

Arttu Vuoristo

UUDEN DOKUMENTINHALLINTAJÄRJESTELMÄN
KÄYTTÖÖNOTTO

Logistiikan koulutusohjelma
2014

UUDEN DOKUMENTINHALLINTAJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO

Vuoristo, Arttu
Satakunnan ammattikorkeakoulu
Logistiikan koulutusohjelma
Syyskuu 2014
Ohjaaja: Karinen, Liisa
Sivumäärä: 36
Liitteitä:

Asiasanat: asiakirjat, hallintajärjestelmät, prosessit

Opinnäytetyön aiheena oli kuvata kohdeyrityksen valitseman dokumentinhallintajärjestelmän käyttöönottoa ja selvittää miten se soveltui yrityksen tarpeisiin. Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Kekkilä Oy.

Työssä selvitettiin mitä tarkoitetaan dokumentinhallinnalla ja dokumentinhallintajärjestelmillä, tutkittiin yrityksen tarvetta uudelle järjestelmälle sekä esiteltiin kohdeyrityksen käyttöönottama dokumentinhallintajärjestelmä. Dokumentinhallintajärjestelmässä syvennyttiin prosessien kuvaamiseen ja niihin liittyvään dokumentaatioon.

Esimerkkinä uuden järjestelmän toiminnasta otettiin käsittelyyn kohdeyrityksen turvetuotannon dokumentaatio. Tavoitteena oli selkeyttää turvetuotannon dokumentaation käsittelyä ja pyrkiä luomaan näille dokumenteille yhteinen tietopankki.

Työn tuloksena rakennettiin suokohtaiset prosessikaaviot turvetuotannon ympäristöluvan hakuprosessista ja luvan noudattamisprosessista sekä kuvattiin turvetuotannon prosessikaaviot. Dokumenteille luotiin toimialakohtainen yhtenäinen kansiorakenne, ja linkittämällä tarvittavat dokumentit prosessikaavioiden vaiheisiin saatiin luotua prosesseista selkeä kokonaiskuva johtamisjärjestelmän tallenteiden, sekä näihin liittyvien tehtävien hallintaan ja ohjeistukseen.

IMPLEMENTATION OF A NEW DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

Vuoristo, Arttu

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Logistics

September 2014

Supervisor: Karinen, Liisa

Number of pages: 36

Appendices:

Keywords: documents, management systems, processes

The purpose of this thesis was to describe the process of implementing a new document management system for the target company, and also to study how well it suited the target company's needs. This thesis was commissioned by Kekkilä Ltd.

The beginning portion clarifies what is the purpose and process of document managing. Document management systems are explained, the need for a new document managing system is researched and the new chosen document management system for the target company is introduced. As an example of the new systems capabilities, an in-depth look is taken at the handling of documents and processes of peat production.

The goal for this thesis was to simplify the handling of documents related to peat production, and to create a simple and easy-to-use document bank for all these documents. This led to the building of new process maps for peat production implemented by the new document management system. By linking the related documents to the different stages of the process maps, we were able to create a clear overview of the whole process.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
1.1	Kekkilä Oy	6
1.2	Työn tavoitteet ja menetelmät.....	6
2	DOKUMENTINHALLINTA.....	8
2.1	Yleistä	8
2.2	Dokumentti	8
2.3	Prosessi	9
2.4	Prosessikaavio.....	10
2.5	Dokumentinhallinnan tuomat edut yritykselle.....	10
3	DOKUMENTINHALLINTAJÄRJESTELMÄ.....	11
3.1	Määritelmä	11
3.2	Perusominaisuudet	11
3.3	Dokumenttien luonti ja tallennus	12
3.4	Ominaisuustiedot	12
3.5	Organisointi.....	13
3.6	Dokumenttien haku	13
3.7	Versiohallinta.....	14
3.8	Oikeudet.....	14
4	IMS-TOIMINTAJÄRJESTELMÄ.....	15
4.1	Yleistä	15
4.2	Dokumentit	15
4.3	Prosessikaaviot.....	17
4.4	Raportit	18
4.5	Tehtävät.....	19
4.6	Hakutoiminnot	21
5	KOHDEYRITYKSEN TILAN KARTOITUS.....	22
5.1	Nykytilanne.....	22
5.2	Ongelmakohdat ja haasteet	22
5.3	Tavoite	23
6	IMS-JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO.....	24
6.1	Yleistä	24
6.2	Dokumenttien ominaisuustiedot	24
6.3	Dokumenttipohjat	25
6.4	Dokumenttien kansiorakenne.....	25

7	TURVETUOTANNON DOKUMENTAATIO	27
7.1	Yleistä	27
7.2	Turvetuotannon dokumenttien kansiorakenne	27
7.3	Prosessikaaviot ja dokumenttien linkitys	28
7.4	Ympäristölupien dokumentaatio	29
7.4.1	Yleistä	29
7.4.2	Ympäristölupien dokumenttien kansiorakenne	30
7.4.3	Ympäristöluvan prosessit	30
8	POHDINTAA.....	32
8.1	Tavoitteet ja niiden toteutuminen	32
8.2	IMS-toimintajärjestelmä	33
8.3	Johtopäätökset.....	34
	LÄHTEET.....	36
	LIITTEET	

1 JOHDANTO

1.1 Kekkilä Oy

Työn toimeksiantajana on Kekkilä Oy. Kekkilä on vuodesta 1924 toiminut puutarha-alan pohjoismainen markkinajohtaja kasvualusta-, lannoite-, ja katetuotteissa. Yritys valmistaa ja markkinoi puutarha-alan tuotteita harrastajille, ammattilaisille sekä viherkentäajäjille. Kekkilä Oy on osa Kekkilä Groupia, jolla on omaa tuotantoa Suomessa ja Virossa, sekä Hasselfors Garden –brändin alla Ruotsissa ja Norjassa. Vapo Oy:stä tuli Kekkilä Oy:n suurin osakkeenomistaja Kekkilän ja Vapon kasvuturveliiketoiminnan toimintojen yhdistämisen jälkeen.

Kekkilän tuotantolaitokset sijaitsevat Suomessa ja Virossa. Kotipuutarhureille suunnatut tuotteet valmistetaan Parkanossa ja Eurajoella, ammattiviljelyyn suunnatut tuotteet Eurajoella ja Haukinevalla. Virossa sijaitseva tuotantolaitos valmistaa ammattiviljelyn kasvualustoja Baltian kuluttajamarkkinoille.

Viherrakentamisen kasvualustoja valmistetaan Suomessa 22 multa-asemalla, joista suurimmat sijaitsevat Vantaalla, Riihimäellä, Turussa, Lahdessa, Tampereella, Kuopiossa, Oulussa ja Jyväskylässä. (Kekkilän www-sivut, 2014)

1.2 Työn tavoitteet ja menetelmät

Työn lähtökohtana on kohdeyrityksen uuden dokumentinhallintajärjestelmän käyttöönotto. Vanhoissa järjestelmissä dokumenttien löytäminen on hyvin usein hankalaa, sillä dokumenttien tallennuspaikkana käytetään mm. verkkolevyjä, joista halutun dokumentin hakeminen on työlästä.

Kohdeyrityksen tavoitteena on saada helppokäyttöinen dokumentinhallintajärjestelmä, joka tukee Kekkilä Groupin johtamista ja mahdollistaa maiden välisen yhteistyön tiivistämisen aiempaa tehokkaammin.

Opinnäytetyön tarkoituksena on aluksi selvittää yleisellä tasolla mitä dokumentinhallinnalla tarkoitetaan, ja tämän jälkeen esimerkein havainnollistaa miten valittu dokumentinhallintajärjestelmä soveltuu kohdeyrityksen tarpeisiin. Työhön kuuluu mm. uusien dokumenttien luomista, prosessien kuvaamista sekä vanhoilla työkaluilla tehtyjen asioiden, kuten prosessien siirtämistä uuteen järjestelmään.

Työn alkuosassa kuvataan yleisesti mitä tarkoitetaan dokumentinhallinnalla, sekä havainnollistetaan dokumentinhallintajärjestelmien toimintaa. Tämän jälkeen esitellään yrityksen käyttöönottama IMS-dokumentinhallintajärjestelmä. Kohdeyrityksen dokumentaatiosta otetaan rajauksena Kekkilä Oy:n turvetuotantoon liittyvät dokumentit ja kuvataan miten nämä on toteutettu uudella järjestelmällä. Esimerkkeinä uuden dokumentinhallintajärjestelmän käyttöönotosta luodaan prosessikaaviot turvetuotannon ympäristöluvan hakuprosessista, ympäristöluvan noudattamisesta sekä muista avainprosesseista.

2 DOKUMENTINHALLINTA

2.1 Yleistä

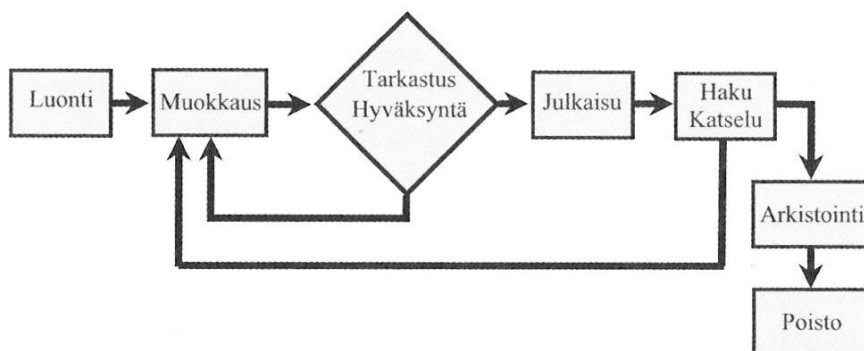
Yritykset ja organisaatiot tuottavat nykypäivänä yhä enemmän ja enemmän dokumentteja. Ennen näitä syntyi vain paperimuodossa, nykyään suurin osa dokumentaatiosta tuotetaan sähköisesti. Tallennettavan tiedon määrä on kasvanut valtavasti, ja samassa suhteessa on kasvanut myös epäolennaisen tiedon määrä. Onkin tärkeää, että yrityksellä on selkeä ja yhtenäinen tietopankki, jonne luodut dokumentit vietään ja josta löytää hakemansa helposti. Pelkästään vähentämällä dokumentin etsimiseen käytettyä aikaa, voidaan luoda huomattavia säästöjä yritykselle. Dokumenttien määrän kasvaessa ei enää riitä tallennusmuotona pelkkä sähköposti ja oma henkilökohtainen tietokone, vaan on otettava käyttöön tätä tarkoitusta varta vasten rakennettu järjestelmä. (Anttila 2001, 1–3.)

2.2 Dokumentti

Dokumentti on käsitteenä laaja. Dokumentti voidaan määritellä yleisellä tasolla joksikin loogiseksi tietokokonaisuudeksi, joka on tarkoitettu ihmisen käsiteltäväksi. (Kaario & Peltola 2008, 20.)

Nämä tietokokonaisuudet voivat olla perinteisiä paperisia dokumentteja, tai sähköisesti esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmalla luotuja dokumentteja. Dokumentteja voivat olla myös vaikkapa nettisivut, excel-tiedostot, sähköpostiviestit tai kuvat. Dokumentin elinkaarta voidaan kuvata prosessikaaviona (Kuva 1), joka alkaa dokumentin luomisesta ja päättyy dokumentin mahdolliseen poistoon. (Anttila 2001, 1–5.)

Dokumentin elinkaari



Kuva 1. Dokumentin elinkaari. (Anttila 2001, 5.)

2.3 Prosessi

Yhä useammat organisaatiot kuvaavat ja kehittävät toimintaansa prosessiajattelun pohjalta. Organisaation toiminnot voidaan luontevasti kuvailla ja mallintaa prosessina eli toiminnallisina ketjuina, jotka tuottavat organisaation tuotteet ja palvelut. (Kaario & Peltola 2008, 69–71.)

Prosessiajattelun hyödyntäminen on suurelta osin ISO 9001 standardin ansiota. Organisaation tulee hallita useita toisiinsa liittyviä toimintoja. Tämän kansainvälisen standardin mukaan toiminta tai joukko toimintoja, joita johdetaan siten, että toimintaan suunnatuista panoksista saadaan jotain tuotoksia, voidaan määritellä prosessiksi. Prosessimainen toimintamalli parantaa laadunhallintajärjestelmää ja tehostaa asiakkaiden vaatimusten toteuttamista lisäten näin asiakastyytyväisyyttä. (Suomen Standardisoi-misliitto SFS 2008, 8.)

Tehokkuutta saadaan aikaan prosesseja kehittämällä. Asiakkaiden, yhteistyökumppa-nien ja toimittajien kytkeminen toimintaketjujen osaksi ja avaintietojen kehittäminen koko prosessista auttavat laadunkehittämisessä. (Lecklin 2006, 145.)

2.4 Prosessikaavio

Prosessien kehittämisessä käytetään usein apuna prosessikaavioita. Prosessikaavio muodostaa eräänlaisen kehyksen, jonka sisälle tiedonhallinnan osakokonaisuudet voidaan hahmotella. Prosessien kautta voidaan hahmottaa organisaatioiden toiminnat, sidosryhmät ja roolit, ja näiden avulla voidaan helpommin huomata organisaation mahdolliset kehittämiskohteet ja pullonkaulat. (Kaario & Peltola 2008, 71.)

Hyvin tehdyt prosessikaaviot toimivat kehittämisen ja analysoinnin apuvälineinä. Niitä tarkastelemalla voidaan esimerkiksi selvittää, mitkä ovat lisäarvoa tuottamattomia työvaiheita, missä syntyy viiveitä, tehdäänkö turhia asioita ja voidaanko asioita nopeuttaa ja yksinkertaistaa. (Lecklin 2006, 148.)

2.5 Dokumentinhallinnan tuomat edut yritykselle

Hyvän dokumentinhallintajärjestelmän käyttöönotolla yritykset voivat saavuttaa monia etuja, jotka huomattavasti parantavat yrityksen toiminnan tehokkuutta, ajan- ja rahankäyttöä sekä tiedonkulkua. Dokumentinhallinnan avulla voidaan luotettavasti hallita ja suojata yrityksen asiakirjoja, tukea organisaation johtamista sekä luoda hyvä tasapaino dokumenttien saatavuuden ja turvallisuuden välille. (Laserfiche 2007, 3–5.)

Dokumenttien hallinnassa on kyse yrityksen toimintatavasta ja sen yhteisistä pelisääntöistä. Hyvää toimintatapaa on vaikea toteuttaa ilman siihen suunniteltua hallintaohjelmistoa. On kuitenkin tärkeää, että tämä hallintaohjelmisto ei rajoita toimintaa tai hankaloita sitä. (Anttila 2001, 5.)

Yleinen pelko dokumenttien hallinnan käyttöönottovaiheessa on se, että omat tiedostot eivät ole enää omassa hallinnassa vaan kaikki tieto pitää jakaa koko organisaation yhteiseen tietovarastoon. Onkin järkevää, että tärkeät tietosisällöt ja asiakirjat hallitaan yhteisesti sovituin käytännöin. (Kaario & Peltola 2008, 19.)

3 DOKUMENTINHALLINTAJÄRJESTELMÄ

3.1 Määritelmä

Dokumenttien hallintajärjestelmällä tarkoitetaan järjestelmää, joka on suunniteltu dokumenttien tuottamiseen, tallentamiseen, muokkaamiseen ja löytämiseen. Hallintajärjestelmä ei esimerkiksi ole tietokoneen hakemistorakenne. Yrityksissä on yhä usein käytössä yksinkertainen verkkolevyasema, jonne dokumentit ovat tallennettuina omiin hakemistoihinsa. Tämä ei ole varsinkaan dokumenttien määrän kasvaessa ihanteellinen ratkaisu, sillä pelkästään tiedoston nimen ja hakemistopolun perusteella oikean dokumentin löytäminen on haastavaa. (Anttila 2001, 4.)

Mikäli dokumentteja halutaan hallita tehokkaasti, tarvitaan siihen dokumenttienhallintajärjestelmä. Järjestelmän avulla luodaan dokumentit ja luokitellaan ne omiin kategorioihinsa, ja nämä tallennetaan yhteiseen tietokantaan, josta ne löytyvät tarvittaessa järjestelmän hakutoiminnolla helposti. (Anttila 2001, 4.)

3.2 Perusominaisuudet

Yksinkertaisimmillaan hallintajärjestelmä voi olla esimerkiksi selainpohjainen, eli käyttäjä ei tarvitse kuin internet-selaimen ja yhteyden järjestelmän palvelimeen. Web-pohjaisen hallintajärjestelmän etuna on sen helppous, sillä voidaan olettaa, että suuri osa ihmisistä on jossain vaiheessa käyttänyt jotain internet-selainta. Erillisiin ohjelmistoihin perustuvat ratkaisut vaativat yleensä enemmän työntekijöiden perehdyttämistä, ja täten syntyy kustannuksia. (Moisio, Ritola & Voutilainen 2001, 234.)

Kaikissa dokumentinhallinnan ohjelmistoissa on tietyt perusominaisuudet. Ytimenä toimii tietokanta, jonne dokumenttiin liittyvät tiedot tallennetaan ja jossa niitä ylläpidetään. Nämä tiedot eivät tietenkään synny itsestään, vaan käyttäjän on syötettävä ainakin vähimmäismäärä perustietoja dokumentille.

Hallintajärjestelmän perusominaisuuksiin kuuluvat dokumenttien luonti, haku, katselu ja ylläpito. Ylläpidon keskeinen tarkoitus on dokumenttien helppo muokattavuus, eli

dokumentteihin voidaan lisätä tietoa tai poistaa sitä. Yksi tärkeä ominaisuus on lisäksi versioiden hallinta, eli dokumentit voidaan versioida ja tarvittaessa palauttaa vanhaan versioon. Myös oikeuksien hallinta kuuluu perusominaisuuksiin. (Anttila 2001, 19–20.)

3.3 Dokumenttien luonti ja tallennus

Dokumentti luodaan yleensä sen tuottamiseen tarkoitettulla työkalulla. Työkalu voi olla joko dokumentinhallintajärjestelmän oma tai jokin muu. Yleensä kuitenkin hallintajärjestelmä tulee mukaan vasta siinä vaiheessa, kun dokumenttia aletaan tallentaa. (Anttila 2001, 27.)

3.4 Ominaisuustiedot

Ominaisuustiedot ovat tiedonhallinnan kivijalka. Niitä voidaan pitää välttämättömänä edellytyksenä tietojen tehokkaalle löytämiselle ja käsittelylle. Ominaisuustietoja käytetään ennen kaikkea dokumenttien löydettävyyden parantamiseen, mutta tämä ei ole ainoa peruste ominaisuustietojen käytölle. (Kaario & Peltola 2008, 25.)

Ominaisuustiedoilla luokitellaan ja kuvataan dokumentti. Luokittelun avulla mahdollistetaan se, että dokumentin hakeminen järjestelmästä helpottuu. Ominaisuustiedoista voidaan käyttää järjestelmästä riippuen eri nimityksiä, esimerkiksi metatiedot, metadata tai tunnistetiedot. Ohjelma harvoin osaa antaa nämä tiedot dokumentille automaattisesti, joten käyttäjän on oltava tarkkana luodessaan ominaisuustietoja dokumentille, sillä dokumenttia etsiessä ominaisuustiedot ovat juuri niitä tietoja, joita yleensä pääasiassa käytetään hakukriteereinä. Tästä syystä osa ominaisuustiedoista onkin usein pakollisia. (Anttila 2001, 20.)

Löydettävyystarpeen lisäksi metatietoja käytetään dokumenttien loogiseen ryhmittelyyn. Niillä hallitaan ja ohjataan tiedon elinkaarta kokonaisuudessaan aina dokumentin luomistapahtumasta sen julkaisuun, arkistointiin ja mahdolliseen hävittämiseen. (Kaario & Peltola 2008, 25.)

3.5 Organisointi

Asiakokonaisuuksien ryhmittelyssä hallintajärjestelmissä on yleensä käytössä kansiorakenne, samoin kuin toimittaessa ilman hallintajärjestelmää. Olennainen ero pelkkään tiedostojärjestelmään verrattuna kansiorakenteessa on kuitenkin se, että kansiot ovat hallintajärjestelmässä dynaamisia. Tämä tarkoittaa sitä, että tietty dokumentti, joka on kerran tallennettu järjestelmään, voi löytyä useamman eri hakemiston alta.

Vaikka kansiojärjestelmää voidaan pitää vanhentuneena ja turhana edellä mainittujen ominaisuustietojen vuoksi, on se edelleen yleisesti käytössä sen helpon hahmotettavuuden takia. Kansiojärjestelmä on hyvä visuaalinen apuväline, ja sen sekä ominaisuustietojen yhdistelmä onkin hyväksi havaittu. (Anttila 2001, 23–24.)

3.6 Dokumenttien haku

Dokumentinhallintajärjestelmän tärkeimpiä ja eniten käytettyjä toimintoja on dokumenttien hakeminen. Siksi onkin oleellista, että järjestelmän haku on toteutettu hyvin, ja että hakuun tarjotaan erilaisia mahdollisuuksia. On tärkeää, että käyttäjä löytää mahdollisimman helposti dokumentin, jota on etsimässä.

Juuri hakuvaiheessa huomataan pelkän kansiorakenteen riittämättömyys. Jos käyttäjä tietää mitä on hakemassa, onnistuu se ominaisuustietojen perusteella helposti. Toisaalta kansiot ovat hyvä apu dokumenttien hakemisessa etenkin silloin, kun käsitellään dokumenttijoukkoja. Esimerkiksi jonkun tietyn työntekijän työn alla olevat dokumentit löytyvät nopeasti omasta kansioistaan. (Anttila 2001, 30.)

Usein kuitenkin ominaisuustiedoilla hakeminen on huomattavasti tehokkaampaa. Haku saadaan rajattua tarkasti tietylle alueelle, ja näin saadaan suodatettua ei-halutut dokumentit pois ja haku on täsmällistä. Ominaisuustiedoilla hakeminen onnistuu esimerkiksi niin, että haetaan tietyn käyttäjän kaikki dokumentit, jotka liittyvät johonkin tiettyyn projektiin. (Anttila 2001, 31.)

3.7 Versiohallinta

Dokumenttien versioinnin tarkoituksena on pitää kirjaa dokumentteihin tehtävistä muutoksista ja tarvittaessa palauttaa dokumentin vanha versio käyttöön. Näin voi tapahtua esimerkiksi silloin, jos dokumenttiin tehdyt muutokset eivät olleetkaan haluttuja. Tällöin voidaan järjestelmän avulla kumota dokumenttiin tehdyt muutokset ja palata vanhaan versioon. Dokumenttien muutoshistoriaa tulee myös pystyä seuraamaan tarkasti, jotta nähdään, mitä muutoksia kukin käyttäjä on tehnyt dokumentin eri versioihin. (Anttila 2001, 37–38.)

Versioiden hallinta ilman kunnollista siihen soveltuvaa järjestelmää on erittäin hankalaa. Perinteisimmillään tämä on tapahtunut sopimalla eri tiedostojen nimeämiskäytäntöjä ja hakemistorakenteita verkkolevyille. Tämä lähestymistapa kuitenkin tulee ennemmin tai myöhemmin tiensä päähän, ja on aika siirtyä kunnolliseen versiohallintaan. (Kaario & Peltola 2008, 24.)

3.8 Oikeudet

Tietoturva on luonnollisesti erittäin tärkeä osa dokumentinhallintajärjestelmää. Dokumentteihin liittyvien oikeuksien hallinta ja pääsyn valvonta on usein välttämätöntä yrityksissä. Käytännössä oikeuksien hallinta tarkoittaa sitä, että järjestelmästä riippuen käyttäjät joko luokitellaan eri ryhmiin ja näille ryhmille annetaan luku- ja/tai kirjoitusoikeudet oman toimialueensa dokumentteihin, tai oikeudet voidaan jakaa yksittäisille käyttäjille. (Anttila 2001, 34–35.)

4 IMS-TOIMINTAJÄRJESTELMÄ

4.1 Yleistä

Dokumenttien parempaan hallittavuuteen kohdeyrityksessä on haettu ratkaisua ottamalla käyttöön IMS-toimintajärjestelmä. Järjestelmä valikoitui yrityksen käyttöön sen monipuolisten ominaisuuksien, helppokäyttöisyyden ja edullisuuden perusteella.

Lyhenne IMS tulee sanoista Integrated Management System. IMS-järjestelmä on Suomessa kehitetty selainpohjainen ratkaisu yrityksen laadunhallinta-, toiminta-, ja johtamisjärjestelmän kehitysalustaksi. Keskeiset toiminnallisuudet ohjelmistossa ovat prosessien kuvaaminen, dokumenttien hallinta, raporttien, palautteiden ja arviointien käsittely, tulosten mittarien kuvaaminen graafisesti sekä käsikirjojen koostaminen. Muita tärkeitä ominaisuuksia ovat tehtävien hallinta ja hakutoiminnot. (IMS-toimintajärjestelmän www-sivut, 2014)

4.2 Dokumentit

IMS-järjestelmän avulla onnistuu dokumentinhallinnan kaikki keskeisimmät osa-alueet dokumenttien luonnista ylläpitoon, versiointiin ja arkistointiin. Dokumentit on jaoteltuna järjestelmässä sekä ominaisuustietojen että hakemistopolkujen perusteella, mikä auttaa dokumenttien löytämisessä huomattavasti vanhaan järjestelmään verrattuna.

Erityyppisten dokumenttien luomista voidaan avustaa luomalla erilaisia dokumenttipohjia tarpeen mukaan. Dokumentin tallennuksen yhteydessä toteutetaan dokumentin hyväksyntä ja tarkastus vastuuhenkilöiden toimesta, versiohallinta tapahtuu automaattisesti. Aikaisemmat versiot tallentuvat automaattisesti, ja ne ovat palautettavissa. Dokumentit on myös helppo linkittää järjestelmän muihin osa-alueisiin, esimerkiksi prosessikaavioihin. Linkitys onnistuu myös mm. internetiin ja yrityksen sisäiseen verkkoon.

Lisää dokumentti	
Dokumentin nimi	Testidokumentti
Laatija	Vuoristo, Arttu
Dokumenttipohja	Tallenne (pdf, pptx, docx, xlsx,...), hyväksyttävä
Dokumentin tyyppi	Tiedosto
Tiedosto/Oletussisältö	<input type="text"/> Selaa...
Vastuu	<input checked="" type="radio"/> Vastuukäyttäjä <input type="radio"/> Vastuuryhmä Vuoristo, Arttu
Hyväksyttävä	<input checked="" type="checkbox"/>
Versioitava	<input checked="" type="checkbox"/>
Katselmointiväli kuukausina	0 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> i
Tunnisteet	<input type="button" value="Lisää tunnisteita"/>
Metatietoasetukset	<input type="button" value="Muokkaa metatietoasetuksia"/> i
Business	Ei valintaa
Organisaatio	Ei valintaa
Sijainti	Ei valintaa
Dokumenttirakenne	Ei valintaa
Dokumentin kuvaus	<input type="text"/>

Kuva 2. Dokumentin luonti IMS-järjestelmässä. (IMS-toimintajärjestelmä)

Kuvan 2 esimerkin tapauksessa luodaan järjestelmään hyväksyttävä dokumentti. Dokumenttia luodessa dokumentille annetaan nimi, määritetään laatija ja valitaan dokumenttipohja. Dokumentti voidaan luoda kokonaan IMS-järjestelmällä tai se voidaan tuoda valmiina esimerkiksi Office-työkalulla tehtynä järjestelmään.

Tämän jälkeen valitaan vastuukäyttäjä tai vastuuryhmä. Dokumentin hyväksyttävyys ja versioitavuus määräytyvät valitun dokumenttipohjan mukaan, kuvan 2 esimerkin

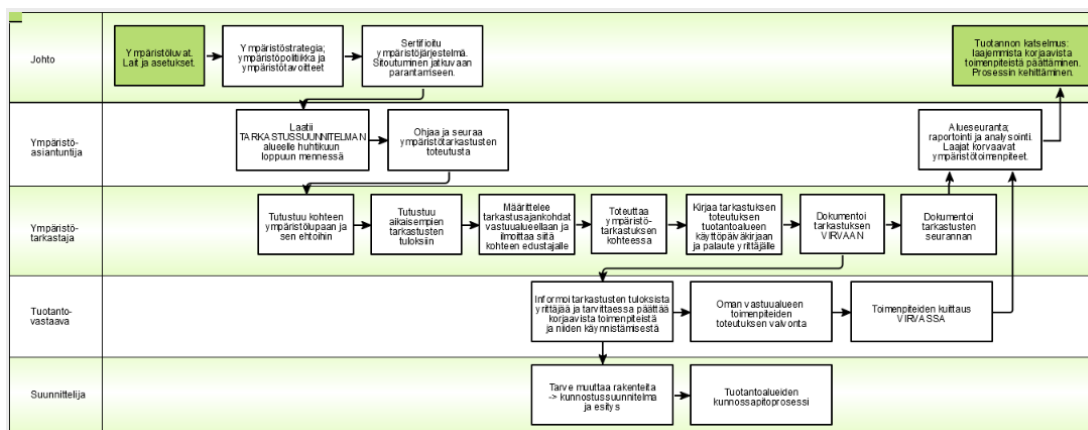
tapauksessa nämä arvot ovat oletuksena aktivoituna. Lopuksi määritetään haluttu katselmointiväli, syötetään ominaisuustiedot ja annetaan dokumentille sopiva kuvaus. Tämän jälkeen dokumentti voidaan luoda järjestelmään.

4.3 Prosessikaaviot

Prosessien kuvaaminen on järjestelmässä toteutettu omalla prosessinpiirtotyökalulla, jonka avulla saadaan kuvattua prosessin toiminta visuaalisesti. Prosessiosio on jaoteltu kolmeen kokonaisuuteen: prosessin yhteenvetoon, prosessikaavioon sekä vaiheiden kuvauksiin. Prosessien eri vaiheisiin voidaan liittää tarpeen mukaan haluttuja dokumentteja, kuten esimerkiksi työohjeita, lomakkeita, kansioita ja verkkosivuja.

Prosessikaavioiden piirtäminen on hyvä tapa kuvata prosessin etenemistä. Näin voidaan visualisoida organisaation toiminta, ja linkittämällä prosessin eri vaiheisiin dokumentteja saadaan hyvin selkeytettyä prosessin kokonaiskuvaa. Prosessien piirtämisellä saadaan hyvin esille esimerkiksi organisaatioiden väliset pullonkaulat ja riskikohdat.

Esimerkkinä prosessikaaviosta on otettu Kekkilän suoalueiden ympäristötarkastuksen prosessi (Kuva 3). Prosessien vastuuhenkilöt ovat kuvattuina omina vaakariveinä, eli uimaratoina. Prosessin vaiheet kuvataan vaihelaatikkoina, ja ne voidaan kytkeä toisiinsa tarvittaessa. Vaiheisiin voidaan liittää tarvittavat dokumentit niin, että niihin päästään suoraan vaihetta klikkaamalla. Tämä prosessikaavio ja siihen liittyvät ohjeet ja dokumentit ovat toimineet kohdeyrityksessä erinomaisesti mm. uusien työntekijöiden perehdyttämisessä.



Kuva 3. Kekkilän suoalueiden ympäristötarkastuksen prosessikaavio. (IMS-toimintajärjestelmä)

4.4 Raportit

Järjestelmällä voidaan luoda raportointia varten valmiita lomakepohjia esimerkiksi palautehallintaa, kyselyitä, kehitysehdotuksia, poikkeamia tai reklamaatioita koskien. Raporttien etenemistä voidaan seurata ”liikennevaloväriytyksen” ja mittariseurantojen avulla.

Kuvassa 4 esitellään järjestelmän raporttiosan yleisnäkymä. Järjestelmä näyttää käyttäjälle osoitetut raportit, raportit joiden vastuuhenkilö käyttäjä on ja raportit joihin käyttäjä on jollain tavalla yhdistettynä. Kuvan esimerkissä raportin vastuuhenkilö on myöhässä raportin käsittelystä 8 päivää, josta järjestelmä hälyttää punaisella värillä sekä tarvittaessa muistutusviestillä.

Sinulle osoitetut raportit

📄 Toimenpiteitä odottavat raportit (0)

📄 Kommentointia odottavat raportit (0)

📄 Tiedoksi tulleet raportit (0)

Raportit joiden vastuuhenkilö olet

📄 Keskenäiset raportit joissa olet vastuuhenkilönä (1)

✖ ✖ ✔

Raportti	Luotu	Aikaa jäljellä	Raporttipohja
⚠ Multa hiekkaista_1403	14.3.2014	on myöhässä 8 päivää	

📄 Valmiit raportit joissa olet vastuuhenkilönä (2)

✖ ✖ ✔

Raportti	Luotu	Aikaa jäljellä	Raporttipohja
Kiitos uutuustuotteista_1401	14.3.2014	Raportti on hyväksytty	
Kysely hinnoista Teppo Töppöseltä_1400	14.3.2014	Raportti on hyväksytty	

Raportit joihin olet yhdistetty

📄 Raportit joissa olet osallisena (3)

📄 Hyväksymättömät raportit jotka olet aloittanut (0)

📄 Raporttiluonnoksesi (0)

Kuva 4. Raporttien yleisnäkymä. (IMS-toimintajärjestelmä)

4.5 Tehtävät

Tehtävienhallinta mahdollistaa tehtävien suunnittelun, luomisen, vastuuttamisen ja seurannan. Kuvassa 5 näkyy tehtävien yleisnäkymä. Vasemmalla palkissa on jaoteltuna omat tehtävät, jotka käyttäjä on luonut sekä vastuutehtävät, joista käyttäjä on vastuussa. Yleiset-osion alta löytyy kaikki järjestelmään luodut tehtävät.

Omat tehtävät

- Odottaa tekijää (0)
- Aloittamatta (0)
- Keskeneräiset (0)
- Valmiit (0)

Omat vastuutehtävät

- Odottaa tekijää (0)
- Keskeneräiset (1)
- Odottaa hyväksyntää (0)
- Valmiit (0)

Yleiset

- Myöhässä (6)
- Keskeneräiset (26)
- Kaikki (30)
- Luomani (1)
- Arkistoidut (1)

Tehtävät

Hae tekstillä Hae henkilön perusteella Hae tunnisteilla

Sivu 1 / 1 Listaus 50 per sivu

Tehtävä	Vastuu	Tekijä	Aloitus	Lopetus	
PARKin myynnin prosessit	Sanna	Satu	8.5.2014	11.8.2014	<input type="checkbox"/>
Ympäristöohjelmien päivitys	Ari-Pekka	Ari-Pekka	14.6.2014	14.6.2014	<input type="checkbox"/>
tarkastuslistan läpikäynti ja päivi...	Ari-Pekka	Jarmo	30.4.2014	30.4.2014	<input type="checkbox"/>
tarkastuslistan läpikäynti ja...	Ari-Pekka	Mika	22.5.2014	22.5.2014	<input type="checkbox"/>
tarkastuslistan läpikäynti ja päivit...	Ari-Pekka	Toni	30.4.2014	30.4.2014	<input type="checkbox"/>
Anitan testitehtävä	Anita	Anita	2.7.2014	4.7.2014	<input type="checkbox"/>

Valitse Suorita

Kuva 5. Tehtävien yleisnäkymä. (IMS-toimintajärjestelmä)

Uutta tehtävää luotaessa (Kuva 6) tehtävälle annetaan nimi, kuvaus ja lisätään osallistujat ja tunnisteet. Tehtävä voidaan linkittää luomisvaiheessa suoraan dokumenttiin, jolloin tehtävästä vastuussa oleva henkilö tietää heti, mitä dokumenttia tehtävä koskee.

Lisää tehtävä

Nimi

Kuvaus

Osallistujat

Tunnisteet

Näytä lisää

Aloituspäivämäärä

Lopetuspäivämäärä

Tehtävän muistutus Päivää ennen lopetuspäivää

Toistuvuus

Vastuu Vastuukäyttäjä Vastuuryhmä

Hyväksyntä vastuuhenkilön toimesta

Kuva 6. Uuden tehtävän luominen. (IMS-toimintajärjestelmä)

Tehtävälle annetaan aloitus- ja lopetuspäivämäärä, määritetään tehtävän muistutusaika ja nimetään vastuhenkilö. Järjestelmä lähettää muistutukset sähköpostilla tehtävän osallistujille ja vastuhenkilöille. Tehtävä voidaan tarvittaessa luoda toistuvaksi, esimerkiksi vuoden välein.

4.6 Hakutoiminnot

Jokaisessa osiossa on omat hakutoiminnot ja lisäksi on olemassa järjestelmän yleinen hakutoiminto. Järjestelmän yleisen hakutoiminnon avulla voi hakea luotuja prosesseja, käsikirjoja, dokumentteja, mittaristoja, raportteja ja uutisia. Haun voi kohdistaa joko tiettyihin osa-alueisiin tai hakea tekstihaulla yleisesti kaikista järjestelmään tallennetuista tiedoista. Järjestelmän hakutoiminto mahdollistaa myös tietojen hakemisen dokumenttien sisältä. Tietoa voidaan hakea yhdellä tai useammalla eri kielellä.

Kuva 7. Yleinen hakutoiminto. (IMS-toimintajärjestelmä)

Kansiorakenteesta voi myös suoraan hakea tietoja klikkaamalla kansiorakenteen yläpuolella olevaa kiikareiden kuvaa. Tämä on nopea tapa löytää haluttu dokumentti mikäli tietää, millä nimellä dokumentti on tallennettu. Myös kansioden hakeminen onnistuu tällä toiminnolla.

5 KOHDEYRITYKSEN TILAN KARTOITUS

5.1 Nykytilanne

Tällä hetkellä kohdeyrityksen dokumentaatio sijaitsee monen eri järjestelmän alla, joista oikeiden dokumenttien löytäminen on hankalaa. Dokumentinhallintakokonaisuutta ei ole läpikäyty kokonaisuutena vuosiin. Vanhana pääjärjestelmänä on toiminut Lotus Notes, jota ei ole uudistettu. Vaikka eri hakutoimintoja on olemassa, niiden käyttö ei ole loogista ja usein oikean dokumentin löytäminen on vaikeaa, ellei jopa mahdotonta ellei käyttäjä tiedä, millä nimellä ja mistä järjestelmästä on dokumenttia hakemassa.

IMS-toimintajärjestelmän osalta käyttöönotto on vasta alussa, ja uuteen järjestelmään siirretty dokumenttien lukumäärä on toistaiseksi vielä varsin vähäinen. Ei ole myöskään vielä täysin päätetty, mitä dokumentaatiota tullaan vanhoista järjestelmistä siirtämään uuteen.

5.2 Ongelmakohdat ja haasteet

Suurin ongelmakohta on se, että koko yrityksen kattavaa yhtenäistä käytäntöä dokumentinhallintaan ei ole aikaisemmin ollut. Osa dokumenteista ei ole hallintajärjestelmissä, vaan ne ovat tallennettuina verkkolevyille tai henkilökohtaisille tietokoneille. Verkkolevyn hakemistojärjestelmä on sekava, sillä yhtenäistä käytäntöä hakemistorakenteen tai dokumenttien nimeämisen suhteen ei ole vaan käyttäjät ovat tallentaneet tiedostot haluamiinsa tai toiminnoittain ohjeistettuihin paikkoihin. Tämä aiheuttaa sen, että haluttua dokumenttia etsiessä pitää joko kysyä dokumentin luoneelta henkilöltä minne tämä on tiedoston tallentanut, tai vaihtoehtoisesti selata hakemistopuita eteenpäin niin kauan, kunnes osuu oikeaan. Tämä ei ole tehokasta työajan käyttöä.

Ratkaisua on lähdetty hakemaan uudella dokumentinhallintajärjestelmällä. Uuden järjestelmän käyttöönotto missä tahansa yrityksessä on kuitenkin aina iso prosessi, joka vaatii aikaa ja kärsivällisyyttä. Asiat eivät tapahdu sormia napsauttamalla, vaan uudet

järjestelmät vaativat aina perusteellista suunnittelua sekä perehdytystä, ja asioiden omaksumiseen menee oma aikansa.

Myös muutosvastarintaan tulee osata valmistautua. Muutosvastarinta voidaan ottaa etukäteen huomioon tiedottamalla projektista, antamalla henkilöstön osallistua ja vaikuttamalla asenteisiin. (Kiiskinen, Linkoaho & Santala, 64.)

Omat haasteensa asettaa lisäksi kohdeyrityksen kansainvälisyys. Koska yrityksellä on toimintaa useassa eri maassa, vaatii dokumentinhallintajärjestelmän käyttöönotto myös maidenvälistä saumatonta yhteistyötä. Lisäksi kohdeyrityksen sisällä on toisistaan poikkeavia liiketoimintoja, joilla on hyvinkin erilaisia tarpeita dokumentinhallinnan suhteen.

5.3 Tavoite

IMS-toimintajärjestelmän käyttöönotolla kohdeyrityksessä pyritään selkeyttämään ja parantamaan yrityksen dokumentinhallintaa. Tavoitteena on aikanaan korvata osa vanhoista järjestelmistä tällä uudella järjestelmällä, eikä vain ottaa yhtä uutta järjestelmää käyttöön sekoittaen entisestään kohdeyrityksen dokumentinhallintaa.

Uuden dokumentinhallintajärjestelmän tavoitteena on tukea johtamista ja mahdollistaa kansainvälisen yhteistyön tiivistäminen aiempaa tehokkaammin. Selainpohjaisen ratkaisun ansiosta uusi järjestelmä on helposti lähestyttävä, eikä perehdytykseen vaadita kohtuuttomia aikoja.

Prosessikaavioiden ja dokumenttien linkittämisellä saadaan selkeytettyä prosessien kokonaiskuvaa, jolloin vältetään informaation etsimiseen kuluva aikaa. Kaikki prosessit ja niihin linkittyvä dokumentaatio on löydettävissä helposti yhdestä paikasta, ja hakujärjestelmällä voidaan löytää haluttu dokumentti nopeasti dokumentin ominaisuuksien perusteella.

6 IMS-JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTO


6.1 Yleistä

Ennen kuin voitiin aloittaa uusien dokumenttien luominen ja vanhojen siirtäminen vanhoista järjestelmistä uuteen, tuli miettiä tarkasti muutamia käytännön asioita, jotta välttyttäisiin turhalta työltä tulevaisuudessa. Näitä asioita olivat mm. dokumenttien ominaisuustietojen, dokumenttipohjien, käyttöoikeuksien ja loogisen kansiorakenteen luominen järjestelmään.

6.2 Dokumenttien ominaisuustiedot

Dokumenttien luokitteluksi ja hakemisen helpottamiseksi luotiin järjestelmään valmiit ominaisuus- eli metatiedot. Dokumentti luokitellaan näiden avulla. Oikeiden ominaisuustietojen antaminen on tärkeää, sillä muuten dokumentin löytäminen haku-toiminnon avulla vaikeutuu huomattavasti. Tämä korostuu etenkin silloin kun dokumentaatiota on paljon.

Kuvassa 8 on esimerkkinä dokumentin luontivaiheessa dokumentille annetut metatiedot. Tässä esimerkin tapauksessa dokumentti on luokiteltu Suomen turvetuotannon lainsäädännön alle.

Metatietoasetukset	Muokkaa metatietoasetuksia 
Business	Professional Growing ▾
Organisaatio	Turvetuotanto ▾
Sijainti	Kaikki turvetuotanto Suomessa ▾
Dokumenttirakenne	Lainsäädäntö ▾

Kuva 8. Metatietojen syöttäminen dokumenttia luodessa. (IMS-toimintajärjestelmä)

6.3 Dokumenttipohjat

Dokumenttien luomisen avustamiseksi järjestelmään luotiin valmiita dokumenttipohjia. Omat dokumenttipohjat tehtiin mm. lupadokumenteille, ohjeille, pöytäkirjoille ja sopimuksille. Dokumenttipohjien avulla dokumenttiin voidaan valmiiksi luoda esimerkiksi tarvittavat tunnisteet tai määritellä onko dokumentti versioitavissa. Myös valittavat ominaisuustiedot määräytyvät valmiiksi luodun dokumenttipohjan mukaan.

6.4 Dokumenttien kansiorakenne

Dokumenttien luomisen, siirtämisen ja linkittämisen helpottamiseksi IMS-järjestelmään luotiin uusi kansiorakenne. Kansiorakenteesta pyrittiin tekemään yksinkertainen ja helposti lähestyttävä niin, että jo kansiorakenteen ylätasoa (Kuva 9) lukemalla käyttäjälle olisi selvillä, minkä kansion alle dokumenttia aletaan luomaan. Kansiorakennetta alaspäin selaamalla päästään yhä yksityiskohtaisempiin kansioihin.



Kuva 9. Kansiorakenteen ylätasoa. (IMS-toimintajärjestelmä)

Koska yrityksen eri liiketoiminnot, dokumentit ja vaatimukset eroavat toisistaan, liiketoiminnoille annettiin mahdollisuus luoda omat, toimintokohtaiset alatasot. Samoin

eri maiden välille tehtiin yhteinen ylätaso, joka mahdollistaa dokumenttien ja eri toimintojen vertailuanalyysin.

Dokumenttien suuri lukumäärä asetti kansiorakenteen luomiselle omat haasteensa. Jokaiselle dokumentille tulisi löytyä oma paikkansa kansiorakenteessa, mutta kuitenkin niin, että yksittäisille dokumenteille ei olisi tarvetta tehdä omaa kansiotaan.

Tavoitteena oli myös välttää verkkolevyjärjestelmän sekavuus, eli dokumentinhallintajärjestelmän kansiorakenne lyötäisiin ”lukkoon”, eikä käyttäjille annettaisi mahdollisuutta lisätä ja poistaa kansioita oman mielen mukaan, vaan pitäydettäisiin yhdessä sovitussa rakenteessa.

7 TURVETUOTANNON DOKUMENTAATIO

7.1 Yleistä

Esimerkkinä uuden dokumentinhallintajärjestelmän ominaisuuksista otetaan tarkempaan käsittelyyn kohdeyrityksen turvetuotannon dokumentaatio.

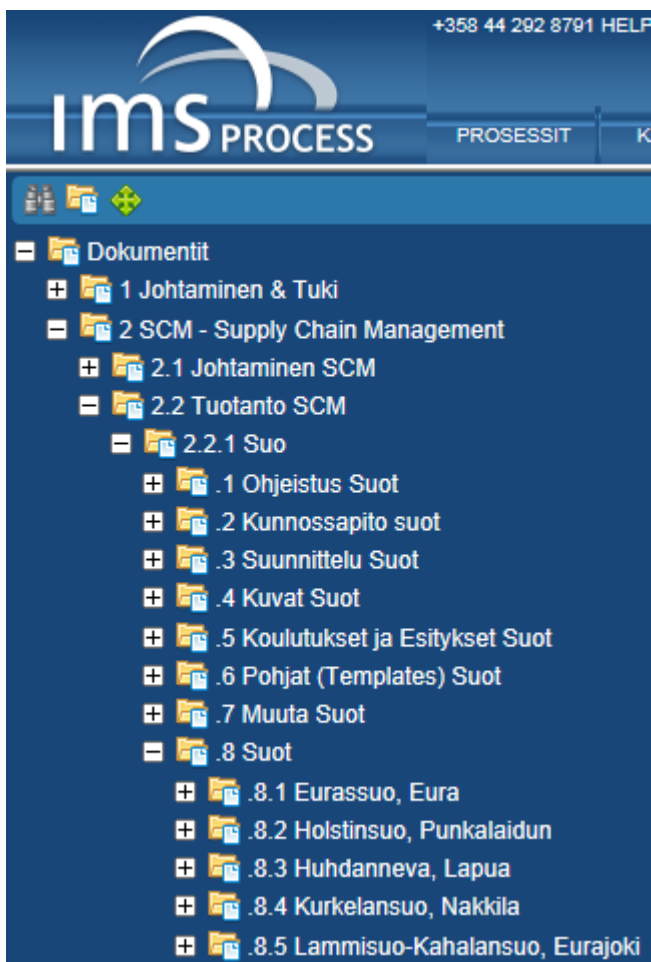
Kekkilällä on ohjauksessaan 16 tuotannossa olevaa turvetuotantoaluetta Suomessa. Turvetuotannon dokumentaatio on tällä hetkellä monen eri järjestelmän alla, näitä järjestelmiä ovat mm. verkkolevyt, Lotus Notes, Microsoft Sharepoint ja yrityksen sisäinen intranet. Turvetuotantoon liittyvä dokumentaatio onkin erittäin laaja, ja nykyisellään esimerkiksi turvetuotantoalueisiin liittyvien lupa-asioiden arkistointi, käsittely ja tiedonhaku ei ole kaikkein optimaalisinta.

Turvetuotannon laaja dokumentaatio selittyy osaltaan sen moninaisilla haasteilla, kuten lainsäädännöllä ja siihen liittyen laajalla suokohtaisella lupaprosessilla. Nämä asettavat erittäin tarkat vaatimukset turvetuotannon aloittamiseen ja ylläpitoon. Uuden järjestelmän avulla on pyritty tehostamaan johtamista, helpottamaan dokumentaation luomista, arkistointia ja käsittelyä sekä tehostamaan ajankäyttöä.

7.2 Turvetuotannon dokumenttien kansiorakenne

Turvetuotannon osalta kansiorakenne päätettiin tehdä suokohtaisesti (Kuva 10). Jokaiselle suolle rakennettiin identtinen kansiorakenne, josta löytyvät kaikki kyseiseen suohon liittyvät dokumentit.

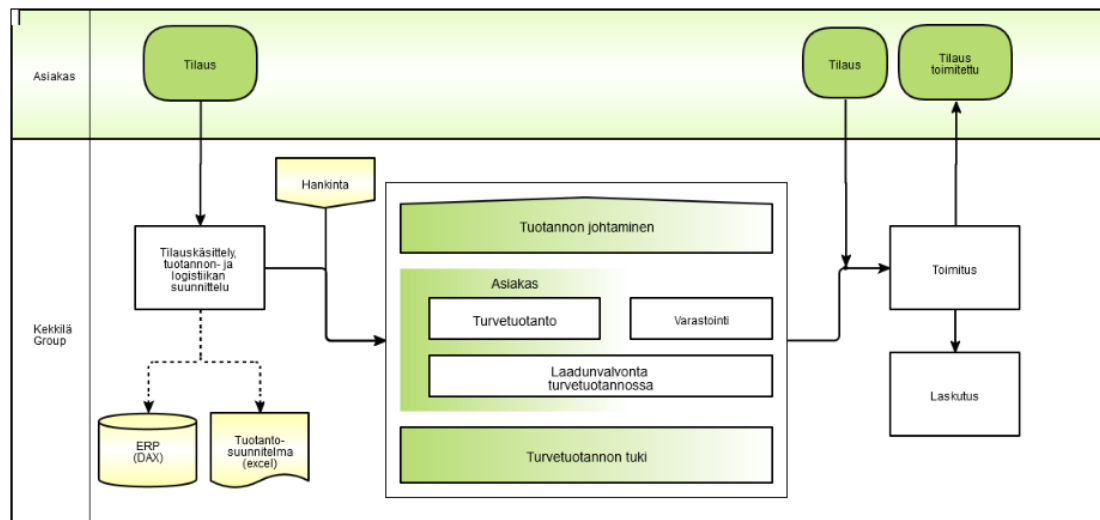
Kansiorakenteen havaittiin helpottavan dokumenttien löytämistä erityisesti dokumentteja prosessikaavioihin linkitettäessä. Selkeä kansiojärjestelmä helpotti myös dokumenttien tallennusvaiheessa oikean tallennuspaikan löytämistä.



Kuva 10. Ote suokohtaisesta kansiorakenteesta. (IMS-toimintajärjestelmä)

7.3 Prosessikaaviot ja dokumenttien linkitys

Järjestelmään luotiin turvetuotannolle omat prosessikaaviot, lähtien aina ylimmältä turvetuotannon johtamistasolta (Kuva 11) yksityiskohtaisempiin kaavioihin.



Kuva 11. Turvetuotannon prosessikaavion yltason esimerkki. (IMS-toimintajärjestelmä)

Turvetuotannon prosessit päätettiin luoda myös kansiorakenteen tapaan suokohtaisesti. Tämä helpotti oikean dokumentin löytämistä, sillä vaikka esimerkiksi jos käyttäjä haluaa löytää jonkun tietyn suon palotarkastuspöytäkirjan, löytyy se helposti prosessikaaviota seuraamalla. Selkeät prosessikaaviot helpottivat myös dokumenttien tallennusvaiheessa oikean tallennuspaikan löytämistä.

Kansiorakennetta ja prosessikaavioita rakennettaessa tavoitteena oli, että prosessikaavioiden kautta löytyisi jokainen järjestelmään tallennettu turvetuotannon ohjaamiseen liittyvä dokumentti. Tämä osoittautui kuitenkin hankalaksi dokumenttien lukumäärästä johtuen. Jokaista dokumenttia ei kannattanut linkittää prosesseihin linkkien jatkuvan päivitystarpeen vuoksi, ja osa dokumentaatiosta löytyykin vain hakutoiminnolla tai kansiorakennetta selaamalla.

7.4 Ympäristölupien dokumentaatio

7.4.1 Yleistä

Ympäristölupaa tulee hakea yli 10 hehtaarin suuruisille turvetuotantoalueille. Toimivaltainen viranomainen on aluehallintovirasto. (Ympäristöministeriön www-sivut, 2014)

Ympäristöluvan hakuprosessi on erittäin monisäikeinen ja laaja prosessi, joka voi kestää useita vuosia. Koska dokumentit voivat olla jopa vuosien takaisia, onkin tärkeää että lupiin liittyvä dokumentaatio on helposti löydettävissä eikä mikään hakemus, päätös tai liite pääse häviämään missään vaiheessa.

7.4.2 Ympäristölupien dokumenttien kansiorakenne

Kuten muullekin turvetuotannon dokumentaatiolle myös ympäristölupa-asioille luotiin oma kansiorakenteensa. Myös nämä tehtiin suokohtaisesti, eli jokaisen suon lupa-asioille tuli oma identtinen kansiorakenne.

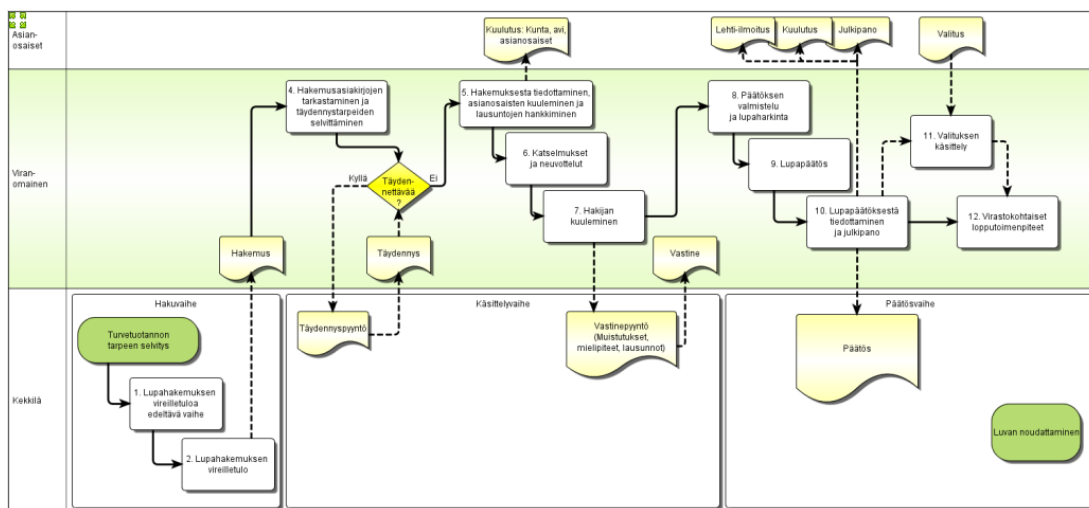


Kuva 12. Dokumenttien kansiorakenne Sammalistonsuon ympäristöluville. (IMS-toimintajärjestelmä)

7.4.3 Ympäristöluvan prosessit

Ympäristöluvan hakuprosessin selkeyttämiseksi luotiin hakuprosessista prosessikaavio (Kuva 13). Prosessikaaviossa on kuvattuna koko luvan hakuprosessi kohdeyrityksen, viranomaisen ja asianosaisten kannalta. Tämä toimi hyvänä esimerkkinä uuden dokumentinhallintajärjestelmän vahvuuksista, sillä prosessikaavion luomisella saatiin kuvattua koko hakuprosessi turvetuotannon tarpeen määrittelystä aina lupapäätökseen asti.

Prosessikaavioon saatiin liitettyä tarvittavat dokumentit suoraan prosessin vaiheisiin, mikä helpottaa oikeiden dokumenttien löytämistä. Prosessikaaviot luotiin suokohtaisesti, sillä jokaisella suolla on aina oma lupamenettelynsä. Prosessikaaviosta nähdään myös nopealla silmäyksellä missä vaiheessa luvanhakuprosessi on kulloinkin meneillään.



Kuva 13. Turvetuotannon ympäristöluvan hakuprosessi. (IMS-toimintajärjestelmä)

Prosessikaavioon luotiin omat laatikot jokaiselle tärkeälle hakuprosessin vaiheelle. Näin esimerkiksi itse hakemus, mahdolliset täydennyspyynnöt tai vaikkapa valitukset löytyvät heti oikeaa vaihetta klikkaamalla. Tällä pyrittiin selkeyttämään omalta osaltaan hakuprosessin dokumenttiviidakkoa ja välttämään turha dokumenttien selaaminen eri kansioista.

8 POHDINTAA

8.1 Tavoitteet ja niiden toteutuminen

Opinnäytetyöprojektin pääasiallisena tavoitteena oli selvittää miten IMS-dokumentinhallintajärjestelmä soveltui kohdeyrityksen tarpeisiin etenkin turvetuotannon dokumentaation osalta.

Turvetuotannon dokumentaatioon liittyen haasteita ilmeni opinnäytetyöprojektin aikana hyvinkin nopeasti. Turvetuotannon dokumentaatio kohdeyrityksessä on erittäin laaja, kirjoitushetkellä verkkolevyllä pelkästään turvetuotannon alla on 8 820 tiedostoa ja 1 335 kansiota, yhteensä yli 15 gigatavua dataa. Pelkästään tämän tietomäärän siirtäminen uuteen järjestelmään on mittava työ. Työtä vaikeuttaa entisestään se, että tällä hetkellä jokainen dokumentti pitää siirtää yksitellen käsin uuteen järjestelmään. Jokaiselle dokumentille pitää antaa nimi, luoda ominaisuustiedot ja löytää oikea paikka kansiorakenteesta. Viiden minuutin dokumentin tallennusajalla tämän tiedostomäärän siirtämiseen kuluisi noin puoli henkilötyövuotta.

Toisaalta voidaan myös miettiä, mitkä dokumenteista ovat relevantteja ja ajantasaisia, ja mitkä kannattaa siirtää uuteen järjestelmään. Joka tapauksessa tiedostojen läpikäynti on iso haaste.

Dokumenttimäärän suuruus tarkoittaa käytännössä sitä, että täysin kokonaan uuteen järjestelmään siirtyminen ei tule olemaan mahdollista vielä pitkään aikaan. Yrityksessä joudutaan käyttämään montaa järjestelmää samanaikaisesti, ja verkkolevy on monella edelleen ensisijainen tallennuspaikka. Tämä taas voi helposti johtaa siihen, että dokumenttien eri versioita tallennellaan eri järjestelmiin, jolloin oikean ja ajantasaisen dokumentin löytäminen on taas entistä haastavampaa.

Pitää myös muistaa, että pelkkä uuden järjestelmän käyttöönotto ei välttämättä ratkaise kohdeyrityksen kaikkia nykyisiä dokumentinhallintaan liittyviä ongelmia. Kimmo Kaario ja Tuomo Peltola kirjoittavat kirjassaan ”Tiedonhallinta – avain tietotyön tuottavuuteen” asiasta osuvasti: ”Teknologiatoimittajat luovat mielellään silotellun kuvan

teknologian kaikkivoipaisuudesta. On helppo langeta illuusioon siitä, että jonkin sisälönhallintajärjestelmän tai tekniikan käyttöönotto itsessään ratkaisisi organisaation dokumenttien hallinnan, arkistoinnin tai ryhmätyön ongelmat”.

Kohdeyrityksessä esiintyi myös pientä muutosvastarintaa uutta järjestelmää kohtaan. Verkkolevy vanhoihin järjestelmiin yhdistettynä nähtiin edelleen parempana tapana hoitaa dokumenttien käsittely ja arkistointi. Yrityksessä ymmärrettiin verkkolevyn vanhanaikaisuus ja sen monet haittapuolet, mutta dokumenttien suuresta määrästä johtuen kaikki eivät nähneet kokonaan uuteen järjestelmään siirtymistä realistisena vaihtoehtona.

Osalla yrityksen työntekijöistä oli myös epäselvyyttä siitä, mitä dokumentaatiota uuteen järjestelmään tullaan siirtämään. Pelkona oli, että tuodaan taas yksi uusi järjestelmä rinnalle sekoittamaan entisestään nykyisen dokumentinhallinnan jo valmiiksi melko sekavaa pakkaa. Pelko uuden järjestelmän osoittautumisesta huonoksi vaihtoehdoksi on ymmärrettävää, sillä tässä tapauksessa kaikki järjestelmään käytetty aika, vaiva ja resurssit olisi heitetty käytännössä hukkaan.

8.2 IMS-toimintajärjestelmä

Havaintojeni perusteella IMS:n hyväksi puoliksi voidaan mainita erityisesti sen helpokäyttöisyys ja suomenkielisyys. Lisäksi eri kieliversioita on useita, mikä onkin ehdoton edellytys ottaen huomioon kohdeyrityksen kansainvälisyyden. Selainpohjainen järjestelmä tarkoittaa sitä, että sen pitäisi periaatteessa toimia jokaisessa koneessa, johon on asennettuna internet-selain. Järjestelmän prosessinpiirtotyökalut on toteutettu hyvin, ja dokumenttien luominen ja siirtäminen on vaivatonta. Järjestelmä on myös asiakaskohtaisesti räätälöitävissä yrityksen tarpeisiin.

Ennen kaikkea järjestelmän käytön oppii nopeasti. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että työntekijöiden perehdyttämiseen ei kulu kohtuuttomia aikoja, eikä myöhemmässä vaiheessa tarvitse käyttää arvokasta työaika järjestelmän käytön opettelemiseen tai helpdeskiin soitteluun. Tämä voi kuulostaa itsestäänselvydeltä, mutta yrity maailman hallintajärjestelmissä helpokäyttöisyys ei aina ole ylimpänä kriteerilistalla.

Parannusta kaipaavina puolina voidaan mainita joidenkin ominaisuuksien hieman sekava toteutus, kuten esimerkiksi tehtävien luominen, vastuuttaminen ja ohjeistus niihin liittyen. Toistaiseksi epäselvää on myös, miten järjestelmä soveltuu suurten dokumenttimäärien luomiseen, siirtämiseen ja hallitsemiseen.

Pitää kuitenkin muistaa, että järjestelmä on aktiivisen kehityksen alla. Uusia ominaisuuksia ja päivityksiä on tullut tämän opinnäytetyöprojektin ajanakin useita, joten järjestelmä kehittyy jatkuvasti asiakkaiden tarpeiden mukaan.

8.3 Johtopäätökset

Mielestäni IMS-järjestelmä antaa hyvän ja realistisen pohjan toteuttaa kohdeyrityksen dokumentinhallinta. Tämä vaatii kuitenkin kohdeyritykseltä aktiivista kanssakäymistä järjestelmän kehittäjien kanssa, sillä lisää ominaisuuksia ja jo olemassa olevien ominaisuuksien parantamista kaivataan. On yrityksestä itsestä kiinni, kuinka paljon se haluaa panostaa uuteen järjestelmään ja sen käyttöönottoon, ja täten pyrkii aktiivisesti tehostamaan dokumenttiensa hallintaa.

Luomalla dokumenteille järkevä kansiorakenne sekä prosessikaaviot ja linkittämällä nämä toisiinsa, saatiin luotua hyvä pohja tulevaisuutta varten. Mikäli kohdeyritys haluaa todella tehostaa dokumentinhallintaansa, tulisi sen mahdollisuuksien mukaan välttää monen järjestelmän käyttö samanaikaisesti. Optimaalisin, joskaan ei välttämättä realistisin tilanne olisi mielestäni se, että kaikki dokumentit löytyisivät yhden järjestelmän alta. Monen järjestelmän käyttö samanaikaisesti ei mielestäni ole tehokain mahdollinen tapa toteuttaa yrityksen dokumentinhallinta.

Mikäli tämä yhden järjestelmän vaihtoehto ei kuitenkaan toteudu, tulisi yrityksen johdon olla aktiivisessa vuorovaikutuksessa työntekijöidensä kanssa siitä, mitä dokumentaatiota järjestelmään tullaan tulevaisuudessa siirtämään. Uudesta järjestelmästä ei saa tulla ”taas yhtä uutta järjestelmää”, joka sotkee entisestään yrityksen dokumentinhallintaa.

Itse opinnäytetyön kirjoittaminen oli erittäin mielenkiintoinen ja haastava projekti, jonka aikana opin valtavasti asioita yrityksen tiedonhallintaan liittyen. Yrityksessä työskennellessäni tunsin olevani etuoikeutetussa asemassa päästessäni itse aitiopai-
kalta näkemään uuden hallintajärjestelmän käyttöönoton eri vaiheet ja niiden mukanaan tuomat monet haasteet. En vain joutunut katsomaan vierestä, vaan pääsin aktiivisesti osallistumaan koko prosessiin ja omalta osaltani luomaan uutta pohjaa yrityksen dokumentinhallinnalle. Ei ole epäilystäkään siitä, etteikö tästä kokemuksesta olisi minulle urani kannalta hyötyä tulevaisuudessa.

LÄHTEET

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

IMS-toimintajärjestelmän www-sivut. Viitattu 8.9.2014. <http://www.ims.fi/>

Kaario, K., Peltola, T. 2008. Tiedonhallinta – avain tietotyön tuottavuuteen. Porvoo: Docendo.

Kekkilän www-sivut. Viitattu 17.4.2014. <http://www.kekkila.fi>

Kiiskinen, S., Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: Sanoma Pro.

Laserfiche. 2007. Document Management Overview.
<http://www.laserfiche.com/pdf/ImagingGuide.pdf>

Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. Helsinki: Talentum.

Suomen Standardisoimisliitto SFS. 2008. SFS-EN ISO 9001.

Voutilainen, P., Ritola, O. & Moision, J. 2001. IMS-Johtamisjärjestelmä – laatu, ympäristö ja turvallisuus liiketoiminnan kehittämisessä. Helsinki: Edita.

Ympäristöministeriön www-sivut. Viitattu 1.5.2014. <http://www.ym.fi>