnetään muun muassa uusien tuotteiden suunnittelussa, järjestelmä-uudistuksissa ja toimintojen kehittämisessä. (Juholin 2009, 122.)

Projektia aloitettaessa on hyvä miettiä, keitä asia koskee, keille kuuluu tieto siitä ja keiden kanssa siitä keskustellaan. Mitä laajempi asiasta kiinnostunut yleisö

on, sitä huolellisemmin on mietittävä viestinnän keinoja ja sisältöjä. Toiseksi kannattaa miettiä projektin perusviestiä, mikä se tulee olemaan. Muotoilussa on tärkeää se, että viesti laaditaan helposti muistettavaan muotoon. Viestistä tulee ilmetä projektin tavoite, tarkoitus ja aikataulu. On myös määritettävä, mistä asioista projektin aikana kommunikoidaan, mitkä ovat eri tahoja kiinnostavat asiat ja mitä vastataan eri vaiheissa. Projektiviestintä liittyy aina yrityksen tai organisaation muuhun viestintään. (Juholin 2009, 122–123.)

Projektilla on alku ja loppu, mutta myös ennen sen alkua tarvitaan viestintää. Samoin viestintä jatkuu hankkeen päätyttyä. Etukäteen ei voida tietää projektin elinkaaren pituutta, mutta joitakin virstanpylväitä on hyvä määritellä sellaisia tilanteita varten, missä viestinnän tavoitteet ja käytännöt muuttuvat. Aloitusvaiheessa tavoitteena on tehdä projekti tunnetuksi, sen kuluessa vastata tiedon tarpeeseen ja informoida, lopussa saattaa tulos ja saavutukset tunnetuiksi sekä käynnistää jatkotoimet. (Juholin 2009, 124.)

3.4 Viestinnän toimijat

Kaikki työyhteisön jäsenet ovat tiedon *vastaanottajia*, kun kyseessä on koko organisaatiota koskevat asiat, jotka esitetään samanaikaisesti ja samansisältöisenä koko työyhteisölle. Viestinnän suunnittelussa on otettava huomioon henkilöstön tarpeet ja odotukset, jotka vaihtelevat eri tekijöiden mukaan. Vaihteleviin tekijöihin lasketaan yksilötekijät (mm. koulutus, ikä, työssäoloaika), organisaatiotekijät (mm. yksikkö, toimiala, palvelu), maantieteelliset tai kulttuurilliset tekijät sekä tilannetekijät (viestinnän tarvetta lisäävät muutokset tietyissä yksiköissä). Toiseksi työyhteisön jäsenet voivat olla tiedon *tuottajia*, *välittäjiä* tai *vaihtajia*, kolmanneksi *tiedon etsijöitä*. (Juholin 2009, 156.)

Johdon ja johtoryhmän tärkein tehtävä työyhteisöviestinnässä on strategisesti elintärkeiden asioiden saattaminen koko työyhteisön tietoon ja niistä keskustelu. Johdon viestinnän keskeisiä sisältöalueita ovat sekä organisaatio- että yksikkötasolla visio, strategiat, suunnitelmat ja muutostarpeet, toimialan tapahtumat ja muutokset, toimintaympäristön muutokset ja näkymät kuin myös yhteishengen

luominen sekä kulttuurin rakentaminen ja vahvistus. Hyvä johdon viestintä vahvistaa mainetta, mikä johtaa tyytyväisyyteen oman henkilöstön keskuudessa. (Juholin 2009, 157–158.)

3.5 Intranet viestinnän välineenä

Juholin mainitsee yrityksen sisäisen tietoverkon, intranetin, hyväksi puoleksi työyhteisöviestinnässä sen, että se on vähentänyt sähköpostin käyttöä. Suhtautuminen intranetiin vaihtelee. Osalle intrassa käynti on päivittäinen rutiini ja tietojen päivityspaikka, kun taas osa kokee intrassa käynnin turhauttavana kokemuksena ja sieltä tiedon löytymisen mahdottomana. Intran ja sen tietojen hidas päivittyminen vie mielenkiintoa käyttäjiltä. (2009, 176.)

Juholin kirjoittaa intranetistä seuraavasti: ”Vielä intranet ei ole sellainen yhteisöllinen foorumi kuin odotettiin, mutta tulevaisuudessa sen rooli voi suurestikin muuttua”. Juholin myös painottaa, että intranetit eivät tavoita työyhteisön kaikkia jäseniä, jos he esimerkiksi liikkuvat työn vuoksi paljon. (2009, 176)

Luukkonen toteaa, että jos intranet on oikein ja käyttäjäkeskeisesti rakennettu, niin se voi mullistaa yritysten sisäiset viestintärakenteet. Käyttäjän tulee kokea intranet omaksi työkalukseksi, joka taipuu hänen tahtonsa mukaisesti toimittamaan tehtäväänsä. Intranet on apuväline, mutta myös uusi tapa toimia. Intranet on sekä kanava, foorumi että työympäristö kuten myös tietovarasto sekä dynaaminen ja reaaliaikainen työkaluvaranto. (2009, 264, 266.)

Yritysjohdon näkökulmasta intranet on toiseksi tehokkain tapa kommunikoida henkilöstöryhmien kanssa heti kasvokkain tapahtuvan kohtaamisen jälkeen. Parhaimmillaan intranet on muutoksen johtamisen tehokas väline. Intran suunnittelussa on tärkeä muistaa, että se on ympäristö sekä työkalulaatikko, ei pelkkä hakemistopuu. Intranetin menestys on varmaa eikä sen käyttöön tarvitse motivoida, mikäli sen käyttö on palkitsevaa ja onnistumisen tunteita antavaa. (Luukkonen 2009, 266–267.)

3.6 Muutosviestintä

Muutos on joko miellyttävä tai ahdistava kokemus työyhteisössä. Muutoksen kokemiseen voidaan vaikuttaa paljon viestinnällä. Digitaalinen viestintä muutoksen tukena on tehokas väline. (Luukkonen 2009, 270.)

Työelämässä muutokseen sisältyy aina tavoitteita, niitä ei tehdä pelkästään muutoksen vuoksi. Muutos vaatii uusien toimintatapojen omaksumista ja luopumista vanhoista ajattelumalleista. Rutiininomaisia muutoksia suuremmista muutoksista, kuten palvelujen sähköistäminen ja tietojärjestelmäkatkokset, selvittää näkyvällä informoinnilla. Näiden suurien muutosten kohdalla on syytä puhua muutostiedottamisesta. (Juholin 2009, 320.)

Muutoksilla yritykset ja yhteisöt pyrkivät parempaan kilpailukykyyn, tehokkuuteen ja tuottavuuteen. Muutosviestinnästä on alettu puhua omana viestinnän lajinaan, vaikka se on osa strategista viestintää ja johtamista. Hoitamaton tai huonosti viestitty muutos voi johtaa kriisitilanteeseen. Työyhteisössä muutos voi toteutua hallitusti, vähemmän hallitusti tai kriisin kautta. Vaikka muutos voi olla mahdollisuus, jotkut kokevat sen uhkana. Mitä suurempi muutos on, sitä enemmän se aiheuttaa kitkaa ja jopa myös vastustusta. (Juholin 2009, 320, 322.)

Kun muutoksesta aletaan keskustella yrityksessä tai yhteisössä, on tärkeää selvittää, millainen valmius kyseisessä organisaatiossa on kohdata muutos. Suhautumista voi ennakoida yrityskulttuurin avulla. Staattiset organisaatiot ovat yleensä vastahakoisempia muutokseen kuin jatkuvaan muutokseen tottuneet dynaamiset organisaatiot. (Luukkonen 2009, 322–323.)

Juholinin (2009, 323) mukaan muutosviestinnän keskeisiä tavoitteita ovat:

- henkilöstö ymmärtää, miksi muutos on välttämätön ja mistä siinä on kyse
- henkilöstö on koko ajan tietoinen, kuinka tavoitteissa on onnistuttu

- työyhteisössä on riittävästi vuorovaikutteisia kanavia, joilla muutokseen liittyvistä kysymyksistä voidaan keskustella rakentavasti
- organisaatio pystyy hyödyntämään hyvän keskusteluyhteyden kautta henkilöstön asiantuntemuksen

Juholinin mukaan oman työn merkityksen näkeminen on tärkeää. Henkilö, joka näkee yhteyden oman työnsä ja organisaation menestyksen välillä, on tyytyväisempi ja tuottavampi kuin ne, jotka näitä yhteyksiä eivät tunnista. Kun asiasisällöt koetaan tosiksi, viestintä koetaan hyödyllisenä, vaikka uutiset eivät olisikaan hyviä. (2009, 323.)

Muutoksen kokeminen riippuu siitä, mistä näkökulmasta muutosta katsotaan. Yleensä johto asettuu muutoksen puolestapuhujaksi, joskus jopa niin voimakkaasti siihen sitoutuen, ettei se uskalla tai halua nähdä visiossaan mitään puutteita tai parannettavaa. Muutoksen yhteydessä puhutaan usein muutosvastarinnasta ja sen nujertamisesta. Kun johto pitää muutosta erinomaisena, niin kritiikki koetaan häiriönä eikä mahdollisuutena korjata puutteita ja luoda parempia toimintatapoja. (Juholin 2009, 323.)

Muutosviestinnän ensisijainen osapuoli on muun muassa eri yksikköjen ja tehtävien mukaan alaryhmiin jakautunut henkilöstö. Muita keskeisiä toimijoita ovat muu lähipiiri organisaation luonteen mukaan, esimerkiksi yhteistyökumppanit. Useimmat muutosprosessit käydään läpi sisäisesti, mutta ne saattavat vaikuttaa myös muihin sidosryhmiin. Aluksi sidosryhmille riittää informointi siitä, mitä on tapahtumassa tai jo tapahtunut. Erittäin läheiselle kumppanille steriili tiedote tuntuu loukkaavalta, mitä henkilökohtaisempi viesti on, sitä paremmalta se tuntuu asiakkaasta. Kannattaa suosia henkilökohtaista yhteydenottoa. (Juholin 2009, 326.)

Avoimuus, jatkuvuus ja vuorovaikutteisuus sekä sisältöjen yhteneväisyys ovat muutosviestinnän keskeisiä periaatteita. Näiden periaatteiden toteutus kulminoituu ajoitukseen. Henkilöstöltä kysyttäessä ajoituksesta saadaan usein vastaukseksi mahdollisimman pian, niin aikaisessa vaiheessa kuin mahdollista. Aina tämä ei kuitenkaan ole mahdollista, koska johto haluaa monista eri syistä (mm.

epävarmat asiat) viivyttää tiedottamista. Ihmiset ottavat huonotkin asiat vastaan mieluummin ajoissa kuin myöhemmin, jolloin heille jää aikaa suunnitella ja pohtia asioita. (Juholin 2009, 336–337.)

4 INTRANET

Yleisen suomalaisen asiasanaston (hakupäivä 23.9.2010) mukaan intranet tarkoittaa ”organisaation sisäistä tietoverkkoa, jonka toteutuksessa voidaan hyödyntää Internetiä”. Intranetit ovat käytössä nykyään lähes kaikissa suurissa organisaatioissa. Niitä käytetään sisäisenä viestintä- ja työvälineenä yritysmaailmassa, korkeakouluissa, julkisella sektorilla sekä muissa yhteisöissä. Intranetit mahdollistavat nopean tiedon jakamisen kustannustehokkaasti organisaation jäsenille samanaikaisesti riippumatta käyttäjän maantieteellisestä sijainnista. (Lehmuskallio 2006, 288–289.)

4.1 Kehitysvaiheet

1990-luvun puolenvälin tienoilla liiketoimintajohtajat huomasivat, että organisaatioiden sisälle olisi mahdollista rakentaa omia sisäisiä tietoverkkoja käyttäen Internet-tekniikoita. Nämä sisäiset tietoverkot nimettiin intraneteiksi. Intranetit koostuivat aluksi sähköposti-, dokumenttien hallinta- ja tietokantasovelluksista. (Lamb & Davidson 2005, 64.) Aluksi intranet oli tunnettu vain IT-väen keskuudessa, mutta vähitellen myös yritysten viestintäosastot alkoivat osoittaa kiinnostusta sitä kohtaan (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 9).

Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 23–24) jakavat intranetin kehitysvaiheet viiteen eri vaiheeseen:

1. Yksikkökohtaiset pioneirit
2. Konsernitasoinen staattinen toteutus
3. Sisällönhallintajärjestelmä käyttöön
4. Personointi ja prosessit mukaan
5. Työpaikan kojelauta

Ensimmäisessä vaiheessa *Yksikkökohtaiset pioneerit* huomattiin, että olemassa olevan verkon päälle olisi mahdollista kehittää ratkaisu sisäisen informaation hallintaan ilman ulkomaailman väliintuloa. Eri organisaatioyksiköiden yksilöt alkoivat laatia omia intranetejään, joihin haluttiin saada kaikki tieto kaikkien nähtäville. Alun kiinnostuneisuus ja innostuneisuus muuttui neuvottomuudeksi, kun käyttäjät alkoivat vaatia erikoisratkaisuja. Intraneteissa oli sekaisin erilaisia tiedostomuotoja ja eritasoista tietoa, samassa hakemistossa oli niin ruokalistaa kuin yrityksen arvotkin. Jäsentämättömyys hankaloitti ylläpitoa, tieto vanheni ja olennaiset asiat oli hankala löytää. Ensimmäinen vaihe päättyi, kun organisaatioissa huomattiin, että yksittäisten ratkaisujen ylläpito oli hankalaa ja taloudellisesti kannattamatonta. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 27–30.)

Konsernitason staattisessa toteutuksessa pyrittiin yhtenäistämään yksittäiset intranetit ja sekavuudesta haluttiin päästä eroon. Tässä vaiheessa myös yritysjohdossa huomattiin verkkoteknologian hyödyntäminen ja sisäiseen viestintään alettiin kiinnittää huomiota. Yritysjohto halusi kaiken tärkeän löytyvän intranetistä ja tieto laitettiin sinne sellaisenaan jakelukanavan vuorovaikutteisia ominaisuuksia hyödyntämättä. Jotkut yritykset käyttivät ulkopuolista apua intranet-hankkeissa. Usein näissä hankkeissa saatiin yhtenäistettyä ulkoasu, mutta intranetin staattisuus säilyi. Suunnittelussa ei osattu ottaa huomioon eri sidosryhmien tarpeita. Tässä vaiheessa intranet miellettiin vain tiedotuskanavaksi, ei johtamisen välineeksi eikä viestintämenetelmäksi. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 31–34.)

Kolmannessa vaiheessa *Sisällönhallintajärjestelmä käyttöön* alettiin järkevöittää sisällön julkaisua ja ylläpitoa. Tietoja tallennettiin systemaattisesti tietokantoihin ja intraneteilta vaadittiin julkaisujärjestelmäominaisuuksia. Tässä vaiheessa intranetit alkoivat olla dynaamisia, mutta vain sisältöjen teknisen hallinnan ja jakelun kannalta. Viestinnän näkökulmasta ajatellen nämä niin sanotut dynaamiset ratkaisut olivat yhtä heikkoja käytettävyydeltään kuin edellisen vaiheen staattiset ratkaisut. Tietosisältö pysyi järjestyksessä, mutta ei tavoittanut vastaanottajaa. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 35–37.)

Siirryttäessä neljänteen vaiheeseen *Personointi ja prosessit mukaan* ei enää riittänyt, että tieto löytyi intranetistä, vaan sen täytyi olla käyttäjien saatavilla relevantilla tavalla. Tiedon tuli olla sellaista, jota vastaanottaja haluaa. Tässä vaiheessa huomattiin myös, että jo intranetin kehitysvaiheessa käyttäjällä tulee olla mahdollisuus antaa palautetta, vaikuttaa intranetin kehittämiseen ja sisältöihin sekä olla mukana eri organisaatioyksiköiden välisessä kommunikaatiossa. Intranetin käyttö alkoi edellyttää kehittyneempiä viestintätaitoja yritysjohtolta. Edellisten vaiheiden dokumenttiviidakosta päästiin prosessinäkymiin, mikä helpotti työntekijää hahmottamaan oman työnsä merkityksen koko organisaatiossa. Yritysjohto havahtui siihen, että enää ei muutaman henkilön työpanos riittänyt intranet-hankkeissa, vaan niihin alettiin lanseerata asiantuntijatyöryhmämalleja. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 40–42.)

Viimeisessä viidennessä vaiheessa *Työpaikan kojelauta* intranet nähdään työntekijän personoituna työpöytänä, josta on nopea pääsy yrityksen operatiivisiin järjestelmiin. Tämä malli ei tarjoa ratkaisua, jos yrityksen johto ei ota digitalisoinnin linjauksia osaksi liiketoimintasuunnittelua. Erilaisten kommunikaattoreiden ja älypuhelinien yleistyessä yrityksissä on taattava, että intranetin hajautettu etäkäyttö kaikissa rajapinnoissa toimii moitteettomasti. Tällä tavoin niin kutsuttu digitaalinen työpöytä hyödyttää yrityksiä. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 43–45.)

Intranetin kehitys on ollut nopeaa. Pienet yksittäiset hankkeet ovat muuttuneet vajaassa kymmenessä vuodessa miljoonien työntekijöiden käyttämiksi maailmanlaajuisiksi järjestelmiksi. Kuivalahti ja Luukkonen toteavat, että liiketoiminnan käytännön pyörittäminen ei olisi enää nykyään mahdollista ilman intranetiä. (2003, 25.)

4.2 Päätehtävät ja viestinnälliset haasteet

Intranetin päätehtävät ovat Lehmuskallion (2010, hakupäivä 1.11.2010) mukaan:

- Tiedon jakaminen ja arkistointi
- Vuorovaikutuksen lisääminen
- Yhteisön jäsenten tavoittaminen maailmanlaajuisesti ja nopeasti
- Yhteisön strategian esitleminen ja jalkauttaminen
- Yhteisöllisyyden ja yhteenkuuluvuuden lisääminen maantieteellisistä seikoista huolimatta
- Yhteisöidentiteetin rakentaminen ja vahvistus
- Yhteisön jäsenten tarvitsemien palvelujen ja työvälineiden tarjoaminen

Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 53–59) nimeävät intranetin viestinnällisistä haasteista suurimmaksi käyttäjien asenteen. Sekä työntekijän että johdon tulee kokea intranet vuorovaikutuksen edesauttajana, ei pelkkänä viestintäkanavana, jossa tietoa on jopa liiankin paljon. Kuivalahti ja Luukkonen listaavat intranetien haasteet kuuteen kategoriaan:

1. tekniset ja teknologiset
 - teknisen perusrakenteen toimivuus
 - rajapinnat
2. osaamisen tasoon liittyvät
 - digitaalisen viestinnän osaamistaso
3. prosesseihin liittyvät
 - prosessien ja niiden määrittelyjen liittäminen intraneteihin
4. tiedon johtamiseen liittyvät
 - kaksisuuntainen viestintä teknologiaa hyväksikäyttäen
5. viestinnän toteutuksen ilmaisulliset
 - sisällöntuottamisen mediataju, uusien elementtien käyttö
6. johtamiskulttuuriin liittyvät
 - johdon sitoutuneisuus hankkeeseen
 - motivointi

Yksi haasteista on myös helppokäyttöisyys. Enää ei ole aikaa perehdyttää uusia ihmisiä järjestelmien käyttöön tai kouluttaa pääkäyttäjiä, vaan käyttö on osattava heti käyttöönotosta lähtien. Järjestelmän on siis toimittava täysipainoisesti

heti alusta alkaen. Web-pohjaisiin ratkaisuihin mentäessä käytettävyyden tulee olla itsestään selvä, ilman mitään perehdytyksiä. Tämä on verrattavissa julkisiin palveluihin, kuten verkkopankkeihin, jotka ovat kaikkien ulottuvilla ja niin helpokäyttöisiä, että jokainen osaa ilman perehdytystä hoitaa pankkiasiansa niiden avulla. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 123.)

4.3 Intranethanke

Intranethanke ei juuri poikkea muista hankkeista, joissa lopputulokseen vaikuttaa useampi osatekijä. Projekteista vastaavien tulee olla ammattilaisia, joille useiden toimittajien, tuotantoryhmien ja suunnittelijoiden kanssa toimiminen on tuttua. Projektijohdon on ymmärrettävä digitaalisen kanavan tietotekniset, sisältötuotannolliset sekä ilmaisulliset erityispiirteet onnistuakseen hankkeessaan. Intranethanketta ei voi luokitella tietotekniseksi tai viestinnälliseksi, vaan se on sekoitus näitä ja paljon muuta. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 145–146.)

Uuden intranethankkeen alusta asti tulee miettiä keinoja tehokkaaseen lanseeraukseen. Apuna voi käyttää kampanjoita, houkuttimia ja ”porkkanointia”. Esimerkiksi palkitsemiskäytäntöä voidaan harkita niille osastoille, jotka ottavat järjestelmän ensimmäisenä tehokkaaseen käyttöön. Pienellä sisäisellä kilpailulla voi saada piristystä aikaan. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 169–170.)

Organisaation sitouttaminen

Intranethankkeen onnistumisen avain on Kuivalahden ja Luukkosen mukaan organisaation sitouttaminen mukaan hankkeeseen, mikä tulisi aloittaa jo projektin käynnistysvaiheessa. Intranethankkeeseen saadaan koko organisaation tuki, kun henkilökunnalle annetaan mahdollisuus tuoda oma kanta esiin ja heidät pidetään ajan tasalla projektin etenemisestä. Jotta henkilökunta saadaan käyttämään intranetiä, täytyy jokaiselle osoittaa konkreettinen henkilökohtainen hyöty, joka motivoi käyttöön. Kuivalahti ja Luukkonen kirjoittavat: ”Hankkeelle on ladattava koko ajan kasvava positiivinen oletusarvo”. (2003, 143, 145.)

Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 148) esittelevät esimerkkitapauksen avulla organisaation sitouttamista. Sanitec-yrityksessä lähdettiin siitä, että intranetin tekemisen tulee olla hauskaa. Eri yksiköille annettiin omat roolit projektissa, mikä sitouttaa intranetin kehittämiseen ja ylläpitoon.

Tässä tapauksessa koettiin, että intranetin teko ei saa olla vain yhden yksikön tai pääkonttorin tehtävä. Yrityksen eri tytäryhtiöillä oli ennestään omat intranetinsä, joita ei heti lopetettu, vaan viestintäihmisten annettiin tytäryhtiössä ensin kypsyä ajatukselle yhteisestä intranetistä. Käyttäjien motivoinnin kannalta tässä tapauksessa on myös tärkeää, että eri yksiköt voivat tallentaa yksikkökohtaista tietoa, jota eivät muut yksiköt pääse lukemaan. Näin vältetään tunnetta, että konserni valvoo intranetin kautta yksikköjen toimia. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 148.)

Aloitustoimet

Hankkeen aloittaminen on tärkein vaihe ja se myös ennustaa kuinka hanke tulee päättymään. Paras tae onnistumiselle on innostunut aloitus, jossa kaikki asianomaiset ovat jännityksellä mukana. Tämä vaatii aloituksen viestinnällistä suunnittelua. Jo aloitusvaiheessa kannattaa hyödyntää verkkoa, esimerkiksi toimitusjohtajan videoidut kommentit projektin aloituksesta saisi aikaan hyvän säväyksen. Jotta organisaatio saadaan alusta asti tukemaan hanketta, kannattaa esitellä heti aluksi konkreettisesti siitä seuraavat hyödyt ja hovit. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 145.)

Aloitustoimien jälkeen tulee projektijohdon olla tarkkana, ettei innostus lopahda. On hyvä laatia suunnitelma, jonka avulla ihmiset saadaan pysymään mukana ja tukemaan hanketta. Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 146–147) esittelevät käsitteen ”esi-intra”, jolla havainnollistetaan hankkeen etenemistä ja jonka kautta voi lähettää palautetta projektiryhmälle. Tähän esi-intraan voidaan antaa pääsy koko henkilökunnalle tai vain osalle siitä. Esi-intrat helpottavat projektijohdon työtä, kun palautetta tulee suoraan eri henkilöstöryhmiltä ilman välikäsiä. Äänestykset eivät sovellu esi-intraan, koska niiden aiheuttamat puolesta ja vastaan keskustelut eivät ole rakentavaa palautetta.

Yritysjohto ei välttämättä ole niin kiinnostunut käytettävyydestä, yksityiskohdista ja sisällöstä kuin henkilöstö, mutta he haluavat tietää, kuinka projekti etenee. On siis tärkeää pitää myös heidät ajan tasalla. Yritysjohto myös kernaasti tiedottaa sujuvasta etenemisestä ja onnistumisista, ja suomalla mahdollisuus positii-viseen tiedottamiseen varmistetaan samalla heidän tuki koko hankkeelle. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 147.)

Aikataulutus ja palaute

Intranetprojektin aikatauluttamisen suhteen kannattaa olla realistinen, ei kannata antaa lupauksia, joita ei voikaan pitää. Aikataulu ei saa pettää, sillä se saattaa koko projektin huonoon valoon. Toinen hyvin tärkeä seikka aikatauluttamisen lisäksi on palautteeseen vastaaminen. Jos palautteeseen jättää vastaamatta tai vastaaminen viivästyy, saattaa projektinjohto saada osakseen kielteistä huomiota. Palautteeseen tulee vastata viipymättä, tarkasti ja selittelyille tilaa jättämättä. (Kuivalahti & Luukkonen 2003, 148.)

4.4 Intranet muutoksen tukena

Useissa suurissa organisaatioissa on ollut viime vuosina useita erillisiä intranetejä, joita on ajan mittaan lakkautettu ja yhdistetty yhdeksi kaikille tarjottavaksi verkkopalveluksi. Syitä yhdistämiselle on ollut muun muassa kaikille yhteisten toimintatapojen ja prosessien jalkautus. Myös tarve luoda ja vahvistaa organisaation kulttuuria, identiteettiä ja me-henkeä on puoltanut yhteisen intranetin käyttöönottoa. (Lehmuskallio 2010, hakupäivä 1.11.2010.)

Intranetit mahdollistavat näissä muutoksissa sekä muutoksen valmistelun, muutospöytäkirjoituksen, keskustelun, palautteen keräämisen sekä myös uusien yhtenäisten toimintatapojen mukaisen toiminnan tukemisen. Intranetit eivät siis ole pelkästään viestinnän välineitä, vaan strategisia, monipuolisia kokonaisuuksia, joiden tarjoamien tietojen, järjestelmien ja työvälineiden avulla organisaation jäsenet pystyvät suoriutumaan tehtävistään entistä tehokkaammin. Intranetit autta-

vat myös organisaation strategian toteutumisessa ja tavoitteiden saavuttamisessa. (Lehmuskallio 2010, hakupäivä 1.11.2010.)

Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 86) toteavat intranetin olevan mainio muutosjohtamisen kanava ja väline, jonka avulla muutoksista voidaan kertoa monen tasoisesti, erissä ja vähitellen. Kun muutokset ankkuroidaan strategiaan, voidaan osoittaa kuinka strategia toimii käytännössä. Tämä vaatii kuitenkin yritysjohtolta taitoja käyttää intranetiä tehokkaasti. Johdon tulee antaa konkreettisia ja oma-kohtaisia esimerkkejä, joihin on helppo samaistua.

5 TIETOJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO

Jokainen käyttöönottotapahtuma on erilainen ja voidaan toteuttaa monella eri tavalla, riippuen näkökulmasta ja lähestymistavasta. Käyttöönotto voidaan ajatella prosessina tai sitä voidaan tarkastella organisatorisesta näkökulmasta. Lisäksi käyttöönottoa voidaan kuvata teknologisenä, sosiaalisena ja ihmislähtöisenä toimintana. (Halonen 2002, 11–12.)

5.1 Tietojärjestelmät osana organisaation toimintaa

Tietojärjestelmä on ”ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteista, tiedonsiirtolaitteista ja ohjelmista koostuva järjestelmä, jonka tarkoitus on tietoja käsittelemällä tehostaa tai helpottaa jotakin toimintaa tai tehdä toiminta mahdolliseksi” (Pohjonen 2002, 6). Organisaatiossa voi olla joukko liiketoimintaa tukevia tietojärjestelmiä, kuten talouteen liittyvät järjestelmät, tuotannonohjausjärjestelmät sekä johdon tietojärjestelmät. Tietojärjestelmien määrä riippuu yrityksen koosta; suuressa teollisuuslaitoksessa voi olla useita kymmeniä tietojärjestelmiä. (Haikala & Märijärvi 2002, 21–22.)

Tietojärjestelmiä on käytössä jossain muodossa kaikissa organisaatioissa. Ne eivät välttämättä ole automaattisia tai edes tiedostettuja. Hyvin nykyaikaisissakin tietojärjestelmissä on usein sekä manuaalisia että automaattisia osia. Molemmat osat ovat yhteydessä rajapinnan kautta sekä toisiinsa että siihen ympäristöön, jossa tietojärjestelmä toimii. Rajapinta määrittelee, millaisia syötteitä järjestelmä voi vastaanottaa ja millaisia tulosteita se tuottaa. (Pohjonen 2002, 6.)

Tietojärjestelmät ovat syntyneet pitkän, jopa kymmenien vuosien, kehitystyön tuloksena. Tästä johtuen voi olla, että laite-, käyttöjärjestelmä- sekä toteutusvälinevalikoima on kirjava ja tiedonsiirto näiden välillä hankalaa. Yrityksissä ol-

laankin siirtymässä kohti integroidumpia kokonaisuuksia, joissa eri osajärjestelmät kommunikoivat keskenään. (Haikala & Märijärvi 2002, 22.)

Tarkasteltaessa tietojärjestelmien merkitystä osana organisaation toimintaa, organisaatioita voidaan ajatella toimintayksikköinä, joilla on erilaisia tavoitteita. Esimerkiksi oppilaitos on toimintayksikkö, jonka tehtävänä on kouluttaa ihmisiä ja tuottaa tutkintoja. Tietojärjestelmät auttavat organisaatiota saavuttamaan asetettuja tavoitteita ja jotta toiminta säilyisi tehokkaana, voivat tietojärjestelmät olla useille organisaatioille jopa välttämättömiä. Pahimmassa tapauksessa tietojärjestelmän toimimattomuus voi estää koko organisaation toiminnan. (Pohjonen 2002, 8, 10.)

Siihen, miksi ja mihin tietojärjestelmiä käytetään, on jokaisella organisaatiolla omat syynsä. Syitä voivat olla esimerkiksi perus-, liike ja operatiivisten toimintojen tukeminen, johdon päätöksenteon tukeminen sekä strategisen kilpailuedun saavuttaminen. Tietojärjestelmät voidaan jaotella sen mukaan, millaisia toimintoja niillä suoritetaan. Esimerkiksi *toimistoautomaatiojärjestelmiä* ovat päivittäin työssä käytettävät apuvälineohjelmistot (tekstinkäsittely-, sähköposti- ja kalentriohjelmistot), joita käytetään dokumenttien hallintaan tai pienten töiden automatisointiin. *Tapahtumankäsittelyjärjestelmillä* taas voidaan käsitellä erilaisia organisaation tapahtumia ja toimenpiteitä. *Päätöstukijärjestelmillä* tuotetaan informaatiota päätöksenteon tueksi ja nämä johdon tietojärjestelmät auttavat johtoa organisaation toiminnan ohjauksessa sekä strategisten suunnitelmien laatimisessa. (Pohjonen 2002, 7, 10.)

Toimintayksiköiden tai organisaatioiden sisäiset toiminnot voidaan jaotella karkeasti kolmeen kategoriaan, perus-, ohjaus- ja tukitoimintoihin. Perustoiminnot ovat niitä toimintoja, jotka mahdollistavat toimintayksikön olemassaolon (esim. tuotannon- ja prosessinohjausjärjestelmät). Ohjaustoimintoja ovat toiminnan suunnitteluun, toimeenpanoon ja valvontaan liittyvät toiminnot (esim. päätöstuki- ja toimistoautomaatiojärjestelmät). Tukitoimintoja taas ovat muun muassa henkilöstöhallinto, taloushallinto, tietohallinto ja näihin toimintoihin liittyvät järjestelmät. Organisaation kaikille tietojärjestelmille on yhteistä se, että ne palvelevat

organisaatiota sen asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi. (Pohjonen 2002, 9–11.)

5.2 Käyttöönottoprosessi

Tietojärjestelmän käyttöönotto on jatkuva prosessi, joka sisältää eri vaiheet ennen järjestelmän vaihtamista, vaihtamisen aikana ja heti vaihtamisen jälkeen aina siihen asti, kun järjestelmä on tarkoituksenmukaisesti otettu käyttöön. (Halonen 2002, 12.) Tarkasteltaessa käyttöönottoa organisatorisesta näkökulmasta kyseessä ei ole vain tekninen muutos, vaan tietojärjestelmän käyttöönotto muuttaa väistämättä koko organisaation toimintaa. Organisaatio on tiettyyn ympäristöön ja tietyn rakenteen mukaan järjestäytynyt yhteisö, jossa työntekijät suorittavat omia tehtäviään tietojärjestelmää hyväksikäyttäen. Uuden tietojärjestelmän käyttöönotto vaikuttaa lähes aina tehtävien suoritustapaan ja työnjakoon sekä muuttaa osaamisvaatimuksia. (Nurminen, Reijonen & Vuorenheimo 2002, 5–6.)

Tietojärjestelmän käyttöönottoprosessia on vaikea käsitteellistää. Käytännössä käyttöönotossa on kyse strategisista kysymyksistä, teknisistä, taloudellisista ja organisatorisista ongelmista ja niihin liittyvien ratkaisujen hakemisesta. (Hyötyläinen & Kalliokoski 2001, 30.)

5.3 Käyttöönototapoja

Tietojärjestelmän käyttöönoton toteuttamiseen on useita erilaisia tapoja. Yhtä oikeaa tapaa ei ole ja ratkaisu riippuu tilanteesta. Valittaessa sopivaa käyttöönototapaa, tulee tarkastella saavutettavia päämääriä sekä millainen käyttöönotettava järjestelmä on. Eri käyttöönototapoja voidaan tarpeen mukaan yhdistellä, mutta tärkeintä on asettaa käyttöönoton tavoitteet tärkeysjärjestykseen ja arvioida jokaista käyttöönototapaa näiden tavoitteiden mukaisesti. (Eason 1988, 159, 165.)

Eason (1988, 159) ja Roukala (1998, 248) ovat esittäneet neljä yhteneväistä käyttöönototapaa, jotka ovat *big bang* eli *kertasiirtyminen*, *rinnakkainen käyt-*

töönotto, vaiheittainen käyttöönotto sekä kokeilu. Näiden lisäksi Eason esittää vielä viidenneksi käyttöönottavaksi *vähittäisen kehityksen.*

Big bang eli kertasiirtyminen

Big bang eli kertasiirtyminen on tapa, jossa uusi tietojärjestelmä otetaan käyttöön koko organisaatiossa samanaikaisesti. Kaikki käyttäjät siis siirtyvät käyttämään uutta järjestelmää välittömästi tietyinä päivinä. Tämä toteuttamistapa vaatii runsaasti suunnittelua, koska kaiken on oltava toimintakunnossa yhtäaikaista. Erityisesti suuret järjestelmät vaativat hyvinkin pikkutarkkaa suunnittelua. Suunnittelu sisältää jokaisen järjestelmän komponentin testauksen, tietojen lisäämisen ja vahvistamisen, organisatoristen muutosten käsittelyn ja sopimisen sekä käyttäjien koulutuksen ennen varsinaista vaihtamista. (Eason 1988, 159.)

Kertasiirtyminen asettaa henkilökunnan stressaavaan tilanteeseen, joten tämän toteutustavan valintaan on oltava vahvat perusteet. Järjestelmille, joiden kautta tehdään esimerkiksi reaaliaikaisia varauksia ja joiden tietokantoihin ihmisillä ympäri maailmaa on pääsy, kertasiirtyminen on kuitenkin usein välttämätön valinta. (Eason 1988, 161.) Käyttöönoton mahdollisen epäonnistumisen varalle on suunniteltava paluu vanhaan toimintatapaan. Kertasiirtyminen tapahtuu hyvin lyhyessä ajassa ja koulutus vaatii paljon resursseja. (Roukala 1998, 263.)

Rinnakkainen käyttöönotto

Käyttöönotto voidaan toteuttaa myös rinnakkaisena, jolloin vanhaa tietojärjestelmää käytetään uuden rinnalla siihen asti kunnes uusi järjestelmä on osoittautunut luotettavaksi ja kaikki käyttäjät ovat sisäistäneet sen toiminnot. Rinnakkainen käyttöönotto on Easonin (1988, 161) mukaan yksi ratkaisu Big bangin tapaisen välittömästi tapahtuvan muutoksen riskien vähentämiseen. Tämä käyttöönottopäytä vaatii kuitenkin kaksinkertaisen työmäärän normaaliin verrattuna, koska sama tieto joudutaan lisäämään kahteen paikkaan. Kahden järjestelmän käyttö rinnakkain varmistaa toiminnan jatkuvuuden virheettömänä, vaikka uusi järjestelmä ei toimisi halutusti, mutta sen lisäksi tietojen lisäämiselle sekä uu-

teen että vanhaan järjestelmään tulee olla näkyvä ja selkeä syy. (Eason 1988, 161; Roukala 1998, 248, 263.)

Jos vain vanhaa järjestelmää käytetään edelleen ”oikeiden” töiden tekemiseen, voi tämä johtaa henkilökunnan vastarintaan uutta järjestelmää kohtaan. Henkilökunta voi alkaa ajatella, että uusi järjestelmä on vain ajan tuhlausta. Toisaalta taas, jos uusi järjestelmä säästää paljon aikaa tai tarjoaa muita etuja, vanhan järjestelmän käyttö voi alkaa tuntua turhauttavalta. Valittaessa rinnakkainen järjestelmän käyttöönottopa, olennainen osa tätä prosessia on tehdä käyttöönottosuunnitelma yhdessä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman avulla henkilökunta ymmärtää perusteet kyseessä olevan käyttöönototavan valintaan, he näkevät käyttöönoton edistymisen sekä he voivat osallistua päätöksentekoon siitä, koska käyttöönotto on tarkoitus saada päätökseen. (Eason 1988, 161.)

Vaiheittainen käyttöönotto

Yksi hyvin yleinen käyttöönottopa on vaiheittainen käyttöönotto, jolloin uusi järjestelmä otetaan käyttöön vähitellen toiminnoittain, käyttäjäryhmittäin ja osastoittain ajallisesti eri aikoina. Tämä tapa tarjoaa etuja erityisesti uuden järjestelmän teknisille toteuttajille, kun he voivat keskittyä yhteen toimintoon tai käyttäjäryhmään kerrallaan. Lisäksi, jos ongelmia ilmaantuu, koskevat ne vain pientä osaa organisaatiosta. (Eason 1988, 162.)

Vaiheittaisessa käyttöönotossa käyttäjätuen tarpeen määrä on pienempi, mutta ei kuitenkaan poissuljettu. Järjestelmän varsinaisille käyttäjille tämä tapa tarjoaa myös mahdollisuuden sopeutua uuteen järjestelmään vähitellen. Vaiheittaisessa toteutuksessa on tärkeää, että teknisten toteuttajien ja käyttäjien vaatimukset ja mielipiteet käyvät yksi yhteen toistensa kanssa. Jos jokin toiminto on teknisesti järkevä, se ei välttämättä ole sitä käyttäjien mielestä. Kun käyttäjien mielestä jokin ei ole mielekäästä, voi se aiheuttaa uuden järjestelmän torjumista. Jokaisen käyttäjäryhmän ja toiminnon kohdalla tulee siis miettiä toteutustapoja, jotta käyttöönotosta saataisiin positiivinen kokemus. (Eason 1988, 162.) Myös vaiheittaisen käyttöönoton haasteena on se, että käytettäessä uutta ja vanhaa järjestelmää samanaikaisesti voidaan samoja tietoja joutua päivittämään kahteen eri

paikkaan. Tällainen kahteen paikkaan päivittäminen asettaa tietojen eheyden vaakalaudalle. (Roukala 1998, 263.)

Kokeilu

Käyttöönottoihin liittyy paljon haasteita, joten kokeilu on yksi tapa aloittaa käyttöönottoprosessi. Kokeilussa valitaan yksi osasto tai alue, jossa uusi tietojärjestelmä otetaan käyttöön. Tämän pilottiosaston tai -alueen kokemusten perusteella tietojärjestelmään tehdään mahdollisia muutoksia, jonka jälkeen suoritetaan varsinainen siirtyminen tietojärjestelmän lopulliseen käyttöön. Jos kyseessä on toimintaan laajasti vaikuttava tietojärjestelmä, on tärkeää, että uutta järjestelmää voidaan kokeilla ensin pienessä ympäristössä etukäteen. Kokeilun tuloksia voidaan näin mitata ja kokemuksia käyttää siirtymisen suunnitteluun tai jopa hylkäämiseen. (Roukala 1998, 248, 262.)

Eason painottaa, että kokeilua ei tule sekoittaa protoiluun, jota yleensä suoritetaan järjestelmävaatimusten testaamiseksi ja kehittämiseksi. Kokeilua suoritetaan kun järjestelmä on jo valmiiksi kehitetty. Kokeilussa järjestelmää testataan teknisesti ja näin saadaan tietoa siitä, pystyykö järjestelmällä tekemään sen mitä siltä vaaditaan. Tämän käyttöönototavan haasteena on se, että eri osastoilla voi olla erilaiset vaatimukset järjestelmän käytölle. Jos kokeilussa mukana olevalle osastolle tulee vastaan jokin ongelma, tämä ongelma ei välttämättä koske toista osastoa. Kokeilun kautta saatuja kokemuksia ei siis voi yleistää koko organisaation tasolle. (1988, 163.)

Vähittäinen kehitys

Vähittäinen kehitys on tapa, joka yhdistää kehityksen ja käyttäjälähtöisen suunnittelun. Tämän tavan tavoitteena on luoda yksilöille tai ryhmille räätälöityjä sovelluksia, joita voidaan kehittää sitä mukaa, kun käyttäjät oppivat kuinka järjestelmä voisi palvella heidän tarpeitaan. Vähittäisen kehityksen ongelmana on suunnittelematon kehitys sekä tekninen yhteensopimattomuus. Kun kyseessä on peruskäyttäjä, jolla ei ole teknistä osaamista, voi järjestelmän kehittäminen

viedä hyvin paljon aikaa. Tällaisessa käyttäjälähtöisessä suunnittelussa on siis hyvin tärkeää, että käyttäjillä on saatavilla teknistä tukea. (Eason 1988, 164.)

5.4 Käyttöönottoprosessin onnistuminen ja siihen vaikuttavat tekijät

Jotta käyttöönottoprosessi olisi mahdollisimman onnistunut, tulee se suunnitella hyvin etukäteen. Vaikka järjestelmä olisi teknisesti toimiva, voi se romahtaa käyttöönoton yhteydessä. Jos suunnitteluvaiheessa on jäänyt joitain asioita käsittelemättä, nousevat ne esiin viimeistään käyttöönoton yhteydessä. Usein tämän tuloksena on, että uusi järjestelmä voidaan ottaa käyttöön vain osittain tai käyttöönottoprosessi voi pitkittyä, kun mahdollisesti puuttuvia osia aletaan kehittää. (Eason 1988, 157.)

Käyttöönottoprosessi voidaan katsoa onnistuneeksi, jos uuteen tietojärjestelmään ollaan tyytyväisiä. Tyytyväisyyttä voidaan mitata erilaisilla mittareilla, joita ovat *järjestelmän käyttöaste*, *käyttäjien tyytyväisyys järjestelmää kohtaan*, *käyttäjien myönteisyys järjestelmää kohtaan*, *saavutetut tavoitteet* sekä *organisaation saama hyöty*. Tietoa näistä asioista voidaan kerätä muun muassa kyselyiden ja haastatteluiden avulla. (Laudon & Laudon 1998, 512.)

Samelan esimerkissä yrityksessä otettiin käyttöön matkalaskujärjestelmä. Järjestelmä vähensi muutamien laskujen käsittelijöiden töitä, mutta useat kymmenet joutuivat opettelemaan uuden järjestelmän käytön, mikä ei tuottanut heille mitään lisäarvoa. Kun samanaikaisesti kyseisessä yrityksessä olisi haluttu ottaa käyttöön tarjousten laatimista helpottava järjestelmä, joka koettiin mielekkääksi, niin mielikuvaksi jäi se, että yrityksessä arvostettiin hallintoa enemmän kuin myyntiä. (1997, 201–202.)

Tämä esimerkki kuvaa hyvin sitä, mitä tapahtuu kun organisaatio ei miellä uuden järjestelmän tarpeellisuutta. Järjestelmän käyttö koetaan pakkona, jonka kanssa on vain elettävä. Myös järjestelmän kehitys on vaakalaudalla, koska koko asiaa pidetään vastenmielisenä. Toiminnan kehittämisen kannalta tietojär-

jestelmän vastaanotto on siis hyvin tärkeässä asemassa. (Samela 1997, 201–202.)

Käyttöönottoprosessin onnistumiseen vaikuttaa Laudonin ja Laudonin mukaan neljä tekijää, jotka ovat *käyttäjien osallistuminen, johdon tuen määrä, tietojärjestelmän vaativuustaso ja riskit sekä käyttöönottoprosessin hallinta*. Käyttäjien osallistumisella käyttöönottoprosessiin on todettu olevan positiivisia tuloksia. Kun käyttäjillä on mahdollisuus osallistua järjestelmän suunnitteluun ja kehitykseen, heidän on helpompi sopeutua käyttämään uutta järjestelmää. Muutosprosessiin aktiivisesti osallistuvien käyttäjien on myös helpompi suhtautua järjestelmään positiivisesti, mikä osaltaan vähentää muutosvastarintaa. (1998, 515.) Käyttäjien sopeutuminen uuteen järjestelmään on Easonin mukaan vaikeinta käytettäessä käyttöönottomenetelmänä Big bangia eli kertasiirtymistä. Sopeutuminen on taas helpointa käytettäessä vähittäistä kehitystä käyttöönottomenetelmänä. (1998, 159.)

Organisaation johdon tuen määrä vaikuttaa käyttäjien suhtautumiseen käyttöönotettavaan järjestelmään. Organisaation johdon ollessa mukana tukemassa käyttöönottoprosessia, on käyttäjien helpompi pitää uutta järjestelmää positiivisena asiana. Johdon tukiessa käyttöönottoprosessia, käyttäjät saavat vaikutelman, että heidän osallistumisensa järjestelmän suunnitteluun ja kehitykseen huomataan korkealla taholla. Prosessiin osallistuvat käyttäjät tunnustetaan johdon taholta ja heitä voitaisiin jopa palkita osallistumisesta. (Laudon & Laudon 1998, 517.)

Johdon tuki myös varmistaa käyttöönottoprosessin onnistumiseen vaadittavan rahoituksen. Uuteen järjestelmään liittyvien työtapojen muutoksien ja organisaattoristen järjestelyiden onnistuminen ovat myös riippuvaisia johdon tuen määrästä. Jos esimies pitää uutta järjestelmää tärkeänä asiana, todennäköisesti myös hänen alaisensa pitävät sitä tärkeänä. (Laudon & Laudon 1998, 517.)

Käyttöönottoprosessin onnistuneeseen läpivientiin vaikuttavat suuresti prosessin laajuus ja vaativuus sekä organisaation osaaminen. Mitä laajempi ja vaativampi käyttöönottoprosessi on kyseessä, sitä suurempi mahdollisuus on sen

epäonnistuminen. Lisäksi, jos organisaatiolla ei ole kokemusta suuren projektin läpiviennistä, on käyttöönottoprosessin epäonnistumisen riski suuri. Onnistuneeseen käyttöönottoprosessiin vaikuttaa myös prosessin organisointi. Jos prosessin vaatimukset on hyvin määritelty, on onnistuminen todennäköisempää. Käyttäjien tietämys siitä, mitä he haluavat ja mitä käyttöönotettavalla järjestelmällä tulisi pystyä tekemään, auttaa käyttöönottoprosessin läpiviennissä. Jos käyttäjät eivät ole yhtä mieltä vaatimuksista ja ne muuttuvat yhtenäen, aiheuttaa se riskin käyttöönottoprosessin onnistumiselle. (Laudon & Laudon 1998, 517.)

Uuden tietojärjestelmän kehittäminen täytyy olla hyvin hallinnoitua. Monimutkaisilla järjestelmillä on monia käyttäjäryhmiä, joilla jokaisella voi olla erilaiset vaatimukset ja tarpeet järjestelmälle. Eri käyttäjäryhmien tarpeet tulee määrittellä käyttöönottoprosessissa tarkoin. Usein käyttöönottoprosesseissa unohdetaan peruselementit, kuten kouluttaminen. Kouluttamisella voidaan varmistaa, että uuden järjestelmän loppukäyttäjien on helppo lähteä käyttämään järjestelmää ja he ymmärtävät uuden järjestelmän mahdollisuudet. Jos käyttöönottoprosessi on huonosti hallinnoitu ja suunniteltu, syntyy konflikteja sekä epävarmuustekijöitä. (Laudon & Laudon 1998, 519.)

Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 169) esittelevät tapauksen, jossa yrityksessä otettiin uusi intranet käyttöön henkilöstöä motivoimatta, informoimatta saati kouluttamatta. Lopputuloksen ollessa kankea, sekava ja hankala käyttää ei henkilöstö motivoitunut intranetin käyttöön lainkaan. Tämä käyttöönotto koettiin pakopullana, jolla yritysjohto menetti viestinnällistä uskottavuuttaan henkilöstön keskuudessa.

Käyttäjien koulutus ja tukeminen

Käyttäjien koulutus on tärkeä osa käyttöönottoprosessia. Koulutus auttaa käyttäjiä sopeutumaan uuteen järjestelmään ja rakentamaan positiivisia mielipiteitä järjestelmää kohtaan. Lisäksi käyttäjät pääsevät näkemään uuden järjestelmän hyödyllisyyden käytännössä. (Aladwani 2001, 271–272.) Koulutusta tulisi tarjota jokaiselle, joka uutta tietojärjestelmää tulee käyttämään. Jos uusi järjestelmä on hankittu ulkopuoliselta toimittajalta, voitaisiin koulutus järjestää esimerkiksi si-

ten, että toimittaja kouluttaa organisaation IT-vastaavat, jotka kouluttavat edelleen järjestelmän peruskäyttäjät eli henkilökunnan. (Norzaidi, Chong, Murali & Salwani 2007, 1245.)

Lorenzi ja Riley neuvovat, että käyttäjien koulutus olisi hyvä toteuttaa juuri ennen järjestelmän varsinaista käyttöönottoa. Jos järjestelmää säännöllisesti käytäviä henkilöitä lähdetään kouluttamaan liian aikaisin, on silloin vaarana, että käyttäjät ovat unohtaneet oppimansa ennen kuin järjestelmä otetaan oikeasti käyttöön. Tällöin jo kerran koulutetut henkilöt voidaan joutua kouluttamaan uudestaan. Käyttöönottokoulutuksen ei myöskään tulisi keskittyä ainoastaan teknisen sisällön kouluttamiseen vaan myös asenteisiin. Koulutuksen avulla voidaan nostattaa käyttäjien innostusta järjestelmän käyttämiseen. (1995, 259–260.)

Sisällöntuottajien koulutus on myös tärkeä osa järjestelmän käyttöönottoa. Sisällöntuotantoon, ylläpitoon ja toimittamiseen täytyy varata resursseja. Ei voida olettaa, että henkilöstö oman työnsä ohessa tekee intraan sisältöä. Sisällöntuottajien kouluttamisen ohella myös tekninen kouluttaminen vaatii osansa. Jos sisällöntuottaja ei hallitse järjestelmän teknistä puolta, ei viestintä onnistu. Esimerkiksi verkossa olevat e-learning -itseopiskelumateriaalit ovat hyvä tuki sisällöntuottajille. Tämä vähentää myös koulutuksen tarvetta ja näin varmistetaan myös, että materiaalit ovat kaikkien saatavilla intranetissä. (Kuivalahti ja Luukkonen 2003, 170.)

Käyttöoppaan laatiminen järjestelmästä on myös merkittävä toimi lisäämään uuden järjestelmän hyödyllisyyttä ja tukemaan sen käyttöä. Jotta käyttöoppas olisi tehokas ja saavuttaisi suurimman hyödyn, tulee sen olla riittävän yksinkertainen, helppokäyttöinen ja käyttäjäystävällinen. Kuvalliset ohjeet auttavat käyttäjää ymmärtämään nopeasti mistä on kyse. (Norzaidi ym. 2007, 1245.) Käyttäjillä olisi hyvä olla mahdollisuus löytää ohjeita milloin tahansa kun he niitä tarvitsevat. Erilaisten online-avusteiden avulla käyttäjät voivat halutessaan etsiä neuvoa esimerkiksi kuinka suoritetaan jokin tietty toiminto tai kuinka tiettyä työkalua voitaisiin hyödyntää. Usein tällaiset mukavuudet kuitenkin laiminlyödään tai jätetään käyttöönottoprosessin loppuun, jolloin resurssit voivat muutenkin

olla jo vähissä. Tämän seurauksena, jos ohjeita tehdään, ne tehdään usein huolimattomasti. (Eason 1988, 180–181.)

Yhteydet muihin tietojärjestelmiin ja tietojen siirtäminen

Organisaatiossa on usein käytössä useita eri tietojärjestelmiä, joiden tulee toimia yhdessä uuden järjestelmän käyttöönoton jälkeenkin. Järjestelmien yhteensopivuus tulee selvittää jo käyttöönottoprosessia suunniteltaessa. (Roukala 1998, 147.) Roukalan (1998, 184) mukaan järjestelmien välisten yhteyksien toiminnan varmistaminen voidaan jakaa seuraaviin osiin:

- lähtevän tiedon testaaminen
- siirretyn tiedon jatkokäytön testaaminen
- saapuvan tiedon testaaminen
- järjestelmien keskustelun testaaminen
- liittymäkuvausten laadun varmistaminen

Jos vanha järjestelmä sisältää tietoa, jonka tulee olla saatavilla myös uudessa järjestelmässä, tulee tietojen siirtäminen suunnitella ja tehdä huolella. Tietojen siirtäminen toteutetaan osana käyttöönottoprosessia. Ennen tietojen siirtämistä tulee toteuttaa tietovarastojen siivoamista. Vanhasta järjestelmästä poistetaan turhat ja päällekkäiset tiedot sekä mahdolliset virheelliset tiedot korjataan. Tämä siivoamistyö voi olla hyvinkin työlästä ja sen suorittamiseen vaaditaan organisaation toiminnan sekä uuden ja vanhan järjestelmän tuntemusta. (Roukala 1998, 141.)

6 KÄYTTÖNOTON ETENEMINEN

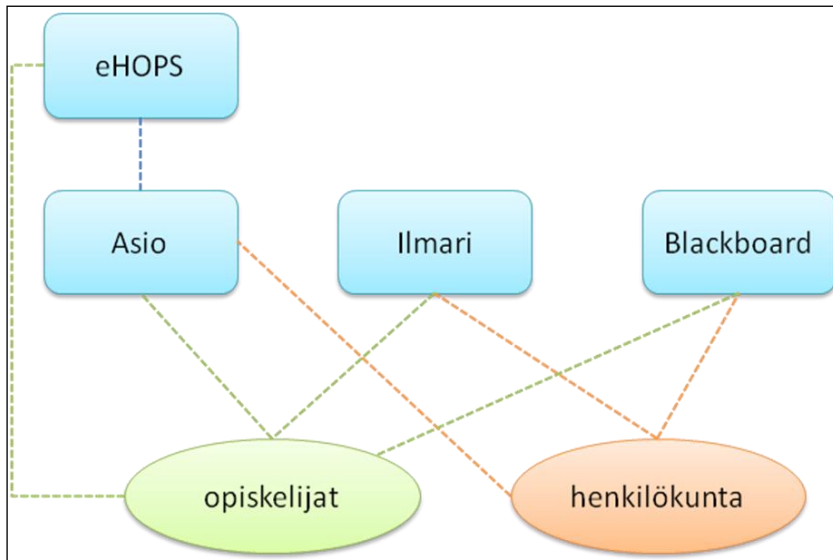
Uuden opiskelijaintran käyttöönoton suunnittelu ja sisältöjen viemisen vaiheistus alkoi Liiketalouden yksikössä syyskuussa 2010. Liiketalous on ensimmäinen OAMK:n yksikkö, joka siirtää sisältöjä vanhasta järjestelmästä uuteen opiskelijaintraan. Sisältöjen siirtoa suunniteltaessa englanninkielinen opiskelijaintra ei ollut käytössä muun kuin etusivun osalta ja mahdollisuus lisätä englanninkielisiä sisältöjä opiskelijaintraan saatiin vasta marraskuun lopulla 2010. Suunnitteleamme vaiheistus koskee vain suomenkielisiä sisältöjä.

Tässä luvussa kuvataan käyttöönoton eteneminen Liiketalouden yksikössä. Ensin esitellään lähtötilanne ja käytössä olleiden järjestelmien yhteydet sekä ennen että jälkeen opiskelijaintran käyttöönoton. Lopuksi kuvataan tietojen siirron vaiheistus ja käyttöönottoon liittyvä koulutus.

6.1 Lähtötilanne

Liiketalouden yksikössä oli käytössä ennen uuden opiskelijaintran käyttöönottoa tiedotuskanava Ilmari, jota käyttivät opiskelijoiden lisäksi myös henkilökunta. Ilmarissa oli opiskelijalle muun muassa tietoa opinnoista, työjärjestykset, tentit sekä henkilökunnan yhteystiedot. Etusivulla oli linkkejä muihin käytettäviin järjestelmiin. Ilmarin lisäksi käytössä on oppimisalusta Blackboard, josta ollaan kuitenkin luopumassa. Lisäksi opiskelijoille suunnattua tietoa opiskelusta oli OAMK:n julkisilla verkkosivuilla.

Kuvassa 3 on esitetty käytössä olleet järjestelmät ennen opiskelijaintran käyttöönottoa. Kaikkia järjestelmiä, lukuun ottamatta opiskelijoiden käyttämää henkilökohtaista opintosuunnitelmaa eHOPS:a, käyttivät sekä opiskelijat että henkilökunta. Ennen uuteen opiskelijaintraan siirtymistä käytössä olleet järjestelmät eivät keskustelleet keskenään.



KUVA 3. Järjestelmät ennen opiskelijaintran käyttöönottoa

Koko OAMK:n käytössä on opintoasiain hallinto-ohjelmisto Asio (kuva 4), jota käyttää sekä henkilökunta että opiskelijat. Opiskelijat voivat Asiossa muun muassa selailla opintosuoritusrekisteriä, ilmoittautua opintojaksoille sekä muuttaa yhteystietojaan. Asion kautta opiskelijat voivat suunnitella opintojensa etenemistä ja rakennetta eHOPS:n avulla. Tällä hetkellä Liiketalouden yksikössä opintonsa aloittavan opiskelijan kaikki pakolliset opintojaksot viedään automaattisesti opintorekisteriin, mutta jatkossa opiskelijat ilmoittautuvat itse kaikille opintojaksoille eHOPS:n kautta. Uuden ilmoittautumismenettelyn myötä opiskelijan opintorekisterissä näkyvät vain opintojaksot, joille opiskelija on ilmoittautunut.

Asio-opiskelijatoiminnot
Lukukausi: Syksy 2010

OULUN SEUDUN
AMMATTIKORKEAKOULU 

In English Lopeta istunto

PÄÄVALIKKO

SELAILUT

- Opintosuoritusrekisteri
- Omat opintojaksoilmoittautumiset
- Lukuvuoden opintojaksotarjonta
- Yhteiset vapaasti valittavat opintojaksot
- Peruuntuneet opintojaksot

OPINTOJEN SUUNNITTELU

- eHops

ILMOITTAUTUMISET

- Läsnaolo
- Yksikkokohtaiset vapaavalintaiset opintojaksot
- Oamkin kaikkien yksiköiden yhteiset opintojaksot
- Yksiköiden opintojaksot

TULOSTUKSET

- Läsnaolotodistus
- Opintorekisteriote

KANSAINVÄLISYYS

- Hakulomake
- Raporttien selailu

MUUT TOIMINNOT

- Tutkintotodistushakemus
- Yhteystietojen muuttaminen

ASION KÄYTTÖ

- Helpdesk
- Salasanan vaihto
- Asio-tunnus
- Asion etäkäyttö

Ajankohtaista asiaa

Asion etäkäyttö

Linkki Asion etäkäyttöohjeisiin on lisätty valikkoon otsikon ASION KÄYTTÖ alle. Huomaathan, että kun käytät ASIOta Oamkin verkon ulkopuolelta, annetaan avautuvalle sivulle ensin omat students.oamk.fi-tunnukset, minkä jälkeen ASIOon kirjaututaan normaalisti opiskelijanumerolla ja salasanalla.

Opintojaksoille ilmoittautumisesta

- Ilmoittautuminen on sitova. Ilmoittautumisaikoina voit itse poistaa turhat ilmoittautumiset Asiosta.
- Jos opintojakso on täyttynyt, ilmoittautumisesi menee jonotukseen, josta voit päästä peruutuksen myötä mukaan opintojaksolle. Seuraa tilannetta Asiosta.

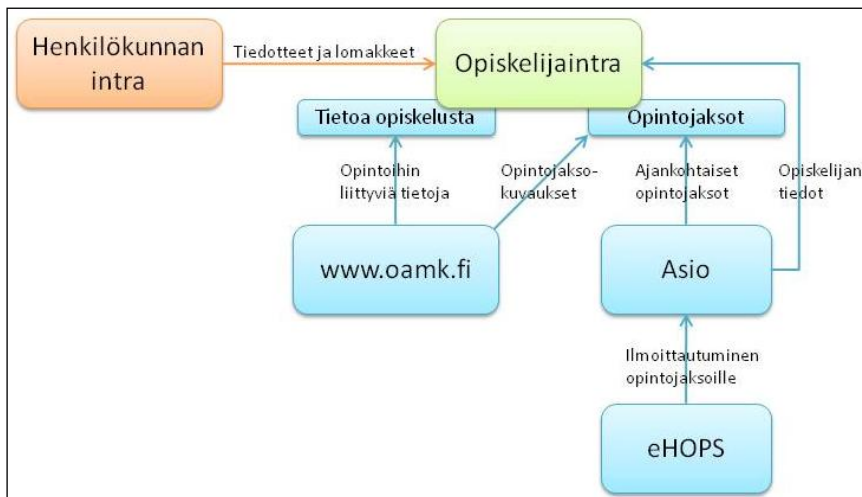
Läsnaoloilmoittautuminen

- Jatkatavat opiskelijat ilmoittautuvat 15.4.2010 - 31.5.2010 koko seuraavalle lukuvuodelle. Mainittuna aikana voit tarvittaessa muuttaa läsnä-/poissaolotietojasi.
- Lisäilmoittautumisaikana 1.6. - 10.9. opiskelija voi ilmoittautua vain läsnä olevaksi.
- Ilmoittautumisajan (15.4. - 31.5.) jälkeen ilmoittautumistiedon muutosta haetaan oman yksikön johtajalta syyslukukauden osalta viimeistään 15.9. ja kevätlukukauden osalta viimeistään 15.1. [ohjeisella lomakkeella](#).

KUVA 4. Opintoasiain hallinto-ohjelmisto Asio

6.2 Järjestelmien väliset yhteydet

Uuden opiskelijaintran käyttöönoton myötä järjestelmillä on yhteisiä rajapintoja ja ne alkavat keskustella keskenään. Kuvassa 5 on esitetty järjestelmien väliset yhteydet. Opiskelijaintran Ajankohtaista-palstalle lisätään tiedotteita henkilökunnan intrassa olevalla Tiedotteen lisäys -työkalulla. Opiskelijoille tarkoitetut lomakkeet sijaitsevat henkilökunnan intrassa, josta ne listautuvat automaattisesti opiskelijaintraan Lomakkeet-koontisivulle. OAMK:n julkisilta verkkosivuilta on opiskelijaintran käyttöönoton yhteydessä siirretty opiskelijan polku sisältöineen uuden intran Tietoa opiskelusta -osioon.



KUVA 5. Järjestelmät opiskelijaintran käyttöönoton jälkeen

Opiskelijoiden Asioon kirjatut yhteys- ja opiskelijatiedot listautuvat intran käyttäjäprofiileihin. Opiskelijaintran Opintojaksot-osioon listautuvat sekä opettajan että opiskelijan ajankohtaiset opintojaksot työtiloineen. Opiskelijoille näkyvät opintojaksot Asio-ilmoittautumisten perusteella ja opettajille opintojaksot, joille heidät on kiinnitetty Asiossa. Opettajat lisäävät Opintojaksot-työtilaan tietoa opiskelijaintran kautta.

6.3 Tietojen siirto

Ilmarissa on paljon uuteen opiskelijaintraan siirrettäviä tietoja ja dokumentteja, joita opiskelija tarvitsee opiskelussa lähes päivittäin. Kun tietojen siirtoa alettiin suunnitella, kaikille Ilmarin tiedoille ei ollut paikkaa uudessa opiskelijaintrassa. Tähän liittyen pidimme palaverin, jossa käytiin läpi Ilmarin kaikki osiot ja listattiin opiskelijaintrasta puuttuvia sivuja sekä selvitettiin vastuuhenkilöt, jotka tulevat siirtämään tietoja uuteen intraan. Lista puuttuvista sivuista toimitettiin uuden intran kehittämisestä vastaavalle Viestintäpalveluille (VIP). Palaverissa oli läsnä meidän opinnäytetyön tekijöiden lisäksi toimeksiantajan edustaja sekä Liiketalouden yksikön laatukoordinaattori.

Tietojen siirtoa varten alettiin laatia käyttöönottosuunnitelmaa (liite 1), joka lähetettiin Liiketalouden yksikön johtotiimin käsiteltäväksi ja hyväksyttäväksi. Käyttöönottosuunnitelman tavoitteena oli vaiheistaa tietojen siirto Ilmarista uu-

teen opiskelijaintraan ja esitellä Opintojaksot-osion käyttöönottokoulutusta. Vaiheistuksessa otettiin huomioon siirrettävän osion laajuus, jonka mukaan siirroille varattiin aikaa. Laajimpien osioiden siirtoon varattiin aikaa neljä viikkoa ja pienempien siirtoon kaksi viikkoa. Tietojen siirron yhteydessä vastuuhenkilöt käyvät läpi kaikki Ilmarin tiedot, päivittävät ne ajantasaisiksi ja poistavat vanhentuneet. Näin varmistetaan, että uuteen opiskelijaintraan vietävät tiedot ovat ajantasaisia, eikä sinne viedä turhia tietoja. Käyttöönottosuunnitelmassa esitetyille vastuuhenkilöille pyydettiin VIP:lta käyttöoikeuksia opiskelijaintraan tietojen siirtoa ja lisäämistä varten.

Käyttöönottosuunnitelman työstämisen yhteydessä pidimme palaverin, jossa oli meidän lisäksi läsnä opiskelijaintran kehittäjät, Liiketalouden yksikön opintotoimiston henkilökuntaa, Yrityspalvelukeskuksen edustaja sekä toimeksiantajan edustaja ja laatukoordinaattori. Palaverissa kävimme läpi Ilmarin tietoja ja suunnitelimme niiden sijoituspaikkoja uudessa opiskelijaintrassa. Lomakkeiden päivittämistä helpottamiseksi sovittiin, että ne sijoitetaan henkilökunnan intraan, josta ne linkitetään opiskelijaintraan. Tällöin päivittäminen tarvitsee tehdä vain yhteen paikkaan ja näin varmistetaan tietojen ajantasaisuus.

Liiketalouden yksikön johtotiimi hyväksyi käyttöönottosuunnitelman pienin muutoksin kokouksessaan 21.10.2010. Hyväksymisen jälkeen tietojen siirto voitiin aloittaa ja siitä suunniteltiin järjestettävän aloitusinfo tietojen siirtäjille.

6.4 Koulutus

Suunniteltaessa opinnäytetyön sisältöä ja rakennetta ajatuksena oli, että uuden opiskelijaintran käyttökoulutuksia järjestettäisiin sekä opiskelijoille että henkilökunnalle. Opiskelijat selaavat ja etsivät tietoa opiskelijaintrasta, eivätkä he voi lisätä sinne sisältöä. Omien käyttökokemustemme perusteella sekä keskusteltuamme toimeksiantajan edustajan kanssa tulimme siihen tulokseen, että opiskelijat eivät tarvitse koulutusta intran käyttöön. Opiskelijaintran toiminnot on esitelty lyhyesti intra-ohjeessa.

Helmikuussa 2010 käyttöön otettu henkilökunnan intra vastaa ulkoasultaan ja toiminnoiltaan uutta opiskelijaintraa. Sisällön (tiedotteet, ohjeet, oppaat, lomakkeet) lisääminen opiskelijaintraan tapahtuu pääasiassa henkilökunnan intrasta, jonka käyttöön henkilökunta on jo saanut koulutusta. Ainoastaan Opintojaksot-osion sisältöjä lisätään suoraan opiskelijaintraan. Opintojaksot-osion toiminnoista päätettiin tehdä opettajille opastusvideoita.

Tietojensiirtokoulutus

Käyttöönottosuunnitelman hyväksymisen myötä tietojen siirto lähti etenemään. Tietojen siirrosta suunniteltiin pidettävän aloitusinfo, johon kutsuttaisiin siirroista vastaavat henkilöt. Aloimme hyvin pian puhua tietojensiirtokoulutuksesta aloitusinfon sijaan.

Tietojensiirtokoulutusta varten kävimme Ilmarin tietojen siirron uuteen opiskelijaintraan läpi toimeksiantajan edustajan kanssa. Tämän läpikäynnin pohjalta työstimme PowerPoint-ohjeistuksen (liite 2), jossa tietojen siirto havainnollistettiin vaihe vaiheelta kuvankaappausten avulla. Ohjeistus tallennettiin henkilökunnan intraan, josta se olisi tietojen siirtäjille helposti saatavilla.

Järjestimme koulutustilaisuuden yksikössämme perjantaina 5.11.2010 tietokonealuokassa, jossa osallistujilla oli mahdollisuus seurata koulutusmateriaalia omalta näytöltä sekä tilaisuuden lopussa kokeilla tietojen siirtoa käytännössä. Kaikki kutsutut henkilöt eivät päässeet paikalle, joten heitä varten päätettiin järjestää toinen koulutustilaisuus 12.11.2010. Koulutustilaisuuksissa keskusteltiin esille tulleista asioista ja pyrittiin yhdessä toimeksiantajan edustajan kanssa vastaamaan esitettyihin kysymyksiin. Koulutustilaisuudet kestivät noin 1,5 tuntia.

Videoinnit

Opintojaksot-osion käyttöä varten teimme opettajille lyhyitä videoiteja. Videoissa esitellään opintojaksotyötila sekä opastetaan sen käyttöä. Videot nauhoitettiin Camtasia-ohjelmalla, jolla voi tallentaa näytön tapahtumia. Camtasia on

maksullinen ohjelma, mutta siitä on saatavilla 30 päivän kokeiluversio. Videointien nauhoituksissa menettelimme siten, että toinen puhui ja toinen suoritti esitellyjä toimintoja. Tällä tavoin saimme videot etenemään loogisesti ja rauhallisesti. Otimme huomioon myös sen, että opettaja voisi videoita katsoessaan samalla tehdä niissä ohjeistetun toiminnon. Koimme, että Camtasia-ohjelma soveltui erittäin hyvin tämänkaltaisten ohjeistuksien laatimiseen.

Opintojaksot-osio ei ollut videoiden nauhoitushetkellä Liiketalouden yksikössä käytössä, mutta kokeilutarkoitusta varten sinne perustettiin Testiopintojakso, jolle saimme opiskelijan ja opettajan käyttöoikeudet. Opastusvideot toteutettiin kyseisen testiopintojakson työtilaa käyttäen. Opastusvideot pyrittiin pitämään lyhyinä, jotta videotiedoston koko pysyisi hallinnassa.

Testiopintojakson käyttö opastusvideoissa oli paikoin haasteellista, koska se ei toiminut kaikilta osin samalla tavalla kuin varsinaisten opintojaksojen työtilojen tulisi toimia. Lisäksi haastetta aiheutti se, että testiopintojaksolla oli vain yksi opiskelija ja yksi opettaja. Normaalisti yhdellä opintojaksolla voi olla kymmeniä opiskelijoita, jotka voidaan jakaa esimerkiksi pienryhmiin, sekä useita opettajia.

Nauhoitimme yhteensä kahdeksan videota, joista yhdessä käsitellään yleisesti koko opintojaksotyötilaa ja lopuissa opastetaan Hallinta-työkalun (kuva 6) kautta suoritettavat toiminnot. Videot vaihtelivat kestoiltaan vajaasta minuutista reiluun kahteen minuuttiin:

- Yleisesittely 1:52 min
- Asetukset 0:42 min
- Infoteksti 1:01 min
- Tiedotteet 0:56 min
- Materiaalit 2:22 min
- Tehtävät 1:18 min
- Opetusryhmät 1:00 min
- Viestitys 0:50 min

KOETE5T1 Testiopintojakso

Yleisinfo Opintojaksokuvaus Materiaalit Tehtävät Keskustelu Palaute **Hallinta**

Opintojaksotyötilan hallinta

Ohje Asetukset Infoteksti Tiedotteet Materiaalit Tehtävät Opetusryhmät Viestitys

 Opintojaksotyötilan hallinnassa voit ylläpitää työtilaan liittyviä tietoja ja asetuksia.
Huom: Muuttaessasi toteutusryhmäkohtaisia asetuksia, näet tekemäsi muutosten vaikutuksen vaihtamalla toteutusryhmänäkymää. Vaihdon voit tehdä oikean yläkulman pudotusvalikosta.

Asetukset:
Määrittele opintojakson toteutusryhmäkohtaiset asetukset esim. väillehtien näkyvyydelle.

Infoteksti:
Lisää opintojaksotyötilan etusivulle halutessasi lisäinfoa opintojakson toteutukseen liittyen.

Tiedotteet:
Lisää opintojaksotiedote opintojaksotyötilan etusivulle. Voit kohdentaa tiedotteen opetusryhmä- tai jopa pienryhmäkohtaisesti.

Materiaalit:
Lisää opintojaksotyötilaan oppimateriaalia tiedostoina tai linkkeinä.

Tehtävät:
Lisää opintojaksotyötilaan tehtäviä. Ajoita ja kohdista tehtävät ryhmäkohtaisesti ja selaa palautettuja tehtäviä.

Opetusryhmät:
Jaa opetusryhmä tarvittaessa pienryhmiin esim. ryhmätyöskentelyä varten.

Viestitys:
Tuliko yllättävä muutos päivän opetusjärjestelyihin? Lähetä opiskelijoille viesti sähköpostilla tai tekstiviestillä.

KUVA 6. Opintojaksotyötilan hallintanäkymä

Videot sijaitsevat henkilökunnan intrassa yksikkökohtaisissa intra-ohjeissa siihen saakka, että niille saadaan relevantti paikka opiskelijaintrasta. Videoiden lopullista sijoituspaikkaa mietittäessä tulee ottaa huomioon, että ne ovat helposti saatavilla niitä tarvitseville asiayhteydessä.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET

Oulun seudun ammattikorkeakoulun Liiketalouden yksikön opiskelijoina näemme koko OAMK:ssa tapahtuvat muutokset ja niiden vaikutukset yksikkömme kannalta. Kokonaiskäsityksemme uuden yhteisen opiskelijaintran käyttöönotosta on muodostunut yksikkömme henkilökunnan kanssa käytyjen keskustelujen ja viestien vaihdon seurauksena. Käyttöönoton yleisiin piirteisiin perehdyimme kirjoittaessamme työmme viitekehystä. Tämän luvun tarkoituksena on esitellä opiskelijaintran käyttöönoton aikana esiin nousseita huomioita, onnistumisia ja kehitysideoita.

Käyttöönottopa

Raportin viitekehyksessä esittelimme Easonin (1988, 159, 161–164) ja Roukalan (1998, 248, 263) viisi erilaista käyttöönottopa, joista opiskelijaintran käyttöönotossa oli tunnistettavissa neljä. Mietittäessä sopivinta käyttöönottopa tulee ottaa huomioon organisaation toiminta ja olemassa olevat järjestelmät. Käyttöönotoissa ei aina voida noudattaa vain yhtä tapaa, vaan erilaiset käyttöönottopojen yhdistelmät ovat mahdollisia.

Liiketalouden yksikössä oli ennen opiskelijaintran käyttöönottoa käytössä tiedotuskanava Ilmari, jonka Ilmoitukset-osio suljettiin 11.9.2010 uuden opiskelijaintran Ajankohtaista-palstan käyttöönoton myötä. Ilmarin Ilmoitukset-osio oli aktiivisesti käytössä edellä mainittuun päivämäärään saakka, minkä jälkeen ilmoituksia alettiin laittaa vain uuteen opiskelijaintraan. Tämän osion käyttöönottopana oli siis *big bang* eli *kertasiirtyminen*. Ilmarin muut osiot jäivät vielä käyttöön.

Tässä vaiheessa käyttöönottoa oltiin tilanteessa, jossa käytössä oli kaksi järjestelmää. Liiketalouden yksikön opiskelijat lukivat tiedotteita uuden opiskelijaintran etusivun Ajankohtaista-palstalta ja hakivat muun opiskeluunsa liittyvän tiedon Ilmarista. Normaalisti tällaisessa *rinnakkaisessa käyttöönottavassa* tietoja päi-

vitetään molempiin järjestelmiin, mutta tässä tapauksessa näin ei ollut, koska Liiketalouden yksikössä oli sovittu Ilmarin säilyvän virallisena tiedotuskanavana siitä luopumiseen saakka.

Uusi opiskelijaintra otetaan Liiketalouden yksikössä käyttöön *vaiheittain*. Jo käyttöön otetun etusivun jälkeen siirrytään tuottamaan ja viemään yksikkökohtaista sisältöä Tietoa opiskelusta -osioon. Toistaiseksi viimeisenä osiona opiskelijaintrassa otetaan käyttöön Opintojaksot-osio. Uudessa intrassa ei vielä ole kaikkia toiminnallisuuksia, joita sinne on pyydetty tehtävän (esim. Tentit-osio). Onkin sovittu, että Ilmari pysyy käytössä niin kauan, että uudessa intrassa on kaikki Liiketalouden yksikön vaatimat toiminnallisuudet ja kaikki Ilmarin tiedot on siirretty uuteen intraan. Näin taataan, että tiedot ovat koko ajan opiskelijoiden saatavilla riippumatta uuden intran puuttuvista toiminnallisuuksista. Varmaa tietoa pyydettyjen toiminnallisuuksien sijoittamispaikoista uudessa intrassa ei vuoden 2010 lopulla vielä ollut.

Uuden opiskelijaintran kehitystyö jatkuu käyttöönoton yhteydessä. Toisaalta siis tässä käyttöönotossa noudatetaan myös *vähittäisen kehityksen* käyttöönottoa. Käyttäjät voivat pyytää uuteen opiskelijaintraan tarpeelliseksi näkemiään ominaisuuksia. Esimerkiksi Liiketalouden yksikön tietojen siirron yhteydessä nousi esille paljon puuttuvia sivuja ja toiminnallisuuksia, joiden tarve välitettiin intran kehittäjille.

Uuden opiskelijaintran kehitystyöstä on vastannut OAMK:n Viestintäpalveluista kaksi webdesigneria. Kun päätös uuden opiskelijaintran käyttöönotosta on tullut OAMK:n rehtorin toimistosta ja kehitystyössä käytetään oman talon henkilökuntaa, niin lähtökohtana on, että opiskelijaintrasta pyritään saamaan koko OAMK:n tarpeita palveleva ja toimiva järjestelmä, jota voidaan kehittää ja räätälöidä käyttäjien tarpeiden mukaisesti. Jos intranet olisi päätetty hankkia ulkopuoliselta toimittajalta, niin jo vaatimusmäärittelyssä olisi täytynyt listata kaikki intraan vaadittavat toiminnallisuudet. Tällöin muutokset ja uudet ominaisuudet olisivat voineet aiheuttaa lisäkustannuksia.

Käyttöönottoprosessin alkuvaiheessa toinen intran kehittäjästä jäi virkavapaalle. Tällöin toinen kehittäjästä jäi yksin henkilökunnan, opiskelijoiden ja alumnien introjen kehitystyön kanssa. Kiireestä huolimatta palautteeseen reagoitiin pääsääntöisesti nopeasti ja pyydettyjä sivuja lisättiin, joskin verkkaiseen tahtiin. Tässä tapauksessa pienet viivästymiset olivat kuitenkin ymmärrettäviä. Kun kyseessä on näinkin suuri projekti, niin kehittämistyö ei mielestämme saisi olla yhden henkilön vastuulla. Myös Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 40–42) toteavat, että nykypäivän intranet-hankkeissa ei riitä enää muutaman henkilön työpanos. Jos opiskelijaintran kehitystyöstä olisi vastannut useampi henkilö, niin luultavasti viivästymisiltä olisi välttytty. Opiskelijaintran palautelomakkeen kautta lähetettyihin viesteihin vastattiin nopeasti ja niissä esitetyt ongelmat ratkaistiin pikimmiten.

Englanninkielinen opiskelijaintra

Oulun seudun ammattikorkeakoulun eri yksiköissä on vaihto-ohjelmia, joissa opiskelu tapahtuu pääosin englanniksi. Lisäksi Liiketalouden yksikkö on ainoa yksikkö, jossa voi opiskella kokonaan englanninkielisessä koulutusohjelmassa. Tämän vuoksi onkin ensisijaisen tärkeää, että opiskelijoille on tarjolla tiedot opiskeluun liittyvistä asioista myös englanniksi. Vanhassa tiedotuskanava Ilmarissa kaikki tiedot olivat näkyvillä kaikille opiskelijoille sekä suomeksi että englanniksi.

Uuden opiskelijaintran käyttöönotossa on edetty siten, että ensin kehitettiin suomenkielinen intra sisältöineen ja sitten vaiheittain englanninkielinen intra. Englanninkielisestä intrasta käytössä oli käyttöönottoprosessin alkuvaiheessa vain etusivu. Introjen eriaikainen kehittäminen asettaa opiskelijat eriarvoiseen asemaan. Suomenkielisten opiskelijoiden päästessä selaamaan koko intran sisältöä, englanninkieliset pääsevät vain etusivulle. Opiskelija ei pysty itse valitsemaan kumpaa intraa haluaa käyttää, koska intran kieli määräytyy Asiotietojen mukaan intraan kirjautumisen yhteydessä. Esimerkiksi suomenkielisessä koulutusohjelmassa opiskeleva ei halutessaankaan pääse ainakaan toistaiseksi englanninkieliseen intraan. Myös Lehmuskallio (2006, 313) on pohtinut intranetin eri kieliversioiden merkitystä käyttäjille tiedon saannin kannalta. Leh-

muskallion mukaan yritysten tulee miettiä seurauksia, jos tietyt henkilöt tai käyttäjäryhmät eivät pääse lukemaan heille tärkeitä sisältöjä.

Tilanne olisi monenkin asian suhteen eri, jos sekä suomenkielistä että englanninkielistä opiskelijaintraa olisi kehitetty rinnakkain. Tällöin käyttöönotossa olisi voitu edetä siten, että yksi osio (esim. Tietoa opiskelusta) olisi kehitetty ja otettu käyttöön yhtäaikaaisesti molemmissa introissa. Tämä olisi vähentänyt tietojen siirtäjien työmäärää, kun sekä suomen- että englanninkieliset tiedot olisi voitu siirtää samanaikaisesti. Näin myöskään opiskelijat eivät olisi eriarvoisessa asemassa keskenään, vaan heillä olisi samat työkalut käytössä riippumatta opiskelukielestä. Jos samanaikaista kehitystä noudatettaisiin koko käyttöönoton ajan, niin Ilmarin osioita voitaisiin sulkea aina yhden osion käyttöönoton yhteydessä. Englanninkielisen intran hitaampi kehitys viivästyttää Ilmarista luopumista.

Alun perin englanninkielistä opiskelijaintraa ei uskallettu luvata kehitettävän vuoden 2010 puolella. Englanninkielisiä sisältöjä on kuitenkin mahdollista jo lisätä opiskelijaintraan. Varmaa ei kuitenkaan ole, milloin englanninkielinen opiskelijaintra saadaan täysipainoisesti otettua käyttöön.

Koulutus

Käyttöönottoon liittyvän koulutuksen tarve määräytyy järjestelmän käytettävyyden ja teknisten ominaisuuksien perusteella. Kuten Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 123) toteavat, ideaalisimmassa tilanteessa käyttöönotettava järjestelmä on niin helppokäyttöinen, että sen käytön oppii ilman koulutusta. Jos uusi järjestelmä vastaa toiminnoiltaan vanhaa järjestelmää eikä poikkea toiminnoiltaan paljoa siitä, niin koulutusta ei useinkaan tarvita. Kun kyseessä on uusi yhteinen opiskelijaintra, jota käyttää opiskelijoiden lisäksi myös henkilökunta ja se on täysin erilainen kuin vanha järjestelmä, niin koulutuksen tarvetta tulee miettiä käyttäjäryhmittäin.

Uuden opiskelijaintran kehittäjät olivat sitä mieltä, että tietojen siirto ja sisällön lisäys opiskelijaintraan eivät vaadi koulutusta. Tutustuessamme yhdessä toi-

meksiantajan edustajan kanssa tietojen siirron vaiheisiin, tulimme kuitenkin siihen tulokseen, että tietojen siirrosta vastaaville on syytä järjestää koulutusta. Tarve koulutukselle perustui siihen, että tietojen siirto vaatii uusien toimintatapojen omaksumista, esimerkiksi lomakkeiden linkitys henkilökunnan intrasta opiskelijaintraan. Koulutuksissa osallistujille myös konkretisoitui koko tietojensiirto-prosessi aikatauluineen ja menetelmineen.

Koulutuksiin kutsuttiin 13 tietojen siirrosta vastaavaa henkilöä, joista yhdeksän saapui paikalle. Paikalle saapumatta jättäneiden määrään saattoi vaikuttaa koulutusten ajankohta perjantai-iltapäivisin. Koulutustilaisuudet osoittautuivat hyödyllisiksi, sillä niissä tuli esille paljon uusia huomiotta jääneitä tärkeitä asioita. Koulutuksissa huomattiin esimerkiksi, että opiskelijaintrasta puuttuu Liiketalouden yksikön tarvitsemia sivuja sekä tiedostojen lisäyksessä vaadittavia toiminnallisuuksia.

Koulutustilaisuudet toimivat eräänlaisina ideariihinä, joissa eri työtehtävissä työskentelevien henkilöiden erilaiset tarpeet tulivat hyvin esille. Käyttäjien asenteet olisivat voineet olla myönteisemmät uutta opiskelijaintraa kohtaan, jos vastaavanlaisia ideariihä olisi järjestetty koko käyttöönottoprosessin alusta alkaen. Näin käyttäjät pääsisivät vaikuttamaan sisältöihin ja siten myös sitoutuisivat ja suhtautuisivat käyttöönottoon paremmin. Laudon ja Laudon (1998, 515) ovat todenneet, käyttäjien on helpompi sopeutua käyttämään uutta järjestelmää, kun heillä on mahdollisuus osallistua järjestelmän suunnitteluun ja kehittämiseen.

Kuten Lorenzi ja Riley (1995, 259–260) sekä Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 170) ovat esittäneet, sisällöntuottajien koulutus olisi hyvä toteuttaa juuri ennen käytännön toimien aloittamista. Jos koulutuksen ja käytännön toteutuksen välillä on paljon aikaa, niin vaarana on, että opitut asiat ehditään unohtaa. Kun opiskelijaintran tietojen siirron ajankohta varmistui, järjestimme koulutuksen juuri ennen varsinaisen tietojen siirron aloittamista. Näin kynnys tietojen siirron aloittamiseen pyrittiin pitämään mahdollisimman matalana ja tietojen siirrosta vastaavat pääsivät kokeilemaan tietojen siirtoa käytännössä.

Tietojen siirto

Tietojen siirtäminen vanhasta järjestelmästä uuteen on yksi tärkeä osa käyttöönottoprosessia ja se käsittää tietojen päivittämisen, vanhentuneiden tietojen poistamisen sekä varsinaisen siirtämisen suunnittelutöineen. Kuten Roukalakin (1998, 141) ohjeistaa, tietojen siirtäminen tulee suunnitella ja tehdä huolella. Opiskelijaintran käyttöönotossa Liiketalouden yksikössä tietojen siirtoa varten tehtiin käyttöönottosuunnitelma, jossa määriteltiin tietojen siirrosta vastaavat, aikataulu ja siirroista tiedottaminen. Tietojen siirtäjille tehtiin lisäksi selkeä ohjeistus, jota voi käyttää tietojen siirron toteutuksen tukena.

Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 170) ovat todenneet, että sisällöntuotantoon ja ylläpitoon täytyy varata resursseja. Liiketalouden yksikössä tietojen siirtäjille ei ollut erikseen resursoitu aikaa siirtotöitä varten, vaan ne tuli tehdä oman työn ohessa. Tämä osaltaan aiheutti vastustusta uutta järjestelmää kohtaan. Kun kyse ei ollut vain tietojen siirtämisestä, vaan myös tietojen ja lomakkeiden päivittämisestä, niin aikaa saattoi kulua hyvinkin paljon. Tällaisen työn suorittaminen omien töiden ohella ja annetun aikataulun rajoissa voi olla hankalaa. Vaikka suunnitellussa aikataulussa pyrittiin ottamaan huomioon siirtäjien aikataulut, niin kuitenkin siirroissa tapahtui viivytyksiä ajanpuutteesta ja muista seikoista johtuen.

Käyttöönottosuunnitelmassa tietojen siirtoihin varattiin aikaa kahdesta neljään viikkoa, kuitenkin siten, että kaikki siirrettävissä olevat tiedot olisi siirretty 5.12.2010 mennessä. Aikataulu oli realistinen ja toteutettavissa, mutta siirtäjien ajanpuute, kielteiset asenteet, viivyttely siirtotyön aloittamisessa, teknisen osaamisen taso sekä uudesta opiskelijaintrasta puuttuvat sivut ja toiminnallisuudet aiheuttivat sen, että suunnitellussa aikataulussa ei pysytty. Osalta näistä viivästyksiin johtaneista syistä olisi voitu välttyä, jos hankkeeseen sitouttamisessa olisi toimittu eri tavalla. Sitouttamisessa on kyse motivoinnista, resurssien varaamisesta sekä uudesta järjestelmästä saatavan hyödyn esille tuomisesta, minkä myös Kuivalahti ja Luukkonen (2003, 145) ovat havainneet. Juholinin (2009, 157–158) mukaan sitouttamisesta, tärkeiden muutosten esille tuonnista

ja niistä keskustelusta tulisi vastata ensisijaisesti organisaation johtoporras, mikä olisi pitänyt ottaa huomioon myös opiskelijaintrahankkeessa.

Tarjosimme tietojen siirtäjille mahdollisuuden pyytää apua tietojen siirtoon liittyvissä ongelmissa. Tätä mahdollisuutta ei juurikaan hyödynnetty, vaikka ongelmia jossain määrin olikin esiintynyt. Tämä kävi ilmi siirtoajan umpeutumisen jälkeen sähköpostitse tekemästämme tilannekartoituksesta. Saimme vain yhden pyynnön tulla avustamaan tietojen siirron alkuun pääsemisessä. Emme tiedä syitä pyyntöjen vähyyteen, mutta voisimme olettaa, että kyse on siitä, ettei kehdata pyytää apua ja ongelmista on yritetty selviytyä itse tai niitä ei vain ole ilmennyt.

Yleisesti ottaen tietojen siirto sujui suhteellisen hyvin. Ilmarin pienten kokonaisuuksien siirrossa ei ilmennyt ongelmia ja tiedot saatiin siirrettyä aikataulun mukaisesti. Ongelmia ilmeni vain suurten kokonaisuuksien kanssa, joissa on paljon eri käyttäjien lisäämiä tietoja ja joiden ajankohtaisuudesta ei enää olla varmoja. Periaatteena siirroissa on, että vanhentuneita tietoja ei viedä uuteen opiskelijaintraan, mikä toteutuu, jos siirroissa on menetelty annettujen ohjeiden mukaan.

Toiminnan muutos

Kuten Samela (1997, 201–202) tuo esille, uuden tietojärjestelmän odotetaan tuovan käyttöönoton myötä lisäarvoa organisaation toiminnalle. Jos on kyse niinkin merkittävän järjestelmän kuin opiskelijaintran käyttöönotosta, seuraa siitä väistämättä muutoksia organisaation toimintaan. Muutokset eivät välttämättä tapahdu heti käyttöönoton jälkeen, vaan niitä voi tapahtua pitkällä aikavälillä. Muutosten vaikutuksia onkin syytä miettiä pidemmälle tulevaisuuteen.

Kuten jo aikaisemmin on mainittu, niin Liiketalouden yksikössä ennen opiskelijaintran käyttöönottoa käytössä olleet järjestelmät eivät keskustelleet keskenään. Uuden opiskelijaintran myötä tilanne muuttui, kun järjestelmille tuli yhteisiä rajapintoja. Kaikilla opiskelijoilla oli yksi yhteinen tunnus, joilla he pääsivät kirjautumaan vanhaan tiedotuskanava Ilmariin heti ensimmäisestä opiskelupäi-

västä lähtien. Uuteen opiskelijaintraan kirjaudutaan henkilökohtaisilla sähköpostitunnuksilla, jotka saatuaan opiskelijat pääsevät selaamaan opiskelijaintran sisältöjä.

Liiketalouden yksikössä menetellään tällä hetkellä siten, että opiskelijan varmistettua opiskelupaikkansa kaikki opiskelijat kirjataan yhtenä ryhmänä koulutusohjelmittain Asioon. Varsinaisiin opetusryhmiin jako tapahtuu pienellä viiveellä, jonka aikana opiskelijat ja opettajat eivät voi hyödyntää uuden opiskelijaintran Opintojaksot-osiota. Jotta Opintojaksot-osiota voitaisiin alkaa heti hyödyntää, tulisi ryhmiinjakokäytänteihin tehdä muutos yksikkötasolla.

OAMK:n kaikissa yksiköissä otettiin elokuun 2010 aikana käyttöön uusi opiskelijaintra rehtorin päätöksellä. Opinnäytetyöprosessin aikana kuulumme eri tahoilta, että muutoksesta ei juurikaan keskusteltu, vaan ilmoitettiin, että tällainen käyttöönotto tulee tapahtumaan. Liiketalouden yksikössä päätös aiheutti vastustusta, koska käytössä ollut tiedotuskanava Ilmari oli yksikön tarpeita hyvin palveleva ja pidetty järjestelmä.

Käyttöönotosta seuraavat suuret muutokset aiheuttavat enemmän vastustusta kuin pienet ja vähemmän toimintaan vaikuttavat muutokset. Kuten Juholinkin (2009, 322) toteaa, toiminnan muutoksen toteuttaminen olisi hyvä toteuttaa hallitusti, eikä esimerkiksi kriisin kautta, mihin joudutaan jos muutosviestintä on hoidettu huonosti. Opiskelijaintran käyttöönoton yhteydessä on kohdattu muutostarintaa, mutta toiminnan muutos on kuitenkin onnistuttu toteuttamaan suhteellisen hallitusti.

8 POHDINTA

Opinnäytetyötä suunniteltaessa on tärkeää, että aihe on kiinnostava, ajankohtainen ja merkittävä sekä toimeksiantajalle että tekijöille. Uuden opiskelijainfran käyttöönotto on merkittävä muutos Liiketalouden yksikössä ja se koskee sekä opiskelijoita että henkilökuntaa sekä muuttaa totuttuja toimintatapoja, ja tästä syystä käyttöönotto opinnäytetyön aiheena on mielenkiintoinen. Intranetit eivät ole enää erillisiä järjestelmiä vaan integroituja ja organisaatioiden toimintaa yhdistäviä kokonaisuuksia, joiden merkitys on 2000-luvun loppupuolella korostunut.

Jo opinnäytetyöprosessin alkuvaiheessa oli selvää, että tätä opinnäytetyötä ei voida tehdä niin sanottua perinteistä tapaa noudattaen, jossa ensin kirjoitetaan viitekehys ja sitten toiminnallinen osuus. Haimme ensin työhömme tarkastelukulmia käytännöstä, mikä auttoi lähteiden löytymistä ja ohjasi viitekehysten rakenteen suunnittelua. Lähteitä löytyikin lopulta paljon, ja jouduimme valikoimaan niistä viitekehykseemme parhaiten sopivat. Lähdekirjallisuutta lainasimme pääosin Liiketalouden yksikön kirjastosta, mutta hyödynsimme myös Oulun yliopiston kirjastoja.

Työstimme opinnäytetyötämme pääsääntöisesti Liiketalouden yksikön Atk-laboratoriossa, jonka käyttöä varten täytyi anoa lupa. Laboratoriossa ei ollut meidän lisäksi juurikaan muita opiskelijoita kirjoitusprosessin aikana, mikä takasi meille työrauhan, jota opiskelijoille varatuissa työtiloissa ei olisi ollut. Lisäksi koululla työskentelyn etuna oli kirjaston läheinen sijainti.

Opinnäytetyöprosessin edetessä saimme tarkastella opiskeluympäristöämme työympäristön näkökulmasta. Olimme reilun kolmen vuoden ajan nähneet Liiketalouden yksikön toimintaa vain opiskelijan roolissa. Opinnäytetyötä tehdessä pääsimme tutustumaan myös opettajien ja henkilökunnan näkökulmaan ja samalla käsitimme kuinka suuri merkitys intranetillä on koko organisaatiolle sekä sen toiminnalle.

Opinnäytetyön aloitusseminaari pidettiin syyskuun alussa ja olimme suunnitelleet alustavan aikataulun siten, että työ olisi valmis joulukuussa. Suunnitellusta aikataulusta pystyttiin pitämään kiinni, koska kumpikaan meistä ei käynyt töissä opinnäytetyöprosessin aikana. Molemmilla oli myös suurin osa tutkintoon vaa-
dittavista opintojaksoista suoritettuna, joten työskentelyyn oli käytettävissä runsaasti aikaa. Olemme molemmat suuntautuneet opinnoissamme järjestelmätu-
keen, jossa työskennellään usein tiiminä ja siten opinnäytetyön tekeminen pari-
työnä oli perusteltua. Lisäksi meillä oli opinnäytetyön, opintomenestyksen sekä valmistumisen suhteen samanlaiset tavoitteet.

Teimme viitekehyksen kirjoittamista varten viikkosuunnitelmia, joissa asetimme itsellemme aikataulutavoitteita lähdemateriaalien läpikäymiseen ja kirjoitustyöhön. Pidimme myös toimeksiantajan edustajan kanssa viikoittain palavereita, joissa suunnittelimme alkavan viikon töitä sekä kävimme läpi jo tehtyjä asioita. Näiden suunnitelmien avulla saimme työn etenemään tasapainoisesti.

Yhteistyö toimeksiantajan edustajan kanssa sujui hyvin ja olimme asioista pää-
osin samaa mieltä. Haasteena ja samalla myös etuna koimme erilaiset näkö-
kulmat, kun toimeksiantajan edustaja näki asiat opettajan ja me opiskelijan kan-
nalta. Opiskelijoina me emme näe yksikön toiminnan taustalla olevia prosesse-
ja, jotka osaltaan vaikuttavat järjestelmien toimintaan. Opinnäytetyön tekemisen
myötä pääsimme tutustumaan prosesseihin ja niiden kuvauksiin.

Emme tarvinneet opinnäytetyön ohjaajalta juurikaan ohjausta, koska hänen ja
toimeksiantajan edustajan kanssa pidetyssä aloituspalaverissa suunniteltu viite-
kehyksen alustava runko osoittautui pääosin riittäväksi eikä lähteiden haussa
ilmennyt ongelmia. Lisäksi tieteellinen kirjoittamistapa oli meille molemmille tut-
tu, mikä osaltaan vähensi myös avun tarvetta. Käytännön toteuttamista ohjasi
toimeksiantajan edustaja.

Opinnäytetyöprosessin aikana olemme lähettäneet ja vastaanottaneet lukuisia
sähköpostiviestejä sekä pitäneet useita palavereita ja suunnittelutuokioita. Säh-
köpostiviestien lukeminen ja kirjoittaminen vei yllättävän paljon aikaa, koska
esimerkiksi kirjoittaessa tuli ottaa huomioon vastaanottaja ja miettiä kohteliasta

ja ymmärrettävää kirjoitusasua. Yllätyimme huomattavasti, että Viestintäpalveluille ja Liiketalouden yksikön henkilökunnalle lähettämiimme viesteihin suhtauduttiin asianmukaisesti ja meitä ei pidetty pelkkinä opiskelijoina. Yhteistyö VIP:n kanssa sujui pääsääntöisesti hyvin, mutta toisinaan koimme resurssipuolasta johtuvia viivytyksiä intran kehitystyöhön liittyen. Liiketalouden yksikön henkilökunnan keskuudessa oli havaittavissa muutosvastarintaa uuden opiskelijaintran käyttöönottoon liittyen muun muassa palaverissa, joissa joillakin osallistujista oli kielteinen asenne jo palaveriin saapuessaan sekä tarve kyseenalaistaa uudistuksia. Suunnittelutuokioiden henkilökunnan kanssa sujuivat lopulta hyvässä hengessä ja ne olivat tuottoisia.

Opinnäytetyön tekeminen oli kokonaisuudessaan opettavainen ja näkökulmaa laajentava kokemus. Jo työn alkuvaiheessa järjestettiin useita palaveria, joiden kautta opimme enemmän palaverikäytännöistä. Pääsimme myös kääntämään ylösalaisin totutun opettaja-oppilas -asetelman, kun pidimme opettajille ja henkilökunnalle koulutuksia. Koulutuksissa ja koulutusmateriaaleja tehtäessä jouduimme omaksumaan opettajan roolin ja katsomaan tilannetta opettajan näkökulmasta. Kumpikaan meistä ei ollut myöskään aikaisemmin toteuttanut koulutusmateriaaleja videoiden muodossa. Huomasimme, että ennen kuin videoita voitiin alkaa nauhoittaa, taustatyöhön ja suunnitteluun kului paljon aikaa.

Opimme paljon myös koko OAMK:n tasoisesta ja yksikötasoisesta päätöksenteosta. Emme tienneet ennalta, kuinka monen mutkan kautta päätöksenteko yksikötasolla tapahtuu. Esitettiin ehdotuksiin, jotka meistä vaikuttivat itseltään selviltä, pitikin hakea hyväksyntä esimerkiksi yksikön johtajalta ennen kuin niitä voitiin alkaa toteuttamaan. Toisaalta taas, kun rehtori on antanut päätöksen asiasta, niin siihen ei juuri vaikuta yksilöiden tai yksiköiden eriävät mielipiteet.

Opimme, että onnistuneeseen käyttöönottoon vaaditaan hyvää viestintää, henkilökunnan sitouttamista ja motivointia, resursointia sekä käyttäjien kouluttamista. Lisäksi on ensisijaisen tärkeää, että uusi järjestelmä on toimiva ja sen avulla saadaan tuotettua organisaation toiminnalle lisäarvoa vanhaan järjestelmään verrattuna. Näihin onnistuneen käyttöönoton kriteereihin peilaten OAMK:n uuden yhteisen opiskelijaintran käyttöönotossa olisi ollut mielestämme parantami-

sen varaa aina johtoportaan toiminnasta yksikkötasoiseen vastaanottoon saakka.

Erilaisten järjestelmien käyttöönotot ovat yritysmaailmassa hyvin yleisiä. Koimme, että käyttöönotto opinnäytetyön aiheena täydensi meidän omaa osaamistamme, koska sitä ei meille tarjotuilla opintojaksoilla juurikaan käsitelty. Käyttöönoton onnistuminen ei ole itsestäänselvyys, vaikka se tavalliselle työntekijälle tulisikin näyttää siltä. Kunpa kaikissa käyttöönotoissa kävisikin niin, että aamulla koneen käynnistyessä uudet järjestelmät olisivat yön aikana itsestään asentuneet ja käyttövalmiita vaatimatta sen kummempia toimenpiteitä...

Saimme mielestämme työstettyä kattavan ja helppolukuisen käyttöönottoa käsittelevän opinnäytetyön, jossa viitekehys tukee hyvin toiminnallista osaa. Tavoitteena oli vaiheistaa opiskelijaintran käyttöönotto Liiketalouden yksikössä, missä mielestämme onnistuimme ja saimme käyttöönoton käynnistettyä. Uskomme, että käyttöönotto saadaan vietyä kunnialla loppuun saakka. Toivomme, että raporttiamme voidaan hyödyntää tulevissa tietojärjestelmien käyttöönotoissa ja tässä käyttöönotossa esiin tulleista asioista otettaisiin opiksi.

LÄHTEET

Aladwani, A. M. 2001. Change management strategies for successful ERP implementation. *Business Process Management Journal* 7 (3), 266–275.

Eason, K. 1988. *Information Technology and Organisational Change*. London: Taylor & Francis Ltd.

Haikala, I. & Märijärvi, J. 2002. *Ohjelmistotuotanto*. Helsinki: Satku - Kauppa-kaari Oyj.

Halonen, R. 2002. Tietojärjestelmän vaihtaminen. Tapaustutkimus tuotannonohjausjärjestelmän käyttöönotosta. Oulun yliopisto. Tietojenkäsittelytieteiden laitos. Pro gradu.

Hyötyläinen, R. & Kalliokoski, P. 2001 Tietojärjestelmien käyttöönottoprosessi. Teoksessa J. Kettunen & M. Simons (toim.) *Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto pk-yrityksessä*. Espoo: VTT Automaatio, 17–39.

Intra >> Työpöytä. 2010. Intra >> Etusivu. Sisäinen lähde. Hakupäivä 21.10.2010, <http://intraweb.students.oamk.fi/intraohje/tyopoyta/>.

Juholin, E. 2009. *Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön*. Porvoo: WS Bookwell Oy.

Junnikkala, M. & Översti, T. 2002a. Määrittelydokumentti. Intranetin suunnittelu ja kehitys. Tekijän hallussa.

Junnikkala, M. & Översti, T. 2002b. Tekninen kuvaus. Oulun seudun ammattikorkeakoulun Kaupan ja hallinnon yksikön Ilmari-tiedotuskanava. Tekijän hallussa.

Kaikkonen, S., webdesigner, Viestintäpalvelut. 2010. Oamkin opiskelijaintraudistus. PowerPoint-esitys 10.5.2010. Sisäinen lähde. Hakupäivä 5.11.2010, https://intraweb.oamk.fi/it/tyoryhmat/index.php?tyoryhma_id=635.

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

Kärnä, M. 2010. Kaikkia yhdistävä opiskelijaintra. Oranssi. Oulun seudun ammattikorkeakoulun yhteisölehti. Syyskuu 2010, 14.

Lamb, R. & Davidson, E. 2005. Understanding Intranets in the Context of End-User Computing. *The DATA BASE for Advances in Information Systems* 36 (1), 64.

Laudon, K. C. & Laudon, J. P. 1998. *Management information systems*. 5th edition. New Jersey: Prentice-Hall Inc.

Lehmuskallio, S. 2006. The Uses, Roles, and Contents of Intranets in Multinational Companies in Finland. *Journal of Business and Technical Communication* 20 (3), 288–324.

Lehmuskallio, S. 2010. Intranet. Hakupäivä 1.11.2010, <http://www.kielijelppi.fi/verkkoviestinta/intranet>.

Lorenzi, N. M. & Riley, R. T. 1995. *Managing technological change. Organizational Aspects of Health Informatics*. New York: Springer Science+Business Media Inc.

Luukkonen, J. 2009 *Digitaalinen viestintä*. Teoksessa E. Juholin (toim.) *Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön*. Porvoo: WS Bookwell Oy, 252–273.

Norzaidi, M. D., Chong, S. C., Murali, R. & Salwani, M. I. 2007. Intranet usage and managers' performance in the port industry. *Industrial Management & Data Systems* 107 (8), 1227–1250.

Nurminen, I., Reijonen, P. & Vuorenheimo, J. 2002. Tietojärjestelmän organisatorinen käyttöönotto: kokemuksia ja suuntaviivoja. Turun kaupungin terveystoimen julkaisuja, Sarja A, Nro 1/2002.

Opiskelijan polku Oulun seudun ammattikorkeakoulussa, Oulun seudun ammattikorkeakoulu. 2010. Hakupäivä 21.10.2010, <http://www.oamk.fi/opiskelijalle/>.

Pohjonen, R. 2002. Tietojärjestelmien kehittäminen. Jyväskylä: Docendo Finland Oy.

Roukala, V. 1998. Toiminnan muutoksen toteutus. Espoo: Suomen Atk-kustannus Oy.

Samela, J. 1998. Intranet toiminnan kehittämisen välineenä. Espoo: Suomen Atk-kustannus Oy.

Tilastokeskus. 2009. Tietotekniikan käyttö yrityksissä 2009. Hakupäivä 16.11.2010, http://www.stat.fi/til/icte/2009/icte_2009_2009-12-17_fi.pdf.

Yleinen suomalainen asiasanasto. 2010. Intranet. Hakupäivä 23.9.2010, http://www.yso.fi/onki2/search?o=http%3A%2F%2Fwww.yso.fi%2Fonto%2Fysa&l=fi&q=intranet&q_langs=fi.

KÄYTTÖÖNOTTOSUUNNITELMA
ILMARISTA UUTEEN OPISKELIJAINTRAAN

SISÄLLYSLUETTELO

1. LÄHTÖKOHTA JA TAVOITTEET

1.1 Nykytilanne

1.2 Rajaukset

1.3 Tavoitteet

2. KÄYTTÖÖNOTON ETENEMINEN

2.1 Etenemisen aikajana

2.2 Tiedottaminen

3. ILMARIN TIETOJEN SIIRTÄMINEN

3.1 Tietojen siirrosta vastaavat

3.2 Tehtävät

3.3 Koulutuksen tarve

3.4 Minne tiedot siirretään?

4. OPINTOJAKSOT-OSIO

4.1 Yleistä

4.2 Haasteet

5. OPINTOJAKSOT-OSION KOULUTUS

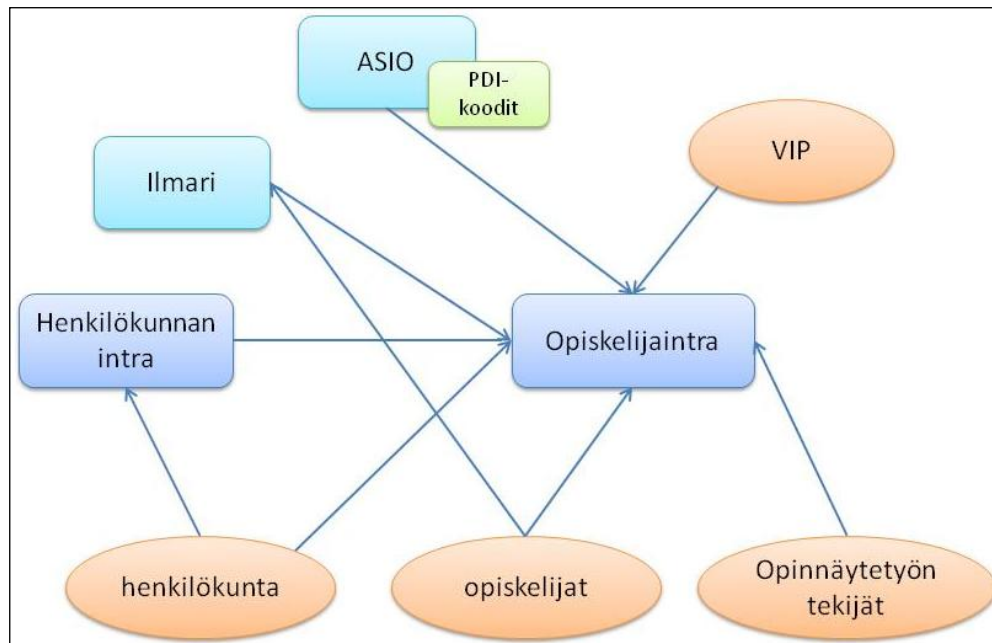
6. TILANNE VUODEN 2010 LOPUSSA

LIITTEET

1. LÄHTÖKOHTA JA TAVOITTEET

Tässä luvussa kerrotaan taustat ja lähtökohdat uuden opiskelijaintran käyttöönotolle, määritellään käyttöönoton tavoitteet sekä suoritetaan tarvittavat rajaukset. Tässä käyttöönottosuunnitelmassa vaiheistetaan vain suomenkielisen opiskelijaintran käyttöönotto. Uudesta opiskelijaintrasta on käytössä englanninkielisenä vain etusivu.

Opiskelijaintran käyttöönottoon liittyy useita järjestelmiä, jotka ovat yhteydessä toisiinsa. Liiketalouden yksikön vanha tiedotuskanava Ilmari on tällä hetkellä käytössä uuden opiskelijaintran ohella. Ilmarissa olevien tietojen siirto uuteen opiskelijaintraan aloitetaan marraskuussa 2010. ASIO-järjestelmän yhteensovittaminen opiskelijaintran kanssa on riippuvainen opintojaksojen PDI-koodeista. Opiskelijaintran kehityksestä vastaa VIP (Viestintäpalvelut). Sekä henkilökunta että opiskelijat käyttävät opiskelijaintraa. Henkilökunta lisää tiedotteita opiskelijaintran etusivun Ajankohtaista-palstalle henkilökunnan intran kautta.



Kuva 1. Järjestelmät ja toimijat

1.1 Nykytilanne

Opinnäytetyössämme käsitellään Liiketalouden yksikön uuden yhteisen opiskelijaintran käyttöönottoa. Ilmarin tietojen siirrot ja niiden vaiheistus on yksi iso kokonaisuus, jota varten tämä käyttöönottosuunnitelma on laadittu. Toinen suuri kokonaisuus on Opintojaksot-osion käyttöönotto vuonna 2011 oikein muodostettujen PDI-koodien käyttöönoton myötä. Opintojaksot-osion sisältö on näkyvillä opiskelijoille, mutta opintojaksotyötila toimintoinen ei ole täysipainoisesti käytössä. Opintojaksot-osion käyttöönotosta kerrotaan lisää kappaleessa 4. Opintojaksot-osiossa on toiminnallisuuksia, joiden käyttöä varten on tarkoitus tehdä ohjeistuksia (ks. kappale 5 OPINTOJAKSOT-OSION KOULUTUS).

Oamk » opiskelijaintra

Etusivu Opintojaksot Tietoa opiskelusta Yhteystiedot

OMA KALENTERI

« Lokakuu 10 »

vk	ma	ti	ke	to	pe	la	su
39					1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10
41	11	12	13	14	15	16	17
42	18	19	20	21	22	23	24
43	25	26	27	28	29	30	31

MUISTUTUKSET

Oma muistilappu

APUVÄLINEET

- Asio
- Blackboard
- Hakutoiminnot
- Helpdesk
- Kirjasto
- Lomakkeet
- Ohjeet ja oppaat
- Optima

AJANKOHTAISTA

Yksikön pikatiedotteet

- Tänään Leena Yrttiaho työmatkalla ti 19.10.
- Tänään Päivi Ojan vastaanotot siirretty viikolla 42
- Tänään Vertaisarvioijaa (opponenttia) haetaan (aloitusseminaari)
- Tänään Tarjolla uravalmennusta
- Tänään Arja Itkonen työmatkalla 19.10.2010
- Tänään IT Asentaja (Oulu), työtä opiskelijoille tarjolla!
- Tänään LIKOSNE Yksilö työyhteisössä -opintojakso
- Tänään LIKOSND Yksilö työyhteisössä -opintojakso
- Tänään Piritta opintovapaalla 22.10.
- Tänään Ulla Reinikainen koulutuksessa tiistaina 19.10.
- Tänään Tänään sisäinen ympäristöjärjestelmän auditointi
- Tänään Marjo Similä poissa 18.-19.10.2010
- 17.10.10 Nina Kukkonen poissa maanantaina 18.10.
- 15.10.10 Opettajavaihto Cherbourgiin viikko 42
- 14.10.10 Opponenttia haetaan esitysseminaariin 9.11.2010
- 13.10.10 Harjoittelupaikka Novia Finland Oy:ssä [2 kommenttia]

Kuva 2. Opiskelijaintra

Tällä hetkellä uudessa opiskelijaintrassa on käytössä Etusivu (OMA KALENTERI -moduulia lukuun ottamatta). Etusivun Ajankohtaistalpaista on käyttöönoton myötä korvannut Ilmarin Ilmoitukset-osion, joka suljettiin 11.9.2010.

Uuden opiskelijaintran Tietoa opiskelusta -osioon on viety OAMK:n Internet-sivuilta Opiskelijan polku. Yksikkökohtaisia tietoja, lomakkeita ja dokumentteja uudessa intrassa ei vielä ole.

Yhteystiedot-osio on myös käytössä. Yhteystiedot tuodaan uuteen opiskelijaintraan OAMK:n asiakasrekisteristä. Ilmarin Henkilökunta-osio on vielä käytössä, koska uuden opiskelijaintran yhteystiedoissa ei näy opettajien vastaanottoaikoja eikä henkilökunnan kuvia. Tämä Ilmarin osio on käytössä siihen asti, kunnes OMA KALENTERI -moduuli otetaan uuden intran etusivulla käyttöön. Tällöin opettajat lisäävät vastaanottoajat omiin lukujärjestyksiinsä. Liiketalouden yksikössä on tehty päätös, että henkilökunnan kuvat eivät näy OAMK:n asiakasrekisterissä, josta yhteystiedot haetaan opiskelijaintraan. Kuvien vientitapa vaatii vielä selvittelyä.

Käyttöönottosuunnitelmaan liittyen on pidetty palavereita, joihin osallistui meidän opinnäytetyön tekijöiden lisäksi toimeksiantajan (Liiketalouden yksikkö) edustaja Sinikka Viinikka sekä suunnittelija Inkeri Hedemäki. Palavereissa oli mukana myös VIP:n edustajia (Sampo Kaikkonen, Jouni Pieniniemi), joiden kanssa suunniteltiin mihin Ilmarin tietoja uudessa opiskelijaintrassa aletaan siirtää. Näissä palavereissa huomattiin, että uuteen intranettiin täytyy tehdä uusia sivuja, jotta kaikille Ilmarin tiedoille saadaan sopiva paikka. Sampolle ja Jounille on toimitettu lista Liiketalouden yksikön tarvitsemista sivuista ja osa näistä on jo tehtykin. Taulukossa 1 on listattu VIP:lta pyydetyt opiskelijaintrasta puuttuvat sivut.

UUSI SIVU	TOTEUTUNUT
Turvallisuus	x
Tutkimus- ja kehitystyö	
Yrityspalvelukeskus	
ATK-ohjeet → alaotsikko Liiketalouden yksikkö	
Projektit	x
Kansainvälisyys → alaotsikko Liiketalouden yksikkö	
Toimeksiannot (projektit, opinnäytetyöaiheet, harjoittelupaikat, työpaikat) etusivun Ajankoh-taista-palstan toiminnallisuudella	
Tuntikartat	x

Taulukko 1. VIP:lta pyydetyt uudet sivut opiskelijaintraan

1.2 Rajaukset

Tässä kohdassa rajataan ja perustellaan ne Ilmarin osiot, jotka jäävät käsittelemättä tässä käyttöönottosuunnitelmassa. Nämä

osiot vaativat uudessa opiskelijaintrassa toiminnallisuutta, jota siellä ei vielä ole.

ILMARIN OSIO	PERUSTELUT
Tentit	<i>Tentit</i> -osio vaatii VIP:n puolelta kehitystyötä ennen kuin tämä osio saadaan käyttöön uudessa intrassa. VIP:sta mainittiin, että jonkinlainen työkalu on tulossa, mutta he eivät uskaltaneet luvata sitä vielä tämän vuoden puolelle.
Työjärjestykset	<i>Työjärjestykset</i> tulee uuteen intraan OMA KALENTERI -moduuliin tulostettavassa muodossa. Tätä Ilmarin osiota ei tarvitse erikseen siirtää.
Opinnäytetyö <ul style="list-style-type: none"> - Vapaat aiheet - Hyväksytyt aiheet - Valmiit - Seminaarit 	<i>Opinnäytetyö</i> -osio on perustiedoitetaan selvä, mutta Seminaarit-osa vaatii VIP:n puolelta kehitystyötä ennen kuin tämä osio saadaan käyttöön uudessa intrassa. Tämän käyttöönotto siirtynee ensi vuoden (2011) puolelle. Uudessa intrassa ei ole samanlaista toiminnallisuutta kuin Ilmarissa vapaiden, hyväksytyjen ja valmiiden aiheiden käsittelyyn. Intran Ajankohtaista-palstalla on paikka vapaille aiheille, mutta tämä ei kuitenkaan voi olla se paikka, jossa ne ovat esillä. Myös hyväksytyille aiheille ja valmiille opinnäytetöille tulee saada paikka uudessa intrassa. Näitä varten on pyydetty VIP:lta uutta "Toimeksiannot"-sivua.
Henkilökunta	<i>Henkilökunta</i> -osio löytyy jo uudesta intrasta Yhteystiedot-välilehdeltä. Ongelma opettajien vastaanottoaikojen ilmoittamisesta ratkaistiin siten, että opettajat kirjaavat vastaanottoaikansa opettajan omaan Asio-kalenteriin, jossa myös lukujärjestykset ovat.

Taulukko 2. Ilmarin osiot, joita ei voida vielä siirtää uuteen opiskelijaintraraan

Opinnäytetyömme on tarkoitus valmistua vuoden (2010) loppuun mennessä, jolloin uusi opiskelijaintranet ei voi olla vielä kokonaisuvaltaisesti käytössä toiminnallisuuksien puuttumisen vuoksi. Olemme käyttöönotossa mukana joulukuuhun 2010 saakka, tämän jälkeen käyttöönotto etenee suunnitelman mukaisesti ilman meidän läsnäoloa.

1.3 Tavoitteet

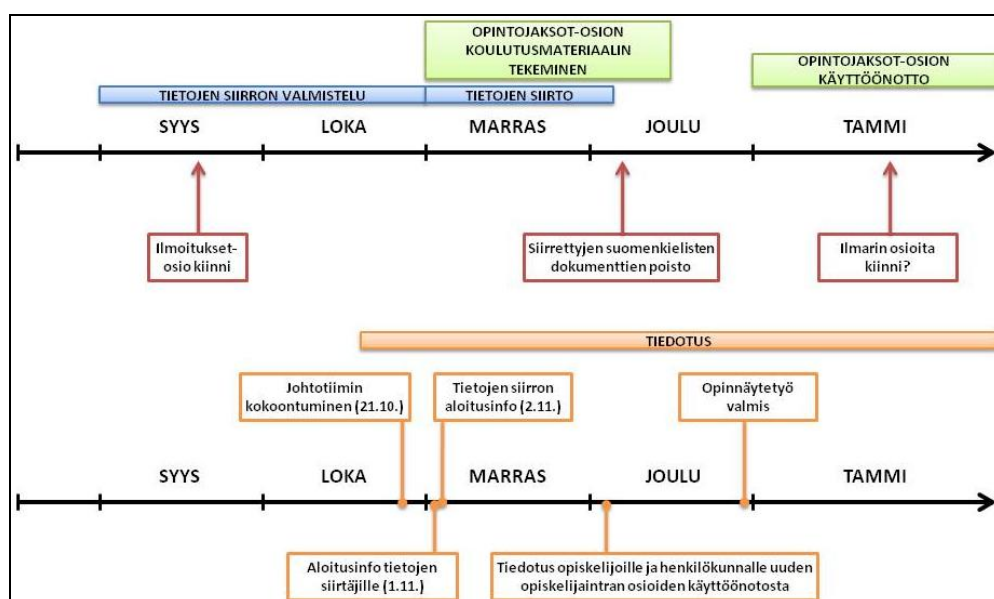
Tämän käyttöönottosuunnitelman tavoitteena on vaiheistaa Ilmarin tietojen siirto uuteen opiskelijaintraan ja esitellä käyttöönotto-koulutus pääasiassa Opintojaksot-osioon liittyen. Tietojen siirto toteutetaan Ilmarin osioiden mukaisesti (Opintoinfoa, Harjoittelu, Turvallisuus, ...) siten, että kun yksi osio on kokonaisuudessaan siirretty, voidaan se sulkea pois käytöstä. Englanninkielisen version puuttuminen kuitenkin estää toistaiseksi Ilmarin osioiden sulkemisen. Käyttöönoton lopullinen tavoite on siirtyä uuteen järjestelmään ja luopua Ilmarista kokonaan. Käyttöönoton aikatauluta-voitteet esitellään tämän käyttöönottosuunnitelman kappaleessa 2.1 Etenemisen aikajana. Tarkempi aikataulu esitetään liitteessä 1.

2. KÄYTTÖÖNOTON ETENEMINEN

Tässä luvussa esitellään käyttöönoton eteneminen sekä siihen liittyvä tiedottaminen.

2.1 Etenemisen aikajana

Alla olevassa aikajanassa (Kuva 3) on kuvattu käyttöönoton eteneminen kuukausitasolla. Tietojen siirron tarkka aikataulu on esitetty liitteenä olevassa Gantt-kaaviossa (ks. LIITE 1).



Kuva 3. Käyttöönoton eteneminen

Tietojen siirto voidaan aloittaa 2.11.2010 tiedonsiirtäjille järjestetävän aloitusinfon jälkeen. Siirto aloitetaan niistä Ilmarin osioista, joille on paikka jo valmiina uudessa opiskelijaintrassa. Pienten ja yksinkertaisten osioiden (esim. Turvallisuus) siirtoon on varattu aikaa kaksi viikkoa. Suuremmille kokonaisuuksille (esim. Opintoinfoa) aikaa on varattu 2-4 viikkoa.

Opintojaksot-osion käyttöönotto ei ole vielä mahdollista PDI-koodien vuoksi. Tämän osion käyttöönotto siirtyy ensi vuodelle (2011). Tätä osiota varten tuotetaan kuitenkin jo tämän vuoden puolella koulutusmateriaalia (ks. 3.3 Koulutuksen tarve).

2.2 Tiedottaminen

Jotta käyttöönotto sujuisi jouhevasti, tulee käyttäjiä tiedottaa sen etenemisestä vaiheittain.

TIETOJEN SIIRTO:

- Tiedottaminen tietojen siirrosta vastaaville (tietojen siirrosta järjestetään aloitusinfo 2.11.2010)
 - siirron ajankohta
 - mihin tiedot siirretään uudessa opiskelijaintrassa

Siirrosta vastaavat ilmoittavat Minna Erkkilälle ([REDACTED]) ja Pauliina Jokiselle ([REDACTED]), kun tietojen siirto on valmis. Tämän jälkeen tarkistetaan, että tiedot ovat opiskelijaintrassa niille tarkoitetuilla sivuilla.

- Tiedottaminen Timo Hakkaraiselle
 - Ilmarin suomenkielisten dokumenttien poisto

Timo lisää Ilmariin tiedon dokumenttien muiden tietojen uudesta sijainnista. Ilmoitukseen sisällytetään linkki uuteen sijaintiin.

- Tiedottaminen henkilökunnalle ja opiskelijoille
 - Sinikka Viinikka tai Inkeri Hedemäki laittaa sekä henkilökunnan intraan että opiskelijaintraan tiedotteen tietojen siirtämisestä viikkoa ennen Ilmarin suomenkielisten tietojen poistoa
 - Edellä mainitut henkilöt laittavat myös tiedotteen molempiin introihin, kun Ilmarin suomenkieliset tiedot on poistettu. Tiedotteeseen sisällytetään myös tietojen uusi sijainti.

3. ILMARIN TIETOJEN SIIRTÄMINEN

Tässä luvussa esitellään Ilmarin tietojen siirrosta vastaavat henkilöt, tietojen siirtoon liittyvät tehtävät sekä siirron aikataulu.

3.1 Tietojen siirrosta vastaavat

Tässä kohdassa esitellään tietojen siirrosta vastaavat henkilöt, heidän vastuualueensa Ilmarissa sekä päivitysoikeudet uudessa opiskelijaintrassa. Jokaisen henkilön nimen perässä on sulussa lyhenne (esim. Minna Erkkilä → ME), jota käytetään aikataulun Gantt-kaaviossa (ks. LIITE 1).

NIMI: Inkeri Hedemäki (IH)	
AIKAVARAUS	2.11.-28.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Opintoinfoa, Turvallisuus, IT-palvelut
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Kaikki oikeudet opiskelijaintraan
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Sinikka Viinikka (SV)	
AIKAVARAUS	Ei vastaa tietojen siirrosta
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Ei vastuualuetta, mukana opiskelijaintran kehittämisessä
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Kaikki oikeudet opiskelijaintraan
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Heidi Ylitie (HY)	
AIKAVARAUS	2.11.-28.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Opintoinfoa, Valmistuminen
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Marjo Similä (MS)	
AIKAVARAUS	2.11.-28.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Opintoinfoa, Valmistuminen
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Teija Taskila (TT)	
AIKAVARAUS	2.11.-28.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Opintoinfoa, Valmistuminen
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Marja-Liisa Alaluusua (MLA)	
AIKAVARAUS	2.11.-28.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Opintoinfoa, Virtuaaliopinnot
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Päivikki Kaakinen (PK)	
AIKAVARAUS	2.11.-21.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Harjoittelu, Yrityspalvelukeskus, Projektit
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta, Yhteystiedot
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Kaisu Kinnunen (KK)	
AIKAVARAUS	2.11.-28.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Opinnäytetyö
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Piritta Nätyнки (PN)	
AIKAVARAUS	2.11.-14.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Kansainvälinen vaihto
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Anna Kolehmainen (AK)	
AIKAVARAUS	2.11.-14.11.2010
VASTUUALUE(ET) ILMARISSA	Kansainvälinen vaihto
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Timo Hakkarainen (THA)	
AIKAVARAUS	2.11.-14.11.2010
VASTUUALUE(ET) IL-MARISSA	IT-palvelut
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Teemu Hietala (THI)	
AIKAVARAUS	2.11.-14.11.2010
VASTUUALUE(ET) IL-MARISSA	IT-palvelut
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Taina Vuorela (TV)	
AIKAVARAUS	8.11.-21.11.2010
VASTUUALUE(ET) IL-MARISSA	T&K
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta
SÄHKÖPOSTI	

NIMI: Eero Mikkola (EM)	
AIKAVARAUS	2.11.-14.11.2010
VASTUUALUE(ET) IL-MARISSA	Turvallisuus
PÄIVITYSOIKEUS UUDESSA INTRASSA	Tietoa opiskelusta → Turvallisuus
SÄHKÖPOSTI	

Taulukko 3. Tietojen siirrosta vastaavat henkilöt

3.2 Tehtävät

Alla on kuvattu tietojen siirtoon liittyvien henkilöiden/tahojen tehtävät.

VIP:

- Antaa päivitysoikeudet tietojen siirtäjille
- Luo puuttuvat sivut uuteen opiskelijaintraan Ilmarin tiedoille
- Mahdollistaa lomakkeiden ja dokumenttien linkittämisen henkilökunnan intrasta opiskelijaintraan
 - On sovittu, että lomakkeet ja dokumentit sijaitsevat fyysisesti vain henkilökunnan intrassa. Tällöin niitä ei tarvitse päivittää moneen paikkaan.

- Tekee kehitystyötä, jotta kappaleen 1.2 taulukossa esitetyt tiettyä toiminnallisuutta vaativat Ilmarin osiot voidaan siirtää uuteen opiskelijaintraan

TIETOJEN SIIRTÄJÄT:

- Ilmarin tietojen, dokumenttien ja lomakkeiden läpikäynti
 - päivitys ja vanhentuneiden poisto
 - suomenkielisten dokumenttien ja tietojen poisto (?) Ilmarista
- Ilmarin tekstimuotoisen tiedon vienti uuteen opiskelijaintraan sisällönhallintatyökalua käyttäen
- Dokumenttien ja lomakkeiden siirto henkilökunnan intraan
 - linkitys opiskelijaintraan
- Tiedottaminen siirron valmistumisesta (ks. 2.2 Tiedottaminen)

TIMO HAKKARAINEN:

- Siirrettyjen tietojen uuden sijainnin linkin lisääminen

MINNA ERKKILÄ & PAULIINA JOKINEN:

- Tarkistavat tietojen siirtymisen opiskelijaintraan
 - tiedottaminen Timolle

3.3 Koulutuksen tarve

Koulutuksen tarpeesta on keskusteltu VIP:n edustajan Jouni Pie-niniemen ja Inkeri Hedemäen kanssa, jotka ovat sitä mieltä, että tietojen siirto ei vaadi koulutusta, koska sitä on annettu henkilökunnalle jo henkilökunnan intran käyttöönoton yhteydessä. Jos tietojen siirrossa kuitenkin ilmenee ongelmia, niin ensisijaisesti neuvoa voi kysyä muilta päivittäjiltä. Lisäksi dokumenttien ja sisältöjen hallinta on ohjeistettu henkilökunnan intranetin Intra-ohjeessa.

3.4 Minne tiedot siirretään?

Ilmarin tietojen suuntaa-antavat siirtopaikat uudessa opiskelijaint-rassa on esitetty liitteenä olevassa taulukossa (ks. LIITE 2). Tietojen siirtäjät voivat oman harkintansa mukaan sijoittaa tietoja parhaaksi näkemäänsä relevanttiin paikkaan.

Lomakkeiden siirtäjien tulee huomioida, että lomakkeet linkitetään opiskelijaintraan henkilökunnan intran kautta. Henkilökunnan intrassa opintoasioiden lomakkeet viedään Opetus- ja oppiminen - alisivulle. Lomakkeiden tulee löytyä opiskelijaintrasta sekä Tietoa opiskelusta → Lomakkeet-kohdan alta että oman aihepiirinsä otsikon alta. Esimerkiksi harjoittelulomakkeiden tulee olla löydettävissä sekä Lomakkeet- että Harjoittelu-kohtien alta.

4. OPINTOJAKSOT-OSIO

Kuten jo aiemmin tässä dokumentissa on mainittu, siirtyy Opintojaksot-osion täysipainoinen käyttöönotto ensi vuoden (2011) puolelle. Tässä kappaleessa esitellään opintojaksotyötila ja sen tuomat haasteet käyttöönottoa ajatellen. Teksti on muokaten poimitu Opintoasioiden työryhmän muistion liitteestä *Opiskelijaintran kehittämishaasteita/-toimenpiteitä* (päiväty 13.4.2010).

4.1 Yleistä

Opintojaksotyötila on opiskelijan tiedonlähde ja opettajan tiedotuskanava opintojaksoihin liittyen (varsinaisen opetuksen ja muiden oppimisalustojen, esim. Blackboard, lisäksi). Opintojaksotyötila profiloituu siten, että opettajalle ja opiskelijalle on aina tarjolla ajankohtaiset opintojaksototeumat eli periodit. Opiskelijaintra listaa ajankohtaiset opintojaksototeumat Asion PDI-koodin perusteella. PDI-koodin alkuosa kertoo toteumalukukauden ja loppuosa pienryhmäkoodin.

Opintojaksoille ilmoittautumiskäytäntöihin on tulossa muutoksia. Jotta Asion käyttö saadaan yhdenmukaiseksi, siirrytään yhteiseen opintojaksoilmoittautumiskäytäntöön. Kaikki opiskelijat ilmoittautuvat tulevaisuudessa kaikille opintojaksoille eHopsin kautta.

4.2 Haasteet

Liiketalouden yksikössä PDI-koodia ei ole luotu edellä mainitun periaatteen mukaisesti. Tämä johtuu siitä, että aloittavalle opetusryhmälle luodaan aluksi perusopintojen rakenne Asioon. Tässä vaiheessa ei kuitenkaan vielä tiedetä milloin tarkalleen jokin opintojakso toteutuu, joten PDI-koodiin laitetaan opintojakson toteutumislukukauden sijaan opetusryhmän aloituslukukausi.

5. OPINTOJAKSOT-OSION KOULUTUS

Opintojaksot-osiolla on toiminnallisuuksia, joiden käyttöönoton yhteydessä voidaan tarvita koulutusta. Opintojaksotyötilan kautta löytyy opintojakson perustiedot ja lisäksi opettaja voi jakaa siellä erilaista materiaalia, antaa tehtäviä sekä järjestää opintojaksoon liittyvää keskustelua. Opintojaksotyötilan kautta voi myös lähettää palautetta opettajalle, opintotoimistolle tai opiskelijaintran ylläpitäjälle.

Koulutus opettajille voisi olla videoituja ohjeistuksia yllä olevassa kappaleessa mainituista toiminnallisuuksista. Nämä videot sijoitettaisiin opiskelijaintran Intra-ohjeen yhteyteen. Videointi voitaisiin toteuttaa esimerkiksi Camtasia-ohjelmalla, jolla näytön tapahtumia voi nauhoittaa ja jakaa.

Koulutusmateriaali opiskelijoille voisi olla tekstimuotoisia pikaohjeita toiminnoista. Nämä ohjeet olisivat saatavilla opintojaksotyötilan yhteydessä.

Koulutusmateriaalit on tarkoitus laatia marras-joulukuun aikana. Videoinneissa käytetään esimerkkinä opintojaksotyötilassa olevaa Testiopintojaksoa.

6. TILANNE VUODEN 2010 LOPUSSA


Ilmarin osioista Tentit, Työjärjestykset ja opinnäytetyöseminaarit pysyvät käytössä siihen saakka, että VIP on saanut tarvittavat toiminnallisuudet kehitettyä uuteen opiskelijaintraan. Näitä toiminnallisuuksia ei todennäköisesti saada käyttöön vuoden loppuun mennessä.

Yksi uuden opiskelijaintran suurimmista kehityshaasteista on englanninkielisen version kääntäminen. Ilmarissa kielen vaihtaminen onnistuu helposti kielipainikkeen avulla. Uudessa opiskelijaintrassa kieliasetukset määräytyvät sisäänkirjautumisen yhteydessä opiskelijan Asio-tietojen perusteella. Englanninkielistä versiota ei luultavasti tulla saamaan käyttöön vuoden 2010 loppuun mennessä, tästä johtuen Ilmari tulee olemaan käytössä englanninkielisten osioiden osalta siihen asti kunnes uusi opiskelijaintra on saatu kokonaan käännettyä englannin kielelle.

Ilmaria ja uutta opiskelijaintraa tullaan käyttämään rinnakkain vielä vuoden 2011 alussa. Tarkoituksena olisi kuitenkin, että suomenkieliset opiskelijat alkaisivat käyttää pääsääntöisesti uutta opiskelijaintraa ja löytäisivät tarvittavat tiedot ensisijaisesti sieltä.

LIITTEET

LIITE1 Aikataulu

KÄYTTÖÖNOTON AIKATAULUTUS																				
OHJE:																				
Alkaa = Suunnitellut vaiheen alkamispvm:t.																				
Päätyy = Suunnitellut vaiheen päättymispvm:t.																				
Värien käyttö:																				
 Suunniteltu																				
			Marras				Joulu				Tammi									
ILMARIN OSIOT	Alkaa	Päätyy	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	
Opintofoa (IH, HY, MS, TT, MLA)	2.11.2010	28.11.2010	■																	
Harjoittelu (PK)	2.11.2010	21.11.2010	■																	
Opinnäytetyö (KK)	2.11.2010	28.11.2010	■																	
Kansainvälinen vaihto (PN, AK)	2.11.2010	14.11.2010	■																	
Valmistuminen (HY, TT, MS)	2.11.2010	14.11.2010	■																	
IT-palvelut (THA, THI)	2.11.2010	14.11.2010	■																	
Yrityspalvelukeskus (PK)	8.11.2010	21.11.2010		■																
T&K (TV)	8.11.2010	21.11.2010		■																
Turvallisuus (EM, IH)	2.11.2010	14.11.2010	■																	
			Marras				Joulu				Tammi									
ILMARIN OSIOT	Alkaa	Päätyy	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	
Työjärjestykset	2011											■								
Tentit	2011											■								
Opinnäytetyö -> Seminaarit	2011											■								

LIITE 2 Ilmarin tietojen siirtopaikat uudessa opiskelijaintrassa

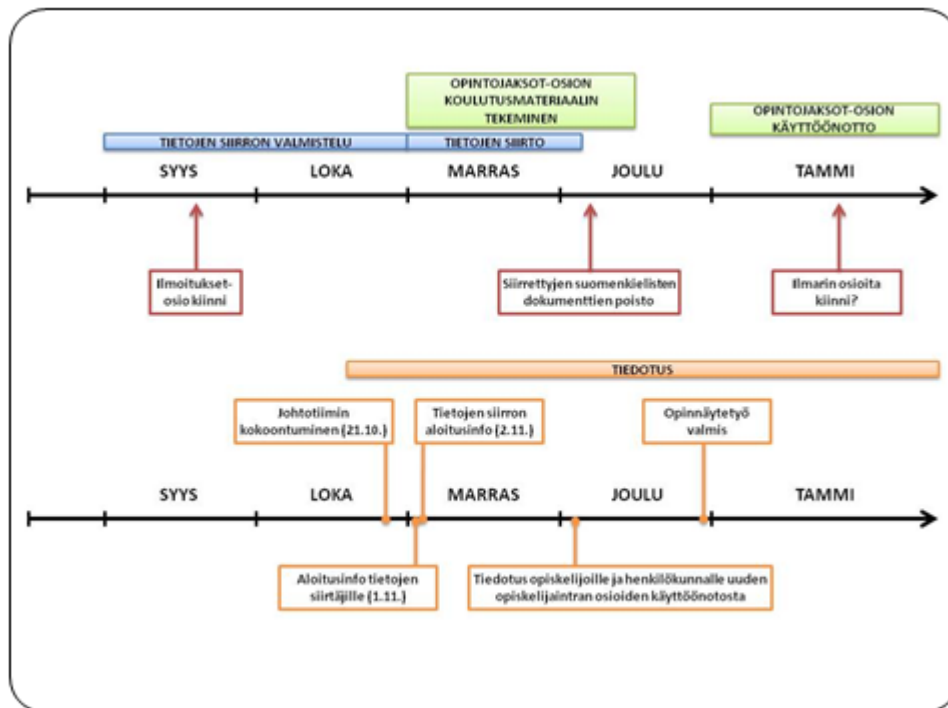
	OPINTOJAKSOT	TIETOA OPISKELUSTA											YHTEYSTIETODOT		
ILMARIN OSIO	Tuntikartat	Projektityöt	Opiskelijaksi ilmoittautuminen	Opintojen suunnittelu	Opintoihin vaikuttaminen ja laaturyö	Opiskelijapalvelut	Opiskelijatoiminta ja OSAKO	Osaamisen arviointi	Kansainvälisyys	Harjoittelu	Opinnäytetyö	Valmistuminen ja työelämään siirtyminen	Lomakkeet	Ohjeet ja oppaat	Yrityspalvelukeskus
Opintoinfo															
Tiedotteet ja ohjeet		x		x		x								x	
Tuntikartat	x														
Koulutusohjelmatiimit					x										
Harjoittelu															
Info									x			x	x		
Harjoittelupaikat									x						
Opinnäytetyö															
Info										x		x			
Vapaat aiheet										x					
Kansainvälinen vaihto								x							
Valmistuminen												x			
IT-palvelut						x								x	
Yrityspalvelukeskus						x									x
T&K					x						x				
Turvallisuus														x	

Suomenkielisen Opiskelijaintran sisällönlisäyskoulutus

5.11.2010 klo 14 →
12.11.2010 klo 12 →
B222

Yleistä käyttöönotosta

- Tavoite: Ilmarin tiedot siirretty uuteen opiskelijaintraan 5.12.2010 mennessä alla olevia tietoja lukuunottamatta:
 - Tentit, Työjärjestykset, Opinnäytetyöseminaarit, Henkilökunta
 - Harjoittelupaikat, opinnäytetyöaiheet, projektiaiheet
 - Englanninkieliset tiedot, ohjeet, lomakkeet, jne
- Kun tietojen siirto on valmis, siirrosta vastaavat ilmoittavat Minna Erkkilälle (k7ermi00@students.oamk.fi) ja Pauliina Jokiselle (k7jopi00@students.oamk.fi). Tämän jälkeen tarkistetaan, että tiedot ovat opiskelijaintrassa niille tarkoitetuilla sivuilla.
- Opintojaksot-osio otetaan käyttöön vuonna 2011 oikein muodostettujen PDI-koodien käyttöönoton myötä
 - Tuntikartat sijaitsevat Opintojaksot-osion alla

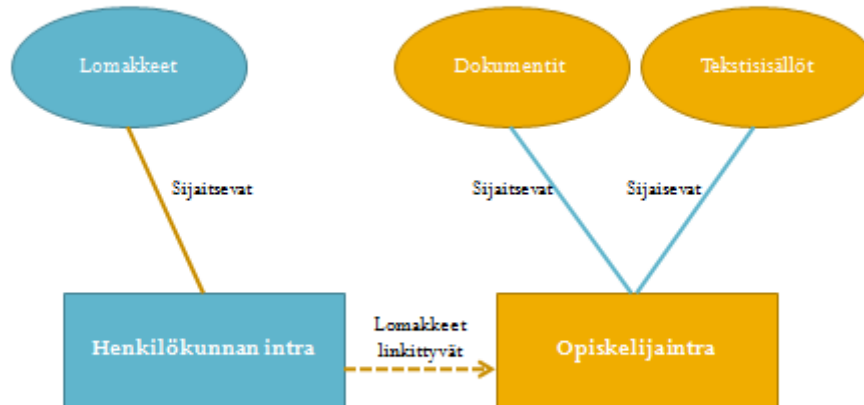


Opiskelijaintran osoite

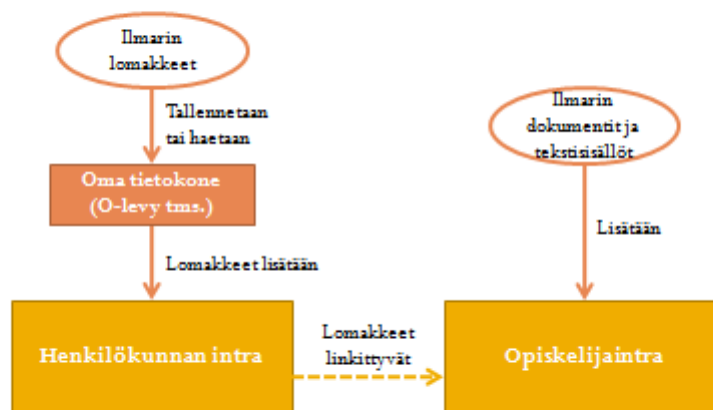
- Opiskelijaintraan pääsee osoitteesta www.oamk.fi
- Valitaan vasemmalta ylhäältä INTRA – Opiskelijoiden intra
- Opiskelijaintran osoitteen voi tallentaa halutessaan henkilökunnan intraan **OMAT SUOSIKIT** -kohtaan



Tietojen sijainnit

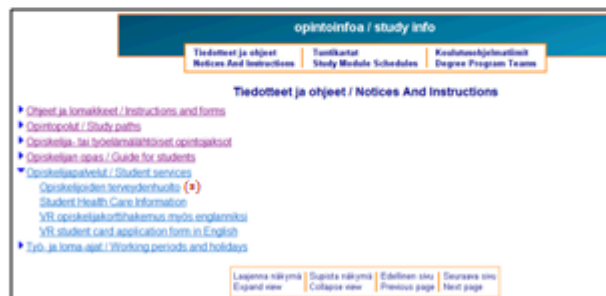


Tietojen siirtäminen



Merkintä Ilmariin

- Tietojen siirron ja päivityksen jälkeen merkitään Ilmariin
 - siirretty, esim. otsikon perään (s)
 - vanhentunut/poistettava, esim. otsikon perään (p)
- Jos ei oikeutta tehdä merkintää otsikkoon
 - listaa siirretyt tai poistettavat taulukkoon otsikoiden mukaan

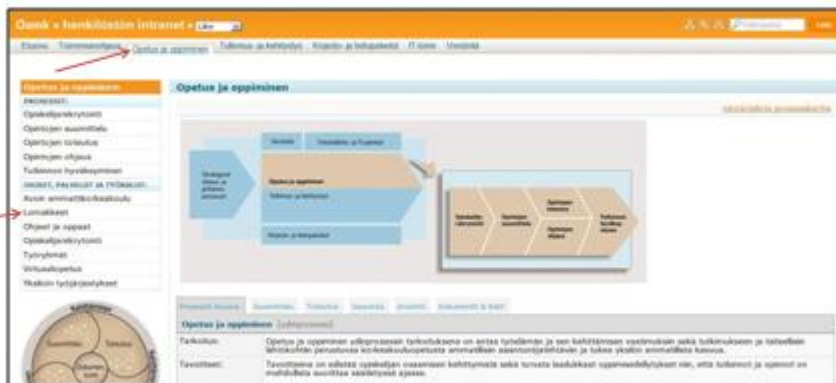


Lomakkeet

- Siirretään henkilökunnan intraan



- Opetus ja oppiminen välilehdellä valitaan Lomakkeet



- Lomakkeet-välilehdellä
 - Lisäys-painike oikeassa yläreunassa harmaalla palkilla



- Lomakkeen lisäys – Tiedostonhallinta

The screenshot shows a web form titled 'Tiedostonhallinta'. It contains the following fields:

- Tiedosto (max. koko 8 MB): File upload field with a 'Browse...' button.
- Otsikko: Text input field.
- Tyyppi: Dropdown menu with 'Lomake: opintoasiat' selected.
- Kieli: Radio buttons for 'FI' (selected) and 'EN'.
- Avainsanat: Text input field.
- Infoteksti linkki: Text input field.
- Yksikkö, jota koskee: Dropdown menu with 'KAHOI' selected.
- Dokumentin laajja: Dropdown menu with 'VALITSE ENGIN LAATIJAN YKSIKKÖ' selected.
- Luotu: Date selector with '11' and '2010' visible.

 At the bottom, there are 'TALLENNNA' and 'PERUUTA' buttons.

- **Tiedosto:** Etsi tiedosto koneelta Browse-painikkeella
- **Otsikko:** Kirjoita lomaketta kuvaava otsikko
- **Avainsanat:** Lisää halutessasi
- **Infoteksti linkkiin:** Linkin otsikon perään tuleva tarkennus

- Lue lisää dokumenttien hallinnasta henkilökunnan intrasta https://intraweb.oamk.fi/intraohje/dokumenttien_hallinta/

- Lomakkeen lisäys – Tyyppi

The screenshot shows the same 'Tiedostonhallinta' form, but with the 'Tyyppi' dropdown menu open. The menu lists several options:

- Lomake: opintoasiat
- VALITSE TYYPPI --
- Lomake: opintoasiat
- Lomake: englanninkieliset lomakkeet (näkyvillä vain)
- Lomake: opintoasiat/harjoittelu
- Lomake: opintoasiat/opinnäytetyö
- Lomake: opintoasiat/todistukset
- Lomake: opintoasiat/todistukset (näkyvillä vain)
- Lomake: suomenkieliset lomakkeet (näkyvillä vain)

 The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

- Valitsemalla lomakkeen tyyppiksi esim. "opintoasiat / opinnäytetyö" dokumentti listautuu opiskelijaintrassa Lomakkeet-koontisivun lisäksi myös Opinnäytetyö-sivulle.

- Lomakkeen lisäys – Yksikkö, jota koskee

- Valitsemalla yksiköksi Liike kohdennat lomakkeen vain Liiketalouden yksikölle.

- Lomakkeen lisäys – Dokumentin laatija/yksikkö

- Lomakkeen lisäys – Laatijan nimi



Lomakkeiden listautuminen opiskelijaintraan

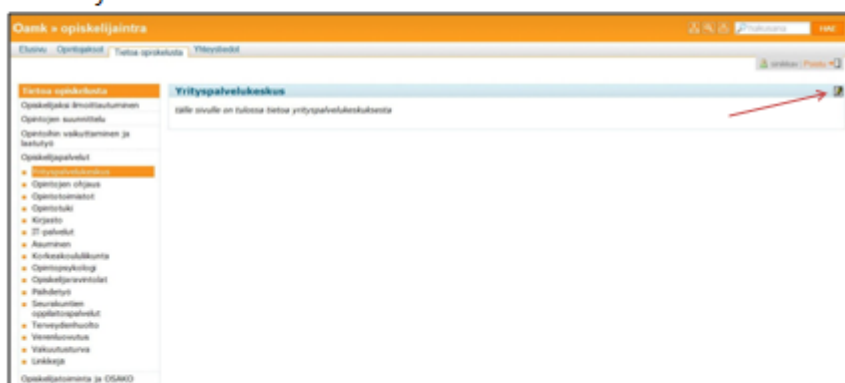
- Henkilökunnan intraan lisätyt lomakkeet listautuvat myös opiskelijaintraan kohtaan Tietoa opiskelusta – Lomakkeet



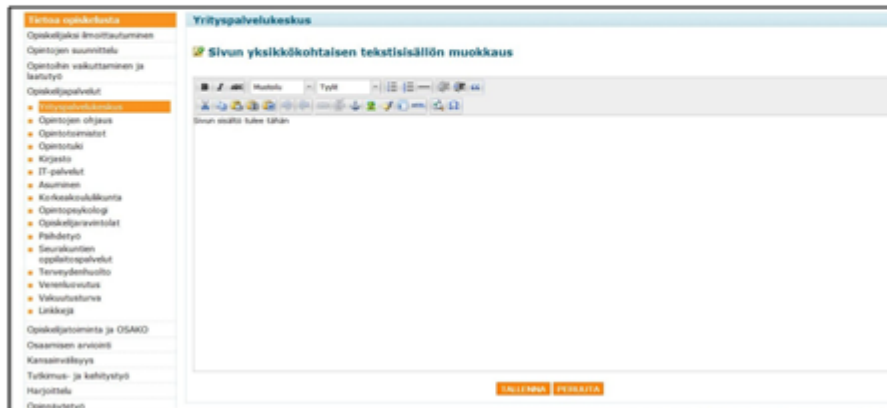
- Valitsemalla lomakkeen tyyppiä "opintoasiat/opinnäytetyö" dokumentti listautuu opiskelijaintrassa Lomakkeet-koontisivun lisäksi myös Opinnäytetyö-sivulle.
- Sama ohjeistus pätee myös harjoittelulomakkeisiin.
- ATK-ohjeisiin liittyviä dokumentteja pääsee päivittämään henkilöstöintran IT-palvelut sivun kautta:
https://intraweb.oamk.fi/toiminnan_ohjaus/ohjeet_ja_oppaat/it-palvelut/

Opiskelijaintran tekstieditori

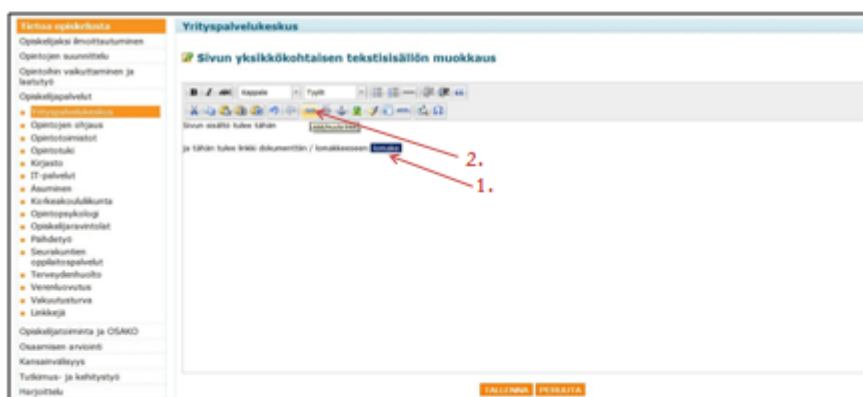
- Tekstieditoriin pääsee oikeasta yläreunasta sinisellä palkilla sijaitsevasta kuvakkeesta



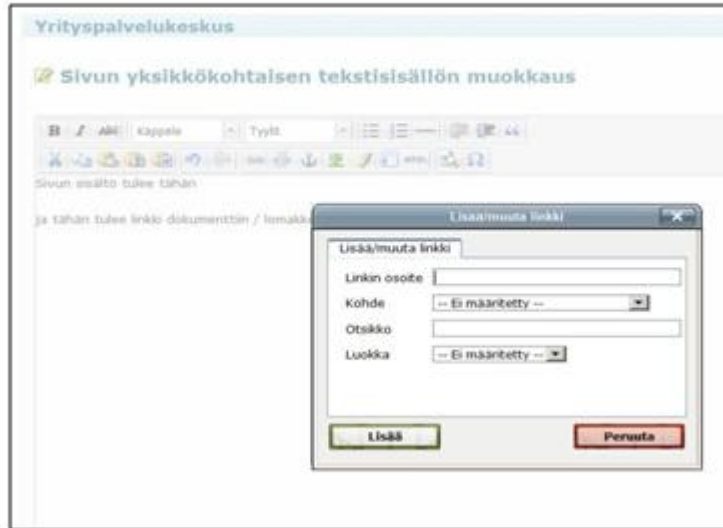
- Tekstieditori
 - Huomaa: Lisätessäsi tekstiä muista poistaa teksti ”Sivun sisältö tulee tähän” ennen tallennusta



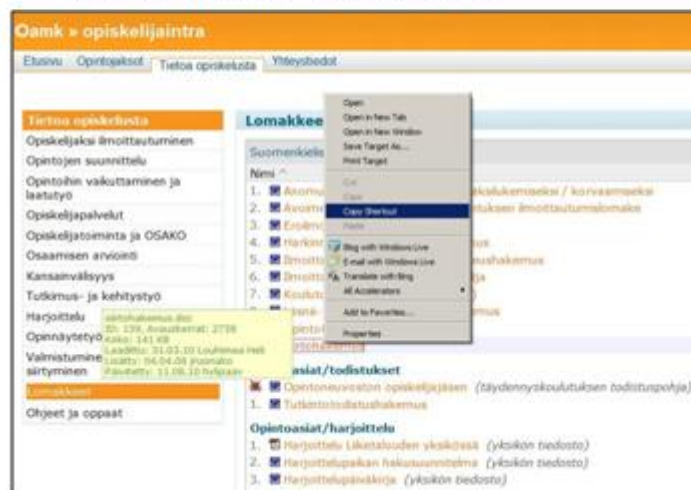
- Linkki lomakkeeseen
 1. Valitse (maalaa) sana (esim. lomake)
 2. Paina kuvaketta Lisää/muuta linkki



- Linkki



- Lomakkeen osoite linkkiä varten opiskelijaintrasta
 - Tietoa opiskelusta – Lomakkeet – Lomakkeen päällä hiiren oikealla näppäimellä – Copy shortcut

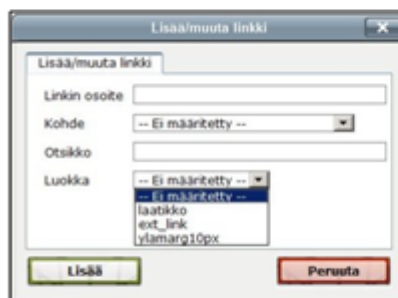


- Linkin tiedot

- Kopioitu osoite liitetään (Ctrl+V tai hiiren oikea painike →Paste) kohtaan Linkin osoite
- Kohde-pudotusvalikosta valitaan esim. Avaa linkki uudessa ikkunassa
- Otsikko-kohtaan voidaan kirjoittaa linkille otsikko, joka näkyy kun hiiren vie linkin päälle



- Linkin luokka



- Oletuksena käytetään Ei määritetty -valintaa.
- "laatikko" tekee linkille harmaan laatikkomaisen taustan ja katkoviivareunan sen ympärille. Voi käyttää, jos haluaa erityistä huomioarvoa linkille, mutta **kannattaa käyttää hyvin harkitusti**.
- "ext_link" tarkoittaa ulkoista linkkiä. Voidaan käyttää sellaisten linkkien yhteydessä, jotka menevät Oamkin sivujen ulkopuolelle. Linkin perään tulee tällöin ulkoista linkkiä merkitsevä kuvake, esim. [OSAKOn](#)
- "ylamarg10px" jättää linkin yläpuolelle vähän normaalia enemmän tyhjää tilaa. Jos laittaa useampia linkkejä allekkain, niin tätä voi käyttää selkeyden lisäämiseksi.

Dokumentit

- Dokumentti on tiedosto, johon ei voi syöttää tekstiä (vrt. lomake)
 - esim. PowerPoint-esitys
- Lisätään opiskelijaintraan asiayhteyteen Lisää tiedosto -painikkeella

Opiskelijapalvelut

Opiskelijan arkipäivää helpottavat monet opiskelijoille tarkoitetut edut ja palvelut. Tässä mainittujen etujen lisäksi opiskelijat voivat saada mm. alennusta matkoista esittäessään voimassa olevan opiskelijakortin. Matka-alennuksista ja muista tässä mainitsemattomista eduista saat lisätietoa opiskelijakunta OSAKOn kautta.

 Lisää tiedosto listaan "Dokumentit"

- Painaessasi Lisää tiedosto -painiketta avautuu Tiedostonhallinta-ikkuna, joka on vastaavanlainen kuin lomakkeiden lisäyksessä (ks. diat 11-15)

- Kun sivulle on jo lisätty dokumentteja, näkyvillä on Dokumentit-lista, johon voit lisätä uusia dokumentteja Lisää tiedosto -painikkeella



Dokumentit (0)				
Nimi	Koko	Laadittu	Muokattu	
1. Exchange opportunities 2011-2012 School of Business and Information Management (Academic year 2011-2012 - exchange places)	4905 KB	07.12.10	-	
2. Valteri, Orientation to student exchange - info (Valteri - virtual guide for student exchange)	37 KB	07.12.10	-	

Ongelmatilanteet

- Jos siirrettäville tiedoille ei löydy sopivaa paikkaa tai jos tietojen siirrossa ilmenee muita ongelmia, ota yhteyttä
 - Sinikka Viinikkaan
 - Minna Erkkilään tai
 - Pauliina Jokiseen

Lomakkeen päivitys

- Tietojen siirron jälkeen lomakkeet päivitetään vain henkilökunnan intraan
- Jos Ilmarin osio, jossa lomake sijaitsee, on vielä käytössä
 - Ilmariin merkintä "Päivitetty lomake opiskelijaintrassa" tms.

Aikataulu

ILMARIN OSIOT	Alkaa	Päättyy	Marras							Joulu							Tammik.						
			44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5
Opintoinfo (IH, HY, MS, TT, MLA)	2.11.2010	28.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Harjoittelu (PK)	2.11.2010	21.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Opinnäytetyö (KK)	2.11.2010	28.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Kansainvälinen vaihto (PN, AK)	2.11.2010	14.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Valmistuminen (HY, TT, MS)	2.11.2010	14.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
IT-palvelut (THA, THI)	2.11.2010	14.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Yrityspalvelukeskus (PK)	8.11.2010	21.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
T&K (TV)	8.11.2010	21.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Turvallisuus (EM, IH)	2.11.2010	14.11.2010	[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						

ILMARIN OSIOT	Alkaa	Päättyy	Marras							Joulu							Tammik.						
			44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5
Työjärjestykset	2011		[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Tenit	2011		[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						
Opinnäytetyö -> Seminaarit	2011		[Bar chart]							[Bar chart]							[Bar chart]						

NIMILYHENTEET	
Inken Hedemäki	IH
Heidi Ylita	HY
Marjo Similä	MS
Teija Taskila	TT
Marja-Liisa Alaluusua	MLA
Päivi Kaakinen	PK
Kaisu Kinunen	KK
Piitta Nätyki	PN
Anna Kolehmainen	AK
Timo Hakkarainen	THA
Teemu Hietala	THE
Taina Vuorela	TV
Eero Hikkola	EM

Minne tiedot siirretään?

ILMARIN OSIO	OPINTOJAKSOT	TIETOA OPISKELUSTA												
		Tuntikartat	Projektit	Opiskelijaksi ilmoittautuminen	Opintojen suunnittelu	Opintoihin vaikuttaminen ja laatu	Opiskelijapalvelut	Opiskelijatoiminta ja OSAKO	Osaamisen arviointi	Kansainvälisyys	Harjoittelu	Opinnäytetyö	Valmistuminen ja työelämään siirtyminen	Lomakkeet
Opintoinfo														
Tiedotteet ja ohjeet			X		X		X							X
Tuntikartat	X													
Koulutusohjelmat						X								
Harjoittelu														
Info										X			X	X
Harjoittelupaikat										X				
Opinnäytetyö														
Info											X		X	
Vapaat aiheet											X			
Kansainvälinen vaihto										X				
Valmistuminen												X		
IT-palvelut							X							X
Yrityspalvelukeskus							X							
T&K					X						X			
Turvallisuus														X