

Joni Vitikka

# Moderni SharePoint intranet-alustana (Utajärven kunta)

Tradenomi  
Tietojenkäsittely  
Kevät 2021



**KAMK • University  
of Applied Sciences**

## **Tiivistelmä**

**Tekijä(t):** Joni Vitikka

**Työn nimi:** Moderni SharePoint intranet-alustana (Utajärven kunta)

**Tutkintonimike:** Tradenomi, tietojenkäsittely

**Asiasanat:** Intranet, SharePoint, sisäinen viestintä, viestintäkanava

Opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja rakentaa intranet Utajärven kunnalle. SharePoint-alustalle toteutettavan intranetin tulisi tukea organisaation sisäistä viestintää paremmin kuin organisaation vanha intranet. SharePoint-alustan valintaan päädyttiin monipuolisen käytettävyyden ja hinnan takia. Organisaatio oli myös valmiiksi sitoutunut vahvasti Microsoftin Office-tuoteperheeseen ja SharePointilla toteutettu intranet sulautuisi hyvin muihin jo käytössä oleviin työkaluihin.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa perehdytään viestinnän teoriaan. Teoriaosuudessa tutkitaan sisäistä viestintää, sen tehtäviä ja tavoitteita organisaation toiminnassa. Tulostietojen mallin mukaan viestintä jaetaan neljään osa-alueeseen: arkiviestintään, kiinnittämiseen, tiedottamiseen ja profilointiin. Mallin mukaan viestinnän tavoitteena on tuottaa tulosta ja tukea organisaation toimintaa. Vuorovaikutuksen edistäminen on yksi tärkeimmistä sisäisen viestinnän tehtävistä. Avoimella vuorovaikutuksella edistetään työntekijöiden motivaatiota työtä ja työpaikkaa kohtaan. Viimeisenä sisäisen viestinnän tehtävänä on muutosviestintä, joka nähdään vaikeimpana viestinnän tehtävänä, koska siinä joudutaan viestimään myös negatiivisista asioista.

Onnistuneessa sisäisessä viestinnässä osataan valita oikea viestintäkanava sanomalle. Opinnäytetyö rajattiin koskemaan sähköisiä viestintäkanavia, joista tutkittiin sähköpostia, intranetiä, WhatsApp-sovellusta ja Microsoft Teams -sovellusta. Eniten käytetty viestintäkanava kunnassa on sähköposti, joka on tietoturvalinen oman organisaation sisällä toimiessa. Eri sähköpostipalvelintarjoajan kanssa toimiessa sähköpostin tietoturva huononee huomattavasti. Teams ja intranet ovat tietoturvan kannalta turvallisia, koska tieto ei lähe palvelimilta. WhatsApp-sovellus on hyvin ongelmallinen hallinnan ja tietoturvan kannalta. Se onkin kielletty monissa organisaatioissa.

Seuraavassa osiossa käsitellään saavutettavuusdirektiiviä. Saavutettavuusdirektiivin tarkoituksena on mahdollistaa verkkopalveluiden käyttö jokaiselle käyttäjälle riippumatta heidän vammoistansa tai rajoitteista. Jopa 15 % maailman väestöstä ei pysty käyttämään verkkosivustoja ja palveluita, joissa ei ole huomioitu saavutettavuutta.

Käytännön osuudessa tutkitaan SharePointin ominaisuuksia. Viestintäsivustojen ulkoasun muokattavuus on rajallista, mutta SharePointilla saadaan tuotettua hyvin toimivia intranet-sivustoja. Tärkeää on kuitenkin seurata Microsoftin hyviä käytäntöjä, kun intranetiä rakennetaan.

Projektin tavoitteissa onnistuttiin hyvin. Organisaatiolle toteutettiin intranet, joka on nykyaikainen ja laajennettavissa tulevaisuudessa suuremmaksi kokonaisuudeksi, jos sille on tarvetta. Projektissa toteutettiin myös intranetin ylläpitäjille ohjeistus, jonka avulla ylläpito onnistuu myös henkilöltä, joka ei ole SharePointiin syvemmin perehtynyt.

## **Abstract**

**Author(s):** Joni Vitikka

**Title of the Publication:** Building Intranet with Modern SharePoint

**Degree Title:** Bachelor of Business Administration, Business Information Technology

**Keywords:** Intranet, SharePoint, internal communications, communication channel

The purpose of the thesis was to plan and build an intranet to the municipality of Utajärvi. The new intranet was supposed to have a bigger part in the organization's internal communications than the old one. Intranet was built with modern SharePoint. SharePoint was chosen because of its price and because it is usable with virtually any device. The organization was already committed to Microsoft's Office products so the new intranet would integrate naturally to other Microsoft's products.

Theory of communications was researched in the theoretical part of the thesis. Internal communications, its function and objective in an organization's operations was researched. It was discovered that encouraging interaction within the organization is one of the most important functions of internal communications. Active interaction between employees helps their motivation towards their work and workplace. Change communications is still seen as one of the hardest parts of internal communication because the information given to employees might affect them negatively.

Successful internal communication is not only about the message. One must also choose the right communication channel for the message. The thesis was limited to electronic communication channels used in the municipality of Utajärvi: email, intranet, WhatsApp, and Microsoft Teams. Email is the most used electronic communication channel, and it is very secure when used within the organization. When email is used between two different email service providers the security starts to become compromised. Teams and intranet are always secure. WhatsApp has its problems because it does not have any way to manage users, and its security is questionable. Many organizations in Finland has forbidden the use of WhatsApp in workplaces.

The web accessibility directive determines guidelines to websites which helps people with disabilities and allows them to use websites and electronic services. Almost 15 % of people cannot use websites which have not considered the guidelines when building their website.

In the next section, SharePoint and its features was extensively researched. SharePoint's communication sites user interface has little to no customization options, but it can still be used to make well-functioning intranets. The important thing to remember when building a SharePoint intranet is to follow Microsoft's best practices.

The outcome of the thesis was successful. A new modern intranet was planned and built for the organization. It is suitable for the organization's purposes and has the capability to expand in the future if needed. As part of the thesis guide for SharePoint administration was written. The guide is extensive enough that even a person who is not familiar with SharePoint can perform basic administration tasks.

## Sisällys

1	Johdanto .....	1
1.1	Toimeksiantajayritys.....	1
1.2	Opinnäytetyön tavoite.....	2
1.3	Organisaation määritelmä .....	2
2	Viestinnän määritelmä .....	3
3	Sisäinen viestintä organisaatiossa.....	4
3.1	Sisäisen viestinnän tavoitteet ja tehtävät.....	5
3.1.1	Arkiviestintä.....	5
3.1.2	Profilointi.....	6
3.1.3	Kiinnittäminen eli organisaatioon sitouttaminen.....	6
3.1.4	Tiedottaminen .....	7
3.1.5	Vuorovaikutuksen edistäminen.....	7
3.1.6	Muutosviestintä.....	8
3.2	Viestintätyytyväisyys .....	8
3.3	Sisäisen viestinnän kanavat .....	9
3.3.1	Sähköposti .....	9
3.3.2	Intranet .....	10
3.3.3	WhatsApp.....	11
3.3.4	Microsoft Teams .....	13
4	Saavutettavuusdirektiivi .....	15
4.1	Verkkosivut .....	15
4.2	Tiedostot.....	16
5	Yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) .....	18
6	Microsoft SharePoint .....	20
7	Intranetin toteutus.....	22
7.1	Suunnittelu.....	22
7.2	Sivuston rakenne.....	23
7.3	Ulkoasun muokattavuus .....	24
7.4	Etusivu .....	25
7.5	Navigointi- ja sisältösivut.....	25

7.5.1	Osiot.....	26
7.5.2	Verkko-osat .....	26
7.5.3	Sisältösivujen rakenne .....	27
7.5.4	Uuden sivun tekeminen ja sivumallit.....	28
7.6	Sisällön- ja tiedostonhallinta.....	29
7.7	Käyttöoikeuksien hallinta .....	30
7.8	Sovellukset.....	31
8	Pohdinta .....	32
	Lähteet .....	34
	Liitteet	

## **Symboliluettelo**

GDPR – General Data Protection Regulation eli yleinen tietosuoja-asetus. Henkilötietojen käsittelyä säätelevä EU:n laki.

SSL – Secure Sockets Layer. Vanha nimitys nykyiselle Transport Layer Securitylle.

TLS – Transport Layer Security. Salausprotokolla, jolla suojataan tietoliikennettä.

WCAG – Web Content Accessibility Guidelines. Verkkosisällön saavutettavuusohjeet, joiden avulla saadaan verkkosisällöstä saavutettavampia henkilöille, joilla on erilaisia vammoja tai rajoitteita.

## 1 Johdanto

Sisäinen viestintä on tärkeä osa jokaista organisaatiota, olkoon se julkishallinnollinen tai voittoa tavoitteleva pörssiyhtiö. Hyvin suunniteltu ja toteutettu sisäinen viestintä luo pohjan koko organisaation toiminnalle, ilman viestintää organisaation olisi mahdotonta toimia. Sisäinen viestintä vaikuttaa organisaation jäsenten hyvinvointiin, työhön sitoutumiseen, työmotivaatioon ja työtehtävien onnistumiseen.

Idea opinnäytetyön aiheesta tuli työskennellessäni Utajärven kunnassa vuoden 2019 alussa. Organisaation käyttämä vanha intranet oli jo jäljessä aikaansa, varsinkin mobiilikäytön osalta. Uuden intranetin suunnittelua ja käyttöönottoa ehdotettiin minulle opinnäytetyöksi. Aihetta laajennettiin kuitenkin opinnäytetyön ohjaajan kanssa käsittelemään laajemmin organisaation sisäistä viestintää.

Toimeksiantajaorganisaation sisäistä viestintää tulikin tutkia laajemmin. Organisaation vanhat työtilat olivat tulleet käyttökänsä päätökseen vuoden 2018 aikana ja koko henkilöstö muutti toisiin tiloihin. Muuttoa ei ollut suunniteltu tapahtuvan niin pikaisesti, joten henkilöstö pirstaloitui useampaan eri rakennukseen kauemmas muista työntekijöistä, kuin mihin oli aikaisemmissa työtiloissa totuttu. Tilanne vaikeutti sisäistä viestintää, koska monet työntekijät olivat tottuneet puhumaan asioista kasvokkain. Tilanne muuttui entisestään vuoden 2020 COVID-19-pandemian takia. Etätöihin oli siirryttävä pikaisesti ja melkein kaikki kasvokkain tapahtunut kommunikointi loppui. Pandemia muutti opinnäytetyön suunnitelmaa yllättävän paljon.

### 1.1 Toimeksiantajayritys

Utajärvi on n. 2700 ihmisen kunta Pohjois-Pohjanmaalla. Kunnalla on työntekijöitä noin 160. Kunta kuuluu Oulunkaaren kuntayhtymään, jolla on Utajärven alueella työntekijöitä noin 140. Myös Oulunkaaren työntekijöille pitää viestiä osa kunnan tiedotteista, mikä vaikeuttaa sisäistä viestintää. Kuntayhtymän pääasiallinen tehtävä on tuottaa kunnalle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut. Kuntayhtymän kuntapalvelutoimisto tuottaa kunnalle osan kunnan talous-, henkilöstö- ja IT-palveluista. Utajärven kunnan organisaatioon kuuluu luonnollisesti myös kunnanhallitus, valtuusto, koulu, päiväkotit yms. Utajärven kunta on asukasmäärältään pieni kunta, mutta organisaatioon kuuluu paljon pienempiä yksiköitä, jotka osaltaan vaikeuttavat sisäistä viestintää, varsinkin jos yhteisiä pelisääntöjä ei ole olemassa.

## 1.2 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyössä perehdytään sisäisen viestinnän määritelmään. Mitä sisäinen viestintä merkitsee organisaatiolle, minkälainen rooli sillä on ja mitkä sisäisen viestinnän tehtävät ovat.

Opinnäytetyön tavoitteena on suunnitella ja käyttöönottaa uusi intranet-sivusto toimeksiantaja-organisaatiolle. Se asetti kriteereiksi intranetille, että se täyttää saman tehtävän sisäisen viestinnän kanavana kuin vanha intranet. Intranetin tulisi myös olla käytettävissä paikasta ja laitteesta riippumatta. Vanha intranet toimi lähinnä pysyvän informaation, kuten ohjeiden ja säännösten, säilytyspaikkana. Lisäksi siellä julkaistiin kuukausittainen henkilöstötiedote.

Opinnäytetyön toisena osana on sisäisen viestinnän tutkiminen. Tiedostettiin, että fyysisesti samassa tilassa tapahtuva kommunikointi on edelleen yksi tärkeimmistä viestinnän keinoista, mutta aihetta päätettiin rajata koskemaan vain sähköisiä viestintäkanavia. Opinnäytetyössä tutkittiin organisaatiossa käytettyjä sähköisiä viestintäkanavia, niiden roolia viestinnässä, käyttötarkoituksia ja tietoturva.

## 1.3 Organisaation määritelmä

Lämsän ja Päivikkeen [1] mukaan organisaatiot voidaan jakaa kolmeen ryhmään: yrityksiin, julkishallinnon organisaatioihin ja kolmannen sektorin organisaatioihin, kuten vapaaehtoisjärjestöihin ja yhdistyksiin. Voidaan sanoa, että organisaatio on siis ihmisten muodostama yhteistoiminta, joka yrittää saavuttaa yhteiset tavoitteet. [1, s. 9.] Organisaatioilla on myös tarve kertoa itsestään sekä kommunikoida ympäristönsä kanssa [2, s. 18].

Tavoitteet voivat liittyä suoraan organisaation kokonaistavoitteeseen tai olla pienempiä osakokonaisuuksia, jotka edesauttavat organisaation kokonaistavoitetta. Pienemmät osakokonaisuudet voivat olla esimerkiksi yrityksen tuotantoon tai tiimin toimintaan liittyviä. Organisaation kokonaistavoite voi olla esimerkiksi yhteiskunnan hyvinvoinnin edistäminen teknologian keinoin. [1, s. 9.]

Organisaatiot muodostuvat aina ihmisistä, joilla on kaikilla omat henkilökohtaiset tavoitteet, jotka saattavat poiketa suurestikin organisaation yhteisistä tavoitteista. Henkilökohtaiset tavoitteet voivat olla esimerkiksi esimiesasemaan pääseminen tai itsensä haastaminen. [1, s. 9–10.]



## 2 Viestinnän määritelmä

Juholinin [2, s. 18] mukaan viestintä-sana tulee venäjän sanasta vest, joka tarkoittaa sanomaa, tietoa, huhua tai uutista [2, s. 18]. Viestintä on yksinkertaisuudessaan tiedon vaihdantaa eli tiedon lähettämistä ja vastaanottamista. Viestintä on ilmaista, ainoa mitä viestijät menettävät on aika. Tietoa kannattaa aina jakaa, koska jaettaessa tietoa se karttuu ja jalostuu. [3, s. 11.]

1950-luvun lääkeruiskumalli viestinnässä eli pitkään ja elää edelleenkin. Sen mukaan viestintä on onnistunutta, kun lähettäjä lähettää viestin ja saa vastaanottajassa aikaan toivomansa reaktion tai vaikutuksen. [4.] 1990-luvulla mallista alettiin irtaantua ja hyväksyttiin, että viestintä on monimutkainen prosessi, jonka vaikutukset eivät ole niin yksinkertaista, kuin lääkeruiskumallissa on todettu [2, s. 18].

Viestintätapahtuma on monimutkainen prosessi viestin vastaanottajan ja lähettäjän välillä. Viestintätapahtumaan sisältyy monia eri tekijöitä, kuten molempien osapuolten taustat ja kokemukset, ympäristön muutokset, viestintätilanne, viestin ymmärrettävyys sekä viestien runsaus. Viestintätapahtuma on aina helpompi, jos osapuolet tuntevat toisensa entuudestaan. [3, s. 11.]

Viestintätapahtuman tärkein osa on itse sanoma eli se, mitä halutaan viestiä vastaanottajalle. Sanoman välittämiseen tarvitaan viestintäkanava. Oikean viestintäkanavan valitseminen vaikuttaa siihen, miten tehokkaasti, ymmärrettävästi ja oikea-aikaisesti viesti saavuttaa vastaanottajan. [3, s. 11–12.] Oikean kanavankaan valitseminen ei aina tuota toivottua tulosta vastaanottajassa. Syitä tähän on monia: vastaanottaja ei pidä viestin lähettäjistä, hän on eri mieltä viestin sisällöstä, ei ole halukas perehtymään asiaan tai yksinkertaisesti ei ymmärrä viestin tarkoitusta. [2, s. 26.]

Nykyisin organisaation sisäisen ja ulkoisen viestinnän raja on hyvin häilyvä. Organisaatioiden viestinnän ammattilaisten tulisi muodostaa kokonaisuus, eikä olla kaksi saman alan tekijää. Tämä näkyy erityisesti pörssi-yhtiöiden viestinnässä nykypäivänä. Yhtiön osakkeen arvoon vaikuttavista tekijöistä ja tapahtumista on viestittävä yhtä aikaa medialle, pörssiin sekä omalle henkilöstölle. [5, s. 103.]

### 3 Sisäinen viestintä organisaatiossa

Sisäinen viestintä alkoi saada painoarvoa Suomessa, kun työmarkkinajärjestöt solmivat ns. informaattiosopimuksen. Vuonna 1979 tuli voimaan laki yhteistoiminnasta yrityksissä, joka virallisti informaattiosopimuksen. Laki tunnetaan lyhyesti YT-lakina. YT-lain ideana on lisätä työntekijöiden mahdollisuutta vaikuttaa omaan työhönsä, osallistua työpaikan päätöksentekoon ja kehittää organisaation toimintaa ja työolosuhteita. [2, s. 111.]

Sisäisellä viestinnällä perinteisesti tarkoitetaan esimiesten ja johdon viestintää työntekijöille. Sillä viestitään organisaation tavoitteista, strategiasta, päätöksistä, ohjataan päivittäistä työntekoa sekä välitetään erilaisia ohjeita henkilöstölle. Arkinen työviestintä työntekijöiden ja esimiesten välillä sekä työntekijöiden keskinäinen viestintä kuuluu sisäisen viestinnän piiriin. [7, s. 145.] YT-laki määrittelee työnantajan tiedotusvelvollisuudeksi tiedottaa henkilöstölle seuraavista asioista: tilinpäätös, taloudellinen tilanne, henkilöstösuunnitelmat, henkilöstöasioiden yleisperiaatteet, työehdot ja muutokset. YT-laki on hyvä pohja sisäisen viestinnän suunnittelussa ja toteuttamisessa. [2, s. 111.]

Fyysinen työtila on edelleen yksi tärkeimmistä viestintäfoorumeista. Työtilassa tapahtuu kaikkea luonnollista kanssakäymistä työnteon ohella, kuten keskustelua, ruokailua ja jopa juhlimista. Avokonttori on hyvin tyypillinen työtila monissa organisaatioissa. Avokonttoreissa tieto liikkuu nopeasti, mutta samalla tila mahdollistaa informaatioähkyn ja heikentää keskittymistä, kun tietoa vastaanotetaan koko ajan. [6, s. 73.]

Sisäinen viestintä on kuitenkin siirtynyt hyvin vahvasti verkkoon. Sähköposti ja intranet ovat käytössä melkein jokaisessa yrityksessä. Tiedotteet ja ohjeet jaetaan sähköpostilla. Oppaat, henkilöstölehdet ja muut pysyvät tiedotteet löytyvät yrityksen intranetistä. [7, s. 145.] Muita viestintäteknologioita ovat esimerkiksi erilaiset pikaviestimet, verkkokokoustyökalut, blogit sekä yhteistyöalustat, jotka voivat toimia fyysisten tilojen korvaajana tai täydentäjänä. [6, s. 73–74.]

90-luvun lamavuosina sisäisen viestinnän tärkeimmäksi tehtäväksi nousi muutoksista tiedottaminen eli muutosviestintä. Muutosviestintää tarvitaan jokaisessa organisaatiossa. Työntekijät haluavat tietoa omaan työhön ja työyhteisöön vaikuttavista asioista sekä tulevaisuuden näkymistä. [3, s. 46.]

Sisäinen tiedottaminen tulisi nähdä välineenä, jolla saadaan organisaatio toimimaan tehokkaammin ja henkilöstöä sitoutumaan organisaatioon. Tähän vaaditaan, että jokainen työyhteisön jäsen

tietää omat tehtävänsä ja tavoitteensa, sekä koko yhteisön tavoitteet. Pelkkien tavoitteiden tiedottaminen ei kuitenkaan riitä, vaan yhtä tärkeää on tiedottaa, kuinka hyvin vanhat tavoitteet on saavutettu. [3, s. 46.] Sisäinen viestintä nähdään usein johtamisen osa-alueena [2, s. 112].

### 3.1 Sisäisen viestinnän tavoitteet ja tehtävät

Ikävalkon [3, s. 14] mukaan viestinnän tehtävät voidaan jakaa kahteen: lyhyen tähtäimen sekä pitkän tähtäimen tavoitteisiin. Molempien tavoitteiden tulisi olla selviä ja niiden tulisi toimia yhdessä, lyhyen tähtäimen tavoitteiden tulisi tukea pitkän tähtäimen tavoitteita. Kumpaankin on olemassa omat toimenpiteet, joilla tavoitteisiin päästään. Organisaation imagon rakentaminen on pitkän tähtäimen tavoite. Lyhyen tähtäimen tavoitteena voi olla esimerkiksi uuden tuotteen julkaisu ja markkinointi. [3, s. 14.]

Viestinnän tehtäviä jaotellaan kuitenkin monin eri tavoin. Tulostiedotuksen mallissa viestintä jaetaan neljään osa-alueeseen: arkiviestintä, kiinnittäminen, tiedottaminen ja profilointi. Tämän mallin mukaan viestinnän tavoitteena on tuottaa tulosta ja tukea organisaation toimintaa. [2, s. 30.]

#### 3.1.1 Arkiviestintä

Arkiviestintä eli perustoimintojen tuki tarkoittaa kaikkea jokapäiväistä tiedon vaihdantaa ja keskustelua, jota tarvitaan tehtävien suorittamisessa. Arkiviestintää pidetään yhteisön tärkeimpänä viestinnän tehtävänä, koska se auttaa jokapäiväisen työskentelyn suorittamisessa. Perustoimintojen tukeen voi kuulua esimerkiksi työohjeet ja varmistus siitä, että työprosessit hoidetaan oikein. Nämä voivat olla kirjallisia ohjeita ja suullisesti sovittuja toimintatapoja. [2, s. 30.]

Sisäinen markkinointi on osa yhteisön arkiviestintää. Oman henkilöstön on tiedettävä, mitä kaikkea organisaatio tarjoaa ja kertoo ulkopuolisille ryhmille. Sisäinen markkinointi tekee tämän tehtävän tiedottamalla uusista tuotteista ja palveluista omalle henkilöstölle, tämän jälkeen suoritetaan ulkoinen markkinointi. [2, s. 30–31.]

Arkiviestintä sekoittuu monesti työnjohtamisen kanssa. Esimiehen jakaessa ohjeita on se sekä johtamista että arkiviestintää. [2, s. 31.]

### 3.1.2 Profilointi

Profilointi on toimintaa, jolla pyritään vaikuttamaan ihmisten mielikuvaan organisaatiosta eli rakentamaan tietynlainen imago omalle organisaatiolle [2, s. 33].

Monesti profiloinnin ajatellaan olevan suuria, kalliita mainoskampanjoita. Ne ovat monen organisaation kohdalla iso osa profilointia, mutta profiloinnissa on muitakin osa-alueita, eikä organisaatio voi luottaa pelkästään näyttäviin mainoskampanjoihin. Kaikki mitä ihmiset näkevät tai kuulevat yhteisöstä, luovat yhteisökuvaa, tähän kuuluvat muun muassa toimitilat, autot, pukeutuminen, kirjeet ja nettisivut. [2, s. 33.]

### 3.1.3 Kiinnittäminen eli organisaatioon sitouttaminen

Kiinnittämisellä tarkoitetaan pyrkimystä saada organisaation työntekijät sitoutumaan omaan organisaatioonsa. Useiden organisaatioiden viestintäsuunnitelmissa viestinnän tavoitteiksi listataan työntekijöiden sitouttaminen organisaatioon ja innostaminen työhönsä. Työntekijät ovat paremmin motivoituneita työhönsä, kun he ovat tietoisia organisaation ja työyhteisön tilasta sekä tulevaisuuden näkymistä. On olemassa myös materiaalisia sitouttamisen muotoja, joita ovat esimerkiksi palkka ja erilaiset työsuhde-edut. [2, s. 31.]

Sitouttamiseen kuuluu vahvasti yrityksen tavoitteista, tuloksista ja tulevaisuudensuunnitelmista sekä näiden aiheuttamista muutoksista tiedottaminen. Näiden avulla tulisi havainnollistaa, miten organisaation arvot ja tavoitteet näkyvät käytännön toiminnassa. Asioista tulisi käydä keskustelua ja tehdä yhteistyötä henkilöstön kanssa, koska muuten henkilöstön on vaikeaa omaksua uusia asenteita ja muuttaa käytännön toimintaansa. Henkilöstölle on annettava mahdollisuus sisäistää uusia arvoja keskustelun ja pohdinnan kautta. Sitoutuminen vaatii, että henkilöstö ymmärtää ja haluaa toteuttaa organisaation visiota. [5, s. 107.]

Organisaatioon sitouttaminen tulisi aloittaa uuden työntekijän kohdalla välittömästi työsuhteen alkaessa. Työhön ja työyhteisöön perehdyttäminen on iso osa organisaatioon sitouttamista. Uusi työntekijä perehdytetään organisaation tavoitteisiin, arvoihin, toimintatapoihin, ihmisiin ja tiloihin. [2, s. 31.]

### 3.1.4 Tiedottaminen

Tiedottaminen on suunnitelmallista, neutraalia uutisointia. Sen tarkoituksena on kertoa ajankoh-  
taisia tai muuten tärkeitä asioita, joko sisäisesti tai organisaation ulkopuoliselle ryhmälle. Tiedot-  
tamisella pyritään siihen, että organisaation jäsenet ja ulkopuoliset ryhmät saavat tarvitsemansa  
tiedon tarkasti ja oikeaan aikaan. Tiedottaminen on laaja termi, ja sitä voidaan tarkentaa etuliit-  
teillä. Voidaan esimerkiksi puhua tuotetiedottamisesta, henkilöstötiedottamisesta ja sijoittajatie-  
dottamisesta. [2, s. 32.]

Tiedottamisen on oltava tarkkaan suunniteltua. Hyvinkin suunniteltu tiedottaminen voi helposti  
johtaa informaation ylitarjontaan, joka puolestaan heikentää tiedottamista kokonaisvaltaisesti.  
Tiedon vastaanottajat lopettavat tiedotusten lukemisen, jos siitä on ylitarjontaa, eikä lähetetty  
tieto vaikuta heihin. Ongelma voi olla myös päinvastainen. Organisaation jäsenet eivät saa kaik-  
kea tarvitsemaansa tietoa, mitä he tarvitsisivat työtehtäviensä tekemiseen. Samassa organisaa-  
tiossa voi olla molemmat ongelmat samanaikaisesti, niin sanottua turhaa tietoa jaetaan liikaa,  
mutta tarvittavaa tietoa jaetaan liian vähän. [2, s. 33.]

Sisäisten tiedotteiden tulisi olla yksiselitteisiä ja helposti ymmärrettäviä. Pörssiin lähetettävä tie-  
dote ei aukene sellaisenaan työntekijöille. Sisäisen tiedotteen ei tarvitse kuitenkaan olla jäykkä,  
vaan siitä voi tehdä oman organisaation näköisen ja kuuluisen. Pituutena tulisi olla maksimissaan  
yksi A4-liuska, eli tietokoneen näytöllä koko tiedote pitäisi näkyä kokonaan. [3, s. 64.]

### 3.1.5 Vuorovaikutuksen edistäminen

Yksi tärkeimmistä sisäisen viestinnän tehtävistä on avoimen vuorovaikutuksen luominen, edistä-  
minen ja ylläpitäminen. Avoin vuorovaikutus organisaatiossa edistää työntekijöiden halua tehdä  
työtä, kannustaa oman työnsä ja työyhteisönsä kehittämistä. Avoimessa vuorovaikutuksessa vies-  
tit kulkevat molempiin suuntiin, eikä vain yhteen suuntaan, kuten tiedottamisessa. Avoimessa  
ympäristössä työntekijät pääsevät kertomaan asioistaan esimiehille, johdolle sekä vaakatasossa  
eri toimipisteiden henkilöiden kanssa. [5, s. 106–107.]

Vuorovaikutusta tapahtuu järjestetyissä tilaisuuksissa, kuten kokouksissa, palavereissa, sähkö-  
postilla ja erilaisissa muissa tapahtumissa. Epävirallisissa yhteyksissä vuorovaikutusta tapahtuu  
vähintään yhtä paljon. Tällaisia ovat esimerkiksi lounas- ja käytäväkeskustelut. [5, s. 107.]

### 3.1.6 Muutosviestintä

Muutosviestintä nähdään edelleen monessa organisaatiossa viestinnän vaikeimpana osa-alueena, onhan luonnollista, että ikävistä asioista ja muutoksista on vaikeampi puhua kuin positiivisista. Organisaatioiden sisällä huhut liikkuvat nopeasti ja työntekijät ovat tietoisia, että jotain on tapahtumassa, mutta eivät ole varmoja mitä. Jos viestintä ei ole nopeaa, voi tieto levitä niin sanotun puskaradion kautta koko organisaatiolle, ennen kuin asiasta on tiedotettu virallisia kanavia pitkin. Puskaradion kautta liikkuva tieto on monesti oikeaa ja täsmällistä, mutta joskus myös täysin väärää, jopa organisaatiota vahingoittavaa tietoa. [5, s. 107.]

Tietotyhjiötä, joka täytetään puskaradion huhuilla, ei tulisi koskaan syntyä organisaatiossa. Käytännössä tehtävä on kuitenkin hyvin vaikea, jopa mahdoton. Tiedon tahallinen kertomatta jättäminen aiheuttaa työilmapiirin kiristymistä ja vähentää henkilöstön työmotivaatiota. On myös tilanteita, että organisaatiossa liikkuu huhuja, vaikka mitään ei ole tapahtunut tai tapahtumassa. Näissäkin tilanteissa viestintä on tärkeässä roolissa, voidaan viestiä henkilöstölle, miten muutosprosessi on edennyt, missä vaiheessa prosessia ollaan ja mitkä asiat ovat vielä selvittämättä. [5, s. 107.]

Nopeus, avoimuus ja rehellisyys ovat muutosviestinnän perusta. Nopeus, koska on oltava edellä puskaradiota ja varsinkin joukkoviestimiä. Viestintä on epäonnistunut täydellisesti, jos henkilöstö saa tietää itseään koskevia muutoksia joukkoviestimistä ennen sisäisen viestinnän tiedottamista. Viestinnän avoimuus ja rehellisyys varmistaa, että henkilöstölle ei jää puskaradion huhuista niin sanotusti mitään hampaan koloon. Näillä kolmella yksinkertaisella asialla voidaan vaikeistakin epävarmoista tilanteista selvittää pienin vahingoin. Muutosviestinnän tilanteissa organisaation johdon ja esimiesten viestintä on tärkeää. Vaikeassa tilanteessa tapahtuva avoin vuorovaikutus henkilöstön ja johdon välillä viestii johdon ymmärtävän vastuunsa. Henkilöstön on helpompi ymmärtää ja hyväksyä tapahtunut muutos, kun johto on viestinyt selkeästi tapahtuneen muutoksen taustat, syyt ja seuraukset. [5, s. 108.]

### 3.2 Viestintätyytyväisyys

Sisäisen viestinnän rooli on vuosikymmenien aikana muuttunut henkilöhallintoon kuuluvasta toiminnasta enemmän johtamisen ja esimiestyön osaksi. Suomessa ja monissa muissa maissa on

huomattu tyytyväisyyden omaan työhönsä ja tyytyväisyyden sisäiseen viestintään olevan sidoksissa toisiinsa. Kun henkilöstö on tyytyväinen sisäiseen viestintään, on se myös tyytyväinen omaan työhönsä ja työyhteisöön. [5, s. 106.]

Viestintätyytyväisyys on vahvasti sidoksissa tiedotettavan tiedon määrään ja laatuun. Kuten jo edellä tiedottamisen kohdalla mainittu, tiedotettavan tiedon tulisi olla sellaista mitä henkilöstö tarvitsee, eikä vain tiedoteta tiedottamisen halusta. Viestinnän sisältö määräytyy monesti johtamistyylillä sekä johdon ja esimiesten valmiudesta ja halusta viestiä organisaation tavoitteista ja suunnitelmista. [5, s. 106.]

### 3.3 Sisäisen viestinnän kanavat

Organisaation sisäinen viestintä on muuttunut viime vuosikymmenien aikana merkittävästi. Perinteisten viestintäkanavien rinnalle on noussut paljon uusia kanavia alati kehittyvän teknologian ansiosta. Viestintäkanavan valinta sisäisessä viestinnässä on tarkkaan mietittävä ja yhteisesti sovittuja käytäntöjä on noudatettava. Viestintäkanavan valintaan vaikuttaa organisaation koko, toimipisteiden määrä ja työntekijöiden sijainti. Valinnassa pitää ottaa myös huomioon työntekijöiden erilaiset tehtävät. Osa työntekijöistä tekee kaiken työnsä tietokoneen ääressä, ja jotkut käyttävät tietokonetta vain kerran viikossa työtehtävissään. [8, s. 67.]

#### 3.3.1 Sähköposti

Sähköposti oli useimmissa organisaatioissa ensimmäinen käyttöön otettu digitaalinen viestintätyökalu [6, s. 77]. Sähköposti on nykyään eniten käytetty ja tärkein sisäisen viestinnän kanava. Sitä voidaan käyttää organisaation kaikessa viestinnässä, niin esimiesten ja alaisten välillä kuin työtovereiden välillä välittämässä esimerkiksi ohjeita ja tiedotteita sekä muuta ajankohtaista tietoa. [5, s. 112.] Sähköpostiviestit voidaan jaotella kolmeen ryhmään: ilmoitustaulutyypiset viestit, vanhat tiedot tiedoksi tai toimenpiteitä varten ja keskusteluviestit [6, s. 73].

Sähköpostia käytetään etenkin, kun kommunikoidaan organisaation ulkopuolisten ryhmien kanssa. Sähköpostin välityksellä voi silloin siirtyä jopa liikesalaisuuksia. Sähköpostia verrataan usein postikorttiin, joka oli varsinkin menneisyydessä osuva vertaus. Kolmas osapuoli voi lukea

kaiken postikortista, jos vain saa sen käsiinsä. Käytännössä postikorttiin on kuitenkin vaikea päästä käsiksi, kuten on sähköposteihinkin. [9.]

Sähköpostien tietoturvaa on kehitetty huimasti 2010-luvulla. Esimerkiksi Microsoft ja Google käyttävät sähköpostien salaamiseen TLS- eli Transport Layer Security -protokollaa. Protokolla tunnetaan myös nimellä SSL eli Secure Sockets Layer. Samaa tekniikkaa käytetään verkkopankkien ja pilvipalveluiden suojauksena. Palveluntarjoajia on kuitenkin paljon, ja tämä aiheuttaa ongelmia salauksessa. Kun lähettäjä ja vastaanottaja käyttävät samaa palveluntarjoajaa, viesti on salattu koko matkan lähettäjältä vastaanottajalle. [9.]

Tilanne on eri, jos ketjussa palveluntarjoajia on kaksi. Esimerkiksi lähettäjällä on Microsoftin tarjoama sähköposti ja vastaanottajalla Googlen. Viesti on tässä tapauksessa salattu siihen saakka, kunnes se poistuu Microsoftin palvelimilta, josta viesti jatkaa matkaa selkokielisenä vastaanottajalle saakka. Palveluntarjoajien rehellisyyteen voidaan luottaa, mutta viesti voi kulkea selkokielisenä läpi maiden, joilla on lakisääteinen oikeus seuloa tietoliikennettä. [9.]

Erilaisia turvasähköpostipalveluita on kehitetty tavallisen sähköpostin rinnalle. Turvasähköposti antaa paremman suojan viesteille kuin tavallinen sähköposti. Turvasähköpostissa viestiä ei välttämättä välitetä kenellekään, vaan viestiä säilytetään palveluntarjoajan pilvipalvelussa. Vastaanottaja saa vain linkin, jolla viesti voidaan avata. Linkkiä ei tulisi lähettää vastaanottajalle sähköpostilla, koska se on kolmannen osapuolen kaapattavissa, kuten muutkin salaamattomat sähköpostiviestit. Linkki tulisi lähettää vastaanottajalle esimerkiksi tekstiviestillä tai vastaanottajan pitäisi käyttää vahvaa tunnistautumista, jotta linkin saa avattua. [9.]

### 3.3.2 Intranet

Intranet on organisaation sisäinen tietoverkko tai verkkosivusto, joka rajataan vain organisaation henkilöstön käyttöön. Intranetiä käytetään yleensä organisaation sisäiseen viestintään ja tietojen sekä tiedostojen jakamiseen. Intranet voidaan laajentaa myös ulkopuolisen ryhmän käyttöön, jolloin sitä sanotaan ekstranetiksi. [7, s. 150.]

Monissa organisaatioissa intranet on vähentänyt huomattavasti tai poistanut kokonaan paperisten tiedotteiden ja ohjeiden jakamisen. Tiedotteet ja ohjeet voidaan jakaa sähköisessä muodossa



intranetissä. Siellä ohjeet ovat helposti ja nopeasti saatavilla, sekä niiden päivittäminen ja lisääminen on helppoa. [5, s. 113.]

Kuten muidenkin viestintämuotojen, on myös intranetin käytön oltava suunnitelmallista ja sovitujen käytäntöjen mukaista. Intranetin käytössä tiedon luokittelu on tärkeää. Ilman luokittelua ja jäsentämistä pysyvät taustatiedot ja tiedotteet sulautuvat helposti yhteen, eikä käyttäjät erota tärkeitä ajankohtaisia uutisia taustatiedosta. Pysyvämpiä taustatietoja voivat olla esimerkiksi organisaatorakenne, organisaation strategia, ohjeet, koulutusmateriaalit, työehtosopimukset, työterveyteen liittyvät ohjeet ja perehdyttämismateriaali. [5, s. 113.]

Intranetin vahvuuksiin kuuluu suuren tietomäärän ja tiedostojen helppo hallinnointi. Suuremmissa organisaatioissa intranet voidaan jakaa yksiköiden mukaan omiin sivuihinsa, joita yksiköt itse ylläpitävät. [5, s. 113.]

Intranetiä voidaan laajentaa liittämällä siihen tietokantoja ja erillisiä sovelluksia [7, s. 150]. Nykyaikainen intranet ei ole yksisuuntainen viestintäkanava, vaan moni intranet mahdollistaa molemman suuntaisen viestinnän esimerkiksi keskusteluryhmillä tai kommentointikentällä. [5, s. 113.]

### 3.3.3 WhatsApp

WhatsApp on maailman suosituin pikaviestisovellus. Sillä on noin 2 miljardia käyttäjää maailmassa. WhatsAppia ei ole suunniteltu organisaatioiden sisäisen viestinnän käyttöön, mutta siihen käyttöön se on levinnyt yksityiselämän puolelta. WhatsApp lisäsi sovellukseen päästä päähän -salauksen vuonna 2016. Salauksen lisäys oli iso askel tietoturvan kannalta, mutta ongelmattomaa sovelluksen käyttö ei ole vielä. [10.]

Päästä päähän -salauksessa lähettävä henkilö salaa viestin ja vastaanottava henkilö purkaa salauksen. WhatsApp käyttää salaukseen Signal Protocol -salausprotokollaa [11]. Signalin salausprotokollasta on tullut alan standardi. Se on käytössä WhatsAppin lisäksi Signal-yhtiön omassa Signal-sovelluksessa, Googlen Duo-sovelluksessa, Facebookin Messenger-sovelluksessa sekä Android-puhelimien Messages-sovelluksessa. Perinteinen päästä päähän -salauksella toimii kahden salausavaimen avulla. Julkinen avain lähetetään palvelimelle ja yksityinen avain pysyy aina käyttäjän laitteessa. Menetelmässä on heikkoutena se, että jos yksityinen avain joutuu kolmannen osapuolen käsiin, pystyy hän purkamaan kaikki käyttäjän viestit, jotka hän on saanut haltuunsa.

Signalin salausprotokolla lisää jokaiselle viestille oman salausavaimen, joka on tiedossa vain viestin lähettäjällä ja vastaanottajalla. Kolmas osapuoli tarvitsisi salausten purkamiseen tuon kolmannen salausavaimen, joka on jokaisella viestillä omansa. [12.]

WhatsApp haluaa käyttää puhelimen yhteystietoja. Jos tälle ei anna lupaa, on sovelluksen käyttö mahdollista, mutta käyttäjä ei näe muiden käyttäjien nimiä. Jos yhteystietojen käyttämiselle antaa luvan, niin sovellus lukee kaikki yhteystietosi, mikä tarkoittaa, että jaat yhtiön kanssa kaikki puhelimesi yhteystiedot riippumatta siitä, käyttävätkö he WhatsAppia vai ei. [10.]

Päästä päähän -salauksen ansiosta WhatsApp ei pysty lukemaan käyttäjien viestejä, mutta seuraa muuten käyttäjien toimintaa hyvinkin laajasti. WhatsApp seuraa, kenen kanssa käyttäjä keskustelelee, kuinka pitkään ja kuinka useasti. WhatsApp myös lukee käyttäjän nimen, tilan, milloin viemeksi on käyttänyt sovellusta ja näkee profiilikuvan. [10.]

WhatsAppissa on mahdollista varmuuskopioida viestihistoria Google Driveen tai iCloudiin. WhatsApp mainostaa varmuuskopioinnin mahdollisuutta käyttäjälle ajoittain. Yleensä varmuuskopiointi on suositeltua, mutta ei WhatsAppissa. Varmuuskopioissa ei nimittäin ole salausta, vaan viestit säilytetään salaamattomassa tekstimuodossa. [10.]

Koska WhatsAppia ei ole suunniteltu yrityskäyttöön, on sitä mahdotonta liittää minkäänlaiseen käyttäjähallintaan. Kaikki käyttöoikeuksien hallinta on tämän takia ryhmän perustajan vastuulla. Jokaisessa ryhmässä voi olla eri perustaja, ja työntekijä voi olla jäsenenä kymmenissä erilaisissa työ- ja projektiryhmissä. Myöskään käyttäjien lisäämistä ei ole mahdollista rajoittaa mitenkään. Näiden seikkojen takia WhatsApp-ryhmiä on mahdotonta hallinnoida, koska missään ei ole tietoa käyttäjistä ja eri ryhmistä. [13.]

WhatsAppin suosion ja rajoittamattomuuden takia sovellus on suosittu erilaisissa projekteissa, joissa on työntekijöitä monesta eri organisaatiosta. Sovellukseen ei tarvita erillisiä käyttäjätunnuksia, vaan pelkkä puhelin riittää. Näissä projekteissa henkilöstön vaihtuvuus voi olla suurta, joten ryhmien ylläpitäjien pitäisi tietää kaikki henkilöstövaihdokset, mutta käytännössä se ei toteudu kuin harvoin. Projektin vanhoilla työntekijöillä voi olla pitkään pääsy dokumentteihin ja arkaluonteisiin tietoihin, jos WhatsAppia käytetään tiedon jakamiseen. Vaikka työntekijä poistettaisiin ryhmästä oikeaoppisesti, on hänellä silti ryhmään jaetut dokumentit ladattuna omaan puhelimeensa, koska se tapahtuu automaattisesti. Dokumentit luultavasti tulevat olemaan puhelimesta niin kauan, että se rikkoontuu, vaihdetaan uuteen tai varastetaan. [13.]

Monet, erityisesti julkishallinnossa, organisaatiot ovat kieltäneet tai rajoittaneet WhatsAppin käyttöä työasioissa. Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori on kieltänyt sovelluksen kokonaan. Poliisilla on erityistilanteita varten omat puhelimet, joilla voidaan vastaanottaa kansalaisilta kuvia ja videoita esimerkiksi sosiaalisen median tai WhatsAppin kautta. Poliisin virallisissa työpuhelimissa WhatsAppin käyttö on kiellettyä. Mikkelin kaupunki on myös luopunut WhatsAppin käytöstä työasioissa. Kaupungin linjaukseen on jätetty mahdollisuus käyttää sovellusta, jos on tarvetta yhteydenpitoon organisaation ulkopuolisen henkilön kanssa. Näissä tapauksissa käyttäjällä on vastuu, että tietosuojasetusta noudatetaan, eikä viestittelyssä käsitellä henkilötietoja. [14.]

### 3.3.4 Microsoft Teams

Microsoft Teams julkaistiin vuonna 2016. Teams on yrityksille suunnattu digitaalinen työväline, joka korvaa Skype for Business -sovelluksen. Teams mahdollistaa yhteistyön niin organisaation sisällä kuin myös organisaation ulkopuolisten kanssa. Teams on moderni yhteistyöalusta, jonka avulla onnistuu viestiminen, kokoustaminen, ääni- ja videopuhelut sekä tiedostojen jakaminen ja muokkaaminen reaaliaikaisesti muiden ryhmän jäsenien kanssa. [15.]

Teams on viimeisen kahden vuoden aikana nostanut suosiotaan merkittävästi. Monille organisaatioille Teams on tullut käyttöön hieman yllättäenkin, eikä käyttöönottaessa ole ehditty miettiä käytäntöjä, niin käytön kuin hallinnankaan kannalta. [16.]

Teams on tarkoitettu pienempien ryhmien eli tiimien työtilaksi, keskustelupalstaksi ja paikaksi jakaa dokumentteja tiimin kesken. Monissa organisaatioissa Teamsia käytetään verkkolevyjen ja vanhojen SharePoint-työtilojen korvaajana. Käytettäessä verkkolevyjen korvaajana kannattaa käytännöt olla mietittynä, varsinkin käyttöoikeuksien osalta. Verkkolevyjen käyttöoikeudet yleensä periytyvät Active Directory -ryhmien mukaan, ja samaa kannattaa käyttää Teams-ryhmien oikeuksien jakamisessa. [16.]

Tilapäisten ryhmien tekeminen on Teamsissa joustavaa ja nopeaa, mutta ryhmien luominen pitää olla sovittujen käytäntöjen mukaista. Pysyvien ryhmien luominen kannattaa pitää Teams-ylläpitäjien tehtävänä. Näin tiimien lukumäärä ja nimikäytännöt pysyvät hallinnassa. [16.]

Organisaatiolla voi olla useita erilaisia ryhmiä Teamsissa: joissain ryhmissä on sekä omia työntekijöitä että ulkopuolisia, toinen ryhmä on sisäinen tilapäinen ryhmä tietylle projektille ja viimeisenä on sisäiset pysyvät ryhmät. Sovittujen ja ohjeistettujen nimikäytäntöjen ansiosta ryhmät pysyvät selkeinä ja niiden löytäminen on helpompaa. [16.]

Microsoftin periaatteena on, että se huolehtii vain tiedon saatavuudesta. Asiakas omistaa aina kaiken tietonsa. Teams on Microsoftin vaatimustenmukaisuusluokassa D. D-luokka tarkoittaa, että Teams noudattaa ISO 27001 -standardia ja EU:n tietosuojasetusta. Kunhan organisaation Office 365 -ympäristö on tietoturvan kannalta kunnossa, on Teams yhtä turvallinen käyttää kuin muut Office 365-sovellukset. [17.]

## 4 Saavutettavuusdirektiivi

Saavutettavuusdirektiivi julkaistiin lokakuussa 2016 Euroopan parlamentin toimesta. Direktiivin tarkoituksena on mahdollistaa julkisten verkkopalveluiden käyttö jokaiselle riippumatta käyttäjän vammoista tai muista käyttöä vaikeuttavista seikoista. Direktiivi asettaa saavutettavuudelle vähimmäisvaatimukset ja parantaa verkkopalveluiden laatua. Direktiivin pohjana on WCAG-standardi eli Web Content Accessibility Guidelines. [18.]

EU:n saavutettavuusdirektiivi koskee viranomaisia, kuntia, kouluja, virastoja, postia, vesi- ja energiahuoltoa sekä tahoja, jotka saavat valtiontukea verkkopalveluihin [18]. Suomen kansallinen laki vaatii useammalta organisaatiolta saavutettavuusvaatimusten täyttämistä kuin EU:n direktiivi. Suomessa myös finanssialan toimijoiden ja vakuutusyhtiöiden tulee täyttää saavutettavuusvaatimukset. [19.] Edellä mainittujen organisaatioiden on tehtävä verkkopalveluistaan saavutettavia eli käyttämisen pitää onnistua, vaikka käyttäjä ei näkisi, kuulisi tai ei pystyisi käyttämään molempia käsiään. Noin 15 % koko maapallon ihmisistä eivät pysty käyttämään verkkosivustoja, joissa ei ole huomioitu saavutettavuutta. [18.]

Organisaatioiden, joita saavutettavuusvaatimukset koskevat, on tehtävä saavutettavuusseloste, josta käy ilmi verkkosivun tai -palvelun saavutettavuuden tila. Selosteesta tulee käydä ilmi seuraavat asiat: arvio, kuinka hyvin sivusto kokonaisuudessaan vastaa saavutettavuusvaatimuksia, mitkä sivuston osat eivät vastaa saavutettavuusvaatimuksia, selosteen päiväykset, miten käyttäjä voi antaa palautetta saavutettavuudesta sekä miten käyttäjä voi tehdä selvityspyynnön aluehallintovirastolle. [20.]

### 4.1 Verkkosivut

Saavutettavuusvaatimukset koskevat melkein kaikkea verkkosivujen sisältöä, kuten tekstiä, kuvia, grafiikoita, videoita, käyttöliittymää, linkkejä, lomakkeita, tapahtumakalentereita, tiedostoja ja sivustolle upotettua chat-palvelua. Sivustolla voi olla myös muuta sisältöä, jota vaatimukset koskevat. Laki ei ota kantaa, onko sivusto avoin vai vaatiiko kirjautumista, onko kohderyhmänä pieni asiantuntijajoukko vai kaikki organisaation asiakkaat ja käyttäjät. Laki vaatii kaikkien verkkosivujen olevan vaatimusten mukaisia. [20.] Julkisen sektorin toimijoiden verkkosivujen täytyy olla saavutettavuusvaatimusten mukaisia 23.9.2020, jos sivusto on julkaistu ennen 23.9.2018. 23.9.2018 jälkeen julkaistujen verkkosivujen takaraja vaatimusten täyttämiseksi oli 23.9.2019. [21.]

Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös organisaatioiden intranetejä ja ekstranetejä. Vaatimukset eivät kuitenkaan koske intranet- ja ekstranet-sivustoja, jotka on julkaistu ennen 23.9.2019. Jos sivustot uudistetaan täysin, on myös saavutettavuusvaatimukset täytettävä sen jälkeen. Digipalvelulaki vaatii intranet- ja ekstranet-sivustojen sisällön olevan vaatimusten mukaisia, mutta siihen liitettyjä muita järjestelmiä, kuten matkalaskujen tekemistä tai asianhallintajärjestelmää, se ei koske. Muu lainsäädäntö pitää kuitenkin ottaa huomioon. [20.]

#### 4.2 Tiedostot

Digitaalisten palveluiden tarjoamisen laki eli digipalvelulaki sanoo, että myös verkkosivustojen tiedostojen tulee olla saavutettavuusvaatimusten mukaisia. Ennen 23.9.2018 julkaistujen tiedostojen ei tarvitse olla vaatimusten mukaisia. Kuitenkin käyttäjän vaatiessa tiedostot tulee julkaista uudelleen vaatimusten mukaisesti, jos käyttäjä tarvitsee tiedostoa oleellisesti palveluiden toteutumiseen. [22.]

Tärkeimmäksi osa-alueeksi saavutettavuusvaatimusten mukaista materiaalia tuottaessa nousee sisällön ymmärrettävyys. Materiaalien tekstin tulee olla selkeää ja helposti ymmärrettävää. Tätä ei voida kuitenkaan mitata millään tavalla, eikä digipalvelulaissa ole mainintaa selkokielen käytöstä. Viranomaisilta vaaditaan kuitenkin selkeän ja ymmärrettävän tekstin tuottamista ja käyttöä muussa lainsäädännössä. Hyvin tuotetussa tekstissä on selkeä rakenne ja kertovat otsikot, jos pelkän otsikon lukemisesta käyttäjä tietää mitä tekstissä käsitellään, on otsikointi onnistunutta. Taulukot, kuvat ja erilaiset listat ovat hyviä työkaluja tekstin tukemiseen, mutta niiden toteutus on tehtävä saavutettavuusvaatimusten mukaisesti. Esimerkiksi taulukot eivät saa olla kuvia, vaan taulukot on oltava käytettäviä ruudunlukuohjelmallakin. [22.]

Toisin kuin tekstin selkeyttä, teknistä saavutettavuutta voidaan ja pitää testata. Tekniseen saavutettavuuteen kuuluu, että tuotettua materiaalia voidaan käyttää käyttäjien päätelaitteilla, apuvälineillä ja ohjelmilla. Päätelaitteita ovat esimerkiksi tietokoneet ja puhelimet. Apuvälineisiin kuuluu ruudunlukuohjelmat ja pistekirjoitusnäytöt sekä muita välineitä. Teknistä saavutettavuutta voidaan testata esimerkiksi Word-ohjelmalla. Wordin tarkistustyökalu osaa tarkastaa otsikkotyypin käytön, eli onko otsikot tehty oikeaoppisesti otsikkotyyleillä ja onko otsikointia käytetty loogisesti. Se tarkastaa myös, onko kuviin lisätty vaihtoehtoinen kuvaus, sekä työkalu varoittaa heikosta kontrastista. [22.]

Saavutettavan materiaalin on oltava mukautettavissa. Verkkosivustot ovat yleensä helposti mukautettavissa käyttäjän tarpeiden mukaan. Sivut skaalautuvat käyttäjän päätelaitteen mukaan automaattisesti, ja halutessaan käyttäjä voi muuttaa tekstin ja taustan väriä sekä tekstin kokoa. Materiaalia julkaistaessa pitää miettiä, missä muodossa ja mitä tarvetta materiaalilla on. Onko materiaalia tarpeen tulostaa tai välittää eteenpäin? Jos näille ei ole tarvetta, on yleensä paras välittää materiaali verkkosivuilla eikä erillisenä tiedostona. Esimerkiksi Word-tiedostot ovat helposti muokattavissa käyttäjän tarpeisiin, mutta muokkaus vaatii mobiililaitteilla erillisen ohjelman, jota kaikki eivät omista. Toisena esimerkkinä paljon käytetyt PDF-tiedostot aukeavat melkein kaikilla laitteilla ilman erillisiä ohjelmia, mutta niitä ei voida muokata käyttäjän tarpeisiin kuin hyvin vähän. [22.]

## 5 Yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

GDPR (General Data Protection Regulation) eli yleinen tietosuoja-asetus tuli voimaan EU:n laajuisesti keväällä 2018. Tietosuoja-asetuksen tarkoitus on antaa parempi suoja henkilötiedoille sekä antaa yksityishenkilöille keinoja hallita heidän tietojaan paremmin. [23.]

GDPR ei suoraan kiellä henkilötietojen käsittelyä sähköpostilla. Rajoitteita kuitenkin on. Henkilötietoja voidaan lähettää sähköpostilla, kunhan molemmat osapuolet ovat hyväksyneet, että heidän henkilötietojansa lähetetään sähköpostilla. Sähköpostien on myös oltava henkilökohtaisessa käytössä, eli jaetuissa sähköpostilaatikoissa henkilötietoja ei saa käsitellä. [24.] Henkilötietojen julkaisemiseen verkkosivuilla tarvitaan lupa henkilöltä, jonka henkilötietoja julkaistaan [25].

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, joiden avulla tai niitä yhdistelemällä voidaan tunnistaa henkilö. Henkilötietoja ovat muun muassa nimi, kotiosoite, sähköpostiosoite, potilastiedot, paikannustiedot, puhelinnumero, lemmikin eläinlääkäritiedot ja isovanhempien perinnöllisiä sairauksia koskevat tiedot. [26.]

Rekisterinpitäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjä voi olla yksittäinen ihminen tai organisaatio, kuten yhdistys, sairaala, verkkokauppa tai kunta. Henkilötietoihin kohdistuvat toiminnot, kuten kerääminen, käyttö ja luovuttaminen, ovat henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietojen käsittelijä voi käsitellä henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta. Käsittelijä voi olla yksittäinen ihminen tai organisaatio, kuten markkinointitoimisto. [27.]

Tietosuoja-asetuksen vaatimuksia henkilötietojen käsittelyn suhteen on noudatettava aina, kun käsittely on osittain tai kokonaan automaattista tai tiedot muodostavat rekisterin osan. Henkilötiedoilla on aina tietosuoja-asetuksen suoja, riippumatta siitä käsitelläänkö tietoja paperisena tai sähköisesti. [26.] Henkilötietoja on aina käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja läpinäkyvästi. Tietoja on kerättävä vain tiettyä laillista tarkoitusta varten ja kerättävien tietojen on oltava olennaisia sekä rajoittua määritellyn käyttötarkoituksen vaatimusten mukaan. Kerättyjen henkilötietojen on oltava täsmällisiä, ja niitä on tarvittaessa päivitettävä, jos se on mahdollista kohtuullisilla toimenpiteillä. [28.]

Arkaluonteiset henkilötiedot ovat tiukempien säännösten alaisia kuin muut henkilötiedot. Arkaluonteisia henkilötietoja ovat esimerkiksi uskonnollinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, poliittiset mielipiteet, terveydelliset tiedot ja seksuaalinen suuntautuminen. [29.] Näitä tietoja käsitellessä on oltava erityisen tarkka, koska tietojen väärinkäyttö voi aiheuttaa huomattavaa harmia



sekä riskejä henkilön perusoikeuksille ja -vapauksille. [30.] Lähtökohtaisesti arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kiellettyä. Tietyissä tapauksissa ja olosuhteissa arkaluonteisia henkilötietoja voidaan käsitellä. [31.]

## 6 Microsoft SharePoint

Microsoft SharePoint on moderni ohjelmistokokonaisuus. Sitä voidaan käyttää ryhmätyöskentelyn välineenä, intranet-alustana ja dokumenttienhallintajärjestelmänä. Ensimmäinen versio SharePointista julkaistiin jo vuonna 2001. Vuoden 2006 lopussa julkaistu Microsoft Office SharePoint Server 2007 oli intranet-toteutuksissa jo varteenotettava kilpailija muille alustoille. [32, s. 9–10.]

SharePoint on selvästi Suomen suosituin intranet-alusta ja on sitä ollut jo vuosia. Viimeisen kahden vuoden aikana intranetit ovat siirtyneet selvästi enemmän pilveen ja SharePoint Onlinea käytetäänkin nykyisin enemmän kuin SharePoint on-premiseä. SharePoint Online eli SharePoint Office 365 toimii pilvessä. SharePoint on-premise eli SharePoint Server asennetaan paikallisesti organisaation omalle tai alihankkijan palvelimelle. SharePointin vahvaa suosiota selittää etenkin Office-ohjelmiston suosio. Monilla organisaatioilla on Office-ohjelmistoa varten lisenssit ja lisenssiin kuuluu SharePointin käyttöoikeus. [33.]

Modernit yhteistyöalustat, kuten Teams, ovat avanneet mahdollisuuksia pilvipalveluissa toimiville intranet-ratkaisuille, kuten SharePoint Onlinelle. Intranet voi jälleen olla kevyempi niin sanottu viestinnällinen intranet, koska yhteistyö ja arkityössä käytettävien tiedostojen jako tapahtuu muissa työkaluissa. SharePointissa on rajoitteita, eikä se välttämättä ole paras ratkaisu, jos organisaatio tarvitsee monimutkaisemman intranet-ratkaisun. [33.]

Sharepointissa on mahdollista luoda kahdenlaisia sivustoja, ryhmäsivustoja ja viestintäsivustoja. Ryhmäsivusto on tarkoitettu pienemmän ryhmän yhteistyökäyttöön. Ryhmäsivustoilla yleensä jokainen jäsen voi luoda sisältöä sivustolle. Ryhmäsivustojakin on mahdollista käyttää intranet-alustana, mutta tämä on harvinaisempaa. [34.]

Viestintäsivustojen tarkoitus on lähettää tietoa suurelle yleisölle. Toisin kuin ryhmäsivustossa, viestintäsivustolla sisällön luominen on rajoitettu vain pienelle ryhmälle, joka luo sivuston sisällön ja tuo materiaalia sivustolle. [35.]

Intranetin suunnittelu pitää tehdä käyttäjän näkökulmasta. Ketkä lukevat sivustoa, mitä he sieltä hakevat, miten voit auttaa käyttäjiä löytämään etsimänsä helposti. Intranet on onnistunut, kun se auttaa sivuston käyttäjiä löytämään haluamansa nopeasti ja vähentää tehtävän tekemiseen tarvittavaa aikaa. [36.]

Intranetin sivut jaetaan kahteen: navigaationsivut ja sisältösivut eli määränpääsivut. Navigaationsivut voivat tarjota sisältöä ja materiaalia, mutta tärkeimpänä tehtävänä sivuilla on tarjota käyttäjälle kategorioita tai muita keinoja löytää tarvitsemansa informaation ja materiaalin. Navigaationsivujen tehtävänä on siis yksinkertaisesti ohjata käyttäjä tarvitsemansa informaation luokse. Sisältösivuilla käyttäjät saavat tarvitsemansa informaation ja materiaalin eli he ovat päässeet määränpäähensä. [36.]

Sisältösivujen ei pitäisi sisältää liikaa tietoa. Liika tietomäärä vaikeuttaa tiedon etsintää ja löytämistä. Intranetin käyttäjät haluavat löytää etsimänsä tiedon, jonka jälkeen he lähtevät sivustolta. [36.]

## 7 Intranetin toteutus

Vuoden 2019 alussa toimeksiantajaorganisaatiossa huomattiin vanhan intranetin olevan jäljessä aikaansa. Vanhaa intranetiä analysoitiin ja mietittiin sen uudistamismahdollisuuksia. Intranet olisi pitänyt luoda oikeastaan kokonaan uudelleen, jotta se vastaisi moderneja intranetin vaatimuksia esimerkiksi mobiiliin skaalautumisen osalta. Uudistaminen veisi aikansa ja kustannukset olisivat suuret, joten aloitettiin selvitys muiden intranet-alustojen mahdollisuuksista.

Toimeksiantajaorganisaatio kuuluu kuntayhtymään, joten oli luonnollista kysyä toisilta kuntayhtymän organisaatioilta heidän ratkaisuistaan intranetin suhteen. Toisessa kuntayhtymän kunnassa oli jo aloitettu SharePoint-alustalle tehtävän intranetin suunnittelu ja toteutus. Tässä vaiheessa toteutettiin selvitys SharePointin tarjoamista mahdollisuuksista ja kustannuksista.

Tärkeimmät kriteerit uudelle intranetille olivat sivuston käytettävyys eri laitteilla sekä intranetin kustannukset. Intranet oli organisaatiossa ollut lähinnä pysyvän dokumentaation säilytyspaikka. Pysyvää dokumentaatiota ovat esimerkiksi hankintaohje, hallintosääntö, konserniohje ja talousarviot. Uuden intranetin oli täytettävä aluksi vain tämä sama tehtävä, mutta sen oli oltava myös laajennettavissa suuremmaksi kokonaisuudeksi tulevaisuudessa. SharePointiin päädyttiin nykyaikaisuuden, laajennettavuuden ja hinnan vuoksi. Organisaatio oli entuudestaan sitoutunut hyvin vahvasti Microsoftiin ja Office 365 -tuoteperheeseen, joten SharePoint integroituu helposti muihin organisaatiossa käytössä oleviin sähköisiin työkaluihin ja ohjelmistoihin. Toimeksiantajaorganisaation työntekijöillä oli jo tarpeeksi laajat Office 365 -lisenssit, joten SharePoint ei käyttöön-otossa maksanut oikeastaan mitään. Toimeksiantajaorganisaatio osti sivuston pystyttämisen ja lyhyen noin kolmen tunnin koulutuksen sivuston ylläpitoon. Koulutukseen osallistui minun lisäksi yksi organisaationi työntekijöistä.

### 7.1 Suunnittelu

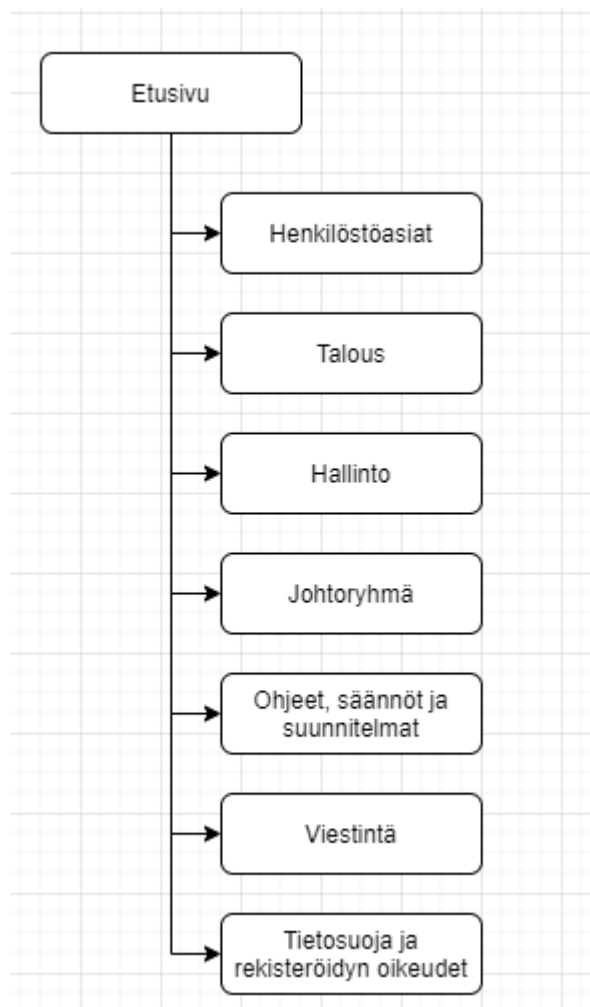
Organisaation johdon toive oli tehdä uudesta intranetistä aluksi samantapainen, kuin vanha oli. Tämä tarkoitti samanlaista navigaatiota ja samaa sisältöä. Sivuston jatkokehittäminen luonnollisesti sallittiin, mutta aluksi sivun tulisi olla lähellä vanhaa intranetiä. Intranetin suunnittelun pohjana toimi vanha intranet ja tukena oli Microsoftin artikkeli SharePointin suunnittelusta ”Plan your SharePoint communication site” [36.]

Saavutettavuusvaatimukset eivät koske toimeksiantajaorganisaation intranet-sivustoa, mutta sivuston suunnittelussa ja ohjeistuksessa on vaatimukset huomioitu seuraavasti:

- Sivustolla käytetään selkeää kieltä.
- Alleviivausta on vältettävä, koska se voidaan sekoittaa hyperlinkiksi.
- Otsikointi tehdään otsikointityyleillä, ei lihavoimalla ja suurentamalla fonttikokoa.
- Ei käytetä kuvia turhaan, vaan kuvien on rikastettava sisältöä.

## 7.2 Sivuston rakenne

Kuvassa 1 on kuvattuna sivuston rakenne pääsivujen osalta.



Kuva 1. Sivuston rakenne

Sivuston rakenne periytyi suoraan vanhasta intranetistä. Rakenne oli koettu johdon mielestä toimivaksi, joten uuden intranetin rakenne pidettiin samana. Sivuston kehittyessä rakenne saattaa muuttua, ainakin jonkin verran. Etusivu ja muut pääsivut ovat nähtävissä koko ajan sivuston yläosassa. Sivuja on kahdessa tasossa, ylimmän tason pääsivuilla on lisäksi joitain alisivuja. Alisivut saadaan esille viemällä hiiren sivun päälle. SharePointissa voi olla sivuja kolmessa tasossa.

Murupolku on linkkipolku, joka näyttää käyttäjän sijainnin sivustolla eli minkä pääsivun alisivulla käyttäjä sillä hetkellä on. Toimeksiantajan intranetissä alisivuja on maksimissaan kaksi kappaletta, SharePointin sivuilla on mahdollista olla sivuja kolmessa tasossa. Tasojen pienen määrän takia päätin, että sivuille ei tarvitse sijoittaa murupolkua.

### 7.3 Ulkoasun muokattavuus

SharePointin sivut eivät ole kovin hyvin muokattavissa ulkoasun suhteen. SharePoint tarjoaa valmiita teemoja, joilla voidaan muokata sivuston väriä. Valmiita teemoja on valittavissa yhdeksän erilaista. Teemat ovat kuitenkin muokattavissa, joten sivuston värit saadaan halutuiksi. Päävärejä on tarjolla 12 erilaista, ja korostusvärejä SharePoint ehdottaa valitun päävärin perusteella viittä erilaista.

Teeman lisäksi voidaan lisätä organisaation logo yläpalkkiin. Yläpalkin koko voidaan valita normaalin ja kompaktin koon välillä. Yläpalkille saa myös valittua taustavärin neljästä vaihtoehdosta: valkoinen, harmaa, pääväri tai himmeä pääväri.

Navigaatiovalikkoja on kahta tyyliä, megavalikko ja CSS-valikko. CSS-valikossa alisivut näkyvät yhtenä listana. Megavalikossa alisivut näytetään suuremmalla fontilla ja jaotellaan ryhmäksi, eikä listaksi.

Alatunnisteita on kahta tyyliä, yksinkertainen ja laajennettu. Alatunnisteeseen voidaan lisätä organisaation logo, sille voidaan valita taustakuva ja siihen voidaan lisätä tekstiä.

## 7.4 Etusivu

Julkisilla internet-sivuilla etusivu on koko sivuston tärkein osa, niin on myös intranet-sivustolla. Etusivun pitäisi visuaalisesti kiinnostava ja samalla omata hyvän käytettävyyden. Käyttäjälle jää hyvä ensivaikutelma koko sivustosta ja sen käytöstä, kun etusivu on näyttävä sekä toimiva.

Etusivun tulisi olla navigointisivu, jolla ohjataan käyttäjä tarvitsemansa tiedon luokse. Etusivu ei kuitenkaan voi linkata jokaista dokumenttia tai sivuston alisivua, mutta sivuston ja tiedon hyvällä kategorioinnilla käyttäjä saadaan vietyä lähelle etsimäänsä tietoa. Tärkein sisältö tulisi aina olla sivun yläosassa.

Toimeksiantajaorganisaation intranetin etusivu koostuu kolmesta osiosta. Ylimpänä on linkit eniten käytettyihin sisältösivuihin sekä joihinkin ulkoisiin sivuihin. Linkkejä on esimerkiksi ohjeisiin, työterveyshuoltoon, henkilöstöasioihin ja ulkoisten sivujen linkkejä on henkilöstön tietoturvakoulutukseen, Office 365 -sivustoon ja kuntayhtymän ICT-tuen sivulle.

Linkkien alla sivusto on jaettu vasempaan ja oikeaan osioon. Vasemmalla on uutiset-osio, jossa julkaistaan koko henkilöstöä koskevia uutisia sekä henkilöstötiedotteita. Oikealla puolella ovat näkyvissä viimeisimmät tiedostot, joita sivustolla on muokattu tai kokonaan tuotu uutena sivustolle.

Etusivu haluttiin pitää mahdollisimman siistinä, selkeänä ja tehokkaana niin sanottuna ovena koko intranetiin.

Etusivu on käytössä todettu toimivaksi ratkaisuksi. Etusivulla pyritään ohjaamaan käyttäjää tarvitsemansa tiedon tai materiaalin luokse. Etusivulle on koottu käyttäjän tarvitsemat tärkeimmät ulkoiset sivustot, uusimmat tiedostot ja henkilöstöä koskevat uutiset sekä tiedotteet.

## 7.5 Navigointi- ja sisältösivut

Kuten teoriaosuudessa on mainittu, SharePointin sivustot voidaan jakaa kahteen, navigointisivuihin ja sisältösivuihin.

### 7.5.1 Osiot

Sivut koostuvat osioista. Osioita voi lisätä sivuille niin monta kuin haluaa. Osioilla on kuusi erilaista asettelutapaa:

- Yksi palsta, koko sivun levyinen osio
- Kaksi palstaa, sivu jaettu kahteen osaan
- Kolme palstaa, sivu jaettu kolmeen osaan
- Vasen palsta, sivu jaettu kahteen, vasemmalla laidalla ns. uutissuikale
- Oikea palsta, sivu jaettu kahteen, oikealla laidalla ns. uutissuikale
- Täyslevyinen osa, koko sivun levyinen osio

Täyslevyinen osa poikkeaa yhden palstan osalta muokattavuuden kannalta. Täyslevyiseen osaan on mahdollista lisätä vain yksi verkko-osa, joko kuva, hero tai laskennan aikalaskuri. Yhden palstan osioon voidaan lisätä mikä vain verkko-osa.

### 7.5.2 Verkko-osat

Osiot koostuvat yhdestä tai useammasta verkko-osasta. Valmiita verkko-osia on 46 erilaista, osa hyödyllisiä ja osa jopa turhia. Tärkeimmät verkko-osat intran toteuttamisessa olivat teksti, kuva, korostettu sisältö, tiedostokirjasto, uutiset ja linkki.

Korostetulla sisällöllä saadaan näkyviin viimeisimmät sisällöt. Sisältöjä ovat esimerkiksi kuvat, tiedostot, videot, tapahtumat ja linkit. Sisältöä voidaan rajata halutessaan esimerkiksi tiedostotyypin tai hakusanan mukaan. Samaan korostetun sisällön verkko-osaan voidaan ottaa mukaan esimerkiksi uusimmat PDF-tiedostot sekä uusimmat kuvat tai uutiset. Korostettu sisältö -verkko-osa on käytössä intranetin etusivulla, jossa näytetään koko sivuston uusimmat tiedostot.

Tiedostokirjasto on osa tiedostojen hallintaa. Tiedostokirjastoja on oletuksena vain yksi, mutta niitä voidaan tehdä tarvittaessa lisää. Tiedostokirjastolla voidaan muokata kirjastossa olevia tiedostoja, niiden käyttöoikeuksia ja seurata tiedostojen muokkaamista. Intraan tehtiin jokaiselle



sivulle oma tiedostokirjasto, jotta tiedostojenhallinta olisi selkeämpää ja tarvittaessa käyttöoikeuksia voitaisiin hallita tiedostokirjastojen tasolla. Omat tiedostokirjastot tehtiin myös pöytäkirjoille, jotka jaoteltiin lautakunnan/ryhmän ja vuoden mukaan, eli esimerkiksi johtoryhmän vuoden 2016 pöytäkirjat ovat omassa tiedostokirjastossaan. Tiedostokirjastojen käyttö on helppoa, sillä tiedostoja voidaan lisätä ja poistaa suoraan sivulla näkyvästä tiedostokirjastosta.

Etusivun linkit-osio tehtiin pikalinkit-verkko-osalla. Verkko-osaan voidaan lisätä linkkejä tiedostoihin, kuviin, ulkoisiin sivustoihin, sisäisiin sivustoihin jne.

Etusivun uutiset-verkko-osassa näytetään intraan tehdyt uutiset. Verkko-osalla on mahdollisuus näyttää uutisia myös muista valituista sivustoista. Meidän tapauksessamme voitaisiin näyttää esimerkiksi kuntayhtymän intranetin uutiset, koska sen intranet on myös tehty SharePointilla, tai organisaation omien ryhmäsivustojen uutisia.

### 7.5.3 Sisältösivujen rakenne

Sisältösivut pyrittiin tekemään kaikki samalla kaavalla. Sisältösivujen alussa on lyhyt tiivistelmä sivulta löytyvistä asioista sekä sivusta vastaavan henkilön Office-profiilikortti. Profiilikortissa ovat henkilön yhteystiedot. Jos aiheesta jää kysyttävää tai kommentoitavaa, on kortista helppo nähdä, kuka aiheesta ja sivusta vastaa.

Tiivistelmän jälkeen sivulla on tiedostokirjasto, josta löytyy aiheeseen liittyvät tiedostot. Tiedostokirjastot ovat jokaiselle aiheelle omat, joten tiedostot löytyvät helposti kuvaavien tiedostonimien ansiosta. Tiedostokirjastoille, joissa on paljon samanlaisia tiedostoja, kuten pöytäkirjoja, on määritelty nimeämiskäytännöt. Esimerkiksi pöytäkirjat nimetään seuraavalla käytännöllä: Pöytäkirja (vuosi)(kuukausi)(päivä). Esimerkiksi 7.1.2019 pidetyn kokouksen pöytäkirja olisi: Pöytäkirja\_20190107. Tiedostokirjaston nimi kertoo, minkä kokouksen pöytäkirjasta on kyse, joten tiedostonimet pysyvät lyhyinä ja yhtenäisinä, mutta hakutuloksissa näkyy silti kaikki tarvittava tieto.

Tiedostokirjaston jälkeen asiasta on tarkempaa tietoa. Sivuston sisältösivut pyritään pitämään selkein ja helppolukuisina. Sivustoa on helpompi lukea ja käyttää mobiililaitteilla kuin erilaisia tiedostoja, jotka on yleensä suunniteltu käytettäväksi tietokoneilla. Tiedostoja tulee kuitenkin käyttää tarpeen mukaan esimerkiksi, jos tieto on tarpeen tulostaa, ladata tai tietoa on dokumentissa paljon. Kuitenkaan kaiken tekstin ei tule olla tiedostomuodossa, esimerkiksi organisaation

vastuu rekisterinpitäjänä ja tietosuojan toteuttamisessa on sivuilla tekstinä. Ohjeistuksena on jo edellä mainittu, että tieto on niin sanotusti kertakäyttöistä materiaali tulisi sijoittaa sivuille tekstinä eikä erillisenä tiedostona. Jos materiaali on tarpeen tulostaa, käyttäjä tarvitsee sitä monesti tai materiaali on toistuvaa, kuten henkilöstötiedote tai pöytäkirjat, tulisi materiaali laittaa sivustolle tiedostona.

#### 7.5.4 Uuden sivun tekeminen ja sivumallit

Uuden sivun lisääminen onnistuu sivuston sisältö -sivun kautta. Uudelle sivulle lisätään otsikko, yläpalkin taustakuva, sivusta vastaavan henkilön profiilikortti, haluttu määrä osia ja osille halutut verkko-osat. Tämän jälkeen sivu julkaistaan. Julkaistaessa sivua voidaan sivu lisätä siirtymistoi-  
mintoihin, julkaista uudesta sivusta uutinen intrassa, lähettää tieto sivusta sähköpostilla tai tal-  
lenta sivu sivumallina. Siirtymistoinnolla tarkoitetaan ylälaidan navigaatiopalkkia. Julkaista-  
essa sivu on pääsivun tasolla, josta se voidaan siirtää tarvittaessa alisivuksi.

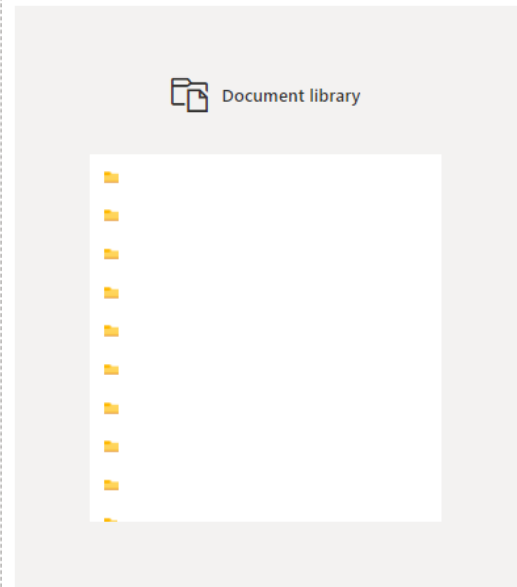
Sivua suunniteltaessa SharePointissa ei vielä ollut mahdollisuutta tehdä sivumalleja. Sivumalleja tehtiin myöhemmin kaksi kappaletta, navigaatiosivulle ja sisältösivulle omansa. Kuvassa 2 sisäl-  
tösivun sivumalli.

## Sisältösivun malli

 Vitikka Joni

Lisää otsikko ja vaihda yläpalkin taustakuva. Tähän tiivistelmä sivun sisällöstä. Alapuolelle tiedostokirjasto (tee tiedostokirjasto ennen lisäämistä) + vapaavalintaista sisältöä. Käytettäessä kahden tai kolmen palstan osiota, sijoita tiedostokirjasto aina oikeaan laitaan. Muista lisätä ylälaitaan sivusta vastaavan henkilön profiilikortti.

Vapaavalintaista sisältöä, kuvia, tekstiä yms.



Kuva 2. Sisältösivun malli

Sivumalleissa on sivun perusrunko valmiina. Mallissa on lyhyet ohjetekstit, joiden mukaan sivuja pitää tehdä, jotta sivuston logiikka pysyy samana eikä käytettävyys kärsi. Perusrungon lisäksi sivuston tekijällä on kuitenkin oikeus muokata sivuaan ja tehdä siitä omanlaisensa.

### 7.6 Sisällön- ja tiedostonhallinta

Ilman kunnollista tiedostonhallintaa erityisesti julkishallinnon organisaatioissa tiedostojen määrä saattaa räjähtää käsiin. Ohjeita on kymmeniä, jopa satoja ja pöytäkirjoja tulee koko ajan lisää kymmeniltä erilaisilta lautakunnilta, valtuustolta, hallinnolta ja muilta ryhmiltä.

Tiedostonhallinnasta suurin osa tapahtuu suoraan tiedostokirjastoista, mutta hallintaa varten on myös sivuston sisältö -sivu. Täältä nähdään kaikki tiedostokirjastot ja niiden sisältämät tiedostot, sivuille lisätyt luettelot, sovellukset, tapahtumat sekä kaikki sivuston sivut.

Sivuston sisältö -sivun kautta voidaan tarkemmin muokata tiedostokirjastojen oikeuksia ja asetuksia. Tiedostokirjastoille on paljon erilaisia asetuksia. Käyn tässä läpi vain, mitä käytettiin tai muutettiin intran toteutuksessa. Tiedostokirjastolle voidaan antaa tarvittaessa kuvaus, jos otsikko ei ole tarpeeksi kuvaava. Tiedostokirjastoille voidaan laittaa päälle versiohistoria, jonka avulla voidaan palauttaa poistettuja tai muokattuja tiedostoja. Oletuksena SharePoint tallentaa 500 viimeistä kirjastoon tehtyä muutosta. Kirjastoja voidaan kohdentaa halutulle O365- tai Azure AD-ryhmälle, jos koetaan, ettei jokin asia kosketa tiettyä työntekijäryhmää. Tiedostoille voidaan asettaa oletusavauskäytäntö, eli avataanko tiedosto selaimessa vai sovelluksella. Tiedostokirjastoilla näkyy oletuksena seuraavat sarakkeet:

- Otsikko
- Milloin luotu
- Milloin muokattu
- Kuka on ladannut tiedoston sivulle
- Kuka on viimeksi muokannut

Sarakkeita voi luoda halutessaan lisää, mutta en nähnyt tarpeen tehdä uusia, koska tärkeimmät tiedot ovat jo näkyvillä ja lisäsarakeet sotkevat käyttöliittymää.

## 7.7 Käyttöoikeuksien hallinta

SharePointissa käyttöoikeuksia voidaan määrittää tiedostokirjastojen sekä yksittäisten sivujen ja tiedostojen tasolla. Toimeksiantajaorganisaatio on kuitenkin pieni, eikä nähty järkeväksi, että osastot ylläpitäisivät omia sivujaan. Parhaana käytäntönä nähtiin, että sivustoa ylläpitää sekä IT-osasto että viestintävastaava.

Käyttöoikeuksien hallintaa varten tehtiin kolme ryhmää: omistajat, jäsenet ja vierailijat. Omistajilla on täydet hallintaoikeudet intraan. Tähän ryhmään kuuluvat edellä mainitut IT-osasto ja viestintävastaava. Jäsenillä on oikeus tehdä, muokata ja poistaa sivuja sekä tiedostoja. Tähän ryhmään kuuluu johtoryhmän valitsema esimiesten joukko. Loput käyttäjät kuuluvat vierailijoihin, joilla on luku- sekä kommentointioikeus.

## 7.8 Sovellukset

SharePointiin on mahdollista lisätä erilaisia sovelluksia. SharePointissa on jo valmiina sovelluksia, esimerkiksi luettelot ja tiedostokirjastot. Näitä kutsutaan kuitenkin yleensä verkko-osiksi, koska halutaan erottaa ulkopuoliset sovellukset SharePointin omista natiivisovelluksista. Sovelluksia saadaan SharePointin kaupasta, Power Appseina tai itse tehtyinä. Intranetiä suunniteltaessa ai-  
noa sovellus, mitä olisi tarvittu, oli RSS-lukija. Toimivaa RSS-lukijaa ei kuitenkaan löytynyt, joten idea haudattiin.

## 8 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli rakentaa toimeksiantajaorganisaatiolle nykyaikainen, organisaation tarpeiden mukainen intranet. Intranetin tulisi tukea organisaation sisäistä viestintää sekä toimia pysyvän dokumentaation ja ohjeiden säilytyspaikkana. Prosessin aikana vertailtiin suosittuja intranet-alustoja, mutta jo alusta alkaen oli melko selvää, että SharePoint valitaan intranet-alustaksi sen kustannustehokkuuden takia. Opinnäytetyön tuloksena syntynyt intranet vastasi toimeksiantajaorganisaation kriteerejä niin käytettävyyden kuin kustannustehokkuuden kannalta.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa käsiteltiin sisäisen viestinnän teoriaa. Siinä käytiin läpi viestinnän määritelmä, sisäisen viestinnän tavoitteita ja tehtäviä sekä mitä sisäisen viestinnän sähköisiä kanavia toimeksiantajaorganisaatiossa on käytössä. Sähköisten viestintäkanavien tietoturva tutkittiin ja todettiin niiden olevan pääosin kunnossa, kunhan työntekijät ovat tietoisia mitä tietoa niissä voidaan jakaa. Lisäksi käytiin läpi julkishallinnon verkkosivuja koskeva saavutettavuusdirektiivi sekä GDPR eli yleinen tietosuoja-asetus ja miten se vaikuttaa organisaatioiden sisäiseen viestintään sekä henkilötietojen käsittelyyn sähköisissä viestintäkanavissa.

Lopullinen opinnäytetyö on melko erinäköinen alkuperäisen idean ja opinnäytetyösuunnitelman kanssa. Suurimpana tekijänä muutoksissa oli SharePointin suppeahko muokattavuus. Alkuperäisen suunnitelman mukaan opinnäytetyö olisi keskittynyt vielä vahvemmin intranetin rakentamiseen, kehittämiseen, sen tarjoamiin mahdollisuuksiin ja miten organisaation sisäisen tiedottamisen olisi voinut keskittää vahvemmin intranetiin.

Projekti lähti käyntiin alkuvuodesta 2019 ja uusi intranet tuli ottaa käyttöön noin kuukauden sisällä, jos vain mahdollista. Tavoitteeseen päästiin, mutta intranet oli lähinnä vain kopio vanhasta intranetistä uudella alustalla. Suunnitelmassa oli tehdä kyselyitä organisaation työntekijöille jo alkuvaiheessa ja selvittää, mitä he haluaisivat intranetissä olevan sekä mitä parannettavaa uudessa intranetissä on toiminnallisuuden, käytettävyyden ja visuaalisuuden osalta. Keskusteluissa kuitenkin selvisi nopeasti, että intranetin käyttöaste on hyvin alhainen eikä työntekijöillä ole antaa kehitysideoita. Tässä vaiheessa päätin, että jätän suunnitelman mukaisen aloituskyselyn intranetistä tekemättä ja teen kehitystyötä kirjallisen aineiston avulla. Kehitystyötä tehtiin hiljalleen ja uusia toiminnallisuuksia lisättiin intranetiin mahdollisuuksien mukaan.

Sivuille toivottiin RSS-lukijaa, joka toisi organisaation julkisilla internetsivuilla julkaistut uutiset myös intranetiin. Virallista RSS-lukijaa SharePointin viestintäsivustolle ei ole tarjolla, mutta kolmannen osapuolen tekemiä RSS-lukijoita oli tarjolla paljon. Tässä nousi esille kolmannen osapuolen tuottamien lisäosien tietoturvasuus. Toivottu ominaisuus ei ollut niin tärkeä, että kannattaisi intranetiin lisätä kolmannen osapuolen tuotteita. Työntekijöille tärkeimmät uutiset lisättäisiin sivuille uutislinkki-toiminnallisuuden kautta.

Toisena suurena tekijänä opinnäytetyön muutoksille oli vuoden 2020 COVID-19-pandemia. Pandemian takia jouduttiin hyvin nopealla aikataululla siirtymään etätöihin. Tämä lisäsi tarvetta tarkastella organisaation sähköisiä sisäisen viestinnän kanavia, niiden tietoturva ja mitä tietoa niissä voidaan jakaa. Tähän liittyy vahvasti GDPR eli yleinen tietosuoja-asetus, joka käydään myös läpi opinnäytetyössä.

Opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen ja organisaatiolle silloin hyvin ajankohtainen. Toimeksiantajaorganisaation kriteerit uudelle intranetille sain tehtyä todella hyvin. Toimeksiantajaorganisaatio antoi opinnäytetyökseni rakentaa heille uusi intranet. Kuitenkin SharePoint-alustalle rakennettu intranet osoittautui helpoksi rakentamisen ja ylläpidon kannalta. Intranetiin ei silloin haluttu vaikeampia toiminnallisuuksia, joten opinnäytetyön tekeminen kokonaan intranetistä olisi ollut jopa vaikeaa, koska aihe olisi ollut liiankin helppo. Opinnäytetyö muokkautui ajan myötä nykyiseen muotoonsa, joka oli mielestäni sopiva kokonaisuus opinnäytetyöksi. Opinnäytetyöprosessiin toi omat haasteensa oman ajankäytön hallitseminen sekä COVID-19-pandemia, joka hankaloitti erityisesti tiedonhakua, koska kirjastot eivät olleet käytettävissä.

Opinnäytetyöprosessi kehitti minua erityisesti kirjoittajana ja tutkijana. Kiinnostuin myös intranetien rakentamisesta ja kehittamisestä. Tulen myös vastaisuudessa osallistumaan intranetin kehittämiseen ja rakentamaan sitä paremmaksi kokonaisuudeksi. Potentiaalia SharePointin intraneteissa kuitenkin on, jos siitä halutaan tehdä isompi osa organisaation sisäistä viestintää.

## Lähteet

- 1 Lämsä A-M, Päivike T. Organisaatiokäyttäytymisen perusteet. Helsinki: Edita. 2013.
- 2 Juholin E. Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön. Helsinki: Inforviestintä Oy. 2001.
- 3 Ikävalko E. Käytännön tiedottaminen. Helsinki: Inforviestintä Oy. 1999.
- 4 Hakala J. Varo viestijää, jolla on lääkeruisku. <https://www.marmai.fi/blogit/varo-viestijaa-jolla-on-laakeruisku/16384ed7-2ef7-318b-863c-9f9d0252dbff>. 2018. Viitattu 9.12.2020.
- 5 Kortetjärvi-Nurmi S, Kuronen M-L, Ollikainen M. Yrityksen viestintä. Helsinki: Edita. 2008.
- 6 Juholin E. Työyhteisön muutos. Juva: WSOY. 2008.
- 7 Pesonen P. Yritysviestinnän säännöt. Helsinki: Edita. 2012.
- 8 Kortetjärvi-Nurmi S, Murtola K. Areena yritysviestinnän käsikirja. Helsinki: Edita. 2015.
- 9 Anttila T. Sähköpostin tietoturva ja luottamuksellisten viestien lähettäminen. Saatavilla: <https://tilisanomat.fi/teknologia/sahkopostin-tietoturva-ja-luottamuksellisten-viestien-lahettaminen>. 2018. Viitattu 9.12.2020.
- 10 Meineck S. Six Reasons You Should Delete WhatsApp. Saatavilla: <https://www.vice.com/en/article/qj4qjd/whatsapp-data-security-issues>. 2020. Viitattu 9.12.2020.
- 11 How to: Use WhatsApp on Android. Saatavilla: <https://ssd.eff.org/en/module/how-use-whatsapp-android>. 2018. Viitattu 9.12.2020.
- 12 Greenberg A. Hacker Lexicon: What Is the Signal Encryption Protocol? Saatavilla: <https://www.wired.com/story/signal-encryption-protocol-hacker-lexicon/>. 2020. Viitattu 9.12.2020.
- 13 Tolvanen P. 37 % isoista organisaatioista käyttää WhatsAppia – ja se on ongelma. Saatavilla: <https://intranet-ostajanopas.fi/2020/06/25/37-isoista-organisaatioista-kayttaa-whatsappia-ja-se-on-ongelma/>. Viitattu 9.12.2020.



- 14 Heikkilä E. "Organisaation näkökulmasta Whatsapp on katastrofi", sanoo digikonsultti – mahdoton hallinnoitava, silti käytössä työpaikoilla. Saatavilla: <https://yle.fi/uutiset/3-11545657>. 2020. Viitattu 9.12.2020.
- 15 Nopanen V. Mikä Microsoft Teams on vuonna 2020? Saatavilla: <https://sulava.com/moderni-tyo/microsoft-teams-mista-oikein-on-kysymys/>. 2020. Viitattu 9.12.2020.
- 16 Heikkilä C. Teamsin hallintamalli kuntoon. Saatavilla: <https://intranet-ostajanopas.fi/2020/08/20/teamsin-hallintamalli-kuntoon/>. 2020. Viitattu 9.12.2020.
- 17 Mattila M. Microsoft Teams – organisaatioiden välistä helppoa yhteistyötä tietoturvan kustannuksella vai verraton yhteistyöalusta? Saatavilla: <https://sulava.com/tietoturva/microsoft-teams-organisaatioiden-valista-helppoa-yhteistyota-tietoturvan-kustannuksella-vai-verraton-yhteistyoyalusta/>. 2019. Viitattu 9.12.2020.
- 18 Saavutettavuusdirektiivi. Saatavilla: <https://saavutettavuusdirektiivi.fi/>. Viitattu 9.12.2020.
- 19 Aluehallintovirasto. Soveltamisala: kuulummeko lain piiriin? Saatavilla: <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/digipalvelulain-vaatimukset/soveltamisala-kuulummeko-lain-piiriin/>. Viitattu 9.12.2020.
- 20 Aluehallintovirasto. Mitä palveluja ja sisältöjä laki koskee? Saatavilla: <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/digipalvelulain-vaatimukset/mita-palveluja-ja-sisaltoja-laki-koskee/>. Viitattu 9.12.2020.
- 21 Aluehallintovirasto. Siirtymäajat. Saatavilla: <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/digipalvelulain-vaatimukset/siirtymaajat/>. Viitattu 9.12.2020.
- 22 Aluehallintovirasto. Saavutettavuusvaatimukset koskevat myös asiakirjatiedostoja. Saatavilla: <https://www.saavutettavuusvaatimukset.fi/saavutettavuusvaatimukset-koskevat-myos-asiakirjatiedostoja/>. Viitattu 9.12.2020.
- 23 Tietosuojavaltuutetun toimisto. Usein kysyttyä EU:n tietosuoja-asetuksesta. Saatavilla: <https://tietosuoja.fi/gdpr>. Viitattu 9.12.2020.
- 24 Pönkä H. Mitä GDPR vaatii henkilötietojen käsittelyltä? - Suositukset ja yleisimmät harha-luulot. Saatavilla: <https://www.innowise.fi/fi/mita-gdpr-vaatii-henkilotietojen-kasittelylta-suositukset/>. 2018. Viitattu 9.12.2020.

- 25 Tietosuojavaltuutetun toimisto. Usein kysyttyä internetistä. Saatavilla: <https://tietosuoja.fi/usein-kysyttya-internet>. Viitattu 9.12.2020.
- 26 Tietosuojavaltuutetun toimisto. Mikä on henkilötieto? Saatavilla: <https://tietosuoja.fi/mika-on-henkilotieto>. Viitattu 9.12.2020.
- 27 Tietosuojavaltuutetun toimisto. Henkilötietojen käsittely. Saatavilla: <https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittely>. Viitattu 9.12.2020.
- 28 Digiturvamalli. Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet. Saatavilla: <https://fakta.digiturvamalli.fi/gdpr-asetus/5-henkilotietojen-kasittelya-koskevat-periaatteet>. 2017. Viitattu 9.12.2020.
- 29 Ainia. GDPR-termit hukassa? Lue tämä. Saatavilla: <https://ainia.fi/gdpr-termit-hukassa-lue-tama/>. 2018. Viitattu 9.12.2020.
- 30 Tietosuojavaltuutetun toimisto. Eryistien henkilötietoryhmien käsittely. Saatavilla: <https://tietosuoja.fi/erityisten-henkilotietoryhmien-kasittely>. Viitattu 9.12.2020.
- 31 Digiturvamalli. Eryisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely. Saatavilla: <https://fakta.digiturvamalli.fi/gdpr-asetus/9-erityisia-henkilotietoryhmiä-koskeva-kasittely>. 2017. Viitattu 9.12.2020.
- 32 Roine J, Anttila J. SharePoint ja Office 365 Hyvät, Pahat ja Rumat. Saatavilla: <https://sharepoint-hpr.fi/wp-content/uploads/2015/09/SharePoint-ja-Office-365-kirja-sisallysluettelo.pdf>. Viitattu 9.12.2020.
- 33 Heikkilä C. Intranetit ovat siirtyneet pilveen. Saatavilla: <https://intranet-ostajanopas.fi/2020/06/09/selvitys-intranetit-ovat-siirtyneet-pilveen/>. 2020. Viitattu 9.12.2020.
- 34 Microsoft. Ryhmäsivuston luominen SharePointissa. Saatavilla: <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/ryhm%C3%A4sivuston-luominen-sharepointissa-ef10c1e7-15f3-42a3-98aa-b5972711777d>. Viitattu 9.12.2020.
- 35 Microsoft. Viestintäsivuston luominen SharePointissa. Saatavilla: <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/viestint%C3%A4sivuston-luominen-sharepointissa-7fb44b20-a72f-4d2c-9173-fc8f59ba50eb>. Viitattu 9.12.2020.

- 36 Microsoft. Plan your SharePoint communication site. Saatavilla: <https://support.microsoft.com/en-us/office/plan-your-sharepoint-communication-site-35d9adfe-d5cc-462f-a63a-bae7f2529182?ui=en-us&rs=en-us&ad=us>. Viitattu 9.12.2020.

## Liitteet

## Liite 1: SharePoint intra-sivuston ylläpitäjän ohje




## SharePoint intra-sivuston ylläpitäjän ohje

## Uuden sivun tekeminen

Sivuja/tiedostokirjastoja/uutisjulkaisuja lisätään ylävasemmalta valikosta "Uusi", Utajärven logon alta.

Malleja sivuille on valittavissa viisi erilaista. Suositellaan rakentamaan sivut joko pääsivun mallin tai sisältösivun mallin mukaan, molemmissa pohjissa on ohjeet mukana.

Sivuja muokataan yläoikealta löytyvästä muokkaa-napista.  Muokkaa

Otsikkoalueelle löytyy neljä erilaista asettelutapaa. Muista lisätä otsikkoalueelle sivusta/asiasta vastaavan henkilön office-profiilikortti.

## Sivun osat ja verkko-osat


Sivun asettelua hallitaan osilla. Uusia osia lisätään muokkaustilassa sivun vasemmasta reunasta löytyvästä plusmerkistä. Osan asetteluja on 7 erilaista. Näihin osiin lisätään erilaisia verkko-osia, joiden avulla lisätään sivulle kuvia, tekstiä ja muuta sisältöä. Lisättyäsi sivulle sivun osan, voidaan siihen lisätä verkko-osa tai -osia, riippuen sivun osan asettelusta. Verkko-osia on paljon erilaisia, joten kaikkia ei käydä läpi tässä ohjeessa.

Painike, linkki sekä pikalinkit ovat kaikki toiminnaltaan samanlaisia. Linkki-verkko-osalla saadaan korostettua yksittäistä linkkiä paremmin. Painike on vain nappi, josta pääsee haluttuun sivustoon. Pikalinkit -verkko-osalla voidaan kasata suurempi määrä linkkejä yhteen paikkaan, jokaiselle linkille voi valita joko oman haluamansa kuvan tai valita SharePointin valmiista ikoneista.

Tiedostokirjastot ovat SharePointin kansioita, niiden avulla voidaan jakaa tiedostoja haluamalla tavalla. Tiedostokirjastot pitää tehdä erikseen ennen sen lisäämistä sivulla. Tiedostokirjaston lisääminen myöhemmin tässä ohjeessa.

Henkilöt -verkko-osalla voidaan lisätä henkilön office-profiilikortti sivulle.

## Sivun julkaisu ja poistaminen

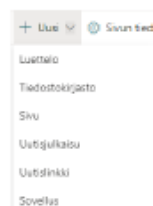
Sivun julkaisu tapahtuu oikealta ylhäältä löytyvästä julkaise-napista.  Julkaise

Julkaistuasi sivun voit valita näytetäänkö sivu sivuston yläaidan navigaatiopalkissa valitsemalla "Lisää sivu siirtymistoimintoihin". Sivusta voi tehdä tässä kohtaa myös sivumallin, jota voidaan käyttää pohjana uusille sivuille.

Lisättyäsi sivun navigaatiopalkkiin voidaan sitä siirtää navigaatiopalkista löytyvästä Muokkaa-napista. Napista avautuu valikko, jossa uusi sivu raahataan haluamaan kohtaan joko yläsivuksi tai jonkin sivun alisivuksi. Tässä kohtaa voidaan sivun nimi vielä vaihtaa.

Sivuja voidaan poistaa menemällä navigaatiopalkista löytyvään "Sivuston sisältö"-sivulle ja sieltä löytyvään "Sivuston sivut"-kohtaan.

Täältä löytyvät kaikki tehdyt sivut ja niitä voidaan mm. poistaa, lisätä navigaatiopalkkiin tai nimetä uudelleen.





### Versiohistoria

Sivuista jää talteen automaattisesti versiohistoria, josta voidaan palauttaa sivun vanhat versiot.

Versiohistorian löytää joko "Sivuston sivut"-sivulta tai sivun ylälaidasta löytyvän "Sivun tiedot"-kohdan alta.

▼ Hyökkää muutokset Sivun tiedot

Versiohistoriassa nähdään, kuka on muokannut sivua, milloin, mitä käyttäjä on muuttanut sivulla sekä voidaan palauttaa vanha versio sivusta.

### Uutisten lisääminen

Uusi uutinen lisätään etusivun Tiedotteet -osan alta löytyvästä Lisää-napista.

Uutislinkki-toimintoa voidaan käyttää, jos halutaan linkata ulkoinen sivu uutisena. Uutisjulkaisua käytetään, jos halutaan lisätä uutinen intranet-sivustolle. Uutisjulkaisussa tehdään uutiselle oma sivu, joka julkaistaan sitten uutisena.

Uutiset voidaan poistaa, kuten muutkin sivuston sivut.

#### Tiedotteet

+ Lisää ▼

Uutisjulkaisu

Uutislinkki

### Tiedostokirjastot ja tiedostojen nimeämiskäytännöt

Tiedostokirjasto lisätään joko Sivuston sisältö -osion kautta tai etusivun Lisää-napilla. Tiedostokirjastolle annetaan nimi ja tarvittaessa erillinen kuvaus siitä, mitä tiedostokirjasto sisältää. Tiedostokirjastoon voidaan lisätä Office-ohjelmiston tyhjiä tiedostoja suoraan intranet-sivustolla Lisää-napilla sekä kirjastoon voidaan lisätä erillisiä kansioita helpottamaan suurempien tiedostokirjastojen hallintaa. Niin sanottuja valmiita tiedostoja tiedostokirjastoihin lisätään Lataa palvelimeen-napilla tai raahaamalla tiedosto tiedostokirjastoon.

Tiedostokirjaston nimen tulee kuvata mitä tiedostoja kirjasto sisältää, sekä tarvittaessa vuosiluvun. Vuosiluvut tulee olla esimerkiksi pöytäkirjoissa, koska tiedostohallinta sekä tiedostojen hakeminen on näin helpompaa ja selkeämpää.

Pöytäkirjojen nimeämiskäytäntö:

Pöytäkirja (vuosi)(kuukausi)(päivä)

Esimerkiksi 7.1.2019 pidetty olisi Pöytäkirja 20190107. Näin pöytäkirjat saadaan pidettyä järjestyksessä ja niiden hakeminen on helppoa.

### Käyttöoikeudet

Sivuston käyttöoikeuksia muokataan yläreunan hammasrattaasta aukeavan valikon Sivuston käyttöoikeudet-kohdasta. Jaa sivusto -toiminnolla voidaan kutsua uusia käyttäjiä tai käyttäjäryhmiä sivustolle ja heille lisätään joko lukuoikeudet, muokkaus-oikeudet tai täydet oikeudet.

Tarkemmat oikeuden muokkaukset tapahtuvat Sivuston sisältö -> Sivuston asetukset -> Sivusto-oikeudet.