

METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU
LIIKETALouden KOULUTUSOHJELMA

TOIMITTAJATIETOJEN HALLINOINTI
NOSS2000

Anne Tallgren-Bäcklund
Kansainvälisen liiketoiminnan
suuntautumisvaihtoehto
Opinnäytetyö
Maaliskuu 2009

METROPOLIA AMMATTIKORKEAKOULU

Koulutusohjelma:	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto:	Kansainvälinen liiketoiminta
Opinnäytetyön nimi:	Toimittajatietojen hallinnointi, NOSS2000
Tekijä:	Anne Tallgren-Bäcklund
Vuosi:	2009
Sivumäärä:	19 + 25 liitesivua

Tiivistelmä:

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena oli toteuttaa selkeä ja ymmärrettävä NOSS2000-käyttöopas Nokia Indirect Sourcing -yksikön työntekijöille. Tavoitteena oli vähentää virhetalennuksia ja saada päivitetty käyttöopas NOSS2000-sovelluksesta.

Nokia Indirect Sourcing vastaa maailmanlaajuisesti strategisista materiaalihankinnoista ja ostoista. Indirect Sourcing -yksikössä työskentelee ostajia ja hankintapäälliköitä. NOSS2000 on Nokia laajuinen sovellus, joka tukee toimittajatietojen hallinnointia ja Sarbanes–Oxley-lakia.

Opinnäytetyö koostuu kahdesta osiosta, käyttöoppaasta ja työraportista. NOSS2000-käyttöoppaan aineistomateriaalina käytettiin vanhoja pikaoppaita ja Nokian intranet-sivustoja. Käyttöoppaan suunnittelu ja valmistaminen toteutettiin projektityönä. Raporttiosuudessa käsitellään opinnäytetyön taustaa, tavoitteita, Sarbanes–Oxley-laikaa sekä projektin elinkaari. Projektin kuvauksessa on selostettu projektin asettaminen, käyttöoppaan rakentaminen ja projektin päättäminen. Raportissa käsitellään Sarbanes–Oxley-lakia Indirect Sourcing -yksikön näkökulmasta. Raportin aineistomateriaalina käytettiin kirjallisuutta ja Nokian intranet-sivustoja.

Opinnäytetyön tuloksena valmistui selkeä ja ymmärrettävä NOSS2000-käyttöopas. Käyttöopas löytyy NOSS2000-sovelluksen kotisivuilta ja se on Nokia Indirect Sourcing -yksikön työntekijöiden käytettävissä.

Avainsanat: projektityö, sähköinen arkistointi, Sarbanes–Oxley

Metropolia University of Applied Sciences

Degree Program: Economics and Business Administration
Program Division: International Business
Title: Vendor Management, NOSS2000
Author: Anne Tallgren-Bäcklund
Year: 2009
Number of pages: 19 + 25 appendix pages

Abstract:

This is a functional dissertation the purpose of which was to create an explicit and understandable User Guide of the NOSS2000 application to employees of Nokia Indirect Sourcing. The aims of this thesis were to reduce error savings in NOSS2000 and to get an updated User Guide.

Indirect Sourcing is a Nokia wide global platform responsible for strategic sourcing and purchasing. Buyers and Sourcing Managers operate in Indirect Sourcing. NOSS2000 is a Nokia wide information system supporting Nokia supplier management and the Sarbanes–Oxley Act.

This thesis consists of two parts. The NOSS2000 User Guide was based on old quick guides and Nokia intranet pages. The User Guide was carried out as a project work. The report part consisted of the background and targets as well as the Sarbanes–Oxley Act and project phases. The description of project phases includes induction of the project, preparation process for User Guide and termination of the project. The Sarbanes–Oxley Act was described from an Indirect Sourcing point of view. The report was based on literature and Nokia intranet pages.

The result of the study was an explicit and understandable NOSS2000 User Guide. The User Guide can be sourced from NOSS2000 and it is available for all members.

Keywords: project, archiving, Sarbanes–Oxley Act

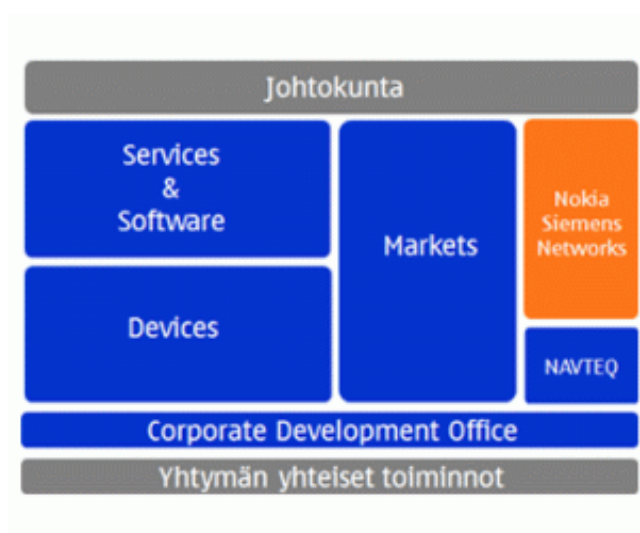
SISÄLLYS

1	JOHDANTO	1
1.1	Opinnäytetyön lähtökohdat	1
1.2	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet	3
2	SARBANES–OXLEY-LAKI	3
2.1	SOX-laki ja Nokia	3
2.2	SOX-laki ja Indirect Sourcing -yksikkö	4
2.3	Arkistoinnin kontrollipiste (iPU2) ja Indirect Sourcing	5
3	NOSS2000-KÄYTTÖOPAS JA PROJEKTIN LÄHTÖKOHDAT	6
3.1	Projektin asettaminen	8
3.1.1	NOSS2000-käyttöoppaan kohderyhmän määrittely	9
3.1.2	NOSS2000-käyttöoppaan sisällölliset ja esteettiset tavoitteet	9
3.1.3	Aikataulu NOSS2000-käyttöoppaan valmistumiselle	10
3.2	Käyttöoppaan rakentaminen	11
3.2.1	Vanhan materiaalin kartoitus	11
3.2.2	Uuden käyttöoppaan ulkoasu	12
3.2.3	Sisällön kokoaminen	12
3.3	Projektin päättäminen	13
4	TYÖN ARVIOINTI	15
4.1	NOSS2000-käyttöoppaan arviointi	15
4.2	Projektin arviointi	15
5	POHDINTA	16
5.1	Opinnäytetyön tavoitteiden onnistuminen	16
5.2	NOSS2000-sovelluksen kehityskohteet	18
	LÄHTEET	19
	LIITTEET	
	Liite 1 NOSS2000 User Guide	

1 JOHDANTO

1.1 Opinnäytetyön lähtökohdat

Tämä opinnäytetyö tehtiin kansainvälisen yrityksen Nokia Oyj:n, Indirect Sourcing -yksikölle. Nokia on maailman johtava langattoman viestinnän yritys, jonka liikevaihto vuonna 2007 oli 51,1 miljardia euroa. Nokialla työskenteli vuoden 2007 lopussa 112 262 työntekijää, ja Nokialla on myyntiä yli 150 maahan. Nokian organisaatio muodostuu Johtokunnasta, Yhtymän yhteiset toiminnot -yksiköstä, Nokia Siemens Networks -toimialayksiköstä ja viidestä toimintayksiköstä (Services & Software, Markets, Devices, Corporate Development Office ja NAVTEQ). (Nokian yritysesittely 2008.) Nokian organisaatio on esitetty kuviossa 1. Indirect Sourcing -yksikkö kuuluu Yhtymän yhteiset toiminnot -yksikköön.



KUVIO 1. Nokia organisaatio (Nokian yritysesittely 2008)

Indirect Sourcing -yksikkö vastaa maailmanlaajuisesti strategisista materiaalihankinnoista ja ostoista. Indirect Sourcing -yksikössä työskentelee ostajia sekä hankintapäälliköitä. Yksikössä neuvotellaan, kilpailutetaan ja laaditaan sopimuksia Nokian ja tavaran- tai palvelutoimittajien välillä.

Opinnäytetyö on toiminnallinen työ, ja se koostuu Indirect Sourcing -yksikölle tehdystä käyttöoppaasta ja työraportista. Opinnäytetyönä toteutettiin englanninkielinen käyttöopas NOSS2000-sovelluksesta. NOSS tulee sanoista Nokia Supplier Selection. NOSS2000-sovellus on kehitetty sellaisten toimittajatietojen hallintaan, joilla on liiketoimintaa Nokian kanssa. NOSS2000-sovellus mahdollistaa kaiken strategisesti tärkeän tiedon jäsentelyn, tallentamisen, muokkauksen ja katselun. Strategisesti tärkeää tietoa ovat Nokian ja yhteistyökumppaneiden väliset sopimukset, esimerkiksi projektisopimukset ja Nokian yleisten kauppaehtojen hyväksyntä. NOSS2000-sovellukseen tallennetaan myös liikekumppaneiden yhteystiedot. Käyttöopas on englanninkielinen, koska Nokian virallinen käyttökieli on englanti.

Lukuisat organisaatiomuutokset, ostajien ja hankintapäälliköiden roolien muuttuminen ja Sarbanes–Oxleyn-lain voimaantuminen olivat lähtökohtana opinnäytetyön tekemiselle. NOSS2000-sovellus tukee Sarbanes–Oxley-lain noudattamista. Sarbanes–Oxley on Yhdysvaltain liittovaltion laki, joka sisältää määräyksiä kaikkien Yhdysvalloissa pörssinoteerattujen yritysten hallinnosta ja johtamisesta sekä tilintarkastusyhtiöiden toiminnasta. (Sarbanes–Oxley 2008.) Laki on astunut voimaan 30.7.2002. Vuodesta 2006 lähtien Nokia on ollut velvoitettu noudattamaan Sarbanes–Oxley-lakia. NOSS2000-sovellus otettiin virallisesti käyttöön lain voimaantumisen myötä.

Indirect Sourcing -yksiköllä on kahdeksan kontrollipistettä, jotka ovat Sarbanes–Oxley-lain velvoittamia. Kontrollipisteillä tarkoitetaan kahdeksaa eri tarkistus pistettä, jotka tulee toteuttaa lain velvoittamalla tavalla. Luku 2 käsittelee yleisesti kahdeksaa kontrollipistettä ja arkistoinnin kontrollipistettä käsitellään syvemmin. Arkistointia koskeva kontrollipiste asettaa vaatimuksia strategisesti tärkeiden dokumenttien tallennuspaikoista NOSS2000-sovelluksessa.

NOSS2000-sovelluksesta on tehty useita pikaoppaita sekä yksi laajempi käyttöopas. Pikaoppaat ja käyttöopas löytyvät Nokian intranet-sivuilta. Kaikki saatavilla olevat pikaoppaat ja käyttöohje on valmistettu ennen vuotta 2006, jolloin Nokia ei ollut velvoitettu noudattamaan Sarbanes–Oxley-lakia. Vanhoja pikaoppaita ja käyttöopasta ei ole päivitetty lain voimaantulon jälkeen.

1.2 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli valmistaa selkeä ja ymmärrettävä NOSS2000-käyttöopas Indirect Sourcing -yksikön työntekijöille. Nokian intranet-sivuilta löytyi useita pikaoppaita ja yksi laajempi käyttöopas NOSS2000-sovelluksesta. Uusin pikaopas oli vuodelta 2004 ja käyttöopas vuodelta 2002. Tarve uudelle käyttöoppaalle tuli ilmi, kun vanhat pikaoppaat ja käyttöopas eivät sisältäneet ajan tasalla olevaa tietoa. Vanhat NOSS2000-pikaoppaat eivät tukeneet Sarbanes–Oxley-lakia. Opinnäytetyönä toteutetun käyttöoppaan toiminnallisena tavoitteena oli, että Indirect Sourcing -yksikön työntekijät saisivat apua ja tietoa NOSS2000-sovelluksen käytöstä ja sovelluksen tarjoamista tallennuspaikoista. Tavoitteena oli selkeyttää sovelluksen käyttäjille NOSS2000-sovelluksen rakennetta ja näin vähentää virhetallennuksia. Virhetallennuksia ja epäselvyyksiä tallennuskäytännöissä oli ilmennyt etenkin toimittajan perustietojen tallentamisen alkuvaiheessa tapahtuvalla valinnalla. Tavoitteena oli saada uusille työntekijöille sellainen käyttöopas, joka helpottaisi ymmärtämään NOSS2000-sovelluksen toiminnallisuutta. Tavoitteena oli tehdä käyttöopas joka tukisi itseohjautuvaa opiskelua. Oppimistavoitteena oli projektityön vaiheiden ymmärtäminen ja tekijän ammattitaidon tason ja laadun syventäminen.

2 SARBANES–OXLEY-LAKI

2.1 SOX-laki ja Nokia

Sarbanes-Oxley on Yhdysvaltain liittovaltion laki, jonka on hyväksynyt Yhdysvaltain presidentti Bush 31.7.2002. Lain alulle panijoita ovat senaattori Paul Sarbanes ja edustajahuoneen jäsen Michael Oxley. Laki tunnetaan yleisesti nimillä: SOX, Public Company Accounting Reform and Investor Protection Act of 2002 ja SarbOx. Nokia käyttää laista yleisesti lyhennettä SOX. (Sarbanes–Oxley 2008.)

SOX-laki sisältää yksitoista lukua, jotka sisältävät määräyksiä kaikkien Yhdysvalloissa pörssinoteerattujen yritysten hallinnosta, johtamisesta ja tilintarkastusyhtiöiden toiminnasta. Lain tarkoituksena on suojella sijoittajia vääriltä tilinpäätösraportoinneilta.

SOX-lain, 404. kappale sisältää, että Yhdysvalloissa pörssien arvopaperikauppaa valvova elin, Securities and Exchange Commission (SEC) vaatii kaikkia Yhdysvaltain pörssiin listautuneita yrityksiä raportoimaan sisäisistä kontroleista. Sisäisillä kontroleilla tarkoitetaan taloudellista raportointia ja kirjanpitoa. Yhdysvaltalaiset pörssit ovat New Yorkin pörssi (The New York Stock Exchange, NYSE) ja New Yorkin teknologia osakkeita listaavaa pörssi (National Association for Securities Dealers Automated Quotations, NASDAQ), joihin Nokia on listautunut. (Sarbanes–Oxley 2008.)

SOX-laki velvoittaa Nokian dokumentoimaan taloudelliset tapahtumat, suorittamaan tilintarkastuksia ja käyttämään kontrollipisteitä taatakseen taloudellisen kirjanpidon oikeellisuuden. Käytännössä SOX-laki määrittelee vaatimuksia Nokian ydintoimintojen prosesseille sekä ATK-ohjelmistoille, joilla käsitellään taloustietoa. (Sarbanes–Oxley 2008.)

2.2 SOX-lainsäädäntö ja Indirect Sourcing -yksikkö

SOX-lain voimaan astuminen on vaikuttanut monella tavalla Indirect Sourcing -yksikön työntekijöiden työnkuvaan. Lain velvoittamat kohdat koskevat toimittajatietojen käsittelyä, tallennusta ja arkistointia. Indirect Sourcing -yksikössä on käytössä kahdeksan kontrollipistettä, jotka velvoittavat eri toimenpiteisiin. Kontrollipisteistä käytetään tunnusta, joka koostuu kirjaimista ja numeroista. Tunnuksen alku, iPU, tulee sanoista indirect Purchase Cycle. Kontrollipisteet sisältävät tietyt toimenpiteet ostoprosessin eri vaiheissa, joten kontrollipisteen hallinta ja vastuu on sillä taholla jonka toimenkuvaan toimenpide prosessin eri vaiheissa kuuluu. Käytännössä vastuu kontrollipisteiden toimenpiteistä on joko hankinnalla tai ostotoiminnalla. Hankinta hallitsee kolmea kontrollipistettä: iPU1, iPU1.1 ja iPU2. Ostotoiminta hallitsee kontrollipisteitä: iPU2.1, iPU4, iPU4.1, iPU3.1 ja iPU8. Taulukosta 1 selviää, mitä Indirect Sourcing -yksikön kontrollipisteet tarkoittavat, ja kenellä on vastuu kontrollipisteen toteutumisesta. Kontrollipisteiden iPU3.1 ja iPU8 hallinnointi koskee ainoastaan Indirect Sourcing -yksikön omia hankintoja, esimerkiksi työntekijöiden työkäyttöön tekemiä hankintoja. (Sarbanes–Oxley 2008.)

TAULUKKO 1. Indirect Sourcing -yksikön kontrollipisteet

Kontrollipisteen tunnus	Kontrollipisteen kuvaus	Vastuu toteutumisesta
iPU1	Toimittajavalinta	Hankinta
iPU1.1	Nokian hyväksymän sopimuksen luominen	Hankinta
iPU2	Sopimuksen luonti/muutos ja arkistointi	Hankinta
iPU2.1	Ostotarjouksen hyväksyminen, loppuunsaattaminen ja hyväksyntä	Ostotoiminta
iPU3.1	Ostotarjouksen hyväksyntä (Indirect Sourcing -yksikön sisäinen hankinta)	Ostotoiminta
iPU4	Ostotilauksen luominen	Ostotoiminta
iPU4.1	Ostotilauksen vastaanoton tarkistus	Ostotoiminta
iPU8.1	Laskun hyväksyminen (Indirect Sourcing -yksikön sisäinen hankinta)	Ostotoiminta

2.3 Arkistoinnin kontrollipiste (iPU2) ja Indirect Sourcing

Arkistoinnin kontrollipiste (iPU2), määrittelee vaatimuksia sopimusten luonnille, muutoksille ja arkistoinnille. iPU2-kontrollipiste määrittelee mitä dokumentteja tulee tallentaa SOX-lain hyväksymiin sovelluksiin. SOX-lain mukaiset dokumentit tulee tallentaa seitsemäksi vuodeksi lain mukaiseen arkistointi-sovellukseen. Indirect Sourcing -yksiköllä on käytössä kolme arkistointi sovellusta jotka ovat SOX-lain hyväksymiä: eForms, NOSS2000 ja Ariba. Hankinta käyttää eForms-sovellusta ja NOSS2000-sovellusta. Ostotoiminta käyttää Ariba-sovellusta.

Toimittajan vuosikulutus määrittelee mitä dokumentteja oston ja hankinnan sovelluksiin tulee tallentaa. Vuosikulutus on jaettu kolmeen suuruusluokkaan, ja jokaiselle luokalle on määritelty toimenpiteitä. Toimittajan vuosikulutus ja tarvittavat dokumentit on esitetty taulukossa 2. Toimittajan vuosikulutuksen ollessa korkea, ei ostotoimintaa voida suorittaa ennen kuin on hyväksytty sopimus toimittajan ja Nokian välillä. Sopimusten

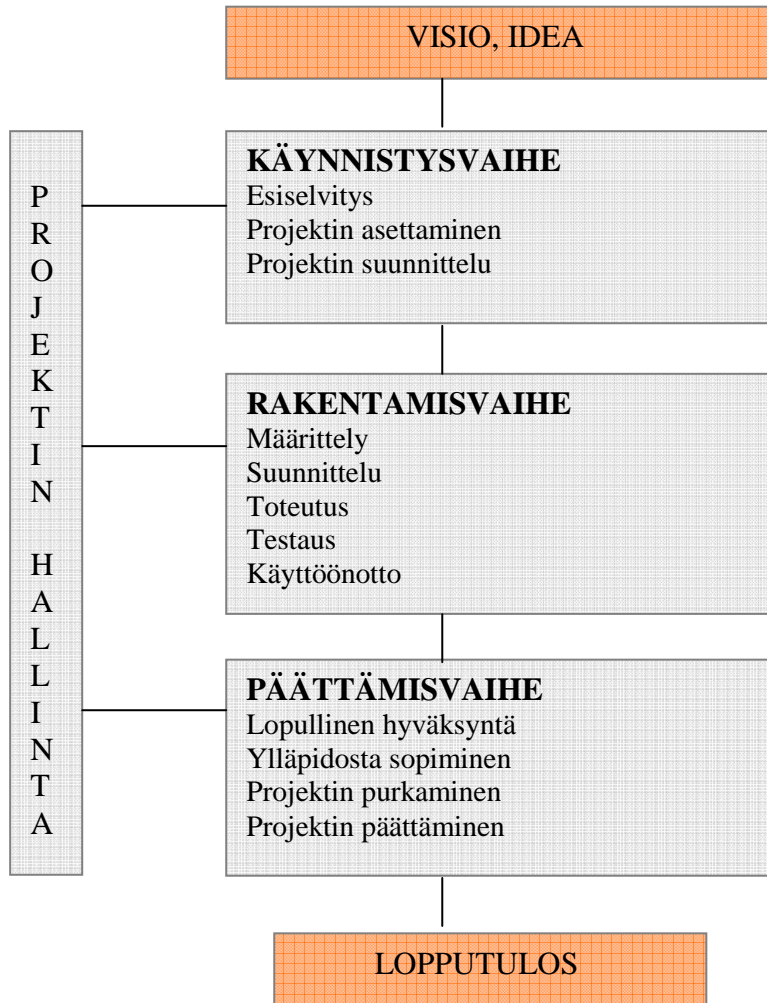
erityispiirteisiin kuuluu kattavuus, eli sopimuksen tulisi pystyä kattamaan koko kaupallinen suhde yksityiskohtineen. Sopimus sisältää usein juridisia yksityiskohtia. (Koskinen & Lankinen & Sakki & Kivistö & Vepsäläinen 1995, 182.)

TAULUKKO 2. Toimittajan vuosikulutus (Sarbanes–Oxley 2008)

Toimittajan vuosikulutus	Toimenpiteet ja tarvittavat dokumentit
Alhainen	Ei toimenpiteitä
Keskiverto	Hyväksytyn sopimuksen tallennus NOSS2000-sovellukseen. Jos toimittajalta ei vaadita sopimusta, tulisi tallentaa hyväksytty Nokian yleiset kauppaehdot ja ostotarjous NOSS2000-sovellukseen sekä ”Sourcing Compliance Cover Note”-dokumentti eForms-sovellukseen.
Korkea	Hyväksytty sopimus NOSS2000-sovellukseen.

3 NOSS2000-KÄYTTÖOPAS JA PROJEKTIN LÄHTÖKOHDAT

Projektin lähtökohtana oli valmistaa käyttöopas NOSS2000-sovelluksesta. Projektin vaiheistuksesta puhuttaessa viitataan usein itse toteutusprosessin sisäiseen vaiheistukseen. Projektin elinkaari muodostuu käynnistysvaiheesta, rakentamisvaiheesta ja päättämisen vaiheesta (Ruuska 2008, 33). Projektin elinkaari eri vaiheineen on esitetty kuviossa 2.



KUVIO 2. Projektin elinkaari (Ruuska 2008, 34)

Käyttöoppaan toteutuksen ensimmäinen pätehtävä oli projektin käynnistysvaihe. Päätimme lähimmän esimieheni kanssa, että toteuttaisiin NOSS2000-sovelluksesta käyttöoppaan Indirect Sourcing -yksikön työntekijöille. Käyttöoppaan tavoitteena oli antaa NOSS2000-sovelluksen käyttäjille mahdollisuus yhdenmukaiseen ja selkeään tallentamiseen. Päätimme, että käyttöoppaaseen tulisi sisällyttää kaikki sellainen tieto, jota tarvitaan tallennettaessa strategisesti tärkeää tietoa. Pidimme tärkeänä, että SOX-lain mukaiset tallennuspaikat tulisi löytyä oppaasta. Projektin suunnittelu- ja asettamisvaiheessa mietimme: miksi opas tehdään, kenelle opas tehdään, mitä käyttöopas tulee sisältämään, miten työ toteutetaan, kuka arvio työn ja aikataulun oppaan valmistumiselle.

Toinen pätehtävä oli rakentamisvaihe. Rakentamisvaihe sisältää eri vaiheita, kuten projektin määrittämisen. Projektin määrittelyssä kuvataan, mitä tuotteella tehdään.

Määrittelyvaiheen tuloksena syntyvät kuvaukset, joiden pohjalta tuotteen toiminnallinen suunnitelma voidaan aloittaa. Määrittelyvaiheessa ei oteta vielä kantaa teknisiin ratkaisuihin, vaan toimintaan. (Ruuska 2008, 39.) Rakentamisvaihe koostui projektin määrittelyn lisäksi käyttöoppaan materiaalin keräämisestä, luonnostelusta ja työstämisestä. Käyttöoppaan sisältöön vaikuttivat vanhat pikaoppaat sekä aikaisemmin tekemäni käyttöopas. Ostajana pystyin ja halusin antaa oman näkökulman työn sisältöön.

Kolmas päätehtävä oli projektin päättämisen vaihe. Projektin hallitun päättämisen edellytys on, että lopputuotteen hyväksymiskriteerit on sovittu jo projektin alussa. Projekti pitää lopettaa jämäkästi, kun voimassa oleva sovitun mukainen lopputuote on otettu käyttöön. (Ruuska 2008, 40.) Käyttöopas oli valmis kun arvioija oli sen hyväksynyt. Hyväksynnän jälkeen käyttöopas vietiin NOSS2000-sovelluksen kotisivuille. Päättämiseen liittyy projektin tuloksen siirto käyttäjälle. Projektin päättämisen jälkeen alkaa tuotteen toiminnallinen vaihe. (Pelin 2008, 356.) Lopuksi projektisuunnitelma, työraportti ja käyttöopas koottiin opinnäytetyöksi.

3.1 Projektin asettaminen

Aloite käyttöoppaan tekemiselle tuli minulta. Olin ollut useita vuosia hoitovapaalla ja palattuani ostajan työhöni, löysin sattumalta vuonna 2002 tekemäni NOSS2000-käyttöoppaan. Vuoden 2002 käyttöopas pohjautui NOSS2000-testiversioon. Vuonna 2002 SOX-laki ei ollut astunut voimaan ja NOSS2000-testiversio oli puutteellinen toiminnoiltaan. Ehdotin esimiehelleni, että suunnittelisin uuden käyttöoppaan ja toteuttaisin sen opinnäytetyönä. Ennen ehdotustani luin olemassa olevat pikaoppaat ja vertasin oppaiden tietoa sovelluksen toiminnallisuuteen. Huomasin selkeitä puutteita pikaoppaissa. Suunnittelu aloitettiin elokuussa 2008. Päätin toteuttaa käyttöoppaan valmistumisen projektityönä, jotta saisin enemmän kokemusta projektityöskentelystä. Projektin asettamista varten on projektin lopputulos ja tavoitteet selvitettävä mahdollisimman tarkasti sekä laadittava työn aloittamiseksi tarvittavat suunnitelmat (Ruuska 2008, 35).

3.1.1 NOSS2000-käyttöoppaan kohderyhmän määrittely

Ensimmäisessä tapaamisessa esimieheni kanssa mietimme oppaalle kohderyhmän. Ensiksi määrittelimme ketkä käyttävät NOSS2000-sovellusta. Hankinta oli jo vuosia käyttänyt sovellusta, joten heillä ei ollut tarvetta käyttöoppaalle. Ostajan rooli koki suuria muutoksia syksyn 2008 aikana ja ostajan työnkuvaa laajennettiin enemmän hankintaan ja sopimusten luontiin. Aikaisemmin ostajat olivat käyttäneet NOSS2000-sovellusta tiedon etsimiseen, eivät tiedon tallentamiseen. Ostajan roolin muuttuessa uusi ajan tasalla oleva opas koettiin tärkeäksi sujuvan työn takaamiseksi. Käyttöoppaan kohderyhmäksi määrittelimme ostajat ja Indirect Sourcing -yksikössä aloittavat uudet työntekijät. Ostaminen on tärkeä osa markkinataloutta. Liiketoiminnassa osto ei vain säästä kustannuksia, vaan luo parhaimmillaan lisäarvoa ja tulosta yhteistyössä toimittajien ja asiakkaiden kanssa. (Koskinen ym. 1995, 16.)

3.1.2 NOSS2000-käyttöoppaan sisällölliset ja esteettiset tavoitteet

NOSS2000-käyttöoppaalle asetimme selkeät tavoitteet: helposti luettava, esteettisesti mahdollisimman yksinkertainen ja sisältää kaikki sovelluksen tarjoamat toiminnot. Päätimme esimieheni kanssa, että olisi tärkeää selvittää sellaiset toiminnot joiden käytössä oli ollut epäselvyyksiä tai tallennusmenetelmät olivat olleet ristiriitaisia.

Epäselvyyksiä oli ilmennyt toimittajan perustietojen tallentamisen alkuvaiheessa tapahtuvan valinnan yhteydessä. Ennen toimittajatietojen tallentamista on tehtävä valinta, onko uusi toimittaja pääkonttori vai tytäryhtiö. NOSS2000-sovelluksen toimittajarakenne muodostuu kahdesta tasosta, toimittajan pääkonttorista (Company Headquarters) ja tytäryhtiöstä (Company Location). Company Location tarkoittaa suoraan suomeksi käännettynä, yrityksen sijaintia. Se ei kuitenkaan tarkoita sijaintia, vaan liiketoimintayksikköä, tytäryhtiötä tai tehdasta. Alkuvaiheessa tapahtuva väärä valinta aiheuttaa suunnattoman paljon lisätyötä, jos on selvitettävä esimerkiksi laskuttava pääkonttori. Toimittajan ollessa monikansallinen yritys, kuten Nokia, on työlästä selvittää kaikista tallennetuista pääkonttoreista se oikea. NOSS2000-sovelluksen toimittajarakenne on selvennetty Nokian organisaation avulla taulukossa 3.

TAULUKKO 3. Toimittajarakenne NOSS2000-sovelluksessa

Company Headquarters	Nokia Corporation
Company Location	Nokia Device Nokia Markets Nokia Services & Software

NOSS2000-sovellus sisältää toimittajan perustietojen lisäksi kymmenen välilehteä, jonne tallennetaan SOX-lain määrittelemät dokumentit. Päätimme esimieheni kanssa, että uusi käyttöopas sisältäisi kaikki kymmenen tallennuspaikkaa. Pidimme tärkeänä selventää sovelluksen käyttäjälle miten dokumentit tallennetaan sovellukseen. Sovimme myös, että käyttöopas sisältäisi kaikki sovelluksen kolme päätoimintoa. Jotta oppaasta tulisi esteettisesti selkeä ja ymmärrettävä, päädyimme ratkaisuun, että käyttöopas sisältäisi runsaasti kuvia ja vähemmän selittävää tekstiä. Runsaasti kuvia sisältävä käyttöopas tukee uuden käyttäjän itsenäistä opiskelua. Tallennusmuodoksi valitsimme yksimielisesti Word-tiedostomuodon, sillä emme tarvitse käyttöoppaaseen esittäviä ominaisuuksia, joita esimerkiksi Power Point -tiedostomuoto tarjoaa. Koimme Word-tiedostomuodon toiminnalliset ja esteettiset ominaisuudet monipuolisemmiksi, kuten mahdollisuuden ala- ja ylätunnisteisiin sekä mahdollisuuden selkeään sisällysluetteloon.

Päätimme poistaa vanhan käyttöoppaan NOSS2000-sovelluksen kotisivuilta ja käyttöoppaista vastaava henkilö poisti vuoden 2002 käyttöoppaan syyskuun alussa. Sovimme, että korvaamme vanhan oppaan uudella, ja uusi tullaan tallentamaan samaan paikkaan viimeistään helmikuussa 2009. Käyttöoppaan arvioijaksi nimesimme ostajan Indirect Sourcing -yksiköstä.

3.1.3 Aikataulu NOSS2000-käyttöoppaan valmistumiselle

Aikataulusuunnitelma käyttöoppaan valmistumiselle tehtiin ensimmäisen suunnittelukokouksen yhteydessä. Pohjana aikataulusuunnitelmalle oli koulun määrittelemä aikataulu kevään opinnäytetyöprosessille. Aikataulusuunnitelman tein olemassa olevaan, työssäni käyttämään projektaikatauluun. Aikataulusuunnitelma on esitetty kuviossa 3.

Tehtävät	Elo 08		Syys 08					Loka 08					Marras 08				Joul 08				Tamm 09				Hel 09		
	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Vanhat oppaat																											
Oppaiden läpikäynti																											
Valinta mitä tietoa käytetään vanhoista oppaista ja mitä lisätään																											
Vanhan käyttöoppaan poisto Internetistä																											
2. Uusi Opas																											
Kuvien valitseminen																											
Käyttöoppaan ulkoasu																											
Sisällysluettelon suunnittelu																											
Kuvien, tekstin kokoaminen oppaaksi																											
Opas tekstintarkistukseen / Metropolia																											
Opas tekstintarkistukseen / Nokia																											
Mahdolliset korjaukset																											
3 Valmis käyttöopas																											

KUVIO 3. Aikataulusuunnitelma käyttöoppaan valmistumiselle

3.2 Käyttöoppaan rakentamien

3.2.1 Vanhan materiaalin kartoitus

Aloitin käyttöoppaan valmistamisen, kun olimme määritelleet oppaalle esteettiset sekä sisällölliset tavoitteet. Käyttöoppaan rakentaminen eteni kolmessa vaiheessa. Ensimmäisessä vaiheessa luin läpi kaikki vanhat pikaoppaat sekä käyttöoppaan. Luettuani vanhan materiaalin, päätin mitä tietoa ja kuvia tullaan käyttämään uudessa oppaassa. Toisessa vaiheessa päätin käyttöoppaan ulkoasusta. Kolmannessa vaiheessa kokosin varsinaisen käyttöoppaan, liitin yhteen tekstit ja kuvat yhdeksi oppaaksi.

Ensimmäisessä vaiheessa kävin läpi vanhoja pikaoppaita ja kartoitin olemassa olevan materiaalin kierrätysmahdollisuutta. Pikaoppaalla tarkoitan muutaman sivun mittaista Power Point -tiedostomuodossa olevaa esitysmateriaalia. Pikaoppaita löytyi kaksikymmentä kappaletta. Kävin kaikki pikaoppaat huolellisesti läpi, jotta sain käsityksen

kuinka paljon niissä oli vanhaa tietoa ja kuinka yksityiskohtaisesti ne oli tehty. Nokian intranet-sivuilta löytyi myös tekemäni laajempi käyttöopas vuodelta 2002. Tekemäni käyttöopas oli hyvin puutteellinen, sillä NOSS2000-sovelluksen toiminnallisuus oli muuttunut vuosien varrella. Toiminnallisuuden muuttumisella tarkoitan, että NOSS2000-sovellukseen oli lisätty uusia välilehtiä ja tallennuspaikkoja. Päätin käyttää vanhojen pikaoppaiden kuvamateriaalia pohjana uudelle käyttöoppaalle. Käytin apuna Snag It - kuvankaappausohjelmaa saadakseni uusia kuvia sovelluksesta.

3.2.2 Uuden käyttöoppaan ulkoasu

Toisessa vaiheessa tein päätöksiä oppaan ulkoasusta. Ratkaiseva asia on painoasu, joka on osa painotuotteen oheisviestintää. Eri organisaatiot ovat voineet valita itselleen visuaalisen linjan, jonka avulla halutaan yhtenäistää painotuotevalikoimaa. Ulkoasun tyyli on osa organisaation imagoa. Nämä organisaatiokohtaiset valinnat helpottavat ja rajoittavat uuden painotuotteen suunnittelua. Painotuotteet, kuten ohjelehtiset tai esitteet ovat tavallisempia informaation välittämisen muotoja. Painotuotteen suunnittelu etenee tuotekehityksen vaiheiden mukaan, mutta varsinaisessa tekovaiheessa tehdään lopulliset tuotteen sisältöä ja ulkoasua koskevat valinnat. (Jämsä & Manninen 2000, 56–57.)

Nokialla on käytössä lukuisia erilaisia valmispohjia käyttöoppaille ja erilaisille painotuotteille. Tutustuin kaikkiin Word-tiedostomuodossa oleviin Nokian valmispohjiin. Valintaani vaikutti eniten valmispohjan yksinkertaisuus. Yksinkertaisuudella tarkoitan pohjaa, jossa ei ollut esimerkiksi ala- tai ylätunnisteissa Nokian liikemerkkiä. Liikemerkin tai muiden lisäkuvien koin tuovat sekavuutta oppaan ulkoasuun. Nokian liikemerkki muodostuu sinisestä tekstistä ja koin sen hyvin hallitsevaksi. Kirjasintyypiksi valitsin ensin Nokia Sans -kirjasintyyppiä, joka on etenkin Indirect Sourcing -yksikössä suosittu kirjasintyyppi. Kuitenkin käyttöoppaan valmistumisen aikana, päädyin Times New Roman -kirjasintyyppiin, sillä hain yhdenmukaisuutta koko opinnäytetyön ulkoasuun. Halusin työraportin ja käyttöoppaan olevan samalla kirjasintyypillä.

3.2.3 Sisällön kokoaminen

Kolmannessa vaiheessa aloitin sisällysluettelon luonnostelun sekä sisällön kirjoittamisen ja kokoamisen. Käyttöoppaan sisällysluettelo muodostui sovelluksen kolmesta

päätoiminnosta. Sovelluksen kolme päätoimintoa ovat: uuden toimittajan luominen, tiedon etsiminen ja tiedon muokkaaminen. Uuden toimittajan luominen jakaantuu kahteen osaan, ensin luodaan toimittajan perustiedot sovellukseen (Basic Data). Vasta perustietojen tallentamisen jälkeen voi tallentaa dokumentteja sovellukseen.

NOSS2000-sovellus sisältää kolmetoista välilehteä. NOSS2000-sovelluksen välilehdet on esitetty kuviossa 4. Yhdelletoista välilehdelle tallennetaan SOX-lain kannalta tärkeää tietoa. SOX-lain kannalta tärkeimmät välilehdet ovat: Agreements, R&D Frames ja Additional Info. Päätin jättää Corporate Analysis -välilehden ja R&D Mgt Meeting -välilehden pois käyttöoppaasta, koska ne eivät ole SOX-lain kannalta välttämättömiä. Corporate Analysis -välilehti on tarkoitettu mahdollisille analyyseille. Välilehti ei ole SOX-lain kannalta tärkeä ja välilehdelle ei pääse tallentamaan ilman erillistä salasanaa. R&D Mgmt Team -välilehden jätin pois, koska välilehti on ainoastaan johtoryhmän käytettävissä. Päätin selventää sekä kuvan että tekstin avulla toimittajan perustietojen tallentamisen alkuvaiheessa tapahtuvaa valintaa pääkonttorin ja tytäryhtiön välillä, koska valinta oli ollut ongelmallinen.



KUVIO 4. NOSS2000-sovelluksen välilehdet

3.3 Projektin päättäminen

Projekti on selkeä työkokonaisuus, jolla on selkeä alkamis- ja päättymisajankohta. Projekti päättyy, kun kaikki määritellyt tehtävät on suoritettu projektisuunnitelmasta. Loppuraportti on projektin näkemys siitä kuinka projektissa onnistuttiin. (Ruuska 2008, 265.) Projektipäällikön tehtävä on jalostaa materiaalia loppuraporttia varten ja täydentää aineistoa omilla näkemyksillään. Ongelmat ja parannusehdotukset tulisi kirjata loppuraporttiin. (Ruuska 2008, 273.)

Kun tuote mahdollisten eri vaiheissa tehtyjen versioiden jälkeen valmistuu, käynnistyy sen viimeistely saatujen palautteiden pohjalta (Jämsä & Manninen 2000, 81). Lopputuotteen kaikki ominaisuudet ja toiminnot käydään läpi ja varmistetaan, että toteutus on tehty määrittelyjen mukaisesti (Ruuska 2008, 266). Kun käyttöopas oli valmistunut, nimetty ostaja arvioi käyttöoppaan. Käyttöopas oli hänen mielestään toimiva ja siitä tuli tarpeiden mukainen. Yksi muutos tehtiin käyttöoppaaseen. Käyttöoppaan luvusta 1.2 poistettiin kuva, jossa oli lista toimittajista joiden nimi alkaa L-kirjaimella. Kuvan informaatio oli arvioijan mielestä kriittistä tietoa käyttöoppaan julkisen levityksen vuoksi. Korjausten jälkeen käyttöopas siirrettiin NOSSS2000-sovelluksen kotisivuille, Instructions-välilehdelle. NOSS2000-sovelluksen aloitussivu on esitetty kuviossa 5.

Projektin päättämisvaiheessa sovitaan jälkihoidosta eli mahdollisten käytössä ilmenevien virheiden korjaamisesta sekä ylläpidosta (Ruuska 2008, 40). Päätimme esimieheni kanssa, että seuran omatoimisesti mahdollisia NOSS2000-sovelluksen päivityksiä ja teen muutokset käyttöoppaaseen oman harkintani mukaan.



KUVIO 5. NOSS2000-sovelluksen aloitussivu

4 TYÖN ARVIOINTI

4.1 NOSS2000-käyttöoppaan arviointi

Indirect Sourcing -yksikön ostajien mielestä uusi NOSS2000-käyttöopas on selkeä ja tarpeeksi yksinkertainen, jotta uudetkin käyttäjät voivat vaivatta aloittaa sovelluksen käytön. Käyttöoppaan arvioijan mielestä käyttöoppaasta tuli tarpeiden mukainen. Tulevaisuudessa pystyn päivittämään käyttöopasta tarpeen vaatiessa helposti, sillä käyttöoppaan rakenne on koko sovelluksen toiminnallisuuden kattava. Tavoitteena oli tehdä mahdollisimman selkeä ja ymmärrettävä käyttöopas yksikön työntekijöille ja mielestäni olen siinä onnistunut. Käyttöopas on helppolukuinen ja kattava. Runsaasti kuvia sisältävä käyttöopas on selkeärakenteinen ja loogisesti etenevä. Uuden käyttöoppaan tiedot ovat ajan tasalla ja tukevat NOSS2000-sovelluksen toiminnallisuutta. Vertaillessani uutta käyttöopasta vanhaan, uusi käyttöopas on huomattavasti selkeämpi, se sisältää runsaasti uutta tietoa ja se on esteettisesti mielenkiintoisempi. Käyttöoppaassa on selittävää tekstiä enemmän kuin mitä alun perin olin suunnitellut. Tämä johtuu siitä, että toimittajan perustietojen tallentamisen alkuvaiheessa tapahtuva valinta pääkonttorin ja tytäryhtiön välillä on selvitetty tekstein kahdessa eri paikassa (ks. liite 1, luvut 2 ja 3). Selkeä sisällysluettelo tukee käyttöoppaan ymmärrettävyyttä.

4.2 Projektin arviointi

Projektin arvioinnissa on kyse siitä, että projektin etenemisestä kerätään tietoa. Kerätyn tiedon avulla projektia voidaan ohjata. Projektissa onnistuminen edellyttää yksityiskohtaista ja tarkkaa suunnitelmaa, jotta siihen voidaan suhteuttaa sen mitä projektin toimeenpanon aikana on tapahtunut. (Virtanen 2000, 146–147.)

Aloitin opinnäytetyön tekemisen elokuussa 2008, jolloin palasin pitkältä hoitovapaalta työelämään ja jouduin samalla pohtimaan opinnäytetyön aiheita. Aiheen löytyminen hyvin läheltä omaa työtäni tuntui hyvältä, koska pitkän poissaolon jälkeen jouduin kertaamaan ja opettelemaan uudestaan työtehtäväni. Projektin aloittaminen ja suunnitelman tekeminen tuntuivat helpoilta. Tutustuin kirjallisuuden avulla projektityön tekemiseen, ja laadin aikataulusuunnitelman. Ehdotukseni uudesta käyttöoppaasta otettiin innolla vastaan.

Yhteistyö oman esimieheni kanssa sujui vaivatta ja pääsin nopeasti aloittamaan projektin työstämisen. Oma työnkuvani muuttui syksyn aikana, painottuen enemmän projektityöskentelyyn. Projektityöhön tutustuminen ja projektisuunnitelman tekeminen tukivat sekä opinnäytetyön tekemistä että ammatillista osaamistani. Valmis suunnitelma aikatauluineen antoi hyvän rungon projektin etenemiselle. Samalla projektityön tuomat haasteet aikatauluineen kävivät nopeasti tutuiksi

Työraportin kirjoitus kuului yhtenä osana projektin loppuunsaattamisessa. Työraportin runko muodostui projektin elinkaaren ja SOX-lain selventämisellä. Työraportin aineistomateriaalina käytin kirjallisuutta ja Nokian intranet-sivustoja. Yhtenä lähtökohtana käyttöoppaan syntymiselle oli SOX-laki, joten halusin lyhyesti selostaa Indirect Sourcing -yksikön työntekijöitä koskevat vaatimukset. Raportin kirjoituksen aikana kävin keskusteluita ohjaajani kanssa ja keskustelujen pohjalta lisäsin kuvia raporttiin elävöittäväksi tekstiä.

Projekti aikataulu oli tiivis ja aiheutti ongelmia ajankäytössä. Työn aiheuttamat kiireet viivästyttivät projektin valmistumista kolmella viikolla. Huomasin projektin loputtua, että oli jättänyt liian vähän aikaa projektin päättämiseen, eli käyttöoppaan viimeistelyyn sekä loppuraportin kirjoittamiseen. Kireästä aikataulusta huolimatta projekti oli todella mielenkiintoinen ja opetti minulle paljon niin opinnäytetyön tekemisestä, projektityöstä kuin ostajan ammatista.

5 POHDINTA

5.1 Opinnäytetyön tavoitteiden onnistuminen

Toiminnallisena tavoitteenani oli, että Indirect Sourcing -yksikön työntekijät saisivat tietoa NOSS2000-sovelluksen käytöstä ja dokumenttien arkistoinnista yhdestä laajemmasta käyttöoppaasta. Käyttöopas auttaisi uusia työntekijöitä ymmärtämään nopeammin NOSS2000-sovelluksen toiminnallisuutta. Toimiva, selkeä ja ymmärrettävä käyttöopas tukee näitä tavoitteita. Uuden työntekijän aloittaessa Indirect Sourcing -yksikössä, uusia

asioita ja velvollisuuksia tulee valtava määrä. Yksi tärkein työtä ohjaava velvoite on SOX-laki. SOX-lain ymmärtäminen kokonaisuudessaan tuskin on edes tarpeellista, mutta omien velvollisuuksien ymmärtäminen on työn suorittamisen ehto. Käyttöopas antaa NOSS2000-sovelluksen käyttäjille mahdollisuuden oppia helposti tallentamaan oikeat dokumentit sovellukseen. Tärkeintä on saada käyttäjä ymmärtämään, minne strategisesti tärkeät dokumentit tulee tallentaa ja antaa kokonaiskuva siitä, että jokaiselle dokumentille on oma paikkansa sovelluksessa. Käyttöoppaan avulla voidaan selkeästi vähentää virhetallennuksia kun jokainen välilehti ja sen mahdollisuudet on avattu sovelluksen käyttäjille.

Oppimistavoitteeni oli oppia tekemään projektityötä. Opinnäytetyön tekemisen ajankohta sattui juuri oikeaan aikaan, sillä ostajan rooli muuttui syksyn 2008 aikana. Osa ostajan työstä muuttui projektityöksi, joka johtui organisaatiomuutoksesta ja ostajan työn automatisoitumisesta. Suomalaiset ostajat ohjattiin erilaisiin prosessinkehityshankkeisiin. Prosessinkehityshankkeet toteutettiin projektityönä. Opinnäytetyönä toteutetun käyttöoppaan valmistuminen oli projektina pienimuotoinen, sillä resursseja ei ollut käytettävissä. Projektityö pitää sisällään monia eri vaiheita ja vaikka kyseessä olikin pienimuotoinen projekti, se sisälsi projektisuunnitelman, tuotteen ja loppuraportin. Projektin suuruudella ei mielestäni ole merkitystä siihen, pystyvätkö henkilöt oppimaan projektityön lähtökohdat. Lukiessani projektityötä käsittelevää kirjallisuutta, huomasin olevan erilaisia projekteja juuri niin monta kuin on tekijöitäkin. Projektiini vaikutti myös oman organisaationi tapa suunnitella ja toteuttaa projekteja. Tutustuin työn ohella MS Project -sovellukseen ja koen saaneeni kokonaiskuvan kuinka voidaan projekteja suunnitella ja toteuttaa.

Oppimistavoitteeni oli oman ammattitaidon tason ja laadun syventäminen. Oman ammattitaidon tason ja laadun syventäminen liittyy mielestäni SOX-lain ymmärtämiseen. Koin erittäin tärkeäksi ymmärtää sekä ostajan että hankintapäällikön velvollisuudet ja vastuut. Luin lukuisia artikkeleita ja osallistuin työnantajani järjestämään SOX-koulutukseen. Sain valtavan määrän lisää tukea ja selkeyttä omaan työhöni tämän opinnäytetyön seurauksena. Myös saamani positiivinen palaute käyttöoppaasta sekä SOX-lain tuntemuksesta, ovat lisänneet ammatillista itseluottamustani.

5.2 NOSS2000-sovelluksen kehityskohteet

NOSS2000-sovellus antaa laajat mahdollisuudet eritellä ja tallentaa dokumentteja sen loogisen rakenteen vuoksi. Vaikka pidän NOSS2000-sovellusta kattavana sovelluksena, lisäksiin sovellukseen vielä yhden välilehden. Uudelle välilehdelle tallennettaisiin salassapitosopimukset. Nimeäisin välilehden, NDA (Non Disclosure Agreement), joka tarkoittaa suomeksi salassapitosopimusta. Ennen syvemmän liikesuhteen syntymistä Nokia vaatii toimittajalta hyväksytyä salassapitosopimusta. Nokialla on käytössä kaksi erilaista salassapitosopimusta, yksisuuntainen salassapitosopimus ja kaksisuuntainen salassapitosopimus. Yksisuuntaisella salassapitosopimuksella tarkoitetaan sopimusta, jossa yhteistyökumppanilla on salassapitovelvollisuus, mutta Nokialta ei vaadita salassapitovelvollisuutta. Yleisimmin on käytössä kaksisuuntainen salassapitosopimus, jolloin molemmilta osapuolilla on salassapitovelvollisuus. Salassapitovelvollisuus ei koske poikkeuksetta kaikkia tietoja, jotka ovat asiakkaan näkökulmasta luottamuksellisia, sillä toimittaja voi saada tiedot muualta (Takki 1999, 92). SOX-laki ei ota kantaa salassapitosopimuksiin, mutta liiketoiminnassa salassapitosopimuksen allekirjoitus ja hyväksyntä ovat luonnollinen osa kaupantekoa. Nokialla salassapitosopimukset säilytetään erillisessä tietokannassa, jonne ne tulee tallentaa ja arkistoida. NOSS2000-sovelluksen toiminnallisuus ja rakenne antaisivat erinomaisen mahdollisuuden lisätä yhden välilehden salassapitosopimuksille. Ennen ostotoiminnan tai sopimuksen syntyä, salassapitosopimus tulee olla allekirjoitettuna. Ostajat, jotka tekevät hankintoja ilman sopimusta, tarkastavat aina onko salassapitosopimus allekirjoitettu. Salassapitosopimusten tallentaminen NOSS2000-sovellukseen nopeuttaisi ostajan työtä ja yksinkertaistaisi ostoprosessia.

LÄHTEET

- Hakala, T. Juha 2004. Opinnäyteopas ammattikorkeakouluille. 2. painos. Gaudeamus, Helsinki.2
- Jämsä, Kaisa & Manninen, Elsa 2000. Osaamisen tuotteistaminen sosiaali- ja terveysalalla. Tammi, Vantaa.
- Koskinen, Aki & Lankinen, Matti & Sakki, Jouni & Kivistö, Timo & Vepsäläinen, Ari P.J 1995. Ostotoiminta yrityksen kehittämisessä. Weilin & Göös, Juva.
- Lind, Olli 2001. Näin tehdään onnistunut projekti. Domus, Tampere.
- Lööw, Monica 2002. Onnistunut projekti, projektijohtamisen ja suunnittelun käsikirja. Tietosanoma, Helsinki.
- Nokian yritysesittely 2008. Nokian intranet-sivut.
[Http://www.nokia.fi/NOKIA_FINLAND_50/Nokia/About_Nokia/pdf/Nokia_lyhyesti2007.pdf](http://www.nokia.fi/NOKIA_FINLAND_50/Nokia/About_Nokia/pdf/Nokia_lyhyesti2007.pdf). Luettu 3.10.2008.
- Pelin, Risto 2008. Projektihallinnan käsikirja. Gummerus, Jyväskylä.
- Rissanen, Riitta 2001. Tradenomin opinnäytetyö työelämäkontekstissa. Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu, Kuopio.
- Ruuska, Kai 2008. Pidä projekti hallinnassa. Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Talentum, Helsinki.
- Sarbanes-Oxley 2008. Nokian intranet-sivut. [Http://www6.connecting.nokia.com/nho/opereso.nsf/document/ES386Y8FD9?OpenDocument](http://www6.connecting.nokia.com/nho/opereso.nsf/document/ES386Y8FD9?OpenDocument). Luettu 1.11.2008.
- Takki, Pekka 1999. ATK-sopimukset, käytännön käsikirja. Kauppakaari, Lakimiesliiton Kustannus, Helsinki.
- Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.
- Virtanen Pekka 2000. Projektityö. WSOY, Helsinki.

NOKIA INDIRECT SOURCING
NOSS2000 User Guide

CONTENT

1 GENERAL INFORMATION	3
1.1 Logon	3
1.2 Main Options	4
2 CREATE NEW COMPANY HEADQUARTERS	4
2.1 Find existing suppliers	5
2.2 Create new Company Headquarters -Status Information	6
2.2.1 C-status	7
2.2.2 X-status (Disqualified supplier)	8
2.3 Create New Company Headquarters -Basic Information	9
3 CREATE NEW COMPANY LOCATION	10
3.1 Create new Company Location -Status information	10
4 EDIT EXISTING SUPPLIERS	11
4.1 Nokia Contacts	11
4.2 Supplier Contacts	12
4.3 Prestudies	13
4.4 System Assessment	14
4.4.1 Corrective Action Plan (CAP)	15
4.4.2 Corrective Action Report (CAR)	15
4.5 Other Assessments	16
4.6 Agreements	17
4.7 R & D Frames	19
4.8 Project Agreements	21
4.9 Meetings	24
4.10 Additional Info	25

1 GENERAL INFORMATION

The purpose of NOSS2000 (Nokia Supplier Status) User Guide is to describe the use of NOSS2000 from the end User's point of view. NOSS2000 is Nokia Wide information system supporting Nokia supplier management. In order to use NOSS2000, the user needs Lotus Notes ID and HTTP-password. The NOSS2000 is based on the usage of web browser and HTTP-password. There is not user interface for Notes-client. All information in NOSS2000 is company confidential. SOX related documentation/evidence must be archived in the approved archiving system for a minimum of seven (7) years.

1.1 Logon

NOSS2000 can be found from, www.nokia.com/ins website, or direct web link: <http://www2.connecting.nokia.com/nokia/suppliers/nosshome.nsf>

Usage requires NT user name and HTTP (Web)-password. To start usage of NOSS2000, please choose geographically nearest:

Homepage

NOSS (Nokia Supplier Status)

NOSS is a Nokia Wide information system supporting Nokia's supplier management.

Please, use geographically nearest replica to maximize application's performance!

- ◆ Users in Europe region: [NOSS2000 \(Espoo, Finland\)](#)
- ◆ Users in APAC region: [NOSS2000 \(Singapore\)](#)
- ◆ Users in Americas region: [NOSS2000 \(Dallas, USA\)](#)

NSN NOSS

Users in all region: [NSN NOSS2000 \(Finland\)](#)

1.2 Main Options



2 CREATE NEW COMPANY HEADQUARTERS

Company Headquarter means a supplier, who has factories, affiliates, subsidiaries, Business Units etc. under its administration. Company Headquarter preferred to use also when there is just one company in question. NOSS2000 Company Structure has two levels: Company Headquarters and Company Location. In NOSS2000 there can be only one headquarter per company. Company Location does not mean place (e.g. London, Oulu, and Dallas). Company Location in NOSS2000 means, Business Unit, affiliated company or factory. Please check if the Company Headquarters already exist in NOSS2000 before you start creating new Company HQ document.

To start creating new Company HQ document or find existing supplier from database, please choose “Companies” from Main options.

2.1 Find existing suppliers

You can find existing suppliers in three different ways:

The first way is clicking the first letter of the company (name) to see existing suppliers, e.g. by choosing the letter L, the list of Suppliers (name begins with letter L) appears.



The second way is to use Document Views. If you use Document views select either By Company Name, its shows companies by HQ name or basic Data HQ-Location, its list all suppliers by alphabetical order.

The last way to find existing suppliers is to use NOSS2000 Search function, “Simple Search” or “Search by Element”. Look from Full text Query Help how to type text to the Search function.

Document Views

Select from list

Main Options

- Opening Page
- Companies
- Instructions
- Nokia Documents
- NOSS News
- Recent Activities

NOSS2000 Search

- Simple Search
- Search by Element

Statistics

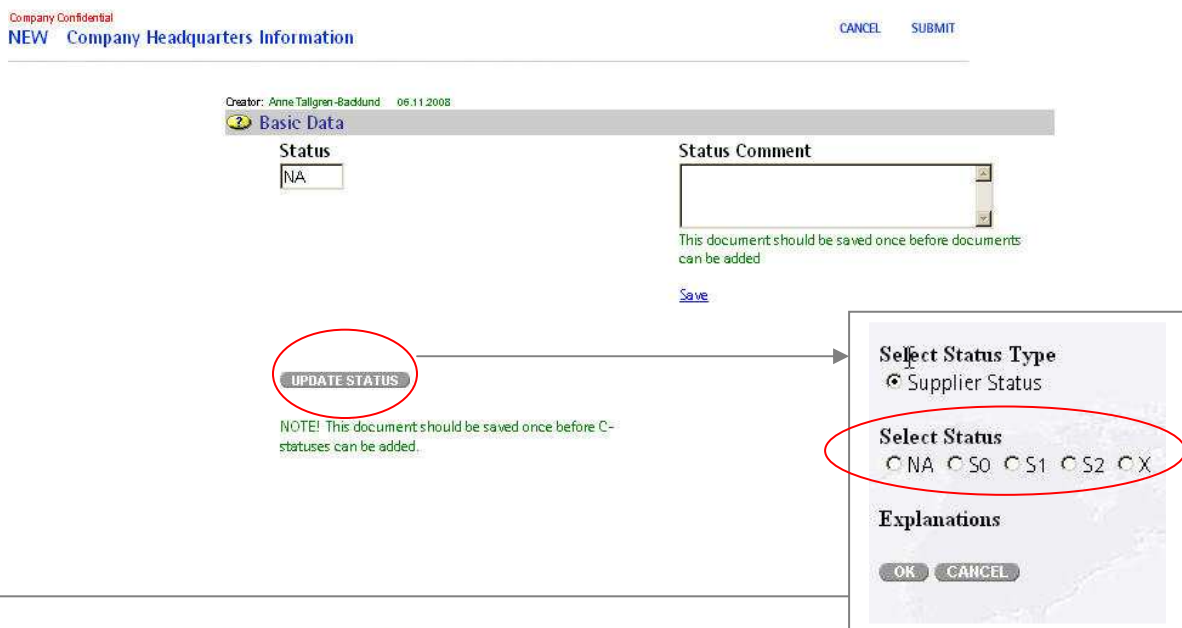
Select from list

Full Text Query Help

Typing any of these	Finds
NOT not !	documents that do not contain the condition or word following NOT.
AND and &t	documents that contain both the conditions or words separated by AND
OR or	documents that contain either of the conditions or words separated by OR
ACCRUE accrue , (comma)	the same documents as OR, but increases the relevance ranking of a document when the document contains more than one matching condition or word
@	documents which contain both of the words that are separated by @, as long as the words are next to each other in the documents. (Do not place spaces between @ and either word.)
<i>Examples:</i>	
Typing this text	Finds documents that contain
cat &t dog &t fish	all three of these words
cat dog fish	at least one of these words
cat, dog, fish	at least one of these words. Notes gives higher relevance to documents that contain two or three of these words
dog@fish	dog and fish next to each other
(dog AND cat) OR fish	dog and cat; fish

2.2 Create new Company Headquarters -Status Information

If the supplier does not exist in the database, go back to the alphabets -view and click “Create New Company Headquarters”. The New Company Headquarters information -page opens. Give correct status for the Company. Notice that all companies shall be marked S0 (Potential Supplier), until financial check up and prestudy will be up-to-date and Business group has approved them. See below Supplier Status descriptions. To update the status is a business decision and SLM team, Service Line etc. is responsible fir making this decision. To update status, click “Update Status” and select the correct status for the company from the list that appears and update Status Comment -field.



“S” status indicates [business capability status](#) (Headquarter or Business Unit)
 “C” status indicates individual [business model/technology area/site capability status](#) (Factory or R&D Site)
 “X” status indicates disqualification of supplier

Supplier status	Status approved by	Business approved by
S0 Potential supplier	SLM or category/commodity team	Special approval from SLM/ commodity team
S1 Approved supplier	SLM or category/commodity team	-
S2 Preferred supplier	SLM or category/commodity team	-
C0 Potential supply site	SLM or category/commodity team	Special approval from SLM/ commodity team
C1 Approved supply site	SLM or category/commodity team	-
X Disqualified supplier	SLM or category/commodity team	Usage allowed only for existing business No new business allowed

2.2.1 C-status

C -status is given to the company in the same way than S -status, but order to give C -Status Company has to be location under Headquarter.

Basic Data

Use this button to change the level from Company Headquarters to Company Location and link it to Company Headquarters document

CHANGE LEVEL

Use this button to change the level from Company Headquarters to Company Location without linking it to any Company Headquarters document

CHANGE LEVEL

Status

Status Comment

[Add Document](#)

UPDATE STATUS

C-Status	Commodity	Comment	Attachment
<input checked="" type="radio"/>	CO	Accessories\Other	

ADD C-STATUS

Select Commodity
 Accessories\Other

Select Status
 CO C1 NA X

Explanations
 Suppliers individual technology area or manufacturing/R&D/service location is identified to be potential source of products or services to Nokia

Comments

Browse...

OK **DELETE** **CANCEL**

Select Commodity
 Accessories\Other

Select Status
 CO

Explanations
 Suppliers individual technology area or manufacturing/R&D/service location is identified to be potential source of products or services to Nokia

Comments

EDIT **CLOSE**

2.2.2 X-status (Disqualified supplier)

When the supplier is disqualified and phase out, “Phase out Report” needs to be stored in NOSS2000 for communication purposes for Nokia stakeholders. The Phase out Report should include, reason for phase out, phase out scope (fully or partial phase out from Nokia business), phase out time line, phase out responsible (name and role). To store Phase out -report go to Additional Info and press “Create New Document”.

Subject
Type e.g. “Phase out Report” and attach the Phase out Report as an attachment.

Main Text
Type a short summary to “Main Text” –field.

Additional Editors
Define here the Additional Editors who can edit this document.

Send To
When this document is edited, a mail message will be sent automatically to person(s) defined in this field.

2.3 Create New Company Headquarters -Basic Information

These fields include basic information on the company, please fill in the mandatory fields (the first letter is red).

Company Headquarters <input type="text"/>	DUNS Number <input type="text"/>
Commodity <input type="text" value="Accessories\Other"/> Computer & Network HW Contract Manufacturing Documentation	Product Area <input type="text"/>
Technologies Available <input type="text"/>	Web-address <input type="text"/>
Street Address <input type="text"/>	City <input type="text"/>
Zip Code <input type="text"/>	State/Region <input type="text"/>
Country <input type="text"/>	Regional/Global <input type="text"/>
Third Party Certificates <input type="text" value="ISO9001"/> ISO9002 ISO14001 QS9000	Main responsibility for Supplier Relationship <input type="text" value="BI"/> CMO ES HR
Financial Check Done by <input type="text"/>	Financial Check Date <small>Date Format: dd.mm.yyyy</small> <input type="text"/>
Financial Check Type <input type="checkbox"/> Light Financial Check <input type="checkbox"/> Financial Check	Public Financial Check Report <small>This document should be saved once before documents can be added</small> Save

Company Headquarters
Type in the full name of the Company Headquarters. Use the official name of the company

DUNS Number
Duns & Bradstreet number which will be used when NOSS data will be combined with Nokia Global Supply Web data. Leave this field empty if you do not know the D&B number

Commodity
Select your commodity from drop down list. Multiple selections possible (press Ctrl and select commodity).

Product Area
Select your purchasing area from drop down list. Multiple selections possible

City
Fill in the city

Country
Select country from the drop down menu.

Regional/Global
Regional supplier = company who supplies only for one Nokia region.
Global supplier = company who supplies to multiple Nokia regions.

Main responsibility for Supplier relationship
Select the correct Business Group of main responsibility for Supplier relationship.

Public Risk Analysis Report
This document should be saved once before documents can be added
[Save](#)

Additional Information

Document Options

Additional Editors <input type="text"/>	Send To <input type="text"/>
---	--

Additional Editors
Define here the Additional Editors who can edit this document.

Send To
When this document is edited, a mail message will be sent automatically to person(s) defined in this field.

Document Edit History

[SUBMIT](#)

3 CREATE NEW COMPANY LOCATION

Notice that NOSS2000 Company Structure has two levels: Company Headquarters and Company Location. In NOSS2000 there can be only ONE headquarter per company. Company Location does not mean place or locality. Company Location means Business Unit, Affiliated Company or factory. Select “Companies” from the main menu and then press “Create New Company Location”.

3.1 Create new Company Location -Status information

Give the correct status for the Company. Notice that all Companies shall be marked S0 (Potential Supplier), until financial check up and prestudy will be up-to-date and Business group has approved them. Please look at chapter 2.2 Create new Company Headquarter -Status information.

Basic Data

Status:

Status Comment:

This document should be saved once before documents can be added

[Save](#)

UPDATE STATUS

NOTE! This document should be saved once before C-statuses can be added.

Use this button to link this document to Company Headquarters document

Use this button to create Company Location without linking it to any Company Headquarters document

LINK TO HQ

DO NOT LINK TO HQ

If you want to link the Company Location document to Company Headquarter, press “Link to HQ” –button. Select the right HQ from the list.

Fill in the rest of Company Location Basic data. The field descriptions can be found page 8.

4 EDIT EXISTING SUPPLIERS

4.1 Nokia Contacts

To create Nokia a Contacts -document, select Companies from the Main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Nokia Contacts, press “Nokia Contacts” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all Mandatory fields and press “Submit” -button.

Nokia Contact

Name **Unit**

Role

Department/Responsibilities

Additional Info

Document Options

Additional Editors **Send To**

Name
Select name from Nokia Address book.

Unit
Select Nokia Business Unit of contact person from drop down menu

Role
Select role of contact person from drop down menu. Sourcing Contact –role is used for automatic mail notification as well as for views

Additional Editors
Define here the Additional Editors who can edit this document.

Send To
When this document is edited, a mail message will be sent automatically to person(s) defined in this field.

4.2 Supplier Contacts

To create Supplier Contacts -document, select Companies from main menu, find existing supplier from alphabets -view or using Search- function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Supplier Contacts, press “Supplier Contacts” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button.

Supplier Contact

Contact Name

Contact Role
 Executive Level

Phone Number

E-mail

Additional Info

Document Options

Additional Editors

Send To

Contact Name
 Type contact person name: first name + last name

Contact Role
 Select contact person role from drop down menu

Additional Editors
 Define here the Additional Editors who can edit this document.

Send To
 When this document is edited, a mail message will be sent automatically to person(s) defined in this field.

4.3 Prestudies

To create Prestudies -document, select Companies from main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Prestudies, press “Prestudies” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” - button.

Prestudies are part of Nokia wide Supplier selection and development procedure. The purpose of this document is to collect information related to Suppliers when selecting new Suppliers and monitoring existing Suppliers’ status.



Prestudy

Requested by

Date Date Format: dd.mm.yyyy

Report

Comments

Document Options

Additional Editors

Send To

Requested by
Person who has asked for the Prestudy to be done, normally Purchasing Manager.

Date
Date when Prestudy has been done/ received.

Report
Insert here the Prestudy report in electronic format.

Adding an attachment:
Select Browse –button, select file you want to insert. If you want to insert an other file select Add another File – button.

Editing attachments:
In order to edit an attachment, you need to save it first to your PC.

Deleting attachments:
In edit mode go to “Mark Attachments for Deletion” and mark attachment’s check-box and press submit.

Additional Editors
Define here the Additional Editors who can edit this document.

Send To
When this document is edited, a mail message will be sent automatically to person(s) defined in this field.

4.4 System Assessment

To create a System Assessment -document, select Companies from the main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update System Assessment documents, press “System assessment” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button.

System Assessment is part of Nokia supplier selection and development process. The purpose of this document is to give information of system assessment and its results as well as corrective actions. The objective of System Assessment is to show that the supplier does comply with Nokia Supplier Requirements. When the System Assessment is accepted, it means that non-conformities are verified and the supplier does meet the minimum requirements set by Nokia. Note, that when the System Assessment is accepted this does not automatically change the supplier status from S0->, it is just one condition for change.

Report Type
Select Report or Plan from drop down menu. Plan should be made in NOSS in order to inform others about the future actions and to avoid parallel work.

Assessment Result
Select Result from drop down menu.
Accepted – there will be automatically 0 number of non-conformities. CAP & CAR sections are not editable.
Not Accepted –add the number of non-conformities. When the status is Not Accepted, the CAP date will appear automatically.
Not Applicable- is used audits which are not valid. The number of non-conformities will remain.
Number of Non-Conformities
Number of non-conformities found during the assessment.
Lead Assessor
Person who carried out the assessment.

4.4.1 Corrective Action Plan (CAP)

In case the Supplier Assessment result is Not Acceptable a Corrective Action Plan is expected from Supplier within 30 calendar days after the assessment completion date. The CAP is expected to include a clear plan of how the supplier improves performance in areas found not acceptable or areas identified as risks. The CAP deadline will come automatically (beginning date + 30 days), but can be changed from the calendar.

? Corrective Action Plan

<p>Corrective Action Plan Deadline Date Format: dd.mm.yyyy</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Corrective Action Plan</p>
<p>Approved by</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Approval Date Date Format: dd.mm.yyyy</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Corrective Action Plan Deadline
is filled automatically; 30 days from assessment.

Approval Date
Fill date if CAP is approved. Select date from the Calendar by pressing the Calendar icon.

Approved by
Fill the name of approver if CAP approved

4.4.2 Corrective Action Report (CAR)

After implementing the CAP the supplier will submit a written Corrective Action Report. Documentation of verifying non-conformities are to be saved in section Corrective Action Report.

? Corrective Action Report

<p>Corrective Action Report Deadline Date Format: dd.mm.yyyy</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Corrective Action Report</p>
<p>Approved by</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Approval Date Date Format: dd.mm.yyyy</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Corrective Action Report Deadline
Fill in after Corrective Action Plan (CAP) has been approved

Approval Date
Fill date if CAR is approved.

Approved by
Fill the approver name if CAR approved

4.5 Other Assessments

To create an Other Assessments -document, select Companies from the main menu, find existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Other Assessments documents, press “Other Assessments” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button. The purpose of this document is to contain information of all other than System Assessments and their results as well as corrective actions.

Report Type
Select Report or Plan from drop down menu

Assessment Result
Closed - No need for further actions (assessment result accepted initially or after CAP/CAR submitted and approved).
Process improvement - actions needed CAP/CAR. Look at page 13.
Not Applicable - assessment not valid, corrective actions not carried out and finalized for some reason or other.
Explain always in explanation field, why assessment is not applicable.
Lead Assessor
 Person who carried out the assessment

4.6 Agreements

To create an Agreements -document, select Companies from main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Agreements, press “Agreements” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button.

The screenshot shows the Nokia NOSS2000 interface. The top navigation bar includes 'Other Assessments', 'Agreements', 'R & D Frames', 'Project Agreements', 'Meetings', 'Rel Mgmt Team', and 'Additional Info'. The 'Agreements' menu item is circled in red. Below the navigation bar, there is a 'CREATE NEW DOCUMENT' button, also circled in red. A message states: 'No valid agreement documents found or you do not have access for this element.' Below this is a link for 'Expired Agreements -view'.

The 'Agreement' form contains the following fields:

- Description:** Text input field.
- Agreement Level:** Dropdown menu with 'Main Agreement' selected.
- Agreement Type:** Dropdown menu with options: Frame Agreement, Frame Support Agreement, Frame Agreement for Resource Hiring, Frame Agreement for Software Development Subcontracting, Frame Contract Manufacturing Agreement, General Condition of Purchase, and General Conditions of Nokia Corp for SW Develop and Consultancy Assignments.
- Agreement Number:** Text input field, circled in red.
- Status:** Dropdown menu with options: Agreement Signed, Agreement in Process, and Expired.
- Additional Agreement Number:** Text input field.
- Validity:** Dropdown menu with 'Select from list' selected.
- Effective Date:** Text input field with a date picker icon and the format 'dd.m.m.yyyy'.
- Coverage:** Two text input fields with a 'PICK COVERAGE' button below them.

Legend:

- Description**
Describe Agreements scope e.g. Frame Agreement.
- Agreement Level**
Select Main or Sub agreement
- Agreement Type**
Select the correct type of agreement from the list.
- Agreement Number**
System will automatically create Agreement number after saving the document. Agreement number contains server number (e.g. eslns33) and consecutive number (e.g.133)
- Status**
Status of the Agreement signature. Select either Agreement Signed or Agreement in Process or Expired
- Validity**
Select either date from calendar or Valid until terminated
- Effective Date/ Target Date for Signing**
Compulsory field. Select date from calendar for Effective Date of the agreement or the Signing date.

Owner Data

Name	Unit	Department
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Name (Owner Data)
It is possible to add or remove five names i.e. when several PM's are involved in the same agreement, all their names are listed as Owners. The one, who is leading the negotiations, is **Negotiator**.

Negotiator / Agreement Responsible

Name	Unit	Department
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Name (Negotiator / Agreement Responsible)
It is possible to add or remove five Negotiator/Agreement Responsible names. Do not add legal contact name here, there is own field for it.

Contacts

Legal Contact:

Supplier Contact:

Legal Contact
Enter the name of Nokia Legal Counsel, who has been supporting agreement negotiations.

SPECIFY TERMS FOR THE AGREEMENT

Additional Information

Attachments and Pricing

Final Agreement Text in Electronic Format

Amendments

Pricing

Terms

Terms of Payment	Terms of Delivery
30 days net	DDU Delivered buyer's premises Duty Unpaid
30 days -2%	DDP Delivered buyer's premises Duty Paid
45 days net	exclusive of (named tax)
60 days net	USFOB-Origin-Customer Pays

If Payment not in List:

If Delivery not in List:

Currency:

Global Discount %:

Rescheduling Terms:

Delay Penalty:

Attachments & Pricing
When attachments are added into database, remember that only final text is acceptable. Before you can add attachment, database informs to save the document first.

Document Options

Attachment Readers:

Additional Editors:

Restrict to access INS only? (this option valid only if agreement type is SOX)
 Yes No

Send Mail Reminder if it is less than months to Expiration date No Yes
 [Default: Negotiators after document has been saved]

Send To:

One e-mail reminder is send 2 months before agreement expiration date, then reminder is automatically turned of regarding this agreement.

Attachment Readers
Additional persons defined into this field are able to read Attachments.

Additional Editors
Define here the Additional Editors who can edit this document

SUBMIT

4.7 R & D Frames

To create a R & D Frames -document, select Companies from the main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update R & D Frames documents, press “R & D Frames” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button.

Description
Describe Agreements scope.

Agreement Level
Select Main or Sub agreement

Agreement Type
In R&D Frames -database R&D Subcontracting Frame Agreement appears automatically.

Agreement Number
System will automatically create Agreement number after saving the document. Agreement number contains server number (e.g. eslns33) and consecutive number (e.g.133)

Validity
Select either date from calendar or Valid until terminated

Effective Date/ Target Date for Signing
Select date from calendar for Effective Date of the agreement or the Signing date.

Owner Data

Name	Unit	Department
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Name (Owner Data)
 It is possible to add or remove five names i.e. when several PM's are involved in the same agreement, all their names are listed as Owners. The one, who is leading the negotiations, is **Negotiator**.

Negotiator / Agreement Responsible

Name	Unit	Department
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Name (Negotiator / Agreement Responsible)
 It is possible to add or remove five Negotiator/Agreement Responsible names. Do not add legal contact name here, there is own field for it.

Contacts

Legal Contact:

Supplier Contact Subcontractor Contact:

Additional Information:

Legal Contact
 Enter the name of Nokia Legal Counsel, who has been supporting agreement negotiations.

Attachments & Pricing
 When attachments are added into database, remember that only final text is acceptable. Before you can add attachment, database informs to save the document first.

Attachments and Pricing

This document should be saved once before documents can be added
[Save](#)

Final Agreement Text in Electronic Format:
 Amendments
 Pricing

Document Options

Attachment Readers:

Additional Editors:

Restrict to access INS only? (this option valid only if agreement type is SOX)
 Yes No

Send Mail Reminder if it is less than months to Expiration date No Yes
 (Default: Negotiators after document has been saved)

Send To:

One e-mail reminder is send 2 months before agreement expiration date, then reminder is automatically turned of regarding this agreement.

Attachment Readers
 Additional persons defined into this field are able to read Attachments.

Additional Editors
 Define here the Additional Editors who can edit this document

4.8 Project Agreements

To create a Project Agreements -document, select Companies from the main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Project Agreements documents, press “Project Agreements” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button.

Agreement Type
Select either Project Agreement or Project Order from the list.

Agreement Number
System will automatically create Agreement number after saving the document. Agreement number contains server number (e.g. eslns33) and consecutive number (e.g.133)

Status
Status of the Project Agreement signature. Select either Agreement Signed or Agreement in Process

Effective Date/Target Date for Signing
Select date from calendar for Effective Date of the agreement or the Signing date.

Expiration Date
Select Expiration date for agreement from calendar.

Select Frame Agreement
This field is shown only when Frame agreement exist. Select the correct Frame Agreement.

Nokia Contacts

Name	Unit	Department
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subcontractor Contacts

Nokia Contacts
 Select name from Nokia Address book, one name per row.
 Select correct Unit of the person and define department, e.g. Global SW Sourcing or PC CMT, Subcontracting Management

Nokia Program and Project Information

Program Name

Work Breakdown Structure (WBS)

Responsible Nokia Business Unit and Location

Nokia Project Nickname

Nokia Project Manager

Paying Cost Center and Section

PICK UNIT

Program Name
 Add Nokia Program name.
Work Breakdown Structure (WBS)
 WBS is formed from Project number (P1234), function (SO = Sourcing) and location (OU = Oulu). Fill in e.g. P1234-SO-SA. Finance needs this information.
Nokia Project Manager
 Select name from Nokia Address Book. Person who manage the project in Nokia.

Subcontracting Project Information

Subcontracting Project Name

Project Starting Date

Project Ending Date

Detailed Experties

Subcontractor's Supervisor

Nokia Purchase Order Number

Mode of Subcontracting

Estimated Total Costs €

Nokia Subcontracting Manager

Subcontracting Project Name
 Add the name of the Project mentioned in the Project Order, e.g. ABC_Donald Duck II.
Project Starting Date
 Select date from calendar for Project Starting Date. I
Project Ending Date
 Select date from calendar for Project Ending Date.
Estimated Total Costs
 Add Estimated Total Costs of the Project. Use always EURO as a currency.
Nokia Subcontracting Manager
 Select a name of Subcontracting Manager in Nokia from Address book.

Subcontracting Resources Et Rating

Name	ID	Nokia Investments	Experties Area

Hour Rating: 1. € 2. € 3.

Estimated Effort
 hours month(s)

Subcontracting Resources & Rating table
 Add the Names of the subcontractors working in the project in table. If subcontractor has loaned some equipments e.g. PC's, measuring devices or he/she has participated in Nokia trainings, please mention it on Nokia Investments row.
Hour Rating
 In Project Agreement the price of the work can be set up on different levels. Add Hours Rating always in Euros
Estimated Effort
 This means the subcontractor resources/persons e.g. 320 hours per 2 months

Project Attachments

Project Performance Status

This document should be saved once before documents can be added
[Save](#)

Project Agreement Text:

Initial Project Plan:

Project Reports:

Meeting Minutes:

Steering Group Memos:

Final Report by Subcontractor:

Evaluation Report by Nokia:

By Whom

Date

Project Performance Status

If you see important to give status for Project Performance of the subcontractor, please select the status from the key word list. Describe always how to come into some conclusion in statuses and who has give this definition and when. Document creators` name appear by default, remember to change this if needed

*Before you can add attachments, systems informs next:
 This document should be saved once before documents can be added
 Click the [Save](#) link and system will save the document. Now you can add attachments*

Additional Information

Document Options

Attachment Readers

Additional Editors

Send Mail Reminder if it is less than months to Expiration date

No Yes

(Default: Nokia Contact after saving document)

Send To

One e-mail reminder is send 2 months before agreement expiration date, then reminder is automatically turned of regarding this agreement.

Attachment Readers

Additional persons defined into this field are able to read Attachments.

Additional Editors

Define here the Additional Editors who can edit this document

4.9 Meetings

To create a Meetings -document, select Companies from the main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Meetings documents, press “Meetings” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button.



Meeting

Meeting Subject

Meeting Type
 Business
 Contract
 Technical
 Quality

Date of Meeting
 Date Format: dd.mm.yyyy

Meeting Status
 Planned

Location

Nokia Attendees

Supplier Attendees

Public Report Attachment
 This document should be saved once before documents can be added
[Save](#)

This document should be saved once before documents can be added
[Save](#)

Comments

Document Options

Additional Editors

Send To

[SUBMIT](#)

Document Edit History

Meeting Type:
 Business - these can be e.g. Steering Group meetings, Price Negotiations
 Contract - these can be e.g. Agreement Negotiations
 Technical - Meetings regarding e.g. Technical Specifications
 Quality -Meetings regarding Quality
 Logistics -Meetings regarding Logistics e.g. iHub

Date of Meeting
 Select from the Calendar

Meeting Status:
 Choose whether the information you are filling in is about a planned meeting or concerning a meeting already held.

Nokia Attendees:
 Choose the Nokia attendees for who are to participate or who participated the meeting.

Additional Editors
 Define here the Additional Editors who can edit this document.

Send To
 When this document is edited, a mail message will be sent automatically to person(s) defined in this field.

4.10 Additional Info

To create an Additional Info -document, select Companies from the main menu, find the existing supplier from alphabets -view or using Search -function (look at page 3). The Company Basic data shows up. To see/update Additional Info documents, press “Additional Info” from the blue menu. To create a new document, press “Create New Document”. Fill in all mandatory fields and press “Submit” -button. Add here in free format additional information.

Subject
Write here the subject of the information

Add a file
Add a file if needed by clicking Browse -button. To add another file, click the Add another file -button.

Main Text
Write here the information or e.g. a short summary of/ introduction for the attached file

Additional Editors
Define here the Additional Editors who can edit this document.

Send To
When this document is edited, a mail message will be sent automatically to person(s) defined in this field.