

Teemu Hänninen

Microsoft SharePoint yrityksen sähköisenä työtilana ja dokumentoinnin hallintajärjestelmänä

Case: Elintarviketeollisuuden yritys

Opinnäytetyö

Kevät 2017

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tradenomi (AMK), Liiketalouden tutkinto-ohjelma

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Suuntautumisvaihtoehto: Liiketoiminnan kehittäminen

Tekijä: Teemu Hänninen

Työn nimi: Microsoft SharePoint yrityksen sähköisenä työtilana ja dokumentoinnin hallintajärjestelmänä

Ohjaaja: Osmo Mäkinieni

Vuosi: 2017

Sivumäärä: 40

Liitteiden lukumäärä: 1

Tässä opinnäytetyössä toteutettiin Microsoft SharePoint -sovelluksella sähköinen työtila ja dokumentoinnin hallintajärjestelmä suomalaiselle elintarviketeollisuuden yritykselle. Tutkimus toteutettiin toiminnallisena tutkimuksena, ja kyseessä oli kehittämishanke.

Teoriaosuudessa käsitellään tiedonhallintaa ja siihen liittyviä toimintoja, dokumentointia ja dokumentoinnin hallintajärjestelmiä ja järjestelmistä keskitytään kohteena olevaan Microsoft SharePointiin. Teoriaosuudessa on käytetty sähköisiä ja kirjallisia lähteitä.

SharePoint on otettu käyttöön toimeksiantajayrityksessä vuonna 2013. Sovellus sopii tämän opinnäytetyön kohteena olevaan kehittämistyön tarkoitukseen hyvin, sillä kaikki tavoitteena olleet kohdat ovat saavutettavissa SharePointin tarjoamilla työkaluilla. SharePointin käyttö sopii myös toimeksiantajayrityksen tietohallinnon suunnitelmiin, joissa SharePointia käytetään ja kehitetään jatkuvasti yrityksen omiin tarpeisiin.

Kehittämishankkeen kohteena olleen henkilöstöasioiden hallintaan tarkoitetun alityötilan kehittämisprojekti alkoi syyskuussa 2016. Rakenne valmistui maaliskuussa 2017, ja suurempi ja tarkempi käyttöönotto sekä jatkokehitys jäävät toimeksiantajayrityksen vastuulle. Valmis rakenne on hyväksytty, ja se vastaa projektin alussa asetettuja tavoitteita.

Avainsanat: Microsoft SharePoint, sähköinen työtila, tiedonhallinta, dokumentin-
hallintajärjestelmä

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: SeAMK Business and Culture

Degree programme: Business Management

Specialisation: Business Development

Author: Teemu Hänninen

Title of thesis: Microsoft SharePoint as an organization's digital workspace and document management system

Supervisor: Osmo Mäkinieni

Year: 2017

Number of pages: 40

Number of appendices: 1

This thesis is a development project for a Finnish food industry company, in which a digital workspace and document management system was created with the Microsoft SharePoint software. The study was conducted applying the approach of operational research.

The theory of the thesis deals with information and data management, documenting, document management systems, and the Microsoft SharePoint software. The theoretical part was derived from electronic and written sources.

SharePoint was deployed by the company in 2013. The software meets very well the objectives of the development project implemented in the present thesis, as all the project targets can be reached with SharePoint's tools. The use of SharePoint is also suitable for the company's information technology management plans, where SharePoint is continuously introduced and developed to meet the company's needs.

The development project deals with the Human Resources management of the company. The development project of digital workspaces started in September 2016. The structure was completed in March 2016, and larger and more detailed system deployment remained the commissioning company's responsibility. The finished structure has been approved, and it meets all the targets set at the beginning of the project.

Keywords: Microsoft SharePoint, digital workspace, data management, document management system

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	2
Thesis abstract.....	3
SISÄLTÖ.....	4
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluettelo.....	6
Käytetyt termit ja lyhenteet.....	7
1 JOHDANTO.....	8
1.1 Tutkimuksen tavoitteet ja määrittely.....	9
1.2 Kohdeorganisaation lyhyt esittely.....	10
1.3 Tutkimuksen rakenne.....	10
2 TIEDONHALLINTA.....	11
2.1 Jakaminen.....	12
2.2 Versiohallinta.....	13
2.3 Sisäinen viestintä.....	13
2.4 Pilvipohjainen tiedonhallinta.....	14
3 DOKUMENTOINNIN HALLINTAJÄRJESTELMÄ.....	16
3.1 Metatieto.....	17
3.2 Dokumentinhallinta ilman järjestelmää.....	17
4 MICROSOFT SHAREPOINT.....	18
4.1 Käyttötapoja.....	18
4.2 Työkalut ja toiminnot.....	19
4.2.1 Listat ja kirjastot.....	21
4.2.2 Näkymät.....	22
4.2.3 Web partit.....	23
4.2.4 Työnkulut.....	23
4.2.5 Käyttöoikeudet.....	24
5 KEHITTÄMISHANKKEEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS.....	26
5.1 Taustaa.....	26
5.2 Tavoitteiden määrittely.....	27
5.3 Etenemisen suunnittelu ja aikatauluttaminen.....	28
5.4 Toteuttaminen ja käyttöönotto.....	28

5.4.1 Työtilan sisältö	30
5.4.2 Koulutus	33
5.5 Jatkotoimenpiteiden asettaminen	34
6 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET	35
6.1 Käyttöönoton kokemuksia toimeksiantajayrityksessä.....	35
6.2 Kirjoittajan johtopäätökset	35
6.2.1 Kehitysehdotuksia SharePointiin.....	36
LÄHTEET	38
LIITTEET	40

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuva 1. SharePoint: Oletussovellukset.....	20
Kuva 2. SharePoint: Tehtävälista.....	21
Kuva 3. SharePoint: Kirjasto.....	21
Kuva 4. SharePoint: Versiohistoria.....	22
Kuva 5. SharePoint: Gantt-näkymä tehtäväluelestosta.....	22
Kuva 6. SharePoint: Web part.....	23
Kuva 7. SharePoint Designer: Työnkulku.....	24
Kuva 8. Työtilamalli.....	27
Kuva 9. Alityötilan alkutilanne perustamisen jälkeen.....	28
Kuva 10. Valmis alityötilan rakenne.....	29
Kuva 11. Dokumentit-kirjasto.....	30
Kuva 12. EA-linkit.....	31
Kuva 13. Henkilöstö-alityötilan sovelluslistaus.....	32
Kuva 14. Henkilöstö-alityötilan alityötilat.....	33
Taulukko 1. Viestintäkanavat (Kesti 2013, 141).....	14
Taulukko 2. Erilaisia metatietoja dokumentille dokumenttien hallintajärjestelmässä.	17

Käytetyt termit ja lyhenteet

Alityötila	(Ks. Työtila) Työtilan alisivustoja/alarakenteita, jotka ovat itsenäisiä kokonaisuuksia omilla kirjastoilla, tiedostoilla ja omalla etusivulla.
Metatieto	Tietolähteen ominaisuustiedot eli kuvailevaa ja määrittävää tietoa jostain tietoyksiköstä.
SharePoint	Microsoftin verkkoympäristötyökalu, jolla voidaan toteuttaa yksilöllisiä ratkaisuja ryhmätyöskentelyyn sekä dokumentinhallintaan.
Työtila	Muuan muassa toimeksiantajayrityksessä käytettävä termi SharePoint-pohjaisesta sähköisestä työpöydästä.
Työtilamalli	Toimeksiantajayrityksen projektin lopputuloksena syntynyt malli, jota käytetään toimeksiantajayrityksen toimipaikkojen SharePoint-pohjaisten työtilojen rakenteena.

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheeksi muodostui Microsoft SharePoint yrityksen sähköisenä työtilana ja dokumentoinnin hallintajärjestelmänä. Aiheen valinnan takana on ajankohtainen projekti toimeksiantajayrityksessä, josta yksi aihealue muodostui opinnäytetyön aiheeksi. Lisäksi opinnäytetyöntekijän kokemus yrityksestä ja projektista työntekijänä, osaaminen liittyen SharePointiin sekä mielenkiinto sitä ja dokumentinhallintaa kohtaan olivat edesauttamassa aiheen valintaa. Näin ollen opinnäytetyön aiheena oleva kehittämishanke on ajankohtainen ja tarpeellinen toimeksiantajayritykselle.

Työn teoriaosuus käsittelee tiedonhallintaa ja sisäistä viestintää sekä niihin käytettäviä dokumentoinnin hallintajärjestelmiä, jotka luovat pohjaa kehittämishankkeelle. Hallintajärjestelmistä keskitytään erityisesti SharePointiin. Kehittämishanke kirjoitetaan auki määrittelyn, suunnittelun, aikataulutuksen, toteutuksen, käyttöönoton ja jatkotoimenpiteiden kautta. Työn lopuksi tehdään johtopäätökset hankkeesta ja niputetaan se yhteen.

Pääkäsitteitä tässä opinnäytetyössä ovat sähköinen työtila, SharePoint ja dokumentinhallinta. Muita käsitteitä, jotka liittyvät pääkäsitteisiin ovat:

- Sähköinen työtila – ryhmätyöskentely, sähköinen työpöytä, digital desktop, digital workplace
- SharePoint – ryhmätyöskentely, dokumentointi, työryhmätyökalut, tiedon tallentaminen, tiedon jakaminen
- Dokumentinhallinta – dokumentointi, tiedonhallinta

Tässä työssä kehittämisprojektin kohteena olevasta SharePointilla luodusta alityötilasta käytetään jatkossa termiä henkilöstö-alityötila.

1.1 Tutkimuksen tavoitteet ja määrittely

Opinnäytetyön tavoitteena on luoda yrityksen yhden toimipaikan työtilaan mallipohja henkilöstöasioiden käsittelyyn, jota hyödynnetään jatkossa myös yrityksen muiden toimipaikkojen tarpeissa. Yrityksen työtilat ovat Microsoft SharePointilla luotuja tiedonhallintapaikkoja. Näissä työtiloissa tarkoituksena on hallita suurin osa yrityksen toimipaikan asiakokonaisuuksien ja liiketoiminnan osa-alueiden dokumentaationhallinnasta ja -jakamisesta.

Opinnäytetyön tutkimustyyppinä on kvalitatiivinen tutkimus, tarkemmin menetelmänä ovat toiminnallinen työ ja kehittämistyö. Toiminnallisen tutkimuksen teoreettisia taustaoletuksia ovat tutkijan työskentely tai havainnointi tutkittavassa käytännössä, kenttätöitä tulee tehdä sekä tutkijan tulee saavuttaa luottamus ja keskusteluyhteys kohteeseen (Kuula 2006).

Kuulan (2006) mukaan tutkimusmenetelmää voidaan käyttää tutkimuksessa, joka vaikuttaa kohdeyhteisön toimintaan. Tiedonkeruutapoina ovat yleisesti haastattelut, kyselyt, keskustelu ja tutkijan havainnot. Toimintatutkimuksessa on olennaista pyrkiä tutkimisen avulla mahdollisimman reaaliaikaisesti muutokseen kehittämällä ja parantamalla kohdetta.

Työn empiriaosuus koostuu esimiesten ja asiantuntijoiden kanssa käydyistä projektipalaverien pöytäkirjoista/muistiinpanoista, jotka ovat olleet työn tekijälle keskeisessä roolissa opinnäytetyön ja toimeksiannon toteutuksen onnistumisessa.

Kehittämishankkeen kohteena olevan henkilöstö-alityötilan tavoitteena on toimia yrityksen toimipaikan henkilöstötietojen ja -asioiden käsittely- ja hallintapaikkana. Toimeksiantajayrityksessä pilvipalvelupohjainen SharePoint työvälineenä tulee mahdollisesti pitkällä aikavälillä korvaamaan täysin tai suurimmalta osin verkkolevyasemat, vähentämään sähköpostiviestintää ja viemään työskentelyä entistä tehokkaampaan suuntaan. Työtilat tulevat mahdollistamaan yrityksessä uudentyypisen työskentelyn.

1.2 Kohdeorganisaation lyhyt esittely

Toimeksiantajayritys on suomalainen elintarvikealan yritys. Konsernissa työskentelee yli 250 työntekijää ja Suomessa yrityksellä on useita toimipaikkoja. Kohdeorganisaationa oleva toimipaikka on yrityksen toimipaikoista yksi suurimmista tuotanto- ja henkilöstömääriltään. Toimeksiantajayrityksen toiveena oli, että opinnäytetyöstä salataan kaikki yritykseen viittaavat termit ja tunnistamiseen johtavat viittaukset.

1.3 Tutkimuksen rakenne

Opinnäytetyö koostuu kuudesta pääluvusta. Ensimmäisen pääluvun johdannossa on kaksi alaotsikkoa; toimeksiantajayrityksen esittely ja opinnäytetyön rakenne. Lisäksi johdannossa kerrotaan auki opinnäytetyön aihe sekä tavoitteet. Toinen, kolmas ja neljäs pääluku ovat työn teoriaosuutta ja nämä luvut sisältävät opinnäytetyön teoreettisen viitekehysten. Toinen pääluku kertoo tiedonhallinnasta ja siihen liittyvistä käsitteistä, kolmas pääluku dokumentoinnin hallintajärjestelmistä ja neljäs pääluku keskittyy Microsoftin SharePointin ja sen ominaisuuksien esittelyyn.

Viidennessä pääluvussa kerrotaan opinnäytetyön kohteena olevan kehittämishankkeen suunnittelun vaiheista sekä toteutuksesta. Alaotsikoissa keskitytään tarkemmin projektin taustoihin, tavoitteisiin, etenemisen suunnitteluun, toteutukseen ja käyttöönottoon sekä jatkotoimenpiteisiin. Kuudennessa pääluvussa kerrotaan työn yhteenveto, toimeksiantajayrityksen kokemuksia ja kirjoittajan johtopäätökset.

2 TIEDONHALLINTA

Nykypäivän liiketoiminta on tiedonhallintaa. Organisoimaton informaatio tuottaa kustannuksia sekä luo riskejä liiketoiminnalle. Jos tietoa löytyy useasta paikasta, informaation jako tapahtuu pääasiassa työläästi sähköpostilla ja kun jokainen työntekijä ei tiedä, missä sijaitsee ajantasainen tieto, tulee yrityksen miettiä tiedonhallintaansa ja sen kehittämistä.

Usein organisaatioilla on käytössään vajaakäyttöisiä taustajärjestelmiä sekä tiedonhallintapaikkoja. Tällöin työntekijän tiedonhakuun on liikaa paikkoja ja pahimassa tapauksessa yhdessä työtä tekevillä työntekijöillä voi olla eri määrä tietoa tai jopa ristiriitaista tietoa, mikä johtuu useista tallennuspaikoista. Jos liiketoiminnalle tärkeä tieto on organisoitu palvelemaan liiketoiminnalle keskeisiä tavoitteita, voidaan sitä pitää kilpailuetuna ja tietojohdamisena. (Johtamisen työpöytä, [viitattu 15.12.2016].)

Maailma on monella tapaa menossa kohti paperitonta toimistoa, josta on visioitu jo vuosia. Harvassa yrityksessä tämä visio on toteutunut edes puoliksi. Paperi tarkoittaa yrityksille työtä ja kustannuksia. Lomakkeiden ja postin vastaanotto, lähettäminen ja käsittely sekä tulostaminen, arkistointi ja hävittäminen maksavat, sitovat henkilötyötä ja hidastavat toimintaa.

Ilmarinen ja Koskela (2015, 86) toteavat, että tulostamisesta ja postittamisesta tulevat kulut ovat yleensä ulkoisia kustannuksia, jolloin niiden määrää on helppo kontrolloida. Muut paperin käsittelyn kustannukset ovat usein piilossa ja vaikea havaita, jolloin paperittomuutta edistäviä investointeja on vaikea perustella. Näitä investointeja ovat esimerkiksi sähköinen dokumentinhallinta ja laskutusjärjestelmät. Ilmarinen ja Koskela katsovat, että paperi estää reaaliaikaisen toiminnan, ja sen määrän vähentäminen on digitaalisuuteen tähtäävän yrityksen tärkeimpiä asioita.

Sähköiseen järjestelmään siirtyminen alkaa paperidokumentaation muuttamisesta sähköiseen muotoon. Paperin vähentäminen tai poistaminen vähentää tilanteita, joissa ei tiedetä, missä alkuperäinen, oikea versio sijaitsee. Paperidokumentaation ajan tasalla ylläpitäminen, versiohallinta, kopiointi sekä säilyttäminen ovat aikaa

vievää ja kallista. Yrityksillä voi olla määräys säilyttää dokumentteja esimerkiksi vuoden, 5 vuoden tai 10 vuoden ajan, riippuen dokumentin laadusta. Tällöin yritys käyttää 25 000 dollaria täyttääkseen arkistokaapin säilytettävillä dokumenteilla ja 2 000 dollaria vuodessa ylläpitääkseen sitä. (Laserfiche 2007, 4–5.)

Lindén (2015, 35) huomauttaa, että tiedon etsiminen yrityksen verkkolevyaseman kansiorakenteista voi olla arvailua, päättelyä ja kokeilua. Kansioiden nimet ovat useiden eri henkilöiden tekemiä, eivätkä ne ole loogisia tai yhteisesti sovittuja. Etsimiseen kuluu aikaa ja rahaa, eikä välttämättä oikeaa tietoa löydetä. Näin tietoa etsitään edelleen useissa organisaatioissa, ja tähän syynä ovat perinteiset tietojärjestelmät sekä juurtuneet toimintatavat.

Lindénin (2015, 37) mukaan perinteinen sijaintiperusteinen kansioihin tiedon tallentaminen ei toimi suurien tietomäärien kanssa ja siksi sisältöperusteinen tiedonhallinta on kasvattanut suosiotaan. Siinä tallentaminen ja tiedon löytyvyys perustuvat tiedon kuvaamiseen. Nykypäivän sähköisissä tiedonhallintaratkaisuihin on ominaista, että kaikella tiedolla on oma identiteetti (mts.13–14.). Se saadaan aikaan nimeämällä tieto kuvaavilla asiasanoilla, joita kutsutaan metatiedoiksi. Tiedon kuvaaminen on käytössä esimerkiksi Googlen hakukoneessa, jossa tieto pitää olla löydettävissä nopeasti valtavista tietomääristä. (mts. 54.)

Laserfiche (2007, 5) kertoo tutkimuksien osoittaneen, että tyypillinen työntekijä käyttää kaksitoista minuuttia yhden dokumentin parissa työskentelyyn. Yhdeksän minuuttia tästä kuluu dokumentin etsimiseen ja vain kolme minuuttia varsinaiseen työstämiseen. Tyypillinen yritys käyttää 120 dollaria jokaiseen väärään paikkaan tallennetun dokumentin etsimiseen ja 250 dollaria jokaiseen hukatun dokumentin uudelleenluomiseen. Yrityksen työntekijät käyttävät keskimäärin 20 % työajasta tiedon etsimiseen ja näissä tapauksissa 50 % ajasta he eivät löydä, mitä etsivät.

2.1 Jakaminen

Lindénin (2015, 49) mielestä tiedon jakaminen yrityksen sisäisistä tietojärjestelmistä yrityksen ulkopuolelle kasvaa jatkuvasti. Kumppanit, asiakkaat ja alihankkijat tarvitsevat yrityksen tietoa ja sitä on tarjottu esimerkiksi erillisen extranet-

järjestelmän avulla, johon on tallennettu tietoa niiltä osin kuin ulkopuoliset sitä ovat tarvinneet. Esimerkiksi alihankkijat ovat voineet päästä yhteisten projektin tietoihin käsiksi. Jatkossa kyseinen kuvio hoidetaan sisäisten ja ulkoisten käyttäjien käyttöoikeuksilla ja käyttörooleilla yhteisen tietojärjestelmän osalta (mp.).

2.2 Versiohallinta

Lindén toteaa (2015, 64–66), että yritysten dokumenttien versiohallinta voi olla laatujärjestelmässä mainittu vaatimus, mutta se voi toteutua käytännössä vain satunnaisesti. Yritys kärsii työntekijöiden vaihtelevista toimintamalleista dokumenttien versioinnissa, joka pahimmillaan johtaa työskentelyyn vanhan tiedon parissa ilman uusinta, ajantasaista versiota. Uusia versioita luodessa voidaan tallentaa vanhan version päälle, jolloin edellinen versio tuhoutuu ja versiohistoria eli jäljitettävyyden katoaa. Kun tietojärjestelmä hoitaa versioinnin työntekijän puolesta, voi pelkkä ”tallenna”-painikkeen painaminen riittää versioinniksi.

2.3 Sisäinen viestintä

Kestin mielestä (2013, 139) sisäinen viestintä on ratkaisu vision ja tavoitteiden jalkauttamiseen ja henkilöstön sitouttamiseen, kun organisaation liiketoiminta on kunnossa. Tärkeistä asioista, kuten taloudellisesta tilanteesta, tiedotetaan säännöllisesti. Muista asioista tiedotetaan tapauskohtaisesti (esim. henkilöstöasiat ja muutokset). Kestin mukaan (s. 139) tiedotustapa vaihtelee, esimerkiksi muutokset työhön tulee ilmoittaa työntekijälle henkilökohtaisesti, kun taas sähköposti sopii hyvin ”tiedoksi”-tyyppiseen ilmoittamiseen. Viestinnällä on tarkoitus ratkaista pieniä liiketoimintaan ja -prosessiin liittyviä kysymyksiä, jotka vaikuttavat laatuun, toimitusvarmuuteen ja sitä kautta asiakastyytyvyyteen.

Kesti (2013, 140) katsoo, että organisaatiossa tulisi hyödyntää tehokkaasti erilaisia käytössä olevia viestintäkanavia, jotka voidaan jakaa kahteen ryhmään: vuorovaikutuskanaviin ja tiedotuskanaviin. Vuorovaikutuskanavissa viestin vastaanottajalla on mahdollisuus välittömään kommunikointiin aiheesta, kun taas tiedotuskanavat

ovat yksisuuntaista viestin jakamista. Taulukossa 1 on esitetty yrityksen erilaisia vuorovaikutus- ja tiedotuskanavia.

Taulukko 1. Viestintäkanavat (Kesti 2013, 141).

Vuorovaikutuskanavat	Tiedotuskanavat
Lähin esimies	Tiedotustilaisuus
Tiimivastaava	Ilmoitustaulu
Muut esimiehet	Johdon tilannekatsaukset
HR-tukihenkilö	Tietokannat verkossa
Työtoverit	Muistiot verkossa
Luottamushenkilöt	Asiakaslehti
Ryhmäpalaverit	Kiertokirjeet
Kehitystyskeskustelut	Tekstiviestintä
Ylimmän johdon käynnit	Sisäinen lehti
Ahaa-aukiot	Verkkoviestintä
Yhteiset tilaisuudet	
Sähköiset välineet	

2.4 Pilvipohjainen tiedonhallinta

Sähköinen työpöytä on jo vakiintunut termi intranettien maailmassa ja Microsoft-lähtöinen ajattelutapa, joka on vahvasti sidottu yrityksen SharePoint-tuotteen ja sitä täydentävien Microsoft-työkalujen ympärille. Tyypillisesti sähköinen työpöytä viittaa intranetin, työtilojen, dokumenttienhallinnan ja hakukoneen yhdistelmään, josta saattaa löytyä lisäksi henkilöprofiilit ja sitä kautta myös sosiaalisen median ominaisuuksia.

Edellä mainitun yhdistelmän elementit ovat monen alan toimijan, kuten Microsoftin, Oraclen ja IBM:n keksintöjä ja nämä yritykset ovat omalta osaltaan vaikuttaneet siihen, mihin ajatus sähköisestä työpöydästä on kehittynyt. Esimerkiksi käsite ”työtila” ei ole alalla standardi dokumenttikeskeiseen ryhmätyöhön, vaan se on yrityksen ryhmätyöskentelyn malli Microsoftin mielestä. Oraclen ja IBM:n ajattelumallit, jotka nojaavat portaalien ja dokumenttivarastojen yhteistoimintaan, ovat jääneet varjoon nykyisessä SharePoint-buumissa.

Samasta yhdistelmästä puhutaan yleismaailmallisesti termeillä ”digital desktop” tai ”digital workplace”, mutta kotimaisessa ”sähköinen työpöytä”-käsitteessä näkyy vahvasti näitä kahta termiä enemmän SharePointin vaikutus. Microsoftin ajattelussa näkyy yrityksen historia sähköpostiviestinnän ja dokumentinhallinnan parissa,

tästä syystä Microsoftin työkalut on kehitetty erityisesti asiantuntijaorganisaatioiden, mutta myös kaikkien dokumenttikeskeisten organisaatioiden tarpeisiin. (Tolvanen 2013.)

Tolvasen (2013) mielestä Oracle ja IBM ajattelevat ”digital workplace”-käsitettä laajemmin kuin Microsoft, joka johtuu heidän tuoteperheidensä vahvuuksista, kuten tuotannonohjauksesta, jolloin Oracle ja IBM keskittyvät enemmän palvelemaan tuotanto-organisaatioiden ja isoja palveluorganisaatioiden tarpeita.

Kun toteutetaan sähköistä työpöytää, hyödynnetään siinä sisäisiä ja ulkoisia tietomassoja sekä organisaation taustajärjestelmiä. Sähköinen työpöytä on hyvä keino ratkaista sisäisen viestinnän ja ryhmätyön uudistamisen ja kehittämisen ongelmia.

Sähköiset työtilat -dokumentin mukaan [15.12.2016] sähköinen työpöytä työvälineenä selkeyttää organisaation toimintatapoja sekä helpottaa yhteistyötä ja kommunikaatiota, koska kaikilla työntekijöillä on käytössä samat tietolähteet ja välineet. Myös tiimien sisäinen tiedonvaihto voidaan toteuttaa sähköisellä työpöydällä. On mahdollista räätälöidä työpöydän sovellukset omiin tarpeisiin, kuten luomalla näkymiä, joiden avulla sama tieto näytetään eri tavalla esimerkiksi talousjohdolle ja asiantuntijoille. Samat ominaisuudet ovat käytettävissä myös mobiilikäytössä.

3 DOKUMENTOINNIN HALLINTAJÄRJESTELMÄ

Dokumenttien hallintajärjestelmät on suunniteltu dokumenttien tehokkaaseen hallintaan, jossa on työkaluja dokumentaation luomiseen, tallentamiseen, muokkaamiseen ja löytämiseen (Anttila 2001, 4–5). Järjestelmä ei kuitenkaan ole perinteinen tietokoneen resurssienhallinta kansioineen tai yrityksen verkkolevyasema. Järjestelmän avulla dokumentit tallennetaan yhteiseen tietokantaan, josta ne löytyvät järjestelmän hakutoiminnolla. Hyvässä dokumentinhallinnassa on erityisen kriittisessä roolissa yrityksen henkilöstön toimintatavat ja yhteiset säännöt. Anttila toteaa (mp.), että kuitenkin hyvääkin toimintatapaa on vaikea toteuttaa ilman dokumentinhallintajärjestelmää, joka on suunniteltu yrityksen omiin tarpeisiin.

Connell, Johnson ja Duguid kertovat (2011, 70), että dokumentinhallintajärjestelmät tarjoavat yrityksille tehokkaan työkalun asiakirjojen hallintaan sen sijaan, että dokumentaatio on paperilla tai sähköisenä verkkolevyllä. Järjestelmän avulla vähennetään tiedonhakuun käytettyä aikaa, suojataan paremmin tärkeät asiakirjat ja pienennetään informaatiopimmentoa. Se myös antaa mahdollisuuden muiden järjestelmien integroimiseen järjestelmän alustaan.

Laserfiche toteaa (2007, 3–5), että yrityksen tarpeisiin suunnitellun dokumentinhallintajärjestelmän käyttöönotolla voi yritys saavuttaa monia etuja, jotka tehostavat työntekijöiden ajankäyttöä sekä tiedonkulkua. Dokumentinhallinnalla tuetaan yrityksen johtamista sekä yrityksen asiakirjat voidaan hallita ja suojata. Tähän saadaan tasapaino dokumentin saatavuuden sekä sen turvallisuuden välille. Laserfichen mielestä (s. 44) dokumentinhallintajärjestelmän, kuten minkä tahansa sähköisen järjestelmän käyttöönotossa tulee huomioida käyttäjien kouluttaminen, käyttäjätasot ja järjestelmänvalvojat sekä käyttötuen saatavuus ja osaaminen.

Anttila (2001, 4) tuo esiin, että järjestelmän avulla hallitaan dokumenttien lisäksi myös niiden ominaisuustietoja eli niin sanottuja metatietoja, joita ei tallenneta asiakirjan tietoihin, vaan dokumentinhallintajärjestelmän tietokantaan. Tietyt järjestelmät osaavat hakea metatietoja myös dokumentin sisältä ja niiden ominaisuuksiin voi sisältyä myös työnkulkuja, käyttäjähallinta sekä versiohistoria.

3.1 Metatieto

Metatieto on dokumentin tietoa kuvailevaa tietoa, jota dokumentinhallintajärjestelmä luo itsenäisesti dokumenteille, mutta myös käyttäjä voi itse lisätä tietoja (Anttila 2001, 20). Järjestelmissä metatietojen syöttäminen voidaan myös asettaa käyttäjälle pakolliseksi. Tyypillisiä tietokoneen käyttäjän näkemiä metatietoja ovat tiedostonimi ja tiedostotyyppi. Muita yleisesti käytettyjä termejä metatiedosta ovat metadata ja ominaisuustieto. (mp.) Taulukossa 2 on esitetty yleisiä metatietoja dokumentilla dokumenttien hallintajärjestelmässä.

Taulukko 2. Erilaisia metatietoja dokumentille dokumenttien hallintajärjestelmässä.

Metatieto	Arvo
Dokumentin nimi	Ostosopimus
Tekijä	Ville Veikkaaja
Muokauspäivä	21.2.2016
Versio	2
Tyyppi	Sopimus
Prosessi	Ostot
Vastuuhenkilö	Valle Veikkailija

3.2 Dokumentinhallinta ilman järjestelmää

Yrityksillä on tietoa kaikkialla ja monessa eri muodossa, jolloin tiedon hajautuminen muodostuu ongelmaksi (Connell ym. 2011, 70). Dokumentaatiota säilytetään ja työstetään omilla tietokoneilla, kannettavissa laitteissa, verkkolevyillä ja sähköpostissa. Connell ym. toteavat, että asiakirjojen lähettäminen sähköpostitse toisille työntekijöille yrityksen sisällä aiheuttaa monen henkilön toimesta tapahtuvaa informaation muuttamista ja uudelleen lähettämistä. Usean version seuraamisessa on vaikea pysyä mukana ja versiohistoriatieto ei kulje dokumentaation mukana prosessin aikana. Ongelmaksi muodostuu se, että työntekijät eivät tiedä, mikä versio on oikea työstettävä versio.

4 MICROSOFT SHAREPOINT

Microsoft SharePoint on verkkoympäristötyökalu, jolla voidaan toteuttaa yksilöllisiä ratkaisuja ryhmätyöskentelyyn sekä dokumentinhallintaan. SharePointia ja sen useita toimintoja on helppo muokata ja laajentaa tarpeiden mukaan ja se tarjoaa mahdollisuuden tehdä työ ja viestintä samalla alustalla. SharePointin kaikki versiot integroituvat muihin Microsoftin tuotteisiin, kuten Outlookiin ja Officeen (Word, Excel, PowerPoint, Visio).

SharePoint tarjoaa runsaan valikoiman työkaluja ja toimintoja, joilla tiedon näyttäminen ja hallinta sekä sisäinen viestintä on tehokasta. Asiakokonaisuuksiin voidaan liittää tarvittava dokumentaatio ja sitä voidaan reaaliaikaisesti päivittää suoraan järjestelmään käyttämällä edellä mainittuja Officeen työkaluja. (SharePoint, [viitattu 15.12.2016].)

4.1 Käyttötapoja

Vuosia käytössä ollut SharePoint on monissa yrityksissä vajaakäyttöinen, joka näkyy käyttäjille siten, että SharePointin rinnalla käytetään operatiivisia ohjelmia, kuten toiminnanohjaus- ja taloushallinnon järjestelmiä. Lisäksi käytössä on joukko erilaisia viestintäsovelluksia. SharePointilla on voitu rakentaa pelkästään intranet, viestintäkanava, työtilaratkaisu tai dokumentinhallintasovellus.

Vain muutamien SharePointin ominaisuuksien hyödyntäminen voi olla ohjelmistoinvestoinnin hukkaamista. Vajaakäytössä toimiva SharePoint johtaa siihen, että työntekijät hakevat tietoa useista muista järjestelmistä ja kanavista, mikä usein hidastaa päätöksentekoa ja työtä.

SharePointin hyödyntäminen perustuu ”yhden luukun palvelu” -ajatukseen eli päivittäisessä työssä tarvittava tieto ja dokumentaatio tuodaan yhteen alustaan, johon kootaan linkit yrityksen taustajärjestelmiin, tietovarastot sekä sisäiset ja ulkoiset viestintäkanavat. Kehittynyt SharePoint-ratkaisu ei kuitenkaan toimi pelkkänä jakelukanavana, vaan siihen voidaan luoda myös uusia sovelluksia, kuten keskitetty

dokumentinhallinta, mittareita sisältävät sovellukset sekä prosessi- ja tiimikohtaiset työtilat.

Ratkaisun toteutus alkaa organisaation olemassa olevien järjestelmien, tiedonhallintapaikkojen ja viestintäkanavien kartoituksesta. Tämän jälkeen määritellään käyttäjäkohtaiset ja roolipohjaiset tarpeet, eli mitä tietoja kullekin käyttäjäryhmälle toimitetaan ja miten ne esitetään. Käytännössä toteutettuna SharePoint tarjoaa käyttäjälle työtehtävänsä mukaisen määrän kaikesta tiedosta, jota hän tarvitsee työssään. Prosessi- ja tiimikohtaisten tietojen lisäksi SharePoint on kanava organisaation yhteisille tiedoille, kuten esimerkiksi toimintajärjestelmälle, laatukäsikirjalle ja asiakastietojärjestelmälle. (SharePoint, [viitattu 15.12.2016].)

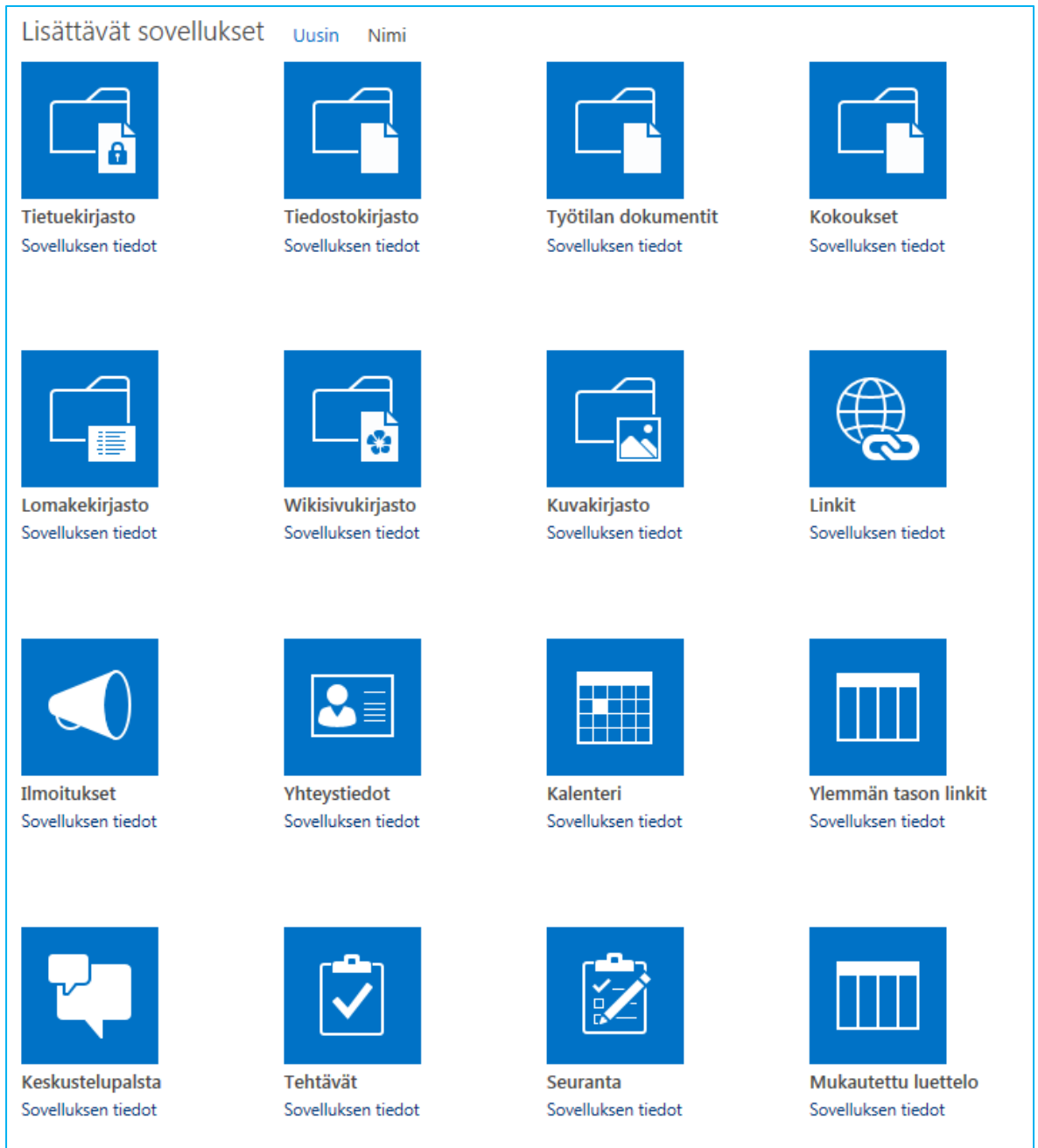
4.2 Työkalut ja toiminnot

SharePoint tarjoaa useita eri työkaluja ja toimintoja, jotka helpottavat sovelluksen käytettävyyttä. SharePointin käytettävyys nojaa hakutoimintoon, jossa informaatiota haetaan niille annettujen avainsanojen ja metatietojen avulla. SharePointissa metatiedot tarkoittavat kaikkea kuvausta, joka liittyy dokumenttiin, esimerkiksi dokumentille syötetty lyhyt kuvaus sisällöstä, dokumentin tila (luonnos, kesken, valmis), vastuuhenkilö, määräpäivä ja dokumentin tyyppi (ohje, tiedote). Metatietojen avulla tietoa voi lajitella, suodattaa ja ryhmitellä. (Ranta 2012.)

Työkalujen avulla voidaan tehostaa esimerkiksi kokouksia. Tällöin esityslista kasataan käytännössä etukäteen jo kokouksessa käsiteltävään pöytäkirjaan, jolloin vain tehtävien tilaa muuttamalla ja kommentteja lisäämällä saadaan luotua valmiita muistioita kokouksesta. Käsiteltäviin asioihin voidaan lisätä suoraan tarvittava dokumentaatio.

Kokouskäytännöt tehostuvat rakenteen ja sen toiminnollisuuden takia. Päätökset kirjautuvat reaaliaikaisesti järjestelmään ja päätöksille voidaan määrätä vastuuhenkilöt, jolloin tieto niistä kulkeutuu vastuuhenkilön omiin tehtäviin ja mahdollisesti haluttaessa myös sähköpostiin.

Kokouslista synkronoidaan aikataulutyökalun kanssa, jolloin kalenteriin kirjatut kokoukset ovat valittavissa kunkin päätöksen kohdalla. Tämä toiminto muodostaa kokouksesta esimerkiksi päivämäärän mukaisen valmiin kokousmuistion. (Ranta 2012.) Seuraavasta kuvasta ilmenevät SharePointin oletussovellukset:

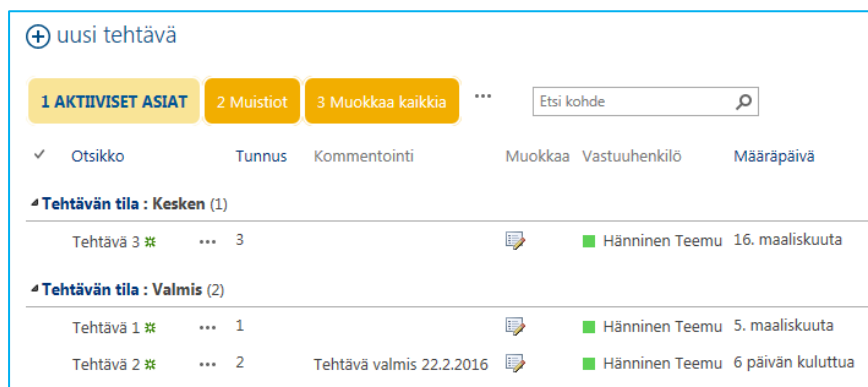


Kuva 1. SharePoint: Oletussovellukset.

4.2.1 Listat ja kirjastot

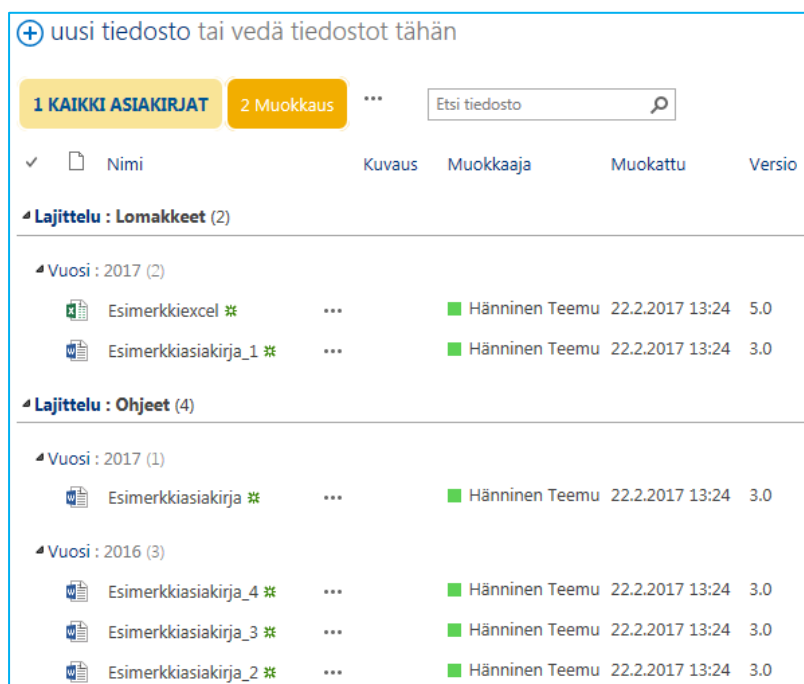
Tärkeimpiä SharePointin työkaluja ovat listat ja kirjastot. Listoihin kirjataan yksittäisiä kohteita, kun taas kirjastoihin dokumentteja.

Tehtävälistalle voidaan lisätä yksittäisiä tehtäviä ja kirjata niille metatietojen avulla esimerkiksi aloituspäivä, määräpäivä ja vastuuhenkilö. Tehtävälista voi toimia henkilön tai ryhmän to-do-listana tai kokouksien asialistana ja muistiona. (Perran ym. 2013, 13–14.) Kuvassa 2 näkyy yksinkertainen tehtävälista.



Kuva 2. SharePoint: Tehtävälista.

Kirjastot eroavat listoista sillä, että niissä on sisältöä. Kirjastoissa hallitaan kaikkia dokumentteja, joita on syötettyjen metatietojen avulla helppo etsiä hakutoimintoa tai suodattimia käyttäen. (Perran ym. 2013, 14.) Kuvassa 3 on esitetty kirjasto, jossa dokumentit on ryhmitelty ”Lajittelu”-sarakkeen mukaan.



Kuva 3. SharePoint: Kirjasto.

Kirjastoista ja listoista löytyy versiohistoria, joka tallentaa oletuksena 10 viimeisintä versiota per dokumentti/tehtävä. Määrää voi kuitenkin muuttaa. Aina kun kohdetta muokataan, luo se siitä uuden version. Edelliseen versioon voi aina palata. Versiot merkitään oletuksena x.y, jossa x on pääversio ja y väliversio. (Riley & White 2013, 16.) Kuvassa 4 näkyy yhden dokumentin versiohistoria.

Versiohistoria				
Poista kaikki versiot				
Nro ↓	Muokattu	Muokkaaja	Koko	Kommentit
5.0	22.2.2017 13:24	■ Hänninen Teemu	23,6 kt	
	Vuosi	2017		
4.0	22.2.2017 13:23	■ Hänninen Teemu	23,6 kt	
	Lajittelu	Lomakkeet		
3.0	22.2.2017 13:22	■ Hänninen Teemu	23,6 kt	
2.0	22.2.2017 13:22	■ Hänninen Teemu	20,9 kt	
1.0	22.2.2017 13:21	■ Hänninen Teemu	21,2 kt	

Kuva 4. SharePoint: Versiohistoria.

4.2.2 Näkymät

Metatietojen avulla voidaan luoda näkymiä, joissa tuodaan suodattamalla, lajittelemalla ja ryhmittelemällä näkyviin kirjaston tai luettelon kohteet, jotka parhaiten sopivat tilanteeseen. Esimerkiksi voidaan luoda näkymä, jossa näkyy kaikista kirjaston dokumenteista vain viimeksi luodut dokumentit tai tietyn henkilön luomat/muokkaamat dokumentit. Näkymiä on erityyppisiä, kuten kalenterinäkymä tai gantt-näkymä, jotka näyttävät tietoja visuaalisessa muodossa. Gantt näyttää aikadonnaisten kohteiden edistymistä, joka helpottaa projektihallintaa ja kokonaisedistymisen havainnollistamista. (Näkymän luominen ja muuttaminen, [viitattu 9.2.2017].) Kuvassa 5 näkyy gantt-näkymä tehtäväluettelosta.



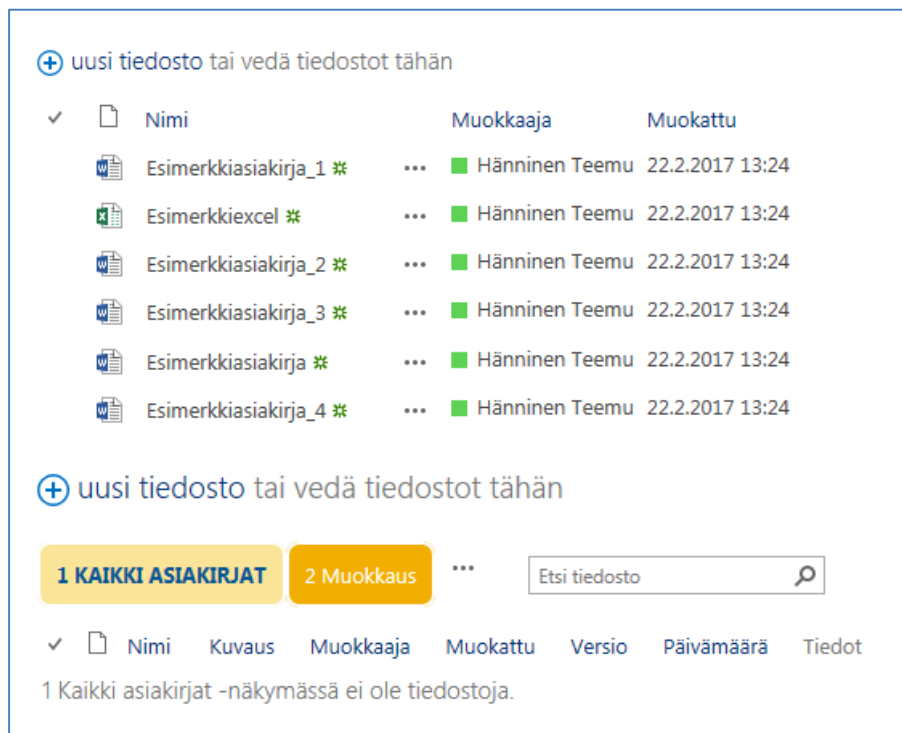
Kuva 5. SharePoint: Gantt-näkymä tehtäväluettelosta.

4.2.3 Web partit

Kun luodaan lista ja kirjasto, SharePoint luo automaattisesti siitä web partin. Web partit ovat käytännössä mini-appeja, jotka näyttävät kyseisen listan tai kirjaston tietoa toisella sivulla. Näin samaa kirjastoa voi näyttää useassa eri paikassa.

Web parteista löytyy oletuksena useita työkaluja. Näistä esimerkkeinä on sivun sisältö, jolla voi näyttää työtiloissa kuvaa joltain toiselta verkkosivulta ja komentosarjaeditori, jolla voi tietyillä komennoilla muokata sivun ulkoasua, esimerkiksi poistaa vasemmalta puolelta sivua navigaatio tai sivupalkki. (Perran ym. 2013, 15.)

Kuvassa 6 ylempi kirjasto on lisätty web partina tyhjän kirjaston yläpuolelle.



Kuva 6. SharePoint: Web part.

4.2.4 Työnkulut

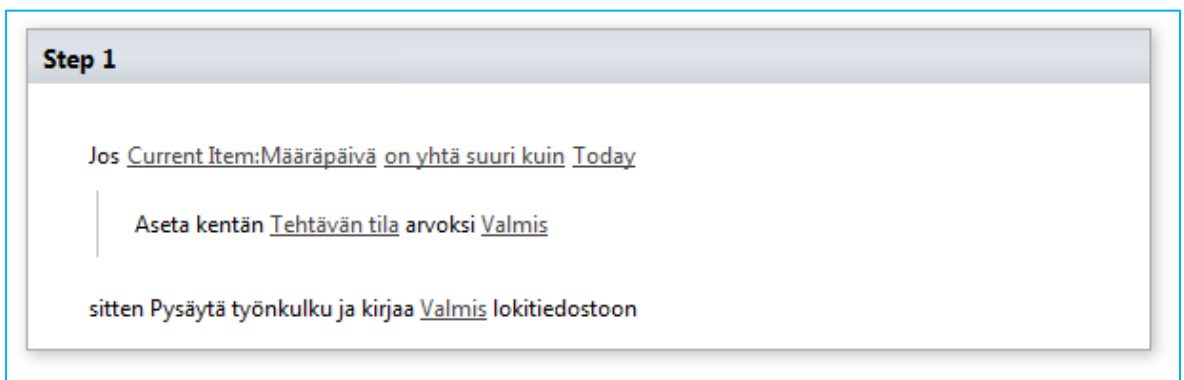
Työnkulut ovat automaattisia, taustalla toimivia sovelluksia, joiden avulla SharePoint tekee asioita itsenäisesti sille kerrottujen sääntöjen mukaan. Esimerkiksi jos tehtävälle on asetettu määräpäivä ja tila, voi työnkulku muuttaa tehtävän tilan

määräpäivänä esimerkiksi keskeneräisestä valmiiksi, jos näin halutaan. (Perran ym. 2013, 15.)

Perran ym. (2013, 15) kertovat toisena esimerkkinä, jos työntekijä haluaa lähettää tehtävään tehdystä muutoksesta tiedon sähköpostitse tiedotusryhmälle, laittaa hän tallentaessaan muutoksen täpän kohtaan ”Lähetä sähköpostia tiedotusryhmälle”, jolloin taustalle tehty työnkulku käynnistyy ja lähettää asetetulle ryhmälle sähköpostia tiedoksi.

Työnkulut vähentävät työntekijän omaa työtä, koska työnkulku tekee asioita hänen puolestaan. Ne on suunniteltu säästämään aikaa ja vaivaa sekä tehostamaan säännöllisesti suoritettavien tehtävien suorittamista. (Tietoa SharePointin työnkuluista, [viitattu 9.2.2017].)

Kuvassa 7 on esimerkkinä kuvattu Microsoft SharePoint Designerilla luotu yksinkertainen työnkulku, jossa kun tehtävän määräpäivä on tänään, muuttuu tehtävän tila valmiiksi.



Kuva 7. SharePoint Designer: Työnkulku.

4.2.5 Käyttöoikeudet

SharePointissa jokaiselle työtilalle, alityötilalle, sivulle, kirjastolle, listalle tai yksittäiselle tiedostolle voidaan luoda omat käyttöoikeudet. Oletuksena jokainen työtilassa oleva kohde perii käyttöoikeudet työtilasta eli päätasolta siihen asti, kun aletaan luomaan yksilöllisiä käyttöoikeuksia. Vaihtoehtoja käyttöoikeustasoiksi ovat täydet oikeudet, muokkaus-, luku- tai katseluoikeudet. Lisäksi työtiloihin voi lisätä

käyttöoikeudet yrityksen ulkopuolisille henkilöille heidän sähköpostitilin avulla. Tämän lisäksi ulkopuoliset tarvitsevat suoran URL-linkin kohteeseen, johon he ovat saaneet käyttöoikeudet. Työtilan omistajat voivat itse lisätä työtilan käyttöoikeuksiin henkilöitä ja luoda käyttöoikeusryhmiä. (Perran ym. 2013, 263–272.)

5 KEHITTÄMISHANKKEEN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

Tämän kehittämissuunnitelman vaiheita ovat tavoitteiden määrittely, etenemisen suunnittelu, aikatauluttaminen, toteuttaminen, käyttöönotto sekä jatkotoimenpiteiden asettaminen.

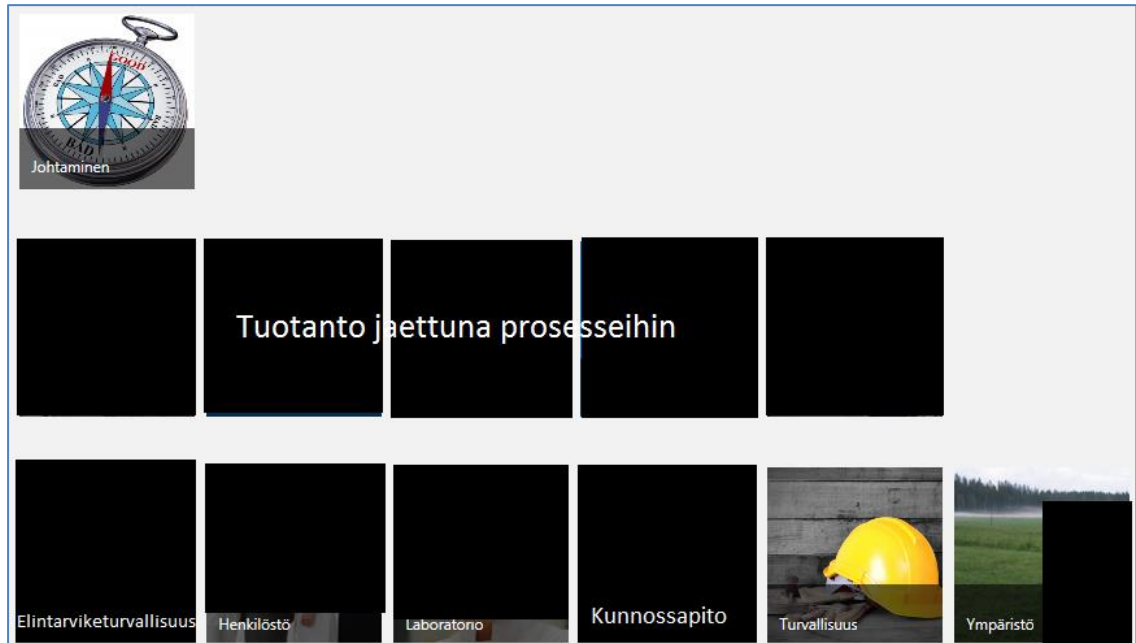
Projektiin osallistuvat opinnäytetyön kirjoittaja sekä toimeksiantajayrityksen toimipaikan henkilöstöpäällikkö ja henkilöstövalmentaja. Henkilöstövalmentaja on yrityksen toimipaikan työtilan vastuuhenkilö. Kaikki kolme osallistuvat suunnitteluun sekä työtilan käyttöönottoon ja jatkotoimenpiteisiin. Kirjoittaja toteuttaa suunnitelman mukaisesti varsinaisen työtilan ja vie sinne suunnittelussa huomioidut materiaalit. Projektidokumentointia tehdään noin kerran kahdessa viikossa, jolloin projektiryhmä kokoontuu.

5.1 Taustaa

Yrityksessä Microsoft SharePoint on otettu käyttöön pilvipohjaisena työskentelypaikkana vuonna 2013. Ilman tarkempaa rakenteellista suunnittelua, yksittäisiä työtiloja otettiin käyttöön yksittäisille projekteille, tehtäville ja jopa henkilöille. Työtilojen määrän kasvaessa huomattiin ongelma: työtiloilla ei ole loogista järjestystä keskenään. Tämän vuoksi aloitettiin yrityksen yhdellä toimipaikalla projekti, missä yhdestä toimipaikasta rakennetaan mallityötila. Tämä malli hahmottaa, kuinka toimipaikan väliset tiedot tulisi jäsentää ja järjestää niin, että ne ovat loogisessa järjestyksessä.

Tulevaisuudessa kaikki yritykset toimipaikat noudattavat tiedon hallinnassa työtiloissa mallin mukaista rakennetta, jolloin saavutetaan skaalaetuja. Tällöin helpottuu asioiden seuraaminen konsernitasolla, esimerkiksi kaikkien toimipaikkojen työturvallisuusasiat löytyvät rakenteen mukaisesti samasta paikasta jokaisen toimipaikan työtilasta.

Tämän opinnäytetyön kohteena oleva henkilöstö-alityötila on osa toimipaikan työtilaa, joka koostuu alla olevan kuvan (kuva 8) mukaisesti seuraavista asiakokonaisuuksista:



Kuva 8. Työtilamalli.

Ylärivillä on johtaminen, keskirivillä tuotanto jaettuna prosesseihin ja alarivillä tukitoiminnot eli elintarviketurvallisuus, henkilöstö, laboratorio, kunnossapito, turvallisuus sekä ympäristö.

5.2 Tavoitteiden määrittely

Kehittämistyön tavoitteena on luoda yrityksen yhden toimipaikan työtilaan alityötilaksi mallipohja henkilöstöasioiden käsittelyyn, jota hyödynnetään jatkossa myös yrityksen muiden toimipaikkojen tarpeissa. Yrityksen työtilat ovat Microsoft SharePointilla luotuja tiedonhallintapaikkoja. Näissä työtiloissa tarkoituksena on hallita kaikki yrityksen toimipaikan asiakokonaisuuksien ja osa-alueiden tiedonhallinta ja -jakaminen. Yrityksessä pilvipalvelupohjainen SharePoint työvälineenä tulee pitkällä aikavälillä korvaamaan täysin tai suurimmalta osin verkkolevyasemat, vähentämään sähköpostiviestintää ja viemään työskentelyä entistä tehokkaampaan suuntaan. Työtilat tulevat mahdollistamaan yrityksessä uudentyyppisen työskentelyn.

Henkilöstö-alityötilan tavoitteena on toimia yrityksen toimipaikan henkilöstötietojen ja -asioiden käsittely- ja hallintapaikkana.

5.3 Etenemisen suunnittelu ja aikatauluttaminen

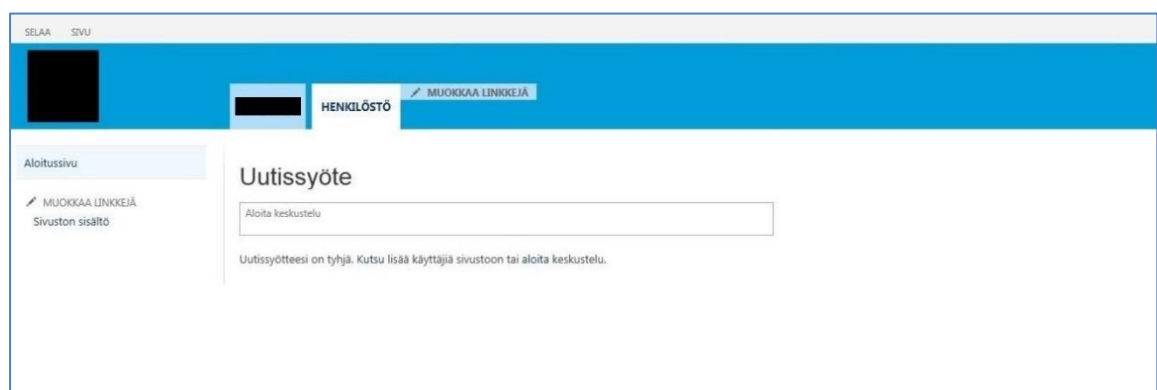
Toimipaikan työtilamallia on aloitettu luomaan syyskuussa 2015. Henkilöstö-alityötilan alustava suunnittelu ja toteutus on alkanut osana työtilamallin luomista syyskuussa 2016.

Tavoitteena on, että rakenne on valmis helmikuuhun 2017 mennessä, jolloin yrityksellä on käytössään toimiva, suunniteltu rakenne toimipaikan henkilöstöasioiden käsittelyyn.

Kehittämiprojektin kohteena olevaa alityötilan kehittymistä seurataan noin kahden viikon välein pidettävissä palaverissa toimeksiantajayrityksen ohjaajien kanssa. Palaverien muistiinpanot rakenteen luomisen avuksi löytyvät liitteestä 1.

5.4 Toteuttaminen ja käyttöönotto

Rakenteen toteutus tapahtuu kirjoittajan toimesta suunnittelupalaverissa käytyjen suunnitelmien ja keskustelujen pohjalta. Kuvassa 9 on alityötila heti perustamisen jälkeen projektin toteutuksen alkutilanteessa.

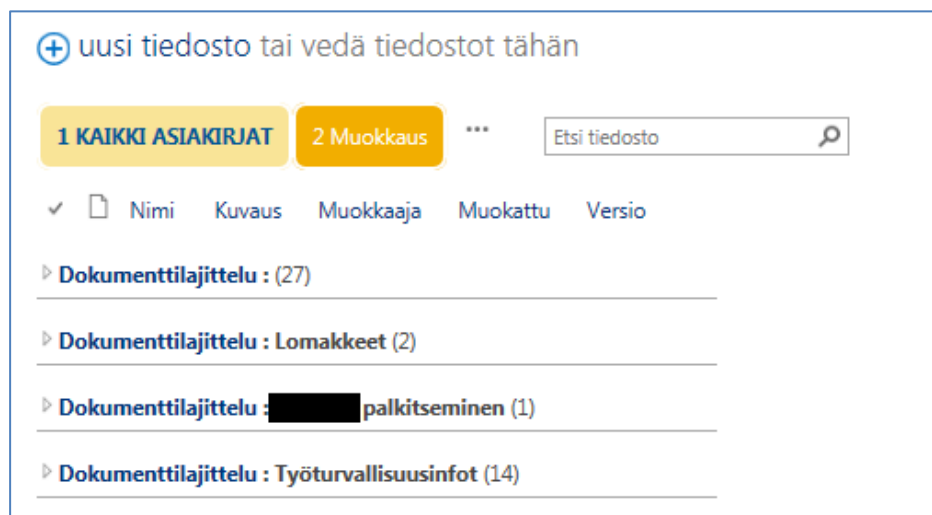


Kuva 9. Alityötilan alkutilanne perustamisen jälkeen.

5.4.1 Työtilan sisältö

Linkkilistan sisältö:

- Ajankohtaiset ja tapahtumat
 - Sivu, joka sisältää tapahtumakalenterin, kirjaston tapahtumien materiaaleille sekä sivun katselun intran ajankohtaisista uutisista.
- Aloitetoiminta
 - Sivu, tuli mukaan loppuvaiheessa projektia, jää jatkokehitykseen.
- Dokumentit
 - Kirjasto, jossa kaikille toimipaikalla työskenteleville julkista dokumentaatiota ja ohjeistusta (kuva 11).



Kuva 11. Dokumentit-kirjasto.

- EA
 - Sivu, jossa linkkejä muihin sivuihin (kuva 12). Ensiapuohjeet on suora linkki SPR:n sivuille. Koulutuksesta löytyy aikataulu tulevista koulutuksista ja materiaalia, ensiaputarvikkeista tilausmenettelyt ja vastaavien yhteystiedot sekä EA-ryhmässä ryhmän jäsenet ja toiminnan organisointi.





















Kuva 12. EA-linkit.

- Koulutus
 - Sivun, jossa koulutuskalenteri ja linkki erilliseen koulutussuunnitelmaan. Hetkellisesti vielä käytössä, tulee poistumaan kun HR -järjestelmän ominaisuus avataan.
- HR-järjestelmä
 - Linkit toimeksiantajayrityksen HR-järjestelmään ja matkalaskuohjelmaan.
- Myymälä
 - Alityötila, jossa myymälän julkinen puoli kaikille ja salattu puoli myymälän henkilöstölle. Julkisella puolella myymälän tarjouksia ja infoa sekä salatulla puolella työvuorolistat, pöytäkirjoja ja ohjeita.
- Henkilöstökerho
 - Alityötila, useita kirjastoja ja palaveripöytäkirjoja.
- Palkitseminen
 - Excel view prosessien tiimien vuoden 2017 toteumasta ja kirjasto, jossa mittarit Exceleinä.
- Ruokala
 - Alityötila, jossa vierailijailmoitukset, tietoa ruokalan toiminnasta, hinnasto ja ruokalista.
- Työhyvinvointi
 - Sivun, jossa linkki erilliseen, jo aiemmin olemassa olleeseen työhyvinvointi-työtilaan sekä kirjasto paikallisille dokumenteille.

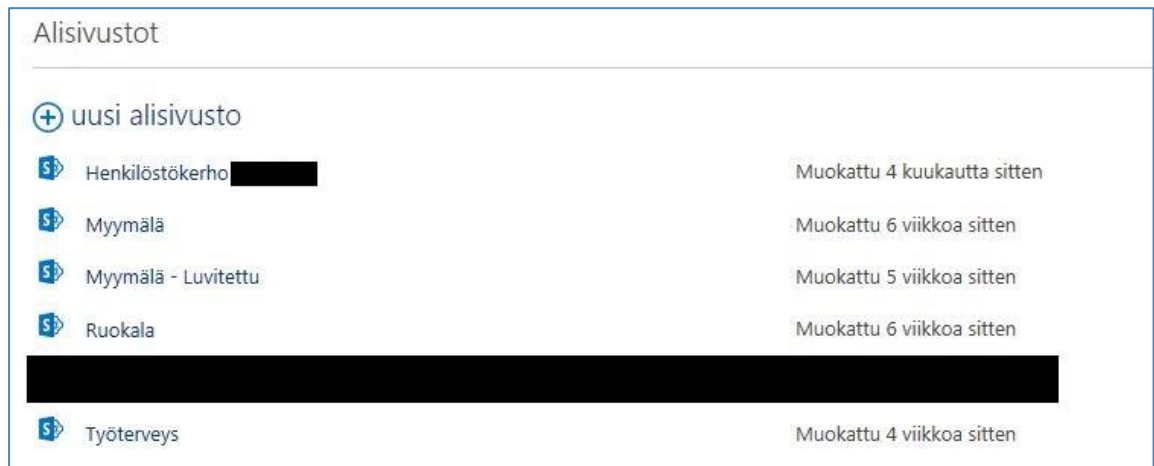
- Työterveys
 - Alityötila, jonka sivuilla asialajittelu. Esim. terveystarkastukset, salmoneilla, kuntoutukset, tupakoinnin lopettaminen.
- Valokuvakirjasto
 - Kirjasto, johon tulevan kesän aikana tullaan siirtämään toimipaikan tapahtumien valokuvia verkkolevyasemalta.

Luettelot, kirjastot ja muut sovellukset SIVUSTON TYÖNKULUT ASET

	lisää sovellus		Ajankohtaista ja tapahtumat 8 kohdetta Muokattu 6 viikkoa sitten		Dokumentit 44 kohdetta Muokattu 20 tuntia sitten
	EA aikataulu 0 kohdetta Muokattu 2 kuukautta sitten		EA dokumentit 0 kohdetta Muokattu 7 päivää sitten		EA linkit 4 kohdetta Muokattu 6 viikkoa sitten
	Etusivulinkit 13 kohdetta Muokattu 20 tuntia sitten		Koulutus 17 kohdetta Muokattu 5 päivää sitten		Linkit 2 kohdetta Muokattu 3 kuukautta sitten
	Lisää uusi koulutus 1 kohde Muokattu 5 kuukautta sitten		Lisää uusi tapahtuma 1 kohde Muokattu 4 kuukautta sitten		linkit 2 kohdetta Muokattu 3 kuukautta sitten
	Mikrosyöte 2 kohdetta Muokattu 3 kuukautta sitten		palkitseminen 4 kohdetta Muokattu 18 tuntia sitten		Sivuston sivut 12 kohdetta Muokattu 7 päivää sitten
	Sivustoresurssit 18 kohdetta Muokattu 7 päivää sitten		Työhyvinvointi dokumentit 0 kohdetta Muokattu 3 kuukautta sitten		Valokuvakirjasto 0 kohdetta Muokattu 2 kuukautta sitten

Kuva 13. Henkilöstö-alityötilan sovelluslistaus.

Alityötila sisältää yhteensä 7 kirjastoa sekä useita linkkisovelluksia ja sivuja. Lisäksi alityötilassa on 5 alityötilaa, jotka ovat suurempia yksittäisiä kokonaisuuksia ja/tai käyttöoikeuksien hallinnoinnin kannalta järkeviä tehdä alityötiloiksi. Kuvassa 14 näkyy Henkilöstö-alityötilaan luodut alityötilat.



Kuva 14. Henkilöstö-alityötilan alityötilat.

Rakenteen valmistumisen ja sen hyväksymisen jälkeen opinnäytetyön kirjoittaja on osana työtehtäviään ollut osana alityötilan käyttöönottoa. Toimipaikan työtilavastaava on luonut koko toimipaikan työtilaa koskevan käyttöönottosuunnitelman, jossa myös henkilöstö-alityötila on aikataulutettu.

5.4.2 Koulutus

Yksi alityötilan käyttöönoton vaiheista on käyttäjien kouluttaminen. Henkilöstö-alityötilan rakenne ja toiminnollisuudet käyttäjälle eivät eroa toimipaikan työtilamallin toiminnollisuuksista, joten erilliselle, suuremmalle kouluttamiselle tämän alityötilan käyttöön ei ole tarvetta. Toimipaikan työtilan käyttöä koulutetaan ja siinä neuvotaan tarpeen mukaan. Keväälle 2017 on suunnitteilla koulutuspäivä, jolloin tietyt prosesseista halukkaat henkilöt koulutetaan omien prosesseidensa ”pääkäyttäjiksi”, jonka jälkeen heillä on valmiudet ja kyky suunnitella ja toteuttaa pieniä muutoksia.

Toimipaikan henkilöstövalmentaja on toimipaikan työtilavastaava ja hän toteuttaa lähiopetusta tarvittaessa niin sanotusti ”kädestä pitäen” alityötilaa pääsääntöisesti käyttäville ja esimiehille ja asiantuntijoille. Toimipaikan työtilavastaavana henkilös-

tövalmentaja osaa käyttää työtilan ominaisuuksia ja suunnitella tarpeen mukaisia kokonaisuuksia. Suuremmat kehittämiset ja vaikeammat toiminnollisuudet, esimerkiksi työnkulut, tekee joko opinnäytetyön kirjoittaja tai konsernin tietohallinnon SharePoint-vastaava.

5.5 Jatkoimenpiteiden asettaminen

Jatkotoimenpiteet ovat alityötilan kehittäminen toimipaikan tulevaisuuden tarpeiden mukaan sekä luodun henkilöstö-alityötilan monistaminen osana työtilamallia muille yrityksen toimipakoille. Henkilöstö-alityötilan jatkokehitystoimenpiteet ovat toimeksiantajayrityksen toimipaikan vastuulla. Henkilöstö-alityötila otetaan kaikilta osin täysin käyttöön edellä mainitun yrityksen käyttöönottosuunnitelmassa olevan aikataulun mukaisesti.

6 YHTEENVETO JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajayritykselle tehokas henkilöstöasioiden hallintapaikka käyttäen Microsoftin SharePoint-sovellusta.

6.1 Käyttöönoton kokemuksia toimeksiantajayrityksessä

Toimeksiantajayritykselle suurimmat hyödyt SharePointista ovat tiedon keskittäminen yhteen paikkaan, mobiilikäyttö, tehokas dokumentinhallinta ja hakeminen sekä yhteismuokkaus, jossa useat henkilöt voivat yhtä aikaa muokata työtilassa olevia dokumentteja, paperin vähentyminen, kokousten tehostuminen, käyttöoikeuksien oma hallinta ja visuaalisuus. Myöhemmin toimeksiantajayrityksessä otetaan käyttöön Microsoft Office 365 (O365), joka pilvipalveluominaisuuksilla tulee yhä tehostamaan työntekoa yhdessä työtilojen kanssa.

Henkilöstö-alityötila on helpottanut erityisesti henkilöstöpäällikön ja esimiesten työtä, kun kaikki henkilöstöasiat ovat yhdessä paikassa hallitusti. Kirjastojen tehokas metatietoperusteinen hakutoiminto on helpottanut dokumenttien löytämistä.

6.2 Kirjoittajan johtopäätökset

Projekti on vaatinut esikartoitusta ja vastuuhenkilöiden kanssa keskustelua. Alityötila on kirjoittajan mielestä valmiina verraten sitä asetettuihin tavoitteisiin sekä toimeksiantajayrityksen nykytilan tarpeisiin. Jatkokehittäminen ja siihen liittyvät toteutettavat toimet tulevat ajankohtaiseksi, kun alityötila on tehokkaassa käytössä. Tällöin sitä konkreettisesti käyttämällä löytää ja keksii uusia sekä parempia tapoja näyttää tietoa. Lisäksi SharePoint työkaluna kehittyi jatkuvasti, jolloin saataville tulee uusia toimintoja ja työkaluja.

SharePoint on erittäin haastava sovellus peruskäyttäjälle, jolta ei löydy suuria tietotekniikkataitoja tai syvempää ymmärrystä pilvipalveluita ja dokumentinhallintajärjestelmiä kohtaan. Sovelluksessa jo aivan perusasiat ja oletustoiminnot ovat tehty melko monimutkaisiksi, joten käyttämisen aloittaminen vaatii käytännössä käyttö-

ohjeita ja kouluttamista. Lisäksi SharePoint on mahdollista räätälöidä niin pitkälle ja jokaisen omiin tarpeisiin, että sen käyttäminen tehokkaasti vaatii ymmärrystä siitä, kuinka sovellus toimii ja mikä onärkevin keino mihinkin tilanteeseen. Pitkälle räätälöinti on tietysti sovelluksessa myös hyvä asia, koska se mahdollistaa monia asioita samassa järjestelmässä.

SharePointin parissa työskentelevänä ja saamani koulutuksen perusteella voin sanoa omaksi mielipiteekseni, että sovellus on erittäin hyvä työkalu tiedon erilaiseen näyttämiseen, tehokkaaseen dokumentinhallintaan, projektinhallintaan sekä kokoustamiseen. Työkaluja, toimintoja ja mahdollisuuksia SharePointissa on todella paljon ja Microsoftin kokoisen yrityksen sovellus on maailmanlaajuinen, joten apua eri tilanteisiin löytyy sovelluksen omista ohjeista, mutta myös internetistä monilta IT-alan keskustelufoorumeilta.

Toimeksiantajayrityksessä SharePoint-maailmaan on panostettu jo vuosia. Yrityksessä on räätälöity työtiloihin monia kehittyneempiä toimintoja ja työkaluja yrityksen eri organisaatioiden tarpeisiin. Työtilojen lisäksi on tehty ohjelmistoyritysten kanssa erilaisiin tarpeisiin muitakin SharePointin alustaan perustuvia järjestelmiä ja työkaluja, joissa perusominaisuudet alustassa ovat kuitenkin käytännössä samoja.

Kokonaisuutena opinnäytetyötä voidaan pitää onnistuneena. Työssä teoria tukee käytäntöä hyvin ja alityötilan rakenne vastaa projektipalavereissa suunniteltua mallia ja toiminnallisuuksista saatiin järkeviä sekä tarpeellisia käyttöä ajatellen. Rakenteen onnistumisessa olivat tärkeässä roolissa henkilöstöpäällikön ja henkilöstövalmentajan lisäksi vastuualueiden henkilöt ja asiantuntijat, joiden toiveita ja ajatuksia on kuunneltu alityötilaa luodessa.

6.2.1 Kehitysehdotuksia SharePointiin

SharePoint tarjoaa käyttöoikeuksien hallintaan mielestäni liian suppeat työkalut. Koska käytännössä jokaiselle työtilalle, alityötilalle, sivulle, kirjastolle, listalle, näkymälle ja dokumentille voi luoda halutessaan omat käyttöoikeudet, voi oikeuksien hallinnasta tulla käsittämättömän sekavaa. Suurempaa kuvaa eli niin sanottua

puunäkymää käyttöoikeuksista ei saa, joten työtilojen omistajilla ja pääkäyttäjillä on ongelmatilanteissa iso työ etsiä ja korjata mahdollisia ongelmia.

Lisäksi toivoisin helpompaa tiedostojen jakamista toisille käyttäjille, tarkoittaen dokumentin ominaisuuksissa lukevaa ”Jaa”-toimintoa. Maalaisjärjellä ajatellen tulee mieleen, että tämä jakaminen lähettää vain sähköpostitse linkin kyseiseen tiedostoon. Oikeasti ”Jaa”-nappi luo kyseiselle dokumentille linkin lähettämisen lisäksi yksilölliset käyttöoikeudet henkilöille, joille linkki lähetettiin. Tällöin dokumentin oikeudet eivät enää periydy ylemmältä tasolta, joten jakamisen jälkeen työtilan käyttöoikeuksiin lisätyt henkilöt eivät välttämättä saa kyseistä dokumenttia auki, koska heidän oikeudet eivät enää päivyty sinne asti.

LÄHTEET

Anttila, J. 2001. Dokumenttien hallinta. Helsinki: Edita.

Connell, A., Johnson, C. & Duguid, R. 2011. Professional SharePoint Server 2010 Enterprise Content Management. England: Wrox.

Ilmarinen, V. & Koskela, K. 2015. Digitalisaatio: Yritysjohdon käsikirja. [Verkkokirja]. Helsinki: Talentum. Saatavana Ellibs-e-kirjakokoelmasta. Vaatii käyttöoikeuden.

Johtamisen työpöytä. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Affecto Oy Finland. [Viitattu 15.12.2016]. Saatavana: <http://www.affecto.fi/Ratkaisut/Portaalit-ja-sahkoiset-tyotilat/Johtamisen-tyopoyta>

Kesti, M. 2013. Hiljaiset signaalit esimiestyössä. [Verkkokirja]. Finanssi- ja vakuutuskustannus FINVA. Saatavana Ellibs-e-kirjakokoelmasta. Vaatii käyttöoikeuden.

Kuula, A. 2006. KvaliMOTV: Toimintatutkimus. [Verkkajulkaisu]. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. [Viitattu 11.3.2017]. Saatavana: http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_4.html

Laserfiche®. 2007. Document Management Overview. [Verkkokirja]. 10. p. USA: Compulink Management Center Inc. Saatavana: <http://www2.laserfiche.com/pdf/imagingguide.pdf>

Lindén, J-P. 2015. Tiedonhallinta & yrityksen menestys. 2. p. Lempäälä: Netera Consulting.

Näkymän luominen ja muuttaminen. Ei päiväystä. Microsoft Office Support. [Verkkosivu]. [Viitattu 9.2.2017]. Saatavana: <https://support.office.com/fi-fi/article/N%C3%A4kym%C3%A4n-luominen-ja-muuttaminen-6b601dd9-aa0e-45a5-937d-eefc2f81a731>

Perran, A., Perran, S., Mason, J. & Rogers, J. 2013. Beginning SharePoint 2013: Building Business Solutions. [Verkkokirja]. Yhdysvallat: Wrox. Saatavana Ellibs-e-kirjakokoelmasta. Vaatii käyttöoikeuden.

Ranta, P. 24.7.2012. Mikä on SharePoint? [Verkkoartikkeli]. Itä-Suomen Yliopisto. [Viitattu 10.12.2016]. Saatavana: <https://wiki.uef.fi/pages/viewpage.action?pageId=15008099>

Riley, C. & White, S. 2013. Enterprise content management with Microsoft SharePoint. United States: O'Reilly Media.

SharePoint. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Affecto Oy Finland. [Viitattu 15.12.2016]. Saatavana: <http://www.affecto.fi/Ratkaisut/Portaalit-ja-sahkoiset-tyotilat/SharePoint>

Sähköiset työtilat. Ei päiväystä. [Verkkosivu]. Affecto Oy Finland. [Viitattu 15.12.2016]. Saatavana: <http://www.affecto.fi/Ratkaisut/Portaalit-ja-sahkoiset-tyotilat/Sahkoiset-tyotilat>

Tietoa SharePointin työnkuluista. Ei päiväystä. Microsoft Office Support. [Verkkosivu]. [Viitattu 9.2.2017]. Saatavana: https://support.office.com/fi-fi/article/Tietoja-SharePointin-ty%C3%B6nkuluista-d74fcceb-3a64-40fb-9904-cc33ca49da56#_toc353785619

Tolvanen, P. 23.4.2013. Sähköinen työpöytä on SharePoint-visio. [Verkkosivu]. [Viitattu 10.12.2016]. Saatavana: <https://intranet-ostajanopas.fi/2013/04/23/sahkoinen-tyopoyta-on-sharepoint-visio/>

LIITTEET

Liite 1. Palaverien muistiinpanot

LIITE 1 Palaverien muistiinpanot

20.9 – Yleistä (mukana henkilöstöpäällikkö, henkilöstövalmentaja)

Alustavana mietintänä linkkilaatikoiksi

Ajankohtaista
 Dokumentit
 EA (ensiapu)
 Kuukauden työntekijä
 Koulutus
 HR-ohjelma
 Myymälä
 Henkilöstökerho
 Palkitseminen
 Ruokala
 Tapahtumat
 Työhyvinvointi
 Työterveys
 Valokuvakirjasto

- Lisätään mittareita etusivulle mittariohjelmasta – aloitteet, sairauspoissaolot ja työtyytyväisyyskyselyn tulokset / **OK 22.9 TH**

- Julkaistut esimiesdokumentit siirretään luvitetusta Esimiehet –työtilasta Henkilöstö-alityötilan dokumentteihin / **OK 22.9 TH**

- Ajankohtaista ja tapahtumat yhteen "Ajankohtaista ja tapahtumat" / **OK 21.9 TH**

- Tapahtumat -> lisätään aikataulu ja newsfeed + luvitetaan sihteerin / **OK 20.9 TH**

- Valokuvia tukeva versio "Ajankohtaista ja tapahtumat" –sivulle (uutissyöte-app vs. muistitaulu-app) / **OK 22.9 TH**

- Koulutus -sivu jaettuna kahteen osioon, linkit koulutussuunnitelmiin ja koulutusmateriaali viereen ja (HR-järjestelmän materiaaleihin) / **OK 22.9 TH**

- Palkitseminen tulee sisältymään HR-järjestelmään joulukuussa, otetaan linkki pois, / ennen HR-järjestelmää, excelmittari näkyviin / **7.12 kommentti – Ei vielä HR -järjestelmässä, odotetaan. Tulee todennäköisesti alkuvuodesta.**

- Henkilöstökerho nyt omana työtilanaan, yhdistetään työtiloja ja viedään alityötilaksi Henkilöstön alle / **OK 23.9 TH**

- Työhyvinvointiin linkki työhyvinvointi-työtilaan / **OK 22.9 TH**

- Tehdään Johtoryhmä-luvitusryhmä ja luvitetaan se kaikkialle / **OK 20.9 TH**

- Valokuvakirjasto -> tänne henkilökuvia ja tapahtumakuvia, ei prosessikuvia - metatietoja: päivämäärä, ketä on kuvassa ja mitä tapahtuu / **OK 22.9 TH**

- Intrasta Seinäjoen ajankohtaisista sivun katseluna Henkilöstön työtilaan kohtaan Ajankohtaiset ja tapahtumat / OK 20.9 TH

26.9. – Koulutus (paikalla henkilöstöpäällikkö, henkilöstövalmentaja, kehitys- ja laa- tupäällikkö)

- Linkki HR-järjestelmään heti, kun koulutusosio on HR-järjestelmässä käytössä (joulukuu)

- Koulutukset päivämäärän mukaan listaan. Document settejä, johon sisälle koko koulutuksen materiaali, osal-
listajat ja päivän aikataulu

- Seinäjoen koulutussuunnitelma linkkinä Koulutussuunnitelmat -työtilasta

- Koulutusetusivulla etusivulle kenttä, jossa jokainen voi perustaa uusia koulutuksia

- HR-järjestelmästä tulee löytymään tiedot, kuka on käynyt ja minkä koulutuksen, materiaalit löytyy työtilasta

- Metatiedot:

- Koulutuksen nimi
- Koulutuksen päivämäärä
- Koulutuksen sisältö
- Kouluttajan nimi
- Näyttö / kouluttajan allekirjoitus & koulutettavan allekirjoitus -> (nimet HR-järjestelmään, ei
työtilaan. Valokuva nimelistasta työtilaan + nimenselvennys)
- Onko ulkomaalaisten/ei-suomenkielisten koulutuksen tarpeet huomioitu? (englanninkielinen
materiaali yms.?) Kun koulutus hyväksytään, niin samalla arvioidaan kouluttajan pätevyys
koulutuksen pitämiseen
- Ohjausryhmästä linkki tähän koulutussivuun, jossa jokaisessa palaverissa käydään läpi ja
hyväksytään tulevat koulutukset
- Liitteiden lisääminen

- Valitse koulutukselle hyväksyjä ja toimintasuunnitelman mallilla prosessi

- Sisäinen koulutuskalenteri eli aikataulu-app ja tehtävät-app.

- Lajittelua asiatyyppin mukaan ja nimeämisjärki tähän hommaan esim. nimi alkaa aina päivämäärällä tms.

/ Kommentti 2.11.2016 – HR-järjestelmään tulee sisältymään koulutussuunnittelu ja –rekisteri, joten omalle
erilliselle työtilaratkaisulle ei ole tarvetta. / TH

/ Kommentti 20.1.2016 – Ei tarkkaa tietoa milloin tulee sisältymään järjestelmään, pidetään tämä ratkaisu
käytössä siihen asti. / TH

19.10 & 21.11 – Työhyvinvointi (mukana henkilöstöpäällikkö, työhyvinvointivalmentaja)

- Oma alityötila / OK 21.10 TH
- Konsernitasoiseen työhyvinvointityötilaan linkki sivuun / OK 21.10 TH
- Työhyvinvointiin samanlainen kalenteriratkaisu kuin Koulutus – sivulla / OK 21.10 TH
- Linkki Henkilöstökerhon sivulle / OK 21.10 TH

- Kuntoutus / oma työtila? / OK 21.10 TH
- Kuntoutus 3 luvitusryhmä – kirjasto, vain tietyille henkilöille luvitettu jotka mukana ko. ryhmässä / OK 21.10 TH
- Julkinen puoli kuntoutukseen / OK 21.10 TH
- Ajankohtaisia artikkeleita / OK 21.10 TH

Kuntoutus – ryhmä kasaan työhyvinvointityötilan puolelle, omat alityötilat joka toimipaikalle.

/ **Kommentti 21.11** - Yhdistetään konsernitasoiseen työtilaan kaikki työhyvinvointiin liittyvät asiat ja tehdään sinne toimipaikkatasoiset alityötilat, josta löytyy toimipaikan omat asiat.

21.11 - EA & Työterveys (mukana henkilöstöpäällikkö, henkilöstövalmentaja, työterveyshoitaja)

- Intrasta siirtoa näihin kahteen

EA

- Uutissyöte
- Ensiapuohjeet - SPR:n sivuilta / OK 22.11 TH
- Ensiapukoulutus - Koulutetut ja aikataulu koulutuksille / OK 22.11 TH
- Ensiaputarvikkeet - Varastoinnista ja täydennyksistä vastaavien yhteystiedot / OK 22.11 TH
- EA-ryhmä - Palaverimuistiot, toimintasuunnitelma, ryhmän jäsenet / OK 22.11 TH

Työterveys

- Uutissyöte / OK 22.11 TH
- Työterveydellä on oma työtila, jossa tietoa työterveyshoitajille ja –lääkäreille / OK 22.11 TH
- Kuntoutukset / OK 22.11 TH
- Salmonella / OK 22.11 TH
- Terveystarkastukset / OK 22.11 TH
- Toimintasuunnitelma / OK 22.11 TH
- Ajanvarausohjeet + muut yhteystiedot / OK 22.11 TH
- Tupakoinnin lopettaminen / OK 22.11 TH
- Työpaikkaselvitykset / OK 22.11 TH
- Varhainen välittäminen / OK 22.11 TH

Intrasta siirretään olennainen ja ajankohtainen asia, ei kaikkea historiatietoa. Tämän jälkeen intraan ilmoitus, että ajantasainen tieto löytyy työtilasta. / OK 22.11 TH

Myymäla – 28.12 (mukana henkilöstöpäällikkö, myyntivastaava)

- Julkinen ja luvitettu puoli / OK 10.1 TH
- Omia ohjeita verkkolevyllä, aukioloajat, kampanjat, luvitetulle puolelle myymäläpalaveripöytäkirjat / OK 10.1 TH
- Yhteinen etusivu myös muille myymälöille / OK 10.1 TH
- Lista myymälöistä / OK 10.1 TH
- Tiimisivustopohja salaisen puolen sivulle / OK 10.1 TH
- Myymälän palaverikäyttöön otto / **Jatkokehitykseen**
- Mittareita? Keräilyvirheet, edellispäivän myynti? / **Jatkokehitykseen**