

**Cloudia sopimushallinnan käyttöönotto Helsingin kaupungilla**

Sami Tuominiemi



<b>Tekijä</b>	
Sami Tuominiemi	
<b>Koulutusohjelma</b>	
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma	
<b>Opinnäytetyön otsikko</b>	<b>Sivu- ja liitesivumäärä</b>
Cloudia-sopimushallinnan käyttöönotto Helsingin kaupungilla	42 + 3
<p>Tässä opinnäytetyössä esitetään Helsingin kaupungin Staralle laatimaani koulutusmateriaalia Cloudia-sopimushallinnan käyttöönottoa varten.</p> <p>Työ on rajattu koskemaan ainoastaan yhtä sopimushallintaohjelmaa yhdelle Helsingin kaupungin yksikölle.</p> <p>Cloudia on pilvipalvelu ja alussa käyn läpi pilvipalvelun keskeisiä käsitteitä ja uhkia</p> <p>Työn tavoitteena on tuottaa ohjeistus, joka kelpaa Staran työntekijöiden kouluttamiseen.</p> <p>Ohjeistus on toteutettu vaihe vaiheelta edeten, ohjeistaen mahdollisimman yksityiskohtaisesti, käyttäjien huonot tai puutteelliset tietokonetaidot huomioiden.</p> <p>Työ tehtiin pääasiassa työharjoittelujaksollani kevätkaudella 2016 ollessani Staralla työharjoittelussa.</p>	
<b>Asiasanat</b>	
Sopimushallinta, pilvipalvelu, käyttöohje	

## Sisällys

1 Johdanto.....	2
2 Tietoperusta.....	3
2.1 Cloudia.....	3
2.2 Pilvipalvelu.....	4
2.3 Pilvipalvelun uhat ja riskit.....	5
2.4 Sopimus.....	6
3 Cloudia sopimushallinnan käyttöohjeet.....	7
3.1 Kirjautuminen.....	7
3.2 Cloudia sopimuskokonaisuuden luonti.....	8
3.3 Sopimusten lisääminen sopimuskokonaisuuteen.....	11
3.4 Sopimuksen vienti.....	14
3.5 Sopimusten vastuuhenkilön vaihto.....	25
3.6 Sopimusten haku.....	28
3.7 Käyttäjähallinta virastotason pääkäyttäjille.....	30
3.8 Uuden käyttäjän lisääminen.....	32
3.9 Käyttöoikeuksien purkaminen.....	33
3.10 Käyttäjän muokkaus.....	33
4 Pohdinta.....	34
Lähteet.....	35
Liitteet.....	38
4.1 Liite 1. Esimerkkikuvankaappaus sopimusdokumentista.....	38
4.2 Liite 1. Esimerkkikuvankaappaus sopimusdokumentista.....	39
4.3 Liite 3 Staran organisaatiokaavio.....	40

## 1 Johdanto

Stara on Helsingin kaupungin rakennuspalvelun alainen yksikkö, joka syntyi kun Helsingin kaupungin rakennusvirasto uudisti organisaatiomalliaan vuonna 2009. Staraan kuuluu 6 pääyksikköä, joiden alaisuuteen kuuluu 4-8 pienempää yksikköä. (liite 3)

Staran pääyksiköt ovat:

- Kaupunkitekniikan rakentaminen, joka vastaa viher-, katu-, rakentamisen, maanmittauksen ja tutkimuksen sekä pilaantuneen maan käsittelyyn kuuluvista töistä.
- Kaupunkitekniikan ylläpito, joka vastaa katujen puhdistukseen, korjaamiseen ja auraamiseen liittyvistä töistä,
- Rakennustekniikka, joka vastaa ovat kaupungin rakennusten rakentamisesta, korjaamisesta ja remontoinnista.
- Ympäristöhoito joka vastaa Helsingin luonnonsuojelualueista, meri- ja saaristoalueesta, virkistyspelloista ja niityistä sekä metsäluonnosta.
- Logistiikka, joka vastaa hankintojen kilpailutuksesta, ajoneuvojen huollosta ja korjauksesta sekä kuljetuspalveluista,
- Hallinto, joka jakautuu seitsemään yksikköön: henkilöstö, talous, tietohallinto, kehitys, päätöksenteon tuki, toimitilat ja viestintä. Osastoa johtaa hallintopäällikkö.

Kokonaisuutena Stara työllistää n. 1500 henkilöä

Tavoitteenani oli laatia tälle yksikölle ohjeistus, jolla koulutetaan Staran työntekijät käyttämään Cloudiaa.

Työ etenee ohjeistus kerrallaan, sopimusten lisäämisestä aina pääkäyttäjätason käyttäjähallintaan asti

## 2 Tietoperusta

### 2.1 Cloudia

Cloudia Sopimushallinta on verkkoselaimen yli ajettava pilvipalvelu. Cloudia on julkisen sektorin sopimushallintaan erikoistunut suomalainen IT-yritys, joka on toiminut vuodesta 2008 alkaen. Palvelun toteuttaminen pilvipalveluna on niin käyttäjien kuin kustannustehokkuuden kannalta paras ratkaisu.

Pilvipalveluna toteutettu palvelu takaa pääsyn järjestelmässä oleviin sopimuksiin mistä tahansa, millon tahansa. Mitään sovellusta ei tarvitse asentaa käytettäviin laitteisiin vaan kaikki toteutetaan verkkoselaimen yli.

Cloudiaan on mahdollista rakentaa myös AD-linkki, jolloin Windowsin käyttäjätunnuksella pääsee kaupungin verkosta kirjautumaan myös sopimushallintajärjestelmään, eikä erillisiä salasanoja tarvita. Cloudiaan on mahdollista myöskin lisätä vapaa puoli, josta pääsee katsomaan sopimuksia kirjautumatta. Tämän ominaisuuden on tarkoitus tulla osaksi kaupungin läpinäkyvyyshanketta ja kaikkien kansalaisten nähtäväksi.

Tällä hetkellä Staralla ei ole olemassa mitään yhteistä sopimusarkistoa, vaan kaikki sopimukset ovat paperiversioina sen yksikönjohtajan hallussa, jonka yksikköä sopimus koskee. Näin ollen sähköisen sopimushallinnan käyttö on erityisen kannattavaa ja selkiyttää koko organisaation toimintaa.

Johtuen Staran laajasta ja monimuotoisesta organisaatorakenteesta, ei Staralla ole yhtenäistä linjaa sopimusten laatimiseen. Haastateltuani erästä Staran alihankkijaa, hän sanoi sopimuksen syntyprosessiksi: ”Jokke soittaa ja sanoo että ois hommia”.

Cloudian tehtävä Staralla onkin nimenomaan keskittää sopimukset nähtäväksi yhteen sähköiseen arkistoon.

Cloudian avulla voidaan myös kilpailuttaa sopimuksia, mutta toistaiseksi tämä ominaisuus ei tule käyttöön Staralla.

(Cloudia 2017)

## 2.2 Pilvipalvelu

Pilvipalvelulla tarkoitetaan verkon yli ajettavaa sovellusta tai palvelua, joka pyörii palvelimella eikä asiakaslaitteessa, jolloin asiakaslaitteen vaatimukset pienenevät. Minimissään tarvitaan vain päätelaite ja internet-yhteys, jolloin pilvessä olevaan tietoon pääsee käsiksi.

Yleisimmät työelämässä käytetyt pilvipalvelut ovat:

- Microsoft Office 365, joka siirtää office-ohjelmistot työpöydältä pilveen.
- Salesforce, asiakashallinta- ja markkinointityökalu
- Box, suojattu tiedostojen säilytys- ja jakopalvelin
- Google Apps, sisältää Googlen sähköpostin, tekstieditorin, kalenterin, tallennustilaa ja presentaatio-ohjelman
- SAP Concur, matka- ja kuluraporttienkäsittelysovellus

(Bort, J. 2015)

Pilvipalveluiden suurimmat hyödyt ovat seuraavanlaiset:

**Joustavuus:** Järjestelmän kokoa on tarpeen vaatiessa helppo muuttaa tarpeen mukaan.

**Saatavuus:** Pilvessä olevaan tietoon on mahdollista päästä käsiksi käytännössä mistä tahansa ja milloin tahansa, eikä tieto ole sidottuna tiettyyn paikkaan tai laitteeseen.

**Turvallisuus:** Pilvipalvelussa tieto on pilvessä, eikä fyysisellä laitteella. Näin ollen, mikäli yrityksen kannettava katoaa tai varastetaan, yrityssalaisuudet säilyvät pilvessä eivätkä päädy väärin käsiin.

Pilvipalvelu tarjoaa myös hyvät varmuuskopiointimahdollisuudet, jolloin tiedon häviämisen riski pienenee.

Pilvipalvelu mahdollistaa myös kaikille saman ajantasaisen ohjelmistoversion koska sovellusta ei tarvitse päivittää jokaiseen asiakaslaitteeseen erikseen vaan riittää että se päivitetään palvelimelle. Tällöin myöskin laitteistovaatimukset pienenevät ja pilvessä olevaa palvelua on mahdollisuus käyttää monella eri laitteella, joissain tapauksissa myös mobiililaitteilla.

Pilvipalvelu mahdollistaa myös kahden tai useamman yrityksen fuusioitumisen yhdeksi suureksi yritykseksi ilman pitkää tietojärjestelmien yhteensovittamista ja datakeskusten alasajoa. Sen sijaan pilvessä on mahdollista luoda yksi väliaikainen palvelin, jolla kahden palvelimen datat saadaan yhdistettyä ja siirrettyä varsinaiselle tuotantopalvelimelle. Pilveen voidaan helposti myös luoda tilapäisiä alueita yhteistyöprojekteja varten helpottamaan yritysten välistä yhteistyötä. (Coles 2015a, Cattedu & Hogben 2009)

### **2.3 Pilvipalvelun uhat ja riskit**

Vaikka pilvipalveluja pidetäänkin yleisesti ottaen hyvänä ja turvallisena käytäntönä ei pilvipalveluiden käyttö täysin riskitöntä ole.

Pilvipalveluiden suurimmat riskit liittyvät tiedon turvaamiseen ja omistussuhteisiin. Joissain sopimuksissa saattaa olla maininta, jolla kaikki palveluntarjoajan palvelimille siirretty data siirtyy palveluntarjoajan omistukseen ja vapaaseen käyttöön.

Asiakkaan on myös vaikeampi hallita käyttöoikeuksia pilvessä olevaan dataan. Vaikka yrityksen omien työntekijöiden käyttöä voidaan valvoa ja rajata, on kuitenkin palveluntarjoajan henkilöstölläkin pääsy dataan ja tätä on asiakkaan mahdotonta valvoa tai rajata.

Asiakkaan on myöskin vaikea tai mahdoton huolehtia riittävästä tietoturvasta vaan turvallisuusvastuu on palveluntarjoajalla, joka on myös parempi kohde hakkereille, koska yhdellä onnistuneella murrolla voidaan saada pääsy satojen yritysten tietoihin.

Pilvipalvelua käyttämällä yritys voi ulkoistaa myös osan IT-tuestaan ja osaamisesta, jolloin on syytä varmistaa että palveluntarjoajalla on riittävästi osaavaa henkilökuntaa, jotta tarjoaja pystyy varmistamaan palvelun toimivuuden ja saatavuuden. Jos palveluntarjoajan palvelimet eivät ole saatavilla, pysähtyy jokaisen asiakasyrityksen toiminta kunnes palvelimet ovat taas kunnossa.

Pilvipalvelut toimivat osana tavallisen yrityksen riskienhallintaa hoitamalla tietojen asianmukaisen säilytyksen. Yritysten vakuutusehdoissa on pääsääntöisesti maininta suojeluohjeissa koskien yrityksen tietojen varmuuskopiointia.

Esimerkkinä OP Vakuutuksen Yritysykkösen suojeluohje ES 5.6 jossa sanotaan: ”Varus- ja sovellusohjelmistot sekä tiedot on kopioitava vähintään kerran päivässä alkuperäisen lisäksi kahtena varmuuskopiona elektronisen tiedon tallennusvälineelle. Varmuuskopiota on säilytettävä atk-välineille tarkoitettussa palovarmassa varmuusarkistossa, jonka on sijaittava eri palo-osastossa kuin muut kopiot tai vähintään S60 DIS -luokan tietovälinekaapissa.” (OP Vakuutus Oy, Yritysykkönen yleisen vakuutusehdot 1.9.2016 (YH15), ehtokohta ES 5.6)

Koska pilvipalvelu on palvelu, jota ostetaan kolmannelta osapuolelta on myös syytä kiinnittää huomiota sopimusehtoihin palvelun hinnasta ja palveluntarjoajan oikeuksista muuttaa hintoja.

Kaiken yrityksen datan ollessa toisen yrityksen palvelimilla tulee riskiksi myös kolmannen osapuolen tulevaisuus. Mikäli palveluntarjoaja menisi konkurssiin, mitä tapahtuu pilvessä olevalle datalle? (Haeberlen and Dupré, 2012, Coles 2015b)

## **2.4 Sopimus**

Sopimus on kahden tai useamman tahon välinen toimi, jolla luodaan tai muutetaan velvoitteita. (wikipedia)

Staralla sopimus syntyy aina tarpeesta. Tarve on useimmiten hankintaa tai aliurakointia. Vaikka Staralla on useita yksiköitä ja jokaisella omat käytäntönsä sopimusten luomisessa, on perusprosessi kuitenkin aina samanlainen.

Tarve → tarpeen täyttäjä → sopimusehtojen hyväksyntä → sopimuksen allekirjoitus → arkistointi.

Cloudia tulee mukaan vasta viimeisessä vaiheessa ja kaikki vaiheet tuossa välillä ovat sopimusosapuolten välisiä asioita.



### 3 Cludia sopimushallinnan käyttöohjeet

Käyttöohjeet on laadittu Staran henkilökunnan kouluttamista varten ja ohjeita on käytetty koulutuksissa kevään 2015 aikana.

Ohjeet on laadittu ns. kädestä pitäen menetelmällä, olettaen että ohjeen lukijan tietotekniset taidot ovat heikot tai olemattomat.

#### 3.1 Kirjautuminen

osoite: <https://login.cloudia.net/login/Helsingin%20kaupunki>

Huom! Ennen kuin kirjaudut järjestelmään sinulla pitää olla järjestelmässä jokin rooli (sopimuskokonaisuuden/sopimuksen vastuhenkilö, johto tai jokin muu). Jos et tiedä, onko sinulle myönnetty järjestelmään jokin rooli, ota yhteyttä osastosi pääkäyttäjään.

Klikkaa kohtaa Kirjaudu domain tunnuksilla ja järjestelmä kirjaa sinut automaattisesti sisään (kuva 1).

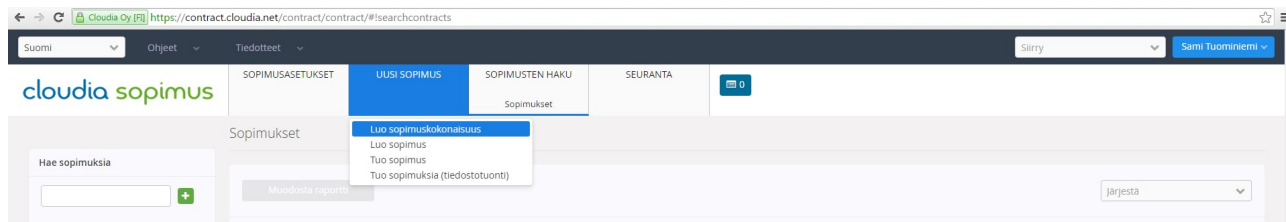


(kuva 1: Kirjautumisnäkyvä)

Seuraavaksi avautuu alla oleva näkyvä (kuva 2). Mikäli näkyvä on erilainen, voi näkymän vaihtaa oikeassa ylänurkassa olevasta valikosta. Oikea näkyvä on Sopimushallinta.

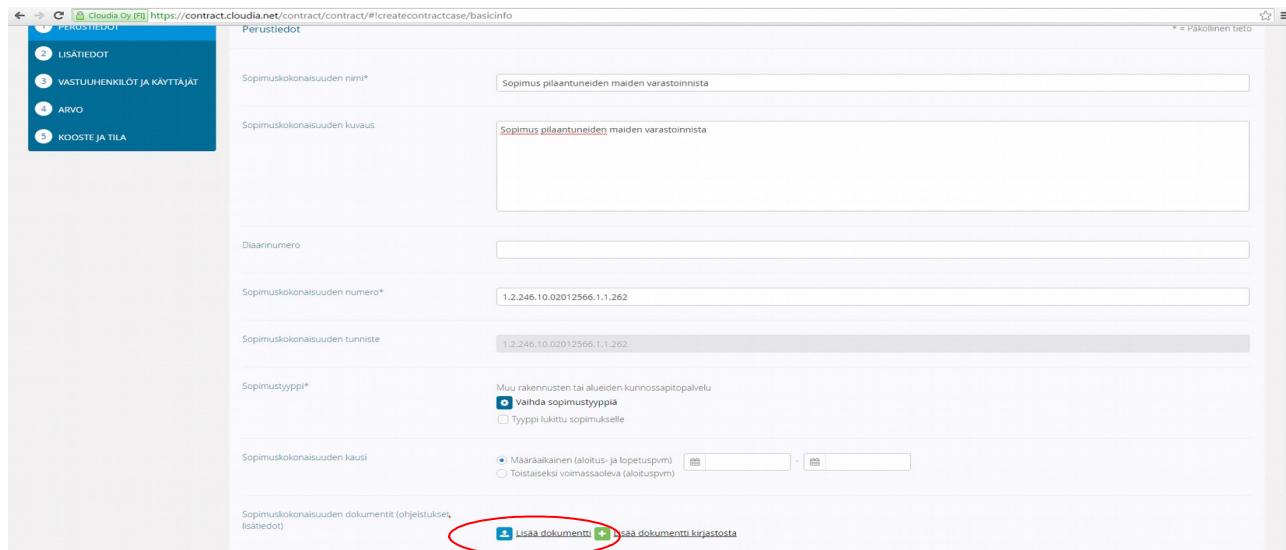
## 3.2 Cludia sopimuskokonaisuuden luonti

Valitaan uusi sopimus-valikon alta kohta Luo sopimuskokonaisuus (kuva 2).



(kuva 2: Sopimuskokonaisuudenluontivalikko)

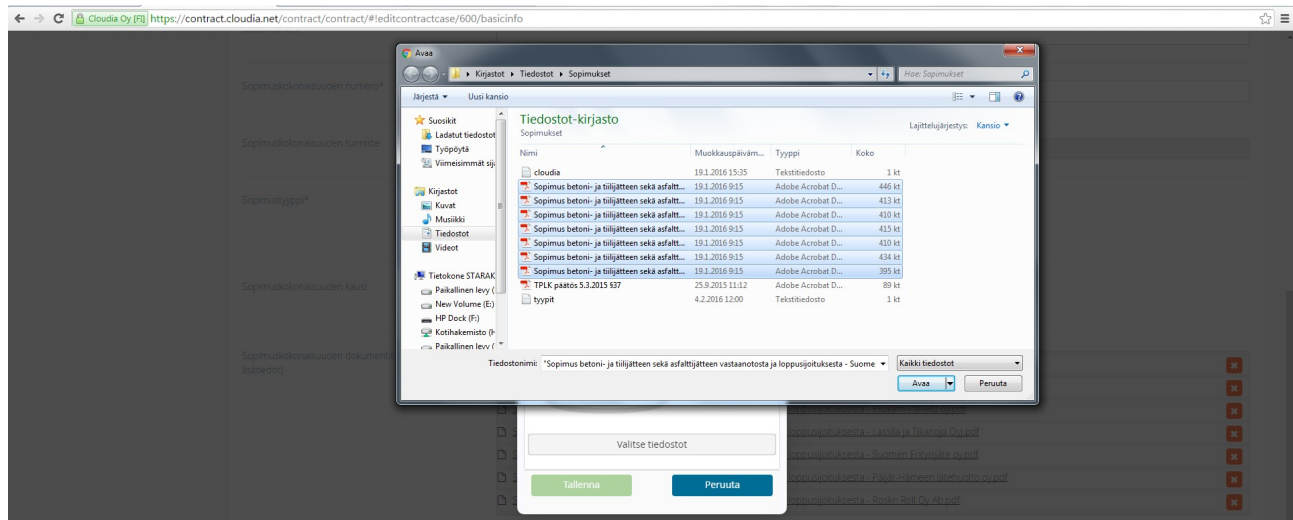
Lisätään tekstikenttiin sopimuskokonaisuudelle nimi sekä muut tähdellä merkityt pakolliset tiedot kuten sopimuskokonaisuuden kuvaus sekä alkamis- ja päättymispäivät. Sopimuskokonaisuuden numero ja tunniste tulevat automaattisesti järjestelmästä. Tämän jälkeen valitaan kohta Lisää dokumentti (kuva 3).



(kuva 3: Dokumenttien lisääminen sopimuskokonaisuuteen)

Lisää dokumentti-valikosta klikataan kohtaa valitse tiedostot, jonka jälkeen valitaan sopimuskokonaisuuteen lisättävät tiedostot. Tässä vaiheessa ei ladata kuin päätökset, sopimusehdot, ohjeet yms. Halutut dokumentit valitaan resurssi-hallintaikkunan avulla ja painetaan Avaa, jolloin dokumentit latautuvat järjestelmään.

Yksittäisiä sopimuksia ei tässä vaiheessa lisätä. (kuva 4).



(kuva 4: Haluttujen dokumenttien valitseminen sopimuskokonaisuuteen)

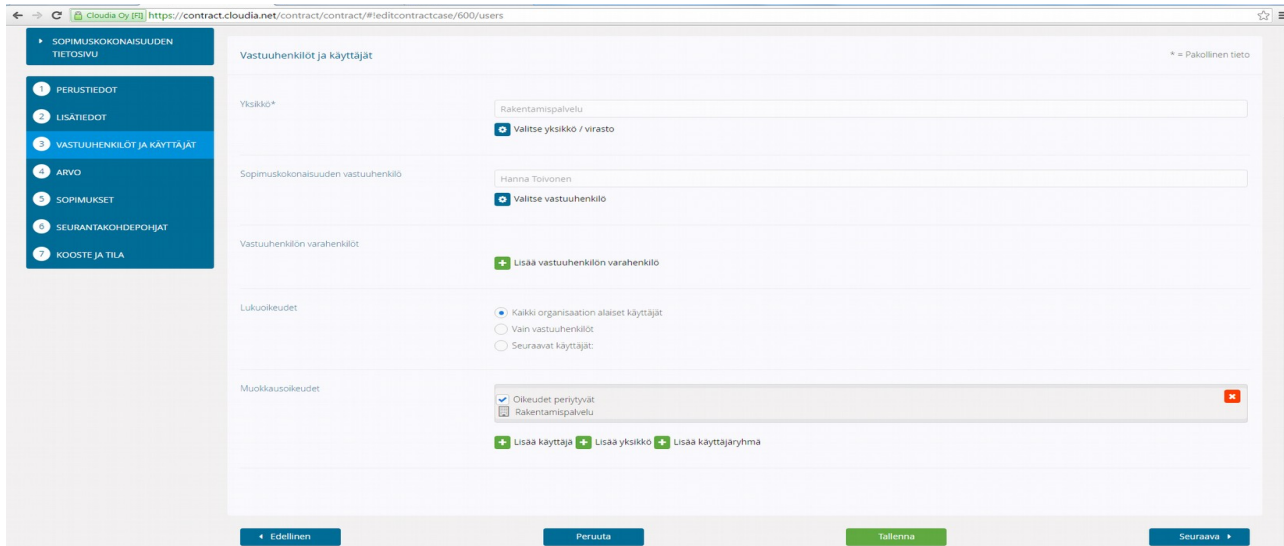
Seuraavassa vaiheessa valitaan yksikkö, jolle sopimus kuuluu. Järjestelmä laittaa oletuksena yksiköksi sen yksikön, jonka alle käyttäjä on luotu, joten tähän pitää tarvittaessa vaihtaa yksikkö, jolle sopimuskokonaisuus kuuluu.

Lisäksi määritellään sopimuskokonaisuuden vastuuhenkilöt, vastuuhenkilön varahenkilö ja henkilö, jolla on muokkausoikeudet sekä määritellään lukuoikeudet.

Lisätietoa lukuoikeuksista kohdassa 3.4 (kuva 26.)

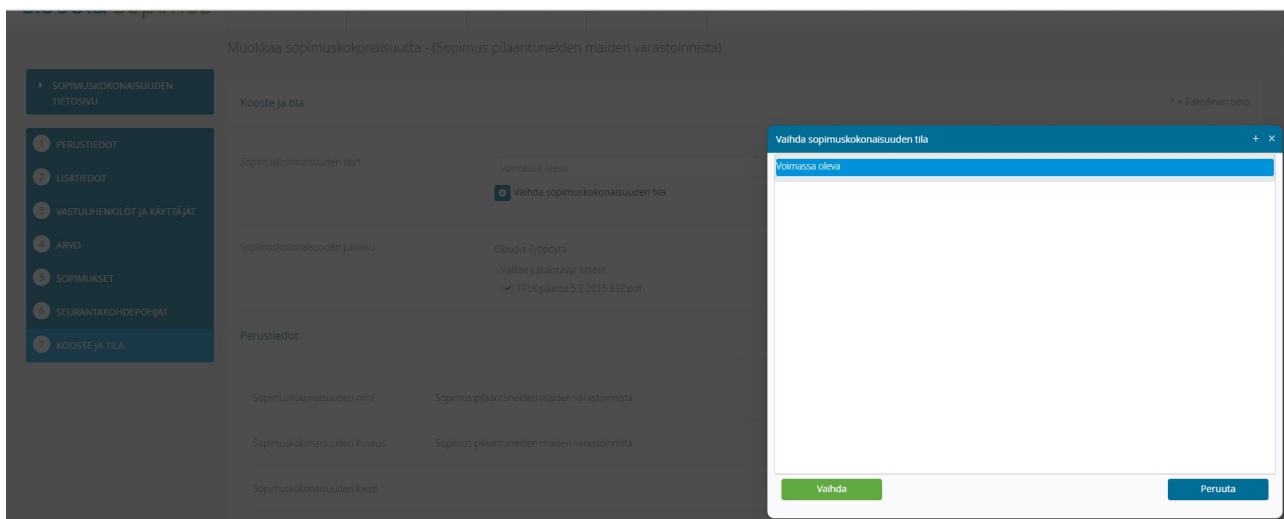
Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia tietoja.

Nämä vastuuhenkilöt ovat siis Clodian vastuuhenkilöitä, jotka vastaavat sopimuksen päivittämisestä, mahdollisista muutoksista sekä tietävät missä alkuperäinen sopimus sijaitsee. Tähän ei siis tule henkilöitä, jotka vastaavat sopimuksen sisällöstä (kuva 5).



(kuva 5: Vastuuhenkilöiden valinta)

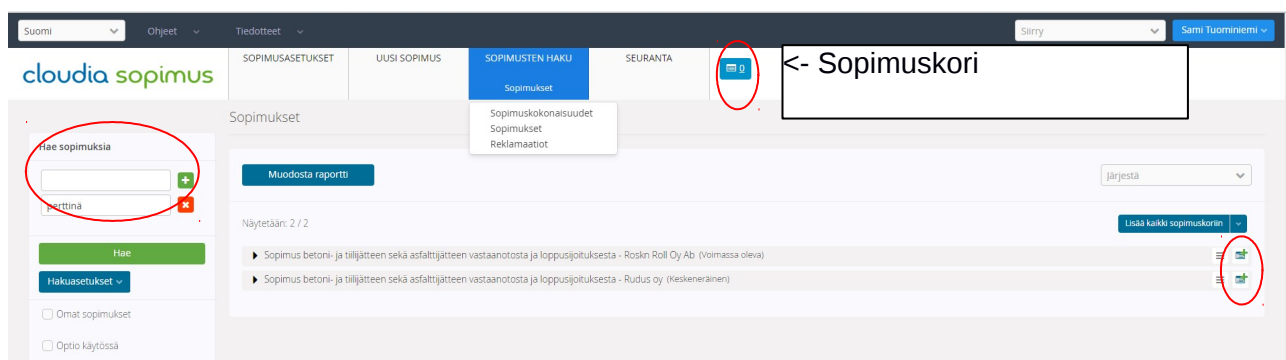
Kohdasta 7 Kooste ja tila varmistetaan vielä että sopimuskokonaisuuden tila on voimassa oleva ja painetaan Vahvista (kuva 6).



(kuva 6: Sopimuksen tila)

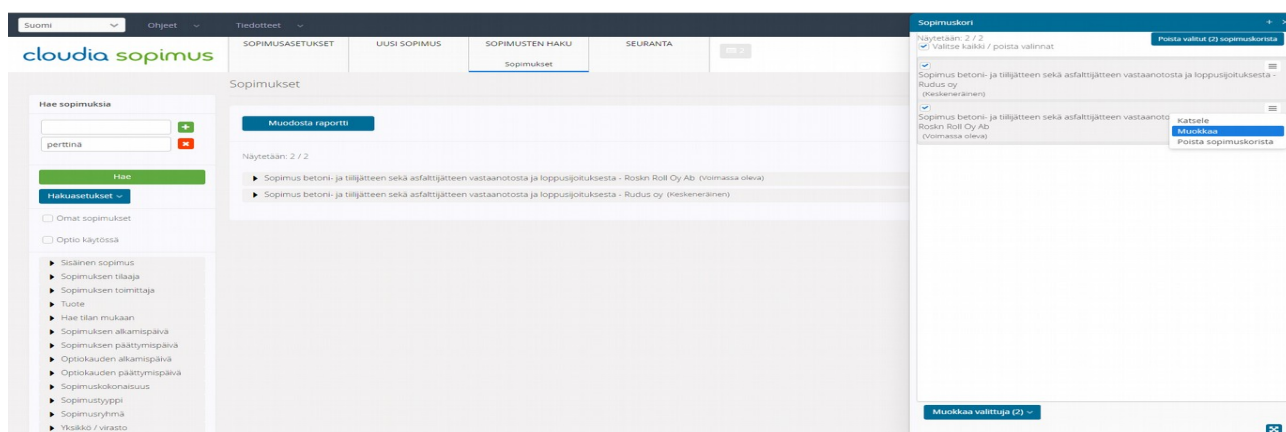
### 3.3 Sopimusten lisääminen sopimuskokonaisuuteen

Sopimusten lisääminen sopimuskokonaisuuteen tapahtuu hakemalla ensin sopimuskokonaisuuteen lisättävät sopimukset ja lisäämällä ne sopimuskoriin. Sopimusten haku tapahtuu ylävalikosta kohdasta Sopimusten haku -> Sopimukset. Tämän jälkeen vasemmassa reunassa olevaan tekstikenttään, jossa lukee oletuksena Hae Sopimuksia, syötetään hakusana, jolla sopimuksia halutaan hakea ja painetaan enter. Kun halutut sopimukset on löydetty, ne lisätään sopimuskoriin painamalla sopimuksen perässä olevaa plussakuvaketta. Kun kaikki sopimukset on lisätty koriin, avataan sopimuskori (kuva 7).



(kuva 7: Sopimuskorin avaaminen)

Sopimuskorista valitaan sopimus, jota halutaan muokata valitsemalla sopimuksen nimen vieressä olevasta valikosta muokkaa. (kuva 8)

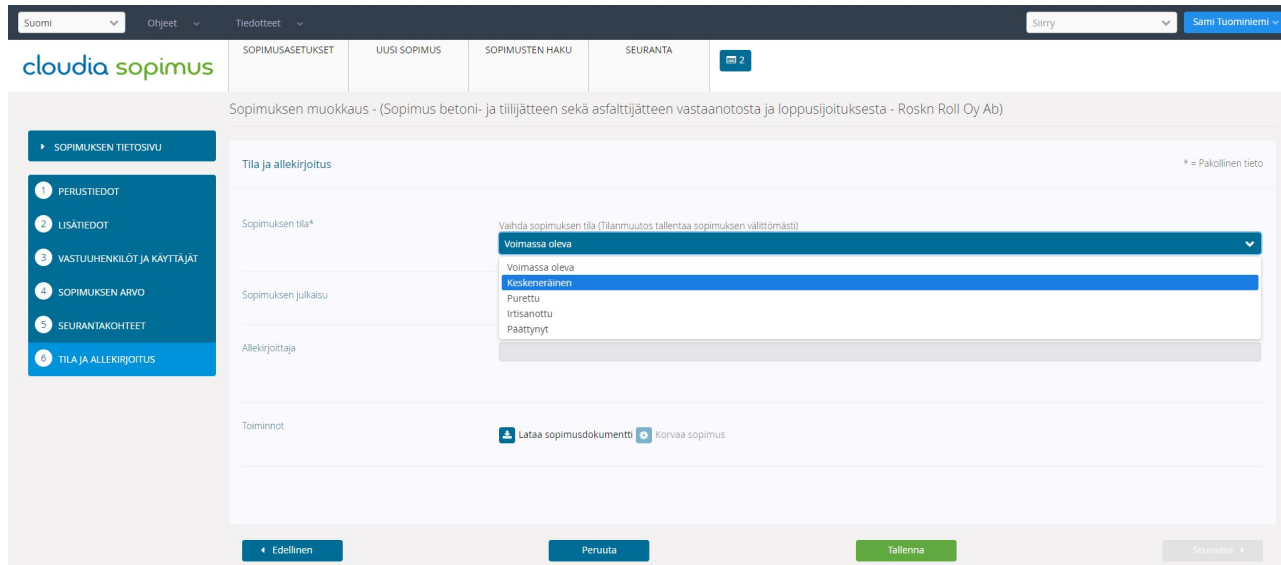


(kuva 8: Muokattavan sopimuksen valinta)

Sopimuksen muokausvalikossa siirrytään kohtaan 6 Tila ja allekirjoitus.

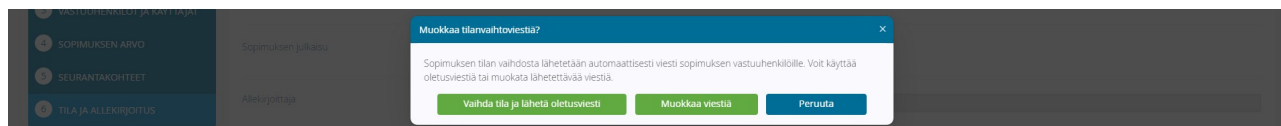
Sopimuksen tilaksi on muutettava Keskeneräinen, jotta sopimus voidaan siirtää

sopimuskokonaisuuteen. Samasta valikosta voidaan sopimuksen tilaksi vaihtaa myös Purettu, Irtisanottu tai Päättynyt. (kuva 9).



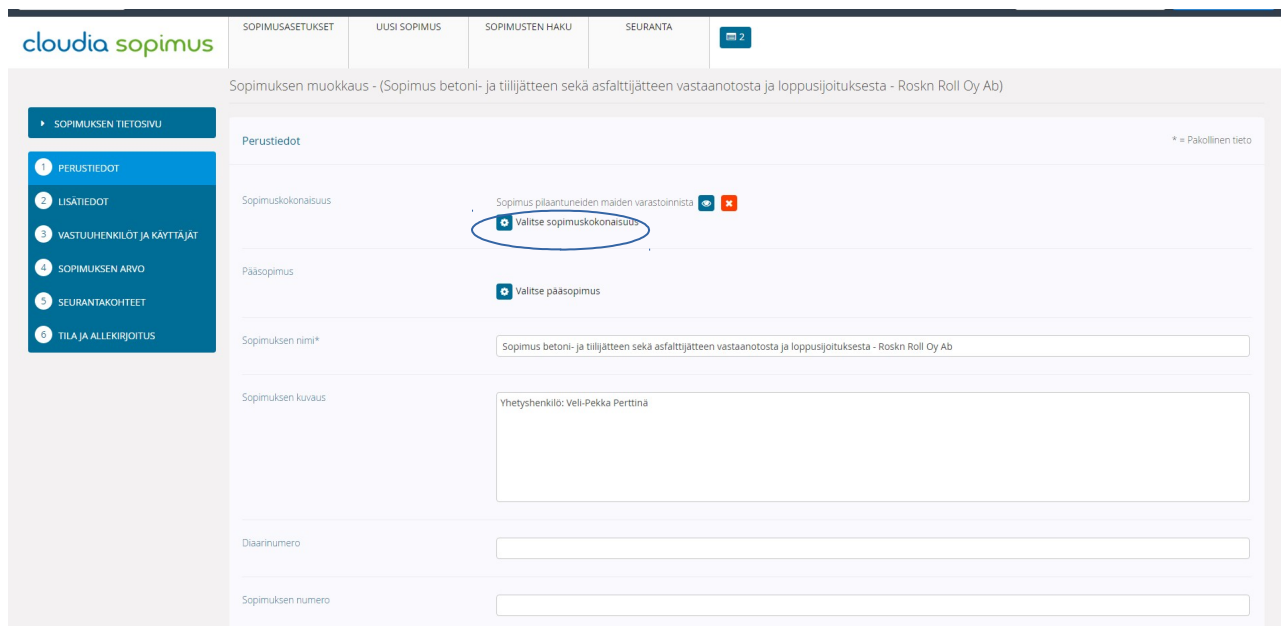
(kuva 9: Sopimuksen tilan muuttaminen)

Tilaa muuttaessa lähtee sopimuksen vastuuhenkilölle aina automaattisesti viesti, joka ilmoittaa tilamuutoksesta. (kuva 10)



(kuva 10: Tilamuutoksen ilmoittaminen vastuuhenkilölle)

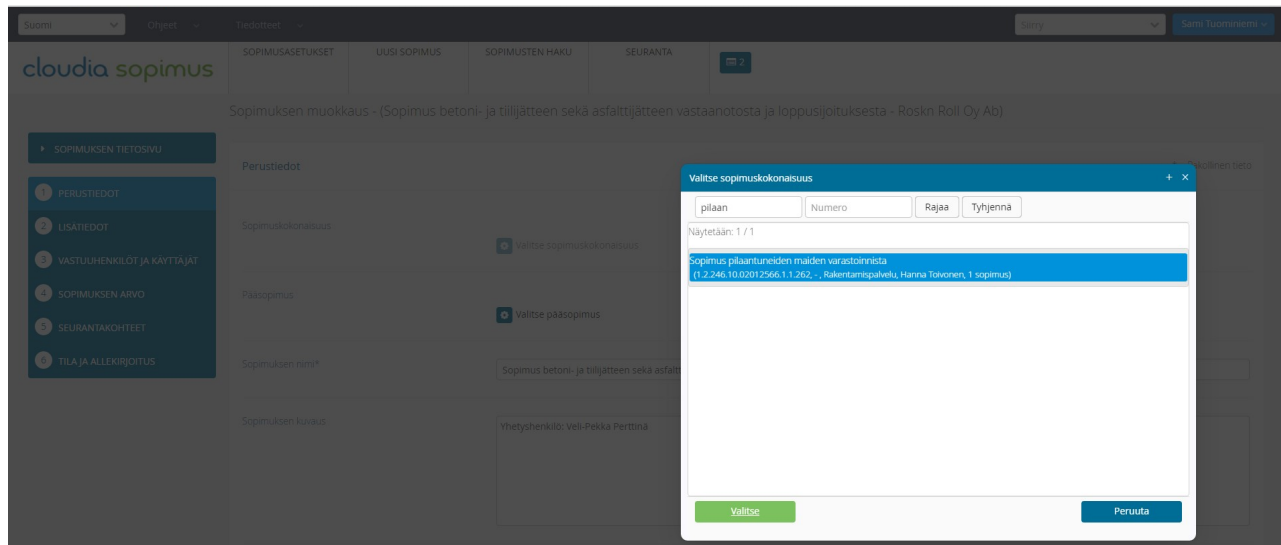
Kun sopimuksen tila on muutettu keskeneräiseksi, valitaan vasemman reunan valikosta kohta 1, Perustiedot. Nyt täältä voidaan valita sopimuskokonaisuus, johon sopimus halutaan liittää kohdasta Valitse sopimuskokonaisuus (kuva 11).



(kuva 11: Sopimuksen liittäminen sopimuskokonaisuuteen)

Sopimuskokonaisuuksia voidaan hakea joko hakusanalla tai sopimuskokonaisuuden numerolla. Järjestelmä aloittaa hakemisen automaattisesti heti, kun hakukenttään aletaan syöttää tietoja. Haku on mahdollista suorittaa myös kirjoittamalla vain osa sanasta. Mikäli hakusanalla tulee paljon vaihtoehtoja, voidaan niitä rajata käyttämällä Rajaa-vaihtoehtoa.

Kun haluttu sopimuskokonaisuus löytyy, klikataan se aktiiviseksi ja painetaan Valitse (kuva 12).

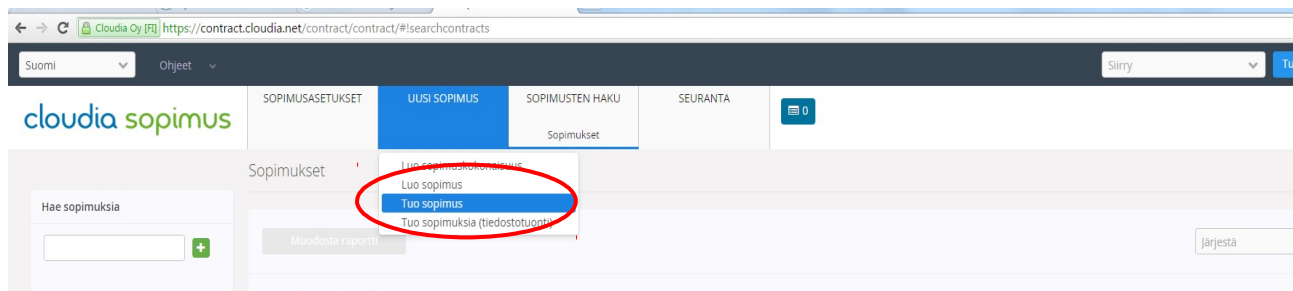


(kuva 12: Halutun sopimuskokonaisuuden valinta)

Sopimus on nyt liitetty sopimuskokonaisuuteen, tämän jälkeen palataan vielä kohtaan 6 Tila ja allekirjoitus ja vaihdetaan sopimuksen tilaksi Voimassa oleva (kuva 9).

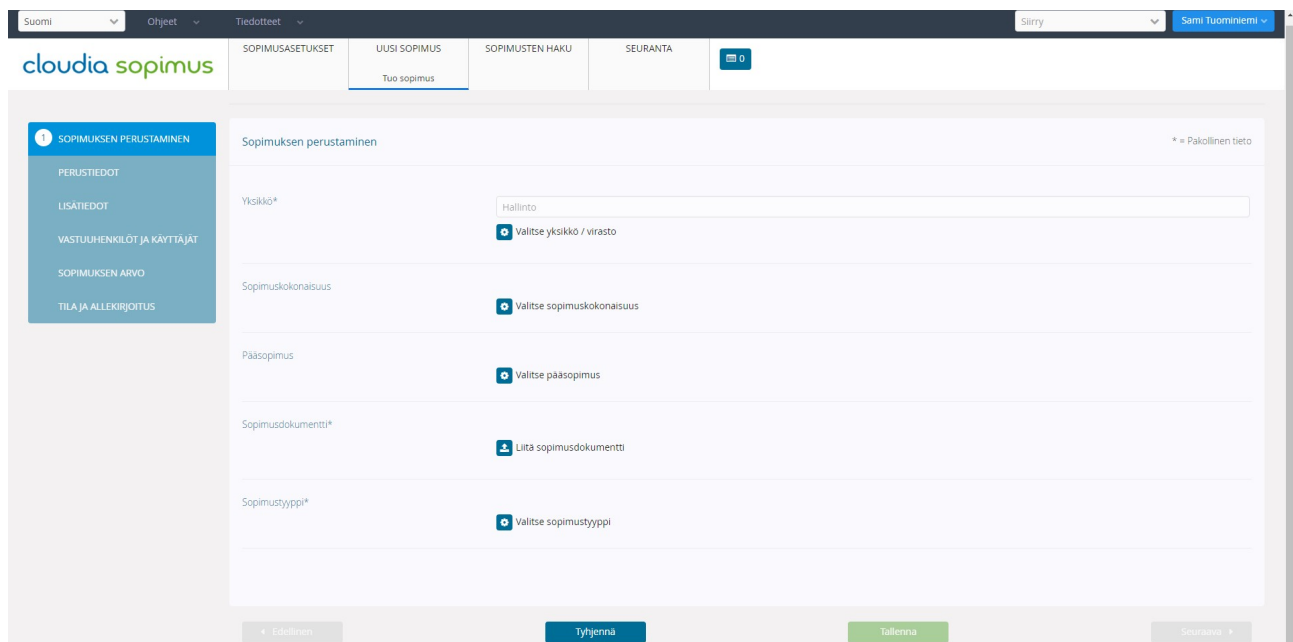
### 3.4 Sopimuksen vienti

Päänäkymän valikkoriviltä yläreunasta valitaan kohta Uusi sopimus, jonka alta valitaan Tuo sopimus (kuva 13)



(kuva 13: Sopimuksen tuominen järjestelmään)

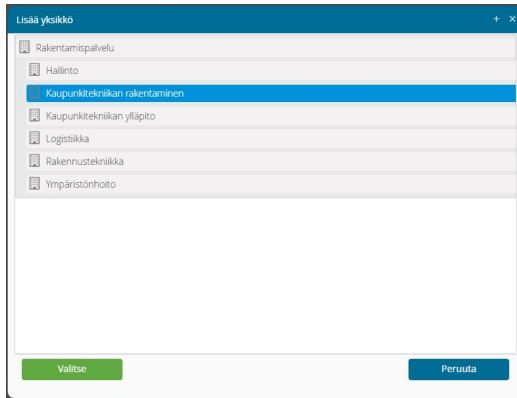
Tähdellä merkityt kohdat Yksikkö, sopimusdokumentti ja sopimustyyppi ovat pakollisia tietoja (kuva 14).



(kuva 14: Uuden sopimuksen pakolliset tiedot)

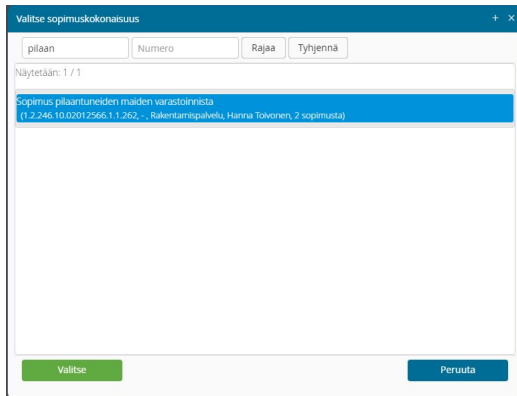
Kohdasta Valitse yksikkö/virasto valitaan se virasto, jonka alle sopimus kuuluu. Haluttu virasto klikataan aktiiviseksi ja painetaan Valitse (kuva 15)





(kuva 15: Viraston valinta)

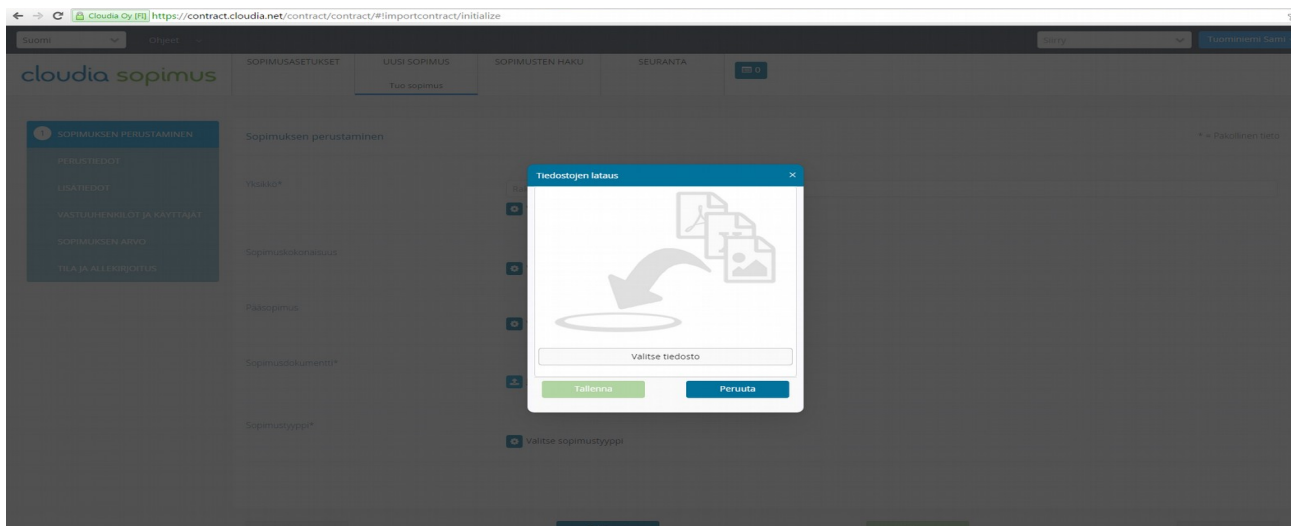
Sopimuskokonaisuus valitaan vain siinä tapauksessa, mikäli järjestelmään on etukäteen perustettu sopimuskokonaisuus (esim. puitejärjestely), johon sopimus liittyy. (kuva 16)



(kuva 16: Sopimuskokonaisuuden valinta)

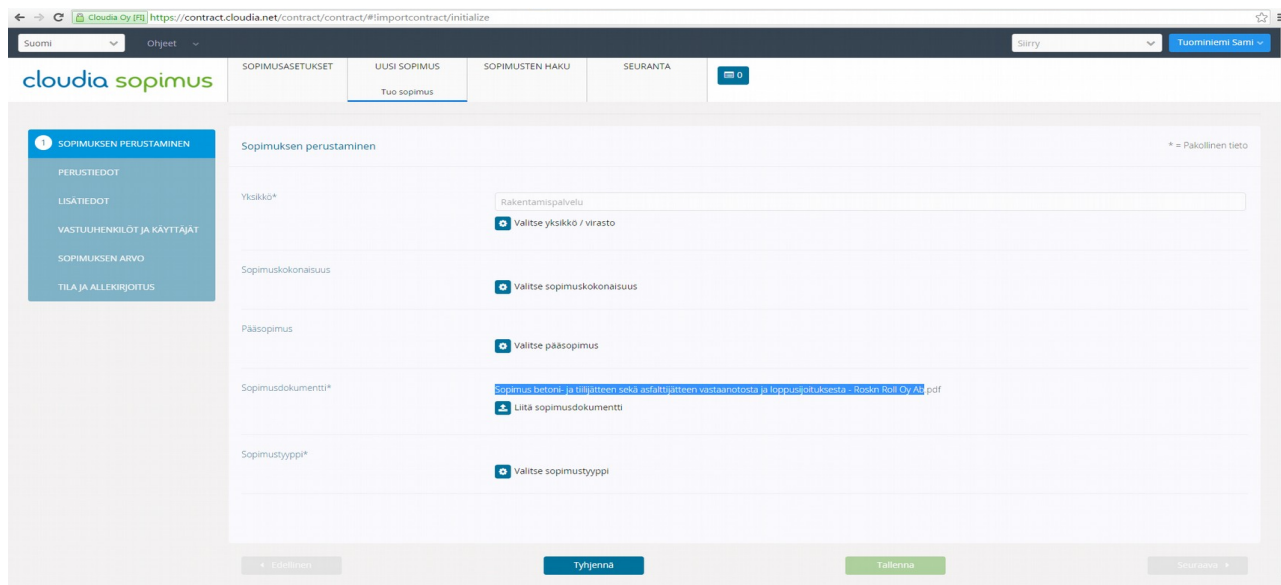
Pääsopimus on sopimuskokonaisuuden pääsopimus, jonka alle vietävä sopimus kuuluu (esim. kyseessä johonkin sopimukseen liittyvä toimitussopimus).

Sopimusdokumentiksi voi viedä sopimuksesta tehdyn pdf-tiedoston (kuva 17).



(kuva 17: Sopimusdokumentin lisääminen)

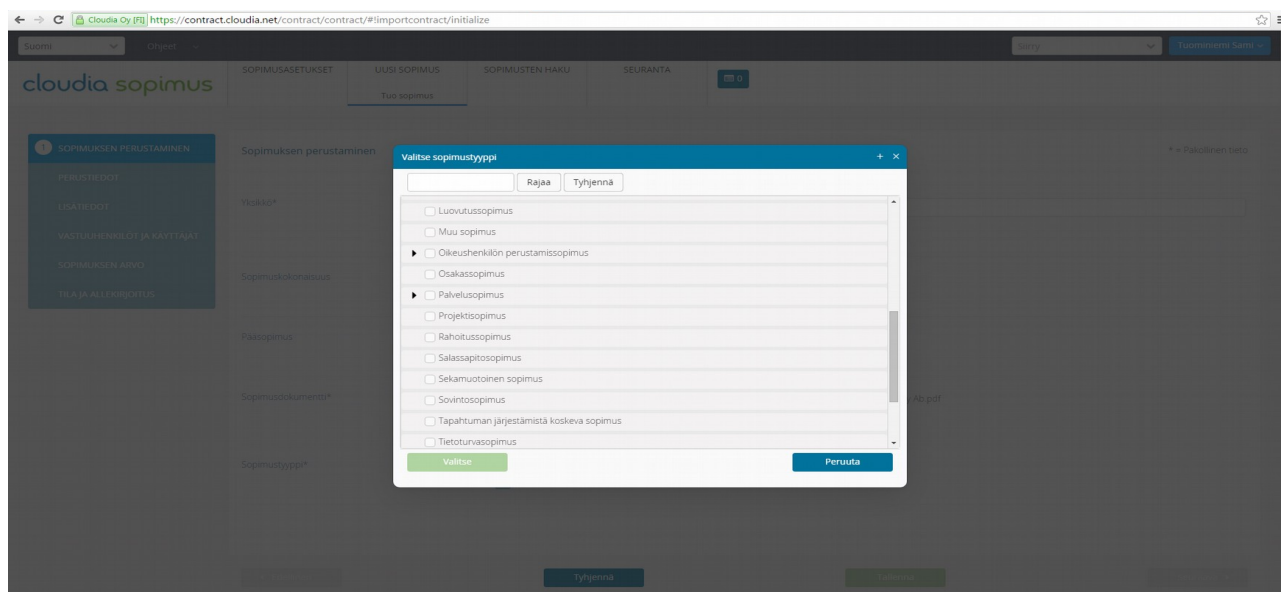
Klikkaamalla kohdassta Sopimusdokumentti avautuu valintaikkuna, josta valitaan järjestelmään ladattava tiedosto ja painetaan lopuksi Tallenna (kuva 18).



(kuva 18: Sopimuksen tallentaminen)

Tässä vaiheessa kannattaa maalata ja kopioida sopimusdokumentin nimi ilman tiedostopäätettä ".pdf", kuten kuvassa 18 on esitetty. Tätä tietoa tarvitaan sopimuksen perustietoja tallennettaessa.

Seuraavassa kohdassa valitaan Sopimustyyppi. (kuva 19)



(kuva 19: Sopimustyyppin valinta)

Sopimuskieleksi Valitaan se kieli, jolla sopimus on kirjoitettu ja painetaan valinnan jälkeen alareunasta Seuraava. Sopimusta ei vielä tässä vaiheessa tallenneta, sillä kaikkia pakollisia tietoja ei ole annettu (kuva 20).

Sopimuksen perustaminen

Yksikkö\* Rakentamispalvelu  
Valitse yksikkö / virasto

Sopimuskokonaisuus  
Valitse sopimuskokonaisuus

Pääsopimus  
Valitse pääsopimus

Sopimuskokonaisuus\* Sopimus betoni- ja tälläkkeen sekä asfalttialteen vastaanotosta - Roskn Rolf Oy Ab.pdf  
Liitä sopimuskokonaisuus

Sopimustyyppi\* Urakkasopimus  
Valitse sopimustyyppi

Kieli\* Suomi  
Englanti

Tyhjennä Tallenna Seuraava

(kuva 20: Sopimuksen kielivalinta)

Seuraavaksi avautuu Perustiedot-välilehti (kuva 21).

Perustiedot

Sopimuskokonaisuus  
Valitse sopimuskokonaisuus

Pääsopimus  
Valitse pääsopimus

Sopimuksen nimi\*

Sopimuksen kuvaus

Diaarinumero

Sopimuksen numero

Sopimuksen tunniste

Sopimustyyppi\* Urakkasopimus  
Valitse sopimustyyppi

Tyhjennä Tallenna Seuraava

(kuva 21: Sopimuksen perustiedot)

Sopimuksen nimi -kenttään laitetaan aiemmin maalattu ja kopioitu nimi, tai annetaan sopimukselle nimi, josta selviää, mikä sopimus on kyseessä ja minkä yrityksen kanssa sopimus on tehty.

Sopimuksen kuvaukseen laitetaan sen osaston nimi, jonka sopimuksesta on kyse esim. Kaupunkitekniikan rakentaminen. Lyhenteiden käyttö on kielletty. Lisäksi Kuvaus-kenttään kannattaa laittaa kaikki tiedot, jotka helpottavat sopimuksen

löytämistä tai sen käyttämistä (esim. tieto, kuuluuko sopimus koko Staraa koskeva yhteishankintaan tai kaupunkitasoiseen yhteishankintaan, mahdollisesti sopimuksen SAP-tunniste).

Diaarinumeroksi laitetaan mahdollinen Ahjosta saatava diaarinumero.

Sopimusnumero-kohta jätetään tyhjäksi. Sopimuksen tunnistenumero syntyy Sopimuksen tunniste-kohtaan automaattisesti, kun sopimus tallennetaan ensimmäisen kerran.

Seuraavaksi lisätään Toimittajan tiedot (kuva 22) sekä Sopimuskauden pituus ja mahdollisten Optiokausien tiedot (Liitteet 1 & 2). Huom! Jos tiedot haetaan sopimustiedostosta, se on avattava erilliseen ikkunaan Resurssienhallinnan kautta, sillä järjestelmässä ei ole mahdollista tarkastella dokumenttia tallennusvaiheessa.

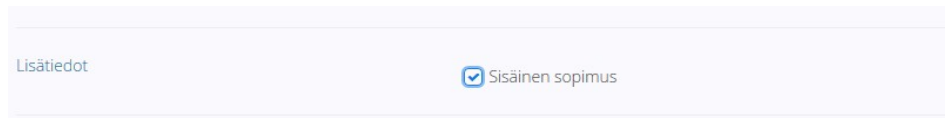
Toimittajan tunnuksena käytetään yrityksen Y-tunnusta. Mikäli Y-tunnus ei lue sopimusdokumentista, saa sen selville esim. [YTJ-Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä](#)

(kuva 22: Toimittajan tietojen lisääminen)

Sopimuksen liitteeksi voi tallentaa sopimuksessa mainittuja liitteitä. Järjestelmään ei kuitenkaan saa viedä käyttörajoitettuja liitteitä.

Kohtaan muut liitteet voi lisätä esim. sopimustiedotteen, johon voi viitata Kuvauskentässä.

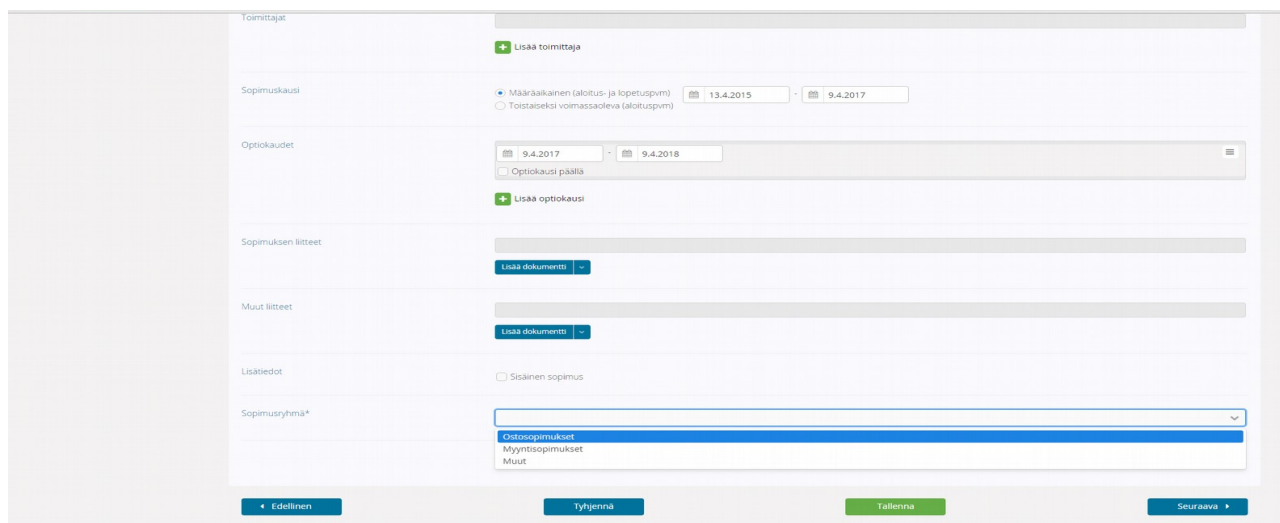
Jos kyseessä on kaupungin sisäinen sopimus (esim. kahden viraston välinen), laitetaan ruksi kohtaan Sisäinen sopimus (kuva 23).



Lisätiedot  Sisäinen sopimus

(kuva 23: Tieto, onko kyseessä virastojen välinen sopimus vai ei)

Lopuksi valitaan oikea Sopimusryhmä (onko kyseessä Staran kannalta osto-, myyntisopimus tai muu sopimus) ja painetaan alareunasta Tallenna (kuva 24).



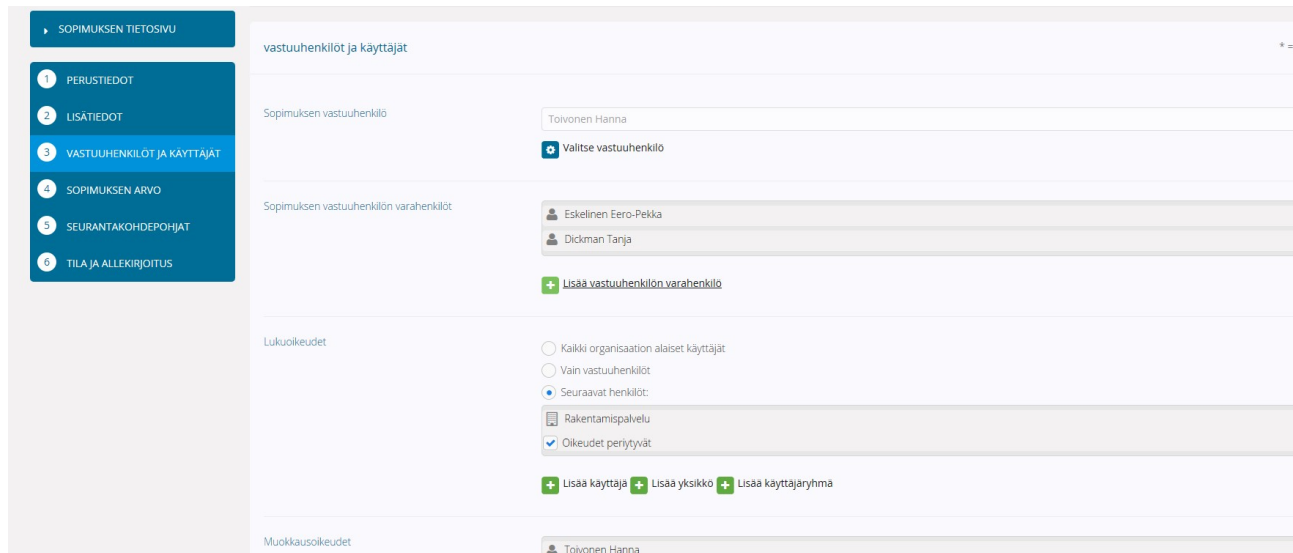
Edellinen Tyhjennä Tallenna Seuraava

(kuva 24: Sopimusryhmän valinta)

Seuraava-painikkeella pääsee etenemään seuraavalle välilehdelle.

Lisätiedot-välilehdelle ei tarvitse tehdä mitään.

Seuraavana välilehtenä avautuu "Vastuuhenkilöt ja käyttäjät"-välilehti, jossa määritellään sopimukseen liittyvät luku- ja muokkausoikeudet (kuva 25).



(kuva 25: Sopimuksen vastuuhenkilöiden valinta)

Valitaan ensin Sopimuksen vastuuhenkilö. Sopimuksen vastuuhenkilöksi järjestelmä antaa automaattisesti sopimuksen tuojan. Henkilön voi vaihtaa klikkaamalla ”Valitse vastuuhenkilö”-painiketta ja valitsemalla halutun henkilön tilalle.

Henkilölistaukseen tulee esille vain sellaiset henkilöt, joilla käyttäjärooli mahdollistaa valinnan vastuuhenkilöksi (esim. pelkän peruskäyttäjä-roolin omaavat henkilöt eivät tule listalle).

Sopimuksen vastuuhenkilön varahenkilöt tulee myös valita.

Lukuoikeuksia rajoittamalla määrittellään, kuka pääsee katsomaan sopimusdokumenttia ja siihen liittyviä kuvailu- ja lisätietoja sekä sopimuksen liitteitä. (kuva 26).



(kuva 26: Lukuoikeuksien hallinta).

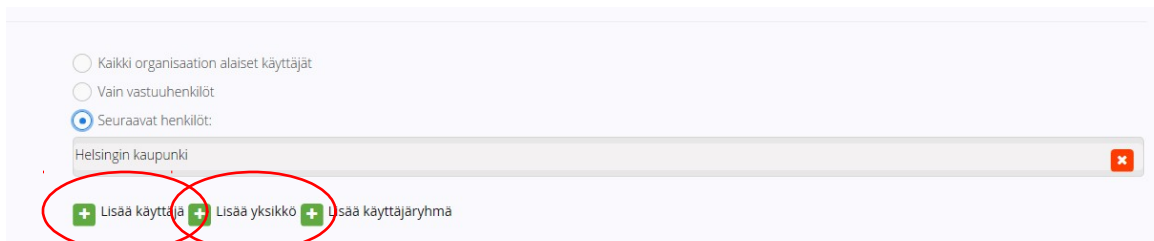
Vaihtoehdot ovat:

*Kaikki organisaation alaiset käyttäjät* = tarkoittaa kaikkia Helsingin kaupungin työntekijöitä, joille on annettu jokin käyttäjärooli Sopimuksenhallintaan

*Vain vastuuhenkilöt* = vastuuhenkilö ja varavastuuhenkilöt

*Seuraavat henkilöt* = tässä vaihtoehdossa voi antaa katselu-oikeudet yksittäisille henkilöille rakentamispalvelussa ”Lisää käyttäjä”-

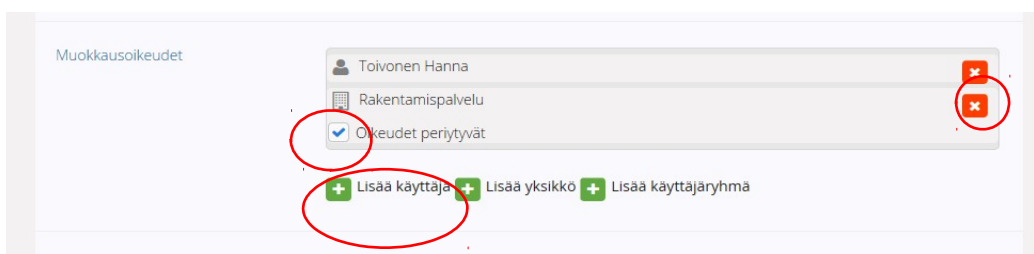
toiminnolla tai kaikille rakentamispalvelun Sopimushallinnan käyttäjille valitsemalla ”Lisää yksikkö”-toiminnon kautta Rakentamispalvelu. Huomaa, että jollei poisteta ”Helsingin kaupunki”-valintaa oranssi-valkoisesta ruksista oikeassa reunassa, niin sopimuksen näkevät kaikki kaupungintyöntekijät, joille on annettu jokin rooli Sopimuksenhallinta-järjestelmään (kuva 27).



(kuva 27: Yksittäisen käyttäjän tai yksikön lukuoikeuksien lisääminen)

Muokkausosoikeuksilla määrittellään, ketkä pääsevät muokkaamaan sopimusta. Järjestelmä tuo automaattisesti valinnoiksi vastuuhenkilön ja Rakentamispalvelun. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki Staralla pääsevät käyttäjäroolista riippuen muokkaamaan sopimusta. Valinnat voi poistaa oranssi-valkoisesta ruksista. ”Oikeudet periytyvät”-valinta tarkoittaa sitä, että jos sopimukselle tulee alasopimuksia, muokkausosoikeus-asetukset periytyvät automaattisesti niille. Halutessa ruksin voi poistaa periytymiskohdasta. Periytyminen tarkoittaa, että oikeudet periytyvät kaikille oikeudet saaneen yksikön alaisille yksiköille.

Jos muokkausosoikeuksia halutaan muuttaa, niin yksittäisiä käyttäjiä voi valita ”Lisää käyttäjä”-toiminnolla (kuva 28).



(kuva 28: Muokkausosoikeuksien hallinta)

Lopuksi valitaan Tallenna ja Seuraava.

Seuraaville välilehdille, Sopimuksen arvo ja Seurantokohdepohjat, ei tarvitse tehdä mitään, vaan jatketaan eteenpäin klikkaamalla Seuraava.

Viimeisenä välilehtenä avautuu Tila ja allekirjoitus –välilehti (kuva 29).

(kuva 29: Tila ja allekirjoitus)

Huomaa, että valmiita sopimuksia järjestelmään tuotaessa Sopimuksen tila on automaattisesti Voimassa oleva. Jos halutaan muuttaa esim. Perustiedot-välilehden tietoja, kuten Kuvaus-kentän tietoja tai sopimuksen nimeä, sopimuksen tilaksi on muutettava keskeneräiseksi. (kuva 30).

(kuva 30: Sopimuksen tilan muuttaminen keskeneräiseksi)

Tästä tilanmuutoksesta järjestelmä lähettää vastuuhenkilöille automaattisen heräteviestin heidän sähköpostiinsa.

Jos tehdään muutoksia välilehdille, niin on muistettava lopuksi vaihtaa Sopimuksen tila takaisin Voimassa olevaksi. Lopuksi painetaan Tallenna.

Mikäli sopimus on salassapidettävä, määritetään sopimus salassapidettäväksi Tila ja allekirjoitus-välilehdeltä valikosta Salassapidettävyys (kuva 31).



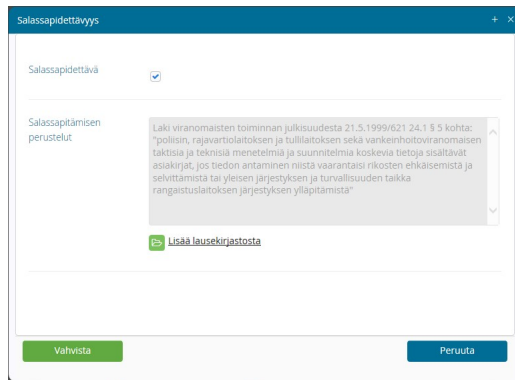
(kuva 31: Salassapidettävyyden asettaminen)

Salassapidettävyys-valikosta klikataan täppä kohtaan salassapidettävä ja valitaan lausekirjastosta perusteet salassapidolle.

Lausekirjasto sisältää useita lakipykälää salassapidon perusteiksi ja näistä valitaan parhaiten tilanteeseen sopiva pykälä (kuva 32).

(kuva 32: Lausekirjasto)

Klikkaamalla tietyn pykälän aktiiviseksi ja valitsemalla lisää, palaa järjestelmä edelliseen ikkunaan, josta näkee kyseisen lakipykälän sisällön. Tässä vaiheessa on hyvä varmistaa että pykälän sisältö vastaa kyseisen sopimuksen salassapitoerusteita (kuva 33).



(kuva 33: Salassapitoperusteet)

Lopuksi:

Cloudia lisää sopimukselle automaattisesti tunnusteen, joka olisi hyvä kirjata sopimusdokumentin paperiversioon tai sopimustiedoston tiedostonimeen, jolloin sopimusta voi hakea tunnistenumeroilla. Paperiin kirjoitettu tai tiedostonimessä näkyvä tunnistenumero toimii myös merkinä siitä, että sopimus on jo arkistoitu digitaalisesti.

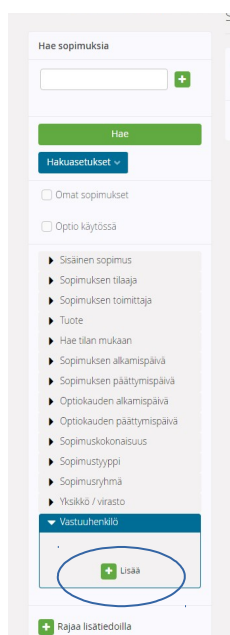
### 3.5 Sopimusten vastuuhenkilön vaihto

Vastuuhenkilöä vaihtaessa voidaan sopimukset hakea tietyllä vastuuhenkilöllä (kuva 34).

Valitaan ensin Sopimusten haku-valikosta Sopimukset ja vasemman reunan hakupalkista hakukriteeriksi Vastuuhenkilö (kuva 35).



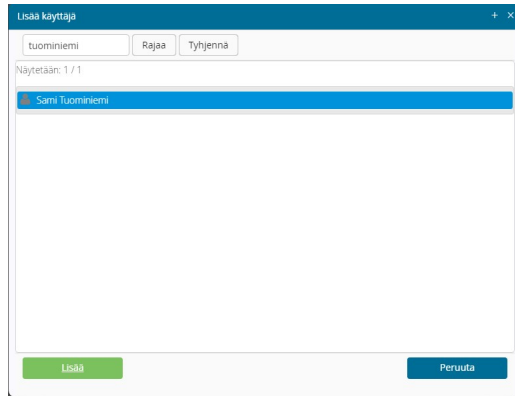
(kuva 34: Sopimusten haku)



(kuva 35: Vastuuhenkilön lisääminen hakukriteeriksi)

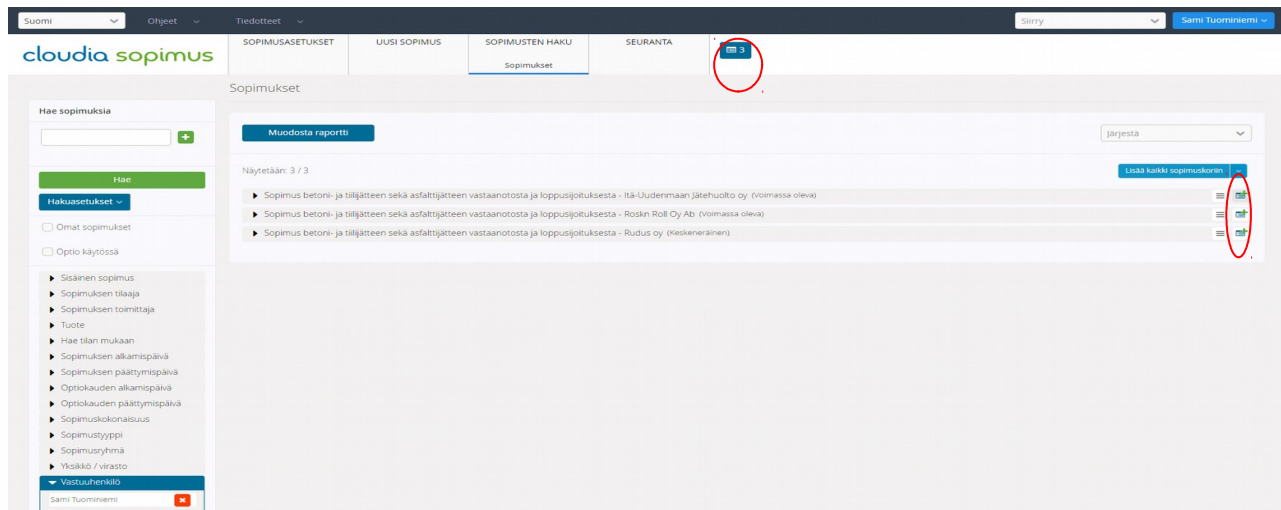
Tässä valikossa voidaan etsiä vastuuhenkilöitä nimellä. Halutun henkilön nimi kirjoitetaan hakukenttään ja klikataan Rajaa, jolloin järjestelmä näyttää kaikki kyseisellä nimellä olevat vastuuhenkilöt.

Haluttu vastuuhenkilö klikataan aktiiviseksi ja painetaan Lisää (kuva 36).



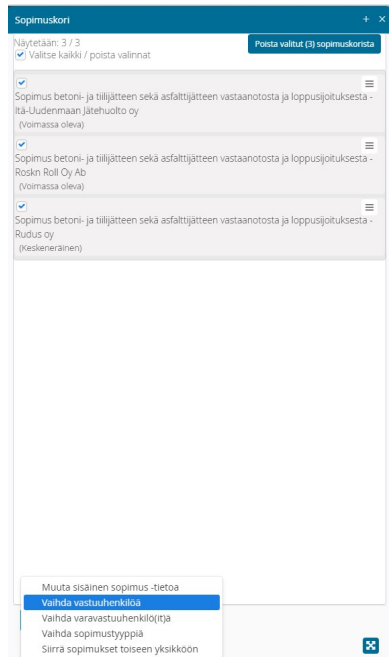
(kuva 36: Vastuuhenkilön etsiminen)

Järjestelmän listattua sopimukset voidaan kaikki sopimukset siirtää sopimuskoriin klikkaamalla sopimuksen nimen perässä olevaa vihreää plusmerkkiä, jolloin sopimukset siirtyvät sopimuskoriin, joka löytyy ylävalikkopalkin oikealta puolelta (kuva 37).



(kuva 37: Sopimusten lisääminen sopimuskoriin)

Sopimuskorissa klikataan täppää Valitse kaikki, jolloin kaikki sopimukset tulevat valituksi ja valitaan sopimuskorin alareunan valikosta kohta Vaihda vastuuhenkilöä (kuva 38).

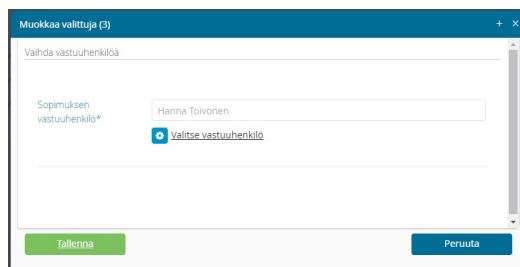


(kuva 38: Sopimusten vastuuhenkilön vaihtaminen)

Aukeaa samanlainen ikkuna kuin vastuuhenkilöä haettaessa (kuva 36) ja täältä taas rajataan vastuuhenkilöt nimellä, klikataan aktiiviseksi ja painetaan lisää.

Tässä vaiheessa avautuu vielä ikkuna, jossa pyydetään vahvistamaan vastuuhenkilön vaihto.

Kun vastuuhenkilö on varmistettu oikeaksi painetaan Tallenna (kuva 39).



(kuva 39: Uuden vastuuhenkilön lisääminen)

Järjestelmä antaa ilmoituksen muokkauksen onnistumisesta ja sopimuksen vastuuhenkilö on nyt vaihdettu.

### 3.6 Sopimusten haku

Cloudiassa sopimuksia voi hakea vasemman reunan hakuvalikosta. Sopimuksia voidaan hakea useilla eri kriteereillä (kuvat 40 ja 41).

Ensimmäisenä on vapaa sanahaku, jolloin kenttään syötetään hakusana, painetaan kuvaketta kentän vieressä ja klikataan Hae. Järjestelmä hakee tällöin sopimuksen tiedoista (ei kuitenkaan sopimusdokumentin sisällöstä) sopimukset, joista kyseinen sana löytyy esim. Sopimuksen kuvaus-kentästä.

Seuraavana on kohta Omat sopimukset, jota klikkaamalla järjestelmä näyttää vain ne sopimukset, joissa hakija itse on vastuuhenkilönä tai varahenkilönä. Sisäinen sopimus-kohdan alta saadaan näkyvin kaikki sopimukset, vain sisäiset sopimukset tai voidaan jättää sisäiset sopimukset näyttämättä.

Sopimuksia voidaan hakea myös tilaajan tai toimittajan mukaan, jolloin kenttään kirjoitetaan toimittaja/tilaaja ja järjestelmä näyttää kyseisen toimittajan/tilaajan sopimukset.

Sopimuksia voidaan hakea tilan mukaan, jolloin voidaan hakea keskeneräiset, voimassa olevat, puretut, lukitut, irtisanotut jne. sopimukset.

Sopimuskokonaisuus-kohdasta klikkaamalla aukeaa ikkuna, joka näyttää kaikki järjestelmässä olevat sopimuskokonaisuudet ja näitä klikkaamalla saadaan ne valittua aktiiviseksi ja hakemalla järjestelmä näyttää kaikki valittuihin kokonaisuuksiin kuuluvat sopimukset.

Sopimustyyppi aukaisee myöskin vastaavan valintaikkunan josta voidaan valita kaikki halutun tyyppiset sopimukset.

Yksikkö-ikkunasta avautuvasta valintaikkunasta voidaan valita näytettäväksi vain tietyn yksikön sopimukset.

Vastuuhenkilö-valikon alta voidaan hakea tietyn vastuuhenkilön sopimukset näytettäväksi. Tätä suositellaan käytettäväksi kun halutaa siirtää vastuuhenkilön sopimukset toiselle vastuuhenkilölle.

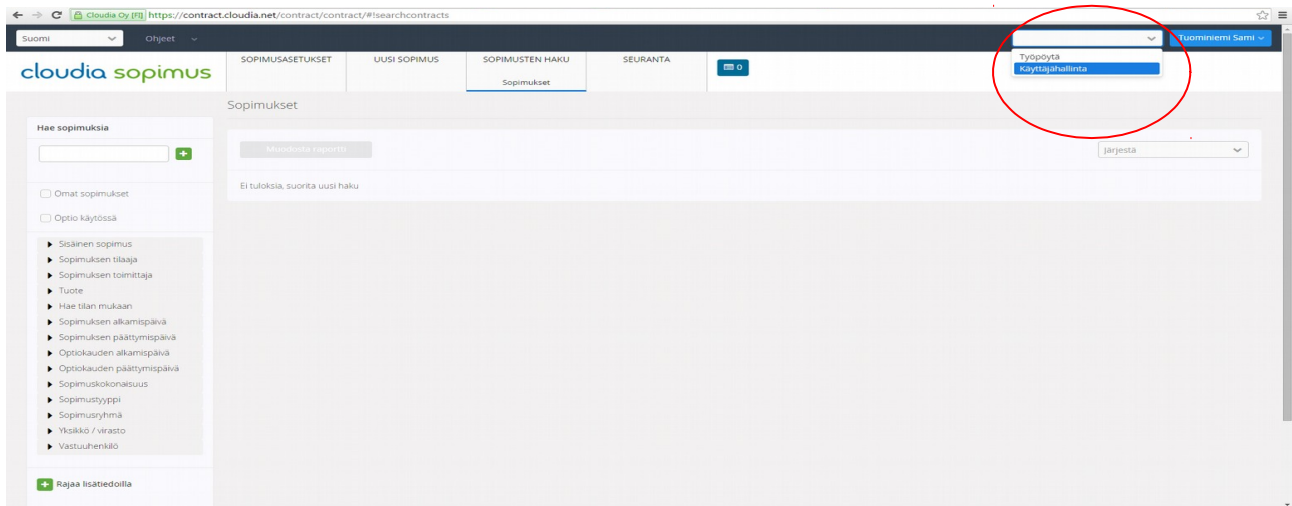
The image shows a search interface for contracts. On the left, there is a search bar with a green '+' icon and a green 'Hae' button. Below it is a 'Hakuasetukset' dropdown menu. There are two checkboxes: 'Omat sopimukset' and 'Optio käytössä'. A list of filter categories is shown with expandable arrows: 'Sisäinen sopimus', 'Sopimuksen tilaaja', 'Sopimuksen toimittaja', 'Tuote', 'Hae tilan mukaan', 'Sopimuksen alkamispäivä', 'Sopimuksen päättymispäivä', 'Optiokauden alkamispäivä', 'Optiokauden päättymispäivä', 'Sopimuskokonaisuus', 'Sopimustyyppi', 'Sopimusryhmä', 'Yksikkö', and 'Vastuuhenkilö'. At the bottom of this list are two green '+' buttons: 'Rajaa lisätiedoilla' and 'Rajaa sopimuskohdilla'.

On the right, a sidebar shows filter options for 'Hae tilan mukaan'. It includes a list of checkboxes: 'Keskeneräinen', 'Lukittu (sähköinen allekirjoitus kesken)', 'Voimassa oleva', 'Purettu', 'Irtisanottu', 'Päättynyt', 'Suljettu', and 'Arkistoitu'. Below this are expandable sections for 'Sopimuksen alkamispäivä', 'Sopimuksen päättymispäivä', 'Optiokauden alkamispäivä', and 'Optiokauden päättymispäivä'. Further down are sections for 'Sopimuskokonaisuus', 'Sopimustyyppi', 'Sopimusryhmä', 'Yksikkö', and 'Vastuuhenkilö', each with a green '+' icon and the text 'Lisää [category]'.

(kuvat 40 ja 41: Hakukriteerien valinta)

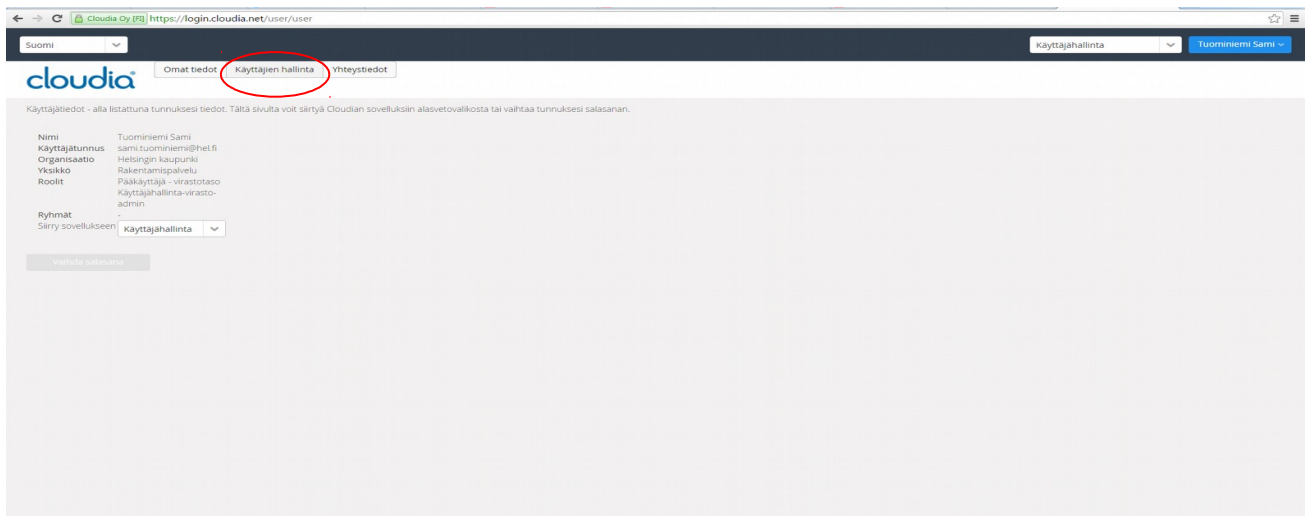
### 3.7 Käyttäjähallinta virastotason pääkäyttäjille

Valitaan oikean yläreunan valikosta Käyttäjähallinta. (kuva 42)



(kuva 42: Käyttäjähallinnan valinta)

Käyttäjähallinnan pääikkunasta valitaan välilehti käyttäjien hallinta. (kuva 43)



(kuva 43: Käyttäjähallinta)



Vasemman reunan valikosta klikataan aktiiviseksi haluttu virasto (kuva 44).

The screenshot shows the Cloudia web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with a language dropdown set to 'Suomi', a user dropdown set to 'Käyttäjähallinta', and a user name 'Sami Tuomiemi'. Below this, the 'cloudia' logo is visible along with navigation tabs for 'Omat tiedot', 'Käyttäjien hallinta', and 'Yhteystiedot'. The main content area is divided into a left-hand navigation pane and a main table area. The navigation pane has a tree view where 'Rakentamispalvelu' is expanded, and 'Halinto' is selected. The main table area has a header with columns: 'Yksikkö', 'Käyttäjänimi', 'Nimi', 'Ryhmät', and 'Root'. Below this, there is a table with a 'Aseta oletukseksi' button and a data row. The data row contains the following information:

Oletus	Tunnus	Nimi	Katuosoite	Postinumero	Kaupunki	Maa	Ovt-tunnus	Alv-tunnus
<input checked="" type="checkbox"/>	0201256-6	Helsingin kaupunki / Rakentamispalvelu	PL 1660	00099	Helsingin kaupunki	Suomi	0037020125667618	FI 02012566

(kuva 44: Viraston valinta)

### 3.8 Uuden käyttäjän lisääminen

Uuden käyttäjän tietoihin laitetaan käyttäjän nimi muodossa sukunimi etunimi. käyttäjätunnukseksi tulee henkilön sähköposti [etunimi.sukunimi@hel.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hel.fi)

Käyttäjärooliksi valitaan sopimuskokonaisuuden vastuuhenkilö ja sopimuksen vastuuhenkilö, mikäli kyseessä on peruskäyttäjä, jolla halutaan olevan oikeus viedä sopimuksia järjestelmään. Useita rooleja valitaan pitämällä ctrl-näppäintä pohjassa ja klikkaamalla halutut roolit. Voimassaolon loppumispäiväksi valitaan oletusarvo, ellei kyseessä ole määräaikainen työntekijä, jolloin voimassaolon loppumispäiväksi asetetaan työsopimuksen päättymispäivä (kuva 45).

Käyttäjän muokkaus

**Perustiedot**

Nimi: Riihimäki Olli

Käyttäjätunnus: olli.riihimaki@hel.fi

aktiivinen

Kirjautumisjärjestelmä: Ulkoinen

Voimassaolon alkamispvm: 12.4.2016

Voimassaolon loppumispvm: 1.1.2051

**Käyttäjän roolit**

Rooli/sovellus valinnat (Hallinto)

Käyttäjähallinta

Sopimushallinta

Sopimuskokonaisuuden vastuuhenkilö

Sopimuksen vastuuhenkilö

Pääkäyttäjä - virastotaso

Johto

Lukukäyttäjä

Peruskäyttäjä

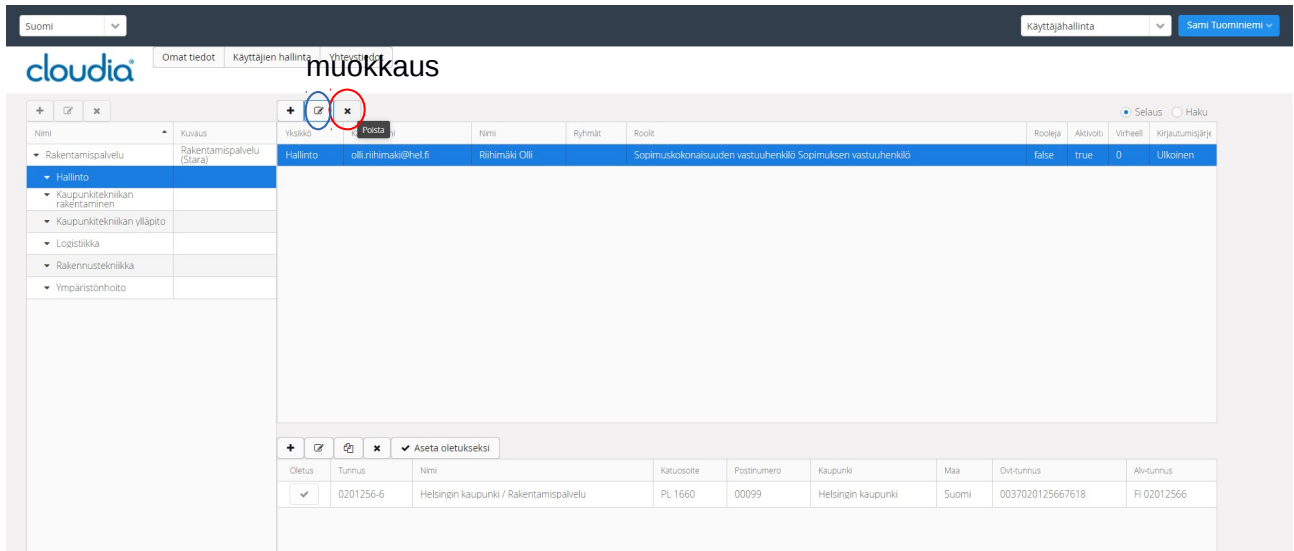
Roolit muissa yksiköissä (0)

Tallenna Peruuta

(kuva 45: Käyttäjät tiedot ja roolit)

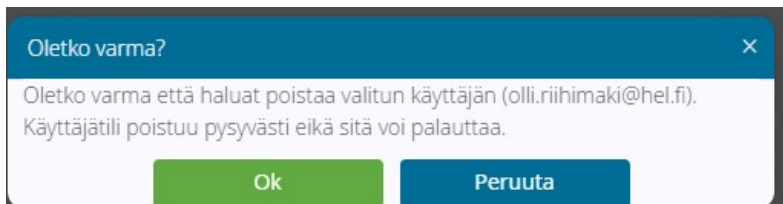
### 3.9 Käyttöoikeuksien purkaminen

Käyttäjähallinta-sivulta valitaan käyttäjä, jonka käyttöoikeus halutaan purkaa. Haluttu käyttäjä klikataan aktiiviseksi ja klikataan ylävalikosta ruksia Poista. (kuva 46)



(kuva 46: Käyttöoikeuksien hallinta)

Tämän jälkeen tulee varmistusikkuna, jossa vielä varmistetaan että kyseinen käyttäjä halutaan varmasti poistaa (kuva 47).



(kuva 47: Käyttäjän poiston vahvistaminen)

### 3.10 Käyttäjän muokkaus

Ruksin vieressä olevasta kuvakkeesta päästään muokkaamaan käyttäjän tietoja (kuva 46), mikäli käyttäjän roolia tai voimassaoloaikaa halutaan muokata. Kyseinen ikkuna on samannäköinen kuin käyttäjää luodessa avautuva ikkuna (kuva 45).

#### **4 Pohdinta**

Mielestäni onnistuin laatimaan hyvän, käytettävän ja selkeän ohjeistuksen, joka ei edellytä käyttäjältä laajaa tietämystä tietotekniikasta tai pilvipalveluista yleisesti.

Työstä teki minulle erityisen mielenkiintoisen aiemmat työkokemukseni Staralla, etenkin puistorakentamisen puolelta, koska tiedän monia henkilöitä, jotka tätä järjestelmää tulevat näiden ohjeiden avulla käyttämään.

Työn aikana opin itse hyvin laatimaan ohjeistuksia myös osaamattoman ihmisen näkökulmasta ja tämä aiheuttikin itselleni välillä ongelmia kun oioin mutkia joissain kohdissa kun ajattelin, että kyllähän kaikki nyt tuon tajuavat.

Yleisesti ottaen sanoisin työn olleen huomattavasti luultua vaikeampi ja työläämpi.

## Lähteet

Lähteet:

Haeberlen, T. and Dupré, L., 2012.

Cloud Computing: Benefits, risks and recommendations for information security, enisa European Network and Information Security Agency, Heraklion, GR.

<https://resilience.enisa.europa.eu/cloud-security-and-resilience/publications/cloud-computing-benefits-risks-and-recommendations-for-information-security>

Luettu 15.8.2016

Catteddu, D., Hogben, G., 2009.

Cloud Computing: Benefits, risks and recommendations for information security, enisa European Network and Information Security Agency, Heraklion, GR.

[Luettavissa](#)

[http://www.bulentkutlu.com/reports/Enisa\\_Cloud\\_Computing\\_Security\\_Risk\\_Assessment.pdf](http://www.bulentkutlu.com/reports/Enisa_Cloud_Computing_Security_Risk_Assessment.pdf)

luettu: 3.4.2017

Coles, C., 2015a

9 Cloud Computing Security Risks Every Company Faces: And What Proactive Steps You Can Take to Protect Your Data

Luettavissa:

<https://www.skyhighnetworks.com/cloud-security-blog/9-cloud-computing-security-risks-every-company-faces/>

Luettu: 16.8.2016

Cloudia 2016

Tietoja Cludiasta

Luettavissa:

<http://www.cloudia.com/fi/tietoa-cludiasta/>

Luettu: 14.2.2016

Cloudia 2017

Cloudia sopimusportaali

Luettavissa:

<http://www.cloudia.com/fi/ratkaisut/sopimusportaali/>

Luettu 5.4.2017

Coles, C., 2015b

11 Advantages of Cloud Computing and How Your Business Can Benefit From Them:  
How Companies Using the Cloud Grow 19.3% Faster Than Their Competitors

Luettavissa:

<https://www.skyhighnetworks.com/cloud-security-blog/11-advantages-of-cloud-computing-and-how-your-business-can-benefit-from-them/>

Luettu 20.8.2016

OP Vakuutus Oy, Yritysykkönen yleisen vakuutusehdot 1.9.2016 (YH15), ehtokohta ES 5.6

Bort, J., 2015.

The 24 most popular cloud apps used at work. Business Insider.

Luettavissa:

[http://www.businessinsider.com/the-most-popular-cloud-apps-used-at-work-2015-8?  
r=US&IR=T&IR=T](http://www.businessinsider.com/the-most-popular-cloud-apps-used-at-work-2015-8?r=US&IR=T&IR=T)

Luettu 10.1.2017

Wikipedia 2017

Sopimus

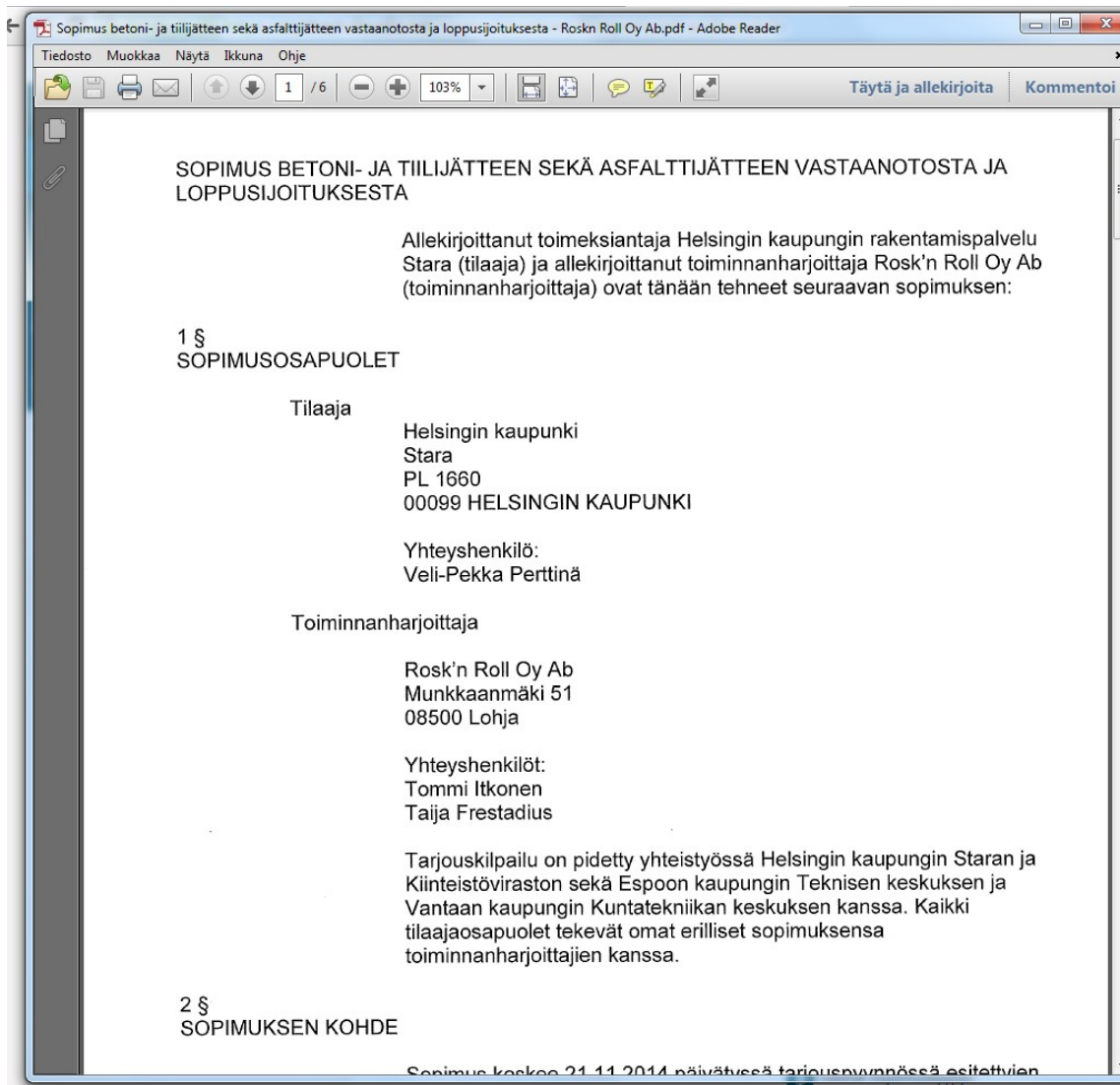
Luettavissa:

<https://fi.wikipedia.org/wiki/Sopimus>

Luettu 3.4.2017

## Liitteet

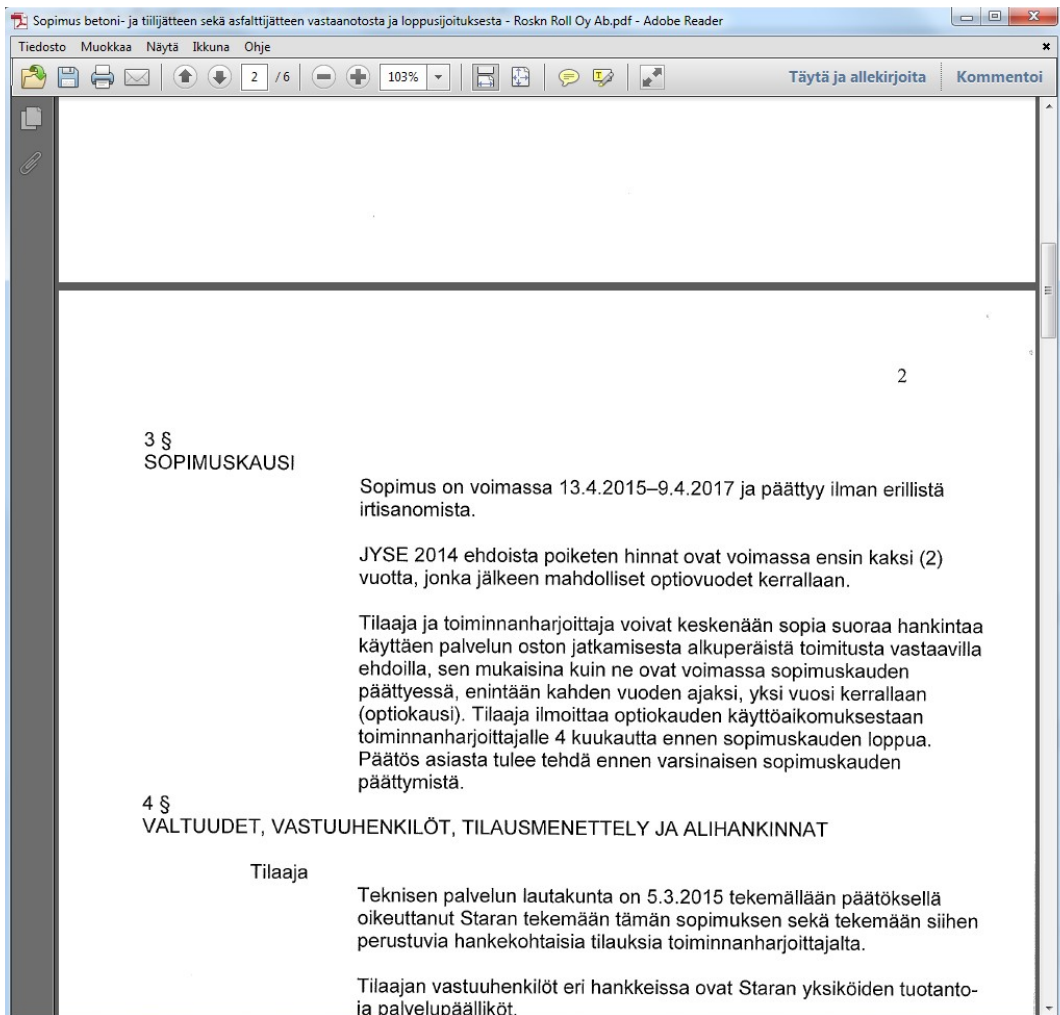
### 4.1 Liite 1. Esimerkkikuvankaappaus sopimusdokumentista



Liite 1: Sopimuksen ensimmäinen pykälä, josta selviää tilaajan ja toimittajan tiedot, sekä sopimuksen yhteyshenkilöt

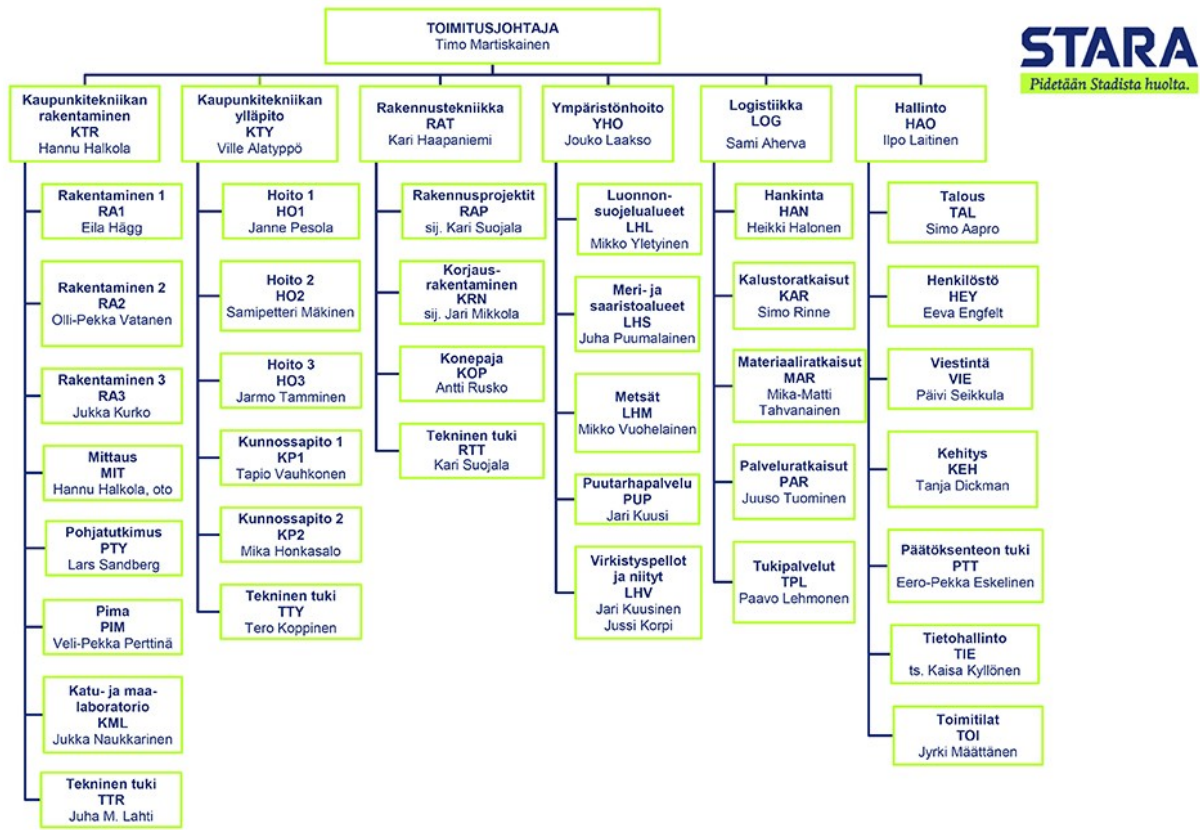


## 4.2 Liite 1. Esimerkkikuvankaappaus sopimusdokumentista



Liite 2: Sopimusdokumentin pykälä 3, josta selviää sopimuskauden pituus ja optiokausien määrä, sekä sopimusehdot.

### 4.3 Liite 3 Staran organisaatiokaavio



Päivitetty 9.1.2017

Liite 3: Staran organisaatiokaavio