

## **Uusien projektinhallinta- ja kommunikaatiotyökalujen käyttöönotto HAAGA-HELIAssa – ratkaisu ryhmätöiden ongelmiin**

Sari Soinoja

Opinnäytetyö  
Johdon assistenttityön ja kielten  
koulutusohjelma

2013



Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

<p><b>Tekijä</b> Sari Soinoja</p>	<p><b>Aloitusvuosi</b> 2010</p>
<p><b>Opinnäytetyön nimi</b> Uusien projektinhallinta- ja kommunikaatiotyökalujen käyttöönotto HAAGA-HELIAssa – ratkaisu ryhmätöiden ongelmiin</p>	<p><b>Sivu- ja liitesivumäärä</b> 71+48</p>
<p><b>Ohjaaja</b> Päivi Karjalainen</p>	
<p>Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona HAAGA-HELIAN Tietohallintopalveluille. Tarkoituksena oli selvittää, millaisia käytännön haasteita opiskelijat kokevat ryhmätöitä tehdessään sekä millaisia ratkaisuja HAAGA-HELIAssa syyslukukaudella 2013 opiskelijoiden ja opettajien käyttöön otetut uudet projektinhallinta- ja kommunikaatiotyökalut voivat tuoda näihin haasteisiin. Tutkimuksen kohderyhmäksi valittiin HAAGA-HELIAN johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijat.</p> <p>Opinnäytetyössä käytettiin viitekehyksenä palvelumuotoilun teoriaa. Raportissa on analysoitu, millainen organisaatio HAAGA-HELIA on palveluntarjoajana. Asiakasymmärryksen saavuttamiseksi haastateltiin opiskelijoita heidän kokemuksistaan ryhmätöiden tekemisestä ja määriteltiin, mistä elementeistä kohderyhmän arvot muodostuvat tarjottavan palvelun suhteen.</p> <p>Työssä testattiin Microsoft Office 365 -palvelua ja Lynciä tarkoituksena kartoittaa ominaisuuksia, joita voisi hyödyntää ryhmätöiden projektinhallinnassa. Haastattelujen ja testauksen tulosten perusteella ideoitiin ratkaisuja, jotka helpottavat opiskelijoiden ryhmätöiden tekoa. Opinnäytetyöprosessiin kuului osallistuminen tiedotustilaisuuden pitämiseen em. ohjelmien lanseerauksesta sekä koulutustilaisuudet ohjelmien käytöstä sekä opiskelijoille että opettajille. Lisäksi opiskelijoille ja opettajille kirjoitettiin suomen- ja englanninkieliset käyttöohjeet ryhmäsivujen luonnista SharePointissa.</p> <p>Haastattelujen perusteella opiskelijat kokivat ryhmätöiden teossa kaikkein haastavimmaksi aikataulujen yhteensovittamisen. Lisäksi haastatteluista kävi ilmi, ettei opiskelijoilla ollut yhtenäisiä käytäntöjä esimerkiksi tiedostojen tallennukseen ja jakamiseen. Uusien työkalujen käyttömahdollisuuksista löytyi ratkaisuja sekä aikataulusongelmiin että tiedostojen hallintaan.</p>	
<p><b>Asiasanat</b> Ryhmätöyt, projektinhallinta, Office 365, Lync 2013, pilvipalvelut, palvelumuotoilu.</p>	

10 November 2013

Degree Programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants

<p><b>Author</b> Sari Soinoja</p>	<p><b>Year of entry</b> 2010</p>
<p><b>The title of thesis</b> Taking New Project Management and Communication Tools into Use at HAAGA-HELIA – A solution to teamwork problems</p>	<p><b>Number of pages and appendices</b> 71+48</p>
<p><b>Supervisor</b> Päivi Karjalainen</p>	
<p>This bachelor's thesis was done as a commission from HAAGA-HELIA IT services. Its goal was to examine what kind of challenges students face during their teamwork tasks and what kind of solutions new project management and communication tools can offer in this area. The target group of the survey was students of the Degree Programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants.</p> <p>The theory of service design was the framework for the thesis. In it, the first step was to analyze what kind of organization HAAGA-HELIA is as an ICT service provider. Then, in order to understand customers' everyday life, students were interviewed regarding their teamwork experiences. Based on the results, the elements that the target group considers to be important regarding the specific services provided were defined.</p> <p>In addition, Office 365 and Lync were both tested in order to ascertain which features can be utilized in teamwork management. The test results form the basis of the suggested solutions to challenges faced by students in their teamwork.</p> <p>The thesis project also included taking part in a briefing related to the launching of the new tools and trainings regarding specific tools used by students and teachers. Furthermore, manuals on creating a site in SharePoint were written for both students and teachers.</p> <p>According to the student interviews, the most challenging part of teamwork is to coordinate timetables. In addition, it was determined that the students did not have common practices with, for example, document filing or sharing. Solutions to these problems can be found in the new project management and communication tools.</p>	
<p><b>Key words</b> teamwork, project management, Office 365, Lync 2013, cloud computing, service design.</p>	

# Sisällys

1	Johdanto .....	1
2	Tutkimuskysymykset ja tehtävänasettelu .....	3
2.1	Tutkimuksen lähtökohdat ja tutkimusalueen rajausta .....	3
2.1.1	Oma motivaatio .....	4
2.2	Aiemmin tehdyt tutkimukset .....	5
2.3	Käsitteet.....	6
2.4	Opinnäytetyöprosessin kulku ja tutkimusmenetelmät.....	9
3	Palvelumuotoilu osana opinnäytetyöprojektia.....	11
3.1	Toimeksiannon määrittely.....	12
3.1.1	Analyysi palveluntarjoajan toimintaympäristöstä .....	13
3.2	Asiakasymmärrys .....	15
3.2.1	HAAGA-HELIAN opiskelijoiden eri roolit.....	16
3.2.2	Tutkimus kohderyhmän arjesta .....	17
3.2.3	Millaisia työkaluja opiskelijat arvostavat? .....	31
3.3	Suunnittelu .....	38
3.4	Palvelun lanseeraus .....	38
3.5	Arviointi.....	42
4	Ohjelmien testaaminen ja ratkaisujen etsiminen ryhmätöiden ongelmiin .....	44
4.1	People .....	44
4.2	Newsfeed.....	45
4.2.1	About me.....	47
4.2.2	Blog .....	48
4.2.3	Apps .....	49
4.2.4	Tasks.....	50
4.2.5	Edit links.....	51
4.3	SkyDrive .....	51
4.4	Sites .....	52
4.5	Lync 2013 .....	53
4.6	Web Apps.....	55
4.7	Yhteenvedo testituloksista.....	56
5	Yhteenvedo ja pohdinta .....	58

5.1	Opinnäytetyöprosessin kulku .....	58
5.2	Tutkimusten tulokset .....	59
5.3	Lanseeraustyön ja produktien tulokset.....	60
5.3.1	Toimeksiantajan palaute opinnäytetyön produktista .....	61
5.4	Tulosten luotettavuus ja pätevyys .....	62
5.5	Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset .....	62
5.6	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi .....	63
5.7	Lopuksi .....	64
	Lähteet.....	66
	Liitteet.....	72
	Liite 1. Teachers' manual for creating a site in SharePoint 2013.....	72
	Liite 2. Students' manual for creating a team site in SharePoint 2013 .....	84
	Liite 3. Käyttöohje opettajille kurssialustan luomiseksi SharePoint 2013:ssa. ....	96
	Liite 4. Käyttöohje opiskelijoille ryhmätyösivun luomiseksi SharePoint 2013:ssa. ...	108

# 1 Johdanto

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona HAAGA-HELIAN Tietohallintopalveluille ja työn tavoitteena on selvittää, millaisia käytännön ongelmia opiskelijat kokevat ryhmätöitä tehdessään sekä millaisia ratkaisuja HAAGA-HELIAssa syyslukukaudella 2013 opiskelijoiden ja opettajien käyttöön tarjotut uudet projektinhallinta- ja kommunikaatiotyökalut voivat tuoda näihin haasteisiin. HAAGA-HELIAssa tehdään runsaasti oppimistehtäviä ryhmätöinä ja aiemmin opiskelijoiden käytössä ei ole ollut koulun tarjoamia projektinhallintatyökaluja. Ryhmätöihin liittyviä ongelmia ja kehittämiskohteita kartoitettiin haastatteluilla, joiden kohderyhmäksi valittiin HAAGA-HELIAN johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijat.

Opinnäytetyön teoreettisena viitekehyksenä käytettiin palvelumuotoilun teoriaa (esimerkiksi Tuulaniemi 2011; Koivisto 2007; Osterwalder & Pigneur 2010). Tutkimuksessa analysoitiin palveluntarjoajan eli HAAGA-HELIAN toimintaympäristöä. Asiakasymmärryksen saavuttamiseksi haastateltiin opiskelijoita heidän kokemuksistaan liittyen ryhmätöiden tekoon ja määriteltiin, mitkä elementit tarjottavassa palvelussa ovat tärkeitä opiskelijoille. Lisäksi opinnäytetyöprojektin aikana testattiin HAAGA-HELIAssa syyslukukaudella 2013 käyttöön otettuja Microsoft Office 365 -palvelua sekä Lynciä tarkoituksena löytää ominaisuuksia, joita voisi hyödyntää ryhmätöiden projektinhallinnassa. Tutkimuksen perusteella ideoitiin ratkaisuja opiskelijoiden haasteisiin ryhmätöiden teossa ja jokapäiväiseen opiskeluun liittyvissä asioissa.

Opinnäytetyöhön kuului raportin kirjoittamisen lisäksi osallistuminen tiedotustilaisuuden pitämiseen uusien ohjelmien lanseerauksesta ja koulutukset ohjelmien käytöstä sekä opiskelijoille että opettajille. Lisäksi opiskelijoille ja opettajille kirjoitettiin suomen- ja englanninkieliset käyttöohjeet ryhmäsivujen luonnista SharePointissa.

Opinnäytetyöraportti koostuu johdannon jälkeen neljästä pääluvusta. Luvussa 2 määritellään tutkimuskysymykset ja tehtävänanto, työssä käytetyt keskeiset käsitteet sekä tutkimusprosessin kulku.

Luvussa 3 tutustutaan palvelumuotoilun teoriaan ja palvelumuotoiluprosessin eri vaiheisiin peilaten niitä opinnäytetyöprosessiin. Kappaleissa 3.2.2 ja 3.2.3 kerrotaan tarkemmin opiskelijoiden haastatteluista.

Luku 4 esittelee Office 365 -palvelun ja Lyncin ominaisuuksia ryhmätöiden projektinhallintatyökaluina sekä opiskeluissa yleensä. Lisäksi kappaleessa 4.7 on etsitty ratkaisuja ohjelmien käyttöominaisuuksista ryhmätöiden haasteisiin.

Lopuksi viidennessä kappaleessa arvioidaan koko prosessin onnistumista ja pohditaan jatkotutkimusmahdollisuuksia.

## 2 Tutkimuskysymykset ja tehtävänasettelu

### 2.1 Tutkimuksen lähtökohdat ja tutkimusalueen rajaus

Tutkimuksen lähtökohdat ovat muodostuneet opinnäytetyön tekijän omista opiskelukokemuksista HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa. Opiskelijat tekevät HAAGA-HELIAssa paljon oppimistehtäviä, jotka toteutetaan ryhmätöinä. Lähes kaikilla assistenttikoulutusohjelman kursseilla tehdään jonkinlainen ryhmätö. HAAGA-HELIAN opiskelijat voivat suorittaa oman koulutusohjelmansa opintojaksoja lähes missä järjestyksessä tahansa ja valita kurseja myös muista koulutusohjelmista. Tästä johtuen kurssit saattavat koostua opiskelijoista, joilla on keskenään täysin erilaiset lukujärjestykset ja aikataulut. Usein ryhmätöitä tehdään myös monella eri opintojaksolla samanaikaisesti ja opiskelijan ajankäytöstä muodostuu erittäin monimutkainen palapeli.

Opiskelijoilla on käytössään koulun tarjoama tallennustila M-asema, josta ei ole suoraa mahdollisuutta jakaa tiedostoja muille opiskelijoille. Monilla opiskelijoista on lisäksi ollut vaikeuksia muodostaa etäyhteyttä M-asemalle kotoa käsin, joten heidän on täytynyt keksiä ryhmätöissä käytettäville tiedostoilleen muita tallennuspaikkoja. Tiedostojen jako opiskelijoiden kesken on tapahtunut pääosin sähköpostin välityksellä. Tämä on ollut ongelmallista erityisesti isokokoisia liitetiedostoja lähetettäessä. Opiskelijat ovatkin usein käyttäneet ryhmätöissään hyväksi Facebookia sekä tiedostojen jaossa että kommunikoinnissa ryhmäläisten kesken.

HAAGA-HELIAssa annettiin syyslukukaudella 2013 kaikille opiskelijoille ja opettajille käyttäjätunnukset Microsoft Lync 2013 ja Microsoft Office 365 -palveluun, johon kuuluvat muiden muassa SharePoint ja SkyDrive. Kyseiset ohjelmat ovat maailmanlaajuisesti käytettyjä kommunikaatio- ja projektinhallintatyökaluja, joita ei ole aiemmin tarjottu HAAGA-HELIAssa opiskelijoiden itsenäiseen käyttöön.





Kuvio 1. Tutkittavat ilmiöt ja mahdollinen ratkaisu.

Tässä opinnäytetyöprosessissa tutkitaan sekä ryhmätöiden teon ongelmia että edellä mainittujen ohjelmien käyttömahdollisuuksia (kuvio 1). Opinnäytetyön tutkimuskysymykset ovat seuraavat:

- Millaisia käytännön haasteita opiskelijat kokevat ryhmätöitä tehdessään?
- Löytyykö uusista kommunikaatio- ja projektinhallintatyökaluista ratkaisuja ryhmätöiden teon ongelmiin?
- Millä tavoin ohjelmia voi hyödyntää ryhmätöiden teossa?

Opinnäytetyössä keskitytään tarkastelemaan kommunikointia sekä opiskelijoiden kesken että opettajien ja opiskelijoiden välillä. Tässä opinnäytetyössä ei käsitellä muun HAAGA-HELIAN henkilöstön välistä vuorovaikutusta. Tässä tutkimuksessa ei myöskään käsitellä Office 365 -palvelun ja Lyncin asentamiseen liittyviä yksityiskohtia, koska palveluntarjoaja vastaa ohjelmien asentamisesta.

### 2.1.1 Oma motivaatio

Pääaineeni johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa HAAGA-HELIAssa on tietoesiantuntijuus. Pääaineopintojeni yhteydessä olin mukana Assistentti 2020 -projektissa, jossa kartoitettiin assistenttityön tulevaisuudenkuvia. Projektityön aikana huomasin, että tulevaisuudessa vaatimukset erilaisten ohjelmien käyttötaidoista tulevat vain lisääntymään assistentin työnkuvassa. Näiden taitojen ylläpitoon ja kehittämiseen tulisi kiinnittää koulutusohjelmassa erityistä huomiota, jotta HAAGA-HELIAsta val-

mistuvat johdon assistentit vastaavat ennakoivasti työelämän tarpeisiin. Näin ollen halusin tehdä opinnäytteenäni työn, josta olisi todellista hyötyä myös tuleville opiskelijoille. Päätin keskittyä tarkemmin yhteen kehittämiskohteeseen ja valitsin alueekseni ryhmätöitä ja erityisesti niissä käytettävät projektinhallintatyökalut. Koska HAAGA-HELIA oli lanseeraamassa uusia työkaluja opiskelijoiden käyttöön syyslukukaudella 2013, kysyntä opinnäytetyön aiheelle ja tarve tutkimukselle kohtasivat: päädyin tekemään opinnäytetyöni HAAGA-HELIAN Tietohallintopalveluille.

Omien ryhmätöideni organisoinnissa olen käyttänyt tilanteesta riippuen apuna sähköpostia, Moodlea sekä sosiaalisen median tarjoamia ilmaissovelluksia kuten Facebookia, Doodlea sekä Podiota. Olen myös tiennyt SharePointin projektinhallintaominaisuuksista, mutta en ole päässyt opiskeluissani hyödyntämään sitä, koska sovellusta ei ole tähän asti ollut saatavilla HAAGA-HELIAN opiskelijoiden käyttöön. Lyncin käyttö on minulle tuttua työelämästä.

## **2.2 Aiemmin tehdyt tutkimukset**

Aiempiä opinnäytetöitä SharePointin eri versioiden käyttöönotosta on tehty runsaasti eri yritysten ja organisaatioiden tarpeisiin, mutta oppilaitoskäyttöön keskittyviä tutkimuksia on verrattain vähän. Tutkimukset ohjelmien käyttöönotosta oppilaitoksissa jakautuvat pääasiassa kahteen eri kategoriaan: käyttöönoton teknisten piirteiden kuvaamiseen tai työskentely-ympäristönäkökulmaan. Pelkästään tekniseltä kannalta SharePointin käyttöönottoa organisaatioissa ja oppilaitoksissa on tutkittu huomattavasti enemmän (esimerkiksi Mäkimaa 2009; Karvonen 2011; Viinikainen 2012) kuin käyttökokemuksen ja -tarpeen kannalta, joihin tämä opinnäytetyö keskittyy. Esimerkkejä tällaisista tutkimuksista ovat Kuuselan (2013) ja Eerolan (2008) opinnäytetyöt.

Koska Microsoftin Office 365 pilvipalvelu ja erityisesti SharePoint 2013 ovat tätä opinnäytetyötä kirjoitettaessa melko uusia työkaluja, aiemmat opinnäytetyöt ovat pääosin

käsitelleet SharePoint 2007 ja 2010 -versioita. SharePoint 2013:n toiminnot ja ulkoasu ovat muuttuneet merkittävästi verrattuna näihin aiempiin versioihin. Myös internetin ja pilvipalveluiden käyttötavat ovat muuttuneet huomattavasti viimeisten kolmen vuoden sisällä: nykyään suuri osa palveluista on pilvessä ja internetin läsnäolo kaikkialla on lisääntynyt entisestään.

Lyncin käyttöönottomahdollisuuksia ammattikorkeakoulujen kommunikaatiotyökaluksi on myös tutkittu jonkin verran, esimerkiksi Hämäläisen (2012) ja Granholmin (2011) opinnäytetöissä.

### 2.3 Käsitteet

Tässä raportissa on käytetty seuraavia termejä ja käsitteitä:

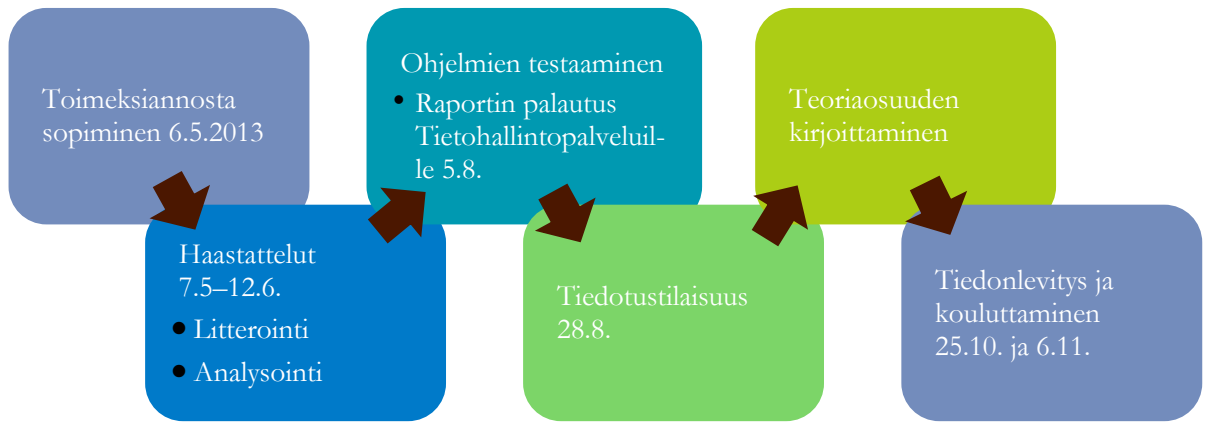
Taulukko 1. Termit ja käsitteet.

<i>ASIO</i>	HAAGA-HELIAN lukujärjestys- ja tilavarausohjelma kaikkien HAAGA-HELIAN toimipisteiden tilojen, kurssi- ja ryhmäkohtaisten lukujärjestysten sekä opetushenkilöstön kalenterien hallintaan.
<i>ASMO</i> ( <i>Assistenttimoduuli</i> )	Assistenttityön opiskelijoiden ensimmäisellä lukukaudella suorittama opintokokonaisuus, joka koostuu useiden eri oppiaineiden – kuten markkinoinnin, viestinnän ja liiketalouden – yhteistyöprojektista. Jokainen pienryhmä perehtyy valitsemaansa yritykseen, kokoaa tuloksista useita eri raportteja ja esittelee tulokset muille ryhmäläisille.
<i>Assistenttiopiskelijat</i> <i>tai opiskelijat</i>	tarkoittaa HAAGA-HELIAN johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijoita.
<i>Doodle</i>	Ilmainen internetpalvelu, joka tarjoaa ratkaisuja aikataulujen sopimiseen ja tapaamisten järjestämiseen (Doodle 2013).
<i>Dropbox</i>	Internetin palvelusivusto, johon voi ladata tiedostoja, valokuvia ja videoita, ja jakaa niitä muiden kanssa (Dropbox 2013.)

<i>Etäyhteys</i>	merkitsee HAAGA-HELIAN SSL VPN -portaalia eli Vimpaa. Vimpa on Ciscon toimittama selainkäyttöinen järjestelmä, jonka välityksellä voidaan tarjota sisäisiä verkkopalveluja käyttäjille, jotka käyttävät näitä sisäverkon ulkopuolelta (Hiittola 2010, 3).
<i>Facebook</i>	Yksi internetin yhteisöpalveluista, jolla oli kesäkuussa 2013 maailmanlaajuisesti keskimäärin noin 699 miljoonaa päivittäistä käyttäjää (Facebook 2013a). Facebookin käyttäjät voivat pitää yhteyttä ja jakaa tiedostoja sekä linkkejä ystäviksi valittujen muiden käyttäjien kanssa. Facebookissa käyttäjät voivat myös seurata yritysvivustojen toimintaa, suositella eri asioita muille käyttäjille ja liittyä erilaisiin yhteisöihin. (Facebook 2013b)
<i>Koulu</i>	tarkoittaa tässä raportissa HAAGA-HELIAN Pasilan toimipistettä.
<i>LinkedIn</i>	Kansainvälinen ammattilaisten yhteisöpalvelu, jossa on 225 miljoonaa jäsentä (LinkedIn 2013). LinkedInissä ylläpidetään ja laajennetaan omia verkostoja. Käyttäjän profiili on samalla myös hänen sähköinen CV:nsä. Myös yrityksillä on profiileja LinkedInissä ja siksi palvelu toimii myös työnhakukanavana.
<i>Lync</i>	Microsoft Lync on yrityskäyttöön tarkoitettu yhdistetyn viestinnän alusta tavoitettavuus-, pikaviesti-, ääni-, kuva- ja kokouskäyttöön (Microsoft 2013a).
<i>M-asema</i>	HAAGA-HELIAN Myy-palvelimella sijaitseva käyttäjäkohtainen levyresurssi (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012a).
<i>Moodle</i>	Virtuaalinen oppimisympäristö, johon kaikilla HAAGA-HELIAN opiskelijoilla ja opettajilla on käyttäjätunnukset. Opettaja voi perustaa kursseilleen alustan Moodleen, jossa voi jakaa kurssimateriaalia ja jonne opiskelijat voivat muun muassa palauttaa oppimistehtäviä.
<i>MyNet</i>	HAAGA-HELIAN opiskelijoiden käytössä oleva suljettu verkkopalvelu, joka sisältää oleellista ja ajankohtaista tietoa opiskelusta HAAGA-HELIAssa.
<i>Office 365 -palvelu</i>	Microsoftin tarjoama pilvipalvelu, johon kuuluvat Outlook sähköposti- ja kalenteriominaisuudet, SharePoint, SkyDrive Pro sekä Web Apps -toiminnot.

<i>Pienryhmä</i>	koostuu 3–7 opiskelijasta.
<i>Pilvipalvelut</i> ( <i>cloud computing</i> )	tarkoittaa palveluita, jotka tarjotaan verkon välityksellä käyttöön ilman, että käyttäjä tietää missä IT-resurssit, kuten ohjelmisto ja laitteisto, sijaitsevat (Salo 2012, 16).
<i>Podio</i>	Osittain ilmainen pilvessä toimiva työskentelyalusta, jota voi hyödyntää esimerkiksi projektinhallinnassa (Podio 2013).
<i>Ryhmä</i>	Ryhmiä on assistenttikoulutuksessa yleensä neljä jokaisella aloitettavalla vuosikurssilla; ryhmässä on noin 20 henkilöä.
<i>Ryhmätyö</i>	Oppimistehtävä, joka toteutetaan opiskelijoiden yhteisenä työnä pienryhmässä.
<i>SkyDrive</i>	Microsoftin tarjoama ilmainen tallennustila pilvessä (Microsoft 2013b).
<i>Skype</i>	Microsoftin ohjelmisto, jonka avulla voi soittaa näkö- ja äänipuheluja Skype-tilien välillä sekä lähettää pikaviestejä ja tiedostoja (Microsoft 2013c).
<i>Tietohallintopalvelut</i>	HAAGA-HELIAN Tietohallintopalvelut vastaa koko HAAGA-HELIAN ICT-palveluista.
<i>Työkalut</i>	tarkoittaa tässä opinnäytetyössä tietoteknisiä projektinhallinta- ja kommunikaatiotyökaluja, joita voivat olla erilaiset ohjelmat ja sovellukset.
<i>Uudet ohjelmat</i>	HAAGA-HELIAN opiskelijoiden ja opettajien käyttöön syyslukukaudella 2013 tulleet tuotteet: Microsoft Office 365 -palvelu (People, Newsfeed, SkyDrive Pro & Sites) sekä Lync 2013.
<i>Yhteisö</i>	tarkoittaa tässä kaikkia HAAGA-HELIAN Office 365 -palvelun käyttäjiä.

## 2.4 Opinnäytetyöprosessin kulku ja tutkimusmenetelmät



Kuvio 2. Opinnäytetyöprosessin kulku.

Opinnäytetyöprojekti alkoi toimeksiannon määrittelyllä HAAGA-HELIA:n Tietohallintopalveluiden päällikkö Olavi Kurttion ja tietojärjestelmäasiantuntija Antero Kalliomäen kanssa. Tutkimuksen pääkohdat suunniteltiin Tietohallintopalveluiden kanssa, mutta yksityiskohdat jätettiin pitkälti opinnäytetyössä päätettäväksi. Prosessin eri vaiheet limityivät ajallisesti toisiinsa ja esimerkiksi teoriaosuutta kirjoitettiin koko prosessin ajan.

Tutkimustyö aloitettiin opiskelijahaastatteluilla ja tutustumalla palvelumuotoilun teoriaan. Haastatteluiden teon ja tulosten analysoinnin jälkeen Office 365 -palvelun sekä Lync 2013:n toimintaa testattiin ja etsittiin erilaisia mahdollisuuksia hyödyntää niitä ryhmätöiden projektihallintatyökaluina. Lisäksi ideoitiin erilaisia tapoja lanseerata uudet työkalut ja tiedottaa niiden käyttöönotosta. Tuloksista ja ideoista kirjoitettiin raportti Tietohallintopalveluille. Raportin sisältö on osa tämän opinnäytetyön raportin sisältöä ja se on luettavissa kappaleissa 3.1–3.4 sekä luvussa 4.

Yhdessä Tietohallintopalveluiden kanssa suunniteltiin uusien ohjelmien lanseeraustapahtuma, joka pidettiin 28.8.2013. Lisäksi opiskelijoille ja opettajille kirjoitettiin käyttöohjeet ryhmäsivuston perustamiseen ja SharePointin käytön tueksi (Liitteet 1–4).

Ohjelmien lanseerauksen jälkeen perustettiin SharePointiin Sarin Opetussivusto -niminen sivu, jossa neuvotaan kaikkia tiedonhaluisia opiskelutovereita uusien työkalujen käytössä. Uusista ohjelmista kerrottiin myös syyslukukauden ensimmäisessä Laatu-Assi-ryhmän kokouksessa 3.10.2013. Laatu-Assi-ryhmä on johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijoiden keskuudestaan valitsemista jäsenistä koostuva laaturyhmä. Ryhmän tarkoitus on kehittää opiskelun ja oppimisen laatua ja sujuvuutta sekä edistää koulutusohjelman opiskelijoiden ja HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun vuoropuhelua. (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013a.)

Lisäksi uusien ohjelmien käytöstä pidettiin kaksi koulutusta 25.10., joihin lähetettiin kutsu kaikille Laatu-Asseille sekä ensimmäisen ja toisen vuosikurssin assistenttiopiskelijoille. Opettajille pidettiin koulutus SharePointin käytöstä 6.11. Lisäksi syyslukukauden aikana on neuvottu opettajia henkilökohtaisesti kurssialustan perustamisessa SharePointiin.

### 3 Palvelumuotoilu osana opinnäytetyöprojektia

Palvelumuotoilulla tarkoitetaan palveluiden innovointia ja suunnittelua muotoilulähtöisillä menetelmillä, joissa palvelun käyttäjä on suunnittelun keskipiste (Koivisto 2007, 64). Palvelumuotoiluprosessissa tutkitaan sekä kohdeorganisaation tuottamaa palvelua että palvelun kohderyhmää ja sen jäsenten tarpeita ja arvoja. On tärkeää, että organisaatio tuntee asiakkaansa. Siksi palvelumuotoiluprosessin tavoitteena on ymmärtää palvelun käyttäjiä ja heidän tarpeitaan paremmin, havaita uusia mahdollisuuksia palvelun tuottamisessa, suunnitella toimivia palveluja sekä toteuttaa nämä suunnitelmat. (Tuulaniemi 2011, 111.)

Palveluntarjoajan on osattava nähdä tarjoamansa osana laaja-alaista kokonaisuutta, johon saattaa kuulua useita eri palveluita (Tuulaniemi 2011, 67). Näin ollen uudet ohjelmat ovat sellaisenaan uusi palvelu, jota HAAGA-HELIA tarjoaa asiakkailleen. Samalla ne ovat myös osa suurempaa kokonaisuutta projektinhallinta- ja kommunikaatiotyökaluina, joiden tarkoitus on helpottaa opiskelijoiden työskentelyä ryhmätöiden parissa.

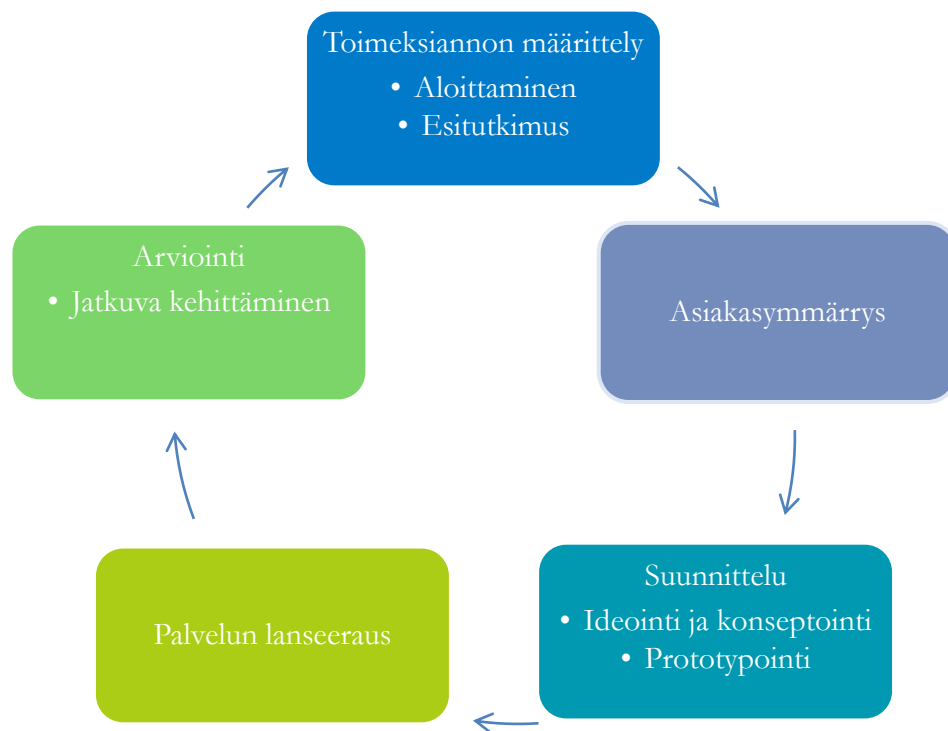
Usein asiakkaat eivät itse osaa määritellä tarpeitaan niin konkreettisesti, että he osaisivat suoraan kertoa, millainen tuote tai palvelu vastaisi heidän ongelmiinsa käyttökokemuksen yhteydessä. Sen vuoksi asiakkaiden tarpeiden muuttaminen konkreettiseksi tuotteeksi tai palveluksi edellyttää asiakkaiden tarpeiden luokittelua ja analysointia. (Patnaik 2004.) Opinnäytetyössä asiakkaiden tarpeita on kartoitettu haastattelututkimuksella ja vastauksia niihin on etsitty uusista ohjelmista.

Tuulaniemen (2011) mukaan palvelumuotoilulle on tyypillistä, että loppukäyttäjät osallistuvat eri tavoin prosessiin sen eri vaiheissa. Sen vuoksi tässä yhteydessä on täysin luontevaa, jopa olennaista, että HAAGA-HELIAN oma opiskelija tekee tutkimuksen ja osallistuu opiskelijoiden käyttöön tulevia uusia ohjelmia koskevaan ideointiin sekä kehittämistyöhön. Tämä on tutkimuksen kannalta hyödyllistä myös siksi, että opiskelijalla



on konkreettisia kokemuksia ryhmätöistä ja käytössä olevista työkaluista HAAGA-HELIAssa: tutkimuksessa voidaan keskittyä aitoihin opiskelijoiden arjessa esiintyviin ongelmiin. Opiskelijoiden on myös helppo kertoa rehellisesti ja kaunistelemattomasti mielipiteistään ja kokemuksistaan toiselle opiskelijalle. Todelliset mielipiteet saadaan esiin, kun opiskelijoiden haastattelun tekee nimenomaan toinen opiskelija.

Palvelumuotoiluprosessi Tuulaniemen (2011) mallin mukaan:



Kuvio 3. Palvelumuotoiluprosessi.

Seuraavissa kappaleissa on määritelty palvelumuotoiluprosessin eri vaiheet kuviossa 3 esitetyn mallin mukaisesti.

### 3.1 Toimeksiannon määrittely

Palvelumuotoiluprosessin ensimmäisessä vaiheessa määritellään ja kuvataan tutkimuksen suunnitteluhaaste. Tässä opinnäytetyöprojektissa tutkimushaaste määriteltiin opin-

näytetyön tilaamisen yhteydessä HAAGA-HELIAN Tietohallintopalveluiden ja opin-  
näytetyön tekijän tapaamisessa 6.5.2013. Tavoitteeksi määriteltiin tutkimuksen teko  
aiheesta ”millaisia kokemuksia opiskelijoilla on ryhmätöiden teosta ja niihin liittyvien  
projektinhallintatyökalujen käytöstä”. Tulosten pohjalta oli määrä arvioida, ideoida ja  
testata, miten syyslukukaudella 2013 opiskelijoiden käyttöön tulevia uusia projektinhal-  
linta- ja kommunikaatiotyökaluja voidaan hyödyntää erityisesti ryhmätöiden tekemises-  
sä, mutta myös opiskelussa yleisesti.

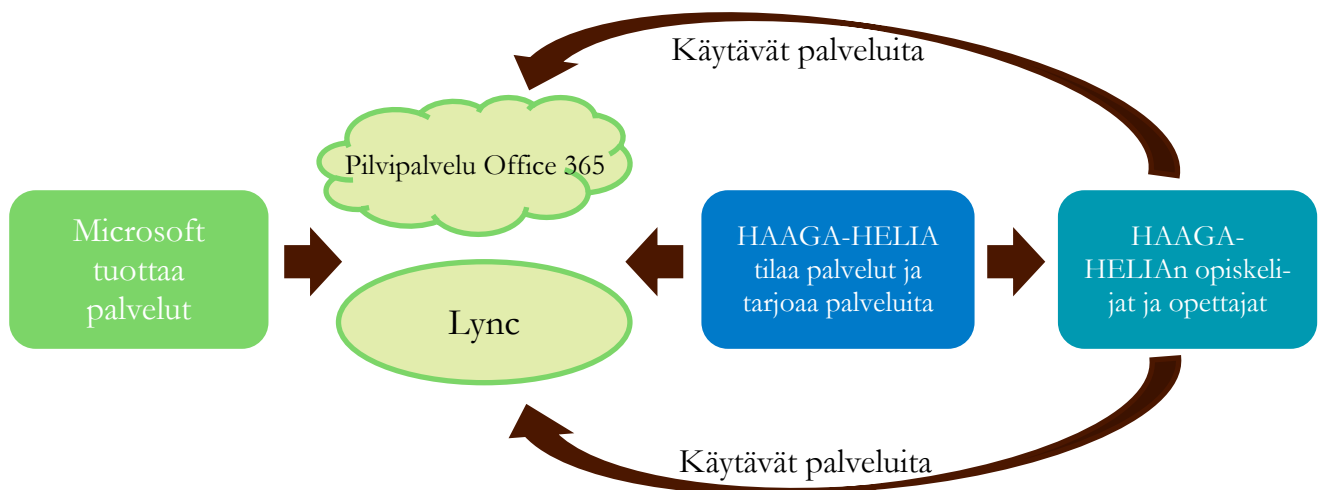
Mahdolliseksi ongelmaksi toimeksiannon toteuttamisessa nousi työn aloituksen kiireel-  
lisyys, sillä opiskelijoiden kesäloma oli pian alkamassa ja koulujen loppumisen jälkeen  
haastateltavia olisi vaikea tavoittaa.

### **3.1.1 Analyysi palveluntarjoajan toimintaympäristöstä**

Palvelumuotoiluprosessin esitutkimusvaiheessa luodaan ymmärrys palvelua tarjoavasta  
organisaatiosta ja sen tavoitteista. Seuraavissa kappaleissa on analysoitu palvelujen tar-  
jontaa prosessina sekä HAAGA-HELIAN visiota, toimintaympäristöä ja tavoitteita.

#### **Palveluntarjontaprosessi**

Microsoft tuottaa Lync 2013 ohjelman ja Office 365 pilvipalvelun. HAAGA-HELIA  
tilaa tuotteet Microsoftilta ja saa käyttöönsä ohjelmat. HAAGA-HELIA tarjoaa palve-  
luja edelleen opiskelijoilleen ja opettajilleen, jotka puolestaan käyttävät palveluita (kuvio  
4).



Kuvio 4. Palveluntarjontaprosessi

### HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun visio

HAAGA-HELIA on osaamiseltaan ja laadultaan johtava, opiskelijoiden, yritysten ja työyhteisöjen menestystä palveleva, kansainvälisesti kasvava ammattikorkeakoulu (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b).

### Toimintaympäristö

HAAGA-HELIA on yksi Suomen kilpailukykyisimmistä ammattikorkeakouluista ja liiketalouden alalla markkinajohtaja (Rohweder 2013). Ammattikorkeakoulu-uudistuksen myötä kilpailu korkeakoulujen välillä kovenee: rahoitus on muuttunut tu-losrahoitteiseksi ja korkeakoulujen hakujärjestelmien yhdistyessä kilpailu parhaista opiskelijoista on kovempaa kuin aiemmin. Näin ollen on entistä tärkeämpää, että HAAGA-HELIA pystyy pitämään paikkansa ammattikorkeakoulujen kärkikastissa.

## **Tavoitteet**

Nuorten monipuolinen osaaminen ja kyky hyödyntää tieto- ja viestintäteknikkaa sekä kuluttajistuminen<sup>1</sup> haastavat korkeakoulujen palvelutarjonnan (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b). Tämän vuoksi HAAGA-HELIA on pystyttävä tarjoamaan opiskelijoilleen viimeisintä tieto- ja viestintäteknikkaa ja varmistettava, että valmistuvat opiskelijat hallitsevat oman alansa tärkeimmät tietotekniset taidot. Pilvipalveluiden käyttö on olennainen taito tämän päivän työelämässä ja yhä useampi palvelu löytyy pilvestä. Opiskelijoiden on tärkeää oppia hyödyntämään pilvipalveluita jo opiskeluvaiheessa.

Toisaalta on tärkeää, että myös opettajat pysyvät mukana tietotekniikan jatkuvassa muutoksessa ja kannustavat opiskelijoita käyttämään ja kehittämään tietoteknisiä taitojaan. Uusien tietoteknisten ohjelmien ei kuitenkaan ole tarkoitus olla lisäelementti opetuksessa, vaan ensisijaisesti työkalu, joka helpottaa kursilla tuotettavien asiakirjojen hallintaa sekä kommunikaatiota opettajan ja opiskelijoiden välillä. Tavoitteena on tuoda esiin ne opetukselliset hyödyt, oppimiseen liittyvät edut sekä oppiainetta palvelevat mahdollisuudet, joita on tarjolla uusien työkalujen myötä. (Turunen 2011.)

### **3.2 Asiakasymmärrys**

Asiakasymmärryksen tavoitteena on lisätä tietoa käyttäjien tarpeista, tavoitteista, odotuksista, arvoista ja toiminnan motiiveista (Tuulaniemi 2011, 97). Opinnäytetyössä tietoa käyttäjien ajatuksista on kerätty haastattelututkimuksella. Lisäksi on hyödynnetty tutkimuksen tekijän omia kokemuksia opiskelijana.

---

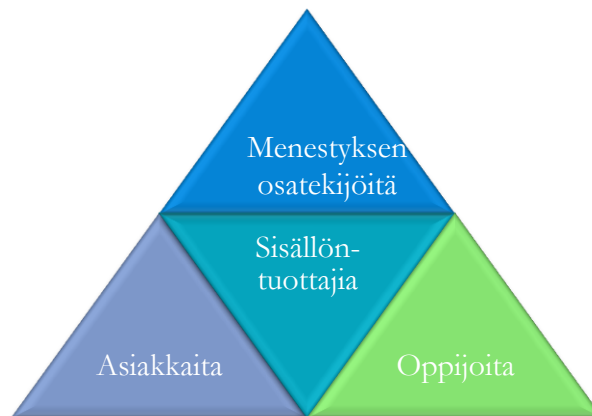
<sup>1</sup> Kuluttajistuminen tarkoittaa tieto- ja viestintäteknikan yleistymistä ja muuttumista kuluttajille niin edulliseksi, että esimerkiksi työntekijät käyttävät töissä mieluummin omia kuin työnantajan tarjoamia laitteita (esim. Descom 2012; Siltala 2012).

### 3.2.1 HAAGA-HELIAN opiskelijoiden eri roolit

Opiskelijoilla on HAAGA-HELIA-organisaatiossa moniosainen rooli (kuvio 5).

HAAGA-HELIAN opiskelijat ovat ensisijaisesti oppijoita ja siten koulutusorganisaation asiakkaita, mutta toisaalta myös sisällöntuottajia. Näiden lisäksi opiskelijat ovat myös menestyksen oleellinen osatekijä: opiskelijat vaikuttavat omilla tuloksillaan HAAGA-HELIAN sijoittumiseen oppilaitosten välisissä vertailuissa sekä tilastollisiin tuloksiin. Hyvin suoriutunut opiskelija on itsessään mainos koululle, yrityksen ylpeyden aihe: *me* opetimme hänelle nämä tiedot ja taidot.

#### HAAGA-HELIAN OPISKELIJAT



Kuvio 5. Opiskelijoiden roolit HAAGA-HELIAssa.

Oppijoina ja asiakkaina opiskelijat kuluttavat HAAGA-HELIAN tarjoamia palveluita. Sisällöntuottajina he luovat sen mitä HAAGA-HELIA on: suuri, kilpailukykyinen ammattikorkeakoulu, josta valmistuu oman alansa osaavia ammattilaisia. Jos opiskelijat eivät enää hakeutuisi HAAGA-HELIAan, organisaatio lakkaisi olemasta. Opiskelijoiden vaatimukset ovat myös osaltaan kehittämässä HAAGA-HELIAa, puskemassa sitä eteenpäin ja haastamassa pysymään ajan hermolla.

### 3.2.2 Tutkimus kohderyhmän arjesta

Kohderyhmän tutkimus on palvelumuotoiluprosessin merkittävin osio. Tutkimuksella saavutetaan ymmärrys asiakkaan tarpeista ja toiveista sekä määritellään kohderyhmän arvot. Lisäksi tutustutaan kohderyhmän arkeen: millainen on asiakkaan toimintaympäristö, mistä haasteista ja onnistumisen elementeistä arjen tapahtumat koostuvat.

Isoissa hierarkkisissa organisaatioissa, kuten ammattikorkeakouluissa, päätöksentekijät ovat usein hyvin kaukana asiakkaiden, eli opiskelijoiden, jokapäiväisestä arjesta ja siksi palvelumuotoilu on hyvä tapa saada myös opiskelijoiden ääni kuuluviin.

Tutkimuksen kohderyhmäksi valittiin HAAGA-HELIAN johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijat, koska assistenttiopiskelijat tekevät opiskelujensa aikana suuria ryhmätyöprojekteja ja käyttävät opiskeluissaan paljon Microsoft Office-ohjelmia. Lisäksi assistenteilta vaaditaan tavallisimpien toimisto-ohjelmistojen vahvaa osaamista työelämässä.

Kohderyhmän eli assistenttiopiskelijoiden arjen tutkimuksessa käytettiin puolistrukturoituja, temaattisia yksilöhaastatteluja, joista jokainen kesti noin puoli tuntia. Haastattelut suoritettiin 7.5.–11.6.2013 välisenä aikana. Otokseen valittiin opiskelijoita mahdollisimman monelta eri vuosikurssilta ja rinnakkaisluokilta. Alun perin tutkimukseen lupautui 15 opiskelijaa, mutta lopulta heistä haastateltiin aikatauluongelmien vuoksi 12. Haastateltavat edustivat eri luokkia aina toisesta vuosikurssista seitsemänteen, eli viimeisen vuosikurssiin. Ikäjakauma oli 20–39 vuotta. Haastattelut tehtiin ennen uusien työkalujen käyttöönottoa tai niistä tiedottamista.

Opiskelijahaastatteluiden runko oli seuraava:

1. Taustatiedot (mm. lukuvuosi, aiempi koulutus/työkokemus, työskentely koulun ohella)

2. Minkä verran olet tehnyt ryhmitöitä HAAGA-HELIAssa opiskeluidesi aikana? Minkälaisia kokemuksia sinulla on ryhmitöihin liittyen?
3. Miten olette hoitaneet ryhmitöissänne projektinhallinnan?
4. Minkälaisia työkaluja käytät ryhmitöissä? Minkälaisia työkaluja kaipaisit ryhmätöiden teon tueksi?
5. Millä tavoin tieto uusien työkalujen julkistamisesta tavoittaisi sinut parhaiten?

Kysymysten teemat liittyivät siis ryhmätöiden tekemiseen ja niissä käytettyihin työkaluihin, vuorovaikutukseen opettajien ja muiden opiskelijoiden kanssa sekä kouluun fyysisenä työskentely-ympäristönä ja digitaalisten palveluiden tarjoajana. Haastattelut nauhoitettiin, litteroitiin ja niistä koottiin samankaltaisuuskaavio. Samankaltaisuuskaavio on tiedon jäsentelymenetelmä, jonka Holtzblatt, Wendell & Wood esittelevät kirjassaan *Rapid Contextual Design* (2005).

Samankaltaisuuskaaviossa haastateltavien kommentteista koottiin yleistettäviä toteamuksia kohderyhmän arjesta. Aineisto jaettiin kahdeksaan osa-alueeseen, jotka tuottivat opiskelijoille eniten hankaluuksia ryhmätöiden teossa. Osa alueet ovat aikataulujen yhteensovittaminen, ryhmätöiden määrä ja laatu, työskentely koululla, työkalut, etäyhteyksien käyttö ja MyNet, tiedostojen tallennus, kalenterin käyttö sekä tietotekniset taidot. Seuraavassa kappaleessa esitellään esimerkki tyypillisestä ryhmätyön toteutustavasta ja sen jälkeisissä kappaleissa käydään läpi edellä mainitut kahdeksan haastetta.

### **Esimerkki tyypillisestä ryhmätyön toteutustavasta**

Kurssin alussa opettaja antaa luokalle oppimistehtävän, joka toteutetaan pienryhmissä. Tämän jälkeen tehtävänanto jaetaan pienryhmissä yleensä osiin siten, että kaikille opiskelijoille tulee arviolta yhtä paljon tehtävää. Opiskelijat etsivät tietoa aiheesta ja kirjoittavat oman osuutensa itsenäisesti, mutta työ kootaan valmiiksi usein yhdessä.

Toinen vaihtoehto on, että yksi pienryhmän jäsenistä kokoaa työn muiden hänelle lähettämistä osiosta ja lopputulos käydään läpi koko pienryhmän kesken, tai jokainen tahollaan, ja viimeistellään yhdessä. Assistenttiopiskelijat kiinnittävät usein erityistä huomiota työn ulkoasuun sekä kieliopin oikeellisuuteen ja lopputulosta saatetaan viilata pitkäänkin. Raportti kootaan HAAGA-HELIAN raportointiohjeita noudattaen Word-tiedostoksi. Usein tehtävänantoon kuuluu myös esitellä työn lopputulokset koko luokalle, jolloin esityksessä hyödynnetään yleensä PowerPointia.

Opiskelijat käyttävät ryhmätöiden tekoon paljon aikaa, joten käytössä olevilta laitteilta vaaditaan varmaa toimivuutta ja hyvälaatuista internet-yhteyttä. Monesti opiskelijat työskentelevätkin koululla ryhmätöitä tehdessään ja lähettelevät toisilleen ryhmätöihin liittyviä tiedostoja ja linkkejä sekä sähköpostilla että erilaisilla sovelluksilla. He keskustelvat usein internetin välityksellä ryhmätyöhön liittyvistä käytännön asioista. Valmis raportti palautetaan yleensä joko sähköisesti Moodlen kurssialustaan tai paperiversiona suoraan opettajalle.

### **Aikataulujen yhteensovittaminen**

Opiskelijoiden erilaisten aikataulujen yhteensovittaminen työskentelyä varten koetaan kaikkein suurimpana haasteena ryhmätöitä tehtäessä. Jos lukujärjestykset eivät ole samanlaiset pienryhmän jäsenten kesken, ryhmätapaamisten järjestäminen on vaikeaa. Monet opiskelijoista käyvät opintojensa ohella töissä ja heillä on harrastuksia sekä muita menoja. Opiskelijat tapaavatkin usein koululla ennen oppituntien alkamista tai myöhään iltapäivällä tuntien jälkeen ja ahkeroivat koululla aina ovien sulkemiseen saakka.

Ryhmätyöt sinänsä ovat ihan ok, mutta kun niitä alkaa olla joka ikisellä kurssilla, tulee niin paljon aikatauluongelmia, että siinä kärsii jo sekä ryhmätyön periaate että työn laatu.

Riippuu hirveästi siitä, miten intensiivisesti työ vaatii ryhmänä työskentelyä sekä siitä, minkälaisien ihmisten kanssa sitä tekee. Jos on esimerkiksi neljäkin sellaista, joiden aika-



taulut ei mene yhtään yksin ja joilla on jokaisella ihan eri tavat tehdä työtä, se on äärettömän haastavaa.

Oli helppoa kun meillä oli yhteinen lukujärjestys, josta katsoimme milloin oli hyppytunteja ja yritimme sopia niihin tapaamisajat, mutta totta kai ihmisillä on töitä, joten se ei aina mene niin sulavasti.

Usein kaikki ovat olleet eri luokilta, kaikilla on ollut ihan eri kurssit, joten ei löydy yhtään yhteistä vapaata aikaa. Sitten joutuu joko tulemaan todella aikaisin tänne (koululle) tai jäämään kuuden jälkeen.

Jos opettaja valitsee pienryhmien jäsenet sattumanvaraisesti, on erittäin todennäköistä, että hän ei huomioi valintoja tehdessään sitä, että kursseilla olevat opiskelijat tulevat eri vuosikursseilta tai jopa eri koulutusohjelmista. Tämän vuoksi opiskelijoille on tärkeää, että he saavat itse päättää pienryhmiensä jäsenet ja silloin yleensä valitaankin ne henkilöt, joiden kanssa aikataulujen tiedetään sopivan yhteen. Usein opiskelijat pitäytyvät pitkälti samoissa pienryhmissä kuin ensimmäisellä lukukaudella suoritettavassa ASMOssa. Samoja kumppaneita valitaan myös sen vuoksi, että yhdessä työskentely on jo tuttua ja opiskelijat voivat luottaa siihen, että työt tulevat tehdyksi.

Jos saamme itse päättää ryhmän, on mahdollista, että se muodostuu hyvinkin samalta pohjalta kuin ASMOssa. Kun on jo tutustunut heihin, tietää miten he toimivat ja voi luottaa siihen, että oikeasti hommat hoidetaan.

Joillain kursseilla opettaja on esimerkiksi jakanut pienryhmiin istumajärjestyksen perusteella. Olen kokenut sen hankalaksi, koska monilla kursseilla on ihmisiä toisista koulutusohjelmista ja sellaisia, joilla on erilainen lukujärjestys, jolloin oppituntien ulkopuolinen yhteinen aika on paljon haastavampi järjestää.

## **Ryhmätöiden määrä ja laatu**

Kaikki haastatellut opiskelijat olivat sitä mieltä, että HAAGA-HELIAssa tehdään todella paljon ryhmätöitä. Niitä tehdään myös sellaisista oppimistehtävistä, jotka olisi opiske-

lijoista mielekkäämpää tehdä itsenäisesti. Opiskelijat haluaisivat palautetta omista taidoistaan sen sijaan, että palaute ja arvosana ovat keskiarvo ryhmän taidoista.

Välillä tuntuu, että niitä (ryhmätöitä) tehdään myös vaan ryhmätyön tekemisen ”ilosta”: aihe ei vaadi sitä, on vaan sovittu, että nyt tehdään ryhmätyö. Välillä tuntuu, että sitä saattaa olla ehkä vähän liikaa, joku asia olisi tehokkaampaa selvittää yksin, tehdä yksin.

Ryhmässä saattaa olla sellaisia, jotka eivät tee mitään ja kun työ arvioidaan, kaikki saavat saman arvosanan. Opettaja ei tiedä kuka minkäkin osion on kirjoittanut, omasta työstään ei saa henkilökohtaista palautetta.

Opiskelijat ymmärtävät kuitenkin ryhmätyötaitojen tarpeellisuuden ja antoivat kiitosta siitä, että yhdessä toimiessa oppii tiimityötaitoja sekä tulemaan toimeen erilaisten ihmisten kanssa.

Hyvää on se, että joutuu pakosti oppimaan sosiaalisia taitoja ... siinä saa paljon vuorovaikutustaitoja, ryhmätyötaitoja ja ylipäättänsä yhdessä työskentelemisen taitoja. Varsinkin jos on eritaustaisia henkilöitä, joilla on eri työskentelytekniikat ja erilainen motivaatio asiaan. Sellaisen ryhmän kun pistää yhteen ja sitten saa aikaiseksi jotain, niin onhan siinä sellainen, että joutuu pakosti oppimaan ja tekemään kompromisseja.

Opiskelijat kokevat erilaisten tavoitteiden (esimerkiksi kurssin arvosanaa koskien) ja työskentelytapojen yhteensovittamisen lisäävän tehtävän suorittamisen vaativuutta. Edelleen useat samaan aikaan tehtävät eri kurssien ryhmätyöt – mahdollisesti vielä eri ihmisten kanssa – lisäävät stressiä ja työskentelyn haastavuutta entisestään. Lisäksi opiskelijat ovat huolissaan siitä, oppivatko he todella aihetta kokonaisuutena, vai pelkästään osion, johon itse perehtyvät.

Ihmisillä ei välttämättä ole samanlainen motivaatio tai samanlaisia tavoitteita ja se luo skismaa ja haasteita.

Haastavinta on ollut se, että työt eivät jakaudu tasaisesti ja minulle se on iso ongelma, jos huomaa, että joku ryhmän jäsenistä on perässähiittäjä, joka ei teekään mitään.

Mielestäni se ei aina ole paras tapa tehdä asioita, tehdä ne ryhmätyönä. Siinä ehkä jaetaan tietoa ja siinä myös oppii paljon, mutta saattaa myös käydä niin, että perehtyy vähemmän syvällisesti aiheeseen, jos tekee vaan tavallaan osasta sen oman osaraportin.

Kurssista ja tehtävänannosta riippuen 3–5 hengen ryhmää pidetään pienryhmän optimaalisena kokona. Kuuden hengen tai isommassa ryhmässä toimiminen koetaan erittäin hankalana tai jopa mahdottomana. Suurista opiskelijamääristä johtuen pienryhmän koot ovat usein tehtävänantoon nähden liian suuria, eivätkä opettajat välttämättä puutu ryhmien kokoon.

Mitä pienempi ryhmä, sitä paremmin työskentely sujuu.

Neljän hengen ryhmä on vielä hallittavissa, mutta mielestäni se on enimmäismäärä. ASMOssa meitä oli viisi ja aiheen kannalta se oli hieman sekavaa ja vaikeaa jäsentää.

Meitä oli yritysprojektissa kuusi tai seitsemän, se oli liian iso ryhmä.

### **Työskentely koululla**

Kahdeksan opiskelijaa sanoi työskentelevänsä itsenäisesti mieluummin koulussa kuin kotona. Keskittyminen on helpompaa, ja laitteet ja työvälineet, esimerkiksi tietokoneet oheislaitteineen ja ohjelmat, ovat usein jopa paremmat kuin opiskelijoilla kotona. Yksi opiskelija oli myös sitä mieltä, että on helpompaa erottaa vapaa-aika koulu- ja työajoista, jos koulutöitä ei tarvitse tehdä kotona. Lisäksi opiskelijat tapaavat mielellään koululla ja hyppytunnit käytetään usein ryhmätyöskentelyyn.

Teen koulutehtävät ehdottomasti mieluummin koulussa. Senkin vuoksi, että työskentelee koulun ohella, on helpompi rajata se niin, että työt tehdään työpaikalla, koulutyöt koulussa ja koti on vapaa-aikaa. Se tekee arjesta selkeämpää.

Jos minun on pakko tehdä se (koulutehtävä) huomiseksi, niin jään tekemään sen koululle, silloin tietää, että tulee vähän paremmin tehtyä, koska on kuitenkin rajallinen aika eikä ole häiriötekijöitä.

Koululla työskentely yhdessä toimii muuten hyvin, mutta opiskelijat kaipaavat lisää rauhallisia, tietokoneilla varustettuja pientyöskentelytiloja. Käytävien päädyissä sijaitsevat tietokonenurkkaukset koetaan keskittymisen kannalta huonoina työskentelytiloina, sillä ne ovat usein meluisia ja rauhattomia.

Jos siellä (kerrosten tietokonenurkassa) on yksi ryhmätyö, niin se tavallaan häiritsee monen muun työskentelyä. Sen ei ole tarkoituskaan olla hiljainen tila, mutta olisi kiva jos olisi enemmän ryhmätyötiloja. Varmasti voisi tehostaa ryhmätöitä, ehkä enemmän juuri sitä, että ihmiset tekisivät yhdessä jos olisi tilaa tehdä. Juuri sen takia ehkä monet helpommin tekevät sen kotona tai yksin, koska on vaikeaa löytää tilaa, jonne mahtuu vaikka kuusi ihmistä.

## Työkalut

Haastateltujen opiskelijoiden mukaan **Facebook** on yleisimmin ryhmätyöskentelyssä käytetty työkalu. Kaikki opiskelijat kertoivat käyttäneensä sitä ryhmätöiden teossa. Facebook koetaan helppokäyttöiseksi ja lähes kaikki opiskelijat ovat valmiiksi rekisteröityneinä sinne. Lisäksi monet opiskelijoista käyttävät Facebookia joka tapauksessa päivittäin, joten koulutöihin liittyvä kommunikointi onnistuu luontevasti samalla.

Olemme käyttäneet Facebookia monen ryhmätyön tekemiseen. Sähköposti ei ole kovinkaan toimiva, koska olemme huomanneet, että monet eivät lue sitä kuin muutaman kerran viikossa. Facebookissa käydään säännöllisesti, joten se on ollut toimivin ratkaisu.

Facebookiin luodaan yleensä ryhmä, jonka jäseniksi lisätään pienryhmän jäsenet ja jossa jaetaan dokumentteja ja linkkejä sekä keskustellaan ryhmätyöhön liittyvistä asioista. Yksi opiskelija oli sitä mieltä, että joskus Facebookiin kasaantuu liikaa materiaalia, jol-

loin oleellisen tiedon löytäminen vaikeutuu. Viisi opiskelijoista kertoi, että heidän pienryhmässään on ollut yksi tai kaksi jäsentä, jotka ovat liittyneet Facebookiin ryhmätyön vuoksi. Joissain tapauksissa on keksitty erilaisia luovia ratkaisuja sen vuoksi, että joku ryhmän jäsenistä ei ole halunnut liittyä sinne. Yhden haastatellun mielestä Facebook kuuluu vapaa-aikaan, eikä hän pidä siitä, että sitä käytetään koulutöiden tekemisessä tai että Facebookiin joutuu liittymään koulutöiden vuoksi.

Olemme käyttäneet Facebookia paljon ryhmätöiden tekemiseen, mutta ongelmana on ollut, että sinne kasataan liikaa tietoa ja se vaikeuttaa olennaisen asian löytämistä.

Meillä on ollut ryhmässämme todella Facebook-vastaisia ihmisiä, joten olemme luoneet tiimille oman sähköpostin, jota olemme käyttäneet ryhmätyön tekemiseen.

Koen Facebookin kuuluvan vapaa-aikaani, ja minua ärsyttää, jos joudun käymään siellä kouluun liittyvää keskustelua, koska silloin koulu häiritsee vapaa-aikaani. Kun avaa koulun sähköpostin koulun ulkopuolella, sen avaa sillä ajatuksella, että on tekemässä koulu-tehtäviä. Facebookissa kouluun liittyvät asiat vain ärsyttävät.

Ei ole reilua, että Facebookiin pitäisi liittyä jotta voisi tehdä koulutöitä, jos sinne ei muuten halua liittyä.

**Moodle** nähdään pääosin vain oppimistehtävien palautuspaikkana ja kurssimateriaalivarastona. Kaikki opiskelijat vastasivat käyttäneensä sitä pääosin vain tehtävien palautukseen. Keskusteluosiota ei ole käytetty ryhmätöissä lainkaan tai todella vähän. Moodle'n käyttö koetaan hankalaksi: sinne ei voi palauttaa isoja tiedostoja, ellei opettaja ole erikseen sallinut sitä ja Moodleen täytyy joka kerta kirjautua erikseen. Opettajien kyky luoda kurssialusta ohjaa paljolti opiskelijoiden toimintaa: mikäli opettaja ei ole avannut kurssialustaan keskustelualuetta tai ei vaadi sen käyttöä, sitä ei hyödynnetä usein lainkaan. Opettajat kuitenkin kehottavat käyttämään Moodlea, vaikka siellä ei olisikaan sisältöä.

Koen Moodlen kliinisenä, ei-houkuttelevana ympäristönä. ... Sinne palautetaan tiedostoja ja sen ulkonäkö ei ole kovinkaan houkutteleva.

Moodle on ehkä vähän taipumaton. On hassua, että oppilaat eivät pysty itse muokkaamaan sitä, vaan se taipuu vain siihen, että opettaja tekee omat muutokset. Opiskelija on sen armoilla, että jos opettaja on hyvä käyttämään Moodlea, niin pohja on mielekäs, mutta sitten on paljon HAAGA-HELIAn opettajia, jotka eivät oikein osaa (käyttää Moodlea).

Olemme käyttäneet Moodlea ryhmätöissä silloin, kun opettaja on perustanut pienryhmätilat sinne, mutta emme itsenäisesti. Joillain kursseilla sinne on tehty erillinen tila, jossa voi keskustella, mutta siellä on keskusteltu aika vähän loppujen lopuksi. En muista kuin pari kurssia, joissa opettaja olisi perustanut keskustelualueen pienryhmille.

Kaksi opiskelijaa koki Moodlessa olevan potentiaalia ja he haluaisivat käyttää sitä enemmän. Ongelmana on, että muut opiskelijat eivät käytä sitä.

Itse tykkäisin käyttää enemmänkin Moodlea, on kätevää kun sinne saa luotua ryhmäkohtaisia keskustelualueita. Jostain syystä olen huomannut, että kauhean moni ei ole innostunut siitä ja tekee ryhmätöitä mieluummin Facebookin tai sähköpostin välityksellä. Mielestäni olisi kätevämpää, jos tiedostot jaettaisiin Moodlessa, etteivät ne tukkisi sähköpostia eikä tarvitsisi arpoa, mikä versio on uusin.

Olen ollut ihan tyytyväinen Moodleen. Moodlen alustat ovat hieman kömpelöitä, mutta ehkä sitä voisi parantaa.

**Sähköpostia** käytetään jonkin verran tiedostojen vaihtamiseen ryhmäläisten kesken, mutta pääosin vain Facebookin tukena. Yksi opiskelijoista oli luonut ryhmänsä kanssa yhteisen sähköpostitilin ryhmätyön tekoa varten, mutta hän kertoi myös, että sitä oli vaikea muistaa käydä seuraamassa säännöllisesti. Outlookia pidetään helppokäyttöisenä ja kaikki haastatelluista käyttävät sitä viestintään kouluun liittyvissä asioissa. Sähköpostin käyttökelpoisuus on kuitenkin sen varassa, kuinka aktiivisesti ryhmäläiset käyvät sitä

lukemassa. Aktiivisuus vaihtelee opiskelijakohtaisesti. Vain yksi haastatelluista kertoi, että hänelle sähköposti ja Moodle ovat riittävät työkalut ryhmätöiden tekemisessä.

Sovellusten toimivuus ryhmätöiden oppimisalustana edellyttää, että kaikki pienryhmän jäsenet osaavat ja heillä on mahdollisuus käyttää kyseistä sovellusta. Lisäksi opiskelijan oma aktiivisuus korostuu oppimisalustan käytössä: sovellukseen, kuten sähköpostiinkin, on käytävä säännöllisesti kirjautumassa ja tarkistettava ryhmätyön tilanne ja uusimmat muutokset.

Outlook on todella helppokäyttöinen, ei kestä kauaa ladata sinne hieman isompiakin tiedostoja.

Mielestäni sähköpostikin toimii hyvin (työkaluna), mutta se on vähän käyttäjästä kiinni luetaanko sitä.

Kolme opiskelijaa koki mahdollisuuden lukea koulun sähköpostia kännykästään erittäin hyödylliseksi vaikkapa tilanteissa, joissa aamun oppitunti on peruttu. Kaksi haastatelluista ei lue koulun sähköpostia kännykästään, sillä he eivät ole saaneet (vielä) luotua mobiiliyhteyttä Outlookiin.

Opettajiin pidetään yhteyttä pääosin sähköpostitse. Heidän vastaustahtinsa vaihtelee samana päivänä vastaamisesta tilanteeseen, jossa vastausta ei saada lainkaan. Opettajien kerrotaan kuitenkin painottaneen opiskelujen alussa koulun sähköpostin käyttöä yhteydenpitokanavana.

Sähköposti on paras tapa pitää yhteyttä opettajiin. Tietyt opettajat vastaavat. Sitten on sellaisia, joilta vastauksen saaminen saattaa kestää monta päivää. Ja sitten on niitä, joilta kestää kuukausia – jotka eivät käy lukemassa sähköpostia ollenkaan.

Kaikista mieluiten kysyn asioista opettajilta tunnilla. Huomaan käyttäväni aika paljon myös sähköpostia, koska monet opettajista ovat kiireisiä tai he eivät ole tavattavissa läheskään joka päivä.

**Jotain muuta pilvipalvelua**, kuten SkyDrivea, Google Docsia, DropBoxia tai Doodlea käytti viisi haastatelluista. Heistä kuitenkin yksi koki Googlen työkalut epäkäytännöllisiksi sen vuoksi, että ne eivät toimi yhdenmukaisesti Microsoftin dokumenttien kanssa. Esimerkiksi asiakirjojen asetellut, jotka ovat hyvin olennainen osa assistenttikoulutuksen oppimistehtäviä, eivät pysy halutunlaisina Google Docsia käytettäessä. Opiskelijat kuitenkin näkevät pilvipalveluiden tallennusmahdollisuudet hyödyllisinä. Haastateltujen mukaan opettajat eivät kannusta sosiaalisesta mediasta löytyvien projektinhallintatyökalujen käyttöön.

Olin vähän yllättynyt, kuinka vähän opettajakaan kannustavat esimerkiksi SkyDriven käyttöön tai vastaavaan. Täällä ollaan yllättävän kivikautisia.

En ole käyttänyt Google Drivea, koska se oli hirveän huono, se ei sopinut yhteen Microsoft Office-tiedostojen kanssa, vaan sekoitti tekstimme.

Olisi todella hyvä, että käytössä olisi jonkinlainen – en tosin tiedä millainen – työkalu ryhmätyön hallintaan: projektia varten tarkoitettu ohjelma, jota opiskelijat käyttäisivät. Siinä voisi olla kalenterinhallinta, josta näkisi toisten kalenterit; alusta, johon voisi laittaa tiedostoja ja jossa ihmiset voisivat kirjoittaa reaaliaikaisesti asiakirjaan. Siellä voisi olla jokin Skypein tapainen keskustelu- ja videoyhteys. Sitä ei olisi pakko käyttää etäyhteyden avulla ja kaikki voisivat käyttää sitä samaan aikaan.

Yksi opiskelija kertoi opetelleensa käyttämään Microsoftin SkyDrivea ryhmätöitä varten. Hän oli opettanut tallennustilan käytön myös muille ryhmäläisilleen, jotta he pystyivät hyödyntämään sitä ryhmätyön tekemisessä. SkyDriven käyttö oli kuitenkin ollut vaikeahkoa ja opiskelijat olivat harkinneet siitä luopumista useaan otteeseen.



Vaikka SharePointiin ei ole päästy tutustumaan kuin yhdellä kurssilla, se nähdään kuitenkin hyödyllisenä työkaluna ja opiskelijat toivovat mahdollisuuksia päästä käyttämään sitä.

En tunne kauheasti SharePointia, mutta voisin kuvitella, että siinä voisi olla mielekkäämpiä tapoja käyttää. Varsinkin, kun sen varmasti pystyisi yhdistämään hyvin Outlookiin ja muihin systeemeihin. En tosiaan itse tunne sitä niin hyvin, että osaisin sanoa, mutta voisin kuvitella, että se voisi olla kiva työkalu, josta olisi hyötyä myös työelämässä.

Ainoa haastatteluissa spontaanisti mainittu chat- tai videoneuvottelutyökalu oli Facebook. Kysyttäessä mielipiteitä Lyncistä sen uskottiin olevan kätevä työkalu ja vähentävän sähköpostin käyttötarvetta. Videoneuvottelujen ei kuitenkaan uskottu poistavan tarvetta kasvokkain tapaamiselle.

Olisi kiva, jos käytössä olisi jokin chat-tyyppinen ohjelma, joka olisi nopeampi kuin sähköposti ja johon saisi linkitettyä materiaalia.

Voisin kuvitella, että Lync nopeuttaisi aika paljon, jolloin sähköpostiin ei tarvitsisi erikseen kirjautua. Se olisi näppärä, itse voisin hyvinkin käyttää sitä.

### **Etäyhteyksien käyttö ja MyNet**

Etäyhteyksiin liittyvistä ongelmista johtuen yhdeksän haastatelluista ei käytä koulun ulkopuolella M-asemaa. Kaikki opiskelijat eivät myöskään tienneet kuinka etäyhteyksienne muodostetaan. Etäyhteyden käyttö koettiin hankalaksi, sillä sen käynnistys vaatii monta eri toimenpidettä ja toiminta on epävarmaa.

En ole saanut etäyhteyttä M-asemalle toimimaan enkä ole etsinyt siihen ratkaisua, joten otan koululla tarvitsemani tiedostot muistitikulle.

Etäyhteys toimii tiettyyn pisteeseen asti, mutta yhteys katkeaa jossain vaiheessa ja palveluun pitää kirjautua uudelleen.

Neljä haastatelluista kertoi kokevansa MyNetin käytön hankalaksi, vaikka sitä hyödynnetään usein ja siellä tiedetään olevan paljon tarpeellista sisältöä. Monet haettavista tiedoista ovat MyNetissä liian monen klikkauksen takana.

Jotkut asiat MyNetissä ovat ihan älyttömien polkujen takana, esimerkiksi opinnäytetyöohjeet, joita kuitenkin opinnäytetyön tekijät tarvitsevat paljon.

### **Tiedostojen tallennus**

Opiskelijat tallentavat koulutöihin liittyviä tiedostoja usein moneen eri paikkaan. Suosituimpia tallennuspaikkoja ovat Facebook, sähköposti, muistitikku ja M-asema. Tiedostoja pallorellaan jatkuvasti monen eri tallennuspaikan välillä. Opiskelijat saattavat esimerkiksi tallentaa kotona tehdessään työn kotikoneelle, josta lähettävät sen sähköpostiin tai Facebookiin voidakseen käyttää sitä myös koululta käsin. Koulussa opiskelijat tallentavat työt M-asemalle, mutta tämän lisäksi M-aseman tiedostoista tallennetaan kopioita sähköpostiin tai Facebookiin.

Jos olen koululla, tallennan tiedostot muistitikulle ja M-asemalle. Kotona tallennan kotikoneelle tai muistitikulle tai käytän Dropboxia.

Yleensä tallennan tiedostot M-asemalle, mutta jos olen tekemässä jotain kotonakin, saatan laittaa tiedostot itselleni sähköpostina tai ottaa muistitikulle. Pallottelen tiedostoja toisinaan omien sähköpostien välillä.

Tallennan tiedostot kotikoneelle ja joskus USB-tikulle ja sen avulla siirrän ne kouluun. Lataan tiedostoja myös Facebookiin ja sähköpostiin.

### **Kalenterin käyttö**

Seitsemän opiskelijoista ei käytä Outlookin kalenteria, vaan tulevat toimeen paperikalenterin kanssa. Kuitenkin neljä opiskelijoista, jotka olivat palanneet työharjoittelusta tai

olivat äskettäin aloittaneet työharjoittelun, näkivät Outlookin kalenterin hyödyllisenä ja uskoivat alkavansa käyttää sitä työharjoittelun jälkeen. Kaksi haastatelluista vastasi myös, että he käyttäisivät Outlookin kalenteria, jos muutkin opiskelijat käyttäisivät sitä. Opiskelijat arvelivat, että mahdollisuus siirtää oma lukujärjestys ASIOsta Outlookin kalenteriin olisi hyödyllistä ja helpottaisi opiskelijoiden arkea.

En käytä sähköpostin kalenteriominaisuutta, vaikka varmaan pitäisi, mutta sain vasta työharjoittelussa nähdä, että siinä on sellainen kalenteri, joka on aika kätevä. Luulen, että käyttäisin sitä, jos muutkin käyttäisivät sitä.

Käyttäisin Outlookin kalenteria, jos muutkin opiskelijat käyttäisivät sitä. Olen tutustunut Outlookiin työharjoittelussa ja se avasi silmäni sille, mitä ohjelmalla voi tehdä. Luulen, että jos Outlookia, myös kalenteriominaisuutta, käytettäisiin jo ennen työharjoittelua, siellä saisi nopeammin kiinni Outlookin käytöstä.

Erään opiskelijan mielestä opettajien lukujärjestykset ja vapaat tulisi olla nähtävillä kalenterissa vastaavasti, kuin työelämässä työntekijät näkevät kollegojensa kalenterit: opiskelijoiden olisi helpompaa esimerkiksi sopia tapaamisia opettajien kanssa.

Minusta olisi erittäin kätevää, jos Outlookin kalenterin kautta pääsisi näkemään opettajien kalentereista milloin nämä ovat varattuja. Opettajat voisivat laittaa kalentereihinsa ”tässä olen tavattavissa” -aikoja, jolloin opiskelijoiden olisi helppo varata tapaamisaikoja.

## **Tietotekniset taidot**

Opettajien tekniset taidot eivät ole opiskelijoiden mielestä kovin hyvät ja opiskelijoita pidetään tietoteknisesti selvästi lahjakkaampina kuin opettajia. Toisaalta yksi opiskelija oli yllätynyt siitä, miten arkoja monet hänen opiskelutovereistaan olivat kokeilemaan uusia ohjelmia. Neljän opiskelijan mielestä eri sovelluksia on hyvä oppia käyttämään jo opiskelujen aikana, sillä työelämässä niitä tarvitaan varmasti.

Mielestäni olisi kätevää, että erilaisia sovelluksia joutuisi edes vähän opiskelemaan HAAGA-HELIAssa.

Mielestäni on todella hyvä idea, että kannustetaan opiskelijoita uusien työkalujen käyttöön. Ajat muuttuvat ja on helpompiakin tapoja tehdä asioita: kun on kerran olemassa työkaluja, niin käytetään niitä myös.

### **3.2.3 Millaisia työkaluja opiskelijat arvostavat?**

Tuotteen tai palvelun arvo asiakkaalle rakentuu monesta eri elementistä. Siihen vaikuttavat paljolti asiakkaan aikaisemmat kokemukset, tavat ja toiveet. Tuulaniemen (2011, 33) mukaan asiakas muodostaa käsityksensä saamastaan arvosta odotuksiansa ja toteutuneen omakohtaisen kokemuksensa perusteella. Jos koulun tarjoamat ohjelmat eivät toimi, arvo koetaan vähäiseksi, vaikka odotusarvo olisi lähtökohtaisesti ollut korkea.

Seuraavassa esitetään arvontuotantoprosessin suunnittelemista varten määritellyt arvonmuodostumisen elementit Osterwalderin ja Pigneurin (2010, 23–25) mukaan. Arvon muodostuminen määritellään opiskelijoiden kannalta haastattelutulosten perusteella. Opiskelijoille tärkeitä ominaisuuksia tarjottavissa palveluissa ovat käytön laajuus, helppokäyttöisyys, ominaisuudet ja räätälöitävyys, tekemisen helpottaminen, saavutettavuus, säästö sekä uutuusarvo. Edellä mainittujen ohella arvoa kartuttaviksi tekijöiksi voidaan lisätä myös hinta ja mahdollisten riskien pienentäminen.

#### **Käytön laajuus**

Microsoftilla on vahva asema Suomessa ja Office-ohjelmia käytetään useissa yrityksissä. Sen vuoksi on tärkeää, että opiskelijoilla on mahdollisuus jo opiskeluaikanaan oppia käyttämään Microsoftin tuotteita. Lisäksi suuri osa HAAGA-HELIA:n oppimistehtävistä tehdään jostain Microsoft Office -ohjelmaa hyödyntäen. Niinpä Office 365 -palvelu on luontainen jatkumo Office-perheen ohjelmien käyttöön.

Kaipaisin työkaluksi ryhmätöiden tekemiseen SharePointin tapaista pilvessä toimivaa ohjelmaa. Se olisi varmasti paras.

Haluun, että tietotekniset taitoni ovat ajan tasalla kun siirryn työelämään.

Microsoftin kilpailevia brändejä ovat Apple ja Google, jotka eivät kuitenkaan tarjoa aivan samantasoisia tuotteita. Lisäksi kilpailijoiksi voidaan lukea Apachen OpenOffice, joka on avoimen lähdekoodin toimisto-ohjelmisto. OpenOffice on kaikkien vapaasti saatavilla ja kopioitavissa ilmaiseksi. (Apache OpenOffice 2013). Microsoftin Officen voidaan kuitenkin katsoa luovan sen tason, jolle kilpailijat pyrkivät.

### **Helppokäyttöisyys**

Helppokäyttöisyys on yksi peruslähtökohdista tietoteknisille ohjelmille, muutoin opiskelijat eivät käytä niitä. Liian hankalaksi koetut ohjelmat ja sovellukset hylätään nopeasti. Ohjelmia on myös opittava käyttämään melko vaivatta ja käyttötapojen on oltava helposti palautettavissa mieleen.

SharePointin hyöty ja arvo opiskelijalle riippuu siitä, miten hyvin opiskelija itse osaa hyödyntää sitä.

Käytimme yhdessä ryhmätyössä Google Docsia, joka toimi mielestäni kohtalaisen hyvin. Jostain syystä sen käyttö on jäänyt, menemme varmaan sieltä mistä aita on matalin ja perustamme Facebook-ryhmän.

Myös ohjelman asennuksen helppouteen tulee kiinnittää huomiota. Koska Office 365 -palvelu sijaitsee pilvessä, ei käyttöönottoon tarvita muuta kuin toimiva internet-yhteys ja -selain. Toisaalta sovellus on riippuvainen internet-yhteyden olemassaolosta ja käytön miellyttävyys on tiukasti kytkeytynyt yhteyden laatuun: heikkolaatuinen yhteys aiheuttaa käytön hitautta ja pahimmassa tapauksessa voi estää sovelluksen käytön kokonaan.

En ole saanut etäyhteyttä toimimaan. Alkuohjeistuksen jälkeen se jumiutui ja sen jälkeen en ole oikeastaan etsinyt siihen ratkaisua.

En ole käyttänyt etäyhteyttä ollenkaan. Olen välillä miettinyt, että jaksaisiko sitä alkaa vääntää, ei kai se kauhean vaikeaa olisi, mutta...

En usko, että uusia ohjelmia aletaan käyttää, jos ne ovat etäyhteyden takana.

### **Ominaisuudet ja räätälöitävyys**

Sovellusten ja ohjelmien on tärkeää olla synkronoitavissa keskenään. Kuten haastateluista kävi ilmi, eräs pienryhmä lopetti Google Docsin käytön, koska tiedostot eivät synkronoituneet oikein sekä Microsoft Officella, että Google Docsilla avattaessa. Käytettävien sovellusten ominaisuuksien on vastattava käyttäjien todellisiin tarpeisiin ja niiden tulee toimia moitteettomasti yhdessä käyttäjien tärkeimpien ohjelmien kanssa.

Opiskelijoilla tulee olla mahdollisuus räätälöidä tuotteiden sisältöjä kukin oman tarpeidensa mukaisiksi. Haastattelussa kävi selvästi ilmi, että yksi Moodlen huono puoli oli, etteivät opiskelijat pystyneet muokkaamaan sitä.

Lync 2013 ja Office 365 -palvelu ovat ainutlaatuisia siten, että ideaalitulanteessa kaikki opiskelijat käyttävät sovelluksia. Muiden internetistä löytyvien ilmaisten sosiaalisen median sovellusten käyttö projektinhallintatyökaluina on hajautetumpaa, eivätkä kaikki ole takuuvarmasti liittyneinä yhteen tiettyyn sovellukseen, esimerkiksi Facebookiin.

Jos meillä olisi koulun tarjoama yhteinen ohjelma, se olisi demokraattisempi, koska kaikki olisivat siellä. Sen puuttuessa käytämme Facebookia.

### **Tekemisen helpottaminen**

Opiskelun ja erityisesti ryhmätöiden tekemisen helpottaminen on uusien ohjelmien ja sovellusten tärkein päämäärä. Opiskelijat kokevat uudet ohjelmat arvollisiksi, jos he

saavat niistä todellista hyötyä: ohjelmat helpottavat joitain tiettyjä (mieluusti mahdollisimman monia) ryhmätyön osa-alueita, eivätkä lisää kohtuuttomasti vaivaa. Yhtenäiset, kaikkien opiskelijoiden käytössä olevat työkalut poistavat ryhmätöiden ylimääräiset työvaiheet, kuten tiedostojen pallottelun eri tallennuspaikkojen välillä ja lähettämisen edestakaisin ryhmäläisten kesken.

Uskon, että opiskelijat alkavat käyttää uusia ohjelmia, jos he kokevat ne hyödyllisiksi ja itselleen toimiviksi ratkaisuisiksi.

Pitäisi löytää keinoja, miten uudet ohjelmat saadaan todella houkutteleviksi ja hyväiksi. Pitää myös panostaa siihen, että apua on saatavilla, kun käytössä ilmenee ongelmia.

Työskentelen mielelläni koululla siksi, että koululla on kaikki uusimmat ohjelmat. Jos kotona on eri ohjelmat, tekstitiedostojen muotoilut voivat muuttua, joten on yksinkertaisempaa työskennellä koululla.

### **Saavutettavuus**

Ohjelmien ja sovellusten saavutettavuus myös muualta kuin koulusta on erittäin tärkeää, sillä opiskelijoiden tulee pystyä hyödyntämään niitä eri laitteilla eri paikoissa, kuten kotona tai kirjastossa. Lisäksi kaikilla opiskelijoilla tulee olla yhdenvertaiset mahdollisuudet käyttää ohjelmia, ilman erikseen ostettavia maksullisia ohjelmistoja. Opiskelijoiden välisen vuorovaikutuksen on oltava myös helppoa.

On hyvä, että voi tehdä kotoa käsin ryhmätyötä, eikä tarvitse kokoontua koululle pitkien matkojen takaa.

Harvoin ihmiset vaihtavat vapaaehtoisesti käyttämäänsä ohjelmaa, varsinkin, jos se on esimerkiksi monimutkaisten vaiheiden takana.

## **Säästö**

Uusilla tuotteilla tavoitellaan myös ajansäästöä. Tämä toteutuu, kun opiskelijat voivat korvata osan ryhmätyötapaamisistaan videopuhelun tai reaaliaikaisen pikaviestikeskustelun avulla.

Se on ajanhukkaa kaikille, jos joudutaan kokoontumaan joka kerta koululle tekemään ryhmätöitä yhdessä.

Mielestäni oli näppärää, että minun ei tarvinnut lähteä minnekään kokoukseen kilometrien päähän, vaan pystyin omalta työpöydältäni osallistumaan puolen tunnin kokoukseen ja se oli siinä.

Pääosin ryhmätyötilat toimivat hyvin. Mutta jos äkkiseltään piti kokoontua, kävelimme koulua ympäri niin pitkään kunnes löysimme tilan, jossa pystyimme työstämään ryhmätehtävää yhdessä.

Laajemmasta näkökulmasta tarkasteltuna ajansäästö voi johtaa myös opiskelijoiden valmistumiseen 3,5 vuoden tavoiteaikaan mennessä. Mitä helpommin kurssit saa suoritettua opintojen suositeltavan suoritusjärjestyksen (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013b) mukaan, sitä epätodennäköisemmin kursseja jää niin sanotusti roikkumaan ja kaikki kurssit tulevat suoritetuksi hyvissä ajoin ennen valmistumista.

## **Uutuusarvo**

Teknologiassa uutuusarvo on kaikki kaikessa: opiskelijoilla on oltava mahdollisuus käyttää uusimpia laitteita ja ohjelmia, sillä ICT-osaaminen on yksi kysytyimmistä taidoista tämän päivän työelämässä. Opiskelijoiden teknologiaosaaminen on myös listattu HAAGA-HELIA:n strategiaan tavoitteisiin (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b).



Vaikka vanha versio olisi koulun käytössä, en ostaisi sitä versiota itselleni. Haluan käyttää sitä joka on uusin, koska se on käytössä muuallakin. Ei kukaan ala ”downgrade-maan” ohjelmistoaan sen vuoksi, että koululla on käytössä vanhempi versio.

Sähköposti ei ole enää riittävä väline ryhmätyöskentelyn pääasiallisena työkaluna. Tulevaisuuden trendeistä kertovat signaalit viittaavat hyvin vahvasti siihen, että sähköpostien määrä vähenee huomattavasti (Karjalainen 2013, 135). Sekä sähköpostilaatikon että liitetiedostojen koko on usein rajoitettu ja sähköpostien lähettäminen ei mahdollista lainkaan versioiden hallintaa (*version control*). Lisäksi sähköposteissa on loppujen lopuksi melko vähän hyödyllisiä toimintoja, joihin taas erilaisten projektinhallintatyökalujen olemassaolo perustuu. Lisäksi sähköposti ei ole *yhteisöllinen* työkalu. Toki opiskelijoiden on hallittava erilaisten sähköpostiohjelmien peruskäyttö – vaikka voidaankin sanoa, että kun osaa käyttää yhtä, osaa käyttää jokaista: toimintaperiaatteet ovat hyvin samankaltaiset. Olisi hyvä opetella myös projektinhallintaohjelmien yleiset toimintaperiaatteet, sillä ne ovat jo nyt, ja entistä enemmän lähitulevaisuudessa, osa assistenttien perusosaamisvaatimuksia (Karjalainen 2013, 38).

Yleensä pysymme aika hyvin kärryillä siitä, mikä versioista on palautettava. Siinä tapauksessa, jos ei ole tarkasti sovittu kuka tekee viimeistelyn, saattaa olla, että viimeisiä versioita tulee useampia.

Parasta SharePointissa on ehkä se, että versioiden kontrollin avulla langat pysyvät käsissä: samasta tiedostosta ei ole lukuisia eri versioita, joista kaikki päivittävät omiaan. Se on myös paljon järjestelmällisempi.

Laitoimme aina kaikki tiedostot Facebookiin. Pohdimme myös, laittaisimme tiedostot myös sähköpostiin, mutta se tuntui aina vähän hankalalta. Ihmiset halusivat tiedostot mieluummin Facebookiin, koska siellä näkee heti kaiken ja se koetaan yhteisöllisemmäksi.

## Hinta

Office 365 -palvelu on ilmainen sekä koululle että opiskelijoille (Kalliomäki 2013). Tämä on opiskelijoiden kannalta hyvä asia, mutta sen lisäksi se on myös lain mukaan oleellinen seikka: ammattikorkeakoululain (9.5.2003/351) 26 §:n mukaan opetuksen on oltava maksutonta. Jos siis opiskelijoilta oletetaan tiettyjen ohjelmien ja sovellusten käyttöä, on niiden oltava heille ilmaisia.

## Riskin pienentäminen

Facebookia ja muita sosiaalisen median palveluita käytettäessä tietoturvariski kasvaa, eikä koulu voi taata muiden kuin itse tarjoamiensa palveluiden turvallisuuden. Opiskelijalle on tärkeää voida luottaa siihen, että hänen tuotoksensa ja tiedostonsa ovat suojattuja tietojen leviämiseltä, tuhoutumiselta ja viruksilta. Tässä toki korostuu myös opiskelijan oma vastuu tietoturvan ylläpitämisessä.

## Yhteenveto

Taulukko 2. Arvonmuodostumisen elementit.

Ohjelmien käytön laajuus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoftin tuotteet laajasti käytettyjä Suomessa</li><li>• Kilpailijoita Apple, Google ja Open Office</li></ul>
Helppokäyttöisyys	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liian vaikeat ohjelmat jäävät käyttämättömiksi</li></ul>
Ominaisuudet ja räätälöitävyys	<ul style="list-style-type: none"><li>• Synkronoitavuus</li><li>• Ohjelmien oltava opiskelijoiden muokattavissa</li></ul>
Tekemisen helpottaminen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tärkein päämäärä on helpottaa ryhmätöiden projektinhallintaa</li></ul>
Saavutettavuus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ohjelmat oltava helposti saavutettavissa myös etäkäytössä</li></ul>
Säästö	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajansäästö</li></ul>
Uutuusarvo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Työelämälähtöisyys: opiskelijoilla hallussa uusimmat ohjelmat</li></ul>
Hinta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ilmainen</li></ul>
Riskin pienentäminen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tietoturva</li></ul>

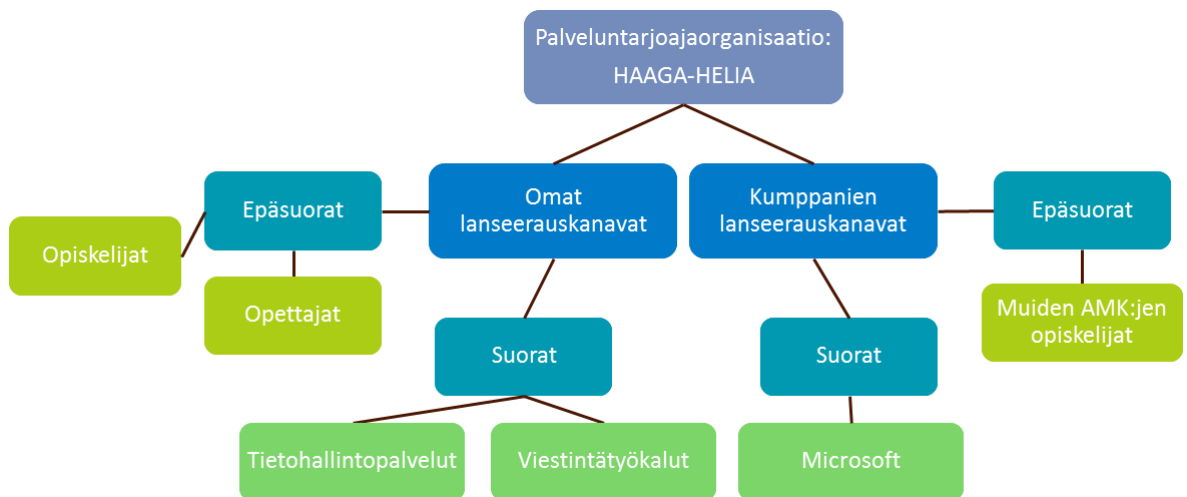
### **3.3 Suunnittelu**

Suunnitteluvaiheen ideoinnin ja konseptoinnin tavoitteena on kehittää vaihtoehtoisia ratkaisuja organisaation tavoitteiden ja asiakkaiden tarpeiden ohjaamina (Tuulaniemi 2011). Prototyypinnissa suunnitellaan palvelua testaamalla ideoita ja konsepteja vuorovaikutustilanteissa. Pilotoinnissa palvelukonseptit viedään asiakkaiden arvioitavaksi ja niitä hiotaan saadun palautteen avulla. (Tuulaniemi 2011.) Tässä tutkimuksessa kaikki kolme edellä mainittua vaihetta ovat nivoutuneet yhteen toistensa kanssa: haastattelujen perusteella on kerätty opiskelijoiden kannalta oleellimmat kehitystarpeet ryhmätyö- ja opiskelukäytäntöjen parantamiseksi ja ideoitu niihin ratkaisuja uusien ohjelmien käyttömahdollisuuksista.

Ideoinnin jälkeen uusia ohjelmia testataan. Tässä tapauksessa testauksen on suorittanut opinnäytetyön tekijä. Testaamisen yhteydessä tunnistetaan palvelun tärkeimmät ominaisuudet. Ohjelmien ja sovellusten käyttöönoton yhteydessä on vielä mahdollisuus muokata niitä käyttäjien palautteen perusteella. Testaamisesta kerrotaan lisää kappaleessa 4.

### **3.4 Palvelun lanseeraus**

Palvelun lanseeraamisessa on olennaista, että palvelu tehdään tunnetuksi suunnitellulle kohderyhmälle sopivissa ympäristöissä ja heille ominaisella tavalla. Palvelua tarjoavalla organisaatiolla on käytössään sekä omia lanseerauskanavia että kumppaneiden lanseerauskanavia, joiden avulla se voi saavuttaa asiakkaansa. Lanseerauskanavat voivat myös olla suoria tai epäsuoria. (Osterwalder & Pigneur 2010.)



Kuvio 6. Palveluntarjoajan eri lanseerauskanavat

HAAGA-HELIAN omiin suoriin lanseerauskanaviin kuuluvat Tietohallintopalvelut ja viestiminen eri työkalujen (kuten sähköposti ja MyNet) välityksellä. Opettajien ja opiskelijoiden panokset ohjelmien käyttöönotossa kuuluvat omiin epäsuoriin lanseerauskanaviin. Lanseerausta tapahtuu epäsuorasti opettajien ottaessa SharePoint ja Lync osaksi kurssin toteutusta ja opiskelijoiden innostaessa toisia opiskelijoita käyttämään uusia työkaluja.

Kumppaneiden lanseerauskanavat vaikuttavat kapeampaan marginaaliin kohderyhmässä, mutta ne voivat silti auttaa ohjelmien käyttöönotossa (Osterwalder & Pigneur 2010). Microsoftin tuotteita käytetään laajalti ja ohjelmien kuuluminen Office-tuoteperheeseen luo ohjelmille tietyn itseisarvon. Muiden ammattikorkeakoulujen opiskelijat, jotka käyttävät samoja ohjelmia, toimivat epäsuorina lanseerauskanavina: he tarjoavat HAAGA-HELIAN opiskelijoille tietoa vertaisryhmän käyttökokemuksista.

Opiskelijahaastattelujen perusteella tärkeintä uusien ohjelmien lanseerauksessa on monien eri viestintäkanavien yhtäaikainen käyttö. Opiskelijoille vertaistuki on uusien ohjelmien käytössä tärkeä käyttöä edesauttava tekijä. Toisaalta myös opettajien panos on

tärkeä: opiskelijat alkavat käyttää uusia ohjelmia, jos opettajat vaativat sitä heiltä ja kannustavat ohjelmien kokeilemiseen.

Tärkein asia uusien ohjelmien menestyksekkäässä lanseerauksessa on kertoa opiskelijoille, mihin ohjelmat pystyvät. Jos opiskelijat pääsevät itse näkemään aidon hyödyn, jota ohjelmat ryhmätöiden projektinhallintatyökaluina tuovat, he alkavat varmasti käyttää ohjelmia. Sisäisen viestinnän haasteena onkin saada opiskelijat kiinnostumaan asiasta ja kuuntelemaan tarpeeksi pitkään.

Ensimmäinen keino uusien ohjelmien lanseeraukseen on tiedotustilaisuus. Tilaisuuden tulee olla houkutteleva ja informatiivinen: opiskelijoiden tulee saada vahva visuaalinen kokemus uusista ohjelmista. Tiedotustilaisuuteen saapuvat todennäköisesti vain mielitevaikuttajat, jotka ovat yleisesti kiinnostuneita uusista teknologiaan liittyvistä asioista. Nämä opiskelijat ovat kuitenkin myös niitä, jotka kertovat ohjelmista muille opiskelijoille. Koska tiedotustilaisuus tavoittaa vain murto-osan opiskelijoista, se ei missään nimessä saa olla ainoa lanseerauskanava.

Sähköpostilla tiedottaminen ei sellaisenaan ole kovin vahva keino tehdä asioita tiedäväksi opiskelijoille. Osa opiskelijoista ei edes lue viestiä. Sähköpostin lukijoistakin vain harva perehtyy asiaan riittävästi ymmärtääkseen, mistä on kyse.

Vaikka opiskelijat toivovat opettajien ohjausta uusien ohjelmien käytössä, apua ei välttämättä saa siltä suunnalta: eräskin opiskelija kommentoi haastatteluissa uusiin projekti-työkaluihin liittyvää opastusta melko vaatimattomasti: ”Olisi hyvä, jos opettajat osaisivat käyttää uusia ohjelmia ja neuvoa niiden käytössä.” Vertaistuen merkitys ohjelmien käytössä nousee siis suureksi, mutta myös Tietohallintopalveluiden tukirooli on erittäin tärkeä.

Yksi mahdollisuus lisätä käyttöönoton nopeutta voisivat olla niin sanotut ”superuserit”, eli joukko vapaaehtoisia opiskelijoita mahdollisimman usealta eri vuosikurssilta. Heille opetettaisiin uusien ohjelmien käyttö jo ennen kuin ohjelmat lanseerataan virallisesti. Nämä opiskelijat toimisivat ryhmäläisilleen tukijoina/kannustajina ohjelmia käytettäessä ja auttaisivat kykyjensä mukaan mahdollisissa ongelmatilanteissa. Samalla ohjelmia tulisi testatuksi lisää useamman käyttäjän voimin ennen lopullista lanseerausta. Palkkioksi opiskelijat saisivat avustaan opintopisteitä.

Opettajien perehdyttäminen ohjelmien käyttöön on todella tärkeää: he kehottavat opiskelijoita käyttämään uusia ohjelmia vain, jos he itse ymmärtävät mistä niissä on kysymys. Monet opettajat tulevat todennäköisesti pitkään vierastamaan SharePointin käyttöä kurssialustana ja saattaa jopa olla, että osa opettajista kieltäytyy kokonaan käyttämästä sovellusta siihen tarkoitukseen. On kuitenkin erittäin tärkeää saada opettajat ymmärtämään, kuinka hyödyllinen sovellus on opiskelijoille ja kannustamaan opiskelijoita sen käyttöön.

Opinto-ohjaajilla on erityisen tärkeä rooli uusien ohjelmien käyttöönotossa. He voisivat esimerkiksi pitää ohjaustunneillaan infon uusista ohjelmista. Samalla opiskelijat saisivat itse kokeilla sovelluksia ja esittää käytön yhteydessä ilmeneviä kysymyksiä. Jokaisen assistenttityön opiskelijan opintoihin kuuluu oman osaamisportfolion kokoaminen ja palauttaminen opinto-ohjaajalle (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013c). Opinto-ohjaajan pitämässä workshopissa opiskelijat voisivat luoda alasivun tälle osaamisportfoliolle, johon he voivat tallentaa dokumentteja koko opiskelujen ajan. Siten portfolion kokoamista ei tarvitsisi jättää ”viime tynkään”. Tähän asti opiskelijoilla on opinto-ohjaajien mukaan ollut vaikeuksia saada portfolio kootuksi ajoissa. Samalla sovelluksen käyttö tulisi tutuksi.

Lyhyet käyttöopasvideot sovellusten käytöstä ovat myös yksi vartenotettava tapa ohjeistaa opiskelijoita uusien ohjelmien käytössä. Jos videoita olisi koottuna esimerkiksi

SharePointiin HAAGA-HELIAN *Team Siten* (ks. kappale 4.4) alle, opiskelijoiden olisi helppo löytää ne sieltä ja palata niihin, mikäli jokin toiminto vaatii mieleen palauttamista.

Kuten HAAGA-HELIAN tietokoneluokkien yhteydessä yleensä, myös uusien ohjelmien käyttöönotossa Tietohallintopalveluiden auttava puhelin on tärkeä mahdollisissa ongelmatilanteissa. Opiskelijoita tulee rohkaista soittamaan, mikäli he tarvitsevat apua ohjelmistojen käytössä. Yksi vaihtoehto voisi olla myös kysely- tai palautelomake, jonka opiskelija voisi täyttää suoraan HAAGA-HELIAN *Team sitella* vika- tai ongelmatilanteissa. Tällöin Tietohallintopalvelut saisivat suoraan tietoa siitä, millaisia ongelmia uusien ohjelmien käytössä ilmenee.

Loppujen lopuksi kenties kaikkein tärkeintä on näyttää opiskelijoille ja opettajille konkreettinen hyöty ohjelmista. Pelkkä teoreettinen kuvailu ei riitä, vaan käytännön esimerkit aidoista opiskeluun liittyvistä tilanteista toimivat kaikkein parhaiten. Ensimmäinen käytännön toiminto ryhmätöitä tehdessä on luoda pienryhmälle sivusto, lisätä sinne työkalusovelluksia ja jakaa tietoa pienryhmäläisten kesken. Kurssialustaa luotaessa toiminnot ovat samat.

### **3.5 Arviointi**

Palvelumuotoiluprosessin viimeisessä vaiheessa arvioidaan prosessin onnistumista siihen asti. Prosessiin kuuluu kuitenkin olennaisena osana jatkuva kehittäminen: palvelun toimivuutta arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti uusien käyttäjätarpeiden perusteella.

Tuulaniemen (2011, 72) mukaan palvelun toimivuutta mitataan yleensä vasta palvelun kuluttamisen jälkeen pyytämällä esimerkiksi numeerista palautetta palvelusta. Ongelmana toimintamallissa on, että huonon palvelukokemuksen saanut asiakas ei enää

kiinnosta kehittäminen ja parannusehdotuksien antaminen. Siinä vaiheessa asiakas ei enää halua käyttää palvelua.

HAAGA-HELIA:n tapauksessa asiakas on jokseenkin anteeksiantavainen, sillä opiskelijoilla harvoin on muuta vaihtoehtoa kuin jatkaa palvelun käyttöä. Näin ollen HAAGA-HELIA saa asiakkailtaan jatkuvasti uuden mahdollisuuden. Tähän mahdollisuuteen ei tule kuitenkaan suhtautua välinpitämättömästi, vaan tarjottavia palveluita tulee jatkuvasti kehittää saadun palautteen perusteella.

Palvelumuotoiluprosessin kehämäisen muodon (kuvio 3) vuoksi palvelun muotoilua eli kehittämistä voidaan jatkaa myöhemminkin uusien kehittämisideoiden ja -kohteiden ilmetessä. Tämän opinnäytetyöprosessin päätyminen ei suinkaan ole päätös palveluiden kehittämiseksi, vaan vasta muotoiluprosessin ensimmäinen erä.

Palvelumuotoiluprosessin arviointi on käyty läpi opinnäytetyöprosessin ajalta viimeisessä luvussa 5 Yhteenveto ja pohdinta.

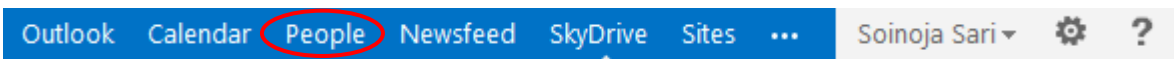


## 4 Ohjelmien testaaminen ja ratkaisujen etsiminen ryhmätöiden ongelmiin

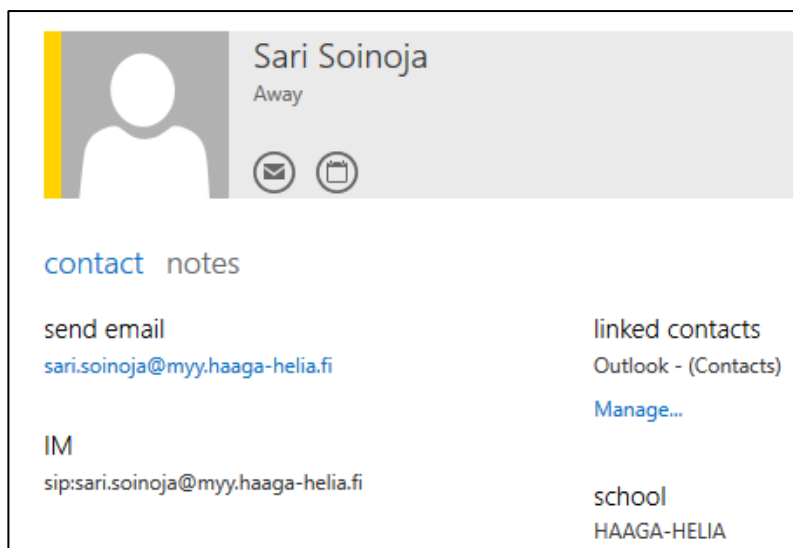
Office 365 -palvelun ja Lync 2013:n testaaminen aloitettiin 22.7. ja testaus jatkui koko opinnäytetyöprosessin ajan. Ohjelmia testattiin sekä koulussa että kotikoneella kahden käyttäjän tunnuksilla. Näin pystyttiin simuloimaan sovellusten vuorovaikutteisuutta sekä yhteisöllisyyttä. Testauksen ulkopuolelle jäivät Office 365 -palvelun osalta sähköposti (*Outlook*) sekä kalenteri (*Calendar*), sillä sovellukset ovat olleet opiskelijoiden käytössä syksystä 2012 lähtien ja näin ollen ovat opiskelijoille jo tuttuja.

Seuraavissa kappaleissa kuvataan ohjelmien ominaisuuksia, jotka helpottavat opiskelua yleensä sekä ratkaisumahdollisuuksia, joita uudet ohjelmat tuovat ryhmätöiden teon ongelmiin.

### 4.1 People

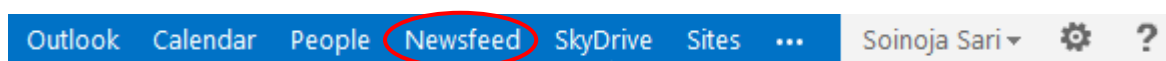


People-sivun alla ovat käyttäjän kontaktilistat, joihin käyttäjä itse lisää kontaktihenkilöitä yhteisön jäsenistä. Omaan kontakteihin (*My Contacts*) ei siis automaattisesti periydy esimerkiksi niiden henkilöiden tiedot, joiden kanssa käyttäjä on käynyt sähköpostikeskustelua. Kontaktilistan kautta on helppo esimerkiksi ehdottaa tapaamista tai lähettää henkilölle pikaviesti (*Instant message*). Kontaktilista on myös yhteydessä kalenteriin.

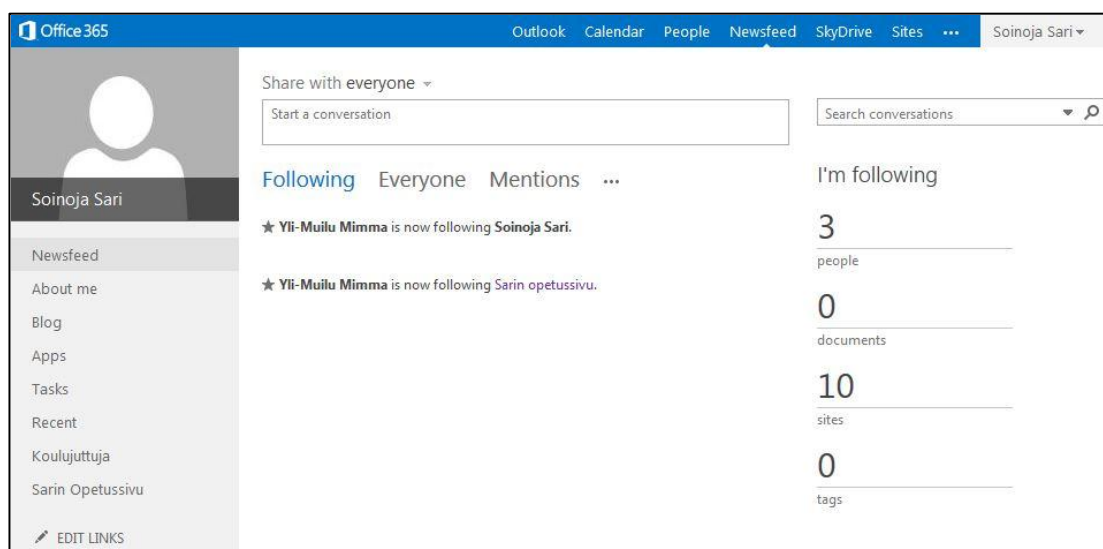


Kuva 1. Kontaktihenkilön tiedot.

## 4.2 Newsfeed



Newsfeed eli uutissyöte on käytännössä navigointisivu, jonka kautta pääsee käyttöoikeuksien rajoissa käsiksi lähes kaikkeen sisältöön, mitä HAAGA-HELIA:n Office 365 -palveluun on lisätty. Uutissyötteen alta löytyvät käyttäjille kaikkein tärkeimmät ominaisuudet, kuten uusien alisivujen (*Subsites*) ja työkalusovellusten (*Apps*) lisääminen sekä linkitysten tekeminen muille, myös Office 365:n ulkopuolisille, verkkosivuille.



Kuva 2. Uutissyöte

Uutissyötteessä voi seurata erilaisten sivustojen tapahtumia sekä käydä keskustelua muiden käyttäjien kanssa. Keskustelun voi aloittaa joko koko yhteisön kanssa tai niiden henkilöiden kanssa, jotka kuuluvat käyttäjän seuraamille sivuille. Koko yhteisön kanssa jaetut keskustelut tulevat siis automaattisesti kaikkien HAAGA-HELIALaisten uutissyötteeseen.

Jos tarkoitus on esimerkiksi välittää uutisia tai tiedottaa tapahtumista koko yhteisölle, edellä mainittu toiminto on erinomainen. Ideaalitulanteessa kaikki tarvittavat uutiset voisikin löytää uutissyöttestä, joka on opiskelijoiden kannalta joustavampi ratkaisu kuin MyNetin etusivu. Keskustelun voi myös kohdentaa vain tietyn sivuston jäsenten nähtäväksi. Ero käyttäjän uutissyötteessä kaikille jaetun ja tietyn ryhmän välisen keskustelun kesken on kuitenkin melko huomaamaton: käyttäjien tulee olla tarkkana keskustelujen kanssa, jotta viesti ei mene vahingossa koko HAAGA-HELIALle.

Uutissyötteessä näkyvistä tapahtumista voi koska tahansa klikata toisen käyttäjän nimeä, jolloin pääsee tutustumaan kyseisen käyttäjän sivustoon (*About*). Toiminto näyttää käyttäjän profiilin ja blogin sekä hänen aktiviteettinsa. Lisäksi lukija voi nähdä käyttäjän lisäämät dokumentit, työkalusovellukset sekä alisivut, joihin käyttäjä on antanut lukijalle oikeudet.

## 4.2.1 About me

Search everything

# About Soinoja Sari

[edit your profile](#)

7th semester student, working on my thesis re new project management apps of HAAGA-HELIA.

Opiskelija  
ASSI  
Email [sari.soinoja@myy.haaga-helia.fi](mailto:sari.soinoja@myy.haaga-helia.fi)

Feel free to [mention](#) me in a post or ask me about [word](#), [excel](#), [powerpoint](#), [SharePoint](#), and [Lync](#).

### Soinoja Sari's Activities

- ★ Soinoja Sari is now following [testidokumentti.docx](#).
- ★ Soinoja Sari is now following [Laatu-Assi-ryhmä](#).
- ★ Soinoja Sari is now following [Sarin opetussivu](#).
- ✍ Soinoja Sari replied to a post by [Testi Antero](#).  
August 01 [Show conversation](#)
- ✍ Ask Soinoja Sari about [powerpoint](#).  
July 23 [Like](#) [Reply](#) ...
- ✍ Ask Soinoja Sari about [excel](#).  
July 23 [Like](#) [Reply](#) ...

Kuva 3. Käyttäjän profiilisivu.

*About me* -sivu on käyttäjän profiilisivu, jonne käyttäjä voi lisätä itsestään kuvan ja määritellä muun muassa mistä asioista muut käyttäjät voivat häneltä kysellä (*Ask me about*). Tämä toiminto onkin hyödyllinen esimerkiksi etsittäessä apua tiettyjen ohjelmien käyttöön tai vaikkapa Callidus-tutoria<sup>2</sup> haettaessa.

---

<sup>2</sup> Callidus-tutor on opiskelija, joka auttaa toisia opiskelijoita oppimaan tiettyjä aineita (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013d).

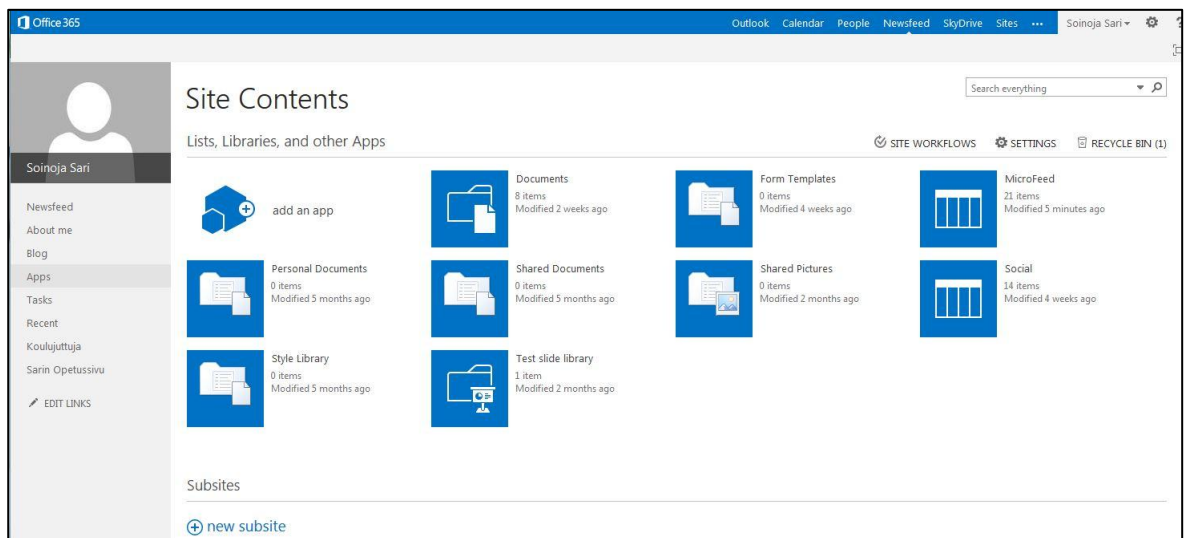
## 4.2.2 Blog

Office 365 -palvelu luo kaikkien käyttäjien profiiliin automaattisesti blogin, joka on kaikkien yhteisön jäsenten luettavissa. Käyttäjällä ei ole siis mahdollisuutta vaikuttaa siihen, ketkä blogin voivat nähdä, joten valmiiksi asennettu blogi ei välttämättä saavuta opiskelijoiden keskuudessa kovin suurta suosiota. Käyttäjä voi kuitenkin lisätä sivulleen blogi-applikaation, jonka lukijakunnan hän voi itse määrittellä. Koko yhteisölle näkyvää blogia voidaan ajatella käytettäväksi esimerkiksi oppilaskunnan tai Laatu-Assien toimesta tai vaikkapa koulutusohjelman johtajan tiedotuskanavana.

Kuva 4. Valmiiksi luotu blogi-sivu.

### 4.2.3 Apps

Työkalusovellukset-kohdassa (*Apps*) käyttäjä voi lisätä sivustolleen haluamaansa sisältöä ja työkaluja sekä alasivuja. Käyttäjä voi valita, keille kaikille uusi alisivu näkyy ja millaisia käyttöoikeuksia näillä siihen on. Alasivut toimivat erinomaisina projektinhallintatyökaluina ryhmätöissä. Liitteissä 1 ja 2 on kerrottu lisää alasivujen ominaisuuksista ja mitä tulee ottaa huomioon sivua luotaessa.



Kuva 5. Työkalusovellukset ja sivujen sisältö.

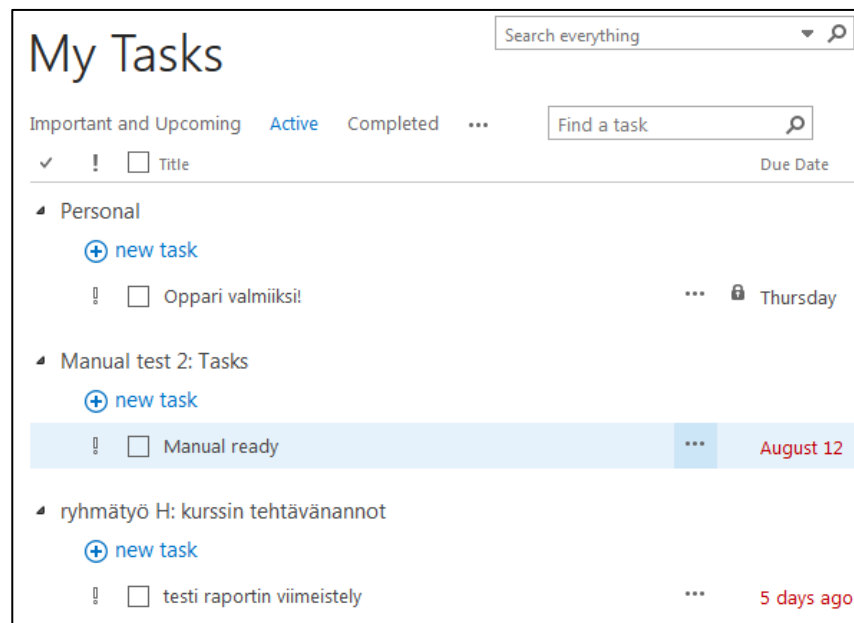
Mahdollisuus luoda sivuja SharePointiin on erittäin oleellinen osa ryhmätöiden projektinhallintaa, sillä SharePointin tarjoama runsas määrä erilaisia applikaatioita, kuten tehtävälisät (*Tasks*), keskusteluseinät (*Discussion board*) sekä kyselyt (*Survey*), lisäävät Office 365 -palvelun houkuttelevuutta ja tekevät siitä sisällöltään monipuolisemman kuin Facebook ja Moodle. Lisää applikaatioita voi ladata ilmaiseksi SharePoint Storesta, jolloin SharePointin käyttöominaisuudet laajenevat entisestään. Kaikki muiden yhteisöpalvelujen toiminnot, joita opiskelijat mahdollisesti hyödyntävät ryhmätöidensä projektinhallinnassa, löytyvät nyt yhdestä paikasta. Näin ollen Office 365 -palvelu voi korvata monipuolisuudellaan Facebookin opiskelijoiden pääasiallisena projektinhallintatyökaluna.

Myös opettajat voivat luoda erilaisia sivuja SharePointiin samoin perustein kuin opiskelijat. Opettajia tulisikin kannustaa luomaan kurssialustoja SharePointiin, sillä se on varmin keino saada opiskelijat käyttämään palvelua.

Yksi ratkaisu haastatteluissa ilmenneeseen henkilökohtaisen palautteen saamisen ongelmaan on opettajien mahdollisuus seurata SharePointissa opiskelijoiden todellista osallistumista ja panostusta ryhmätyöhön. Opiskelijoiden seuraaminen SharePointissa antaisi opettajille totuudenmukaisemman käsityksen opiskelijan aktiivisuudesta kuin Moodlessa tapahtuneiden klikkausten määrän seuraaminen.

#### 4.2.4 Tasks

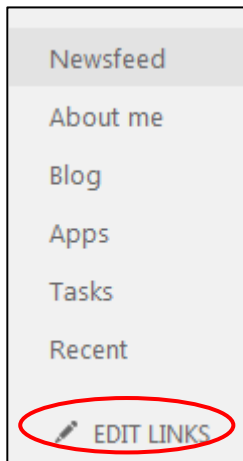
Tehtävät (*Tasks*) on käyttäjän henkilökohtainen tehtävälista, jota ei pysty jakamaan muiden käyttäjien kanssa. Sivuille voi kuitenkin lisätä *Tasks*-applikaation, jota kaikki sivun jäsenet voivat käyttää. Ryhmätyösivulle tai kurssialustaan lisätyn tehtävälistan avulla opiskelijoiden on helppo pysyä selvillä esimerkiksi siitä, mitä tehtäviä kurssilla pitää tehdä ja milloin on niiden palautuspäivä.



Kuva 6. Käyttäjän tehtävälista.

Jos pienryhmät koostuvat opiskelijoista, joiden on vaikea löytää yhteisiä tapaamisaikoja, SharePointin avulla tehtävien jako ja työn etenemisen seuraaminen on helppoa.

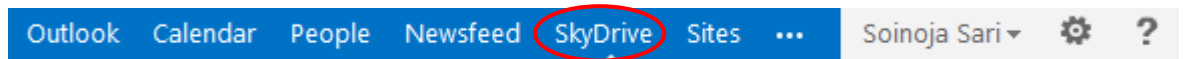
#### 4.2.5 Edit links



Uutissyötteen vasemmassa navigointipalkissa alimmaisena löytyy *Edit links* -kohta, joka on ominaisuudeltaan arvokas lisä sovelluksessa. Palkissa näkyviä linkkejä voi muokata ja joukkoon voi lisätä linkkejä sekä toisille SharePoint-sivuille että mille tahansa internet-sivustolle. Linkkien muokkaustoiminnon avulla käyttäjä voi pitää aina esillä ja helposti saavutettavissa tarvitsemansa sivut ja poistaa ne, joilla ei ole enää käyttöä. Toiminto helpottaa myös pysymistä selvillä ryhmätöiden määrästä.

Kuva 7. Linkkien muokkaus

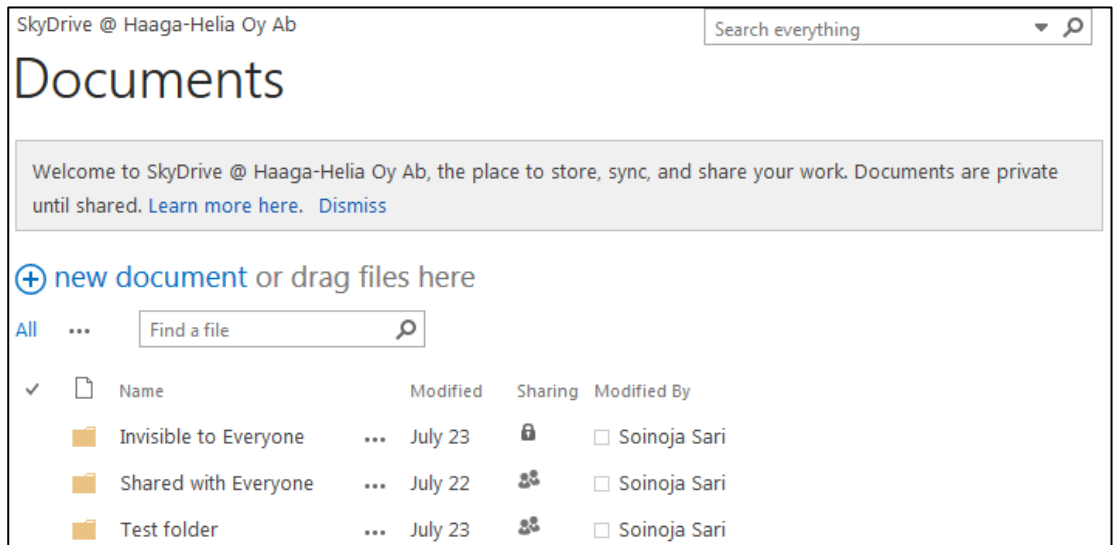
#### 4.3 SkyDrive



SharePointin aikaisempiin versioihin nähden käyttäjän oman sivun nimi MySite on muutettu SkyDriveksi. Tämä saattaa aluksi hieman hämmentää käyttäjiä, sillä SkyDrive on myös Microsoftin ilmainen dokumenttien tallennuspaikka pilvessä. (Microsoft 2013b.)

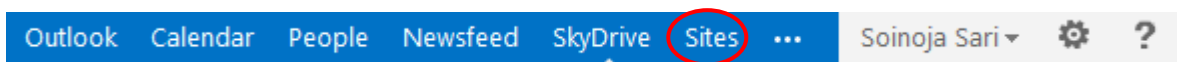
SkyDrivessa opiskelija voi luoda uusia dokumenttikansioita ja määrittellä itse kenen kanssa hän haluaa jakaa sisällön. SkyDriven tarkoitus onkin toimia lähinnä opiskelijan omana dokumenttivarastona pilvessä, sillä dokumenttien jakaminen esimerkiksi pienryhmän jäsenten kanssa on helpompaa pienryhmän omalla sivulla. Myös yksittäisiin dokumentteihin voi antaa toisille käyttäjille luku-oikeuden. Yksittäisiä dokumentteja ei kuitenkaan pääse lukemaan, ellei oikeuksia ole annettu siihen kansioon, jossa dokumentti sijaitsee.



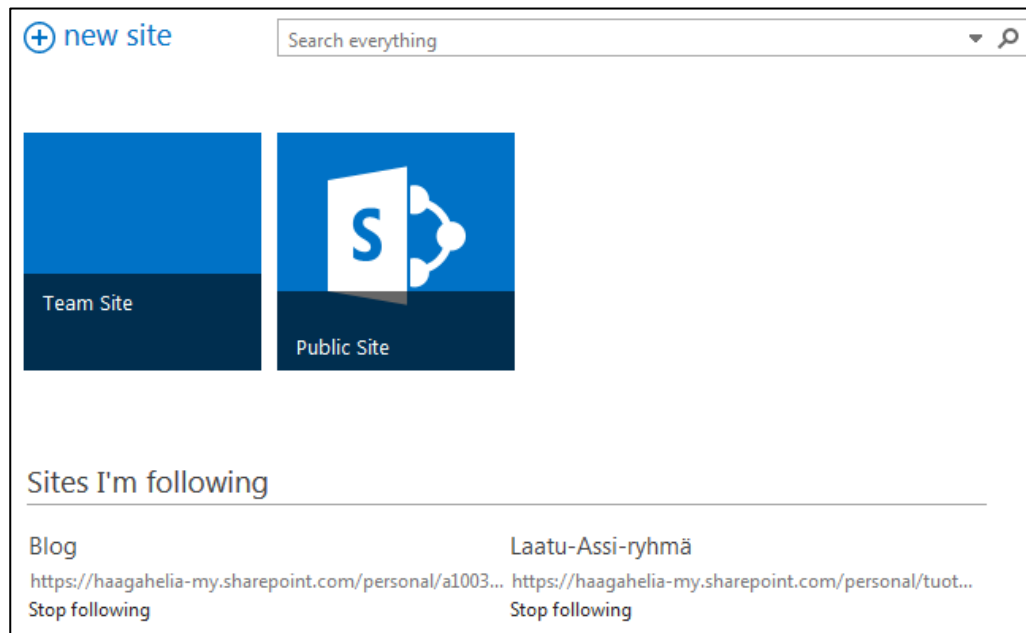


Kuva 8. SkyDriven dokumentit.

#### 4.4 Sites



Sites-osion alta löytyvä *Team site* on kaikkien yhteisön jäsenten käytössä. Tämän vuoksi opiskelijat eivät voi luoda sinne uusia dokumenttikansioita, mutta opettajille on annettu mahdollisuus siihen.



Kuva 9. Käyttäjän seuraamat sivustot.

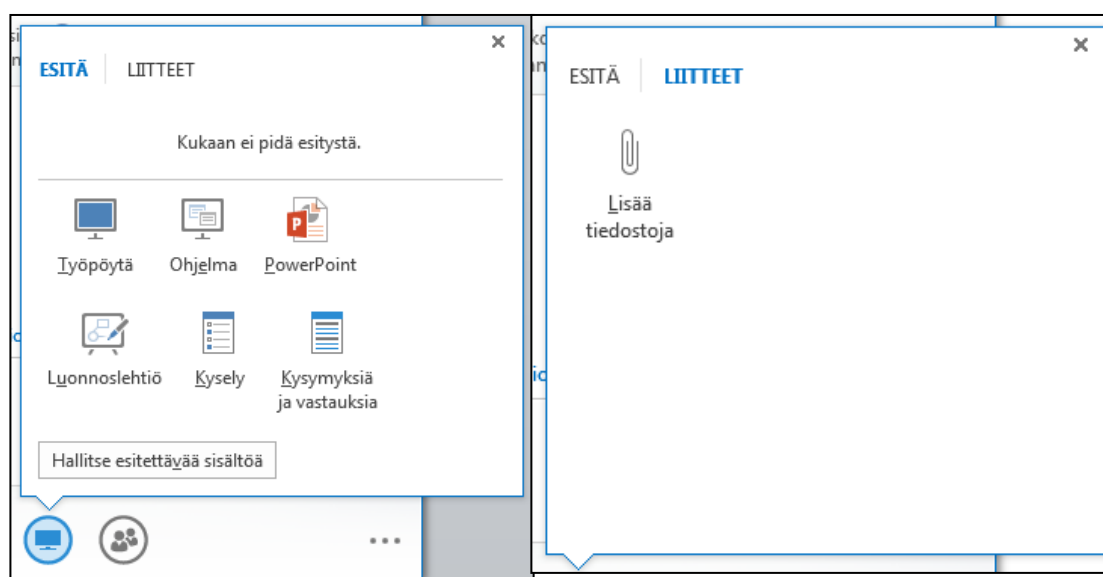
Office 365 -palvelun sivustot ja SkyDrive tarjoavat ratkaisun opiskelijoiden tähänastiseen haasteeseen tallentaa dokumentteja paikkaan, joka olisi saavutettavissa helposti sekä kotoa että koulusta. Tiedostot tallentuvat Office 365 -palvelussa pilveen ja ovat näin jaettavissa kenen tahansa HAAGA-HELIALaisen kanssa ja käytettävissä missä tahansa internetin välityksellä. Palvelun Web Apps -toiminto mahdollistaa myös dokumenttien muokkaamisen suoraan selaimessa, jos opiskelijalla ei ole kotikoneellaan Office-ohjelmistopakettia asennettuna. Lisäksi kaikki Office-ohjelmat ja -sovellukset ovat synkronoitavissa keskenään ja SkyDriveen tallennetuista kansioista voidaan luoda synkronoitu kopio käyttäjän tietokoneelle.

#### **4.5 Lync 2013**

Lync mahdollistaa entistä helpomman yhteydenpidon opiskelijoiden kesken sekä parhaassa tapauksessa myös opiskelijoiden ja opettajien välillä. Käyttäjät voivat käydä samaan aikaan keskusteluja usean eri henkilön kanssa tai liittää yhteen keskusteluun useampia eri henkilöitä.

Lync on asentamisen jälkeen erittäin helppokäyttöinen työkalu. HAAGA-HELIAN toimipisteiden koneilla Lync on valmiiksi asennettuna jokaiselle käyttäjälle. Mikäli opiskelijat haluavat pitää yhteyttä Lyncin välityksellä myös kotoa käsin, heidän tulee asentaa se omalle koneelleen. Koska mahdollisuus käyttää Lynciä kotikoneella tukee olennaisena osana uusien työkalujen kokonaistoimivuutta projektinhallinnassa, on tärkeää, että HAAGA-HELIA tarjoaa opiskelijoilleen selkeät ohjeet Lyncin asennukseen. Nämä ohjeet löytyvät HAAGA-HELIAN MyNetistä Tietohallintopalveluiden ohjeista (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013e).

Lyncin avulla voi järjestää esimerkiksi videopuhelun koko pienryhmän kesken, joten aikataulujen yhteensovittaminen helpottuu, kun kaikkien pienryhmän jäsenten ei tarvitse olla yhtä aikaa samassa paikassa. Lyncistä näkee myös, ketkä ryhmän jäsenistä ovat ”online”, eli myös reaaliaikainen yhteydenpito helpottuu. Tämä koskee kaikkia HAAGA-HELIAn opiskelijoita, myös esimerkiksi aikuis- ja osa-aikaopiskelijoita, koska työkalut ovat automaattisesti kaikkien HAAGA-HELIAssa kirjoilla olevien käytettävissä.



Kuva 10. Lyncissä hyödynnettäviä toimintoja keskustelun aikana.

Lyncissä on useita eri toimintoja, joita voi käyttää keskustelun aikana. Keskustelukumppaneiden kanssa voi jakaa liitetiedostoja tai oman työpöydän (*Desktop*), eri ohjelmia (*Program*), PowerPoint-esityksen, valkotalun (*Whiteboard*) tai kyselyn (*Poll*). Valkotalu toimii reaaliaikaisesti, eli keskustelussa mukana olevat näkevät välittömästi esittäjän (*Presenter*) tekemät muutokset ja voivat myös itse ottaa esittäjän roolin. Samoin esimerkiksi raportin kirjoittaminen yhdessä toimii erittäin helposti, sillä osallistujat näkevät lähes täysin reaaliaikaisesti, mitä yksi käyttäjä kirjoittaa. Kirjoitusvuoro vaihtuu *Request Control* -nappia painamalla.

Mahdollisuus käyttää Lynciä mobiilisti luo opiskelijoille uuden tavan pitää yhteyttä tarvittaessa missä tahansa pelkän älypuhelimien avulla ilman raskaita videoneuvotteluoh-

jelmistoja. Lyncillä on myös mahdollista soittaa kuten tavallisella puhelimella tai tietokoneelta puhelimeen, joten Lyncillä voidaan korvata myös Skype. Kuten Office 365 -palvelu, myös Lync on käyttäjille ilmainen.

Lync tallentaa automaattisesti keskustelut, joita jokainen keskusteluun osallistunut pystyy tarkastelemaan Outlookin *Conversation history* -kohdan alta. Tämän toiminnon avulla esimerkiksi opettajat pystyvät pitämään kirjaa siitä, mitä ovat opiskelijoiden kanssa keskustelleet. Lisäksi Lyncistä itsestään löytyy *Conversations* -kohdasta kaikkien keskustelujen ajankohdat ja tyypit (videopuhelu, puhelu vai keskustelu). Opettajien vähentäessä vastaanottotuntejaan opiskelijoiden on mahdollista saada henkilökohtaista ohjausta Lyncin välityksellä.

#### **4.6 Web Apps**

Web Apps -toiminto mahdollistaa Office-dokumenttien tarkastelun ja muokkaamisen suoraan selaimessa. Näitä dokumenttityyppejä ovat Word-dokumentit eli tekstitiedostot, Excel-dokumentit eli taulukkolaskentatiedostot, PowerPoint-dokumentit eli diaesitystiedostot sekä OneNote-dokumentit eli muistiinpano-ohjelmiston tiedostot. Web Apps -toiminto on erityisen arvokas opiskelijalle, jolla ei ole omalla tietokoneellaan asennettuna Office-ohjelmistopakettia, sillä se mahdollistaa dokumentin lähes asennettun ohjelman tasoisen muokkausmahdollisuuden. Kaikille HAAGA-HELIAN tietokoneille on tätä opinnäytetyötä kirjoitettaessa ollut asennettuna kaikki edellä mainitut Microsoft Office 365 -ohjelmat, joten toiminto palvelee nimenomaan koulun ulkopuolella tapahtuvaa käyttöä. Toisaalta Web Apps -toiminto mahdollistaa myös Office-dokumenttien nopean esikatselun suoraan selaimessa ilman, että tiedostoa pitää erikseen ladata tarkasteltavaksi.

#### 4.7 Yhteenveto testaustuloksista

Facebookin käytön korvaaminen opiskelijoiden pääasiallisena projektinhallintatyökaluna SharePointilla ja Lyncillä tulee olemaan haastavaa, mutta täysin mahdollista. Koska SharePointissa on enemmän räätälöintivaraa, sen käyttö saatetaan kokea monimutkaisempaan kuin Facebookin käyttö. Toisaalta, tänä päivänä palveluiden räätälöinti on asia, jota käyttäjät arvostavat ja joka lisää palvelun suosiota. Lyncistä ja Office 365 -palvelusta löytyvät kaikki samat ominaisuudet kuin Facebookista, ja enemmän. SharePointia ei välttämättä silti pidetä yhtä yhteisöllisenä työkaluna, kuin Facebookia, vaikka esimerkiksi monet sosiaalisista ominaisuuksista, kuten tykkääminen ja henkilöiden tai sivujen seuraaminen, löytyvät molemmista.

Facebookin käyttäjille Office 365 -palvelua voitaneen markkinoida koulumaailman Facebookina. Niille, jotka eivät käytä Facebookia, markkinointistrategia voi keskittyä ”Strictly business” -teeman ympärille. Olennaista on kuitenkin se, että HAAGA-HELIAN Office 365 -palvelu ja Lync 2013 ovat automaattisesti *kaikkien* opiskelijoiden käytössä. Heidän ei tarvitse muuta kuin kirjautua palveluun.

Moodle tulee uusien sovellusten myötä pysymään edelleen pelkästään tehtävien palautuspaikkana ja kurssimateriaalivarastona. Jos kaikki opettajat siirtyvät käyttämään SharePointia kurssialustana, Moodle muuttunee lopulta tarpeettomaksi, sillä SharePointista löytyvät kaikki samat toiminnot kuin Moodlesta. SharePointin sisältöä voi myös laajentaa lataamalla ilmaiseksi erilaisia applikaatioita SharePoint Storesta (SharePoint Store 2013) tai luomalla itse uusia applikaatioita (Microsoft 2012). Moodlen osalta kehitys on ajanut väijäämättä ohi. SharePoint on työkalu, jota käytetään työelämässä erittäin laajalti, kun taas Moodle on pelkästään oppilaitoksille tarkoitettu oppimisympäristö. Opiskelijoiden tulisi harjaantua SharePointin käytössä jo opiskeluaikana myös siksi, että HAAGA-HELIAN pedagogisen strategian (HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b) tavoitteena on tarjota työelämälähtöistä opetusta.

Virtuaalisilla ratkaisuilla voidaan vähentää koulussa tapaamisen tarvetta, mutta uusia ratkaisuja tulisi keksiä myös työskentelytilojen ongelmaan. Videoneuvottelut eivät kuitenkaan kokonaan poista yhdessä kasvokkain työskentelemisen tarvetta.

Office 365 -palvelun kalenterin kohtalo on opiskelijoiden itsensä käsissä. Mikäli tarpeeksi suuri osa opiskelijoista alkaa käyttää kalenteria, vertaispaineen vaikutus lienee riittävän suuri, että loputkin opiskelijoista alkavat käyttää sitä, viimeistään työharjoittelusta palattuaan. Paperikalenteria käyttävät opiskelijat pitävät todennäköisesti paperikalenterinsa edelleen mukanaan, mutta lukujärjestyksiä ja ryhmätyötapaamisia aletaan varmasti merkitä Outlookin yhteydessä olevaan kalenteriin aiempaa huomattavasti enemmän.

Opiskelijoiden kannalta on oleellista, että Office 365 -palvelu toimii ilman etäyhteyttä, sillä monet opiskelijoista eivät saa etäyhteyttä toimimaan kotikoneeltaan. Office 365 -palvelun kokonaisuus saattaa houkutella opiskelijoita lukemaan sähköpostiakin useammin, jos sovellukset muodostavat opiskelijan pääsääntöisesti käyttämän projektinhallintatyökalujen kokonaisuuden. Jotta kokonaisvaltainen palvelukokemus olisi miellyttävä, on varmistettava, että Outlook toimii moitteettomasti myös mobiilisti. Yhteenvetona voidaan todeta, että Office 365 -palvelu voi yhdessä Lyncin kanssa korvata kaikki muut opiskelijoiden aiemmin projektinhallintaan käyttämät pilvipalvelut, kuten Google Docs, Dropbox, Podio sekä Doodle.

## 5 Yhteenveto ja pohdinta

Tämän opinnäytetyöprosessin tarkoituksena oli saada selville, millaisia haasteita HAAGA-HELIAN opiskelijat kokevat ryhmätöitä tehdessään sekä tutkia koulun tarjoamia uusia kommunikaatio- ja projektinhallintatyökaluja Office 365 -palvelua ja Lynciä. Tavoitteena oli löytää uusien työkalujen käyttömahdollisuuksista ratkaisuja ryhmätöiden teon ongelmiin.

### 5.1 Opinnäytetyöprosessin kulku

Opinnäytetyöprosessin viitekehystenä toimi palvelumuotoiluprosessi, jonka vaiheita ovat karkeasti ottaen toimeksiannon määrittely, asiakasymmärryksen saavuttaminen, palvelun käytön suunnittelu ja lanseeraus sekä prosessin arviointi (kuvio 3). Toimeksianto määriteltiin yhdessä HAAGA-HELIAN Tietohallintopalveluiden kanssa ja esitutkimusvaiheessa analysoitiin palvelua tarjoavan organisaation toimintaympäristö ja tavoitteet.

Asiakasymmärryksen saavuttamiseksi haastateltiin kahtatoista johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijaa heidän ryhmätyökokemuksistaan ja erityisesti projektinhallinnasta ryhmätöissä. Haastattelujen perusteella määriteltiin kohderyhmän tarpeet ja analysoitiin millaisia työkaluja opiskelijat arvostavat.

Suunnitteluvaiheessa tutkittiin uusien ohjelmien käyttöominaisuuksia ja kartoitettiin ratkaisuja haastatteluissa ilmenneisiin ryhmätöiden ongelmiin. Lisäksi ideoitiin erilaisia tapoja lanseerata työkalut ja tiedottaa niiden käyttöönotosta. Näistä ratkaisuista ja ideoista laadittiin raportti HAAGA-HELIAN Tietohallintopalveluille. Lanseerauksen yhteydessä järjestettiin tiedotustilaisuus ja julkaistiin englanninkieliset käyttöohjeet sekä opettajille että opiskelijoille. Manuaaleja myös päivitettiin opinnäytetyöprosessin ede-

tessä ja niistä tehtiin lisäksi suomenkieliset versiot. SharePointin ja Lyncin käyttöä esiteltiin opiskelijoille ja opettajille omissa koulutustilaisuuksissa.

## 5.2 Tutkimusten tulokset

Opiskelijahaastattelut osoittivat selvästi, että suurin ongelma ryhmätöiden teossa on pienryhmien jäsenten aikataulujen yhtensovittaminen. Lisäksi ryhmätöiden teossa ylimääräistä työtä aiheuttaa yhteisen, koulusta ja kotoa saavutettavan tiedostojen tallennuspaikan puuttuminen. Uusien työkalujen tutkimisen ja testaamisen yhteydessä kävi selväksi, että molemmat ongelmat voidaan ratkaista uusilla työkaluilla. Lyncillä opiskelijat pystyvät pitämään esimerkiksi videoneuvotteluja pienryhmän kesken, jolloin jäsenten ei tarvitse olla samassa paikassa voidakseen suunnitella ryhmätöiden tekoa. Ryhmätyön raporttia voidaan myös kirjoittaa reaaliaikaisesti yhdessä Lyncin toimintojen avulla videoneuvottelun aikana.

Office 365 -palvelun SharePoint tuo ratkaisun tiedostojen tallentamisen ja jakamisen ongelmiin. Koska kaikilla HAAGA-HELIAN opiskelijoilla on automaattisesti tunnukset SharePointiin, työkalu on yhteinen kaikille. Office 365 -pilvipalvelu toimii selaimessa, joten opiskelijat pääsevät hyödyntämään palvelua mistä tahansa internet-yhteyden avulla, eikä tiedostoja tarvitse tallentaa eri paikkoihin tai lähettää edestakaisin.

Yksi pienemmistä haastatteluissa ilmi käyneistä ryhmätöiden ongelmista oli Moodlen vähäinen käyttö oppimisalustana. Moodle koettiin kankeana ja vanhanaikaisena. Opiskelijat olisivat halunneet kyetä itse muokkaamaan oppimisalustan sisältöä. Opinnäyte-työprosessin ohjelmien testauksessa kävi ilmi, että Moodle voidaan kokonaan korvata SharePointilla. SharePointissa opiskelijoilla on mahdollisuus luoda omille pienryhmilleen ryhmätyösivuja, ja opettajat voivat luoda sivuja kurssialustoiksi. Lisäksi kyky käyttää erilaisia kommunikaatio- ja projektinhallintatyökaluja, kuten Lynciä ja SharePointia, on yksi olennainen osa opiskelijoiden osaamisvaatimuksia työelämää ajatellen.



### 5.3 Lanseeraustyön ja produktien tulokset

Uusien ohjelmien testaaminen ja ryhmätöissä hyödynnettävien ominaisuuksien kartoittaminen oli arvokas osa opinnäytetyöprojektia sen vuoksi, että Tietohallintopalveluilla ei ollut mahdollisuutta perehtyä ohjelmien testaukseen vastaavanlaisella intensiteetillä. Lisäksi opiskelija pystyy tarkastelemaan työkalujen käyttöä ja esittelemään sen hyötyjä tiedotustilaisuudessa nimenomaan tulevien käyttäjien näkökulmasta.

Opiskelijoille ja opettajille luoduilla käyttöohjeilla helpotetaan SharePointin käytön aloittamista. Käyttöohjeet toimivat myös muistin tukena myöhemmin sivuja luotaessa. Manuaali on rakennettu selkeäksi ja napakaksi. Pikaohje molempien manuaalien alussa toimii myös sellaisenaan ohjeena sivuston luomiseen.

Ohjelmien käyttöönottoa edistävä työ opinnäytetyöprosessin aikana koostui koulutuksista ja tiedottamisesta. Kuten taulukosta 3 voidaan lukea, lanseeraustyötä on tehty paljon ja tuotteita on useita. Tiedotustilaisuus 28.8. sekä 25.11. pidetty koulutus videoitiin. Videot on lisätty HAAGA-HELIAn MyNettiin Tietohallinnon käyttöohjeiden yhteyteen. Koulutus käsitteli opiskelijan näkökulmasta sivun luomista SharePointiin, sivujen ominaisuuksia ja erilaisia käyttötapoja. Lisäksi koulutuksessa käytiin läpi Lyncin oleellimmat toiminnot. Lisäksi käsiteltiin käytön yhteydessä ilmeneviä ongelmia ja keinoja suoriutua niistä.

Taulukko 3. Opinnäytetyöprosessin aikana tehdyt produktit ja lanseeraustyö.

<b>Produkti/lanseeraustyö</b>
Raportti ohjelmien ominaisuuksista Tietohallintopalveluille 5.8.2013
Tiedotustilaisuus uusista ohjelmista HAAGA-HELIAssa 28.8. (+video MyNettiin) <sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Katsottavissa: <https://connect.funet.fi/p6ksb00zsax/>

Manuaalit SharePointin käytöstä opettajille ja opiskelijoille
Sarin Opetussivu SharePointissa
Opettajien henkilökohtainen neuvominen SharePointin käyttöönotossa
Uusista ohjelmista kertominen Laatu-Assiryhmän kokouksessa 3.10.
Opiskelijoille pidetty koulutus SharePointin ja Lyncin käytöstä (+video koulutuksesta MyNettiin) 25.10.
Uusien ohjelmien esittely HAAGA-HELIA:n assistenttikoulutusohjelman YTY-kokouksessa 4.11.
Opettajille pidetty koulutus SharePointin ja Lyncin käytöstä 6.11.

### 5.3.1 Toimeksiantajan palaute opinnäytetyön produktista

Toimeksiantaja arvioi opinnäytetyön produktiosuoksien hyödyllisyyden arvosanalla 5 asteikolla 1–5, jossa 1 on erittäin vähän ja 5 on erittäin paljon. Opinnäytetyön hyödyllisyys antaen lisäarvoa toimialalle esimerkiksi tuottamalla uuden innovaation, toimintatavan, produktin tai uutta tietoa sai arvosanan 5 samalla asteikolla. Toimeksiantajalta saadun palautteen perusteella tuotetut produktit ja hyödyntämiskulttuurin kehittäminen tulevat tuomaan ohjelmat paremmin yhteisön käyttöön. Tietohallinnolla ei toimeksiantajan mukaan olisi ollut resursseja saada työtä tehdyksi samassa aikataulussa. (Kurttio 2013.)

Toimeksiantajan mukaan tärkein tehtävä on ollut asettaa lähtökohdat ohjelmien käytölle. Opinnäytetyön osana tehdyt manuaalit sekä info- ja koulutustilaisuudet ovat lisänneet etenkin SharePointin hyödyntämistä HAAGA-HELIA:ssa. Infot ja koulutukset olivat hyvin suunniteltuja ja toteutettuja, joskin osallistujamäärä jäi vähäiseksi. (Kurttio 2013.) Tämän vuoksi tuotosten taltiointi ja lisääminen HAAGA-HELIA:n Intraan ja MyNettiin on tärkeää jatkossa hyödyntämisen kannalta.

Opinnäytetyöprojekti on myös laajentanut Tietohallinnon käsitystä ohjelmien käyttömahdollisuuksista ja tehtävänanto on toimeksiantajan mukaan suoritettu yli odotusten. Oleellista on myös ollut opinnäytetyön kautta saatu opiskelijanäkökulma, jota ei Tietohallintopalveluiden virkatyönä olisi saatu. (Kurttio 2013.)

#### **5.4 Tulosten luotettavuus ja pätevyys**

Tutkimukseen kohderyhmän arjesta olisi saanut lisää luotettavuutta valitsemalla kohderyhmäksi kaikki HAAGA-HELIAN opiskelijat, mutta samalla tutkimustulosten määrä olisi kasvanut hallitsemattoman suureksi. Aikapaineen vuoksi tämä ei ollut varteenotettava vaihtoehto. Koska tarkoituksena oli selvittää uusien ohjelmien käyttö ryhmätöiden apuvälineenä, assistenttiopiskelijat ovat runsaan ryhmätyökokemuksensa vuoksi riittävän hyvä valinta tutkimuksen kohderyhmäksi.

Haastateltujen opiskelijoiden tietotekniset taidot vaihtelivat suuresti, joten assistenttiopiskelijat edustivat eritasoista osaamista HAAGA-HELIAN opiskelijoissa. Vastaavasti esimerkiksi tietotekniikan opiskelijoiden haastatteleminen olisi voinut voimakkaasti vääristää tulosta opiskelijoiden tietoteknisistä taidoista.

Ohjelmien testaamiseen on käytetty aikaa noin 40 tuntia ja ryhmätöissä hyödynnettävät ominaisuudet on kartoitettu kattavasti. SharePointin monipuolisuudesta johtuen käyttömahdollisuuksia olisi voinut löytää vielä enemmänkin.

#### **5.5 Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotukset**

Jatkotutkimuksen voisi tehdä esimerkiksi vuoden kuluttua lanseerauksesta, ja tarkastella sitä, miten opiskelijat ovat ottaneet uudet ohjelmat käyttöön ja onko niistä ollut hyötyä ryhmätöiden teossa. Lisäksi voitaisiin tutkia, jakautuuko käyttö eri tavalla eri koulutusohjelmien keskuudessa. Yksi potentiaalinen tutkimuksen kohde olisi myös se, ovatko opettajat ottaneet kursseillaan käyttöön SharePointin ja Lyncin sekä millaisia käyttöko-

kemuksia opettajilla on ollut. Lisäksi voisi selvittää, millaisia kursseilla ja ryhmätöissä hyödynnettäviä sovelluksia on mahdollista ladata Microsoftin SharePoint Storesta.

## **5.6 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi**

Opinnäytetyöprosessini kesti kokonaisuudessaan noin puoli vuotta. Olen koko prosessin ajan ollut samaan aikaan lähes täysipäiväisesti töissä sekä opiskellut, joten ajankäyttö näiden kolmen välillä on tuonut projektiin lisää haastetta. Aikapainetta on luonut myös uusien ohjelmien lanseeraus opiskelijoiden käyttöön, jonka tarkka päivämäärä selvisi vasta muutamaa viikkoa ennen itse lanseerausta. Aikataulujen eläminen aiheutti myös sen, että itse lanseeraustapahtuman suunnittelu jäi osaltani hyvin vähäiseksi ja tiedotus lanseerauksesta oli melko vaisua.

Työtä tehdessäni olisin halunnut panostaa vielä enemmän eri lanseerauskanavien käyttöön. Vain osa ideoistani lanseeraukseen liittyen toteutui. Järjestin kuitenkin itsenäisesti koulutustilaisuudet ohjelmien käytöstä HAAGA-HELIAN opiskelijoille ja opettajille. Koulutukset ovat mielestäni erittäin tärkeä osa uusien ohjelmien käyttöönottoa sekä tässä tapauksessa myös palvelumuotoiluprosessia. Olen myös neuvonut henkilökohtaisesti opettajia kurssialustan luomisessa SharePointiin sekä SharePoint-sivujen käytössä.

Opinnäytetyöprosessin aikana olen oppinut paljon siitä, kuinka valtavasti aikaa tutkimuksen tekoon voi kulua, vaikka esimerkiksi haastateltavien määrä tuntui alussa melko pieneltä. Olen myös oppinut käyttämään entistä paremmin Office 365 -palvelua sekä Lynciä. Lisäksi olen vahvistanut kouluttamistaitojani ja saanut lisää itsevarmuutta esiintyjänä.

Vaikka teknisestä näkökulmasta tarkasteltuna ohjelmat tarjoavat hyviä mahdollisuuksia helpottaa ryhmätöiden tekoa, ongelmana on kuitenkin edelleen saada opiskelijat ja

opettajat käyttämään ohjelmia. Tiedotustilaisuudesta, neuvoista ja käyttöohjeista huolimatta käyttö on opinnäytetyöprosessin loppuvaiheessa yhä vähäistä.

Haastavinta opinnäytetyön teossa oli kirjallisen osuuden muodon hahmottaminen. Tutkimusprosessissa oli kaksi pääosiota, asiakastutkimuksen tekeminen ja ohjelmien käytön testaaminen, ja rakenne eli pitkään ennen lopulliseen muotoonsa asettumista. Itse tekstin kirjoittaminen oli minusta helppoa, kunhan olin ensin saanut rakenteen kuntoon. Koko opinnäytetyöprosessissa nautin eniten tiedotustilaisuuden ja koulutuksien pitämisestä sekä ohjelmien testaamisesta.

## **5.7 Lopuksi**

Koska palvelun tarjoaminen ja palvelumuotoilu ovat prosesseja, ne eivät ole koskaan täysin valmiita ja vaativat jatkuvaa kehittämistä (Tuulaniemi 2011). Sen vuoksi uusien ohjelmien käyttöönotto ei ole palvelun tarjoamisen päätepiste, vaan yksi välivaiheista. Käyttöönoton jälkeen on pidettävä huolta siitä, että HAAGA-HELIAN tarjoamat palvelut ovat ajantasaisia myös jatkossa ja niiden käytön oppiminen on opiskelijoiden kannalta hyödyllistä myös tulevaisuudessa.

Uusien ohjelmien saaminen kaikkien HAAGA-HELIAN opiskelijoiden ja opettajien käyttöön on koko ajan meneillään tätä raporttia kirjoitettaessa. Ohjelmien käyttöönotto on monimutkainen prosessi, jossa vaaditaan kärsivällisyyttä niin Tietohallintopalveluilta kuin käyttäjiltäkin. Tämä raportti ja manuaalit toimivat tien viitoittajana siihen, miten osa HAAGA-HELIAN opiskelijoista voi hyödyntää uusia ohjelmia. Käyttäjät itse tulevat kuitenkin näyttämään sen, mihin kaikkeen uudet ohjelmat voivat taipua ja millä kaikilla eri tavoilla niitä pystyy hyödyntämään. Mahdollisuuksia on lähes rajattomasti, ne tulee vain löytää.

Ohjelmia testatessani innostukseni niiden käytöstä on kasvanut hetki hetkeltä suuremmaksi. Olen harmitellut ainoastaan sitä, etten ole päässyt hyödyntämään työkaluja koko opiskeluideni ajan. Toivon, että olen pystynyt yhdessä Tietohallintopalvelujen kanssa näyttämään HAAGA-HELIAN opiskelijoille, kuinka erinomaisia mahdollisuuksia uudet sovellukset tuovat opiskelijoiden käyttöön ja kuinka paljon ne voivat helpottaa ryhmätöiden tekemistä. Räätelöitävissä olevina työkaluina jokainen käyttäjä voi luoda palvelusta juuri sellaisen, kuin hän itse haluaa. Se on jokapäiväistä palvelumuotoilua.

## Lähteet

Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351.

Apache OpenOffice. 2013. OpenOffice.org-toimisto-ohjelmisto. Luettavissa:  
<http://www.openoffice.org/fi/tuote.html>. Luettu: 7.8.2013.

Descom 2012. Kuluttajistuminen muuttaa arkea. Luettavissa:  
<http://www.descom.fi/fi/what+is+new/news/kuluttajistuminen+muuttaa+arkea>.  
Luettu: 2.11.2013.

Doodle 2013. Toiminnot ja tuotteet. Luettavissa:  
<http://www.doodle.com/about/services.html>. Luettu: 4.11.2013.

Dropbox 2013. Luettavissa: <https://www.dropbox.com/>. Luettu: 10.11.2013.

Eerola, S. 2008. Microsoft Office SharePoint Server 2007: käyttöönotto ja soveltaminen opiskeluympäristössä. Amk-opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu. Tampere. Luettavissa: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/10059>. Luettu: 7.10.2013.

Facebook 2013a. Newsroom. Key facts. Luettavissa: <http://newsroom.fb.com/Key-Facts>. Luettu: 26.7.2013.

Facebook 2013b. Yhteisöpalvelu. Luettavissa: [www.facebook.com](http://www.facebook.com). Luettu: 26.7.2013.

Granholt, T. 2011. Microsoft Lync 2010 -palvelimen käyttöönotto. Amk-opinnäytetyö. Metropolia ammattikorkeakoulu. Helsinki. Luettavissa:  
<http://publications.theseus.fi/handle/10024/32460>. Luettu: 3.11.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012a. M-asema. Tietohallintopalvelut. Luettavissa: <https://mynet.haaga-helia.fi/fi/palvelut-ja-hyvinvointi/it-palvelut/m-asema/Pages/default.aspx>. Luettu: 2.8.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2012b. Strategian linjaukset 2013–2015. Strategiatyö 2013–2015.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013a. Opiskelijan vaikutusmahdollisuudet. Laatu-Assit. Luettavissa: <https://mynet.haaga-helia.fi/fi/opiskelijatoiminta/opiskelijan-vaikutusmahdollisuudet/laatuassit/Pages/default.aspx>. Luettu: 23.10.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013b. Opintojen suositeltava suoritusjärjestys. Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma, opintojen suoritusjärjestys. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/koulutus-ja-hakeminen/tutkintokoulutus/johdon-assistenttityo/johdon-assistenttityoen-ja-kielten-koulutusohjelma-pasilanuoret/opintojen-suoritusjaerjestys>. Luettu: 12.10.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013c. Ammatillisen kasvun arviointi. Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma, kurssikuvaukset. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/courses/ls/slf2ls080.html>. Luettu: 2.8.2013.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013d. Callidus-tutorointi. Luettavissa: <https://mynet.haaga-helia.fi/fi/opiskelijatoiminta/tutortoiminta/callidus-tutorointi/Pages/default.aspx>. Luettu: 4.11.2013.



HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu 2013e. Microsoft Lync 2013. Tietohallintopalvelut. Luettavissa: <https://my.net.haaga-helia.fi/fi/palvelut-ja-hyvinvointi/it-palvelut/office-365/lync/Pages/default.aspx>. Luettu: 12.10.2013.

Hiittola, M. 2010. HAAGA-HELIA:n SSL VPN -portaalin (Vimpa) käyttöohje. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Helsinki.

Holtzblatt, K., Wendell, J. & Wood, S. 2005. Rapid Contextual Design. A How-to Guide to Key Techniques for User-Centered Design. Elsevier Inc. United States of America.

Hämäläinen, T. 2012. Verkkoneuvottelu ympäristöjen vertailu. Amk-opinnäytetyö. Pohjois-Karjalan ammattikorkeakoulu. Joensuu. Luettavissa: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/51805>. Luettu 3.11.2013.

Kalliomäki, A. 24.7.2013. Järjestelmäasiantuntija. HAAGA-HEIA ammattikorkeakoulu. Keskustelu liittyen sovellusten testaamiseen. Helsinki.

Karjalainen, P. (toim.). 2013. Management Assistant 2020. HAAGA-HELIA Publication Series. R&D-reports 2/2013. HAAGA-HELIA University of Applied Sciences. Helsinki.

Karvonen, M. 2011. Microsoft SharePoint 2010 -palvelun käyttöönotto ja kehittäminen organisaatiossa. Amk-opinnäytetyö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Helsinki.

Koivisto, M. 2007. Mitä on palvelumuotoilu? Muotoilun hyödyntäminen palvelujen suunnittelussa. Taiteen maisterin lopputyö. Taideteollinen korkeakoulu. Helsinki. Luettavissa:

[http://www.muova.fi/documents/key20131022200203/Raportit%20ja%20julkaisut/Lopputyö\\_TaM\\_MikkoKoivisto\\_2007.pdf](http://www.muova.fi/documents/key20131022200203/Raportit%20ja%20julkaisut/Lopputyö_TaM_MikkoKoivisto_2007.pdf). Luettu: 25.7.2013.

Kurttio, O. 7.11.2013. Tietohallintopalveluiden päällikkö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Palautekeskustelu. Helsinki.

Kuusela, J. 2013. Microsoft Office 365 pilvipalvelu työskentely-ympäristönä Jyväskylän ammattikorkeakoulun opiskelijan näkökulmasta. Amk-opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä. Luettavissa:

<https://publications.theseus.fi/handle/10024/62132>. Luettu: 7.10.2013.

LinkedIn 2013. About us. Luettavissa: <http://www.linkedin.com/about-us>. Luettu: 2.11.2013.

Microsoft 2012. Build apps for SharePoint. Luettavissa:

[http://msdn.microsoft.com/en-](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/apps/jj163230.aspx#SP15GettingStarted_WhatDoYouNeed)

[us/library/office/apps/jj163230.aspx#SP15GettingStarted\\_WhatDoYouNeed](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/apps/jj163230.aspx#SP15GettingStarted_WhatDoYouNeed). Luettu: 16.10.2013.

Microsoft 2013a. Lync. Luettavissa: <http://office.microsoft.com/fi-fi/lync/microsoft-lync-vaihtoehtojen-vertailu-videoneuvottelu-ja-pikaviestiohjelmisto-FX103789592.aspx>. Luettu: 21.10.2013.

Microsoft 2013b. SkyDrive. Luettavissa: <http://windows.microsoft.com/en-us/skydrive/download>. Luettu: 21.10.2013.

Microsoft 2013c. Mikä Skype on? Luettavissa: <http://www.skype.com/fi/what-is-skype/>. Luettu: 10.11.2013.

Mäkimaa, T. 2009. Sharepoint-palvelun käyttöönotto osaksi organisaation toimintaa. Amk-opinnäytetyö. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu. Helsinki. Luettavissa: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/7250>. Luettu: 7.10.2013.

Osterwalder, A. & Pigneur Y. 2010 Business Model Generation. John Wiley & Sons, Inc. New Jersey.

Patnaik, D. 2004. System Logics: Organizing Your Offerings to Solve People's Big Needs. Design Management Review, 15, 3, s. 52–59.

Podio 2013. About Podio. Luettavissa: <https://company.podio.com/about>. Luettu 4.11.2013.

Rohweder, T. 7.8.2013. Principal Lecturer. Metropolia ammattikorkeakoulu.. Luento. Helsinki.

Salo, I. 2012. Hyötyä pilvipalveluista. 1. painos. Docendo Oy. Jyväskylä.

SharePoint Store 2013. Luettavissa: <http://office.microsoft.com/en-us/store>. Luettu: 13.10.2013.

Siltala, T. 2012. Kuluttajistumisen vastustaminen ei ole vaihtoehto. Luettavissa: <http://www.tietoviikko.fi/cio/kuluttajistumisen+vastustaminen+ei+ole+vaihtoehto/a830888>. Luettu: 2.11.2013.

Turunen, M. 2011. Visiosta toteutukseen – tieto- ja viestintätekniikan mahdollisuuksia ja kompastuskiviä koulussa. Teoksessa Suomi, K. & Kajannes, K. (toim.).Ymmärrys hoi! Kirja, läppäri ja muuttuva oppiminen. Bookwell Oy, Jyväskylä.

Tuulaniemi, J. 2011. Palvelumuotoilu. 2., tarkistettu painos. Talentum Media Oy. Helsinki.

Viinikainen, S. 2012. SharePoint Server 2010 asennus ja sivustokokoelmien konfigurointi. Amk-opinnäytetyö. Metropolia Ammattikorkeakoulu. Helsinki. Luettavissa: <https://publications.theseus.fi/handle/10024/46470>. Luettu: 7.10.2013.

# Liitteet

Liite 1. Teachers' manual for creating a site in SharePoint 2013



## Teachers' manual for creating a site in SharePoint 2013

Sari Soinoja

Manual  
IT services  
2013



## Table of contents

1	Introduction and quick guide .....	1
2	Creating a site.....	2
3	Contents of the Sites.....	7
3.1	Home .....	7
3.2	Documents.....	8
3.3	Recent .....	9
3.4	Site Contents .....	9
3.5	Connecting with other users .....	10

# 1 Introduction and quick guide

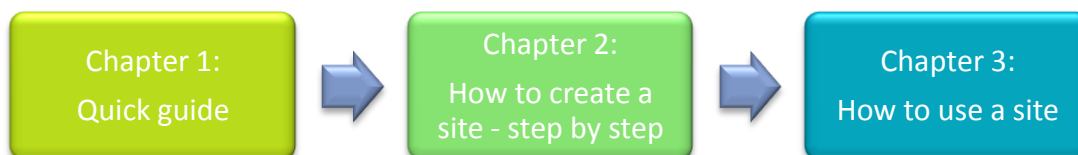
Chapter 1:  
Quick guide

This is a short manual for the SharePoint 2013 used in HAAGA-HELIA. The purpose of the manual is to help you to get started with SharePoint and utilize it for your courses and especially in the group work assignments.

The creation of a site is very simple and includes the following steps:

1. Go to <https://haagahelia-my.sharepoint.com>
2. Choose the Newsfeed tab in the Home view
3. Choose Apps on the left side toolbar
4. Click the “new subsite” button
5. Fill in all the necessary details and remember to give the sufficient rights to the members of the group
6. Start to follow the site or insert the link for the site to the left side toolbar in Newsfeed.

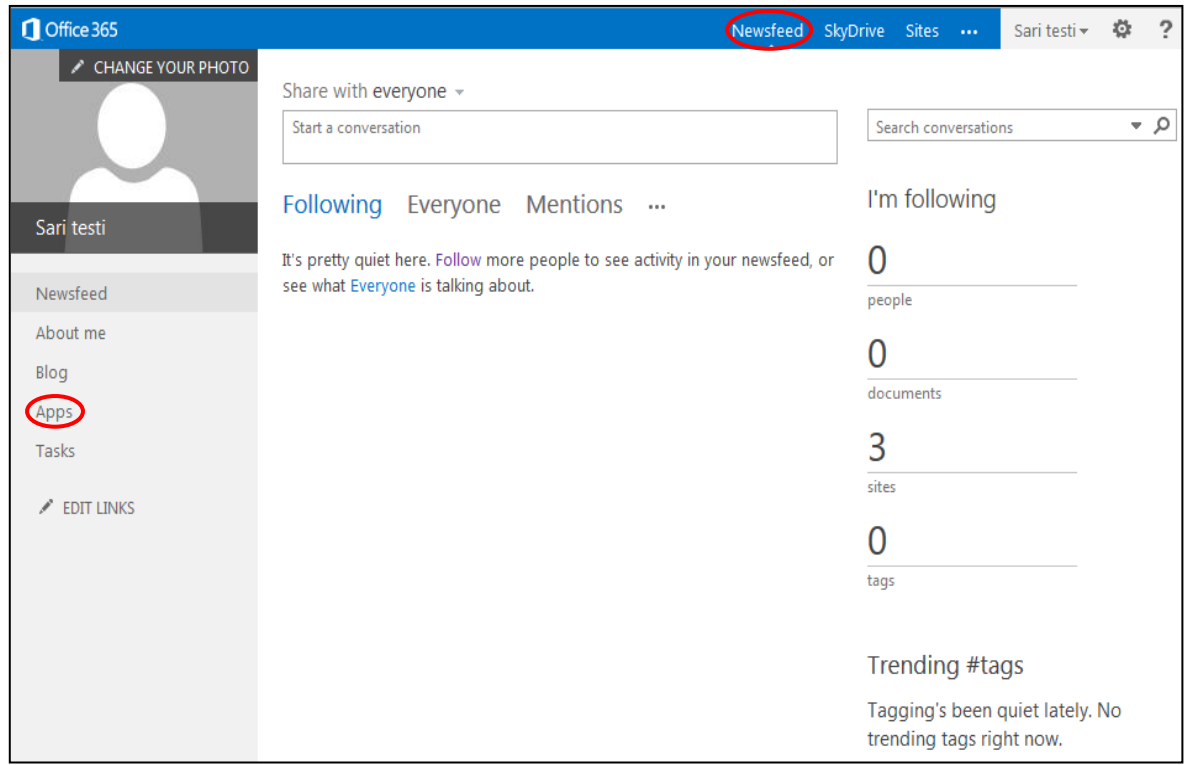
In chapter 2 the steps are gone through in more detail and in chapter 3 there are some tips and tricks how you can get more out of the Office 365 Apps.



There is an ample selection of functions and possibilities of how to edit your profile and sites. Do not be intimidated by this and feel free to try different functions. You may find new ways to utilize the Sites, new ways that are not described in this manual. In case you invent a new way to use the tools, you may consider spreading out the word to other teachers as well. After all, SharePoint is more than just a tool; it is also social media.

## 2 Creating a site

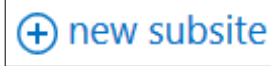
1. Go to <https://haagahelia-my.sharepoint.com> and log in with your HAAGA-HELIA e-mail address and password.
2. Choose **Newsfeed** from the ribbon. Newsfeed is the basic view to what is happening in your SharePoint sites.



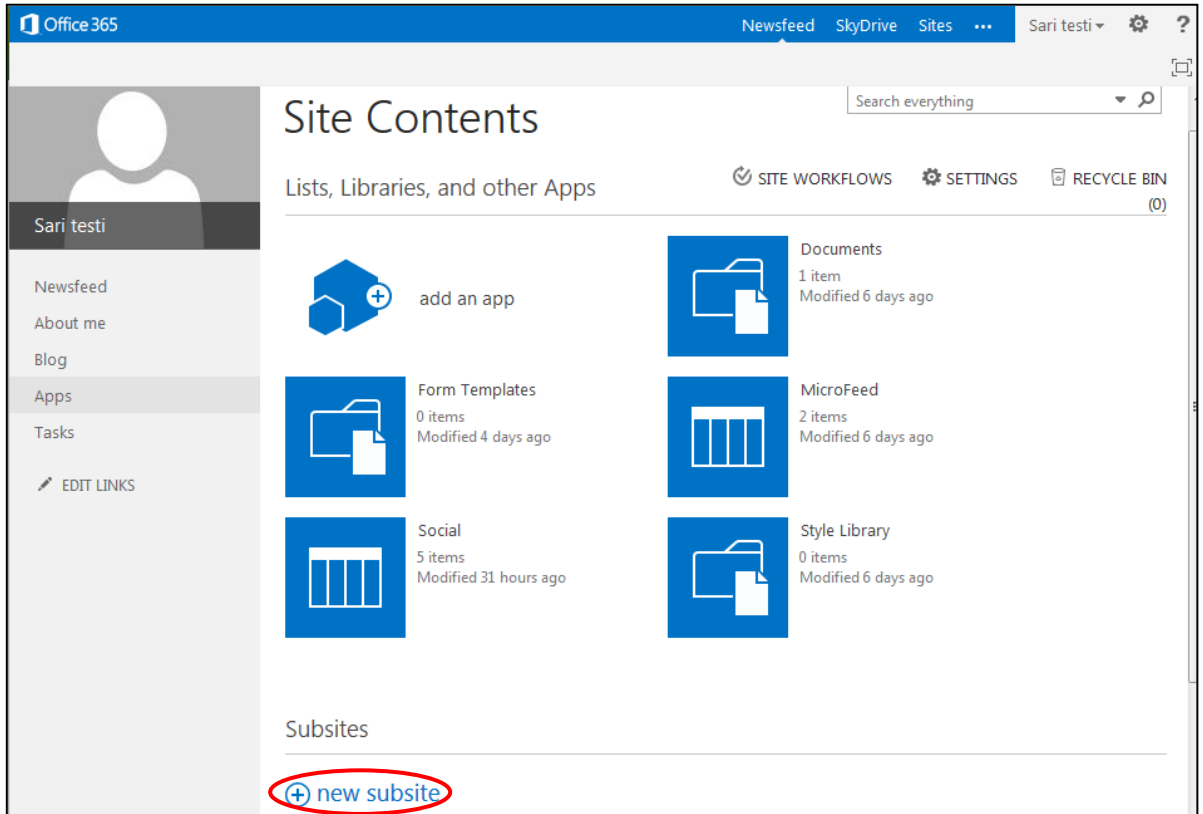
3. Choose **Apps** on the left side toolbar: you can add various apps to your site and create new Subsites for several purposes, for instance build a site for your course.



4. Choose



on the lower part of the window.



A new view opens in the **Site Contents** (see the next page).

# Site Contents ▸ New SharePoint Site

## Title and Description

Title:

Description:

## Web Site Address

URL name:

https://haagahelia-my.sharepoint.com/personal/a100.../

## Template Selection

Select a language:

 ▼

Select a template:

Collaboration Enterprise Duet Enterprise

- Team Site
- Blog
- Project Site

A place to work together with a group of people.

## Permissions

You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.

Note: If you select **Use same permissions as parent site**, one set of user permissions is shared by both sites. Consequently, you cannot change user permissions on your new site unless you are an administrator of this parent site.

User Permissions:

- Use same permissions as parent site
- Use unique permissions

## Navigation



Display this site on the top link bar of the parent site?

- Yes
- No

## Navigation Inheritance



Use the top link bar from the parent site?

- Yes
- No

Create

Cancel

5. Give your new site a title and, if you like, a description. This title will be shown for all the group members.

The web site address should not contain any spaces, so link the words with \_ or / or simply just write them together (Examples:

https://haagahelia-my.sharepoint.com/...introduction\_to\_EU **or**

https://haagahelia-my.sharepoint.com/...englishgrammar). You can also use the HAAGA-HELIA course codes.

You can select different **Templates** for your site, such as Team site or Project Site.

The difference between these two are the Apps installed to the site. However, you can add Apps and edit the Site view also later on.

Give different types of permissions for people visiting the site. Choose “**Use unique permissions**”, otherwise you will not have full rights to the site.

**Navigation** and **Navigation Inheritance** selections are about whether the links of the site should be shown on the parent site and on the new site. You may change these settings later on as well.

6. Next you can define the different types of Groups for the site. Remember to give sufficient rights (Members/Owners) to yourself. Depending on the course type, consider whether to give the students either the Visitor or the Member rights. Visitors can only read the contents of the site; Members can also contribute content to the site.

You can also add users in the **Site settings**. You will find other users by writing their last name and clicking the “**Check name**” icon.




TIP: If you add users later on to the site (in Site settings), you will have more options for user groups, e.g. contributor.

## People and Groups › Set Up Groups for this Site ⓘ

**Visitors to this Site**  
Visitors can **read** content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Visitors




**Members of this Site**  
Members can **contribute** content to the Web site. Create a group of site members or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Members

Soinoja Sari




**Owners of this Site**  
Owners have **full control** over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.



Create a new group     Use an existing group

Manual test Owners

Soinoja Sari



After step 6 the site will be created and it will open directly to your browser. Select **Follow** on the upper right corner and the site will show in your newsfeed.


 **TIP:** You can also insert the site link to your Newsfeed: just copy the web address of the site, go to your Newsfeed page, choose **Edit links** on the left side and click the  button. You can also add links to any web page in the internet into the left side toolbar.

## 3 Contents of the Sites

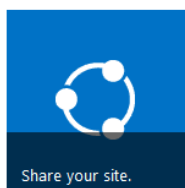
### 3.1 Home

There is a Newsfeed area for the site activities in the Home view of your Site. Here you can have a discussion with the group members and under the conversation box is a link for inviting more people to the site. This may come in handy if the group members find it difficult to locate the site. Just click **Invite** and you can send the invitation into other users' e-mails.

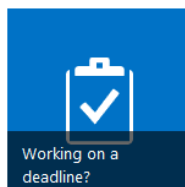


 **TIP:** When you write @ before a person's name, the conversation will be targeted to that person and (s)he will see the conversation in her/his newsfeed.

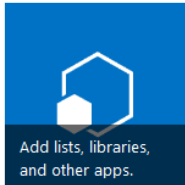
The following icons are located in the home view by default. You can remove them if you want to: the links will remain in other parts of the site.



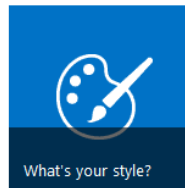
With this icon you can share your site with new people. The same logo can be found in the upper right corner on all of your sites with the same meaning.



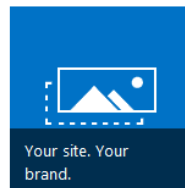
When the *Team site* template is selected, you can create a timeline for tasks or a calendar from this icon. If you have chosen the *Project site* template, the timeline and the calendar are already installed to your site.



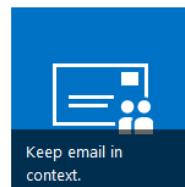
Under this logo you will find all the apps that you can insert to your site. The apps are useful tools for project management and you will find all the added apps under **Site Contents**.



You can also edit the looks of your site. There are different style templates under the icon of palette.



Here you can edit the site name and description as well as add a logo for the site. The same editing possibilities exist under **Site settings**.

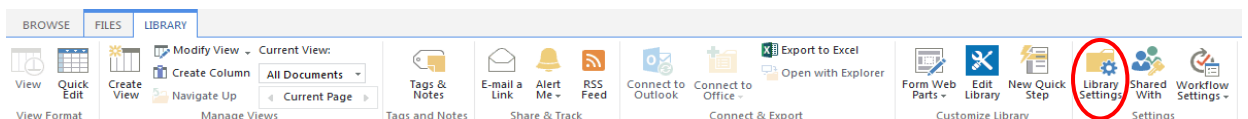


You can create a mailbox for the site, but this might be unnecessary since all users have HAAGA-HELIA e-mail addresses. However, if you want to know more about the site mailbox, click [here](#) for additional information.

### 3.2 Documents

Under Documents you can save and share all the material in the course. You can also edit those documents through Web Apps, although then you do not have all the editing tools as you have in the actual program (Word, Excel or PowerPoint).

You can edit the site's document library in Library Settings.



Here you have the settings for versioning and for the metadata (columns) of the documents.



**TIP:** If you choose to follow a document, there will be a notification on your newsfeed whenever the document is edited.

### 3.3 Recent

Under the headline Recent you will find all the latest apps you have added to the site.



TIP: Move the apps to make them permanent part of the left side toolbar.

Click **Edit links**, drag and drop the app into another place on the list and press **Save**.

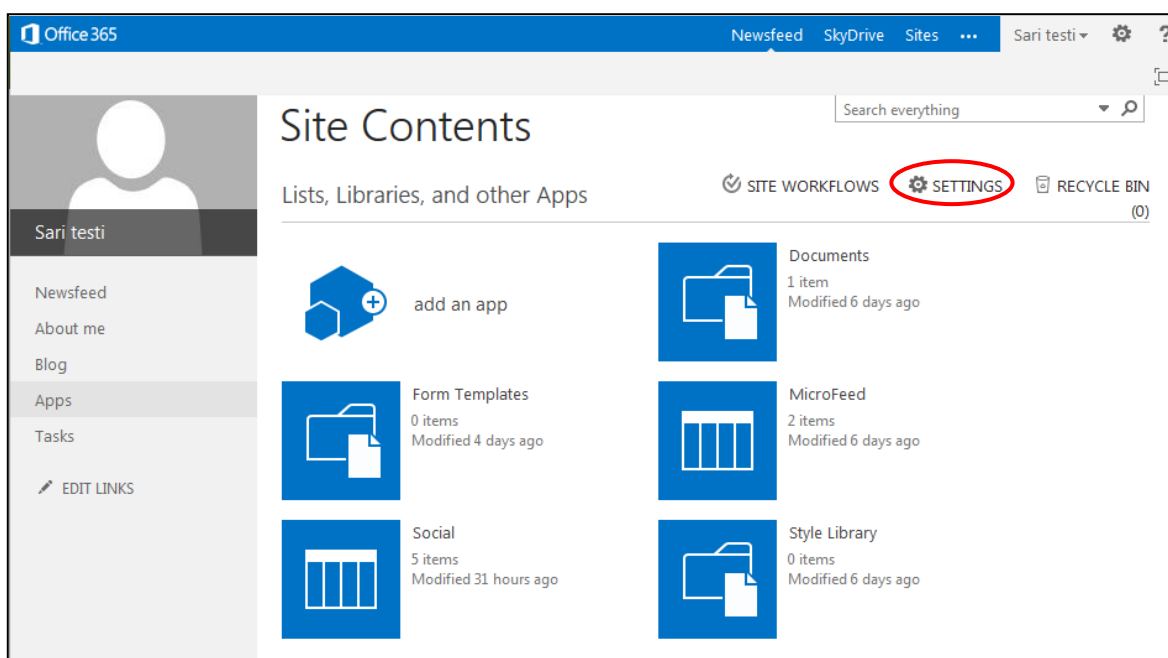
### 3.4 Site Contents

Site Contents shows for example Lists, Libraries and other Apps on the site.

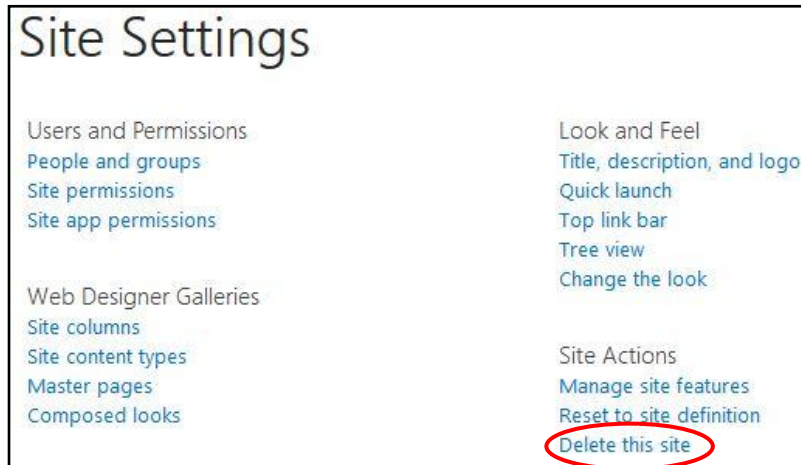


TIP: In **Site Contents** you can create a new subsite under the site. However, this may be unnecessary since several subsites make the Sites structure inconvenient to use in the same way as a folder with numerous subfolders and their subfolders.

Under Site Contents there is also the **Settings** button in the right side of the window.



Here you can, for example, edit the site contents and permissions as well as delete the site, if necessary. Just choose **Delete this site** under **Site Actions**. You cannot delete the site accidentally, since you will be asked two times to confirm the deletion.

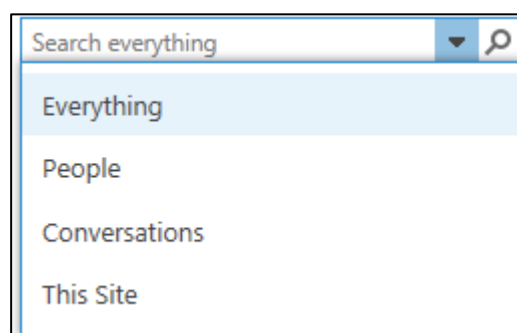


### 3.5 Connecting with other users

You are able to add people to your site anytime you want at **Site settings**. You can also select persons to be followed and they will be able to follow you. After choosing to follow a person, you can start conversations etc. in SharePoint and see some of her/his activities in your Newsfeed.



TIP: You can search people in the HAAGA-HELIA community by selecting **People** from the search window. The first search will probably bring you “**Page not found**” result. Repeat the search at the upper right corner (Remember to select People) and you will get results.







## Students' manual for creating a team site in SharePoint 2013

Sari Soinoja



## Table of contents

1	Introduction and quick guide .....	1
2	Creating a team site .....	2
3	Contents of the Sites .....	6
3.1	Home .....	6
3.2	Documents .....	8
3.3	Recent .....	8
3.4	Site Contents .....	9
3.5	Connecting with other users .....	10

# 1 Introduction and quick guide

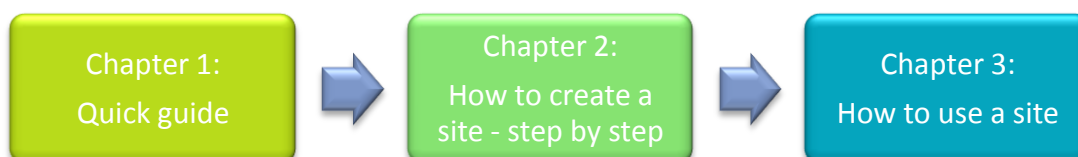
Chapter 1:  
Quick guide

This is a short manual for the SharePoint 2013 used in HAAGA-HELIA. The purpose of the manual is to help you to get started with SharePoint and utilize it in your studies and especially in your teamwork assignments in HAAGA-HELIA.

The creation of a team site is very simple and includes the following steps:

1. Go to <https://haagahelia-my.sharepoint.com>
2. Choose the Newsfeed tab in the Home view
3. Choose Apps on the left side toolbar
4. Click the “new subsite” button
5. Fill in all the necessary details and remember to give the sufficient rights to the members of the group
6. Start to follow the site or insert the link for the site to the left side toolbar in Newsfeed.

In chapter 2 the steps are gone through in more detail and in chapter 3 there are some tips and tricks how you can get more out of the Office 365 Apps.



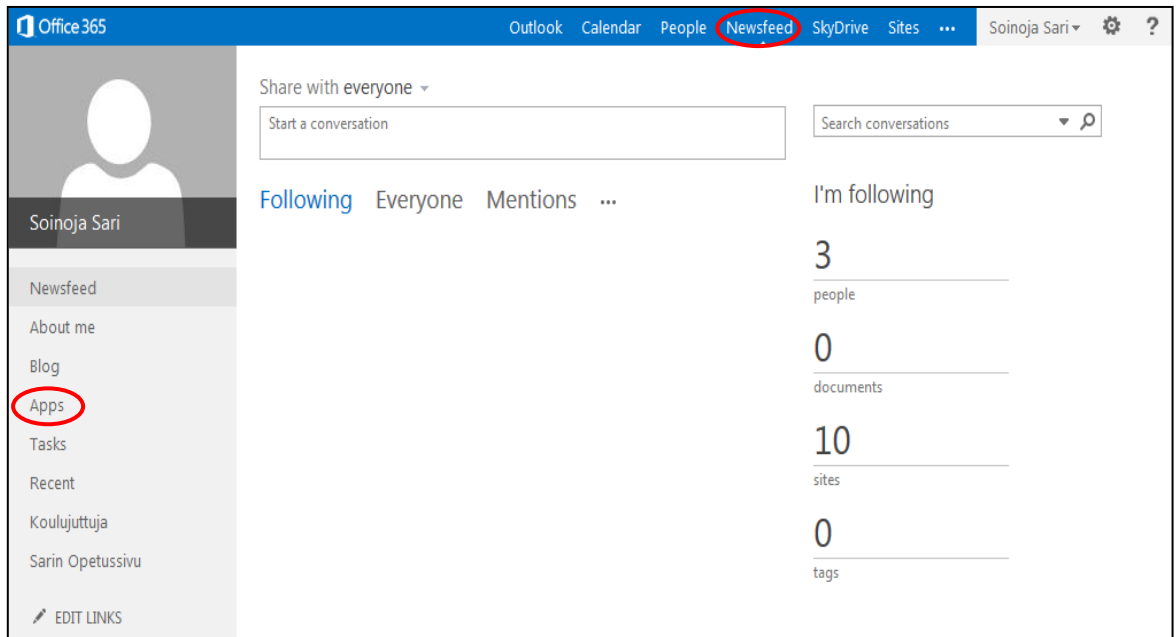
There is an ample selection of functions and possibilities of how to edit your profile and sites. Do not be intimidated by this and feel free to try different functions. You may find new ways to utilize the Sites, new ways that are not described in this manual. In case you invent a new way to use the tools, you may consider spreading out the word to other students as well. After all, SharePoint is more than just a tool; it is also social media.

## 2 Creating a team site

Chapter 2:  
How to create a  
site - step by step

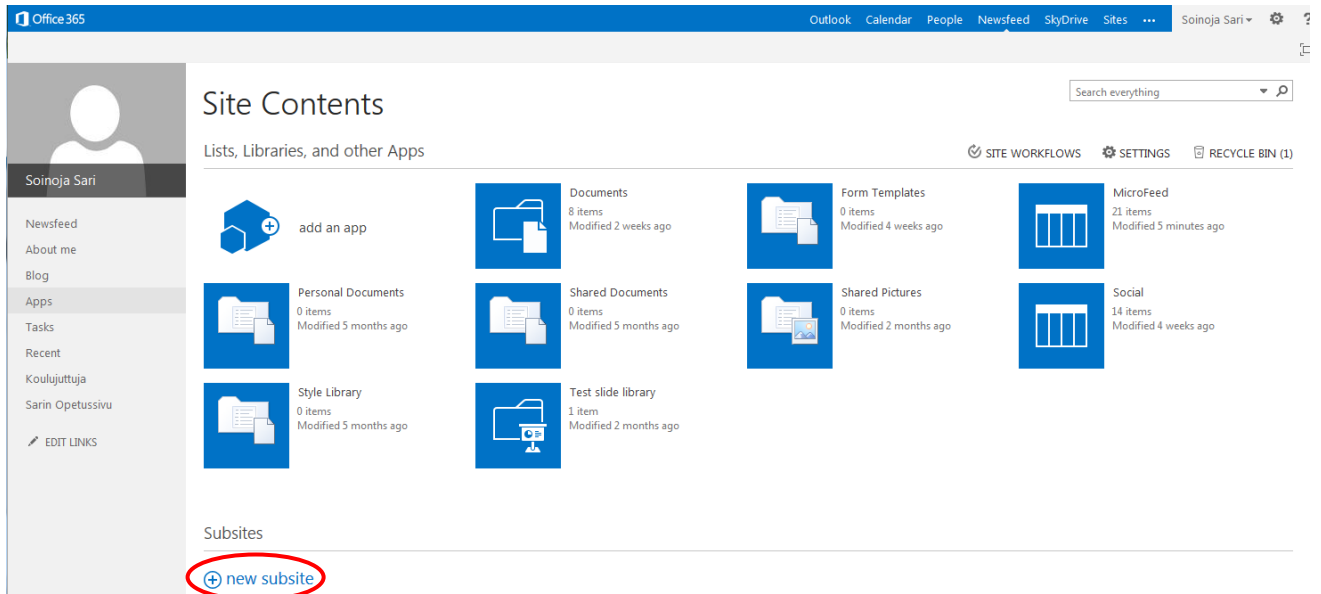
1. Go to <https://haagahelia-my.sharepoint.com> and log in with your HAAGA-HELIA username and password.

2. Choose **Newsfeed** from the ribbon. Newsfeed is the basic view to what is happening in your SharePoint sites.



3. Choose **Apps** on the left side toolbar: you can add various apps to your site and create new Subsites for several purposes, for instance build a team site for your teamwork.

4. Choose  on the lower part of the window.



A new view opens in the **Site Contents** (see the next page).

# Site Contents ▸ New SharePoint Site

## Title and Description

Title:

Description:

## Web Site Address

URL name:

https://haagahelia-my.sharepoint.com/personal/a100.../

## Template Selection

Select a language:

 ▼

Select a template:

Collaboration Enterprise Duet Enterprise

- Team Site
- Blog
- Project Site

A place to work together with a group of people.

## Permissions

You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.

Note: If you select **Use same permissions as parent site**, one set of user permissions is shared by both sites. Consequently, you cannot change user permissions on your new site unless you are an administrator of this parent site.

User Permissions:

- Use same permissions as parent site  
 Use unique permissions

## Navigation



Display this site on the top link bar of the parent site?

- Yes  No

## Navigation Inheritance



Use the top link bar from the parent site?

- Yes  No

Create

Cancel

5. Give your new site a title and, if you like, a description. This title will be shown for all the group members.

The web site address should not contain any spaces, so link the words with \_ or / or simply just write them together. (Examples:

[https://haagahelia-my.sharepoint.com/...introduction\\_to\\_EU](https://haagahelia-my.sharepoint.com/...introduction_to_EU) **or**

<https://haagahelia-my.sharepoint.com/...englishgrammar>).

You can select different **Templates** for your site, such as Team site or Project Site.

The difference between these two are the Apps installed to the site. However, you can add Apps and edit the Site view also later on.

Give different types of permissions for people visiting the site. Choose “**Use unique permissions**”, otherwise you will not have full rights to the site.

**Navigation** and **Navigation Inheritance** selections are about whether the links of the site should be shown on the parent site and on the new site. You may change these settings later on as well.

6. Next you can define the different types of Groups for the site. Remember to give sufficient rights to the team members (Members/Owners) and to yourself. You may consider giving the Visitor rights to a teacher, in case you want your teacher to be able to follow the progress of the teamwork. You can also add users in the **Site settings**. You will find other users by writing their last name and clicking the “**Check name**” icon.




TIP: If you add users later on to the site (in Site settings), you will have more options for user groups, e.g. contributor.

## People and Groups ▸ Set Up Groups for this Site ⓘ

**Visitors to this Site**  
Visitors can **read** content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Visitors




**Members of this Site**  
Members can **contribute** content to the Web site. Create a group of site members or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Members

Soinoja Sari




**Owners of this Site**  
Owners have **full control** over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.



Create a new group     Use an existing group

Manual test Owners

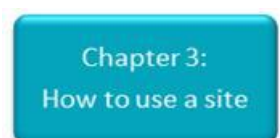
Soinoja Sari



After step 6 the site will be created and it will open directly to your browser. Select **Follow** on the upper right corner and the site will show in your newsfeed.

 **TIP:** You can also insert the site link to your Newsfeed: just copy the web address of the site, go to your Newsfeed page, choose **Edit links** on the left side and click the  button. You can also add links to any web page in the internet into the left side toolbar.

## 3 Contents of the Sites




### 3.1 Home

There is a Newsfeed area for the site activities in the Home view of your Site. Here you can have a discussion with the group members and under the conversation box is a link for inviting more people to the site. This may come in handy if the group mem-

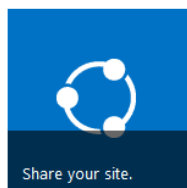


bers find it difficult to locate the site. Just click **Invite** and you can send the invitation into other users' e-mail.

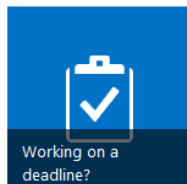


 **TIP:** When you write @ before a person's name, the conversation will be targeted to that person and (s)he will see the conversation in her/his newsfeed.

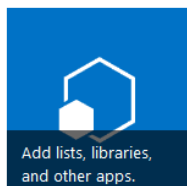
The following icons are located in the home view by default. You can remove them if you want to: the links will remain in other parts of the site.



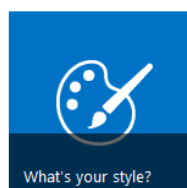
With this icon you can share your site with new people. The same logo can be found in the upper right corner on all of your sites with the same meaning.



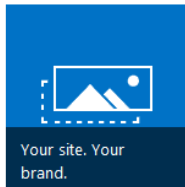
When the *Team site* template is selected, you can create a timeline for tasks or a calendar from this icon. If you have chosen the *Project site* template, the timeline and the calendar are already installed to your site.



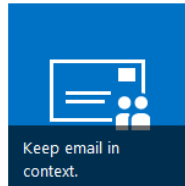
Under this logo you will find all the apps that you can insert to your site. The apps are useful tools for project management and you will find all the added apps under **Site Contents**.



You can also edit the looks of your site. There are different style templates under the icon of palette.



Here you can edit the site name and description as well as add a logo for the site. The same editing possibilities exist under **Site settings**.

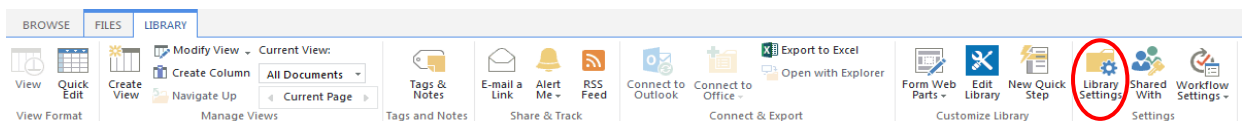


You can create a mailbox for the site, but this might be unnecessary since all users have HAAGA-HELIA e-mail addresses. However, if you want to know more about the site mailbox, click [here](#) for additional information.

### 3.2 Documents

Under Documents you can save and share all the material your team needs in the teamwork. You can also edit those documents through Web Apps, although then you do not have all the editing tools as you have in the actual program (Word, Excel or PowerPoint).

You can edit the site's document library in Library Settings.



Here you have the settings for versioning and for the metadata (columns) of the documents.



TIP: If you choose to follow a document, there will be a notification on your newsfeed whenever the document is edited.

### 3.3 Recent

Under the headline Recent you will find all the latest apps you or other team members have added to the site.



TIP: Move the apps to make them permanent part of the left side toolbar. Click **Edit links**, drag and drop the app into another place on the list and press **Save**.

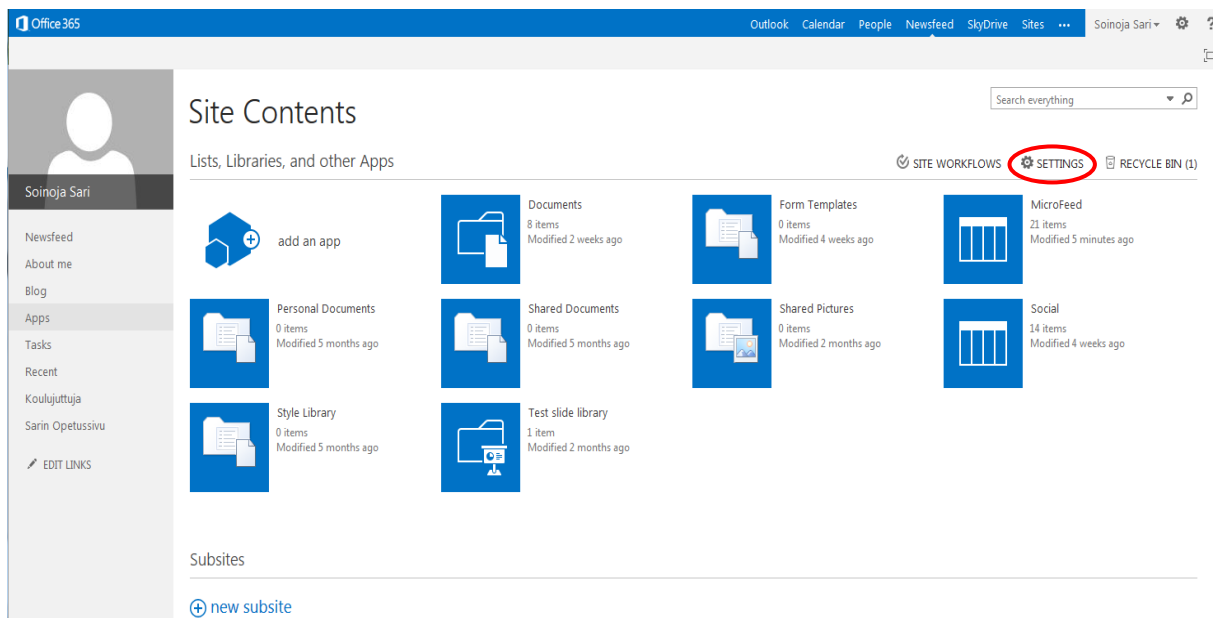
### 3.4 Site Contents

Site Contents shows for example Lists, Libraries and other Apps on the site.

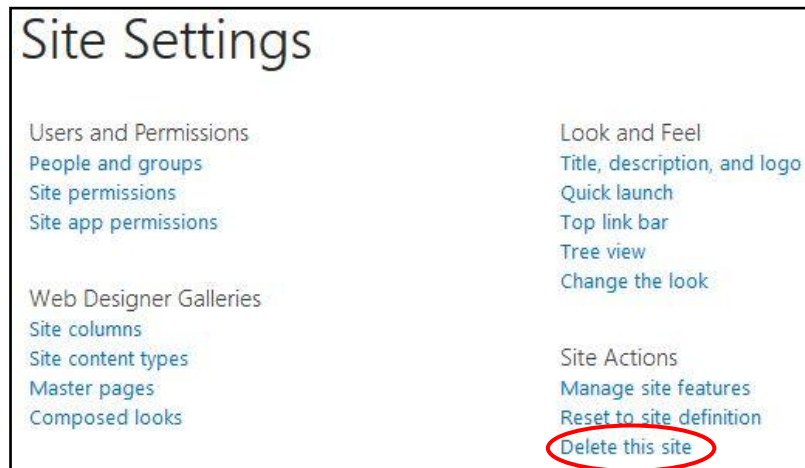


**TIP:** In **Site Contents** you can create a new subsite under the site. However, this may be unnecessary since several subsites make the Sites structure inconvenient to use -, in the same way as a folder with numerous subfolders and their subfolders.

Under Site Contents there is also the **Settings** button in the right side of the window.



Here you can, for example, edit the site contents and permissions as well as delete the site, if necessary. Just choose **Delete this site** under **Site Actions**. You cannot delete the site accidentally, since you will be asked two times to confirm the deletion.

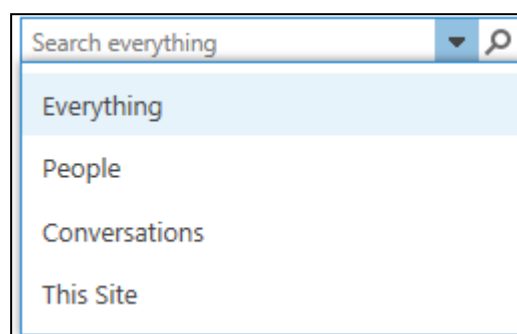


### 3.5 Connecting with other users

You are able to add people to your site anytime you want at **Site settings**. You can also select persons to be followed and they will be able to follow you. After choosing to follow a person, you can start conversations etc. in SharePoint and see some of her/his activities in your Newsfeed.



TIP: You can search people in the HAAGA-HELIA community by selecting **People** from the search window. The first search will probably bring you “**Page not found**” result. Repeat the search at the upper right corner (Remember to select People) and you will get results.



Liite 3. Käyttöohje opettajille kurssialustan luomiseksi SharePoint 2013:ssa.



## **Käyttöohje opettajille kurssialustan luomiseksi SharePoint 2013:ssa**

Sari Soinoja

Käyttöohje  
Tietohallintopalvelut  
2013



## Sisällys

1	Johdanto ja pikaohje .....	1
2	Sivun luominen.....	2
3	Sivuston sisältö .....	7
3.1	Home-näkymä .....	7
3.2	Documents-näkymä.....	8
3.3	Recent .....	9
3.4	Site Contents -näkymä.....	9
3.5	Yhteydenpito muihin käyttäjiin .....	10

# 1 Johdanto ja pikaohje

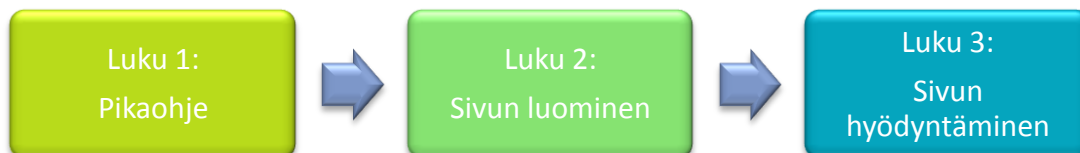
Luku 1:  
Pikaohje

Tämä lyhyt käyttöohje auttaa alkuun HAAGA-HELIA:n SharePoint 2013 -sovelluksen käytössä ja hyödyntämisessä kursseilla ja erityisesti ryhmätyöprojekteissa.

Kurssialustan eli sivun luominen on hyvin yksinkertaista:

1. Mene osoitteeseen <https://haagahelia-my.sharepoint.com> ja kirjaudu sisään HAAGA-HELIA:n tunnuksilla
2. Valitse **Newsfeed** -välilehti perusnäkyvässä
3. Valitse **“Apps”** vasemmasta sivupalkista
4. Klikkaa **“new subsite”** -nappia
5. Täytä kaikki tarvittavat tiedot ja muista antaa riittävät oikeudet sivua käyttävän ryhmän jäsenille.
6. Ala seurata sivua (valitse **“Follow”** oikeasta yläkulmasta) tai lisää linkki luomalesi sivulle vasempaan sivupalkkiin.

Kappaleessa 2 vaiheet on käyty läpi yksityiskohtaisemmin ja kappaleessa 3 on ohjeita ja vinkkejä siitä, miten voit hyödyntää Office 365:n applikaatioita.

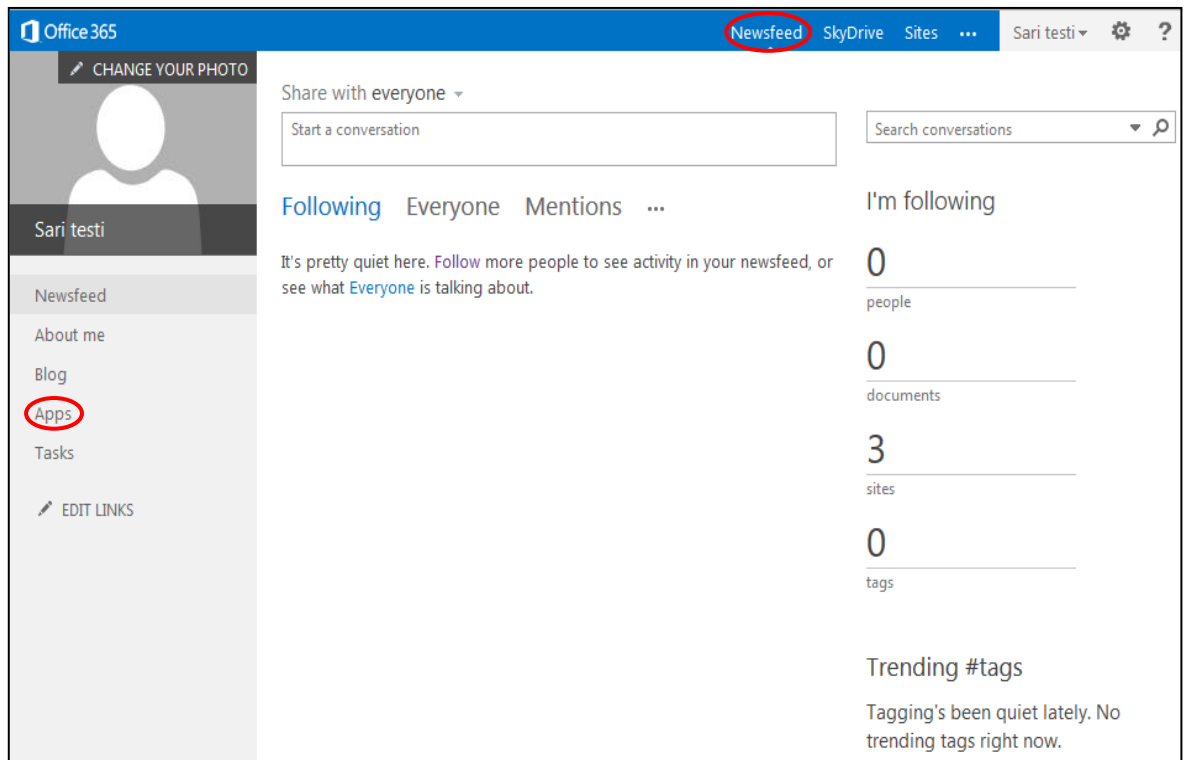


Käytössäsi on laaja valikoima eri toimintoja ja paljon mahdollisuuksia muokata profiiliasi ja sivujasi. Älä kuitenkaan anna lukuisten mahdollisuuksien hämmentää sinua, vaan kokeile vapaasti eri toimintoja. Saatat keksiä uusia keinoja hyödyntää sivuja – keinoja, joita ei ole kuvailtu tässä käyttöohjeessa. Jos keksit uuden tavan käyttää työkalua, jaa tieto kollegoidesi kanssa. SharePoint on enemmän kuin pelkkä työkalu: se on myös sosiaalinen media.

## 2 Sivun luominen

Luku 2:  
Sivun luominen

1. Mene osoitteeseen <https://haagahelia-my.sharepoint.com> ja kirjaudu sisään HAA-GA-HELIAn sähköpostiosoitteella ja salasanalla.
2. Valitse **Newsfeed** -välilehti, joka on perusnäkömäsä SharePointissa. Siellä näet kaiken, mitä sivuillasi tapahtuu.

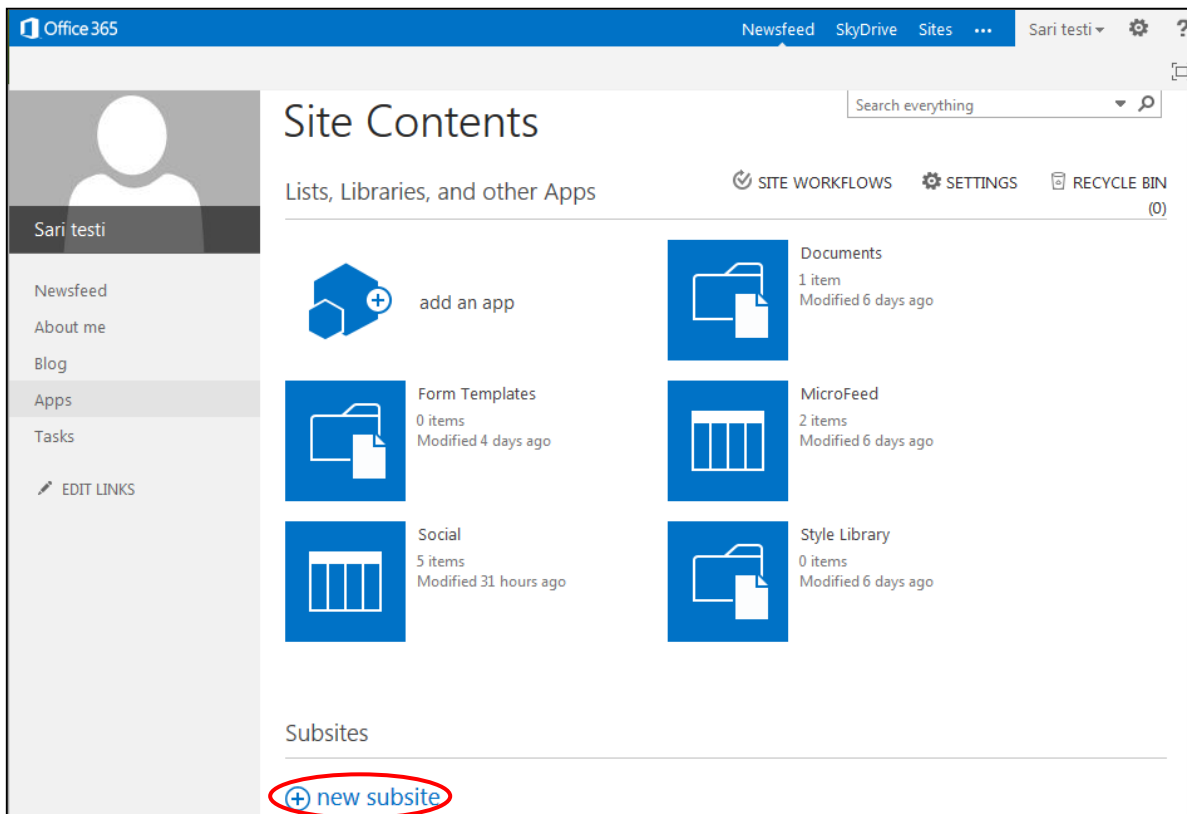


3. Valitse **Apps** vasemmasta sivupalkista. Appseissa voit lisätä eri applikaatioita sivullesi ja luoda uusia alisivuja (Subsites) esimerkiksi eri kursseja varten.



4. Valitse ikkunan alaosa

 .



**Site Contents** -näköala aukeaa (ks. seuraava sivu).

# Site Contents ▸ New SharePoint Site

## Title and Description

Title:

Description:

## Web Site Address

URL name:

https://haagahelia-my.sharepoint.com/personal/a100.../

## Template Selection

Select a language:

 ▼

Select a template:

Collaboration Enterprise Duet Enterprise

- Team Site
- Blog
- Project Site

A place to work together with a group of people.

## Permissions

You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.

Note: If you select **Use same permissions as parent site**, one set of user permissions is shared by both sites. Consequently, you cannot change user permissions on your new site unless you are an administrator of this parent site.

User Permissions:

- Use same permissions as parent site  
 Use unique permissions

## Navigation



Display this site on the top link bar of the parent site?

- Yes  No

## Navigation Inheritance



Use the top link bar from the parent site?

- Yes  No

Create

Cancel

5. Anna nimi uudelle sivullesi. Voit lisätä myös kuvauksen sivusta (**Description**). Nimi ja kuvaus näkyvät kaikille sivua käyttäville.

Sivun osoite ei saa sisältää välilyöntejä, joten linkitä sanat toisiinsa käyttämällä esimerkiksi ala- tai kauttaviivaa ( \_ , / ), tai kirjoita sanat yhteen. (Esimerkkejä: [https://haagahelia-my.sharepoint.com/...introduction\\_to\\_EU](https://haagahelia-my.sharepoint.com/...introduction_to_EU) **tai** <https://haagahelia-my.sharepoint.com/...englishgrammar>). Voit käyttää myös kurssikoodia.

Voit valita erilaisia valmiita pohjia sivulle, kuten *Team site* tai *Project site*. Ero näiden kahden välillä on applikaatioissa, jotka on valmiiksi asennettu sivulle. Voit kuitenkin muokata ja lisätä applikaatioita mielesi mukaan myöhemmin.

Voit antaa erilaisia käyttäjäoikeuksia eri henkilöille tai ryhmille, jotka vierailevat sivulla. Valitse “**Use unique permissions**”, muuten sinulla ei ole täysią oikeuksia sivulle. **Navigation** -kohdassa voit valita, näkyvätkö linkit sivujesi yläreunassa. Myös linkkejä voi muokata myöhemmin.

6. Avautuvassa näkymässä voit määrittellä sivuston käyttäjäryhmät. Muista antaa riittävät oikeudet (*Member/Owner*) itsellesi. Riippuen kurssin tyypistä, harkitse, haluatko antaa opiskelijoille vierailijan (*Visitor*) vai jäsenen (*Member*) käyttäjäoikeudet. Vierailijat voivat lukea sivun sisältöä, kun taas jäsenet voivat myös lisätä sisältöä. Voit myös lisätä käyttäjäoikeudet myöhemmin **Site settings** -kohdassa. Pystyt lisäämään käyttäjiä kirjoittamalla heidän sukunimensä ja klikkaamalla ”**Check name**” -kuvaketta.




**Vinkki:** Jos lisäät käyttäjät vasta sivun luomisen jälkeen (*Site settings* -kohdassa), erilaisia käyttäjäoikeustyyppjä on valittavissa enemmän, esimerkiksi *contributor*.

## People and Groups › Set Up Groups for this Site ⓘ

**Visitors to this Site**  
 Visitors can **read** content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Visitors




**Members of this Site**  
 Members can **contribute** content to the Web site. Create a group of site members or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Members

Soinoja Sari




**Owners of this Site**  
 Owners have **full control** over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group


Manual test Owners

Soinoja Sari



Tämän jälkeen sivu on luotu ja se avautuu selaimessasi. Valitse **Follow** oikeasta yläkulmasta, jonka jälkeen sivu näkyy omassa *Newsfeed* -näkyvässäsi sekä *Sites I'm following* -kohdassa.



**Vinkki:** Voit myös lisätä uuden sivusi linkin *Newsfeed* -näkyväsi: kopioi sivusi osoite, klikkaa **Newsfeed** -välilehteä (oikea yläkulma), valitse **Edit links** vasemmasta sivupalkista ja klikkaa  nappia. Voit myös lisätä linkkejä mille tahansa nettisivulle vasempaan sivupalkkiin.

## 3 Sivuston sisältö

Luku 3:  
Sivun  
hyödyntäminen

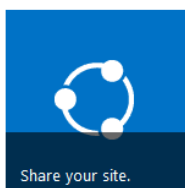
### 3.1 Home-näkymä

Home-näkymästä löytyy uutisvirta (*Newsfeed*) sivun tapahtumista. Siellä voit myös aloittaa keskustelun sivun käyttäjien kanssa ja keskustelulaatikon alapuolella on linkki, josta voit kutsua lisää käyttäjiä sivulle. Toiminto voi olla hyödyllinen, jos haluat helpottaa uusien käyttäjien liittymistä. Klikkaamalla **Invite**-kohtaa voit lähettää kutsun muiden käyttäjien sähköpostiin.

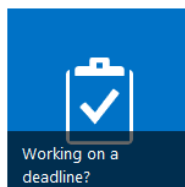


**Vinkki:** Kun kirjoitat keskusteluikkunassa @-merkin ennen henkilön nimeä, keskustelu kohdennetaan tälle henkilölle ja hän näkee keskustelun automaattisesti omassa uutisvirrassaan.

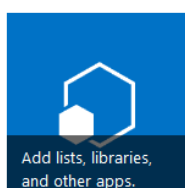
Seuraavassa käydään läpi etusivulla oletuksena näkyvät ikonit. Voit halutessasi poistaa ikonit etusivun näkymästä. Linkit löytyvät muualta sivustolta.



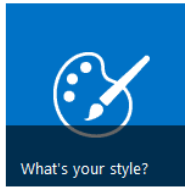
Tämä ikoni merkitsee sivun jakamista ja se löytyy pienempänä myös kaikkien sivujen oikeasta yläkulmasta.



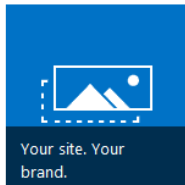
Jos valitsit *Team site* -pohjan sivullesi, voit luoda aikajanan tehtäville tai kalenterin tästä ikonista. Jos valitsit sivun pohjaksi *Project site*, aikajana ja kalenteri ovat valmiiksi asennettuina.



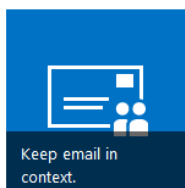
Tämän logon alta löydät kaikki lisättävissä olevat applikaatiot. Applikaatiot ovat hyödyllisiä työkaluja projektinhallinnassa. **Site Contents** -kohdan alla näet, mitä applikaatioita olet lisännyt.



Voit myös muokata sivuston ulkonäköä. Paletti-ikonin alta löytyy erilaisia värimalleja sivustolle.



Tämän ikonin kautta voit muokata sivun nimeä, kuvausta sekä lisätä sivustolle logon. Samat asetukset löytyvät myös **Site settings** -kohdasta.

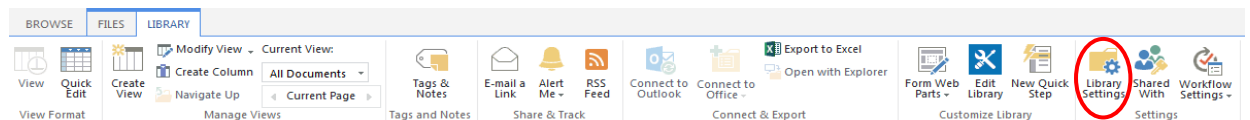


Voit myös lisätä sivustolle oman sähköpostitilin. Tämä saattaa kuitenkin olla tarpeeton toiminto, sillä kaikilla opettajilla ja opiskelijoilla on HAAGA-HELIAN sähköpostiosoitteet. Jos kuitenkin haluat lisätietoa sivuston yhteydessä olevasta sähköpostitilistä, klikkaa [linkistä](#) (sivu englanniksi).

## 3.2 Documents-näkymä

Dokumentti-näkymässä voit lisätä ja jakaa kaiken kurssilla käytettävän materiaalin. Lisäksi voit muokata tiedostoja Web Appsien avulla selaimessa. Selaimessa muokattaessa käytössäsi ei ole aivan kaikkia samoja editointityökaluja, kuin varsinaisessa asennetussa ohjelmistossa (Word, Excel tai PowerPoint).

Voit muokata dokumenttikirjastoa Library Settings -kohdassa: versioiden ja tiedostojen metadatan asetukset.



**Vinkki:** Jos valitset jonkin dokumentin seurattavaksesi, uutisvirtaasi ilmestyy viesti aina kun dokumenttia on muokattu.

### 3.3 Recent

Recent-otsikon alle kerääntyvät viimeisimmät sivulle lisätyt applikaatiot.



**Vinkki:** Siirtämällä applikaation pois Recent-otsikon alta saat sen pysyväksi osaksi vasenta sivupalkkia. Klikkaa **Edit links**-kohtaa, tartu hiirellä applikaation nimeen ja siirrä se toiseen kohtaan listassa. Muista lopuksi tallentaa (**Save**).

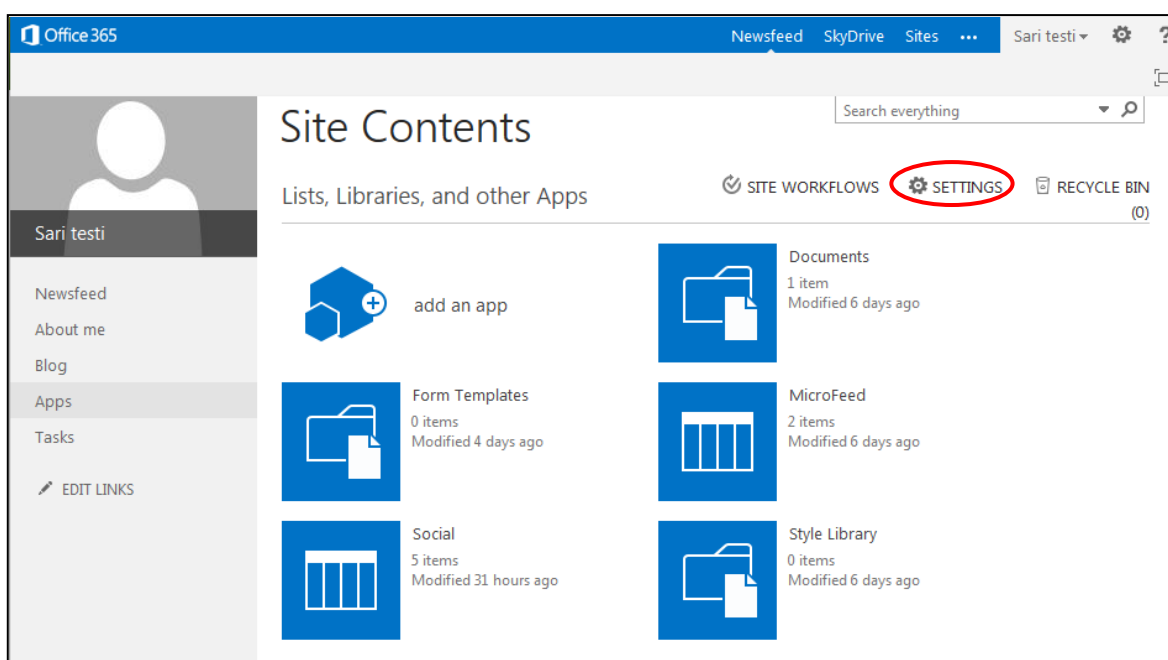
### 3.4 Site Contents -näkyvä

Site Contents -näköstä löydät kaikki sivulle lisätyt applikaatiot.

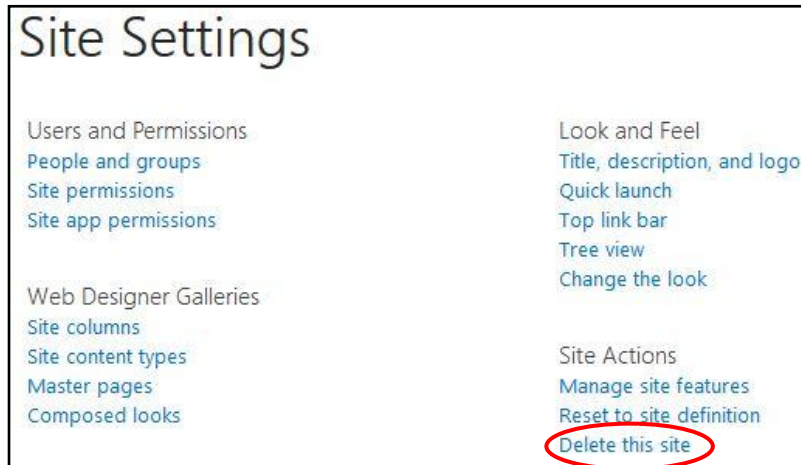


**Vinkki:** *Site Contents* -näkössä voit luoda uusia alisivuja. Useamman tason alisivut saattavat kuitenkin tehdä rakenteesta vaikeaselkoisen. Periaatetta voi verrata kansiorakenteeseen, jossa kansioilla on useita eri tason alakansioita.

*Site Contents* -näkömön alta löytyy myös **Settings**-valikko oikeasta yläkulmasta.



Asetuksissa pääset muokkaamaan esimerkiksi sivun sisältöä, käyttöoikeuksia ja poistaa sivun, jos et enää tarvitse sitä. Valitse **Delete this site** (**Site Actions** -otsikon alla). Et pysty poistamaan sivua vahingossa, sillä ohjelma pyytää sinua kahdesti vahvistamaan sivun poistamisen.

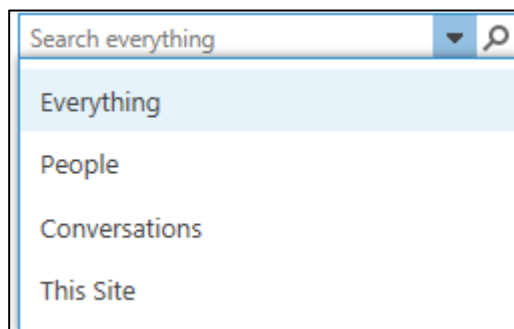


### 3.5 Yhteydenpito muihin käyttäjiin

Voit lisätä henkilöitä sivuillesi koska tahansa kohdasta **Site settings**. Voit myös valita henkilöitä seurattavaksi (**Follow**) ja he voivat seurata sinua. Klikattuasi henkilön nimen kohdalla Follow, voit aloittaa esimerkiksi keskusteluja hänen kanssaan ja nähdä osan hänen aktiviteeteistaan omassa uutisvirrassasi.



**Vinkki:** Voit etsiä yhteisösi ihmisiä SharePointista valitsemalla **People** hakuikkunassa. Ensimmäinen hakuyritys tuottaa kuitenkin todennäköisesti ”**Page not found**” -tuloksen. Tee haku uudestaan avautuneen sivun oikeassa yläkulmassa (muista valita hakukriteeriksi People) ja saat hakemasi tulokset.





Liite 4. Käyttöohje opiskelijoille ryhmätyösivun luomiseksi SharePoint 2013:ssa.



## **Käyttöohje opiskelijoille ryhmätyösivun luomiseksi SharePoint 2013:ssa**

Sari Soinoja

Käyttöohje  
Tietohallintopalvelut  
2013



## Sisällys

1	Johdanto ja pikaohje .....	1
2	Sivun luominen.....	2
3	Sivuston sisältö .....	7
3.1	Home-näkymä .....	7
3.2	Documents-näkymä.....	8
3.3	Recent .....	8
3.4	Site Contents -näkymä.....	9
3.5	Yhteydenpito muihin käyttäjiin .....	10

# 1 Johdanto ja pikaohje

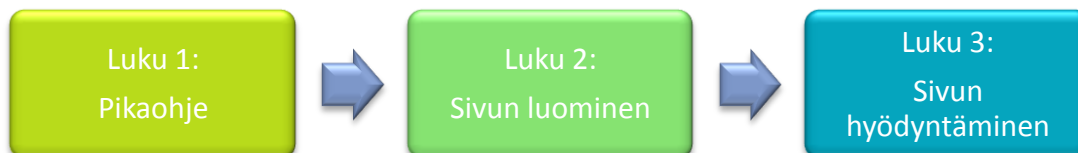
Luku 1:  
Pikaohje

Tämä lyhyt käyttöohje auttaa alkuun HAAGA-HELIA:n SharePoint 2013 -sovelluksen käytössä ja hyödyntämisessä opiskeluissa ja erityisesti ryhmätyöprojekteissa.

Tiimisivun luominen on hyvin yksinkertaista:

1. Mene osoitteeseen <https://haagahelia-my.sharepoint.com> ja kirjaudu sisään HAAGA-HELIA:n tunnuksilla
2. Valitse **Newsfeed** -välilehti perusnäkyvässä
3. Valitse **“Apps”** vasemmasta sivupalkista
4. Klikkaa **“new subsite”** -nappia
5. Täytä kaikki tarvittavat tiedot ja muista antaa riittävät oikeudet sivua käyttävän ryhmän jäsenille.
6. Ala seurata sivua (valitse **“Follow”** oikeasta yläkulmasta) tai lisää linkki luomallesi sivulle vasempaan sivupalkkiin.

Kappaleessa 2 vaiheet on käyty läpi yksityiskohtaisemmin ja kappaleessa 3 on ohjeita ja vinkkejä siitä, miten voit hyödyntää Office 365:n applikaatioita.

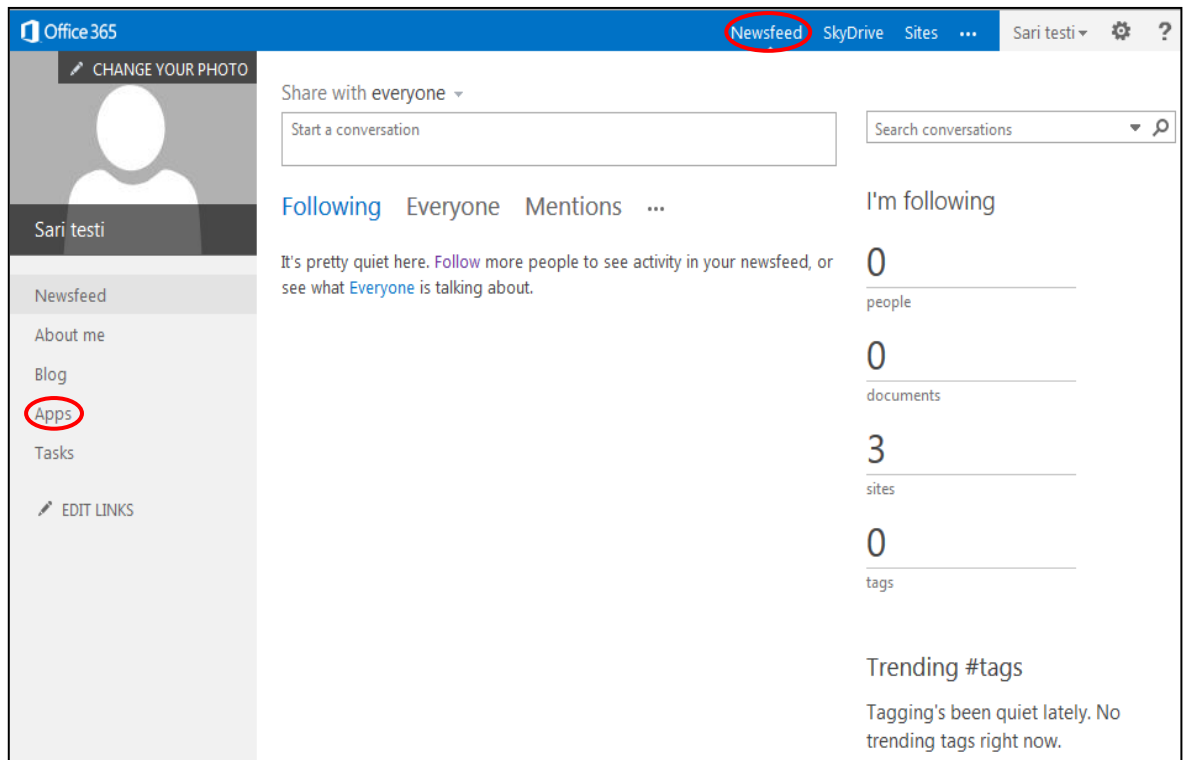


Käytössäsi on laaja valikoima eri toimintoja ja paljon mahdollisuuksia muokata profiiliasi ja sivujasi. Älä kuitenkaan anna lukuisten mahdollisuuksien hämmentää sinua, vaan kokeile vapaasti eri toimintoja. Saatat keksiä uusia keinoja hyödyntää sivuja – keinoja, joita ei ole kuvailtu tässä käyttöohjeessa. Jos keksit uuden tavan käyttää työkalua, jaa tieto muiden opiskelijoiden kanssa. SharePoint on enemmän kuin pelkkä työkalu: se on myös sosiaalinen media.

## 2 Sivun luominen

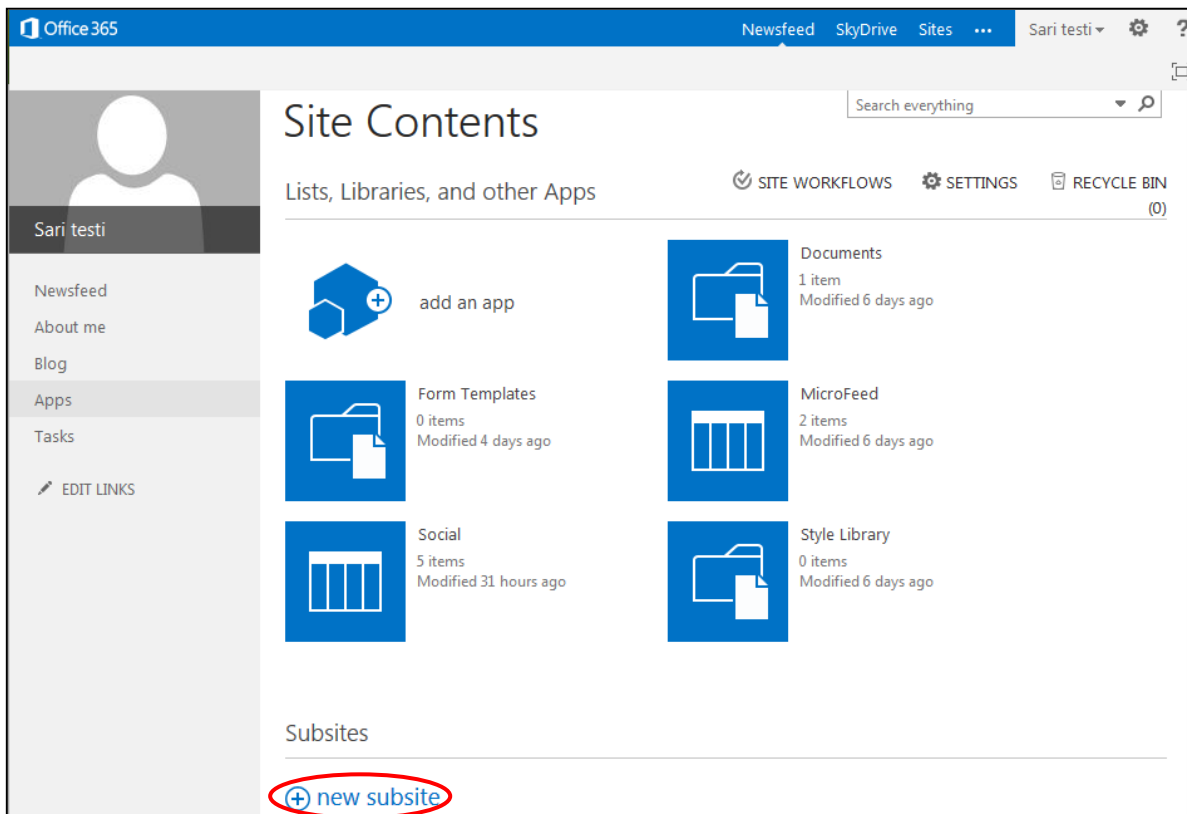
Luku 2:  
Sivun luominen

1. Mene osoitteeseen <https://haagahelia-my.sharepoint.com> ja kirjaudu sisään HAA-GA-HELIAn tunnuksillasi.
2. Valitse **Newsfeed** -välilehti, joka on perusnäkyväsi SharePointissa. Siellä näet kaiken, mitä sivuillasi tapahtuu.



3. Valitse **Apps** vasemmasta sivupalkista. Appseissa voit lisätä eri applikaatioita sivullesi ja luoda uusia alisivuja (Subsites) eri tarkoituksiin. Yksi vaihtoehto on luoda alisivu ryhmätyötä varten.

4. Valitse ikkunan alaosa



**Site Contents** -näköala aukeaa (ks. seuraava sivu).

# Site Contents ▸ New SharePoint Site

## Title and Description

Title:

Description:

## Web Site Address

URL name:

https://haagahelia-my.sharepoint.com/personal/a100.../

## Template Selection

Select a language:

 ▼

Select a template:

Collaboration Enterprise Duet Enterprise

- Team Site
- Blog
- Project Site

A place to work together with a group of people.

## Permissions

You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.

Note: If you select **Use same permissions as parent site**, one set of user permissions is shared by both sites. Consequently, you cannot change user permissions on your new site unless you are an administrator of this parent site.

User Permissions:

- Use same permissions as parent site
- Use unique permissions

## Navigation



Display this site on the top link bar of the parent site?

- Yes
- No

## Navigation Inheritance



Use the top link bar from the parent site?

- Yes
- No

Create

Cancel

5. Anna nimi uudelle sivullesi. Voit lisätä myös kuvauksen sivusta (**Description**). Nimi ja kuvaus näkyvät kaikille sivua käyttäville.

Sivun osoite ei saa sisältää välilyöntejä, joten linkitä sanat toisiinsa käyttämällä esimerkiksi ala- tai kauttaviivaa ( \_ , / ), tai kirjoita sanat yhteen. (Esimerkkejä: [https://haagahelia-my.sharepoint.com/...introduction\\_to\\_EU](https://haagahelia-my.sharepoint.com/...introduction_to_EU) **tai** <https://haagahelia-my.sharepoint.com/...englishgrammar>). Voit käyttää myös kurssikoodia.

Voit valita erilaisia valmiita pohjia sivulle, kuten *Team site* tai *Project site*. Ero näiden kahden välillä on applikaatioissa, jotka on valmiiksi asennettu sivulle. Voit kuitenkin muokata ja lisätä applikaatioita mielesi mukaan myöhemmin.

Voit antaa erilaisia käyttöoikeuksia eri henkilöille tai ryhmille, jotka käyttävät sivulla. Valitse **“Use unique permissions”**, muuten sinulla ei ole täysią oikeuksia sivulle. **Navigation** -kohdassa voit valita, näkyvätkö linkit sivujesi yläreunassa. Myös linkkejä voi muokata myöhemmin.

6. Avautuvassa näkymässä voit määrittellä sivuston käyttäjäryhmät. Muista antaa riittävät oikeudet (*Member/Owner*) ryhmäsi muille jäsenille sekä itsellesi. Harkitse myös, haluatko antaa opettajalle esimerkiksi vierailijan (*Visitor*) käyttöoikeudet, jotta hän pääsee seuraamaan sivuilla ryhmätyön kulkua. Voit myös lisätä käyttöoikeudet myöhemmin **Site settings** -kohdassa. Pystyt lisäämään käyttäjiä kirjoittamalla heidän sukunimensä ja klikkaamalla **“Check name”** -kuvaketta.




**Vinkki:** Jos lisäät käyttäjät vasta sivun luomisen jälkeen (*Site settings* -kohdassa), erilaisia käyttöoikeustyyppjä on valittavissa enemmän, esimerkiksi *contributor*.

## People and Groups › Set Up Groups for this Site ⓘ

**Visitors to this Site**  
Visitors can **read** content in the Web site. Create a group of visitors or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Visitors




**Members of this Site**  
Members can **contribute** content to the Web site. Create a group of site members or re-use an existing SharePoint group.

Create a new group     Use an existing group

Manual test Members

Soinoja Sari




**Owners of this Site**  
Owners have **full control** over the Web site. Create a group of owners or re-use an existing SharePoint group.



Create a new group     Use an existing group

Manual test Owners

Soinoja Sari



Tämän jälkeen sivu on luotu ja se avautuu selaimessasi. Valitse **Follow** oikeasta yläkulmasta, jonka jälkeen sivu näkyy omassa *Newsfeed* -näkyvässäsi sekä *Sites I'm following* -kohdassa.

 **Vinkki:** Voit myös lisätä uuden sivusi linkin *Newsfeed* -näkyväsi: kopioi sivusi osoite, klikkaa **Newsfeed** -välilehteä (oikea yläkulma), valitse **Edit links** vasemmasta sivupalkista ja klikkaa  nappia. Voit myös lisätä linkkejä mille tahansa nettisivulle vasempaan sivupalkkiin.



## 3 Sivuston sisältö

Luku 3:  
Sivun  
hyödyntäminen

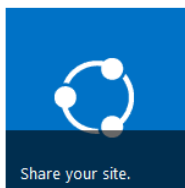
### 3.1 Home-näkymä

Home-näkymästä löytyy uutisvirta (*Newsfeed*) sivun tapahtumista. Siellä voit myös aloittaa keskustelun muiden ryhmäläisten kanssa ja keskustelulaatikon alapuolella on linkki, josta voit kutsua lisää käyttäjiä sivulle. Toiminto voi olla hyödyllinen, jos haluat helpottaa uusien käyttäjien liittymistä. Klikkaamalla **Invite**-kohtaa voit lähettää kutsun muiden käyttäjien sähköpostiin.

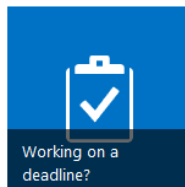


**Vinkki:** Kun kirjoitat keskusteluikkunassa @-merkin ennen henkilön nimeä, keskustelu kohdennetaan tälle henkilölle ja hän näkee keskustelun automaattisesti omassa uutisvirrassaan.

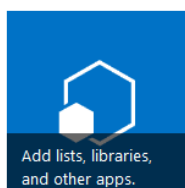
Etusivulla näkyvät oletuksena seuraavat ikonit. Voit halutessasi poistaa ikonit etusivun näkymästä. Linkit löytyvät muussa kohdassa sivustoa.



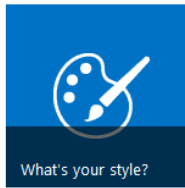
Tämä ikoni merkitsee sivun jakamista ja se löytyy pienempänä myös kaikkien sivujen oikeasta yläkulmasta.



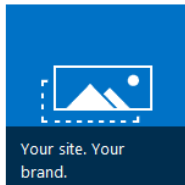
Jos valitsit *Team site* -pohjan sivullesi, voit luoda aikajanan tehtäville tai kalenterin tästä ikonista. Jos valitsit sivun pohjaksi *Project site*, aikajana ja kalenteri ovat valmiiksi asennettuina.



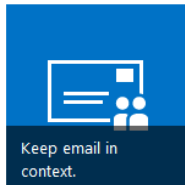
Tämän logon alta löydät kaikki lisättävissä olevat applikaatiot. Applikaatiot ovat hyödyllisiä työkaluja projektinhallinnassa. **Site Contents** -kohdan alla näet, mitä applikaatioita olet lisännyt.



Voit myös muokata sivuston ulkonäköä. Paletti-ikonin alta löytyy erilaisia värimalleja sivustolle.



Tämän ikonin kautta voit muokata sivun nimeä, kuvausta sekä lisätä sivustolle logon. Samat asetukset löytyvät myös **Site settings** -kohdasta.

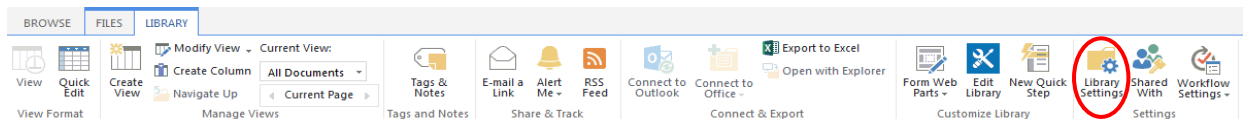


Voit myös lisätä sivustolle oman sähköpostitilin. Tämä saattaa kuitenkin olla tarpeeton toiminto, sillä kaikilla opettajilla ja opiskelijoilla on HAAGA-HELIAN sähköpostiosoitteet. Jos kuitenkin haluat lisätietoa sivuston yhteydessä olevasta sähköpostitilistä, klikkaa [linkistä](#) (sivu englanniksi).

### 3.2 Documents-näkymä

Dokumenttinäkymässä voit lisätä ja jakaa kaiken ryhmätyössäsi käytettävän materiaalin. Lisäksi voit muokata tiedostoja Web Appsien avulla selaimessa. Selaimessa muokattaessa käytössäsi ei ole aivan kaikkia samoja editointityökaluja, kuin varsinaisessa asennetussa ohjelmistossa (Word, Excel tai PowerPoint).

Voit muokata dokumenttikirjastoa Library Settings -kohdassa versioiden ja tiedostojen metadatan asetukset.



**Vinkki:** Jos valitset jonkin dokumentin seurattavaksesi, uutisvirtaasi ilmestyy viesti aina kun dokumenttia on muokattu.

### 3.3 Recent

Recent-otsikon alle kerääntyvät viimeisimmät sivulle lisätyt applikaatiot.



**Vinkki:** Siirtämällä applikaation pois Recent-otsikon alta saat sen pysyväksi osaksi vasenta sivupalkkia. Klikkaa **Edit links**-kohtaa, tartu hiirellä applikaation nimeen ja siirrä se toiseen kohtaan listassa. Muista lopuksi tallentaa (**Save**).

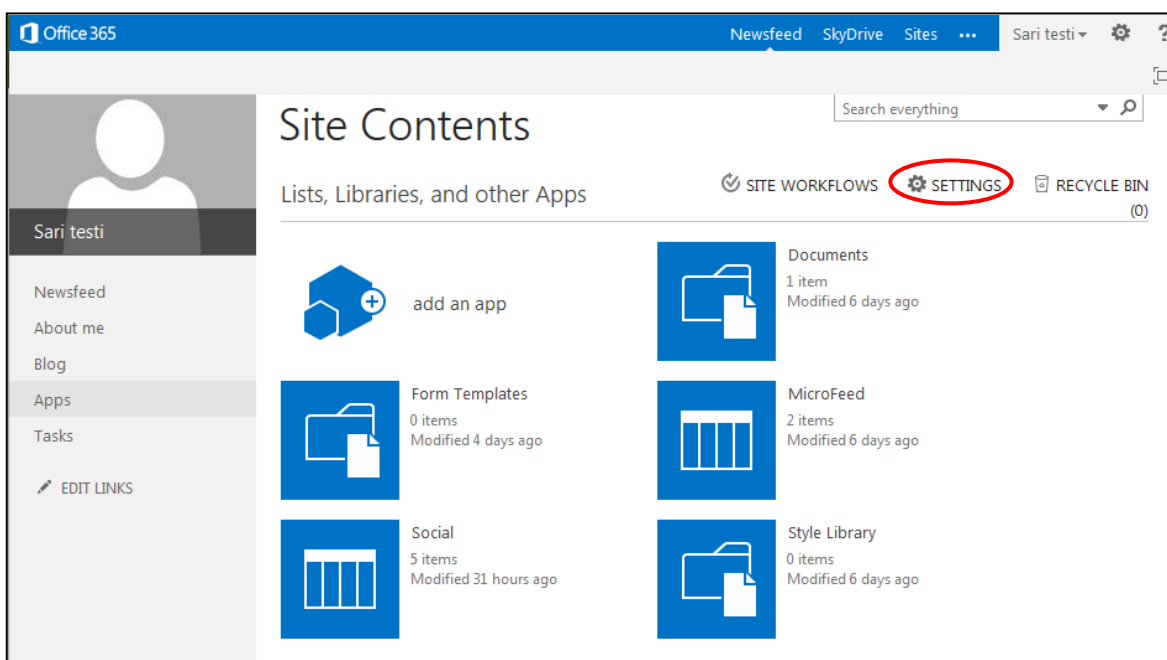
### 3.4 Site Contents -näkyvä

Site Contents -näköstä löydät kaikki sivulle lisätyt applikaatiot.

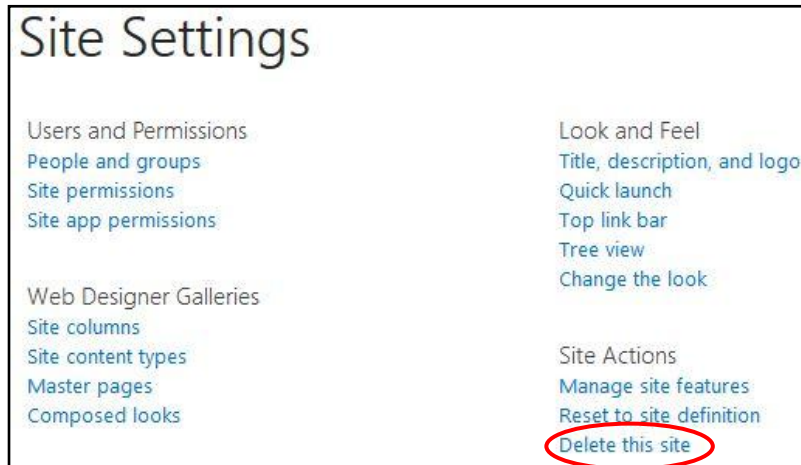


**Vinkki:** *Site Contents* -näkössä voit luoda uusia alasivuja. Useamman tason alasivut saattavat kuitenkin tehdä rakenteesta vaikeaselkoisen. Periaatetta voi verrata kansiorakenteeseen, jossa kansioilla on useita eri tason alakansioita.

*Site Contents* -näkömön alta löytyy myös **Settings**-valikko oikeasta yläkulmasta.



Asetuksissa pääset muokkaamaan esimerkiksi sivun sisältöä, käyttöoikeuksia ja poistaa sivun, jos et enää tarvitse sitä. Valitse **Delete this site** (**Site Actions** -otsikon alla). Et pysty poistamaan sivua vahingossa, sillä ohjelma pyytää sinua kahdesti vahvistamaan sivun poistamisen.



### 3.5 Yhteydenpito muihin käyttäjiin

Voit lisätä henkilöitä sivuillesi koska tahansa kohdasta **Site settings**. Voit myös valita henkilöitä seurattavaksi (**Follow**) ja he voivat seurata sinua. Klikattuasi henkilön nimen kohdalla Follow, voit aloittaa esimerkiksi keskusteluja hänen kanssaan ja nähdä osan hänen aktiviteeteistaan omassa uutisvirrassasi.



**Vinkki:** Voit etsiä yhteisösi ihmisiä SharePointista valitsemalla **People** hakuikkunassa. Ensimmäinen hakuyritys tuottaa kuitenkin todennäköisesti ”**Page not found**” -tuloksen. Tee haku uudestaan avautuneen sivun oikeassa yläkulmassa (muista valita hakukriteeriksi People) ja saat hakemasi tulokset.

