

Maria Sillanpää

# Käyttöohjeiden hyödyllisyys taloussuunnittelu- järjestelmän käyttöönotossa

Case – Helsingin kaupunki Tasku - taloussuunnittelujärjestelmä

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Ylempi ammattikorkeakoulututkinto

Yrittäjyys- ja liiketoimintaosaaminen

Opinnäytetyö

6.11.2016

<p>Tekijä Otsikko</p> <p>Sivumäärä Aika</p>	<p>Maria Sillanpää Käyttöohjeiden hyödyllisyys taloussuunnittelujärjestelmän käyttöönotossa. Case - Helsingin kaupunki Tasku - taloussuunnittelujärjestelmä 72 sivua + 7 liitettä 6.11.2016</p>
<p>Tutkinto</p>	<p>Tradenomi (ylempi AMK)</p>
<p>Koulutusohjelma</p>	<p>Yrittäjyys ja liiketoimintaosaaminen</p>
<p>Ohjaaja</p>	<p>Lehtori Tiina Mikkola</p>
<p>Kehittämistehtävän tavoitteena oli tuottaa Helsingin kaupungin Tasku - taloussuunnittelujärjestelmän käyttäjille hyödyllinen ja helppokäyttöinen ohjeistus. Tutkimusongelmassa haluttiin selvittää, miten toteutetaan ohjeistus, joka sisältää käyttäjälle tarpeellisen tiedon järjestelmästä sellaisessa muodossa, että käyttäjä kokee ohjeistuksen käyttämisen hyödylliseksi. Tavoitteena oli myös selvittää organisaatiolle miten käyttäjät arvostavat ohjeistusta ja mitkä ovat toimivan ohjeistuksen hyödyt.</p> <p>Kehittämistehtävästä johdetun tutkimuksen menetelmäksi valittiin toimintatutkimus. Toimintatutkimuksen tiedonkeruun menetelmänä käytettiin tässä tutkimuksessa kirjallisuustutkimusta, havainnointia sekä käyttäjille suunnattuja kyselyitä, joita tehtiin kolme kappaletta.</p> <p>Kehittämistehtävän viitekehyksessä on keskitytty kolmeen pääaihealueeseen, taloussuunnitteluun, ohjeiden kirjoittamiseen sekä käytettävyyteen. Viitekehysten avulla haluttiin selvittää perusteita hyödylliselle ja helppokäyttöiselle ohjeistukselle.</p> <p>Kehittämistehtävän toteutusvaiheessa suoritettiin käyttäjille kolme kyselyä. Ensimmäinen kysely kartoitti mitä ohjeistukselta halutaan. Toinen käyttäjäkysely selvitti, miten käyttöohjeistuksen laatimisessa oli onnistuttu siihen saakka ja miten ohjeita tulisi kehittää. Viimeinen kysely selvitti käyttäjien tyytyväisyyttä valmiiseen laadittuun ohjeistukseen.</p> <p>Kehittämistehtävän avulla Tasku – järjestelmälle toteutettiin kattava käyttöohjeistus kustannustehokkaasti. Tutkimuksen tuloksena saatiin selväksi millaista ohjeistusta organisaatiossa kannattaa toteuttaa sekä miten ohjeistusta pitäisi laatia ja kehittää käyttäjän näkökulmasta. Tuloksena voidaan todeta, että ohjeiden laatiminen hyödyttää organisaatiota sekä käyttäjät arvostavat järjestelmän käyttöönotossa toimivaa ohjeistusta. Ohjeistus hyödyttää organisaatiota myös muuten kuin järjestelmän käyttöönoton yhteydessä, niiden avulla mm. säilytetään arvokasta tietoa organisaatiossa ja helpotetaan uusien henkilöiden perehdytystä.</p>	
<p>Avainsanat</p>	<p>taloussuunnittelu, käyttöohjeet, käytettävyys</p>

Author Title Number of Pages Date	Maria Sillanpää The Usefulness of Instructions in Deployment of Financial Planning System Case – City of Helsinki Tasku - financial planning system 72 pages + 7 appendices 6 November 2016
Degree	Master of Business Administration
Degree Programme	Entrepreneurship and Business Competence
Instructor	Tiina Mikkola, Senior Lecturer
<p>The objective of this development project was to produce useful and user-friendly instructions for the City of Helsinki's Tasku financial planning system. The goal of the present study was to compile instructions that include all essential information for the users about the financial planning system, so that the users experience the instructions useful. One aim was also to clarify for the organization how the users appreciate instructions and what the benefits of functional instructions are.</p> <p>The Master's thesis was derived from this development task and was carried out as action research. In the theoretical framework the focus was on three main topics, financial planning, writing of instructions and usability. The theoretical framework helped to figure out how to write useful and user friendly instructions. The methods of this action research were literature research, observation and user survey.</p> <p>Three user surveys were conducted in the implementation phase of this development task. The first survey mapped out what users want from instructions. The second survey clarified how instructions succeed in this particular phase of development task and how to improve them. The last survey measured the user's satisfaction for the final instructions.</p> <p>With the help of this development task, Tasku financial planning system got comprehensive instructions in a cost-effective way. From this study the organization got the information of what kind of instructions are worth carrying out and how instructions should be drawn up and developed from the user's perspective. The development task results show that the instructions are useful for the organization and the users appreciate functional instructions in the introduction of the system. The instructions benefit the organization also in other ways. With the help of the instructions, the organization, among other, retains valuable information and eases the new employee orientation.</p>	
Keywords	financial planning, instructions, usability

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Kohdeorganisaation kuvaus	1
1.2	Kehittämistehtävän tausta ja lähtökohdat	3
2	Tutkimusongelma, tutkimuskysymykset ja mittarit	5
3	Tutkimusmenetelmät	7
3.1	Aineiston keruu ja analysointi	8
4	Teoreettinen viitekehys	11
4.1	Taloussuunnittelu kunnassa	12
4.1.1	Taloussuunnittelun tehtävät, tavoitteet ja periaatteet	13
4.1.2	Talousarvion osat ja rakenne	14
4.1.3	Helsingin kaupungin taloussuunnittelun prosessit	15
4.2	Työelämän viestintä ja kirjoittaminen	18
4.2.1	Kirjoittaminen ryhmässä	21
4.2.2	Ohjeiden käyttäjä	21
4.2.3	Ohjeen kirjoittaminen	22
4.2.4	Ohjeen perussäännöt	24
4.3	Käytettävyys	26
4.3.1	Käytettävyystutkimuksen menetelmät	26
5	Kehittämistehtävän toteutus	28
5.1	Lähtötilanne	28
5.2	Ensimmäinen käyttäjäkysely	29
5.3	Ohjeistuksen toteuttaminen ja toinen käyttäjäkysely	39
5.4	Ohjeiden laatimisen kustannukset	50
6	Tulokset	52
6.1	Vastaukset tutkimuskysymyksiin	52
6.2	Tutkimuksen mittarit	57
6.3	Tutkimuksen riskit	65
6.4	Vastaus tutkimusongelmaan	66
7	Johtopäätökset	67
7.1	Reliabiliteetti, validiteetti ja verifiointi	69

7.2 Itsearviointi	71
Lähteet	73
Liitteet	
Liite 1. Ensimmäinen käyttäjäkysely kysymykset ja tulokset	
Liite 2. Helmen sivuston tilaus	
Liite 3. Ohjeistuksen julkaisu	
Liite 4. Toinen käyttäjäkysely ja tulokset	
Liite 5. Tasku perustoiminnot - ohje	
Liite 6. Talousarvion syöttö - ohje	
Liite 7. Kolmas käyttäjäkysely ja tulokset	

## 1 Johdanto

Tämän kehittämistehtävän tavoitteena oli toteuttaa Helsingin kaupungilla käyttöönotettavan SAP Business Planning and Consolidation (SAP BPC) ja SAP Business Warehouse (SAP BW) taloussuunnittelujärjestelmän käyttöohjeet, joita hyödynnettiin järjestelmän käyttöönoton yhteydessä kevään ja kesän 2016 aikana. Taloussuunnittelujärjestelmä on kaupungilla nimetty Tasku - järjestelmäksi, joten tätä nimeä käytetään myös myöhemmin tässä työssä järjestelmään viitattaessa.

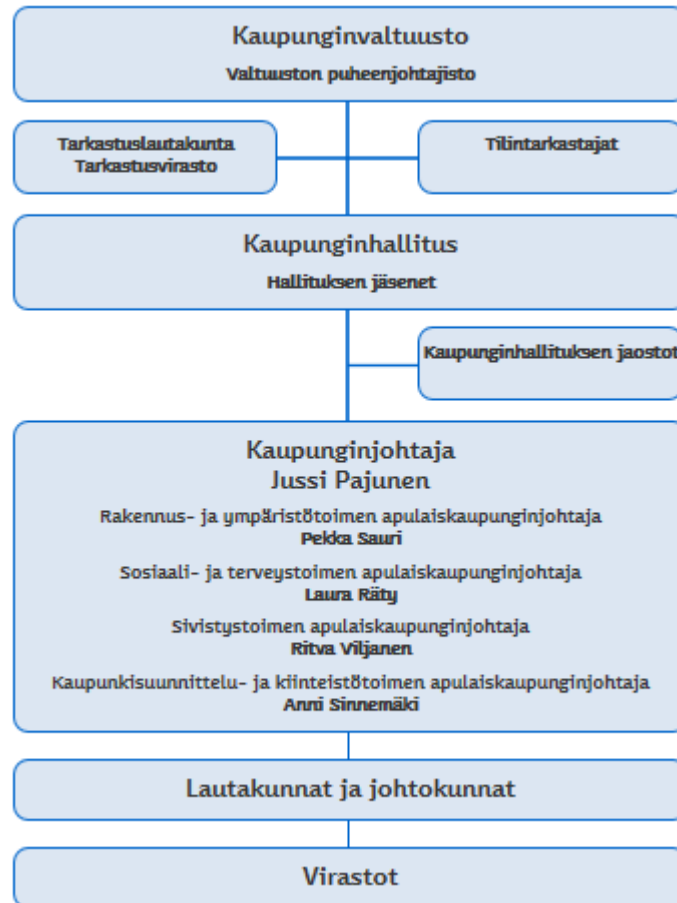
Kehittämistehtävän tutkimusongelma oli seuraava: Miten toteutetaan ohjeistus, joka sisältää käyttäjälle tarpeellisen tiedon järjestelmästä sellaisessa muodossa, että käyttäjä kokee ohjeistuksen käyttämisen hyödylliseksi?

Tutkimuksen teoriaosuudessa selvitetään taloussuunnittelun taustaa, kuvataan miten työelämässä kirjoitetaan ja millaisia ohjeiden tulee olla, sekä selvitetään käytettävyyden merkitystä ohjeistuksessa. Tutkimus toteutettiin toimintatutkimuksena ja tutkimuksessa hyödynnettiin niin laadullisia kuin määrällisiä tutkimusmenetelmiä.

### 1.1 Kohdeorganisaation kuvaus

Helsinki on Suomen pääkaupunki ja Suomen suurin kaupunki, asukkaita kaupungissa oli 1.1.2015 yhteensä 620 715. Helsinki on 1,4 miljoonaa asukasta ja 720 000 työpaikkaa käsittävän pääkaupunkiseudun talouselämän keskus. Helsingin kaupunki on Suomen suurin työnantaja, jonka palveluksessa oli elokuussa 2016 39005 työntekijää yhteensä 31 yhdessä virastossa ja liikelaitoksessa. (Helsingin kaupunki)

Helsingin kaupunkia johtaa kaupunginvaltuusto, joka valitaan joka neljäs vuosi vaaleilla. Kaupunginvaltuuston alaisena toimii kaupunginhallitus, jonka valitsee valtuusto. Kaupunginhallituksen alaisena on kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Apulaiskaupunginjohtajat johtavat kukin omaa toimeaan yhteistyössä lauta- ja johtokuntien kanssa. Kaupungin organisaatio on kuvattu alla kuvioissa 1. (Helsingin kaupunki)



Kuvio 1. Helsingin kaupungin organisaatio (Helsingin kaupunki)

Tutkimuksen tekijän, myöhemmin tutkija, työpaikka oli tutkimuksen alussa Kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosastolla, talous- ja konserniohjauksessa projektipäällikkönä. Kehittämishanke liittyi suoraan tutkijan menossa olevaan projektiin, Helsingin kaupungin uuden taloussuunnittelujärjestelmän käyttöönottoon. Kehittämistehtävän aikana tutkija vaihtoi kaupungin sisällä toiseen virastoon talouspäällikön tehtäviin, mutta työtehtävien muutoksesta huolimatta tutkija toteutti kehittämistehtävänä olevan ohjeistuksen Tasku - järjestelmään uusien työtehtävien ohessa.

Kaupunginkanslia on kaupunginhallituksen alainen virasto. Se suunnittelee, valmistelee ja toimeenpanee kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajiston päätöksiä ja esityksiä. Kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosasto vastaa kaupungin talouden ohjeistuksesta, talousarvion laadinnasta ja talouden seurannasta sekä kaupungin tilinpäätöksen laatimisesta. (Helsingin kaupunki)

## 1.2 Kehittämistehtävän tausta ja lähtökohdat

Taloussuunnittelua ohjaa Kuntalaki, jonka 13 luvun 110 § määrittelee, että kaupunginvaltuuston on aina kalenterivuoden loppuun mennessä hyväksyttävä seuraavaksi vuodeksi talousarvio, ottaen huomioon kuntakonsernin taloudelliset vastuut ja velvollisuudet. Talousarvion lisäksi hyväksytään taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. (Helsingin kaupunki)

Helsingin kaupungilla laaditaan yhden vuoden aikana talousarvion raami, varsinainen talousarvio, virastokohtaiset tulosbudjetit sekä neljä talouden seurantaraporttia eli virallista ennustetta. Talouden ohjaus pohjautuu kaupunginvaltuuston vahvistamaan strategiaohjelmaan, jonka valtuusto päättää aina valtuustokauden alussa neljäksi vuodeksi kerrallaan. (Helsingin kaupunki)

Taloussuunnittelujärjestelmän uudistuksen lähtökohtana oli tekninen välttämättömyys, vanhaa Baswaren Business Planning (BP) – järjestelmän ylläpito oli päättynyt järjestelmän toimittajan aloitteesta, eikä järjestelmää voitu päivittää moneen vuoteen. Vanhan BP - järjestelmän teknologia oli vanhentunutta eikä se tukenut enää uusimpia normeja, josta aiheutui jatkuva riski kaupungin taloussuunnitteluun. Tämän lisäksi taloussuunnittelu oli hajaantunut useaan erilliseen suunnittelujärjestelmään ja siitä oli aiheutunut useiden järjestelmien välille liittymien verkosto.

Uuden taloussuunnittelujärjestelmän määrittelyvaihe aloitettiin keväällä 2014. Vuoden 2014 lopussa järjestettiin kilpailutus ja kilpailutuksessa kaupungin taloussuunnitteluun valittiin SAP BPC - järjestelmä, joka sisältää myös SAP BW - datavaraston. Projekti saatiin päätökseen huhtikuun lopussa 2016 ja käyttöohjeistukset toteutettiin heinäkuun 2016 loppuun mennessä.

Tasku - järjestelmän suunnitteluun otettiin projektin alusta saakka kaikki virastot aktiivisesti mukaan, että järjestelmästä tulisi sellainen, joka palvelee mahdollisimman hyvin virastojen taloussuunnittelun tarpeita. Järjestelmän käyttöönotosta viestittiin aktiivisesti mm. tapaamalla kaikkien virastojen taloussuunnittelusta vastaavia sekä kerrottiin tulevasta muutoksesta esimerkiksi kaupungin sisäisillä controllerpäivillä, tiedotettiin kaupungin intrassa (Helmi) sekä talousarvion noudattamisohjeissa.



Taskulla on ensimmäisessä käyttöönottovaiheessa käyttäjiä noin 150 kpl. Tässä vaiheessa Tasku otettiin käyttöön kaikissa virastoissa raamin, talousarvion ja ennusteiden laatimisessa. Tulosbudjetoinnin osalta vielä muutama isompi virasto ja liikelaitos jäävät käyttämään omaa järjestelmäänsä. Tavoitteena on, että kaikki virastot ja liikelaitokset ottavat Taskun käyttöön tulosbudjetoinnissa tulevien vuosien aikana ja tämä tarkoittaa tulevina vuosina noin 500 käyttäjän lisäystä Taskuun. Näin iso käyttäjämäärä vaatii organisaatiolta paljon työtä, sillä kaikki käyttäjät on koulutettava ja ohjeistettava järjestelmän käyttöön.

Tasku - järjestelmä rakennettiin täysin kaupungin vaatimusten mukaisesti, joten ohjelma ei sisältänyt mitään valmista ohjeistusta. Järjestelmätoimittaja laati koulutusmateriaalin ohjelman pääkäyttäjille, mutta varsinaisen käyttäjäohjeistuksen laatiminen sekä uusien taloussuunnittelun toimintojen ohjeistaminen oli kaupungin taloussuunnittelujärjestelmän käyttöönottoprojektin ja pääkäyttäjien vastuulla.

Tutkijan oman työkokemuksen mukaan käyttäjät vaativat usein järjestelmäprojekteissa toimivaa ja laajaa ohjeistusta järjestelmän käyttöön, mutta siitä huolimatta ohjeistuksen käyttöaste jää usein matalaksi ja tuntuma on se, että usein käyttäjät eivät hyödynnä laadittua ohjeistusta lainkaan. Taskun testausvaiheessa käyttäjät kyselivät järjestelmään laajempaa käyttöohjeistusta, sillä he kokivat siinä vaiheessa saamansa järjestelmätoimittajan laatiman koulutusmateriaalin liian suppeaksi.

Tämän lisäksi kaupungissa oli kokemusta erilaisten ohjeistusten laatimisesta ja esimerkiksi kaupungin SAP - talousjärjestelmän käyttöönoton yhteydessä ohjeistuksia varten hankittiin oma erillinen järjestelmänsä, jonka käyttöaste jäi lopulta niin alhaiseksi, että järjestelmän käytöstä luovuttiin kustannussyistä. Tutkijana jäin miettimään, millaista ohjeistusta käyttäjille olisi kannattavaa laatia, että niitä hyödynnettäisiin, sekä millaisia hyötyjä toimivalla ja helppokäyttöisellä ohjeistuksella voidaan saavuttaa?

Tutkimuksen tekijän oma kokemus useamman järjestelmän pääkäyttäjänä on ohjeistukseen myönteinen. Oma käyttäjäkokemus on se, että haen helposti tietoa ohjeista, kun opettelen uuden järjestelmän käyttöä, mutta kaikki käyttäjät eivät toimi samalla tavalla. Tästä alkoi muodostumaan ajatus ohjeistuksen tutkimisesta. Toimeni puolesta projekti-päällikkönä mietin erilaisia kysymyksiä. Miten käyttäjiä motivoidaan lukemaan ohjeistusta? Onko järjestelmiä mahdollista oppia käyttämään ilman ohjeistusta? Millaista ohjeistusta käyttäjät helposti ja mielellään käyttäisivät? Paljonko ohjeistuksen tekemiseen

kannattaa panostaa työaikaan? Onko ohjeistuksella merkitystä ohjelman käyttöönoton onnistumiseen?

## **2 Tutkimusongelma, tutkimuskysymykset ja mittarit**

Kehittämistehtävän tavoitteena oli tuottaa Tasku - taloussuunnittelujärjestelmän käyttäjille hyödyllinen ja helppokäyttöinen ohjeistus. Pyrkimyksenä oli, että taloussuunnittelujärjestelmän käyttöönotto ja koulutus näiden laadittujen ohjeistusten avulla olisi mahdollisimman sujuvaa ja järjestelmästä muodostuisi käyttäjälle hyvä kokonaiskuva. Tavoitteena oli luoda ohjeistus, jota käyttäjät tarvitsevat ja käyttävät, sekä myöhemmin uudet käyttäjät voisivat myös helposti hyödyntää.

Kehittämistehtävässä laadittavien ohjeiden kirjoittamiseen osallistui useampi henkilö projektiryhmässä, sillä ohjeistettava alue oli laaja ja vaati useiden vaiheittaisten ohjeiden kirjoittamista. Ohjeistuksen laaja kokonaisuus jaettiin useammalle kirjoittajalle (5 kpl) ja lopussa palasista koottiin yksi yhtenäinen ohjeistus. Useamman kirjoittajan kirjoittaminen on tuottoisaa ja tuloksekasta, mutta myös hankalaa, sillä kirjoittajien väliset erot ohjeissa on yhdenmukaistettava.

Kehittämistehtävästä johdetun tutkimuksen menetelmäksi valittiin toimintatutkimus. Toimintatutkimus keskittyy kolmeen asiaan, käytännön toimintojen kehittämiseen, osallistujien osaamisen ja ymmärtämisen lisääntymiseen sekä toimintatilanteen kehittymiseen. Toimintatutkimuksessa tuodaan teoriaa käytännön oheen ja yritetään vastata esimerkiksi seuraaviin kysymyksiin, kuten miten parannan tai kehitän toimintaani? (Linturi 2003).

Tämän tutkimuksen tutkimusongelma oli:

Miten toteutetaan ohjeistus, joka sisältää käyttäjälle tarpeellisen tiedon järjestelmästä sellaisessa muodossa, että käyttäjä kokee ohjeistuksen käyttämisen hyödylliseksi?

Tutkimusongelman hahmottamiseksi esitetään tutkimuskysymyksiä, joilla pyritään täsmentämään sekä löytämään ratkaisuja ongelmaan. Kananen (2014, 38-39) esittää tutkimusongelman hahmottamiseen seuraavia kysymyksiä:

- Kuka?
- Mitä?
- Kuinka?
- Milloin?
- Missä?

Näitä kysymyksiä hyödyntämällä on tässä tutkimuksessa pyritty selkeyttämään tutkimusongelmaa ja luotiin tutkimukseen seuraavia tutkimuskysymyksiä:

- Kuka käyttää ohjeistusta?
- Missä tilanteissa ohjeita tarvitaan?
- Mitä sisältää hyödyllinen ja helppokäyttöinen ohje?
- Kuinka käyttäjät saadaan käyttämään ohjeita?
- Mitä ovat toimivan ohjeistuksen oletetut hyödyt?

Tutkimuksen vaikutuksen arviointi vaatii, että tutkimukselle asetetaan jo suunnitteluvaiheessa mittareita. Vaikutusten arviointi sisältää käyttäjien mielipiteiden keräämistä ohjeistuksen onnistumisesta. Luotettavuutta vaikuttavuuteen saadaan sillä, että mittaukset käyttäjille suoritetaan ennen kehittämistoimenpiteitä sekä niiden jälkeen.

Tähän kehittämistehtävään valittiin seuraavat mittarit:

- käyttäjien arvosana Taskun ohjeistukselle
- helppokäyttöisen ja hyödyllisen ohjeistuksen määritelmä käyttäjäpalautteen perusteella
- ohjeiden käyttöaste
- ohjeiden laatimisen kustannukset

Ensimmäisen mittarin tavoite oli, että viimeisessä käyttäjille tehtävässä palautekyselyssä käyttäjien arvosana Taskun ohjeistukselle olisi mahdollisimman korkea asteikolla 10 erinomainen - 4 huono. Ohjeiden käyttöasteen toivottiin nousevan mahdollisimman korkeaksi. Tavoitteena oli, että ainakin puolet käyttäjistä käyttäisi ohjeistusta. Kustannuksien seuranta oli myös tärkeää, sillä ohjeiden laatimisen pitäisi olla kustannustehokasta, että niiden laatimiseen käytetyt kustannukset maksaisivat ohjeistuksen hyötyinä takaisin.

Alkuvaiheessa ei ollut tietoa kustannusten muodostumisesta, joten mitään euromääräistä tavoitetta ei asetettu mittarille.

Mittareiden tavoitteiden saavuttamiseksi ohjeiden laatimiseen päätettiin panostaa kaikkien pääkäyttäjien ja tutkijan aikaa. Tavoitteena oli, että laatimalla käyttäjien toiveiden mukainen ohjeistus, saavutettaisiin asetetuille mittareille hyvät tulokset. Käyttäjäkyselyillä pyrittiin saamaan käyttäjät mukaan ohjeistuksen laatimiseen antamalla heille vaikuttamisen mahdollisuus.

Mittareiden tulokset tässä työssä kerättiin käyttäjäkyselyistä ja kustannuksiin kerättiin ohjeistuksen laatimisen käytetyt työtunnit ja laskettiin ohjeistuksen laatimiseen käytetty keskimääräinen kustannus työkustannusten perusteella.

### **3 Tutkimusmenetelmät**

Ylemmän ammattikorkeakoulun lopputyön tulee olla toimintatutkimus. Toimintatutkimus on tutkimusmenetelmä, jonka avulla etsitään ratkaisuja ongelmiin ja yritetään muuttaa vallitsevia käytäntöjä. Tyypillistä toimintatutkimukselle on käytäntöön suuntautuminen, ongelmakeskeisyys, aktiivinen toiminta muutosprosessissa sekä yhteistyö. (Kuula 2006).

Perinteisestä tutkimuksesta toimintatutkimus poikkeaa siinä, että tutkija itse vaikuttaa toimintaan ja on aktiivisesti mukana viemässä kehittämistyötä eteenpäin organisaatiossa. Toimintatutkimuksessa kaikki toteutuu samanaikaisesti, niin toiminta, tutkimus kuin muutoskin. (Kananen 2014, 16)

Toimintatutkimuksen pääasiallisena tavoitteena on ongelman ratkaisu organisaation ja yhteisön ongelmaan. Tutkimuksessa pyritään välittömään toimintaan ja ongelmien nopeaan ratkaisuun. Perusoletuksena on, että tutkija osallistuu yhteisön jäsenien kanssa ongelmien ratkaisuun ja tuloksia arvioidaan osallistujien tuntemusten perusteella. (Kananen 2014, 27)

Toimintatutkimus sopi hyvin tämän työn menetelmäksi, sillä siinä yhdistetään käytännön toiminta ja teoria. Tässä kehittämistyössä selkeytettiin organisaation toimintaa ohjeiden muodossa sekä edistettiin uuden järjestelmän käyttöönottoa ja käyttöä helppokäyttöisen

ohjeistuksen avulla ja näin pyrittiin vaikuttamaan työyhteisön toimintaan. Tutkimuksessa selvitetään miten ohjeistusta laaditaan niin, että ohjeistus on hyödyllistä ja sitä myös käytetään, ettei ohjeiden laatimiseen ei panosteta turhaan työtä ja muita kustannuksia.

### 3.1 Aineiston keruu ja analysointi

Tässä tutkimuksessa hyödynnettiin määrällisiä ja laadullisia tutkimusmenetelmiä. Tutkimuksen menetelminä käytettiin havainnointia, kyselyitä sekä kehittämistehtävään liittyvään teoriaan tutustumista. Erilaisilla menetelmillä pyrittiin saamaan kehittämistehtävään monipuolista tietoa, uusia ideoita sekä vaihtelevia näkökantoja.

Tutkimuksessa kerättiin käyttäjäkyselyllä tietoja järjestelmän tulevilta käyttäjiltä sekä havainnoimalla käyttäjiä ja pääkäyttäjien toimintaa. Aineistoa käytettiin hyödyksi varsinaisessa kehittämistyössä eli ohjeiden laatimisessa, sillä laadullisessa tutkimuksessa on tärkeää, että aineistoa kerätään ja analysoidaan koko tutkimuksen etenemisen ajan. (Kananen 2014, 21)

Ohjeistuksen kirjoittamista varten koottiin tietoa laajasti ja järjestelmällisesti. Taskun ohjeistuksessa oli tärkeää ymmärtää kaupungin taloussuunnitteluprosesseja sekä järjestelmän toimintoja. Ohjeistusta varten piti kerätä yhteen taloussuunnittelun prosessikuvaukset, ohjelman määrittelyt, järjestelmätoimittajan laatimat ohjeet sekä kerätä yleisimmät käyttötapa- ja ongelmatilanteet, jotka jo ohjelman testauksessa olivat tulleet esille.

Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään syvällisesti tutkittavaa ongelmaa. Laadullisena aineiston keruun menetelmänä käytettiin pääasiallisesti osallistuvaa havainnointia. Osallistuva havainnointi tarkoittaa, että tutkija ei ole vain passiivinen seuraaja vaan osallistuu aktiivisesti toimintaan ja tekee huomioita toiminnan ohessa. Tutkija voi aktiivisesti muuttaa omaa toimintaansa tutkimuksen kannalta mielekkääseen suuntaan. (Saariluoma 2004, 38)

Järjestelmän pääkäyttäjien kanssa tehtiin tiivistä yhteistyötä ohjeistuksen laatimisessa ja heiltä pyrittiin selvittämään, millaisen ohjeistuksen käyttöönotettava järjestelmä vaatii. Tämän lisäksi ohjelmiston käyttäjien kanssa käytiin keskusteluita ohjeistuksesta ja sen kehittämisestä.

Tutkimuksen määrällinen osuus ja aineiston keruu muodostui tuleville järjestelmän käyttäjille tehtävistä kyselytutkimuksista, jotka toteutettiin Digium - järjestelmään tehtävillä kyselyillä. Kyselyt lähetettiin kaikille järjestelmän alkuvaiheen käyttäjille, joita oli noin 150.

Määrällisen tutkimuksen tavoitteena on selvittää lukumääriin sekä prosentiosuuksiin liittyviä kysymyksiä. Määrällisen tutkimuksen tekeminen edellyttää kohtuullisen isoa ja edustavaa otantaa. Aineistoa kerätään tutkimuslomakkeen avulla, johon on määritetty valmiit vastausvaihtoehdot. Määrällisessä tutkimuksessa pyritään kartoittamaan, selvittämään tai kuvaamaan tilannetta numeeristen arvojen avulla. Kyselyjen avulla pyritään myös selvittämään asioiden välisiä riippuvuuksia sekä tutkittavassa asiassa tapahtuvia muutoksia. Määrällinen tutkimus pyrkii vastaamaan seuraaviin kysymyksiin, mikä, paljonko, miksi, missä, kuinka usein. (Heikkilä 2014, 7)

Ensimmäisen kyselyn tavoitteena oli kartoittaa nykytilannetta sekä järjestelmän tulevien käyttäjien odotuksia ja toiveita ohjeistukselle. Kartoitettavaa eli eksploraatiivista tutkimusta hyödynnetään monesti esitutkimuksena, jolla yritetään löytää tutkittavaa asiaa tulkitsevia seikkoja (Heikkilä 2014, 10).

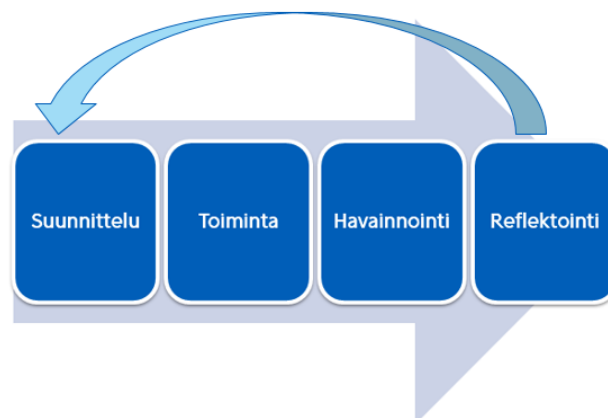
Kehittämistehtävän ohjeistuksia varten ensimmäinen kysely tehtiin tammikuussa 2016. Kyselyn tavoitteena oli myös aktivoida käyttäjiä osallistumaan ohjeistuksen laatimiseen ja näin ollen sitouttaa käyttäjiä ohjeiden käyttöön, kun niihin sai vaikuttaa jo suunnitteluvaiheessa. Kyselyn tulosten pohjalta saatiin selville, millaista ohjeistusta käyttäjät haluaisivat ja lähdettiin suunnittelemaan ja toteuttamaan ohjeistusta.

Ensimmäinen kysely tehtiin kahdelle erilaiselle käyttäjäryhmälle. Toinen ryhmä oli jo käynyt pääkäyttäjäkoulutuksen sekä saanut järjestelmätoimittajalta käyttöohjeistuksen sekä nämä käyttäjät olivat osallistuneet järjestelmän testaukseen. Toinen ryhmä sisältää käyttäjiä, joilla ei ollut mitään aikaisempaa kokemusta järjestelmän käytöstä. Tämä toinen käyttäjäryhmä sai ensimmäisen koulutuksen Tasku - järjestelmään kaupungin omilta pääkäyttäjiltä maaliskuussa 2016.

Toinen kysely kaikille käyttäjille toteutettiin huhtikuussa 2016 järjestelmän koulutuksen ja käyttöönoton jälkeen. Toisen kyselyn avulla selvitettiin, oliko siihen saakka laadittu ohjeistus toteutettu käyttäjiä palvelevalla tavalla. Tämän lisäksi kyselyllä pyrittiin selvittämään, miten ohjeistusta voisi parantaa ja kyselyn palautteen perusteella viimeisteltiin ohjeistus.

Viimeinen käyttäjäkysely suoritettiin syyskuun ensimmäisellä viikolla 2016, kun kaksi enustetta ja talousarvioehdotus oli laadittu Tasku-järjestelmässä. Viimeisen kyselyn tarkoitus oli selvittää, miten ohjeistuksen laatimisessa on onnistuttu ja saada arvosana ohjeille. Viimeisessä kyselyssä selvitettiin myös yleisesti käyttäjien tyytyväisyyttä Tasku-järjestelmään. Kolmannen kyselyn tavoitteena oli antaa tuloksia tutkimuksen mittareihin sekä kyselyn pohjalta kerätä tietoa siihen, miten ohjeistusta ja järjestelmää tulisi edelleen tulevaisuudessa kehittää.

Edellä kuvatut kehittämistyön vaiheet ovat yleisiä toimintatutkimuksessa. Toimintatutkimus muodostuu kuviossa 2 esitetyistä vaiheista, joita ovat suunnittelu, toiminta, havainnointi ja reflektointi. Nämä vaiheet usein myös toistuvat toimintatutkimuksen sisällä. Osa vaiheista on konstruoivaa eli uutta toimintaa rakentavaa, tulevaisuuteen suuntaavaa ja toiset vaiheet rekonstruoivia vaiheita, joissa toteutunutta toimintaa havainnoidaan ja arvioidaan. (Heikkinen & Rovio & Kiilakoski 2008, 78-79)



Kuvio 2. Toimintatutkimuksen vaiheet

Tässä kehittämistehtävässä noudatettiin näitä toimintatutkimukselle ominaisia vaiheita. Ensin suunniteltiin ohjeistus, sitten se toteutettiin. Toteutuksen jälkeen havainnointiin ja esitettiin käyttäjille kysymyksiä siitä, kuinka ohjeistus toimii. Tämän jälkeen pohdittiin yhdessä projektiryhmän sekä käyttäjien kanssa, kuinka ohjeistusta voidaan edelleen kehittää? Toisessa vaiheessa mietittiin, mitä tehdystä ohjeistuksesta on opittu ja kuinka sitä voidaan edelleen parantaa. Tavoitteena on hyödyntää tutkimuksen tuloksia sekä oppeja tulevissa ohjeiden laatimisissa.

Tutkimuksen alkuvaiheessa ennakoituna tuloksena pidettiin sitä, että tutkimuksen kautta saadaan selville mitä käyttäjät odottavat ohjeistukselta, lisäksi teoriaan tutustuminen tuo arvokasta lisätietoa siihen, miten ohjeita tulisi suunnitella ja kirjoittaa sekä, miten niiden käytettävyyttä voi parantaa. Oletuksena oli, että kehittämistehtävän lopputuloksena Tasku - järjestelmälle saadaan toimiva ohjeistus, jonka käyttäjät kokevat hyödyllisenä ja näin tyytyväisyys järjestelmään kokonaisuudessaan muodostuu hyväksi ja positiiviseksi. Oletuksena oli, että ainakin seuraavia hyötyjä saadaan aikaan ohjeistuksen laatimisella ja aktiivisella käytöllä:

- kustannussäästöt
  - käyttäjien säästetty työaika kokonaisuutena
  - tukipyyntöjen määrän vähentyminen järjestelmän pääkäyttäjille ja järjestelmätoimittajalle
- työtehokkuuden paraneminen
- työtyytyväisyyden paraneminen
- koulutuksen sujuvuus
- vaikutus ohjelmiston käyttöönoton onnistumiseen
- ohjeistuksen laatiminen lisää pääkäyttäjien osaamista

Riskinä nähtiin se, että ohjeistus ei muodostu käyttäjiä hyödyntäväksi. Riskinä tunnistettiin myös, että käyttäjät eivät osallistu aktiivisesti ohjeistuksen suunnitteluun ja käyttäjäkyselyjen vastausprosentti jää alhaiseksi. Käyttäjien sitoutuminen nähtiin heti alussa ensiarvoisen tärkeäksi helppokäyttöisen ja hyödyllisen ohjeistuksen suunnittelussa.

Tämän tutkimuksen valideetti eli pätevyys, reliabiliteetti eli luotettavuus ja verifiointi eli todentaminen muodostuvat valitun viitekehysten, mittareiden ja tehtyjen toimenpiteiden tuottaman tiedon sekä toimenpiteiden tulosten pohjalle. Luotettavuutta saadaan tutkijan työvaiheiden ja ratkaisujen selkeällä dokumentoinnilla.

#### **4 Teoreettinen viitekehys**

Tämän tutkimuksen teoreettinen viitekehys koostuu kunnan talousarvion laatimisen peruseriaatteista sekä työelämän viestinnän ja ohjeistuksen kirjoittamisen kirjallisuuteen ja käytettävyyden määritelmiin.



Taloussuunnittelu on kuntalaissa määritelty. Ohjeistuksen suunnitteluvaiheessa on tärkeää ymmärtää taloussuunnittelun perusteet sekä prosessit ja toteuttaa ohjeistus tätä prosessia noudattaen. Teoriaosuudessa käydään läpi kuntalain sekä kuntaliiton ohjeistukset ja rajanvedot taloussuunnittelulle.

Laajin teoreettinen osuus muodostuu ohjeiden ja yleisesti työelämän kirjoittamisen ympärille. Työelämän kirjoittamiseen yleisesti ja täsmällisemmin ohjeiden kirjoittamiseen löytyy paljon teoriapohjaa sekä myös aiemmin tehtyjä tutkimuksia. Viitekehyksessä selvitetään, mitkä ovat hyvän ohjeen vaatimukset ja miten ohjeistus suunnitellaan ja kirjoitetaan sekä mikä merkitys ohjeistuksella on käyttäjille.

Viimeisenä teoriana on käytettävyys. Ohjeistuksenkin tulee olla hyvä käytettävyydeltään ja ohjeistus on syytä testata ensin ennen laajempaa käyttöönottoa, että se on toimiva, selkeä ja ymmärrettävä. Tässä kehittämistyössä testiryhmänä toimivat kaupunginkansliian taloussuunnittelijat sekä Taskun projektiryhmä sekä valitut käyttäjät.

#### 4.1 Taloussuunnittelu kunnassa

Taloussuunnittelua ohjaa kuntalaki. Kuntalain 12§ määrää valtion laatimaan valtion talousarvioehdotuksen osana kuntatalousohjelman, joka sisältää kuntataloutta koskevan julkisen talouden suunnitelman. Kuntatalousohjelmassa selvitetään kuntien toimintaympäristön, palveluiden ja kuntien tehtävien muutokset ja tehdään arvio kuntatalouden kehitysnäkymistä. Kunnalla on oltava lain 37§ mukaan myös kuntastrategia, joka ohjaa kunnan toimintaa ja talouden pitkän aikaväli tavoitteita.

Kuntalain 13 luku ja 110§ määrää, että valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä talousarvio seuraavalle vuodelle, joka huomioi kuntakonsernin taloudelliset vastuut ja velvollisuudet. Talousarvion kanssa valtuuston on käsiteltävä ja hyväksyttävä taloussuunnitelma seuraavaksi kolmeksi toimintavuodeksi, näistä talousarviovuosi on ensimmäinen. Talousarvio tulee laatia siten, että se noudattaa kunnan strategiaa ja varmistaa edellytykset kunnan kaikkien tehtävien hoitamiseen.

Talousarvio tulee laatia niin, että kuntatalous on tasapainossa tai ylijäämäinen. Taseeseen kertyneet alijäämät kunnan on katettava neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. Talousarvion ja -suunnitelman tulee sisältää seuraavat osat: käyttöta-

lousosa, tuloslaskelmaosa sekä investointiosa ja rahoitusosa. Kunnan on kaikessa toiminnassaan ja taloudenhoidossa noudatettava talousarviota. (Kuntalaki 2015, 13 luku 110§)

#### 4.1.1 Taloussuunnittelun tehtävät, tavoitteet ja periaatteet

Talousarviolla ja -suunnitelmalla on kolme tärkeää tehtävää. Niillä asetetaan palvelutoiminnalle ja investoinneille tavoitteet, budjetoidaan tuloja ja menoja koskevat arviot sekä näytetään, kuinka varsinainen toiminta ja investoinnit rahoitetaan. Suunnitelmien tulee varmistaa kunnan tehtävien hoito sekä niiden tulee varmistaa talouden tasapainon säilyminen ja saavutettavuus suunnittelukaudella. (Myllyntaus 2011, 10)

Taloussuunnitelmassa asetetaan toiminnan tavoitteet rahassa mitattavaan muotoon. Hyvän suunnitelman tulee taipua moniin toimintoihin, se valtuuttaa toimintaan, suunnittelee, arvioi, kommunikoi, koordinoi, motivoi, tukee päätöksentekoa, kontrolloi tehokkuutta sekä tukee auktorisointia. (Rajala & Tammi 2014, 25)

Kuntalaki edellyttää, että taloussuunnitelma sisältää toimintaa ja taloutta koskevat tavoitteet. Toiminnalliset tavoitteet liittyvät toimintojen ohjaamiseen ja taloudellisilla tavoitteilla ohjataan tulo- ja pääomarahoitusta sekä voimavarojen jakoa. Tavoitteet on asetettava siten, että ne sisältävät perustehtävät sekä ovat toteutettavissa niihin kohdistetuilla resursseilla. (Myllyntaus 2011, 10)

Tavoitteet ovat jaettavissa kahteen pääluokkaan, strategiaan ja operatiivisiin tavoitteisiin. Nämä pääluokat on jaettavissa toiminnan kohteen mukaan kolmeen eri tavoiteluokkaan. Ensimmäinen tavoiteluokka on kunnan tai tehtäväalueen aluetta, asemaa, väestöä ja kokonaistaloutta koskevat tavoitteet, asiakkaaseen kohdistuvat vaikuttavuustavoitteet sekä palvelutoiminnan tuotantotavoitteet. (Myllyntaus 2011, 11-12)

Taloussuunnittelua kunnassa ohjaavat seuraavat peruseriaatteet: (Myllyntaus 2011, 15-16)

- Tasapainoperiaate muodostuu kuntalain 13 luvusta, joka määrää, että talouden on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen ja alijäämät on katettava neljän vuoden

kuluessa tilinpäätöksen vahvistamisesta. Kaiken suunnitellun toiminnan ja hankkeiden on oltava toteutettavissa käytettävien varojen suhteessa. Kunnan sitoumukset tai sitoumuksiin yhdistyvät riskit eivät saa ylittää kunnan käytettävissä olevia resursseja.

- Bruttoperiaate talousarvion laatimisen yhteydessä merkitsee sitä, että menot budjetoidaan omina määrärahoinaan ja tulot erikseen tuloarvioina. Menettely on perusteltu erityisesti silloin, kun kyseinen toiminta rahoitetaan pääasiallisesti verovaroilla. Nettoperiaate merkitsee, että talousarviossa sitovuus asetetaan nettomääräisesti tulojen ja menojen erotuksena. Nettoperiaate on tarkoituksenmukainen silloin, kun toiminta rahoitetaan pääosin palveluiden myynti- ja maksutuotoilla.
- Menojen suoriteperiaate merkitsee sitä, että talousarvioon ja taloussuunnitelmaan otetaan huomioon kaikki sellaiset menoerät, joiden suorittamiseen kunta on suunnitelmavuoden aikana sitoutunut. Tulojen realisointiperiaate merkitsee sitä, että talousarvioon ja taloussuunnitelmaan otetaan suunnitelmavuoden aikana suoritteiden luovuttamisesta aiheutuvat ja muutkin kunnalle tulevat tulot.
- Täydellisyyseriaate edellyttää, että talousarvioon on otettava mukaan kunnan rahan lähteet ja käyttö kokonaisuudessaan. Mitään menoja tai tuloja, jotka ovat tiedossa, ei voi jättää laittamatta talousarvioon. Myös kunnan eri virastojen tai toimintojen väliset sisäiset myynnit ja ostot otetaan täydellisyyseriaatteen mukaan huomioon talousarviossa, vaikka niihin ei liittyisi rahankäyttöä.
- Kehysbudjetointiperiaatteen mukaan valtuustolla on laaja mahdollisuus käyttää harkintavaltaa talousarvion määrärahakokonaisuuksista. Määrärahat sovitetaan siten, että toiminnan päämäärät ja päämäärien saavuttamiseen varatut rahat ovat nivottavissa yhteen talousarviossa.

#### 4.1.2 Talousarvion osat ja rakenne

Talousarvio muodostuu käyttötalous- tuloslaskelma-, investointi- ja rahoitusosasta. Rakennetta noudatetaan taloussuunnittelun kaikissa vaiheissa sekä myös kunnan tilinpäätökseen sisältyvässä talousarvion toteutumisvertailussa. Käyttötalousosassa asetetaan palvelun tavoitteet ja budjetoidaan tavoitteiden toteutumisen edellyttämät tulot ja menot. Investointeihin budjetoidaan pitkäaikaisen omaisuuden kuten rakennusten tai kaluston hankinnat, rahoitusosuudet sekä omaisuuden myynti. Tuloslaskelmaosassa osoitetaan

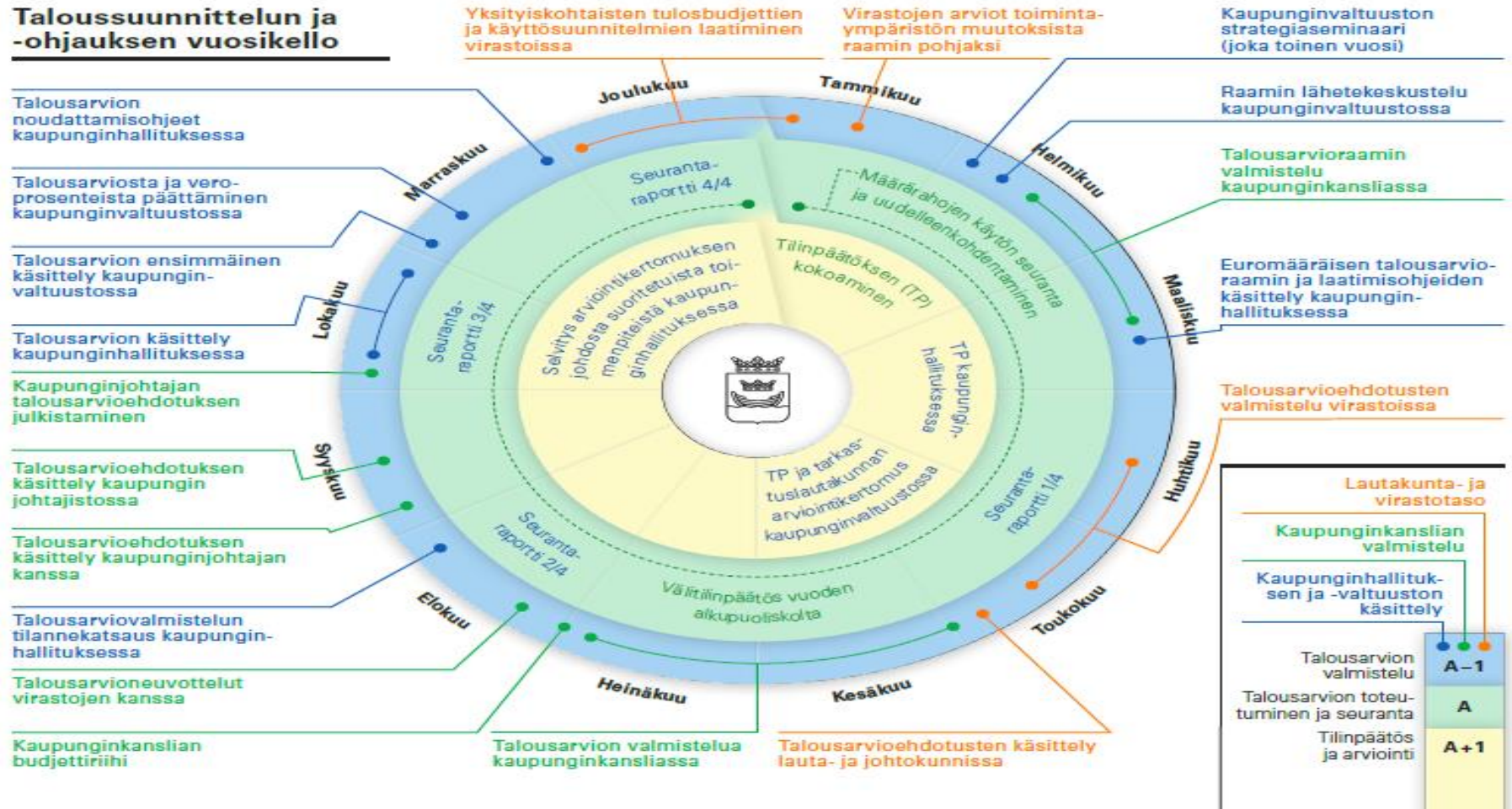
tulorahoituksen riittävyys kaikkiin käyttömenoihin. Rahoitusosassa taas esitetään yhteenvedona rahan lähteet ja niiden käyttö. (Myllyntaus 2011, 17)

Talousarvion rakenteeseen kuuluu myös yleisperusteluosa, jossa kuvataan suunnitelmien yleiset perusteet ja kehitysnäkymät. Yleisiä perusteita käsitellään kansantalouden, kuntatalouden sekä alueellisen ja oman kunnan kehityksen näkökulmista. Asiakokonaisuuksia ovat mm. väestönkehitys, työllisyystilanne, asuntojen rakentamistarve, alueelliset kehittämishankkeet sekä elinkeinotoiminnan kehitys. Kuntia koskeva uusi lainsäädäntö tai niiden muutokset ovat tärkeitä yleisperusteluosassa esille tuotavia seikkoja. Tämän lisäksi yleisperusteluissa tulee esittää muutokset ja kehittämistarpeet kuntien yhteistoiminnassa, kunnan ja kuntakonsernin hallinnossa sekä henkilöstöpolitiikassa. (Myllyntaus 2011, 18)

#### 4.1.3 Helsingin kaupungin taloussuunnittelun prosessit

Helsingin kaupungilla on useampia taloussuunnitteluun liittyviä prosesseja. Näitä prosesseja ohjaa edellä mainittu kuntalaki sekä kuntaliiton ohjeistukset. Päävastuu taloussuunnittelun prosesseista on Kaupunginkanslialla. Helsingin kaupungin taloussuunnittelu noudattaa vakiintunutta kuukausirytmää, joka on kuvattu kuviossa 3.

## Taloussuunnittelun ja -ohjauksen vuosikello



Kuvio 3. Helsingin kaupungin taloussuunnittelun ja -ohjauksen vuosikello (Helsingin kaupunki)

Kuviossa 3 taloussuunnitelmavuoden aloittava raami- eli kehysbudjetointi on yleisesti käytössä oleva budjetointikäytäntö, jossa talousarviossa menot sovitetaan ennalta annettuun raamiin. Raamissa lukuja käsitellään isommissa könttäsummissa ja myöhemmin talousarvion laatimisvaiheessa tätä summaa jaetaan tarkemmalle tasolle. (Rajala & Tammi 2014, 27-28)

Kehyspäätöksessä kunnanhallitus asettaa budjettirahoitteisille tehtäville bruttomääräiset meno- ja tulokehukset sekä kohderahoitteisille tehtäville nettomääräiset tulokehukset. Budjettirahoituksella tarkoitetaan kunnan tehtävien rahoittamista valtuuston myöntämien määrärahoihin. Budjettirahoituksen ensisijainen rahanlähde on verorahoitus eli kunnan verotulot ja valtionosuudet. Kohderahoituksella tarkoitetaan taas tehtävän rahoittamista pääosin tulorahoituksella, joka muodostuu luovutettujen palveluiden tai muiden hyödykkeiden vastikkeena saaduista myynti- ja maksutuloista. (Myllyntaus 2011, 20,62)

Raamin lukujen pohjalta muodostetaan talousarvion laatimisohteet, jotka kuvion 3 mukaan käsitellään kaupunginhallituksessa maaliskuussa. Laatimisohte on kaupunginhallituksen muodostama menettelyohte, siitä kuinka talousarvio tulisi laatia. Siinä annetaan laadinta-aikataulu, tehtäväkohtaiset käyttö-, investointi-, tuloslaskelma ja rahoitusosien asetelma sekä kunnassa sovellettavat tavoiteluokitus sekä ohteistetaan sitovien erien yhtenäinen esittämistapa. (Helsingin kaupunki)

Talousarvion laatimisohteiden pohjalta toteutetaan kaupungin talousarvioehdotukset virastoissa ja ne vahvistetaan toukokuussa lautakunnissa tai johtokunnissa. Helsingin kaupungin virastoissa tehdään uusien vahvistettujen taloussuunnittelun prosessien mukaan talousarvioehdotusvaiheessa myös sisäisten erien ja sisäisten vuokrien suunnittelu ja tämän lisäksi tehdään henkilötasolla henkilöstöressissuunnitelma. Talousarvioehdotus ja taloussuunnitelma laaditaan suunnitelmavuodeksi ja kahdeksi seuraavaksi vuodeksi eli yhteensä kolmeksi vuodeksi. Tämän lisäksi investoinneista tehdään kymmenen vuoden investointisuunnitelma. (Helsingin kaupunki)

Kaupunginkanslia yhdistelee heinä- ja elokuussa virastojen talousarvioehdotukset kaupungin yhtenäiseksi talousarvioksi. Elokuussa käydään virastojen kanssa budjettineuvottelut, joissa virastojen talousarvioehdotukset käsitellään ja niiden esitysten pohjalta luodaan kaupunginjohtajan talousarvioehdotus, joka julkaistaan lokakuussa. (Helsingin kaupunki)

Kaupunginjohtajiston käsittelyn jälkeen alkaa talousarvioehdotuksen käsittely kaupunginhallituksessa ja kaupunginhallituksen ehdotuksen jälkeen vielä kaupunginvaltuustossa. Viimeisenä vaiheena Helsingin kaupungin taloussuunnittelun vuosikellossa on talousarvion noudattamisohjeiden laatiminen kaupunginhallituksessa. (Helsingin kaupunki)

Talousarvioehdotuksen tasapainotukseen vaikuttaa vielä loppuvaiheessa olennaisesti valtion tekemät ratkaisut kuntien valtionosuuksiin ja verotukseen. Kuntalaki ei anna määräivää kaupunginhallituksen talousarvion- ja taloussuunnitelman vahvistamiselle, mutta käytännössä verottajalle on annettava seuraavan vuoden veroprosentit 17. marraskuuta mennessä, joten sitä ennen käytännössä tulee kaupunginhallituksen esitys olla selvillä. (Myllyntaus 2011, 62-63)

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle talousarvio ja taloussuunnitelma. Jos valtuusto ei ensimmäisessä käsittelyssä hyväksy kaupunginhallituksen ehdotusta on ehdotus palautettava uudelleen hallituksen käsittelyyn. Valtuuston käsittelykertoja ei ole laissa rajoitettu. Valtuuston hyväksytyä talousarvon, saattaa kaupunginhallitus sen täytäntöönpano-ohjeineen lauta- ja johtokuntien noudatettavaksi. Käytännössä tämä tarkoittaa talousarvion noudattamisohjeiden laatimista ja saattamista virastojen tietoon. (Myllyntaus 2011, 63)

Tämän jälkeen virastoissa laaditaan yksityiskohtaisemmat käyttösuunnitelmat eli tulosbudjetit, jossa määrärahat jaetaan organisaatiossa tarkemmin käyttöön. Tulosbudjettien tulee perustua kaupunginvaltuuston vahvistamaan talousarvioon ja yleisesti tulosbudjetti laaditaan vain talousarviovuodeksi. (Myllyntaus 2011, 63)

Vuosikellon mukaan myös kuluvan vuoden talousarvion tavoitteiden toteutumista seurataan ja valtuutetuille sekä kuntalaisille raportoidaan tilanteesta talouden ja toiminnan seurantaraporteilla eli ennusteilla yhteensä neljä kertaa vuodessa. (Helsingin kaupunki)

#### 4.2 Työelämän viestintä ja kirjoittaminen

Ohjeet ovat merkittävä osa yritysten sisäistä viestintää. Niiden tavoitteena on tukea toimintaa ja vahvistaa yhteisöllisyyttä työyhteisössä. Ohjeet myös varmistavat, että asioita tehdään samalla tavalla sekä ne säilyttävät tietoa organisaatiossa. Sisäisen viestinnän

onnistuminen on tärkeä resurssi yritykselle ja sillä on suora vaikutus työntekijöiden motivaatioon. Viestinnän tulee olla johdonmukaista ja selkeää ja tiedonvälityksen kanavat niin vakiintuneita, että on kaikille selvää, mistä tiedot on helpommin saatavissa ja käytettävissä. Työntekijän tulee kokea, että työyhteisössä vallitsee aito vuorovaikutus ja hänellä on osallistumisen mahdollisuus. (Kauppinen & Nummi & Savola 2009, 12)

Kaiken kirjoittamisen perusedellytys on yleiskielen osaaminen. Helppolukuisen tekstin kirjoittaminen on kaiken perusta, mutta samalla hankalinta toteuttaa. Teksti on jäsennettävä johdonmukaiseksi ja selkeäksi kokonaisuudeksi sekä kirjoittajan on hallittava lauseenmuodostus, valittava tarkasti sanat ja käsitteet sekä nasevat ilmaukset, tarjottava ensiluokkaisia esimerkkejä ja ilmaistava itseään ytimekkäästi. Ohje ei saa olla monimutkainen eikä se saa vaikeuttaa tai sekoittaa ohjeistettavaa asiaa. (Kauppinen ym. 2009, 16)

Kirjoittaminen vie aikaa, mutta yleensä hyvä suunnittelu, ideointi ja pohjustus synnyttävät hyvän ja ytimekkään ohjeistuksen. Nyrkkisääntönä voisikin pitää sitä, että suunnitteluun kannattaa käyttää maksimaalinen aika, mutta kirjoittamiseen minimaalinen tila. (Kauppinen ym. 2009, 17)

Kirjoittaminen on monivaiheinen tapahtumasarja. Suunnitteluvaiheessa valitaan ja rajataan aihe. On tärkeää täsmentää kirjoittamisen päämäärä ja palauttaa mieleen mitä asiasta tiedetään. Tämän jälkeen suunnittelussa kehitellään syntyneitä ideoita ja hankitaan ohjeiden kirjoittamista varten tarvittavat tiedot. Suunnitteluvaiheessa mietitään ohjeistuksen rakenne ja mietitään tekstin tavoite. Kirjoittajan on tärkeää ajatella lukijoita, keitä he ovat ja mitä he tietävät aiheesta? Miksi lukijat käyttäisivät ohjeistusta ja milloin? (Kauppinen ym. 2009, 30-31)

Tekstin etukäteissuunnittelu ei ole kaikille kirjoittajille tyypillistä, vaan se tapahtuu usein tiedostamatta ja samalla, kun tekstiä kirjoitetaan. Kirjoittamisen tutkijoiden mukaan suunnittelu on tehokkainta, jos kirjoittaja pystyy verbalisoimaan ajatuksensa. Tavoitteen muotoileminen lyhyesti sanoiksi helpottaa koko kirjoittamista. Suunnittelutyön määrään vaikuttaa olennaisesti myös tekstin laajuus ja siihen liittyvä työmäärä. (Kankaanpää & Piehl 2011, 31)

Tärkeintä on saada asia hahmottumaan paperille. Tuottavassa vaiheessa on syytä pyrkiä kirjoittamaan niin tarkasti ja virheettömästi kuin mahdollista. Tekstistä kannattaa



tehdä selkeä jäsentely, mutta tärkeää on myös kirjoittaa kaikki mieleen tuleva. Tekstiä tarkastaessa sitten useimmiten havaitsee, että on innostunut liikaa ja kirjoittanut asian vierestäkin. Tekstin karsiminen on kuitenkin yksinkertaisempaa kuin uusien oivallusten tuottaminen. (Kauppinen ym. 2009, 31)

Tiedon kerääminen on tärkeä vaihe kirjoittamista. Tietoa on kerättävä erilaisista lähteistä: kirjallisista, painetuista ja sähköisistä. Aina osa lähteistä ei ole kirjallisia vaan asiaa on selvitettävä myös suullisesti keskusteluin ja haastatteluin. (Kankaanpää & Piehl 2011, 32)

Kehittely- ja uudelleenkirjoittaminen voi toistua ohjeistuksen kirjoittamisen prosessissa useasti. Se on tavallaan myös hyödyllinen ohjeistuksen ideointivaihe. Usein tämä vaihe tuottaa uusia oivalluksia ja ajatuksia, jotka ensimmäisessä suunnitteluvaiheessa ovat jääneet havaitsematta ja kehittelemättä. (Kauppinen ym. 2009, 32)

Usein lyhyet tekstit kuten ohjeet kirjoitetaan alusta loppuun lopullisen tekstin järjestyksessä. Silti on todennäköistä, että kirjoittaja haluaa tehdä muutoksia jo kesken kirjoittamisen tai ensimmäisen kokonaisen version kirjoitettuaan. Kun teksti syntyy, tulee kirjoittajan mieleen yleensä myös uusia asioita, jotka liittyvät johonkin muuhun ohjeen osaan kuin juuri kirjoitettavaan. Kirjoittajan on hyödyllistä kommentoida omaa tekstiään kirjoittaessaan, jotta ideat eivät unohtuisi. (Kankaanpää & Piehl 2011, 38-39)

Palautetta kannattaa pyytää tekstin lukijoilta heti, kun sitä tarvitsee. Keskustelua on syytä käydä jo suunnittelu- ja valmisteluvaiheessa. Tärkeintä on antaa teksti luettavaksi, kun sillä on selvä rakenne, mutta se ei kirjoittajankaan mielestä ole vielä valmis. Jos teksti on lyhyt, palautetta kannattaa kerätä jo ensimmäisestä versiosta. Vakinainen palautteen antaja voi olla eduksi. Palautetta on helpompaa saada ja antaa tutulle työtoverille, johon voi luottaa. Tosin tässä on omat haittansakin, työtoveri tuntee usein työtehtäviin liittyvät asiat paremmin kuin ne lukijat, joille teksti on tarkoitettu eikä pysty sanomaan millaista tietoa tekstissä kaivattaisiin lisää tai mikä siinä kaipaa tarkennusta tai parantamista. (Kankaanpää & Piehl 2011, 40)

Ohjeiden kirjoittamisen viimeistelyvaiheessa on kiinnitettävä huomiota ohjeiden kokonaisuuteen. On tarkastettava kaikki detaljit sekä niiden loogisuus ja tässä vaiheessa on erittäin hyödyllistä luettaa tekstiä muilla. (Kauppinen ym. 2009, 32)

#### 4.2.1 Kirjoittaminen ryhmässä

Ryhmän kirjoittamisessa on tärkeää sopia toimintatavoista, tavoitteesta, aikataulusta, tekoavasta ja sävystä. Ryhmän tulee päättää etukäteen tekstin ulkoasu ja suunnitella tekstin sisältö ja rakenne. Tekstiä on tärkeää muokata heti, kun ensimmäinen versio on valmis. Ryhmän yhteistyössä kannattaa käyttää sähköisiä apuvälineitä. (Kankaanpää & Piehl 2011, 43-45)

Työnjako ja vastuut pitää sopia reilusta ja asianmukaisesti. Tärkeää on kokoontua aika ajoin tarkastelemaan työn etenemistä. Kirjoittajan on hyödyllistä pyytää palautetta toisilta ryhmän jäseniltä, näin teksti tulee arvioitua ja parannusehdotukset saadaan heti mukaan tekstiin. Mitä avoimempi ryhmä on keskinäiselle arvioinnille, sitä laadukkaampi lopputulos on. (Kauppinen ym. 2009, 47-48)

Ryhmän on syytä hankkia palautetta myös ryhmän ulkopuolelta, sillä ryhmän jäsenet sokeutuvat tekstille, jota on pitkään pohdittu ja muokattu. Lisäksi he ovat jo niin perehtyneitä asiaan, että heidän on vaikea huomata puuttuva tiedot ja muotoilun epäselvyydet tai nähdä, että sisältö on muille lukijoille hankalaa tajuta. (Kankaanpää & Piehl 2011, 45)

Tekstin viimeistely tulee olla yhden ryhmän jäsenen tehtävä. Muille ryhmän jäsenille jää palautteen antajan ja tarkistajan rooli. Yhdenmukaistajan on huolehdittava siitä, että teksti etenee loogisesti ja pysyy tyyliltään ja sävyiltään yhtenäisenä. Työstä selviää helpommalla, kun jo kirjoitustehtävän alussa on selvästi sovittu säännöt ja kaikki osallistujat ovat niitä parhaan taitonsa mukaan noudattaneet. (Kankaanpää & Piehl 2011, 45)

#### 4.2.2 Ohjeiden käyttäjä

Kaikki työelämän ohjeet tehdään jonkun luettavaksi ja hyödynnettäväksi. Ilman lukijaa ei ole ohjetta. Lukijalle ei ole samantekevää, millainen hänelle tarkoitettu ohje on. Lukija ei lue ohjetta huvikseen vaan saadakseen siitä apua ja hyötyä. Kirjoittajan kannalta on tärkeää, että hän tuntee sen lukijan, jolle ohje on tarkoitettu. Erilaisille lukijoille kirjoitetaan eri tavalla. (Kankaanpää & Piehl 2011, 67)

Ohjeet kirjoitetaan yleensä organisaation puolesta toiselle organisaatiolle. Myös lukija arvio ohjeen hyödyllisyyttä organisaation näkökulmasta eikä henkilökohtaisena tekstinä.

Hän arvioi sitä oman työnsä näkökulmasta. Ohjeita tehdään yleensä välttämättömyydestä, mutta kirjoittaja voi siitä huolimatta olla täynnä innostusta ja pyrkiä laatimaan ohjeen siten, että se on kuhunkin tarkoitukseen asianmukainen ja kulloisellekin lukijalle so-piva. (Kankaanpää & Piehl 2011, 68)

Lukijan tarpeet ja odotukset sekä kiinnostuksen kohteet vaikuttavat ohjeen rajaukseen ja näkökulman valintaan. Onnistunut ohje voi saada aikaan sen, että aihe alkaa kiinnos-taa myös sellaista lukijaa, joka ei alun perin ole kyseisestä aiheesta kiinnostunut. Myös lukijan asenteet ja uskomukset vaikuttavat kirjoitusprosessiin ja suunnitteluun. Jos luki-jan suhtautuminen on myönteistä, ei kirjoittajan tarvitse perustella yhtä paljon tekstiä kuin jos lukijan suhtautuminen on jo valmiiksi negatiivista. (Kankaanpää & Piehl 2011, 69-70)

Ohjeen lukemiseen ei lukijoilla yleensä ole paljon aikaa tuhlattavaksi. Työpäivät ovat kii-reisiä ja työ on tehtävä koko ajan kireämmässä aikataulussa. Ohjeista on karsittava kaikki turhat asiat pois ja korostettava tärkeitä toimintoja kaikin tavoin. (Kankaanpää & Piehl 2011, 71-72)

#### 4.2.3 Ohjeen kirjoittaminen

Ohjeita tarvitaan, kun kehitetään uusia toimintatapoja. Ohjeet kertovat, kuinka tulisi toi-mia, että päästään haluttuun lopputulokseen. Toimivien ohjeiden laatiminen on olen-naista niiden kirjoittajan ja lukijan näkökulmasta, sillä ne säästävät molemmilta aikaa ja vaivaa. Kirjoittajan on hyvä pitää mielessä seuraavat seikat. (Kauppinen ym. 2009, 102)

- Pidä yllä mielenkiintoa
- Esitä asia selkeästi
- Selitä tarkasti kaikki yksityiskohdat, mistä lukijan pitäisi olla selvillä kyetäkseen etenemään vaiheesta toiseen
- Johdata lukija helposti oikean asian äärelle.

Lukijalle tulee ilmoittaa selkeästi, miksi ohjeen lukeminen on hyödyllistä. Monesti käyttä-jillä on tapana ryhtyä heti tuumasta toimeen. Käyttäjä luottaa omiin tietoihin ja taitoihin ja näin ollen jättää ohjeet lukematta. Ohjeen tärkeimpiä päämääriä on houkutella lukija en-

sin lukemaan ohjeet ja toimimaan vasta sitten. Ohje on kirjoitettava oikeaan tyyliin. Lukijaa ei pidä väheksyä, mutta ei myöskään luottaa liikaa lukijan taitoihin. (Kauppinen ym. 2009, 102)

Ohjeen suunnittelussa, kirjoittamisessa, laatimisessa ja käyttöönotossa on hyödyllistä kiinnittää huomiota tavallisiin ohjeistamisen periaatteisiin. (Kauppinen ym. 2009, 103-104)

- Lukijan kannustaminen. Monesti ohjeet syventyvät ainoastaan toiminnalliseen puoleen ja unohtavat houkutella lukijaa selvittämään, mitä ohjeeseen on kirjoitettu.
- Runsaat kuvat auttavat hahmottamaan eri vaiheita. Hyvin laaditut ja valitut kuvat ja piirroksat kertovat enemmän kuin tuhat sanaa.
- Lukijan huomioiva kieli. Lukijat voivat lukea ja käyttää ohjeita varsin eri tavoin ja eri järjestyksessä kuin on ajateltu. Ohje on tehtävä siten, että se ottaa huomioon lukijan erilaiset luku- ja käyttötavat. Ohjeen käyttäjän on helposti löydettävä ohje sekä ohjeesta tarvitsemansa kohdat.
- Testaaminen. Yleisempiä virheitä on unohtaa kertoa sellaista olennaista tietoa, joka on kirjoittajalle selvää, mutta jonka puuttuminen häiritsee lukijaa. Testaaminen on ainoa keino saada selville tämä puute ohjeistuksessa.

Huolimattomasti laadituille ohjeille on tyypillistä, että jäsenitys on sekava ja epälooginen. Ohjeessa kuvatut vaiheet eivät liity suoranaisesti ja selkeästi toisiinsa ja lukijalta edellytetään tietoja, joita hän ei voi vielä omata. Ohjeistuksen sisältö on vaikeaa ymmärtää ja outoja sekä epätavallisia termejä käytetään paljon, eikä niitä kuvailta selkeästi. Tämän lisäksi huolimattomasti laaditussa ohjeessa kuvat on laadittu epäselvästi ja heikosti. Heikkouksien ja puutteiden syyt johtuvat yleensä ohjeen tekijän tai vastuussa olevan yhteisön suhtautumisesta, asianmukaisten ohjeiden tekemiseen ei haluta käyttää työaikaa riittävästi. (Kauppinen ym. 2009, 103-104)

#### 4.2.4 Ohjeen perussäännöt

Hyvässä ohjeessa yhdistyy käytännön kokemus ja tarkka kielenkäyttö. Ohje ei ole esite tai mainos, mutta asianmukainen ja johdonmukainen ohje on olennainen osa järjestelmää ja parhaimmillaan se lisää koko järjestelmän hyödynnettävyyttä ja käytettävyyttä. (Kauppinen ym. 2009, 104)

Kirjoittajan tulee selvittää ohjeistettavan järjestelmän toiminnot ja käyttötarkoitus ennen kuin ohjetta kirjoitetaan. Kirjoittajan tulee pohtia, kuka ohjeetta lukee ja mihin käyttöön ohje tehdään ja kuvitella mielessään järjestelmän tehtävät. Kun ohjetta jäsenellään, tulee ensin aina selostaa peruskäyttö. Ohjeen käyttäjän kannalta on tärkeää mainita järjestelmän rajoitukset ja esittää niille tiiviit perustelut. Kirjoittajan tulee ennakoida käyttäjän tavallisimmat ongelmatilanteet ja rakentaa ohje vaiheittain järjestelmälliseksi ja selkeäksi kokonaisuudeksi. (Kauppinen ym. 2009, 104)

Ohjetta kirjoittaessa tulee käyttää selvää ja vaivatonta kieltä. Toistoa tulee käyttää aina, kun siihen on tarvetta ja ohjeen kirjoittajan tulee käyttää samasta asiasta aina samaa termiä. Viestin ymmärryksen takaamiseksi kirjoita ohjeesta aina ensin ensimmäinen alustava versio ja pyydä siitä palautetta lukijoiden testiryhmältä. Lopullinen ohje tulee testata oikeassa käytössä ja tämän jälkeen tehdä vielä tarvittavat korjaukset. (Kauppinen ym. 2009, 104)

Testauksessa on syytä tarkistaa, onko ohjeistuksessa varmasti käyttäjälle riittävät tiedot ja pitävätkö varmasti kaikki ohjeen tiedot paikkansa? Testaajan on tärkeää kokeilla, että ohjeistus kattaa käytön kaikki vaiheet ja etenee järjestelmällisesti eteenpäin. Käyttäjän tulee löytää helposti ja nopeasti kaikki yksityiskohdat ohjeesta. Ohjeen kielen tulee olla sellaista, että se on helposti ymmärrettävää, helppotajuista ja kuvituksen tulee auttaa havainnollistamaan vaiheita eivätkä kuvat saa olla ristiriidassa tekstin kanssa. Tämän lisäksi on tärkeää arvioida ohjeen ulkoasua, onko testi riittävän selkeää, onko kirjaisinkoko riittävän iso ja kuvien selkeys riittävä. (Nykänen 2002, 51)

Käyttöohjeen runko sisältää johdannon, selostuksen järjestelmästä, vaiheittaisen opastuksen ja ongelmien ratkaisut. Aluksi tulee johdanto, joka on ohjeen kivijalka. Johdannosta riippuu paljon se, kuinka lukija saadaan lukemaan ohjetta. Johdannossa tulee il-

maista selkeästi aihe, kohde ja tarkoitus sekä tulee kertoa, mitä käyttäjän oletetaan hallitsevan ja tietävän. Johdannossa selvitetään ohjeen laajuus ja sisällys sekä ohjataan ohjeen tehokkaaseen käyttöön. (Kauppinen ym. 2009, 105)

Ohjeen tulisi sisältää kuvaus järjestelmästä, että lukija saa käsityksen järjestelmän laajuudesta sekä siitä miten eri osiot riippuvat toisistaan. Kuvat ovat erittäin hyödyllisiä ja aivan välttämättömiä, jotta lukija saa kuvan toiminnallisuudesta. (Kauppinen ym. 2009, 106)

Ohjeen keskipiste on vaiheittain tehty perusteellinen ohjeistus siitä, miten lukijan tulee toimia kussakin vaiheessa. Kirjoittajan tulee selvittää jokainen vaihe ja siihen liittyvä ohjeistus niin, että sen voi ymmärtää yhdellä lukukerralla ja toteuttaa vaiheet saman tien. Jokaisen vaiheen tulee tarjota sopivasti tietoa, jotta lukija voi siirtyä seuraavaan vaiheeseen helposti. Tietoa ei kuitenkaan saa olla liikaa, sillä lukija voi sekoittaa yksityiskohtia ja mennä sekaisin eri vaiheista. Vaiheet tulee esittää luetteloina, ne auttavat lukijaa erottamaan tarkasti, mitä hänen tulee tehdä voidakseen siirtyä seuraavaan vaiheeseen. Tekstissä tärkeitä asioita voi korostaa lihavoinnilla, kursivoinnilla tai vaikka alleviivauksella ja suurkaakkosilla. (Kauppinen ym. 2009, 106-107)

Lukijaa tulee ohjata helposti vaiheesta toiseen. Kirjoittaja voi numeroida vaiheet ja käyttää ylimääräisiä rivivälejä vaiheiden välillä. Selkeyden vuoksi on tärkeää antaa aina yksi ohje kerrallaan. Hyödyllisintä on esittää toiminnot ennen tuloksia ja seurauksia. Toisiinsa liittyvistä vaiheista tulee tehdä omia kokonaisuuksia. Ohjeissa tulee käyttää runsaasti kuvamateriaalia ja poikkeavista sekä vaihtoehtoisista toiminnoista on syytä tehdä omat kokonaisuudet. Lukijalle tulee kertoa täsmällisesti, mitä tulee tehdä virheen sattuessa tai odottamattomassa tilanteessa. (Kauppinen ym. 2009, 106-107)

Hyviä ohjeita muistetaan myös päivittää säännöllisesti. Monesti päivittäminen jää tekemättä. Toisinaan riittää pieni muutos, välillä ohjeet on kuitenkin kirjoitettava kokonaan uudelleen. Alkuperäisen ohjeen kirjoittaja ei välttämättä ole ohjeen päivittäjä, joten päivittäjän on vastattava myös kokonaisuuden toimivuudesta ja sujuvuudesta ja tarkistettava, että ajantasaiset versiot ohjeista ovat käyttäjien saatavissa. (Torppa 2014, 187)

### 4.3 Käytettävyys

Ihmisen ja minkä tahansa käytössä olevan laitteen, järjestelmän tai ohjeen vuorovaikutuksen toimivuus on tärkeä ja oleellinen kustannustekijä. Tutkimukset ovat osoittaneet, että huono vuorovaikutus on monessa suhteessa kallista. Huonosta käytettävyydestä aiheutuu monia kustannuksia kuten käytön opetteluun ja käyttöaikaan liittyvät kulut, menetetty motivaatio käyttöä kohtaan, työmotivaation ja -tyytyväisyyden ja sitoutumisen aleneminen sekä kasvavat ylläpito-, tukipalvelu- ja kehittämiskustannukset. (Saariluoma & Kujala & Kuuva & Kymäläinen & Leikas & Liikkanen & Oulasvirta 2010, 19-20)

Käytön oppimisen pitäisi olla helppoa. Koulutukset sitovat paljon työaika ja aiheuttavat näin ollen kustannuksia työnantajalle. Lisäksi hankalasti käytettävän järjestelmän käyttöön kuluu tarpeettoman paljon aikaa ja se heikentää ihmisten työmoraalia sekä työpaikan ilmapiiriä. (Saariluoma ym. 2010, 20)

Käytettävyys tarkoittaa sitä, kuinka helppoa, tehokasta, miellyttävää tai hyödyllistä laitteen tai järjestelmän käyttö on ja käytettävyyttä voidaan arvioida käyttösuoritusten tehokkuuden sekä virheetömyyden kautta (Saariluoma ym. 2010, 26). Ovaska, Aula ja Aularinta (2005, 4) viittaavat teoksessaan ISO 9241-11 standardiin, jonka mukaan käytettävyys määritellään sen mukaan, miten tuloksellisesti, tehokkaasti ja käyttäjää tyydyttävällä tavalla tuotetta voidaan käyttää.

Käytettävyys on kaiken kaikkiaan käyttäjän suhteellinen kokemus käytön onnistumisesta ja hyvän käytettävyyden olennainen tekijä on käyttäjän tunteminen. Hyvän käytettävyyden hyöty on säästynyt työaika, kun tehtävään käytetty suoritus aika nopeutuu ja käytettävyyden parantaminen tarkoittaa siis sitä, että myös opetteluun kuluu entistä vähemmän aikaa. Käytettävyyteen panostamalla saadaan käyttäjien tyytyväisyys paranemaan ja virheiden määrä vähenemään. (Ovaska ym. 2005, 14)

#### 4.3.1 Käytettävyystutkimuksen menetelmät

Käytettävyyden ongelmia tutkitaan vieläkin usein itsehavainnointiin perustuen. Suunnittelijat perustavat tällöin ajattelunsa siihen, miten he itse toimisivat kyseisessä tilanteessa tai miten he uskoisivat toisten toimivan erilaisia laitteita tai järjestelmiä käyttäessään. Tämä näkökulma vie usein kuitenkin harhaan, koska suunnittelijat ovat usein taitavia

asiantuntijoita ja tästä syystä heillä on vaikeuksia ymmärtää tavallisten käyttäjien ongelmia. (Saariluoma 2004, 29)

Käytettävyystutkimuksen tavallisimpiin metodeihin kuuluu kyselytutkimukset. Käyttäjälle esitetään kysymyksiä mitä erilaisimmista asioista. Kyselyt voivat koskea käyttäjän asennoitumista uuteen järjestelmään tai yhtä hyvin vanhan järjestelmän ongelmakohtia. Kyselyjen avulla käyttäjät voivat kuitenkin kertoa omista toiveistaan ja tarpeistaan, mutta myös pettymyksistään. Yleisesti kyselyt koskevat mielipiteitä, asenteita, aikomuksia, odotuksia, tavoitteita ja tietysti myös tietoja ja taitoja. (Saariluoma 2004, 43)

Kyselytutkimukseen liittyy myös riskejä. Kysymykset tai sananvalinnat voivat olla harhaanjohtavia tai epätarkoituksenmukaisia ja välillä kysymykset voivat olla asenteellisia tai vaikeasti ymmärrettäviä. Kyselytutkimuksessa on tärkeää kiinnittää huomiota kyselyn rakenteeseen. Kyselyn alussa on hyvä esittää selkeät perustelut siitä, miksi kysely tehdään, kuka sen tekee ja mitä kysely koskee. Vastaaajien motivoiminen on tärkeää, sillä liian pitkiin kyselyihin ihmiset eivät ehdi tai halua vastata. (Saariluoma 2004, 44)

Kyselytutkimukseen liittyy ongelmia, jotka koskevat validiteettia, reliabiliteettia ja kadon käsitettä. Kyse on kyselyyn perustuvan mittauksen luotettavuudesta, eli tutkimuksen toistettavuudesta sekä validiteetista eli, koskeeko mittaus tarkoitettua asiaa. Kato tarkoittaa sitä, että kaikki vastaajat eivät aina halua vastata esitettyihin kysymyksiin. Täydellisen kyselyn tekeminen on mahdotonta, mutta kysely on silti hyvin tehokas väline. Sen avulla saadaan nopeasti ja pienin kustannuksin paljon tietoja kyselyn kohteesta ja tavoitetaan mitä erilaisempia ihmisiä. (Saariluoma 2004, 45)

Haastattelut ovat myös käytettävyystutkimuksen standardimenetelmä. Haastattelun avulla pyritään selvittämään tutkittavan henkilön näkemyksiä kyselemällä ja keskustelemalla haastateltavan kanssa. Haastattelut voivat olla strukturoituja tai strukturoimattomia. Strukturoitu haastattelu sisältää joukon ennalta päätettyjä kysymyksiä, kun taas strukturoimattomassa haastattelussa haastattelijä jättää painotettavien näkökohtien valinnan haastateltavalle. Haastattelu on hyvin joustava ja tehokas tapa saada tietoa käyttäjiin liittyvistä asioista, tosin myöskin kallis ja työläs, sillä haastattelujen tekeminen, aikojen sopiminen ja puhtaaksikirjoittaminen vie aikaa. (Saariluoma 2004, 46)



## 5 Kehittämistehtävän toteutus

Kehittämistehtävänä oli ohjeistuksen laatiminen uuden Tasku - taloussuunnittelujärjestelmän käyttöönoton ja koulutuksen tueksi. Tutkimuksen tavoitteena on selvittää, miten toteutetaan ohjeistus, joka sisältää käyttäjälle tarpeellisen tiedon järjestelmästä sellaisessa muodossa, että käyttäjä kokee ohjeistuksen käyttämisen hyödylliseksi?

### 5.1 Lähtötilanne

Uudessa järjestelmässä ei ollut valmista ohjeistusta, koska järjestelmä rakennettiin asiakkaan vaatimusten perusteella sekä taloussuunnittelun prosessien pohjalta. Järjestelmän käyttöönoton lähestyessä maaliskuussa aloitettiin myös ohjeistuksen suunnittelu vuoden 2016 tammikuussa. Ohjeiden suunnitteluvaiheessa mietittiin ohjeistuksen rakennetta ja kirjoitettavan tekstin tavoitetta.

Kaupungin taloussuunnittelujärjestelmän käyttäjät ovat talousalan ammattilaisia ja heillä on vaihtelevat taidot tietojärjestelmien käyttämiseen. Osa käyttäjistä käyttää sujuvasti useita järjestelmiä, mutta sitten joukossa on henkilöitä, jolle uusien järjestelmien oppiminen ei ole niin helppoa ja etenkin näiden käyttäjien tukena ohjeistuksen tulisi toimia.

Kauppinen ym. (2009, 30-31) mukaan suunnittelussa on tärkeää ajatella lukijoita, keitä he ovat ja mitä he tietävät aiheesta, miksi lukijat käyttäisivät ohjeistusta ja milloin? Kirjoittaja voi esittää kirjoittamisen aloitusvaiheessa kuuden kysymyksen listan, joiden avulla voi selkeyttää ohjeistuksen tavoitteita (Kankaanpää & Piehl. 2011, 33).

Alla esitetystä kuuden kysymyksenlistasta oli hyötyä, kun analysoitiin tarpeita Tasku järjestelmän ohjeistukselle. Kysymyksiin vastaaminen auttoi hahmottamaan ohjeistuksen tavoitteita ja suunnittelua.

- Kuka?
  - Järjestelmän käyttäjät
- Mitä?
  - Tasku - järjestelmän käyttöohjeistus
- Missä?
  - Työpaikalla sekä etätöissä

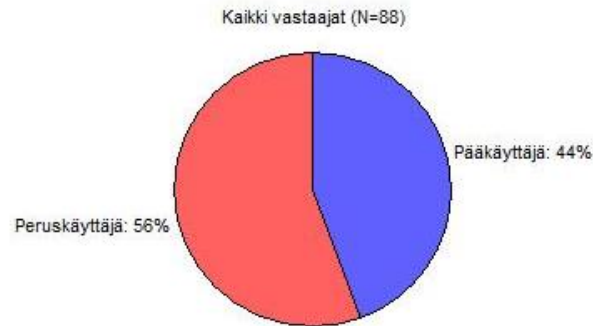
- Milloin?
  - Ohjeistusta tarvitaan kun tehdään taloussuunnitteluprosessin mukaisia vaiheita järjestelmässä.
- Miten?
  - Ohjeistus tulee laatia helppokäyttöiseksi, selkeäksi ja helposti hyödynnettäväksi.
- Miksi?
  - Ohjeistuksen tulee tukea ja helpottaa taloussuunnittelujärjestelmän käyttöä sekä varmistaa, että järjestelmää käytetään kaupungilla yhdenmukaisesti.

## 5.2 Ensimmäinen käyttäjäkysely

Ensimmäinen käyttäjäkysely (liite 1) tehtiin tammikuun lopussa 2016. Kysely suunniteltiin tutkijan toimesta ja hyväksyttiin projektiryhmällä ja järjestelmätoimittajalla. Käyttäjille annettiin viikko vastausaikaa kyselyyn. Kyselyn kaikki kysymykset eivät käsitelleet ohjeistusta, joten liitteessä 1 on vain ne kysymykset, jotka koskevat tätä tutkimusta. Ensimmäinen kysely toteutettiin 20.-28.1.2016.

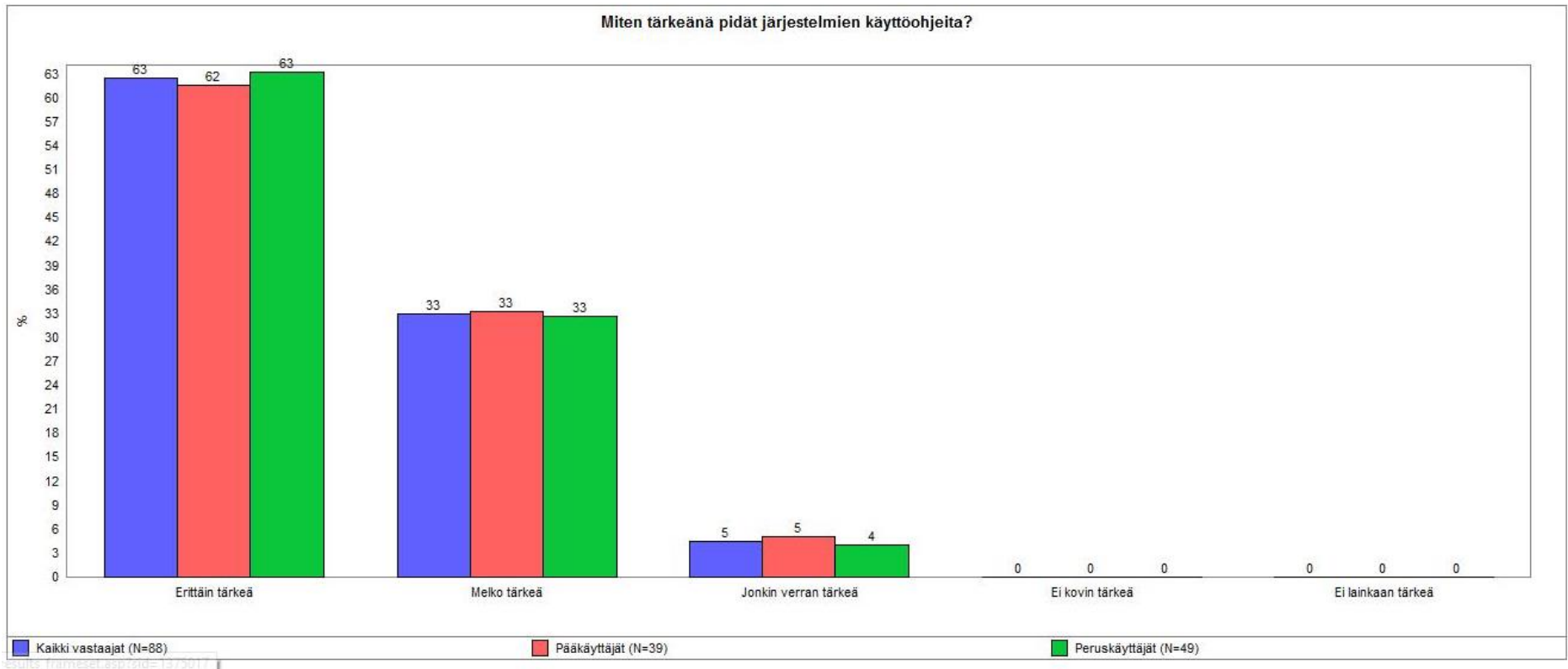
Kyselyä tehtäessä tutkittiin hyvän ohjeistuksen määrittelyä kirjallisuudesta ja tämän pohjalta laadittiin käyttäjille kysely, jossa tutkittiin käyttäjien toiveita ohjeistukselle. Kysely lähetettiin 149 käyttäjälle ja vastauksia tuli 88 käyttäjältä eli vastausprosentiksi muodostui 59 %. Kyselyyn vastattiin nimettömänä, jolloin vastaukset eivät ole eroteltavissa henkilöittäin ja näin toivottiin saatavan avointa palautetta ohjeistukselle.

Käyttäjäkysely alkoi käyttäjäluokkien selvittämisellä. Vastajat jakautuivat kuvion 4 mukaan seuraavasti pääkäyttäjiin ja peruskäyttäjiin, joiden pohjalta selvitettiin arvostavatko erilaiset käyttäjät ohjeita eri tavalla. Pääkäyttäjiä oli 44 % vastaajista ja peruskäyttäjiä 56 %.



Kuvio 4. Taloussuunnittelujärjestelmän käyttäjäluokat

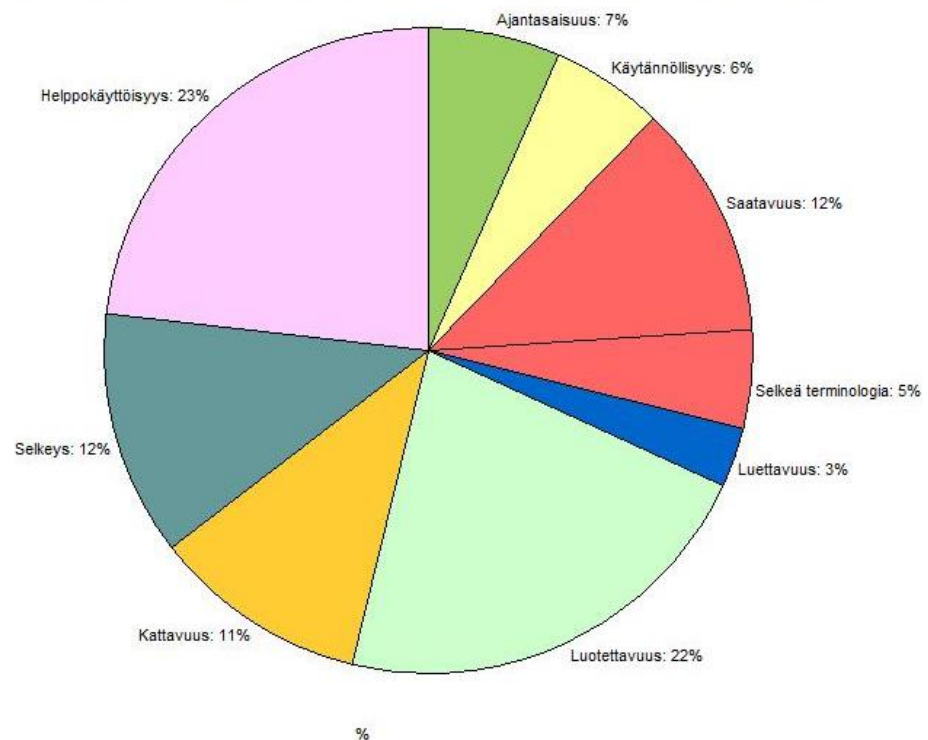
Kyselyn tuloksista kävi hyvin selville, että käyttäjät pitivät käyttöohjeita tärkeinä sillä vastaajista 96 % piti ohjeita joko melko tärkeinä tai erittäin tärkeinä. Kuviossa 5 näkyy, että vastaukset eivät paljon eronneet eri käyttäjäluokkien välillä vaan ohjeistukset olivat lähes yhtä tärkeitä niin pääkäyttäjille kuin järjestelmän peruskäyttäjille. Pääkäyttäjistä 95 % ja peruskäyttäjistä 96 % piti ohjeita melko tärkeinä tai erittäin tärkeinä. Näiden tulosten pohjalta oli selvää tutkijalle ja järjestelmän pääkäyttäjille, että ohjeistus oli laadittava.



Kuvio 5. Ohjeistuksen tärkeys käyttäjäluokittain

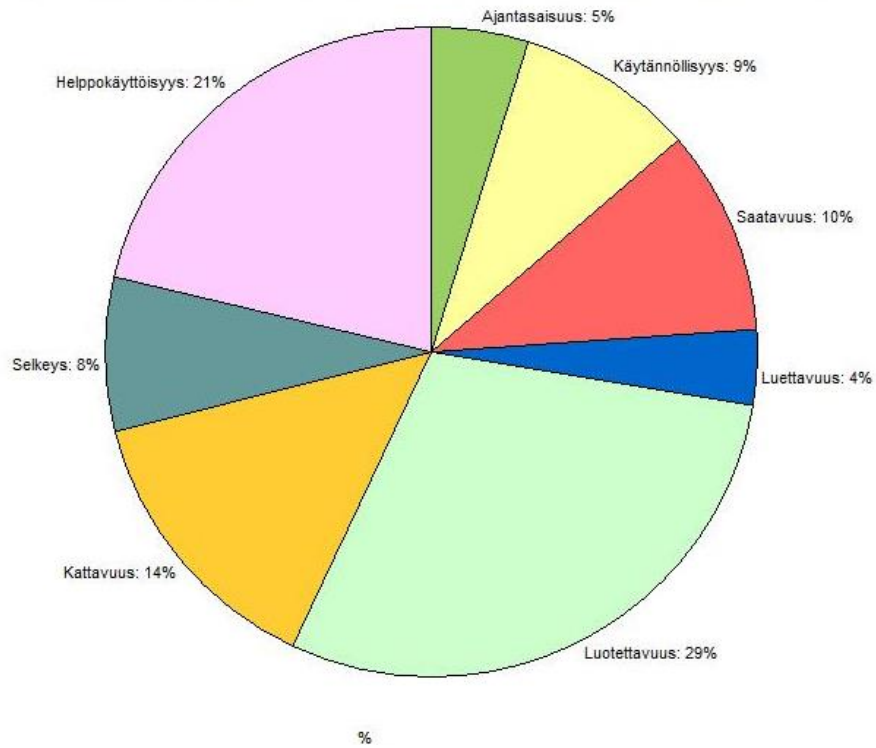
Kyselyssä selvitettiin myös, mitkä ovat ohjeistukselle tärkeitä ominaisuuksia ja tärkeimmäksi ominaisuudeksi nousi helppokäyttöisyys, jota pidettiin kuvion 6 mukaan tärkeimpänä. Seuraavaksi tärkein oli luotettavuus sitten selkeys ja ajantasaisuus sekä saatavuus. Kun verrataan pääkäyttäjien (kuvio 7) ja peruskäyttäjien (kuvio 8) vastauksia tulee kolmeen tärkeimpään ominaisuuteen pientä hajontaa. Pääkäyttäjille tärkein ominaisuus on luotettavuus ja peruskäyttäjille helppokäyttöisyys, kun luotettavuus tulee peruskäyttäjällä vasta kolmanneksi tärkeimpänä.

Aseta seuraavista ohjeen ominaisuuksista 5 tärkeintä järjestykseen(1=tärkein...) - (Yhteenveto) (N=88)



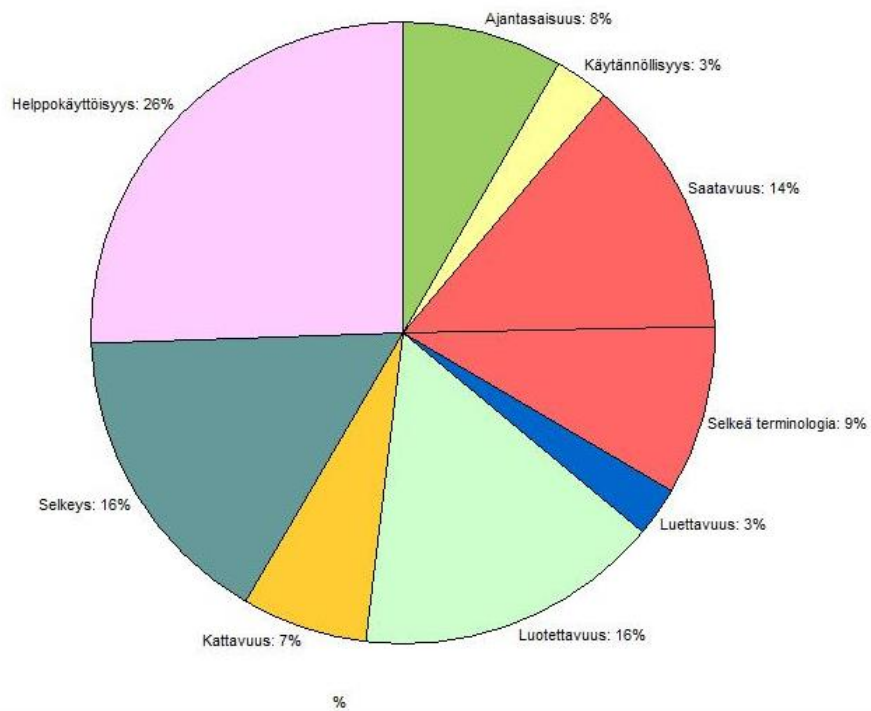
Kuvio 6. Ohjeistuksen tärkeimmät ominaisuudet (kaikki vastaajat)

Aseta seuraavista ohjeen ominaisuuksista 5 tärkeintä järjestykseen(1=tärkein...) - (Yhteenveto) (N=39)



Kuvio 7. Ohjeistuksen tärkeimmät ominaisuudet (pääkäyttäjät)

Aseta seuraavista ohjeen ominaisuuksista 5 tärkeintä järjestykseen(1=tärkein...) - (Yhteenveto) (N=49)

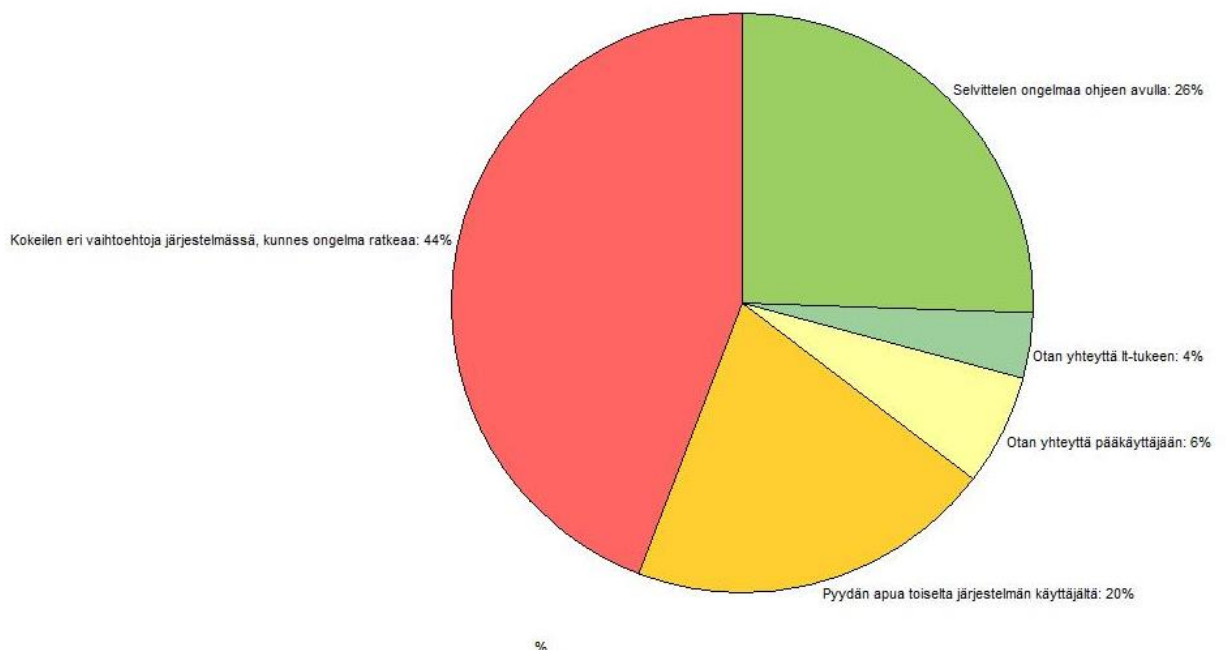


Kuvio 8. Ohjeistuksen tärkeimmät ominaisuudet (peruskäyttäjät)

Nämä tulokset osoittavat, että käytettävyys on tärkeää molemmille käyttäjäryhmille myös ohjeistuksessa. Ohjeistuksessa arvostetaan selkeyttä, helppokäyttöisyyttä ja luotettavuutta, jotka ovat hyvän käytävyyden tärkeitä tekijöitä. Kuten Saariluoma (2010, 26) teoksessaan toteaa, että käytettävyys on sitä kuinka helppoa, tehokasta ja miellyttävää käyttö on.

Käyttäjiltä selvitettiin myös, miten he toimivat ongelmatilanteessa, tätä kuvaa kuvio 9. Tällä haluttiin selvittää, onko ohjeistus ongelmatilanteessa käyttäjien mielestä ratkaisu vai millä tavalla he ratkaisevat ongelmatilanteita. Kyselyssä selkeästi tärkeimmäksi nousi hieman yllättäen kokeilu. Alustavasti tutkija arvioi, että pääkäyttäjän tuki olisi tässä suosituin vaihtoehto. Kyselyn pohjalta kuitenkin kävi ilmi, että ensisijaisesti käyttäjät kokeilevat eri vaihtoehtoja järjestelmässä kunnes ongelma ratkeaa. Ohjeistus tuli vastauksissa heti toisena eli tämän kyselyn mukaan ohjeistusta käytetään ongelmatilanteiden ratkaisussa. Ongelmatilanteissa pääkäyttäjät ja loppukäyttäjät toimivat täsmälleen samassa järjestyksessä eli kyselyissä ei noussut eroja eri käyttäjäluokkien välillä.

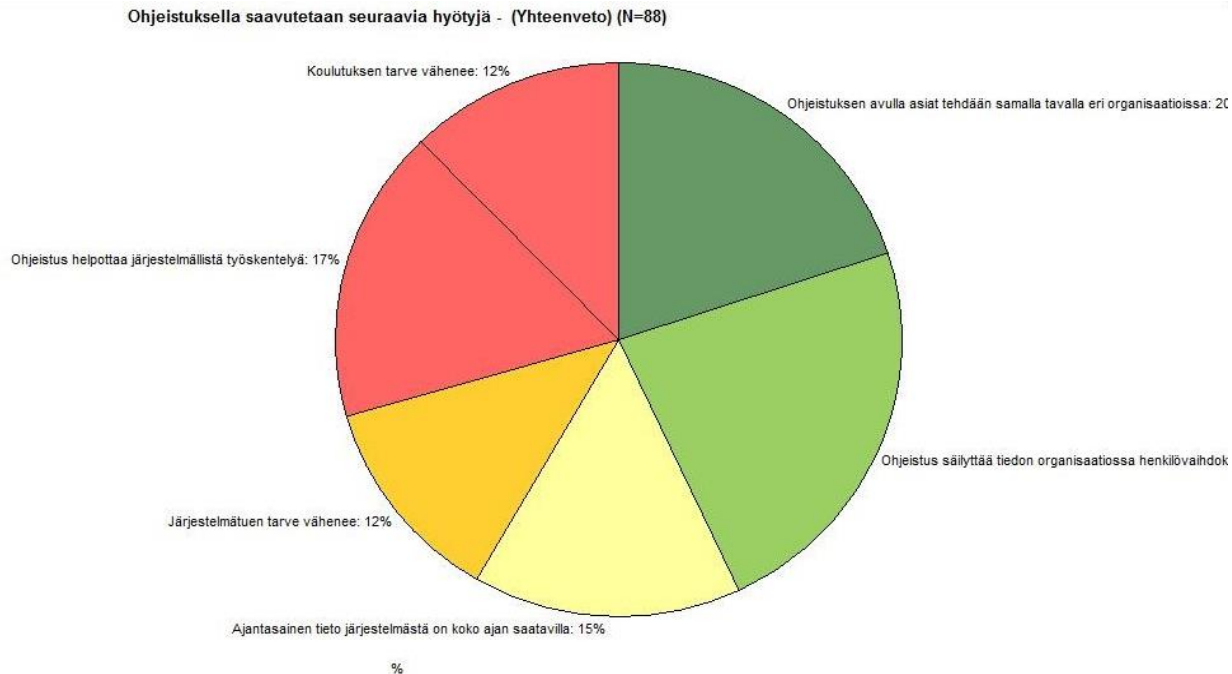
Ongelmatilanteessa toimin yleensä seuraavassa järjestyksessä(1=ensisijainen vaihtoehto jne.) - (Yhteenveto) (N=88)



Kuvio 9. Ongelmatilanteessa toimiminen

Tutkijalle oli tärkeää selvittää, mitkä ovat käyttäjien mielestä ohjeistuksen tärkeimmät hyödyt. Ohjeiden laatimisella on selkeästi organisaatiolle muitakin hyötyjä kuin vain se,

että järjestelmän käyttöönotto on sujuvampaa ja helpompaa niiden avulla. Kuviossa 10 on nähtävissä käyttäjien vastaukset ohjeistuksen hyödyistä.



Kuvio 10. Ohjeistuksen hyödyt

Taulukon 1 mukaan ohjeistuksen suurimpana hyötynä nähtiin se, että ohjeistus säilyttää tiedon organisaatiossa henkilövaihdoista huolimatta. Tämä vastaus sai arvosanojen korkeimman keskiarvon 4,48. Seuraavaksi tärkeimpänä pidettiin sitä, että ohjeistus helpottaa järjestelmällistä työskentelyä (4,36) sekä auttaa tekemään asioita samalla tavalla organisaatiossa (4,35). Jopa hieman yllättäen arvoisanoissa viimeiseksi jäivät varsinaisesti järjestelmän käyttöönottoon liittyvät vaihtoehdot kuten koulutuksen tarve ja järjestelmätuen väheneminen tai ajantasainen tieto järjestelmästä. Ohjeistuksella siis nähdään pidempiaikaisia hyötyjä käyttäjien keskuudessa. Käyttäjät arvostavat muutakin kuin pelkästään järjestelmän käyttöönottohetken helpottamista.

Taulukko 1. Ohjeistuksen hyödyt

Arvosanan keskiarvo
---------------------



Ohjeistus säilyttää tiedon organisaatiossa henkilövaihdoksista riippumatta (avg: 4,48)
Ohjeistus helpottaa järjestelmällistä työskentelyä (avg: 4,36)
Ohjeistuksen avulla asiat tehdään samalla tavalla eri organisaatioissa (avg: 4,35)
Ajantasainen tieto järjestelmästä on koko ajan saatavilla (avg: 4,24)
Järjestelmätuen tarve vähenee (avg: 4,01)
Koulutuksen tarve vähenee (avg: 3,90)

Kyselyn avulla selvitettiin, mikä on suosituin sijaintipaikka ohjeistukselle. Kuvion 11 mukaan suosituimmaksi vaihtoehdoksi nousi kaupungin oma intranet Helmi. Näiden vastausten pohjalta päätettiin, että ohjeistus toteutetaan Helmen yhteisille sivuille. Yhteisestä intrasta on helppoa linkittää ohjeistus myöhemmin vaikka suoraan järjestelmään. Muina vaihtoehtoina mainittiin sähköposti ja järjestelmän toiminnosta suoraan aukeava ohje.



Kuvio 11. Käyttöohjeistuksen saatavuus

Käyttäjiltä kysyttiin, millaisessa muodossa käyttöohjeistusta halutaan käsitellä ja suosituin vaihtoehto oli kuvion 12 mukaan tulostettavissa oleva tekstimuotoinen ohje esimerkiksi pdf-dokumentti. Tämän vastauksen pohjalta käyttöohjeistus päätettiin toteuttaa Word-dokumentteina, josta muodostetaan pdf Helmen julkaisua varten. Tämä toteutus

mahdollisesti myös ohjeen lukemisen näyttöruudulta. Projektiryhmässä pohdittiin ohjeistuksen toteutusta nykyaikaisempaan video-ohjeena ennen kyselyn tulosten saamista, mutta ne eivät saaneet vastaajien keskuudessa suurta kannatusta.



Kuvio 12. Käyttöohjeen muoto

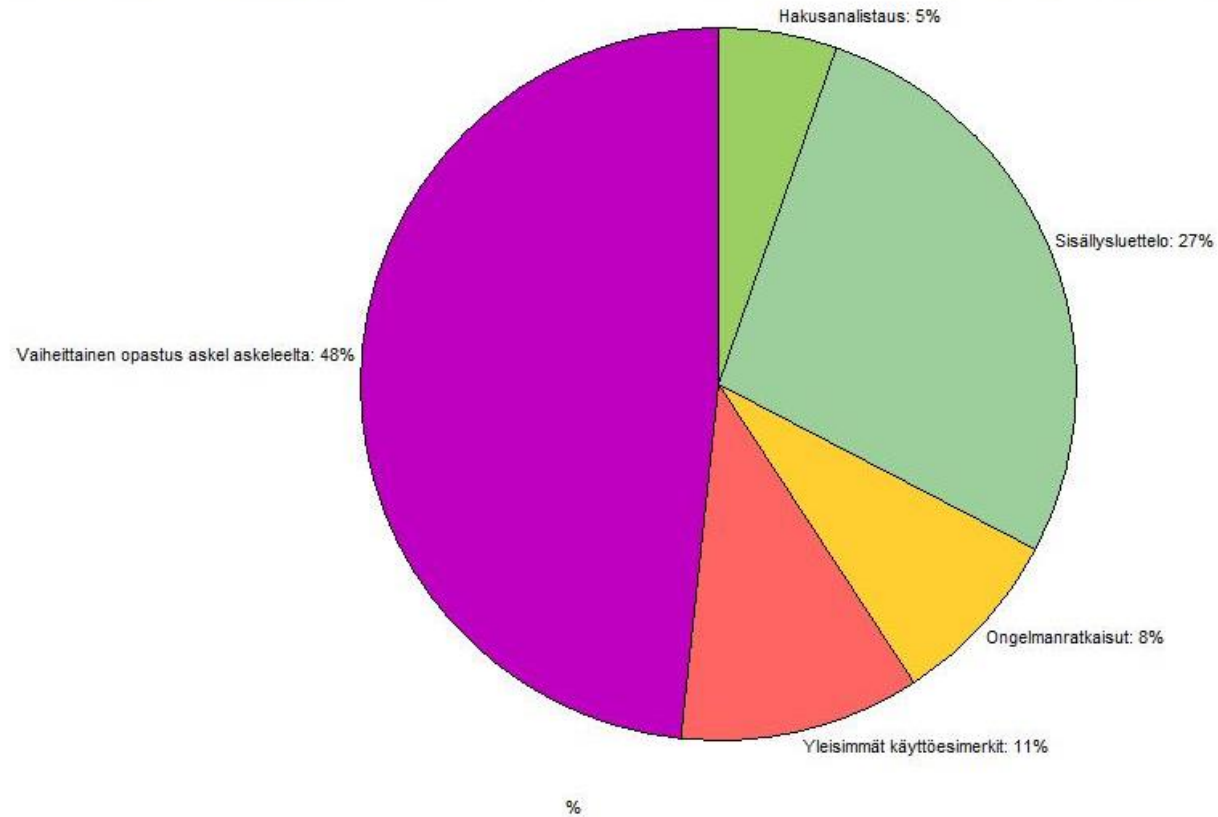
Ohjeistus laajuuteen liittyen esitettiin yksi kysymys. Kuvion 13 mukaan ohje halutaan niin pikaohjeena kuin laajempaan kokonaisuutena. Käyttäjät voivat lyhyestä pikaohjeesta muistuttaa eri vaiheet mieleensä ja laajemmasta ohjeesta sitten tarkistaa tarkempia yksityiskohtia järjestelmää käyttäessään.



Kuvio 13. Käyttöohjeen laajuus

Ohjeen sisällön tärkeysjärjestys jakautui käyttäjien vastauksissa kuvion 14 mukaisesti. Vaiheittainen opastus askel askeleelta nähtiin tärkeimmäksi ominaisuudeksi. Tämän jälkeen tulivat käyttäjien vastauksissa sisällysluettelo, yleisimmät käyttöesimerkit, ongelmaratkaisut ja vasta sen jälkeen hakusanalistaus.

Aseta ohjeen sisältöä koskevat asiat tärkeysjärjestykseen, valitse min. viisi vaihtoehtoa.(1=tulee ehdottomasti sisältyä Taskun ohjeisiin) - (Yhteenveto) (N=88)



Kuvio 14. Ohjeen sisällön tärkeys

Avoimissa vastauksissa käyttäjät toivat esille seuraavia mielipiteitä:

”Ensimmäisellä kerralla olisi kiva saada nähdä enemmän käyttötapoja ja ohjeita, jotta tajuaa käyttötarkoituksen. Itsenäisesti jää paljon toimintoja huomaamatta ja käyttö on kömpelömpää.”

”Lasken ohjeet ovat erittäin puutteelliset, ei ainakaan sellaisia ohjeita. Myös Powerpoint on erittäin huono ratkaisu. Ohjeista puuttuu kaikki ongelmien ratkaisut ja ylipäätään selitykset. Ohjeet ovat harjoitustehtäviä eivätkä oikeita ohjeita.”

”Kattava, yksityiskohtainen ohjeistus auttaa pieniä, yhden taloushenkilön virastoja mm. sijaistuksen järjestämisessä ja työntekijän vaihtuessa.”

”Peruskäyttöohje ensin, jota tarvittaessa päivitetään/tarkennetaan tulleiden kysymysten perusteella ja erikseen yleisimmin kysytyt kysymykset sekä muu yleisohjeistus.”

”Selkeä sisällysluettelo, sivunumerointi ja otsikointi. Kokonaisuuden tulee olla helposti hahmotettava.”

Näitä kyselyssä esitettyjä toiveita otettiin huomioon, kun seuraavassa vaiheessa siirryttiin ohjeistuksen suunnitteluun ja toteutukseen pääkäyttäjien kanssa.

### 5.3 Ohjeistuksen toteuttaminen ja toinen käyttäjäkysely

Ohjeistuksen toteutus aloitettiin pääkäyttäjien kanssa ensimmäisen kyselyn jälkeen. Pääkäyttäjien palaveri pidettiin 1.2.2016 ja palaverissa päätettiin käyttäjäkyselyn tulosten pohjalta, että ohjeistus toteutetaan kaupungin Helmen yhteiset palvelut sivustolle, jonne on pääsy kaikilla kaupungin työntekijöillä. Helmen etuna on, että ohjeistussivustolle ei tarvitse ylläpitää käyttäjille erillisiä käyttöoikeuksia. Tällä toteutuksella varmistettiin, että ohjeistus on varmasti aina kaikkien käyttäjien helposti saatavilla.

Helmeen tilattiin yhteisten palveluiden osioon sähköpostilla (liite 2) oma sivusto Helmen pääkäyttäjältä 4.2.2016 ja se avattiin sisällöntuotantoa varten 8.2.2016. Sivuston etusivu näkyy kuviossa 15. Ohjeistukselle laaditun sivuston rakenne muodostui viitekehyyksessä kuvatun taloussuunnittelun vuosikellon prosessien mukaan. Jokaiselle taloussuunnittelun prosessille päätettiin laatia oma alasivusto ohjeisiin siten, että ohjeistuksen käyttö

olisi käyttäjille mahdollisimman helppoa ja ohjeistuksen rakenne noudattaisi taloussuunnittelun prosesseja. Tämä lisäksi ohjeistussivustolle sisällytettiin tietoja myös Tasku - järjestelmän käyttöoikeuksien hakemisesta sekä Taskun tukitoiminnoista.

The screenshot shows the Helmi-Intran Tasku-sivusto. The page layout includes a top navigation bar with tabs for 'UUTISET', 'HENKILÖSTÖ', 'PROSESSIT JA ORGANISAATIO', 'PÄÄTÖKSENTEKO', 'STRATEGIA JA TALOUS', and 'YHTEISET PALVELUT'. The main content area is titled 'Tasku' and contains the following text:

**Tasku**

Tasku on Helsingin kaupungin uusi SAP BPC taloussuunnittelujärjestelmä.

Tasku otetaan käyttöön kaupungin taloussuunnittelussa vuoden 2016 alussa.

Tasku kattaa seuraavat kokonaisuudet

- raami
- talousarvio
- tulosbudjetit
- ennusteet

[Tavoitetilan prosessikuvaukset](#)

**Ajankohtaista**

Talousarvion syöttö on päättynyt.

Toisen ennusteen määräaika on 28.7 ja sisäiset erät 25.7 mennessä.

Taskun ohjeistusta kehitetään edelleen loppukevään ja kesän aikana! Kaikki palaute on tervetullutta!

Kysymyksiä ja vastauksia - palsta

On the right side, there are several sections:

- Tasku käyttöoikeudet**: Taskun käyttöoikeudet on tilattavissa Talpasta >
- Linkki**: Taskun käyttöoikeuksien tilaus kuuluu viraston Laske tukikäyttäjän tehtäviin
- Virastojen pääkäyttäjät**
- Taskun tuki**: Virastojen tuki: Talpan Tasku pääkäyttäjät
- Sähköpostiosoite: [talpa.tasku@hel.fi](mailto:talpa.tasku@hel.fi)
- Taskun omistajuus ja master-pääkäyttäjät ovat Kaupunginkanslian Talous- ja suunnitteluosastolla.

Kuvio 15. Helmi-Intran Tasku-sivusto.

Tällöin sivustoa ei vielä julkaistu kaikille Helmen käyttäjille vaan se tehtiin vasta helmikuun lopussa. Sivuston ylläpitäjinä toimivat tutkija sekä Taskun pääkäyttäjät. Sivustolle päädyttiin laittamaan myös tiedot siitä, miten Taskuun saa käyttöoikeudet sekä Taskun tuen yhteystiedot sekä ajankohtaista palsta tiedottamista varten, näin järjestelmän käyttäjät löytävät kaiken tiedon järjestelmästä samalta sivustolta.

Pääkäyttäjien kesken sovittiin, että tutkija toteuttaa sivuston rakenteen luomisen sekä luo ohjeistukselle yhtenäisen ulkonäön, jonka pohjalta kaikki eri Taskun ohjeistukset toteutetaan, että ulkonäkö ja sisältö säilyisivät yhtenäisenä. Ohjeistuksiin päätettiin laittaa paljon kuvia havainnollistamaan toimintoja ja ohjeet toteutettiin käyttäjäkyselyn toiveiden mukaan vaihteittaisina ohjeina.

Alun perin ohjeistuksen kirjoittaminen haluttiin tehdä kaikkien pääkäyttäjien toimesta, että pääkäyttäjät voivat virkistää muistiaan järjestelmän toiminnoista, kun he kirjoittavat ohjeita muille käyttäjille. Laadittavia ohjeistuksia oli myös taloussuunnitteluprosessien laajuuden vuoksi sen verran paljon, että projektiryhmässä ajateltiin nopeuttaa niiden laatimista jakamalla vastuuta useammalle kirjoittajalle. Käytännössä ohjeistukset kuitenkin enimmäkseen kirjoitti tämän tutkimuksen tekijä, sillä pääkäyttäjät eivät ehtineet kirjoittaa kuin kaksi ennusteprosessiin liittyvää ohjetta.

Ohjeiden rakenne noudattaa taloussuunnittelun viitekehyksessä kuvattua toimintamallia sekä järjestelmään niiden pohjalta toteutettuja syöttöpohjien ja raporttien kokonaisuutta. Ohjeistukset toteutettiin siten, että jokaisen taloussuunnitteluprosessin järjestelmään liittyvä toiminto muodostaa yhden ohjeen. Näin ohjeistuksen sivumäärä yhdessä dokumentissa pysyy kohtuullisena ja vaihtaessaan toiminnosta toiseen voi käyttäjät myös ottaa esiin vain siinä toiminnossa tarvittavan ohjeen. Myös Kankaanpää ja Piehl (2011, 296) toteavat, että ohjeistus kannattaa tehdä vain yhdestä asiasta kerrallaan. Yhden kokonaisen prosessin, esimerkiksi talousarvion syötön, kaikki ohjeet muodostaisivat liian laajan ohjeistuksen.

Helmessä julkaistavat ohjeistukset toteutettiin seuraavasti:

- Taskun perusteet
  - Taskun avaaminen
  - Tasku peruskäsitteet
  - Taskun perustoiminnot
  - Viraston pääkäyttäjätöiminnot
  - Tiedostolataukset
- Talousarvio
  - Talousarvion tehtävien syöttö
  - Talousarvion ja TS-vuosien lukittujen henkilöstötilien syöttö
  - Talousarvion sisäisten erien syöttö
  - Talousarvion sisäisten ja ulkoisten tilavuokrien syöttö
  - Talousarvion syöttö
  - Talousarvion investointien syöttö
  - Talousarvion rahoitusosan syöttö
  - Talousarvion suoritteiden syöttö
  - Talousarvion raportit

- Pikaohje talousarvion syöttöön
- Tulosbudjetti
  - Tulosbudjetin tehtävien syöttö
  - Tulosbudjetin lukittujen henkilöstötilien syöttö
  - Tulosbudjetin sisäisten ja ulkoisten tilavuokrien syöttö
  - Tulosbudjetin vuositason syöttö
  - Tulosbudjetin kk-tason syöttö
  - Investointien toteutusohjelman syöttö
  - Tulosbudjetin rahoitusosan syöttö
  - Tulosbudjetin suoritteiden syöttö
  - Tulosbudjetin raportit
  - Pikaohje tulosbudjetin syöttöön
- Ennuste
  - Ennusteen sisäisten erien syöttö
  - Ennusteen syöttö
  - Ennusteen investointien syöttö
  - Ennusteen rahoitusosan syöttö
  - Ennusteen suoritteiden syöttö
  - Ennusteen pääkäyttäjätöiminnot
  - Ennusteen raportit
  - Pikaohje ennusteen syöttöön

Ohjeistuksen kirjoittaminen aloitettiin heti helmikuun alussa 2016 ja aluksi tehtiin ohjeet Taskun perusteisiin liittyen. Perusteiden ohjeistus kattoi yleisen ohjeistuksen Taskun avaamiseen sekä perussanaston. Tämän lisäksi Taskun perustoiminnoista tehtiin laaja ohjeistus, jossa kuvattiin kaikki Taskun yleiset toiminnot, jotka toimivat kaikissa eri varsinaisissa taloussuunnitteluun liittyvissä toiminoissa järjestelmän sisällä. Tämän lisäksi kuvattiin viraston pääkäyttäjän toiminnot sekä erikseen tiedostolataukseen liittyvät toiminnot, sillä ne ovat Taskussa erillisiä toimintoja, jotka koskevat kaikkia eri taloussuunnittelun alueita.

Kauppinen ym. (2009,103-104) pitivät tärkeänä, että lukijaa motivoidaan lukemaan ohjetta ja ohjeen tulisi sisältää runsaasti kuvitusta ja kieli tulisi pitää lukijalähtöisenä. Tärkeänä pidettiin myös ohjeiden testausta. Taskun ohjeistusta tehtäessä pyrimme kysymään käyttäjien mielipiteitä säännöllisesti ja myös pyysimme sähköpostilla palautetta muutamilta käyttäjiltä. Kyselyillä ja testaamisella käyttäjille pyrittiin tuomaan tietoa siitä,

että ohjeistuksia laaditaan ja toivottiin, että käyttäjien osallistaminen lisäisi myös ohjeiden käyttöä.

Ohjeisiin sisällytettiin runsaasti kuvia ja ohjeet pyrittiin pitämään yksinkertaisena sekä riittävän pieninä kokonaisuuksina. Kielen pitäminen lukijalähtöisenä osoittautui kirjoittaessa melkoisen haastavaksi, koska järjestelmään liittyi paljon taloussuunnitteluun ja järjestelmän toimintoihin liittyviä termejä, sekä kirjoittajan piti pitää mielessä, että lukijat eivät osaa samalla tavalla ohjelman toimintoja kuin ohjeen kirjoittaja. Kirjoittaessa helposti unohtuu ohjeiden lukijan taitotaso ja kirjoittajan piti aktiivisesti huolehtia, että ohjeistuksessa asiat tulevat selvitettyä riittävällä tarkkuustasolla ja selkeillä termeillä.

Ohjeistuksen toteutuksen toisessa vaiheessa kirjoitettiin ennusteiden ohjeistus maaliskuussa 2016, sillä ennusteiden syöttö ja raportointi Tasku-järjestelmään olivat ensimmäisenä käyttäjillä vuorossa huhtikuussa 2016. Ennusteen ohjeistuksen valmistumisesta lähetettiin viesti kaikille järjestelmän käyttäjille maaliskuun lopussa, jolloin Taskun ohjeistuksen sijainti tiedotettiin kaikille ennusteen laatijoille sähköpostitse (liite 3).

Ohjeistuksia lähetettiin tässä vaiheessa kommentointikierrökselle muutamille valituille virastojen pääkäyttäjille, että saisimme kommentteja siitä, onko ohjeistus käyttäjien toiveiden mukainen eli selkeä ja helppokäyttöinen. Tämän lisäksi kirjoitetut ohjeet lähetettiin aina valmistumisen jälkeen luettavaksi kaikille pääkäyttäjille, että mahdolliset virheet tulisi korjattua ennen ohjeiden julkaisua peruskäyttäjille.

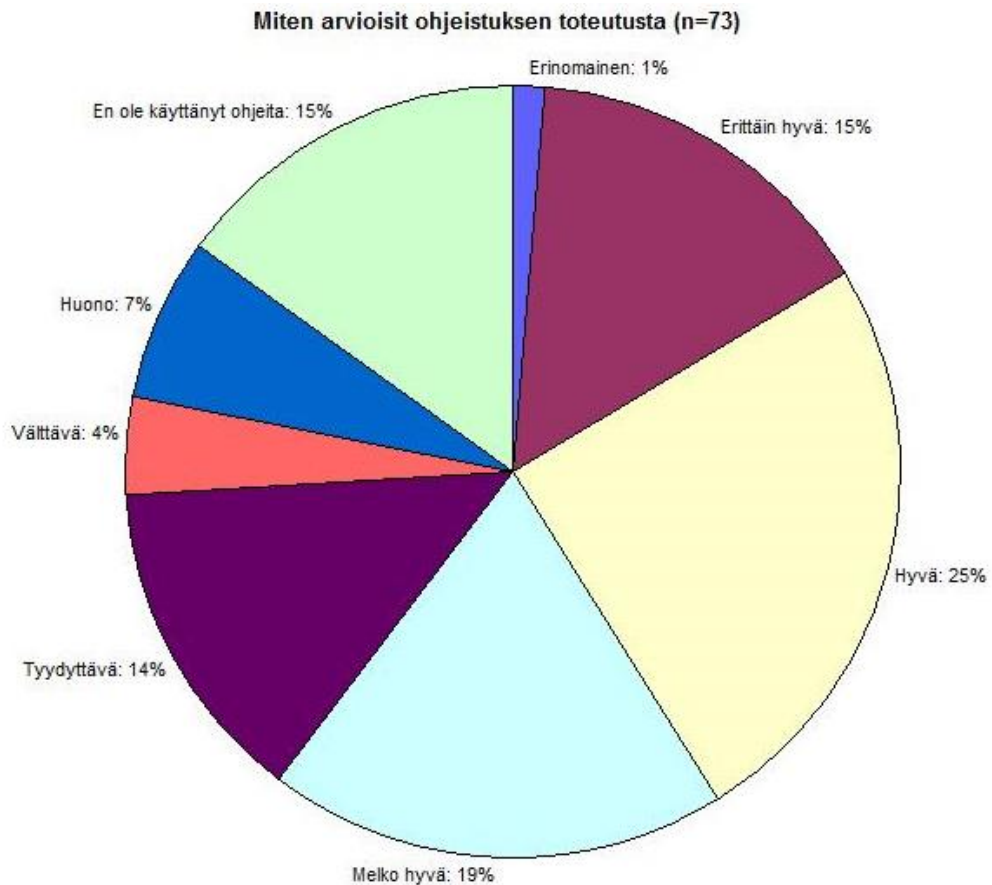
Kolmantena toteutettiin talousarvion ohjeistuksen kirjoitus, sillä niitä ohjeita tarvittiin seuraavana, koska talousarvioehdotukset piti olla järjestelmässä toukokuun loppuun mennessä. Talousarvioon liittyvät ohjeet saatiin valmiiksi huhtikuun alkuun mennessä. Talousarvion ohjeistus oli laajempi kokonaisuus kuin ennusteen ohjeistus, sillä talousarvion laatimisessa on useampia toimintoja kuin ennusteessa. Talousarvion laatimisohteet lähetettiin virastoihin huhtikuun alussa ja samassa sähköpostiviestissä annettiin käyttäjille linkki talousarvion laatimisen Tasku - ohjeistuksiin.

Loppukäyttäjäkoulutusten palautekyselyn yhteydessä ja ensimmäisen ennusteen syöttämisen jälkeen toteutettiin toinen kysely käyttäjille (liite 4). Toisen kyselyn pääasiallisena tavoitteena oli saada palautetta loppukäyttäjäkoulutuksesta, mutta samalla tiedusteltiin neljällä kysymyksellä palautetta ohjeistuksesta. Kysymyksillä selvitettiin käyttäjien



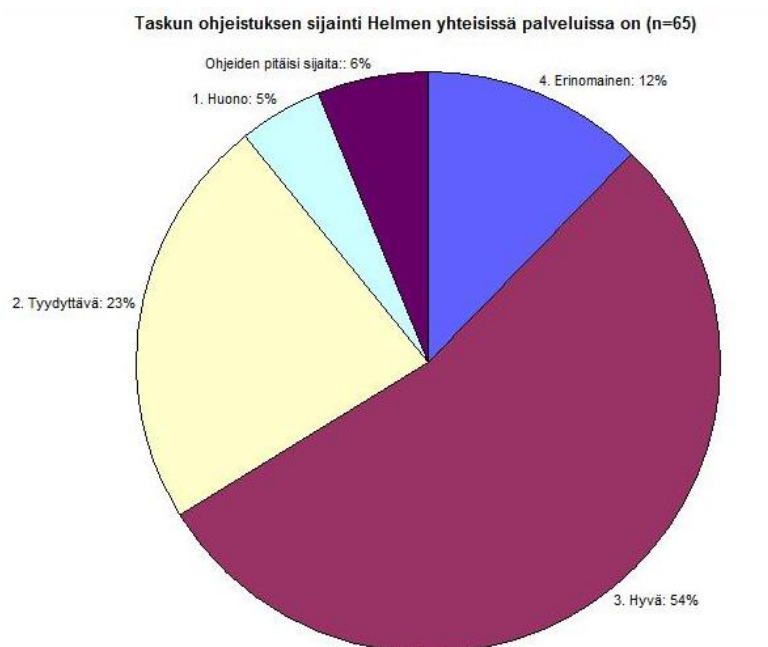
yleistä tyytyväisyyttä ohjeistukseen. Kyselyllä haluttiin tietoa myös siitä olivatko ohjeistuksen ominaisuudet sellaiset kuin käyttäjät ensimmäisessä kyselyssä toivoivat. Kysely julkaistiin huhtikuun lopussa 22.4.2016 ja suljettiin 2.5.2016. Kysely lähetettiin 147 käyttäjälle ja vastauksia saatiin 74 käyttäjältä eli vastausprosentti oli tasan 50 %.

Kuvion 16 mukaan käyttäjät arvioivat ohjeistuksen toteutuksen siten, että 41 % käyttäjistä piti ohjeistusta vähintään hyvänä. Melko hyvänä tai tyydyttävänä ohjeistusta piti yhteensä 33 % ja välttävänä tai huonona ohjeistusta piti 11 % käyttäjistä. Käyttäjistä 15 % ei ollut tässä vaiheessa käyttänyt ohjeistusta lainkaan. Tämä 15 % käyttäjäosuus ei kuitenkaan ollut tässä tutkimuksen vaiheessa merkittävä sillä kysely ajankohdan aikaan Tasku oli ollut tuotantokäytössä vasta yhden ennustekierroksen ajan, jolloin kaikki käyttäjät eivät välttämättä olleet ehtineet käyttää ohjelmaa saati ohjeistusta.



Kuvio 16. Arvio ohjeistuksen toteutuksesta

Kuvion 17 mukaan 66 % vastaajista piti ohjeiden sijaintia Helmen yhteisissä palveluissa erinomaisena tai erittäin hyvänä, joten tämä osoitti, että valittu sijainti oli käyttäjien mielestä toimiva. Avoimissa vastauksissa ohjeistusta toivottiin vielä sijoitettavan suoraan Tasku - järjestelmään.



Kuvio 17. Tyytyväisyys Taskun ohjeistuksen sijaintiin

Ohjeistuksen ominaisuuksia kyseltiin samoilla tekijöillä kuin ensimmäisessä kyselyssä, jossa tärkeimmät ohjeistuksen ominaisuudet olivat käyttäjien mielestä helppokäyttöisyys, luotettavuus ja selkeys. Taulukon 2 mukaan tutkija päätteli, että ohjeistus oli onnistunut näissä tavoitteissa hyvin ja kaikissa ominaisuuksissa vastauksen keskiarvo oli lähellä hyvää eli arvosanaa 8. Käyttäjien ensimmäisessä kyselyssä kolmen tärkeimmän ominaisuuden joukkoon nostettu luotettavuus sai korkeimman arvosanan 7.95.

Taulukko 2. Ohjeistuksen ominaisuuksien arvosanojen keskiarvo

Ohjeistuksen ominaisuuksien arvosanojen keskiarvo
Luotettavuus (avg: 7,95)
Saatavuus (avg: 7,93)

Selkeys (avg: 7,81)
Helppokäyttöisyys (avg: 7,74)
Luettavuus (avg: 7,79)
Käytännöllisyys (avg: 7,61)
Kattavuus (avg: 7,59)

Kyselyn avoimissa vastauksissa oli nähtävissä, että ohjeistuksissa ei ollut tarpeeksi sisältöä ongelmatilanteiden ratkaisuun, sillä ohjeiden oli tarkoitus olla helppokäyttöiset peruskäyttöohjeet, joilla kaikki käyttäjät voivat opetella järjestelmän käyttöä. Uusien käyttäjien piti pystyä perehtymään ohjelmaan ohjeistuksen avulla ja aiemmin käyttäneiden saada lisätietoa ohjelman ominaisuuksista. Tämän palautteen pohjalta Taskun ohjesivustolle lisättiin kysymyksiä ja vastauksia palsta (kuvio 18).

**Kysymyksiä ja vastauksia - palsta**

**Kysymys:** Liikkuminen Taskussa aiheuttaa ongelmia samoin monenlaiset valikot ja valinnat. Onko näihin ohjetta?

**Vastaus:** [Taskun perustoinninnoista](#) on laadittu ohjeistus, jossa ohjeistetaan liikkuminen ja valikot.

---

**Kysymys:** Eikö Taskusta Exceliin siirrettyjä raporteja voi muokata?

**Vastaus:** Kyllä voi. Taskusta Exceliin siirretty raportti on vain suojattu. Poista suojaus Excelin- tiedot valikossa, valitsemalla ota muokkaus käyttöön tai poista suojaus.

---

**Kysymys:** Tilakeskuksen kaikki vuokrasopimukset eivät ole näkyvissä Taskussa. Miten toimin? Tilakeskuksen vuokrissa neliöt näkyvät tuplana kun siellä on pääoma- ja ylläpitovuokra, miten tilojen kokonaispinta-ala ilmoitetaan?

**Vastaus:** Tilakeskuksen vuokria voi ennustaa myös sisäisten erien kautta kumppanilla 8070=Tilakeskus tai syöttämällä tiedot suunnittelukiinteistöobjektin 9999-kautta suoraan tilavuokrien syöttöpohjalla.

Tilojen kokonaispinta-ala ilmoitetaan suoritteiden syötön kautta.

[Tilavuokrien syötön ohjeistus](#)

---

**Kysymys:** Sisäisten erien vienti ei ole tallentunut käyttötalouteen ja vastavienti

Kuvio 18. Kysymyksiä ja vastauksia palsta

Tässä kyselyssä tulleita avoimia vastauksia:

”Ohjeistus parani loppua kohden. Ensimmäinen ohje oli sekava. (Tosin Tasku -järjestelmä oli vielä tuolloin ihan tuntematon itsellenikin.)”

”Alussa mainitsemani (edestakaisin) liikkuminen työpöydällä, tarkempi kuvaus siitä, mitä jonkin näppäimen painaminen tarkoittaa, syöttötasojen valitsemisen tarkka ohjeistus (tulosyksikkö vs. "rahastotaso")”

”Uudet ohjeet todella hyvät!”

”Toisin paikoin voisi olla vielä tarkemmalla tasolla - näin 1. ennusteen teon käyttökokeusten perusteella.”

”On hyvä, kun ohjeistuksessa on kuvia, mihin ohjetekstit on liitetty. Ohjesivulla on sopiva määrä tekstiä, ei liikaa jolloin ohje on selkeä. Ohjeet on hyvin jaettu omiksi kokonaisuuksiksi ja ohjeet etenevät työvaiheittain. Tasku perustoiminnot -ohjeessa on selkeä sisällysluettelo.”

”Aina kun muutoksia tulee, niin ohjeet päivitetään ja niistä tieto käyttäjille.”

”Neuvoja/'tippejä' ohjelman käyttöön, esim. palkkojen tehtävien siirroissa.”

”Toivottavasti kaikki ohjeet ovat saatavissa.”

Toisen käyttäjäkyselyn tulosten pohjalta projektiryhmässä todettiin, ettei ohjeistuksen toteutukseen tarvitse tehdä isoja muutoksia ja valitulla toimintamallilla jatkettiin ohjeistuksen toteutus loppuun saakka.

Viimeisenä kokonaisuutena laadittiin ohjeistus tulosbudjetointiin. Sen laatiminen hieman viivästyti tutkijan muiden työtehtävien viedessä aikaa, mutta loppujen lopuksi ohjeistus toteutettiin melko nopeasti kesän 2016 aikana ja ohjeistus valmistui heinäkuun loppuun mennessä. Tulosbudjetoinnin ohjeistuksen laatiminen ei vienyt niin paljon aikaa, koska ohjeistuksen pohjana pystyi käyttämään talousarvioon laadittua ohjeistusta. Ohjeistuksen laatimisella ei varsinaisesti ollut kiire, sillä tulosbudjetointia tehdään järjestelmässä

vasta myöhemmin syksyllä 2016, sillä yleisesti virastot aloittavat tulosbudjetointinsa aikaisintaan lokakuussa ja jatkavat sitä yleensä jopa vuoden vaihteen yli tammi-helmikuulle.

Kaikista kokonaisuuksista toteutettiin myös käyttäjien toivoma pikaohjeistus (kuvio 19), jossa kukin suunnitteluprosessi ja siihen Taskussa tarvittavat toiminnot oli kuvattu vain yhdessä A4-sivussa.

Kuvio 19. Pikaohjeistuksen toteutus

Laadittujen ohjeiden alkuperäiset versiot talletettiin pääkäyttäjille Taskun pääkäyttäjien työtilaan, joka toteutettiin osana alkuperistä Tasku-projektia. Näitä ohjeita voidaan sitten tarpeiden mukaan päivittää pääkäyttäjien toimesta ja tallentaa uudelleen Taskun sivustolle.

Taskun sivustoille tallennettiin myös pääkäyttäjä sekä loppukäyttäjäkoulutusten materiaali, jotka olivat osittain järjestelmätoimittajan laatimia Powerpoint - esityksiä ja osittain pääkäyttäjien laatimia loppukäyttäjäkoulutuksen materiaaleja.

Kaikkia kirjoitettuja ohjeita ei tähän tutkimukseen liitetä, sillä tutkimuksen tutkimusongelma ei koskenut ohjeiden laatimista vaan sitä, miten toteutetaan ohjeistus, joka sisältää käyttäjälle tarpeellisen tiedon järjestelmästä sellaisessa muodossa, että käyttäjä kokee ohjeistuksen käyttämisen hyödylliseksi. Esimerkkinä laadituista ohjeista ovat liite 5 Taskun perustoiminnot sekä liite 6 Talousarvion syöttö.

Ohjeita toteutettiin 832 sivua, jotka jakautuvat ohjeittain seuraavasti:

- Taskun perusteet
  - Taskun avaaminen (7 sivua)
  - Tasku peruskäsitteet (7 sivua)
  - Taskun perustoiminnot (46 sivua)
  - Viraston pääkäyttäjätoiminnot (26 sivua)
  - Tiedostolataukset (10 sivua)
- Talousarvio
  - Talousarvion tehtävien syöttö (7 sivua)
  - Talousarvion ja TS-vuosien lukittujen henkilöstötilien syöttö (10 sivua)
  - Talousarvion sisäisten erien syöttö (19 sivua)
  - Talousarvion sisäisten ja ulkoisten tilavuokrien syöttö (10 sivua)
  - Talousarvion syöttö (12 sivua)
  - Talousarvion investointien syöttö (16 sivua)
  - Talousarvion rahoitusosan syöttö (8 sivua)
  - Talousarvion suoritteiden syöttö (9 sivua)
  - Talousarvion raportit (36 sivua)
  - Pikaohje talousarvion syöttöön (2 sivua)
- Tulosbudjetti
  - Tulosbudjetin tehtävien syöttö (7 sivua)
  - Tulosbudjetin lukittujen henkilöstötilien syöttö (9 sivua)
  - Tulosbudjetin sisäisten ja ulkoisten tilavuokrien syöttö (6 sivua)
  - Tulosbudjetin vuositason syöttö (19 sivua)
  - Tulosbudjetin kk-tason syöttö (16 sivua)
  - Investointien toteutusohjelman syöttö (7 sivua)
  - Tulosbudjetin rahoitusosan syöttö (6 sivua)
  - Tulosbudjetin suoritteiden syöttö (9 sivua)
  - Tulosbudjetin raportit (25 sivua)
  - Pikaohje tulosbudjetin syöttöön (2 sivua)
- Ennuste
  - Ennusteen sisäisten erien syöttö (18 sivua)
  - Ennusteen syöttö (11 sivua)
  - Ennusteen investointien syöttö (9 sivua)
  - Ennusteen rahoitusosan syöttö (7 sivua)
  - Ennusteen suoritteiden syöttö (9 sivua)
  - Ennusteen pääkäyttäjätoiminnot (11 sivua)
  - Ennusteen raportit (19 sivua)

- Pikaohje ennusteen syöttöön (1 sivu)

#### 5.4 Ohjeiden laatimisen kustannukset

Ohjeiden kirjoittaminen ajoittui noin puolen vuoden ajanjaksolle. Kirjoittaminen aloitettiin helmikuun alussa ja saatiin päätökseen heinäkuun lopussa. Ohjeiden laatimiseen kului alkuvaiheessa melko paljon aikaa, sillä perustoimintojen ohjeistaminen oli laaja kokonaisuus ja vaati paljon samanaikaista toimintojen kokeilemistä järjestelmässä, kun ohjeistuksen laatimista varten piti jokaisesta eri perustoiminnosta saada kuvaruutukopiot ohjeeseen.

Ohjeiden laatiminen nopeutui heti, kun ennusteprosessin ohjeistukset saatiin valmiiksi. Ennusten toimintoja varten laadittuja ohjeita oli mahdollista hyödyntää seuraavien ohjeiden laatimisessa, vaikka prosessit ja toiminnot eivät olleet täsmälleen samat eri taloussuunnittelun vaiheissa. Toisaalta, kun aikaa kului talousarvion ja tulosbudjetin ohjeistuksen laatimisen välissä melkein kaksi kuukautta, huomasi tutkija ohjeita laatiessaan, että ohjeen kirjoittajakin joutui palauttamaan järjestelmän toimintoja mieleensä huomattavasti enemmän kuin silloin, kun ohjeistuksia laati täysipäiväisesti osana projektia ja järjestelmän toiminnot olivat vielä hyvin muistissa.

Yhden ohjeen laatiminen vei enimmillään 2 työpäivää ja lyhimillään alle tunnin. Ohjeistukseen käytettiin tässä kokonaisuudessa aikaa kokonaisuudessaan 88 henkilötyötuntia (htt), joka on siis hieman yli 12 henkilötyöpäivää (htp).

Ohjeiden laatimien vei aikaa seuraavasti:

- Taskun perusteet
  - Taskun avaaminen (1 htt)
  - Tasku peruskäsitteet (2 htt)
  - Taskun perustoiminnot (14 htt)
  - Viraston pääkäyttäjätöiminnot (7 htt)
  - Tiedostolataukset (4 htt)
- Talousarvio
  - Talousarvion tehtävien syöttö (2 htt)
  - Talousarvion ja TS-vuosien lukittujen henkilöstötilien syöttö (2,5 htt)

- Talousarvion sisäisten erien syöttö (3 htt)
- Talousarvion sisäisten ja ulkoisten tilavuokrien syöttö (2 htt)
- Talousarvion syöttö (2 htt)
- Talousarvion investointien syöttö (2 htt)
- Talousarvion rahoitusosan syöttö (1 htt)
- Talousarvion suoritteiden syöttö (2 htt)
- Talousarvion raportit (7 htt)
- Pikaohje talousarvion syöttöön (0,5 htt)
- Tulosbudjetti
  - Tulosbudjetin tehtävien syöttö (2 htt)
  - Tulosbudjetin lukittujen henkilöstötilien syöttö (2 htt)
  - Tulosbudjetin sisäisten ja ulkoisten tilavuokrien syöttö (1 htt)
  - Tulosbudjetin vuositason syöttö (4 htt)
  - Tulosbudjetin kk-tason syöttö (3 htt)
  - Investointien toteutusohjelman syöttö (2 htt)
  - Tulosbudjetin rahoitusosan syöttö (1 htt)
  - Tulosbudjetin suoritteiden syöttö (1 htt)
  - Tulosbudjetin raportit (3 htt)
  - Pikaohje tulosbudjetin syöttöön (0,5 htt)
- Ennuste
  - Ennusteen sisäisten erien syöttö (4 htt)
  - Ennusteen syöttö (3 htt)
  - Ennusteen investointien syöttö (2 htt)
  - Ennusteen rahoitusosan syöttö (1 htt)
  - Ennusteen suoritteiden syöttö (2 htt)
  - Ennusteen pääkäyttäjätöiminnot (1 htt)
  - Ennusteen raportit (3 htt)
  - Pikaohje ennusteen syöttöön (0,5 htt)

Näiden lisäksi työaikaa vei Helmen sivuston rakentaminen, jonka tekeminen vei yhden työpäivän. Ohjeiden lataamiseen Helmeen kului lisäksi yksi henkilötyöpäivä. Tästä päästään yhteensä 14 henkilötyöpäivään, mikä tarkoittaa palkkakustannuksina, mukaan lukien henkilösivukulut (33,63 %) yhteensä noin 2 600 euroa. Muita kustannuksia ohjeistuksesta ei kaupungille muodostunut, sillä ohjeiden laatimiseen ei tarvinnut käyttää järjestelmätoimittajan konsulttia, jonka veloitus vaihtelee 800 - 900 € / henkilötyöpäivä. Järjestelmätoimittajan tekemänä ohjeistus olisi siis maksanut arviolta n. 12 000 euroa.



Toteutus tehtiin Helmeen, joka kustannuksia ei ole mahdollista jyvittää ohjeistukselle, sillä Helmi on laajasti käytössä kaikkialla kaupungin toiminnassa ja tarkoitettu juuri tämän kaltaiselle tiedottamiselle ja ohjeistamiselle. Ohjeet laadittiin käyttäen Word - työkaluja ja muodostettiin pdf - muotoon ja myöskään tästä ei aiheutunut kaupungille kustannuksia.

## 6 Tulokset

Tutkimuksen ennakoituna tuloksena pidettiin sitä, että tutkimuksen kautta saadaan selville, mitä käyttäjät odottavat ohjeistukselta, teoriaan tutustuminen tuo arvokasta lisätietoa siihen, miten ohjeita tulisi suunnitella ja kirjoittaa sekä miten niiden käytettävyyttä voi parantaa. Kehittämistehtävän lopputuloksena Tasku - järjestelmälle saadaan toimiva ohjeistus, jonka käyttäjät kokevat hyödyllisenä ja näin toivottavasti tyytyväisyys järjestelmään kokonaisuudessaan muodostuu positiiviseksi.

Tämän tutkimuksen tutkimusongelma oli

Miten toteutetaan ohjeistus, joka sisältää käyttäjälle tarpeellisen tiedon järjestelmästä sellaisessa muodossa, että käyttäjä kokee ohjeistuksen käyttämisen hyödylliseksi?

Tästä johdettiin seuraavat tutkimuskysymykset:

- Kuka käyttää ohjeistusta?
- Missä tilanteissa ohjeita tarvitaan?
- Mitä sisältää hyödyllinen ja helppokäyttöinen ohje?
- Kuinka käyttäjät saadaan käyttämään ohjeita?
- Mitä ovat toimivan ohjeistuksen oletetut hyödyt?

### 6.1 Vastaukset tutkimuskysymyksiin

Kaikesta käyttäjäpalautteesta ja käyttäjien havainnoinnista on tulkittavissa, että ohjeistus on käyttäjille erittäin tärkeää ja sitä käytetään, mutta palautteesta selvästi on huomattavissa myös, ettei täydellistä ja kaikkia käyttäjiä 100 % tyydyttävää ohjeistusta olekaan.

### Kuka käyttää ohjeistusta?

Taskun käyttäjäryhmä on iso, yli 150 käyttäjää ja heidän käyttäjävalmiudet ovat järjestelmien käyttöön erilaiset, toiset käyttäjät ovat selvästi rohkeampia ja tietoteknisesti osaavampia kuin toiset, näin ollen myös ohjeiden käyttö on käyttäjillä erilaista ja vaatimukset ohjeistukselle erilaiset. Tässä kehittämishankkeessa ei ollut ohjeiden laajuuden vuoksi mahdollista laatia useita erilaisia ohjeita vaan oli löydettävä kultainen keskitie ja laadittava ohjeet, jotka palvelevat mahdollisimman suurta osaa käyttäjistä. Näppärää ja rohkeaa käyttäjää ei voi väsyttää kovin yksityiskohtaisella ja laajalla ohjeistuksella, kun taas hitaampi ja arempi käyttäjä tarvitsee tarkan ja yksityiskohtaisen ohjeen. Vastauksena tutkimuskysymykseen voidaan todeta, että ohjeistuksia tarvitsevat ja käyttävät kaikki käyttäjät, on heidän osaamistasonsa mikä tahansa.

### Missä tilanteessa ohjeita tarvitaan?

Ohjeita tarvitaan, kun otetaan käyttöön ihan uusi järjestelmä. Tällöin ohjeet toimivat koulutusmateriaalin tukena ja apuna kun järjestelmää käytetään tuotannossa ensimmäistä kertaa. Ohjeistuksiin tukeudutaan jonkin verran ongelmatilanteissa, mutta se ei kyselyjen pohjalta ole ohjeiden tärkein käyttötilanne.

Ohjeilla on muita käyttäjille tärkeitä käyttötilanteita. Ne toimivat uusien käyttäjien perehdytys- ja koulutusmateriaalina sekä kaikille käyttäjille muistinvirkistykseenä, sillä taloussuunnittelu on aikasidonnaista. Taloussuunnittelun vaiheista esimerkiksi talousarvio laaditaan vain kerran vuodessa, jolloin on tärkeää, että käyttäjille on ohjeistusta, jolla voi palauttaa järjestelmän käytön mieleensä, sillä vuoden aikana käyttäjä ehtii unohtaa järjestelmän käytön yksityiskohdat.

Käyttäjien mukaan ohjeistuksen tärkein käyttötarkoitus oli se, että ohjeistus säilyttää tiedon organisaatiossa henkilövaihdoista riippumatta. Ohjeistuksella on siis pitkäaikaista hyötyä organisaatiolle ja se palvelee käyttäjiä muutenkin kuin järjestelmän käyttöönoton tukena.

### Mitä sisältää hyödyllinen ja helppokäyttöinen ohje?

Ovaskan ym. (2005, 14) mukaan käytettävyyden on käyttäjän suhteellinen kokemus käytön onnistumisesta ja hyvän käytettävyyden hyötyjä ovat säästynyt työaika sekä käyttäjien

tyytyväisyys sekä virheiden määrän väheneminen. Käyttäjäkyselyssä tärkeimmät ominaisuudet ohjeelle ovat helppokäyttöisyys, luotettavuus, selkeys ja ajantasaisuus. Helppokäyttöinen ohje löytyy helposti ja sen käytön tulee olla helppoa. Ohjeen toteusmuodolla on merkitystä. Nykyaikana teknologia tarjoaa monia mahdollisuuksia tehdä esimerkiksi video-ohjeistusta. Siitä huolimatta perinteinen ohje, jonka voi lukea näyttöruudulta ja tulostaa paperille on kuitenkin ylivoimaisesti suosituin vaihtoehto käyttäjien keskuudessa. Video-ohjeistuksen haaste on, että niissä ei pääse juuri siihen kohtaan nopeasti, missä ohjeistusta tarvitsee.

Hyödyllinen ohjeistus on sellainen, joka on luotettava, selkeä ja ajantasainen. Ohjeen tulee tarjota vastauksia moniin käyttö- ja ongelmatilanteisiin ja se on haastavaa toteuttaa kattavasti, sillä erilaiset käyttäjät kohtaavat erilaisia ongelmia, kun järjestelmässä on paljon toimintoja ja tapoja tehdä asioita. Toiset käyttäjät pitävät myös selkeänä sellaista, mikä toiselle käyttäjälle on ihan mahdotonta ymmärtää. Pitkässä ohjeessa tulee olla sisällysluettelo, joka helpottaa oikean kohdan löytämistä, mutta tiiviimmät muutaman sivun ohjeet eivät kaipaa sisällysluetteloita, sillä ohje on helppo silmäillä nopeasti läpi.

Ison käyttäjäryhmän kanssa on vaikeaa saavuttaa täydellinen lukijalähtöinen kieli ja sen huomasi käyttäjien kyselyjen avoimesta palautteesta. Toinen käyttäjä kommentoi viimeisen käyttäjäkyselyn avoimessa palautteessa, ”Ohjeistukset ovat hyviä ja esitystapa on havainnollinen.” ja samaan aikaan toiselta käyttäjältä tulee samassa kyselyssä palaute, ” Selkeämpiä ohjeita.”

#### Kuinka käyttäjät saadaan käyttämään ohjeita?

Käyttäjät hyödyntävät ohjeistusta saadun palautteen perusteella. Tärkeää on, että ohjeistuksen löytää helposti ja se, että käyttäjää ohjataan aktiivisesti ohjeiden pariin. Ohjeistus tulee tuoda tiedoksi käyttäjille ja ottaa käyttäjät mukaan niiden suunnitteluun ja mahdollisuuksien mukaan jopa toteutukseen.

Ohjeitten hyödyllisyys varsinaisen käytön apuna ja ongelmatilanteissa ovat ne ominaisuudet, jotka pitävät käyttäjät ohjeiden parissa. Jos ohjeita ei koeta hyödylliseksi, ei niitä käytetä vaan turvaudutaan pääkäyttäjiin.

Uusille käyttäjille ohjeistus on erittäin tärkeää, sillä niistä saa kokonaiskuvan järjestelmästä ja kaikkien toimintojen oppimiseen ei tarvitse aina toisen käyttäjän tai pääkäyttäjän apua. Ohjeiden käyttämiseen vaikuttaa myös käyttäjän taitotaso, rohkeat käyttäjät oppivat järjestelmän käyttöä kokeilemalla ja ohjetta seuraamalla, kun taas aremmat käyttäjät eivät uskalla kokeilla ja tiiviiseen ohjeistukseen ei ole mitenkään mahdollista saada sovitettua kaikkia järjestelmän käyttötapoja.

Pääkäyttäjien tulisi rohkeasti ohjata käyttäjiä ohjeistuksen pariin. Pääkäyttäjiltä saatiin kehittämishankkeen aikana palautetta, että käyttäjät olisivat löytäneet moneen ongelmaansa suoraan vastauksen ohjeesta, jos niihin olisi turvauduttu ennen kuin otetaan yhteyttä pääkäyttäjiiin.

#### Mitä ovat toimivan ohjeistuksen oletetut hyödyt?

Tutkimuksen alussa oletettiin, että seuraavia hyötyjä saadaan ohjeistuksesta ja nämä myös tutkimuksen mukaan toteutuivat.

- kustannussäästöt
  - käyttäjien säästetty työaika kokonaisuutena
  - tukipyyntöjen määrän vähentyminen järjestelmän pääkäyttäjille ja järjestelmätoimittajalle
- työtehokkuuden paraneminen
- työtyytyväisyyden paraneminen
- koulutuksen sujuvuus
- vaikutus ohjelmiston käyttöönoton onnistumiseen
- ohjeistuksen laatiminen lisää pääkäyttäjien osaamista

Ohjeistus säästää työaikaa ja kustannuksia, sillä ohjeistusta käytetään ja ohjeistuksen avulla käyttäjät selvittävät ongelmia nopeammin kuin täysin ilman ohjeistusta. Ohjeet säästävät myös pääkäyttäjien työaikaa, kun tukipyyntöjen määrä vähenee ja käyttäjät löytävät vastauksia ohjeista. Ohjeet parantavat kaikkien käyttäjien työtehokkuutta, kun turhaan kokeiluun ei kulu aikaa tai esimerkiksi pääkäyttäjän vastausta ongelmaan ei tarvitse odottaa vaan työssä pääsee ohjeen avulla etenemään heti.

Varsinaisten ohjeiden tekeminen ei aiheuttanut organisaatiolle suuria kustannuksia. Ohjeiden toteutus aiheutti laskennallisesti työkuukustannuksia hieman yli 2500 euroa. Tästä

laskettuna, ohjeiden laatiminen vei yhteensä 6090 min. Käytännössä, jos jokainen käyttäjä (150 kpl) säästää ohjeistuksen avulla työaikaa 40 minuuttia järjestelmän käyttöaikana, on ohjeistuksen laatiminen ollut kannattavaa ja työn tehokkuus paranee ohjeistuksen ansiosta. Jos ohjeistus olisi toteutettu järjestelmätoimittajan työnä, olisivat kustannukset olleet laskelman mukaan ainakin nelinkertaiset verrattuna toteutuneisiin kustannuksiin.

Laadittuun ohjeistukseen voidaan tukeutua koko ohjelman käyttöiän ajan, ei pelkästään järjestelmän ensimmäisenä käyttövuotena. Ohjeistusta voidaan käyttää myös uusien käyttäjien perehdyttämisessä, joten 40 minuuttia voidaan jakaa oletetulle ohjelman käyttäjälle, joka tulee olemaan noin 10 vuotta. Tämä vaatii ohjeistuksen päivittämistä ja säännöllistä kehittämistä käyttäjäpalautteen mukaan, mutta tämä työ ei vie paljon aikaa järjestelmän pääkäyttäjiltä, arviolta noin yhdestä viiteen henkilötyöpäivää vuodessa, riippuen ohjelman kehittymisestä sekä muutoksista talousarvion laatimisessa.

Pääkäyttäjiltä saadun palautteen perusteella käyttäjät olisivat moneen kysymykseen löytäneet ratkaisun ohjeistuksesta, jos sitä olisi hyödynnetty, eikä heti olisi turvauduttu pääkäyttäjiin. Tämä on yleinen ongelma, joka on havainnointu tutkijan puolelta jo monessa aiemmassakin järjestelmän käyttöönotossa. Kaikkien työkiireiden keskellä käyttäjät eivät lähde hakemaan ratkaisua ohjeista, vaan ottavat yhteyttä pääkäyttäjään, jolta saavat oletuksensa mukaan nopeammin vastauksen ongelmaansa.

Ohjeistus tukee alkuperäisen oletuksen mukaan käyttäjille annettua koulutusta. Koulutuksessa tulee paljon asiaa lyhyessä ajassa. Taskun loppukäyttäjäkoulutus kesti yhden päivän ja sisälsi kaikki järjestelmän toiminnot, joten yhdessä päivässä tulee paljon sisäistettävää käyttäjälle. Ohjeiden avulla on mahdollista palauttaa mieleen opiskeltuja asioita myöhemmin. Ohjeistuksen avulla käyttöönotto on helpompaa ja käyttäjät ovat tyytyväisempiä järjestelmän käyttäjiä.

Ohjeiden avulla ohjelmiston käyttöönotto on kokonaisuudessaan sujuvampaa ja käyttäjille muodostuu positiivisempi kuva järjestelmän käytöstä, kun heillä on ohjeet joihin tukeutua. Ohjeista ei löydy aina ratkaisua kaikkiin kysymyksiin, varsinkaan kun on kyse ihan uudesta järjestelmästä ja ohjeidenkin ensimmäisestä käyttökerrasta. Ohjeita tulisi pääkäyttäjien aktiivisesti päivittää käyttäjien kysymysten ja ongelmien pohjalta ja näin ohjeistukset kehittyvät ja niistä muodostuu käyttövuosien varrella kattava ja käyttäjiä palveleva kokonaisuus.

Ohjeiden laatiminen lisää pääkäyttäjien osaamista. Ohjeiden kirjoittamisen yhteydessä on käytävä läpi kaikki järjestelmän toiminnot ja kokeiltava niitä, että ohjeisiin saa kuvaurukopiot ja löytää oikean tavan kuvat järjestelmän käyttöä, tämä lisää suoraan myös kirjoittajan omaa osaamista järjestelmän käyttäjänä ja tällöin toisten käyttäjien neuvominen on sujuvampaa ja nopeampaa. Tutkimuksen tekijä ohjeiden pääasiallisena kirjoittajana koki ohjeiden tekemisen erittäin hyödyllisenä oppimiskokemuksena.

Valitettavasti tässä tutkimuksessa ohjeiden kirjoittaminen ryhmässä ei onnistunut alkuperäisten tavoitteiden mukaisesti. Taskun pääkäyttäjillä ei ollut riittävästi aikaa ohjeiden kirjoittamiseen, kun muut työtehtävät kuten loppukäyttäjien kouluttaminen sekä järjestelmän varsinaisen tuotantokäytön aloittaminen ja käyttäjien tukeminen sekä muut työtehtävät veivät pääkäyttäjiltä aikaa, eikä ohjeiden kirjoittamiseen ollut resursseja kuin tutkijalla.

## 6.2 Tutkimuksen mittarit

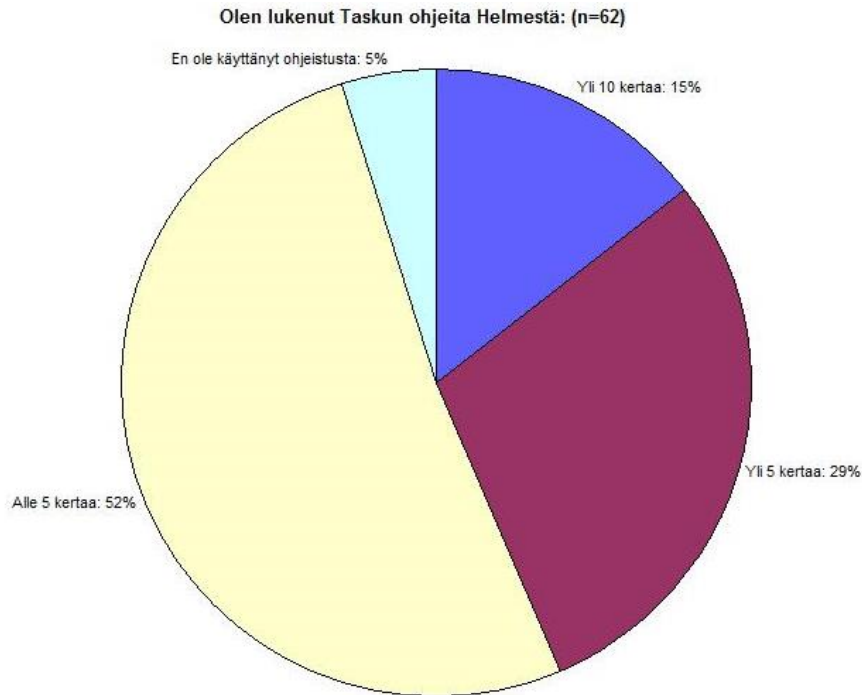
Tutkimukselle asetettiin seuraavat mittarit.

- käyttäjien arvosana Taskun ohjeistukselle
- helppokäyttöisen ja hyödyllisen ohjeistuksen määritelmä käyttäjäpalautteen perusteella
- ohjeiden käyttöaste
- ohjeiden laatimisen kustannukset

Ohjeistuksen valmistumisen jälkeen käyttäjille tehtiin vielä viimeinen palautekysely siitä miten ohjeistuksen laatimisessa on onnistuttu ja kuinka paljon ohjeistusta on käytetty. Tämän lisäksi avoimilla kysymyksillä pyrittiin saamaan kehitysehdotuksia ohjeistuksiin

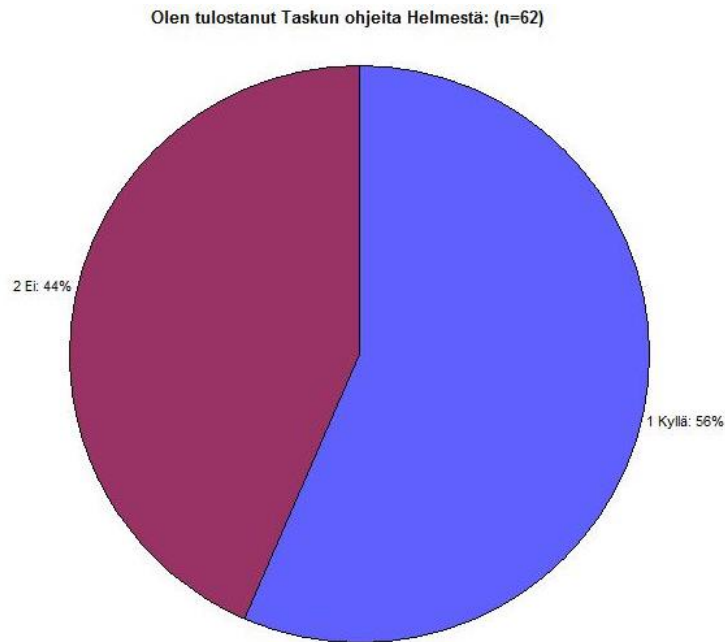
Kolmannella käyttäjäkyselyllä (liite 7) tutkittiin käyttäjien yleistä tyytyväisyyttä Tasku ohjeistukseen sekä sitä, kuinka moni on ohjeistuksia käyttänyt. Kysely lähetettiin 147 käyttäjälle ja vastauksia saatiin 62 kpl eli vastausprosentti oli 42 %. Kysely avattiin käyttäjille 1.9.2016 ja suljettiin 12.9.2016. Samassa kyselyssä tutkittiin myös käyttäjien yleistä tyytyväisyyttä Tasku – järjestelmään.

Kuvion 20 mukaan ohjeistusta oli käyttänyt 95 % kaikista kyselyyn vastaajista. Tämä osoittaa, että ohjeistusta käytetään ja se koetaan tarpeelliseksi, kuten jo ensimmäinen kartoittava kysely osoitti. Kaikki käyttäjät eivät käytä ohjeita kovin aktiivisesti, sillä suurin vastausluokka on alle 5 kertaa, joka oli 52 % vastaajista.



Kuvio 20. Ohjeistuksen käyttöaste

Iso osa käyttäjistä on tulostanut ohjeet omaan käyttöönsä (kuvion 21), jolloin ohjeistusta ei enää tarvitse käyttää Helmen sivustolta. Kyselyn mukaan 56 % on tulostanut ohjeita käyttöönsä.



Kuvio 21. Ohjeiden tulostaminen

Tein tutkimuksessa ristiin analysointia siitä vaikuttaako lukukertojen määrä tulostukseen, mutta tilastolaskennan mukaan kysymyksillä ei ollut riittävää yhteyttä. Kokonaisprosentti osoittaa, että enemmistö tulostaa ohjeita, mutta ohjeiden käyttämisellä Helimestä ei ole tilastollista yhteyttä ohjeiden tulostamiseen kuten alla taulukosta 3 voi todeta. Alle 5 kertaa ohjeita lukeneista hieman alle puolet eli 44 % oli tulostanut ohjeet. Ne käyttäjät, jotka käyttivät ohjeita useammin, myös tulostivat niitä 78 prosenttisesti.

Tässä SPSS järjestelmällä tehtävässä ristiin analysoinnissa on taulukossa 3 ja 4 näkyvissä  $X^2$ -testin tulokset. Testin pohjalta voidaan sanoa, ettei tuloksilla ole tilastollista merkitystä, sillä  $X^2$ -testin käyttöedellytykset eivät täytyneet, joten asioiden mahdollisesta yhteydestä ei voi testin perusteella päätellä tilastollisesti mitään. Chi-Square testin käyttöedellytykset olisivat täytyneet, mikäli maksimissaan 20 %:lla odotetuista solufrekvensseistä olisi arvo alle 5 ja kaikkien solufrekvenssien arvo olisi isompi kuin 1. Tässä tapauksessa ensimmäinen ehto ei täytynyt vaan 37,5 % oli isompi arvo kuin 5. Toinen arvo oli 1,31 eli arvo oli yli 1, mutta vain hyvin niukasti.



Taulukko 3. SPSS ristiin analysointi 1

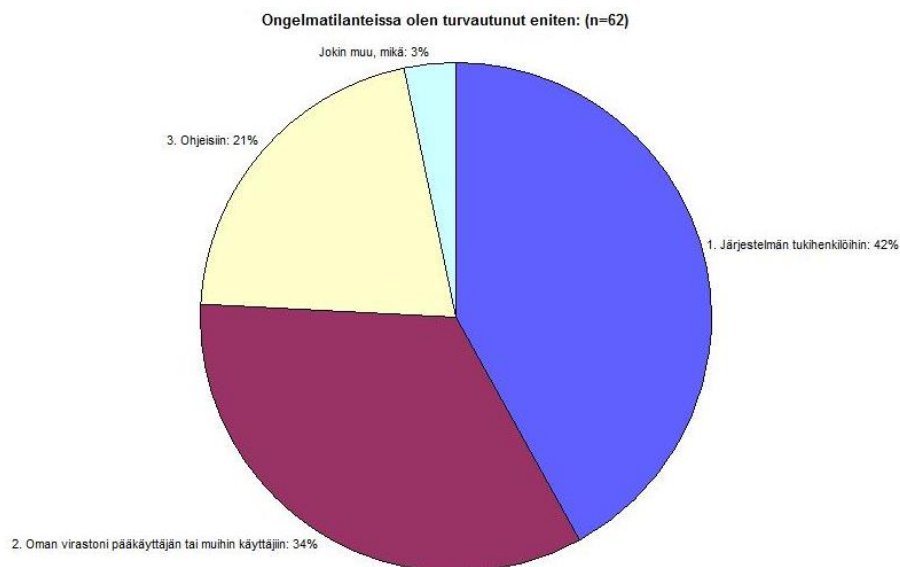
Olen tulostanut Taskun ohjeita Helmestä: * Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä: Crosstabulation							
			Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:				Total
			En ole käyttänyt ohjeistusta	Alle 5 kertaa	Yli 5 kertaa	Yli 10 kertaa	
Olen tulostanut Taskun ohjeita Helmestä:	1 Kyllä	Count	0	14	14	7	35
		% within Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:	0,0%	43,8%	77,8%	77,8%	56,5%
	2 Ei	Count	3	18	4	2	27
		% within Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:	100,0%	56,3%	22,2%	22,2%	43,5%
Total		Count	3	32	18	9	62
		% within Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%

Taulukko 4 Chi-Square Tests 1

Chi-Square Tests			
	Value	df	Asymp. Sig. (2-sided)
Pearson Chi-Square	10,984a	3	,012
Likelihood Ratio	12,451	3	,006
Linear-by-Linear Association	8,912	1	,003
N of Valid Cases	62		
a. 3 cells (37,5%) have expected count less than 5. The minimum expected count is 1,31.			

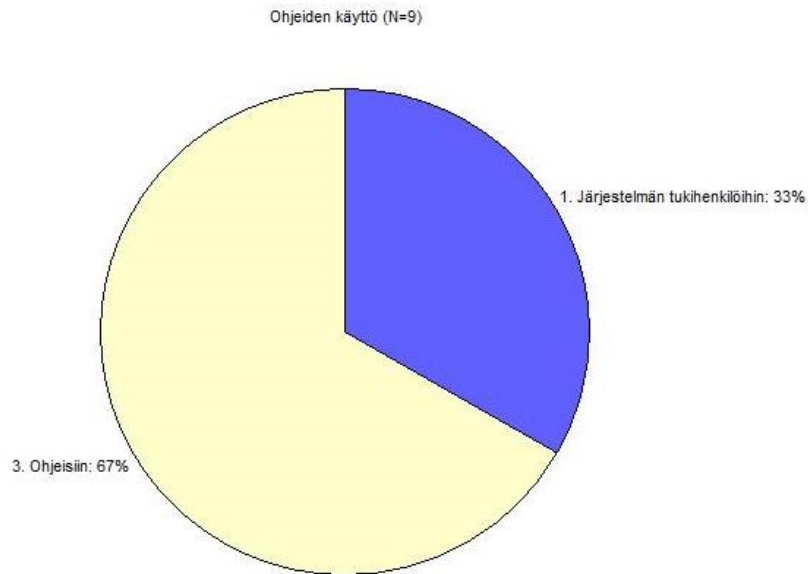
Aiemmin tutkimuksessa todettiin ensimmäisen käyttäjäkyselyn pohjalta kuviossa 9, että käyttäjät turvautuisivat ongelmatilanteissa vain harvoin pääkäyttäjiin, sillä vaihtoehdon

osuus oli vain 6 %. Tämän viimeisen kyselyn tulokset olivat päinvastaiset, sillä 42 % käyttäjistä myöntää ensisijaisesti turvautuvansa ongelmatilanteessa pääkäyttäjiin ja vain 21 % käyttäjistä käyttää ensisijaisesti ohjeistusta. Joku muu, mikä - vaihtoehdossa oli mainittu uudelleen tekeminen ongelmatilanteen ratkaisuksi.

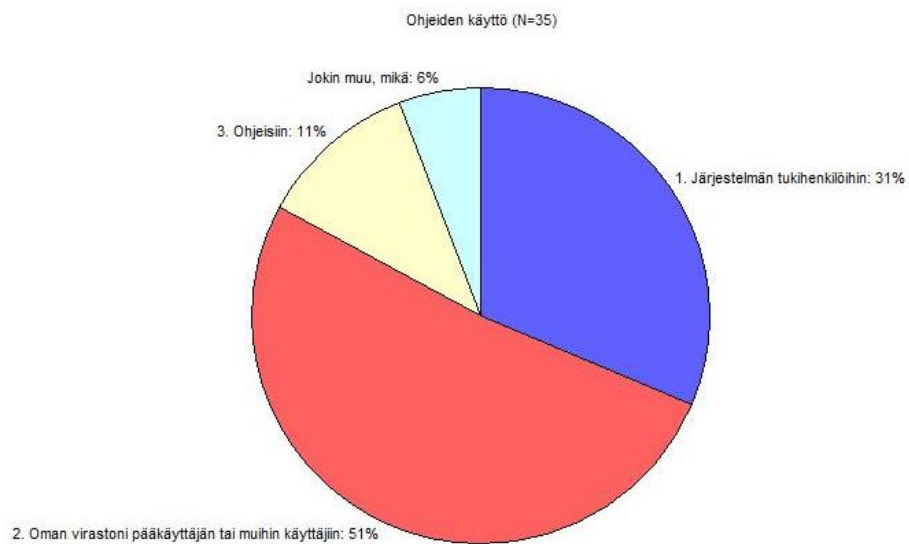


Kuvio 22. Käyttäjien ensisijainen tuki

Näitä tuloksia tutkija pyrki myös ristiin analysoimaan. Tutkija pyrki selvittämään, onko ohjeiden käyttökertojen lukumäärällä yhteyttä siihen, miten ongelmatilanteissa toimitaan. Tällä pyrittiin selvittämään, voiko ohjeiden käyttö vähentää yhteydenottoja pääkäyttäjiin. Kuviossa 21 on näkyvissä, miten käyttäjät toimivat, jos ohjeita on käytetty yli 10 kertaa. Tässä tapauksessa on ohjeistus 67 % osuudella ensisijainen ratkaisuvaihtoehto ongelmatilanteessa. Kuviossa 22 on valittuna käyttäjät, jotka ovat lukeneet ohjeistusta alle 5 kertaa tai eivät ollenkaan. Tässä kuviossa ohjeiden osuus ongelmaratkaisussa on vain 11 %, kun taas pääkäyttäjiin turvautuu 54 % vastaajista.



Kuvio 21 Ensisijainen tuki ongelmatilanteessa, jos ohjeita on luettu yli 10 kertaa.



Kuvio 22. Ensisijainen tuki, jos ohjeita on luettu alle 5 tai ei ollenkaan

Näiden edellä esitettyjen kuvioden pohjalta tutkijana päättelisin, että ohjeiden käyttö vähentää ohjeistusta. Tälle ristiin analysoinnille tehtiin myös SPSS – ohjelmalla  $X^2$  testaus.

Taulukkojen 5 ja 6 pohjalta voidaan todeta, ettei tuloksilla ole riittävää tilastollista yhteyttä. Joten tässä tutkimuksessa ei voida todistetusti sanoa, että ohjeet vähentäisivät yhteydenottoja pääkäyttäjiin vaikka yllä kuvioista 21 ja 22 voisi näin tulkita. Tässä testissä ei kumpikaan  $X^2$  testin käyttöedellytyksistä täyttynyt.

Taulukko 5. SPSS ristiin analysointi 2

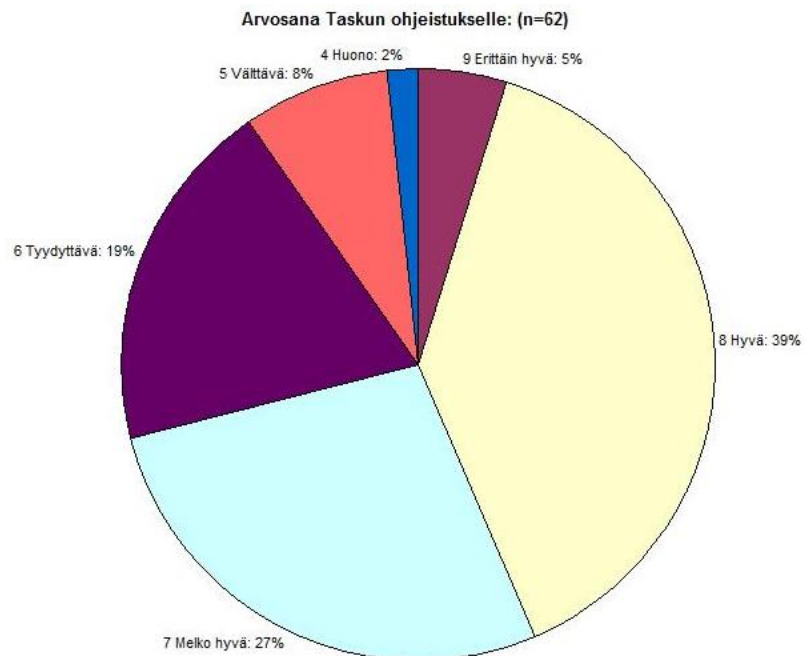
Ongelmatilanteissa olen turvautunut eniten: * Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä: Crosstabulation							
			Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:				Total
			En ole käyttänyt ohjeistusta	Alle 5 kertaa	Yli 5 kertaa	Yli 10 kertaa	
Ongelmatilanteissa olen turvautunut eniten:	1. Järjestelmän tukihenkilöihin	Count	2	9	12	3	26
		% within	66,7%	28,1%	66,7%	33,3%	41,9%
		Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:					
	2. Oman viiraston pääkäyttäjän tai muihin käyttäjiin	Count	0	18	3	0	21
		% within	0,0%	56,3%	16,7%	0,0%	33,9%
		Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:					
	3. Ohjeisiin	Count	0	4	3	6	13
		% within	0,0%	12,5%	16,7%	66,7%	21,0%
		Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:					
	Jokin muu, mikä	Count	1	1	0	0	2
		% within	33,3%	3,1%	0,0%	0,0%	3,2%
		Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:					
Total	Count	3	32	18	9	62	
	% within	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	
	Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:						

Taulukko 6. Chi-Square Tests 2

Chi-Square Tests			
	Value	df	Asymp. Sig. (2-sided)
Pearson Chi-Square	35,194 <sup>a</sup>	9	,000
Likelihood Ratio	31,390	9	,000
Linear-by-Linear Association	,109	1	,742
N of Valid Cases	62		

a. 11 cells (68,8%) have expected count less than 5. The minimum expected count is ,10.

Taskun ohjeistuksen arvosanaa kuvataan kuviossa 23. Vastaajista 71 % antoi ohjeistukselle vähintään arvosanan melko hyvä. Tältä pohjalta voidaan todeta, että ohjeistus oli tarpeellinen ja käyttäjät kokivat sen hyödylliseksi. Laadittua ohjeistusta pidettiin pääasiassa hyvänä, sillä näiden arvosanojen osuus oli vastaajien joukossa 39 %. Kokonaisuudessa ohjeistuksen arvosanojen keskiarvoksi tuli taulukon 7 mukaan 7,08 eli melko hyvä.



Kuvio 23. Arvosana Taskun ohjeistukselle

Taulukko 7. Arvosana Taskun ohjeistukselle

	Kaikki vastaajat
	N=62
Arvosana Taskun ohjeistukselle:	7,08

Avoimissa vastauksissa oli vaihtelevaa palautetta, eikä kaikki palaute koskenut ohjeistusta vaan lähinnä järjestelmän ominaisuuksia tai järjestelmään saatavaa tukea. Muutamia kommentteja alla, joiden pohjalta ohjeistusta vielä viimeisteltiin ja paranneltiin.

”Ohjeissa ei ole prosessin viimeistä askelta -> pääkäyttäjätöimintoja. Pääkäyttäjänä tämä olisi todella hyvä, koska silloin nämä askelet muistaisi helpommin.”

”Pääkäyttäjän toimintojen koulutus olisi syytä uusida. Liikaa ongelmia, jotka ei aukea ohjeistuksen kautta.”

”Toivottavasti kehitetään käyttäjien kysymysten mukaan.”

”Jos sivustolle on päivitetty uusi ohje, niin siihen merkintä uusi ja päivämäärä, milloin se on päivitetty. Olisi hyvä tietää, mitä muutoksia ohjeeseen on tehty.”

Ohjeiden laatiminen säästää kustannuksia työtehokkuuden paranemisen myötä. Ohjeistuksen laatiminen aiheutti organisaatiolle vähän kustannuksia, kun ne toteutettiin kaupungin omana työnä ja olemassa olevien työvälineiden avulla. Ohjeistuksen toteutukseen ei loppujen lopuksi tarvitse hienoja järjestelmiä tai suuria panostuksia, suurin merkitys on sillä, että ne ovat olemassa. Ohjeistukseen panostetut työkustannukset maksavat itsensä takaisin monen käyttövuoden aikana ja ohjeistuksen ylläpitoon kannattaa varata organisaatiossa resursseja, sillä ajantasainen ohjeistus säästää työaikaa ja helpottaa uusien henkilöiden perehdyttämistä ja kouluttamista sekä säilyttää arvokasta tietoa organisaatiossa.

### 6.3 Tutkimuksen riskit

Viitekehysvaiheessa riskinä pidettiin sitä, että ohjeistus ei muodostu käyttäjiä hyödyntäväksi. Riskinä tunnistettiin myös se, että käyttäjät eivät osallistu aktiivisesti ohjeistuksen

suunnitteluun ja käyttäjäkyselyjen vastausmäärä jää alhaiseksi. Käyttäjien sitoutuminen on ensiarvoisen tärkeää laadukkaan ohjeistuksen suunnittelussa.

Tutkimuksen kyselyjen vastausprosentit olivat kuitenkin melko luotettavalla tasolla, kun vastausprosentit olivat taulukon 8 mukaan seuraavat.

Taulukko 8. Kyselyjen vastausprosentit

	Vastausprosentti
1. kysely	59 %
2. kysely	50 %
3. kysely	42 %
Ka.	50,33 %

Tämän lisäksi käyttäjäkyselyjen tulokset osoittavat, että ohjeistuksen laatimisessa onnistuttiin käyttäjien mielestä melko hyvin ja käyttäjäohjeiden laatimisen kustannukset pysyivät alhaisina.

#### 6.4 Vastaus tutkimusongelmaan

Miten toteutetaan ohjeistus, joka sisältää käyttäjälle tarpeellisen tiedon järjestelmästä sellaisessa muodossa, että käyttäjä kokee ohjeistuksen käyttämisen hyödylliseksi?

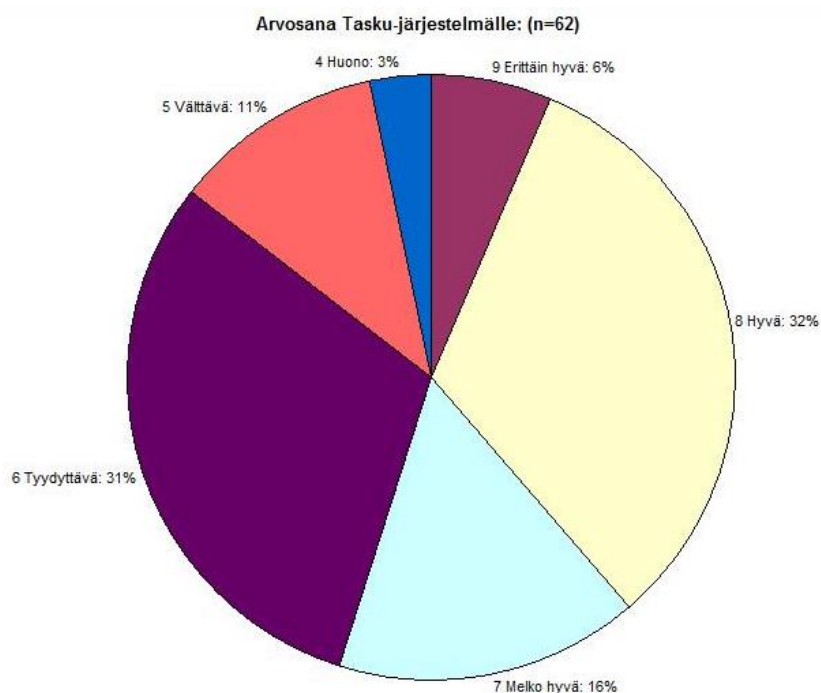
Tämän tutkimuksen tutkimusongelmaan löytyivät seuraavat vastaukset

- Ohjeistuksen tulee olla luotettava ja helposti saatavissa
- Ohjeistuksen tulee olla luettavissa näyttöruudulta, mutta myös tulostettavissa..
- Ohjeistuksen tulee käsitellä kaikki järjestelmän peruskäyttötapaukset yksityiskohteisesti.
- Ohjeistus tulee olla kielenkäytöltään selkeä ja visuaalinen.
- Kuvien tulee tukea tekstiä sujuvasti
- Ohjeistuksen tulee olla ajantasainen eli ohjeistuksen päivittäminen ja korjaaminen on tärkeää koko ohjeistuksen käyttöaikana.
- Ohjeistuksen testaus tulee suorittaa usealla eritasoisella käyttäjällä

Yhteenvedona voidaan todeta, että ohjeita kannattaa laatia. Ne hyödyntävät organisaatiota muutenkin kuin helpottamalla järjestelmän käyttöä tai poistamalla työkuormaa järjestelmän pääkäyttäjiltä. Ohjeistuksen avulla tieto säilyy organisaatiossa henkilöstövaihdoksista riippumatta ja niiden avulla varmistetaan järjestelmällinen työskentely ja se, että asioita tehdään samalla tavalla kaikkialla organisaatiossa.

## 7 Johtopäätökset

Kehittämistehtävän tavoitteena oli luoda Tasku - järjestelmälle toimiva ohjeistus, jonka käyttäjät kokevat hyödyllisenä ja näin tyytyväisyys järjestelmään käyttöönottovaiheessa muodostuu positiiviseksi. Järjestelmän käyttäjätyytyväisyyttä mitattiin viimeisessä käyttäjäkyselyssä syyskuun alussa 2016. Kuvion 24 mukaan tämän kyselyn vastaajista 54 % piti järjestelmää vähintään melko hyvänä ja keskiarvosana on taulukon 9 mukaan 6,89 eli lähellä melko hyvää, jota voi pitää hyvänä tuloksena täysin uudelle järjestelmälle, jonka käyttö on vasta alkuvaiheessa.



Kuvio 24 Arvosana Tasku - järjestelmälle



Taulukko 9. Arvosanojen keskiarvo Tasku - järjestelmälle

	Kaikki vastaajat
	N=62
Arvosana Tasku-järjestelmälle:	6,82

Tutkimuksen tavoitteet saavutettiin hyvin, tutkijalle ja organisaatiolle selvisi kuinka tärkeänä käyttäjät pitävät ohjeistusta sekä mitä käyttäjät odottavat ohjeistukselta ja miten hyödyllinen ja helppokäyttöinen ohjeistus tulisi laatia. Käyttäjät odottivat ohjeistukselta helppokäyttöisyyttä, selkeyttä, ajantasaisuutta ja luotettavuutta ja Taskun ohjeistus saavutti nämä tavoitteet käyttäjäkyselyn mukaan melko hyvin.

Ohjeistuksen suunnittelulla on merkitystä lopputulokseen, sillä ohjeistuksen sijainti ja esitysmuoto on käyttäjälle hyvin tärkeä. Kaupungin intranet Helmi on käyttäjien mielestä tärkein alusta ohjeistukselle. Taloussuunnittelujärjestelmä Tasku on käytössä niin laajalla käyttäjäjoukolla, että käyttäjähallinnan kannalta on parasta, että ohjeistus on kaikille avoimella sivustolla, eikä sijaitse käyttäjähallintaa vaativassa Helmen työtilassa. Tällöin myös uudet käyttäjät pääsevät ilman erillistä käyttöoikeushallintaa kiinni ohjeistuksiin. Ohjeistuksen toteuttaminen Helmeen säästää kustannuksia ja ohjeistuksen toteutus kannattaa tehdä normaaleja toimisto-ohjelmia käyttämällä. Erilaisiin ohjeistusjärjestelmiin sijoittaminen ei kannata, sillä perinteinen muoto toimii ohjeistuksessa hyvin.

Ohjeistuksen kirjoittaminen kaupungin omana työnä on edullisempaa kuin tilata ohjeet valmiina järjestelmätoimittajana ja samalla ohjeissa voi ottaa huomioon paremmin organisaation omat erikoispiirteet. Ohjeiden kirjoittaminen toimii myös pääkäyttäjille järjestelmän kertauksena, kun ohjeistusta varten on välttämätöntä käydä läpi järjestelmän toiminnot.

Ohjeistuksen hyödyntäminen on kuitenkin loppujen lopuksi kaikkien käyttäjien vastuulla. Ohjeistuksen kehittäminen on vaikeaa, elleivät käyttäjät pysty antamaan selkeää palautetta siitä, mitä ohjeistuksesta käyttäjän mielestä puuttuu. Ohjeistuksen aktiivinen käyttö vähentää pääkäyttäjien tuen tarvetta.

Tässä tutkimuksessa alkuperäinen tavoite oli, että kaikki pääkäyttäjät kirjoittaisivat ohjeita, mutta se ei täysin toteutunut. Selkeästi ohjeiden kirjoittamisesta olisi kuitenkin pal-

jon hyötyä järjestelmän pääkäyttäjille, sillä ohjeistuksen kirjoittaminen lisää myös pääkäyttäjien osaamista ja selkeyttää heillekin järjestelmän toimintoja sekä helpottaa näin tuen antamista peruskäyttäjille.

Kaiken kaikkiaan johtopäätöksenä voi sanoa, että ohjeistuksen toteuttaminen kannattaa. Taskun ohjeita olivat käyttäneet lähes kaikki kyselyyn vastanneet käyttäjät. Ohjeistuksella säästetään tukihenkilöiden työaikaa ja saadaan säilytettyä järjestelmän osaaminen organisaatiossa, sillä ohjeistus ei häviä, vaikka henkilöt organisaatiossa vaihtaisivatkin työtehtäviä tai siirtyisivät kokonaan toisen organisaation palvelukseen.

### 7.1 Reliabiliteetti, validiteetti ja verifiointi

Tämän tutkimuksen validiteetti eli pätevyys, reliabiliteetti eli luotettavuus ja verifiointi eli todentaminen muodostuvat valitun viitekehyksen, mittareiden ja tehtyjen toimenpiteiden tuottaman tiedon sekä toimenpiteiden tulosten pohjalle (kuvio 25). Luotettavuutta saadaan myös tutkijan työvaiheiden ja ratkaisujen selkeällä dokumentoinnilla.

Validiteetti eli pätevyys	Reliabiliteetti eli luotettavuus:	Verifiointi eli todennettavuus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tulokset vastaavat tutkimuksen tavoitteita ja ovat hyödynnettävissä</li> <li>• Tutkimusongelma ja tutkimuskysymykset vastaavat työn aihetta ja saivat vastauksen</li> <li>• Selkeät ja luotettavat mittarit</li> <li>• Tutkijan aktiivinen osallistuminen kehittämishankkeeseen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Työvaiheiden ja ratkaisujen selkeä dokumentointi</li> <li>• Käytetty sekä määrällisiä, että laadullisia mittareita</li> <li>• Tulokset soveltuvien osin hyödynnettävissä muissa organisaatioissa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muutos lähtötilanteeseen, uudet ohjeet käytössä.</li> <li>• Kyselyt käyttäjille suoritettu ja dokumentoitu.</li> </ul>

Kuvio 25 Validiteetti, reliabiliteetti ja verifiointi

Validi tutkimus mittaa sitä, mitä oli tarkoitus mitata, ei sisällä järjestelmällisiä virheitä sekä antaa keskimäärin oikeita tuloksia. Validius varmistetaan tarkalla suunnittelulla ja selvästi mietityllä tiedonkeruulla. Tutkimusongelmaa varten pitää valita oikeita asioita mitattavat ja yksiselitteiset tutkimuskysymykset, perusjoukko pitää määritellä selkeästi ja kyselyiden vastausprosentti pitää olla mahdollisimman korkea. (Heikkilä 2014, 11)

Reliaabeli eli luotettava tutkimus taas antaa tarkkoja tuloksia, jotka eivät ole sattumanvaraisia ja tutkimuksen tulokset ovat toistettavissa yhtäpitävin seurauksin. Luotettavien tulosten varmistamiseksi on tutkimusjoukon oltava tarpeeksi suuri ja edustava sekä tiedonkeruu ja tulosten käsittely pitää tehdä tarkasti ja moitteettomasti. (Heikkilä 2014, 12)

Tutkimuksen viitekehystenä käytettyjä teorioita hyödynnettiin kehittämistehtävässä, taloussuunnittelun tavoitteiden ja vaiheiden tunteminen, ohjeen kirjoittamisen sekä käytettävyyden teorian auttoivat kaikki saavuttamaan tavoitteet eli toimivan ja helppokäyttöisen ohjeistuksen.

Ohjeiden kirjoittaminen ja käyttäjille tehtävät kyselyt auttoivat tuottamaan vastauksen tutkimuksen ongelmaan ja luomaan kriteerit helppokäyttöiselle ja hyödylliselle ohjeistukselle. Tämän lisäksi organisaatiossa tunnistettiin selkeästi, että ohjeet ovat tarpeellisia ja käyttäjille niillä on suuri merkitys. Suunnitteluvaiheessa saattaa tuntua, että ihan turhaan ohjeistusta tehdään, kun kukaan ei sitä tule käyttämään. Näin laajaan kokonaisuuteen kuten taloussuunnitteluun tehdyt ohjeet eivät vieneet kohtuuttomasti aikaa ja toteutus pystyttiin tekemään hyvin kustannustehokkaasti ja käyttäjät kokivat ohjeet tarpeellisiksi ja hyödyllisiksi.

Tutkimuksen tuloksia on myös mahdollista hyödyntää kaikissa kaupungin tulevissa uudistuksissa ja se osoittaa, ettei ohjeistusta voi jättää tekemättä tai toteuttaa huolimattomasti. Käyttäjät pitävät ohjeistusta tärkeänä ja niillä on merkitystä esimerkiksi järjestelmän käytön tyytyväisyyteen. Tutkimukseen osallistui suuri joukko käyttäjiä n. 150 ja näillä käyttäjillä oli monipuolinen tausta tietojärjestelmien käyttäjänä, jolloin käyttäjäkyselyiden tulokset ovat myöhemmissäkin ohjeiden kirjoittamisessa hyödyksi niin tämän tutkimuksen tekijälle, kun organisaatiolle, jolle tutkimus tehtiin. Myös muut organisaatiot voivat soveltaa tuloksia omassa organisaatiossaan ja tutkimuksen tulokset ovat todennäköisesti samankaltaiset ja toistettavissa erilaisissa organisaatioissa.

Tutkimuksen mittarit perustuivat käyttäjäkyselyn tuloksiin ja ne mittaavat ohjeistuksen onnistumista ja sitä, mitä käyttäjät haluavat ohjeistukselta. Mittarit antavat vastauksia tutkimuksen kysymyksiin. Mittareiden luotettavuudelle oli tärkeää, että käyttäjät vastaavat aktiivisesti käyttäjäkyselyihin ja tämä toteutui melko hyvin tutkimuksessa, kun kyselyiden vastausprosenttien keskiarvo oli 50,33 % (taulukko 8) eli yli puolet käyttäjistä vastasi kyselyihin. Kaikki tutkimukseen tehdyt käyttäjätutkimukset ja tulokset on tarkasti dokumentoitu ja tämän tutkimuksen liitteenä.

## 7.2 Itsearviointi

Tutkimuksen tekijällä on 20 vuoden työkokemus tietojärjestelmien käyttöönotosta, tuki-tehtävistä ja kouluttamisesta. Tutkimus lähti liikkeelle tutkijan oman työprojektin kautta, sillä Tasku - taloussuunnittelujärjestelmään piti toteuttaa ohjeistus, joka oli laaja kokonaisuus. Tutkimuksen tekijä projektin projektipäällikkönä mietti, kannattaako niin mittavaan urakkaan ryhtyä vai voisiko järjestelmää käyttää ilman ohjeistusta.

Tutkimus osoitti sen, että kaikki käyttäjät pitävät ohjeistusta tärkeänä. Tutkimuksen tekijä on monen järjestelmän pääkäyttäjä, tottunut kokeilemaan järjestelmien eri toimintoja sekä käyttänyt useita järjestelmiä ilman ohjeistusta. Rohkeampana käyttäjänä unohtaa sen käyttäjien toisen puolen, eikä aina tunnista muiden käyttäjien tarpeita ohjeistukselle.

Tutkimus avasi silmät, ohjeistuksia pitää kirjoittaa, vaikka ohjeistettava asia tuntuisi kuinka mitättömältä. Huomasin vaihtaessani työpaikkaa takaisin vanhaan organisaatioon, että ohjeistus on todella hyödyllistä. Palasin monesti niiden ohjeiden pariin, jotka olin itse laatinut järjestelmistä ja ehtinyt unohtaa toimintoja, kun toimin vuoden ajan toisissa tehtävissä kaupungin organisaatiossa. Tutkija on myös itse turvautunut kirjoittamiinsa Taskun ohjeistuksiin, koska järjestelmän käyttö on satunnaista ja sitä tulee käytettyä vain 5-6 kertaa vuodessa.

Laadittuja ohjeistuksia tulee kokoa ajan aktiivisesti päivittää ja kehittää. Taskulle laadittujen ohjeiden hyödyllisyys säilyy vain jos ne pysyvät ajan tasalla. Ohjeistuksiin voisi tuoda myös uusia toimintoja kuten video-ohjeita, vaikka käyttäjät eivät niitä vielä paljon halunneetkaan. Kehittämällä ohjeistusta nykyaikaisin välinein, joita erilaiset sovelluskäypäat pursuavat edullisesti, voidaan ohjeistuksen käytettävyyttä, hyödyllisyyttä ja helppokäyttöisyyttä edelleen parantaa.

Ohjeistuksen laatiminen vie vähemmän aikaa kokeneelta käyttäjältä, mutta silloin ei välttämättä saavuteta parasta lopputulosta, joten tulevaisuudessa aion testata laadittuja ohjeistuksia siten, että otan ohjeistuksen laatimiseen mukaan testikäyttäjäksi yhden käyttäjän, jolla ei ole mitään kokemusta järjestelmän käytöstä ja seuran vierestä kuinka hän selviytyy järjestelmän käytöstä pelkän ohjeistuksen avulla. Tämän testauksen jälkeen ohjetta parannetaan, näin saadaan myös täysin kokemattoman käyttäjän vaikeudet ratkottua ohjeistuksessa mahdollisimman tarkasti.

Ohjeistuksesta pitää tiedottaa käyttäjiä aktiivisesti ja ohjata käyttäjiä niiden pariin. Käyttäjät turvautuvat helposti pääkäyttäjiin ja yksi pääkäyttäjien tärkeä tehtävä onkin muistuttaa käyttäjiä aktiivisesti ohjeistuksesta, että käyttäjät muistavat käyttää ohjeita ja näin säästetään monessa tapauksessa pääkäyttäjien aikaa, mutta myös käyttäjä voi löytää ongelmaansa nopeasti ratkaisun ohjeistuksesta ja jatkaa työntekojaa nopeammin.

## Lähteet

Heikkilä, Tarja 2014. Kvantitatiivinen tutkimus. <http://www.tilastollinentutkimus.fi/1.TUTKIMUSTUKI/KvantitatiivinenTutkimus.pdf>. Luettu 22.9.2016

Heikkinen, Hannu L.T & Rovio, Esa & Kiilakoski Tomi 2008. Toimintatutkimus prosessina. Teoksessa Heikkinen, Hannu L.T & Rovio, Esa & Syrjälä, Leena (toim.) 2008. Toiminnasta tietoon. Toimintatutkimuksen menetelmät ja lähestymistavat. 3.korjattu painos. Kansanvalistusseura, Helsinki, 78-93.

Helsingin kaupunki. <http://www.hel.fi>. Luettu 24.11.2015.

Kananen, Jorma 2014. Toimintatutkimus kehittämistutkimuksen muotona. Miten kirjoitan toimintatutkimuksen opinnäytetyönä? Jyväskylän ammattikorkeakoulun julkaisuja – sarja. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä.

Kankaanpää, Salli & Piehl, Aino 2011. Tekstintekijän käsikirja. Opas työssään kirjoittaville. Suomen Yrityskirjat Oy. Helsinki.

Kauppinen, Anneli & Nummi, Jyrki & Savola, Tea 2009. Kirjoittamisen ja puhumisen käsikirja. Tekniikan viestintä. 8. uudistettu painos. Edita Publishing Oy.

Kuntalaki 10.4.2015/410.

Kuula, Arja 2006. Toimintatutkimus. Luku 5.4. kokonaisuudesta Saaranen-Kauppinen, Anita ja Puusniekka, Anna, KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto [http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5\\_4.html](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_4.html). Luettu 26.8.2015

Linturi, H. 2003. Toimintatutkimus. [http://nexusdelfix.internetix.fi/sv/sisalto/materiaalit/2\\_metodit/5\\_ac-tix?C:D=61566&C:selres=61566](http://nexusdelfix.internetix.fi/sv/sisalto/materiaalit/2_metodit/5_ac-tix?C:D=61566&C:selres=61566). Luettu 26.8.2015

Myllyntaus, Oiva (toim.) & Heinonen, Anneli & Tyni, Tero & Suorto, Annika & Björkwall, Jan 2011. Kunnan ja kuntayhtymän talousarvio ja –suunnitelma. 4. korjattu painos. Suositus. Suomen Kuntaliitto. Helsinki.

Nykänen, Olli 2002. Toimivaa tekstiä. Opas tekniikasta kirjoittaville. Tekniikan akateemisten liitto TEK. Helsinki.

Ovaska, Salla & Aula, Anneli & Majarinta Päivi (toim.) 2005. Käytettävyystudkimuksen menetelmät. Tampereen yliopisto. Tietojenkäsittelytieteiden laitos. Julkaisusarja B.

Rajala, Tuija & Tammi, Jari 2014. Budjetointia kuntien muutoksierteessä. Kunnallissalan kehittämissäätiön Tutkimusjulkaisu-sarjan julkaisu nro 81. Pole-Kuntatieto Oy ja kirjoittajat. [http://www.kaks.fi/sites/default/files/TutkJulk\\_81\\_net.pdf](http://www.kaks.fi/sites/default/files/TutkJulk_81_net.pdf). Luettu 17.1.2016.

Saariluoma, Pertti 2004. Käyttäjäpsykologia. Ihmisen ja koneen vuorovaikutuksen uusi ajattelutapa. Werner Söderström Osakeyhtiö.

Saariluoma, Pertti & Kujala, Tuomo & Kuuva, Sari & Kymäläinen, Tiina & Leikas, Jaana & Liikkanen, Lassi A. & Oulasvirta, Antti 2010. Ihminen ja teknologia. Hyvän vuorovaikutuksen suunnittelu. Teknologiateollisuuden julkaisu 3/2010. Teknologiatieto Teknova Oy.

Torppa, Tiina 2014. Työssään kirjoittavan opas. Talentum Media Oy.

## Ensimmäinen käyttäjäkysely kysymykset ja tulokset

1. Olen Tasku-taloussuunnittelujärjestelmän

- Pääkäyttäjä
- Peruskäyttäjä

8. Miten tärkeänä pidät järjestelmien käyttöohjeita?

Ei lain- kaan tärkeä	Ei kovin tärkeä	Jonkin verran tärkeä	Melko tärkeä	Erittäin tärkeä
----------------------------	--------------------	----------------------------	-----------------	--------------------

- 

10. Ongelmatilanteissa toimin yleensä seuraavasti:

(max. 3 vastausta sallitaan)

- Kokeilen eri vaihtoehtoja järjestelmässä, kunnes ongelma ratkeaa
- Pyydän apua toiselta järjestelmän käyttäjältä
- Otan yhteyttä pääkäyttäjään
- Otan yhteyttä It-tukeen
- Selvittelen ongelmaa käyttöohjeen avulla
- Jokin muu, mikä \_\_\_\_\_

11. Toimivalle ohjeistukselle on tärkeää

(valitse max. 5)

- Helppokäyttöisyys
- Selkeys
- Kattavuus
- Luotettavuus
- Luettavuus
- Selkeä terminologia
- Saatavuus
- Hakutoiminnot
- Käytännöllisyys



Ajantasaisuus

Jokin muu, mikä \_\_\_\_\_

12. Ohjeistuksella saavutetaan seuraavia hyötyjä

	Täysin sama mieltä	Jokseenkin samaa mieltä	Ei samaa eikä eri mieltä	Jokseenkin eri mieltä	Täysin eri mieltä
Koulutuksen tarve vähenee	( )	( )	( )	( )	( )
Ohjeistus helpottaa järjestelmällistä työskentelyä	( )	( )	( )	( )	( )
Järjestelmätuen tarve vähenee	( )	( )	( )	( )	( )
Ajantasainen tieto järjestelmästä on koko ajan saatavilla	( )	( )	( )	( )	( )
Ohjeistus säilyttää tiedon organisaatiossa hen-	( )	( )	( )	( )	( )

kilövaih-  
doksista  
riippumatta



Ohjeistuk-  
sen avulla  
asiat teh-  
dään sa-  
malla ta-  
valla eri or-  
ganisaa-  
tioissa

( ) ( ) ( ) ( ) ( )

### 13. Käyttöohjeen saatavuus

- Helmi -intra
- Taskun Helmi -työtila
- Sivusto/linkki järjestelmässä
- Jokin muu, mikä \_\_\_\_\_

### 14. Käyttöohjeen muoto

- Tulostettavissa oleva tekstiohje esim. pdf
- Näyttöruudulta luettava ohje
- Video
- Jokin muu, mikä \_\_\_\_\_

### 15. Käyttöohjeen tulisi olla

- Lyhyt pikaohje
- Kaiken kattava laaja ohjeistus
- Tarvitsen molempia

### 16. Käyttöohjeen tulisi sisältää:

(max. 3 vastausvaihtoehtoa)

- Askel askeleelta ohjeet
- Yleisimmät käyttöesimerkit
- Ongelmanratkaisut
- Yleisimmin kysytyt kysymykset
- Sisällysluettelo
- Hakusanalistaus

17. Muut toiveet Taskun ohjeistukselle

---



---



---




---

Tasku - taloussuunnittelujärjestelmän ohjeet ja loppukäyttäjäkoulutus

Yhteenvetoraportti

N=88

Julkaistu: 20.1.2016

 Vertailuryhmä: Kaikki vastaajat

Olen Tasku-taloussuunnittelujärjestelmän

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- sentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Pääkäyttäjä	39	44,32%					
2.	Peruskäyttäjä	49	55,68%					
	Yhteensä	88	100%					

Miten tärkeänä pidät järjestelmien käyttöohjeita?

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- sentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Ei lainkaan tärkeä	0	0,00%					
2.	Ei kovin tärkeä	0	0,00%					

3.	Jonkin verran tärkeä	4	4,55%	
4.	Melko tärkeä	29	32,95%	
5.	Erittäin tärkeä	55	62,50%	
Yhteensä		88	100%	

Ongelmatilanteessa toimin yleensä seuraavassa järjestyksessä(1=ensisijainen vaihtoehto jne.)

Sijoitus	1		2		3		4		5		6	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
Kokeilen eri vaihtoehtoja järjestelmässä, kunnes ongelma ratkeaa	37	42,53%	16	19,75%	6	7,69%	9	13,24%	3	5,45%	2	12,50%
Selvittelem ongelmaa ohjeen avulla	24	27,59%	19	23,46%	21	26,92%	8	11,76%	8	14,55%	2	12,50%
Pyydän apua toiselta järjestelmän käyttäjältä	18	20,69%	29	35,80%	21	26,92%	7	10,29%	1	1,82%	1	6,25%
Otan yhteyttä	5	5,75%	10	12,35%	20	25,64%	28	41,18%	8	14,55%	0	0,00%



	Täysin samaa mieltä (Arvo: 5)	Jokseenkin samaa mieltä (Arvo: 4)	Ei samaa eikä eri mieltä (Arvo: 3)	Jokseenkin eri mieltä (Arvo: 2)	Täysin eri mieltä (Arvo: 1)	Yhteensä
Koulutuksen tarve vähenee (avg: 3,90)						100%
Ohjeistus helpottaa järjestelmällistä työskentelyä (avg: 4,36)						100%
Järjestelmätuen tarve vähenee (avg: 4,01)						100%
Ajantasainen tieto järjestelmästä on koko ajan saatavilla (avg: 4,24)						100%
Ohjeistus säilyttää tiedon organisaatioissa henkilövaihdoksista riippumatta (avg: 4,48)						100%
Ohjeistuksen avulla asiat tehdään samalla tavalla eri organisaatioissa (avg: 4,35)						100%
Yhteensä	45%	42%	7%	5%	2%	

Käyttöohjeen saatavuus

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Helmi -intra	54	61,36%					
2.	Taskun Helmi -työtila	29	32,95%					
3.	Sivusto/linkki järjestelmässä	39	44,32%					
4.	Jokin muu, mikä	2	2,27%					
	Yhteensä							

#### Käyttöohjeen muoto

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Tulostettavissa oleva tekstiohje esim. pdf	73	82,95%					
2.	Näyttöruudulta luettava ohje	37	42,05%					
3.	Video	22	25,00%					
4.	Jokin muu, mikä	1	1,14%					
	Yhteensä							

#### Käyttöohjeen tulisi olla

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Lyhyt pikaohje	18	20,45%					
2.	Kaiken kattava laaja ohjeistus	5	5,68%					
3.	Tarvitsen molempia	65	73,86%					
	Yhteensä	88	100%					

Aseta ohjeen sisältöä koskevat asiat tärkeysjärjestykseen, valitse min. viisi vaihtoehtoa.(1=tulee ehdottomasti sisällyä Taskun ohjeisiin)

Sijoi- tus	1		2		3		4		5		6		7		8	
	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%	n	%
Vai- heit- tai- nen opas- tus askel aske- leelta	4 3	49,43 %	1 1	12,64 %	1 0	11,36 %	6	6,82%	4	4,55%	1	5,26%	2	11,76 %	0	0,00%
Sisäl- lys- luet- telo	2 3	26,44 %	8	9,20%	1 7	19,32 %	1 2	13,64 %	9	10,23 %	1	5,26%	2	11,76 %	1	25,00 %
Ylei- sim- mät käyt- töesi- mer- kit	1 0	11,49 %	3 4	39,08 %	1 6	18,18 %	1 1	12,50 %	5	5,68%	3	15,79 %	1	5,88%	0	0,00%
On- gel- man- rat- kai- sut	7	8,05%	1 0	11,49 %	1 5	17,05 %	2 3	26,14 %	1 6	18,18 %	2	10,53 %	2	11,76 %	0	0,00%
Ha- kusa- nalis- taus	4	4,60%	1 1	12,64 %	9	10,23 %	1 2	13,64 %	1 8	20,45 %	6	31,58 %	4	23,53 %	0	0,00%



Vaihtoehtoiset toimitattavat	0	0,00%	7	8,05%	8	9,09%	7	7,95%	15	17,05%	3	15,79%	3	17,65%	0	0,00%
Yleisimminkysytyt kysymykset	0	0,00%	6	6,90%	13	14,77%	17	19,32%	21	23,86%	3	15,79%	3	17,65%	0	0,00%
	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	3	75,00%
Yhteensä	87	100,00%	87	100,00%	88	100,00%	88	100,00%	88	100,00%	9	100,00%	7	100,00%	4	100,00%

Ongelmatilanteessa toimin yleensä seuraavassa järjestyksessä(1=ensisijainen vaihtoehto jne.)

Jokin muu, mikä

---

Otan omat ohjeeni esiin

---

Otan yhteyttä Talpaan jne

---

Kiroiden loppupäivän ja palaan asiaan seuraavana päivänä rauhoittuneena.

---

Aseta seuraavista ohjeen ominaisuuksista 5 tärkeintä järjestykseen(1=tärkein...)

Jokin muu, mikä

---

yksityiskohtaisuus

---

ohje yksi yhteen sama kuin mitä näytöllä näkyy

---

Käyttöohjeen saatavuus

Jokin muu, mikä

---

ko kohdassa klikkaamalla aukeava ohje

---

sähköpostitse

---

Käyttöohjeen muoto

Jokin muu, mikä

---

Ei nyt ainakaan videoita

---

Muut toiveet Taskun ohjeistukselle

---

Oheen tulisi mahtua yhdelle A4:lle

---

Virastokohtaiset poikkeamat, on edelleenkin aika epäselvää, miten HKL tulee järjestelmää käyttämään.

---

Mahdollisimman selkeät.

---

Vastaukset vaikea laittaa järjestykseen. Riippuen ohjelman käytettävyydestä ja selkeydestä.

---

Selkeä sisällysluettelo, sivunumerointi ja otsikointi. Kokonaisuuden tulee olla helposti hahmotettava.

---

Simppelet rautalankaohjeet koulutuksen jälkeen ovat parhaimpia.

---

Lasken ohjeet ovat erittäin puutteelliset, ei ainakaan sellaisia ohjeita. Myös powerpoint on erittäin huono ratkaisu. Ohjeista puuttuu kaikki ongelmien ratkaisut ja ylipäätään selitykset. Ohjeet ovat harjoitustehtäviä eivätkä oikeita ohjeita.

---

Perusopas helposti saatavaksi ja oleellisempiin kohtiin itse järjestelmään opastus, joka tulee esiille kun kohdistaa hiiren tiettyyn kohtaan.

---

Virastot ovat toimintatavoiltaan ja laskentarakenteeltaan erilaisia, joten toivon mukaan ohjeissa on huomioitu eri virastojen mahdolliset erikoisuudet ja poikkeavuudet. Ettei ohje olisi pelkkä "bulkkituote".

---

Taskuun testipuoli jossa olisi harjoitustehtäviä joita voisi ohjeen avulla ratkoa. Käytännön harjoittelulla oppii parhaiten

---

Ensimmäisellä kerralla olisi kiva saada nähdä enemmän käyttötapoja ja ohjeita, jotta tajuaa käyttötarkoituksen. Itsenäisesti jää paljon toimintoja huomaamatta ja käyttö on kömpelömpää.

---

Pääkäyttäjille lisäkoulutukset tarvittaessa ja esim päivitystilanteissa.

---

Koulutuksen toteutus maaliskuun loppupuolella tai huhtikuussa lähempänä ta-ehdotuksen aikataulua l. toukokuuta. Eri virastoilla ja laitoksilla on erilaisia organisaatiomalleja, joten niiden mukaan ohjeistus.

---

Kattava, yksityiskohtainen ohjeistus auttaa pieniä, yhden taloushenkilön virastoja mm. sijaistuksen järjestämisessä ja työntekijän vaihtuessa.

---

Peruskäyttöohje ensin, jota tarvittaessa päivitetään/tarkennetaan tulleiden kysymysten perusteella ja erikseen yleisimmin kysytyt kysymykset sekä muu yleisohjeistus

---

## Helmen sivuston tilaus

Lähettäjä: Sillanpää Maria

Lähetetty: 4. helmikuuta 2016 8:29

Vastaanottaja:

Aihe: HELMI-palautte: Yhteiset palvelut -pääsivu

Hei!

Kaupungilla on käyttöönottovaiheessa uusi Taloussuunnittelujärjestelmä Tasku

<http://helmi/strategiajatalous/kaupungintoimintajatalous/taloussuunnittelujarjestelma/sivut/default.aspx>

px

Meillä alkaa nyt loppukäyttäjien koulutukset ja olemme valmistelemassa ohjeistusta Taskuun.

Käyttäjäkyselyssä ylivoimaisesti suosituin ohjeiden sijaintipaikka olisi Helmi.

Mietin nyt, että olisiko Taskulle mahdollista luoda oma sivusto tuonne Helmen yhteisiin palveluihin ihan

kuten on Laske-järjestelmälläkin.

Ystävällisin terveisin,

Maria

---

Maria Sillanpää

Projektipäällikkö

Helsingin kaupunki, Kaupunginkanslia

PL 20, 00099 Helsingin kaupunki

Lähetetty: 5. helmikuuta 2016 13:12

Vastaanottaja: Sillanpää Maria

Aihe: VS: HELMI-palaute: Yhteiset palvelut -pääsivu

Moi,

voidaan luoda. Ketkä sivustolle tuottaisivat sisältöä, ja kuka olisi sivuston sisältövastaava? Tiedämme

tämän perusteella määritellä oikeudet oikein.

Lähettäjä: Sillanpää Maria

Lähetetty: 5. helmikuuta 2016 13:15

Vastaanottaja:

Aihe: VS: HELMI-palaute: Yhteiset palvelut -pääsivu

Moi!

Voiko sisältövastaavia olla useampia.

Ellei niin [REDACTED] on sisältövastaava.

Jos voi annetaan oikeudet:

Kanslia:

Maria Sillanpää

Maria

Lähettäjä:

Lähetetty: maanantaina 8. helmikuuta 2016 15:57

Vastaanottaja: Sillanpää Maria

Aihe: VS: HELMI-palaute: Yhteiset palvelut -pääsivu

Moi,

nyt sivusto on luotu, löytyy osoitteella: <http://helmi/yhteisetpalvelut/Tasku>

Tuota ei ole vielä lisätty tuohon yhteisten palveluiden listaan. Lisätään sitten kun saatte sivustolle

sisältöä ja haluatte se julkaista.

Sisällöntuottajaoikeudet on annettu pyytämillesi henkilöille.

t.

## Ohjeistuksen julkaisu

Lähettäjä: YHT Talpa Tasku

Lähetetty: tiistaina 22. maaliskuuta 2016 15.28

Vastaanottaja: |

Aihe: Tasku-järjestelmän tuotanto avattu

Hei

Tasku-järjestelmän tuotanto on avattu meille käyttäjille. Tasku aukeaa Laskeportaalin kautta suorakirjautumalla omaan välilehteen. Ohje avaamisesta kannattaa lukea ensin, ensimmäinen kerta vaatii varmenteen poiston.

Taskun ohjeistusta sekä koulutusmateriaalit löytyy Helmen yhteiset palvelut –sivustolta. Ohjeista on valmiina perustoiminnot sekä ennusteista ja talousarviosta suurin osa.  
<http://helmi/yhteisetpalvelut/Tasku/Sivut/default.aspx>

Jos järjestelmään kirjautumisessa on ongelmia tai huomaatte käyttöoikeuksissanne puutteita/virheitä, olkaa yhteydessä Talpan pääkäyttäjiin

### ENNUSTE

Ennusteen eurot ja suoritteet syötetään Taskun kautta, tekstit kuten ennenkin työtilaan. Ensimmäinen ennuste tulee tallentaa järjestelmään 13.4.2016 mennessä. Jotta kaikki virastot saavat ennusteen ajoissa tehtyä, tulee sisäiset erät syöttää ensin, viimeistään 11.3.2016. Jos suoritteiden talousarviotiedoissa on virheitä, laittakaa viestiä [talpa.tasku@hel.fi](mailto:talpa.tasku@hel.fi). Tiedot korjataan keskitetysti.



## TALOUSARVIO

Talousarvion eurot ja suoritteet syötetään järjestelmään 26.5.2016 mennessä. Jotta kaikki virastot

saavat talousarvion ajoissa tehtyä, tulee sisäiset erät syöttää ensin, viimeistään 30.4.2016.

Tilakeskuksen tilavuokrat tulisi tallentaa 15.4 mennessä kiinteistölautakunnan kokous-aikataulujen vuoksi.

Palkkatiedot Hijat järjestelmästä päivittyvät 1.4.2016 maaliskuun tietojen mukaiseksi.

Tilakeskuksen

haltia-liittymä on ajettu eilen 21.3.2016. Osa talousarvion pohjista on vielä lukittuna syötöiltä tällä

hetkellä. Kaikki pohjat avataan kun raami ja laatimisohteet on hyväksytty.

## TULOSBUDJETTI

Tulosbudjetit vuodelle 2016 kannattaa syöttää järjestelmään. Ne voi viedä syöttämällä tai

tiedostolatauksena FPM:n tiedoilla. Kaikkien virastojen pääkäyttäjät voivat tehdä tiedostolatauksen

mutta Talpasta voi pyytää apua ko. toimintoon

Taskun prosesseihin liittyviin kysymyksiin vastaa talous- ja suunnitteluosastolta taskuterveisin



Luo- tetta- vuus	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Luet- ta- vuus	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Saa- ta- vuus	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Käy- tän- nölli- syys	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

19. Kehitysideoita ja palautetta ohjeistukseen

---



---



---




---

Tasku loppukäyttäjäkoulutus ja ohjeistukset


Yhteenvetoraportti

N=73

Julkaistu: 22.4.2016

 Vertailuryhmä: Kaikki vastaajat

Miten arvioisit ohjeistuksen toteutusta

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- senti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erinomainen	1	1,37%					

2.	Erittäin hyvä	11	15,07%	
3.	Hyvä	18	24,66%	
4.	Melko hyvä	14	19,18%	
5.	Tyydyttävä	10	13,70%	
6.	Välttävä	3	4,11%	
7.	Huono	5	6,85%	
8.	En ole käyttänyt ohjeita	11	15,07%	
	Yhteensä	73	100%	

Taskun ohjeistuksen sijainti Helmen yhteisissä palveluissa on

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- sentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	4. Erinomainen	8	12,31%					
2.	3. Hyvä	35	53,85%					
3.	2. Tyydyttävä	15	23,08%					
4.	1. Huono	3	4,62%					
5.	Ohjeiden pitäisi sijaita:	4	6,15%					
	Yhteensä	65	100%					

Arvio Taskun ohjeistusta:

	Erin- omai- nen (Arvo: 10)	Erittäin hyvä (Arvo: 9)	Hyvä (Arvo: 8)	Tyydyt- tävä (Arvo: 7)	Vält- tävä (Arvo: 6)	Huono (Arvo: 5)	Erittäin huono (Arvo: 4)	Yh- teensä
Helppo- käyttö- isyys (avg: 7,74)								100%
Selkeys (avg: 7,81)								100%
Katta- vuus (avg: 7,59)								100%
Luotetta- vuus (avg: 7,95)								100%
Luetta- vuus (avg: 7,79)								100%
Saata- vuus (avg: 7,93)								100%
Käytän- nöllisyys								100%

(avg: 7,61)								
Yhteensä	3%	24%	37%	24%	9%	3%	1%	

Tasku loppukäyttäjäkoulutus ja ohjeistukset

Avoimet vastaukset

N=73

Julkaistu: 22.4.2016

Vertailuryhmä: Kaikki vastaajat

Taskun ohjeistuksen sijainti Helmen yhteisissä palveluissa on

Ohjeiden pitäisi sijaita:

---

Taskussa

---

oliko siellä työpajaa tms. Helmi on niin sekava, en ole käynyt katsomassa missä ne ovat. Löysin kyllä ohjeet, kun niistä oli sähköpostissa linkki.

---

En tiedä miten nämä ohjeet eroavat sähköpostiin saamiini ohjeisin, olen käyttänyt niitä. En tiennyt tästä paikasta. Sijainti hyvä jos sen tietää

---

Kanavan oikeassa reunassa pitäisi olla oikopolku, niin kuin kaupungin helmessä on

---

Kehitysideoita ja palautetta ohjeistukseen

---

Ohjeistus parani loppua kohden. Ensimmäinen ohje oli sekava. (Tosin Tasku -järjestelmä oli vielä tuolloin ihan tuntematon itsellenikin.)

---

Kaikki nämä vastaukset on annettu hyvin vähäisen käytön perusteella. Mutta olen suorastaan onnellinen että talouden järjestelmiin panostetaan. Kiitos vielä siitä. Tämä on paras arviointini ikinä :)

---

Alussa mainitsemani (edestakaisin) liikkuminen työpöydällä, tarkempi kuvaus siitä, mitä jonkin näppäimen painaminen tarkoittaa, syöttötasojen valitsemisen tarkka ohjeistus (tulosityksikkö vs. "rahastotaso")

---

Toivottavasti kaikki ohjeet ovat saatavissa.

---

Se mitä koulutuksesta opin, oli se miten järjestelmä avataan ja mistä välilehdeltä mitään löytyy. Jollain tasolla opin myös siitä, miten tietoja syötetään. Tähän en varsinaisesti tarvinnut siis ohjeita. Virastossamme tehtiin minun tasoilleni loppukäyttäjille (jotka käyttävät Taskua vain pieneen osaan) oma muutaman sivun ohjeistus, miten ennusteet viedään Taskuun, ja sitä käytin ennusteiden viemisessä ja se toimi hyvin.

---

Uudet ohjeet todella hyvät!

---

Esim. sisäiset tilaukset aiemmin erillisinä l. ei ole tallentunut kokonaismenoihin. Taskussa taas ovat mukana, mikä ei muistini mukaan tullut esiin koulutuksessa. Ensimmäiset koulutukset marraskuussa, jonka jälkeen ei käytännön työtä, niin ei voi muistaa näin pitkällä aikaviiveellä kaikkia asioita. Ohjeet voisivat olla vieläkin yksityiskohtaisempia.

---

En ole tutustunut ohjeisiin.

---

Ennusteen suoritteiden tallentaminen helppoa. Mutta uusien tavoitteiden ja tavoitetasojen lisääminen ei kyllä näiden ohjeiden perusteella onnistu.

---

Henkilöstösuunnitelun osalta lisäohjeet ovat tulleet ainoastaan sähköpostitse, mutta Helmen Tasku-ohjeissa ei ole päivitettyä ohjeistusta.

---

Toisin paikoin voisi olla vielä tarkemmalla tasolla - näin 1. ennusteen teon käyttökokeusten perusteella.

---

Sisällysluettelo ohjeisiin ja looginen järjestys

---

Ohjeissa puutteita, esim Excel-siirtoliittymä oli ohjeistettu vain TA ei ollenkaan ennustetta. Näissä tuleekin olla erilaiset liittymät. Miksi ne pitää olla sisällöltään erilaiset?

Kyllä vuosilukukenttä olisi ollut hyvä olla molemmissa, ettei vahingossa siirrä väärän vuoden dataa.

---

On hyvä, kun ohjeistuksessa on kuvia, mihin ohjetekstit on liitetty. Ohjesivulla on sopiva määrä tekstiä, ei liikaa jolloin ohje on selkeä. Ohjeet on hyvin jaettu omiksi kokonaisuuksiksi ja ohjeet etenevät työvaiheittain. Tasku perustoiminnot -ohjeessa on selkeä sisällysluettelo.

---

Miksi pitää itse laskea kokonaisennusteluku miinus sisäinen erä ja sitten syöttää ns. ulkoinen luku. Miksei laske syötetty kokonaisluku miinus sisäinen erä ja automaattisesti kone laskisi ns. ulkoisen.

---

Korjaamista koskeva ohjeistus puuttuu kokonaan

---

En vielä tarpeeksi perehtynyt ohjeistukseen jotta voisin arvioida

---

Neuvoja/'tippejä' ohjelman käyttöön, esim. palkkojen tehtävien siirroissa.

---

Aina kun muutoksia tulee, niin ohjeet päivitetään ja niistä tieto käyttäjille.



**Tasku perustoiminnot - ohje**

# TASKU PERUSTOIMINNOT

Helsingin kaupunki

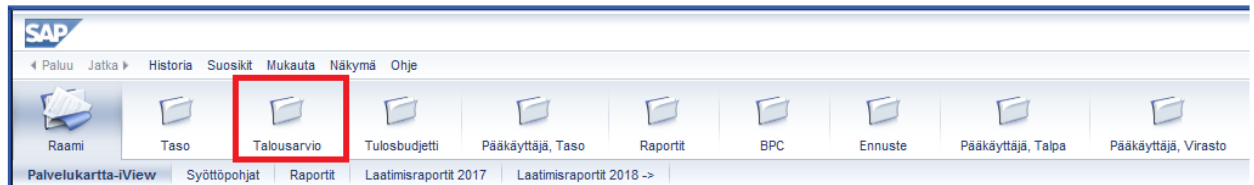
## Sisällysluettelo

1. Taskun toiminnot	3
1.1 Toimintojen valitseminen	3
1.2 Portaalin painikkeet	4
1.3 Liikkuminen Taskussa	6
2. Syöttöpohjan ja raporttien avaaminen	8
2.1 Muuttujan syöttö	8
2.2 Valintojen tekeminen	9
2.3 Haku valintalistalta	10
2.4 Variantiksi tallentaminen	11
3. Syöttöpohjan toiminnot	12
3.1 Syöttöpohjan painikkeet	12
3.2 Syöttöpohjan käyttö	16
3.3 Syöttöpohjan pudotusvalikko	23
3.4 Syöttöpohjan yhteiskäyttö	37
3.5 Ilmoitukset	38
4. Raporttien toiminnot	39
4.1 Raportin painikkeet	39
4.2 Raportin käyttö	42
4.3 Raportin pudotusvalikko	47

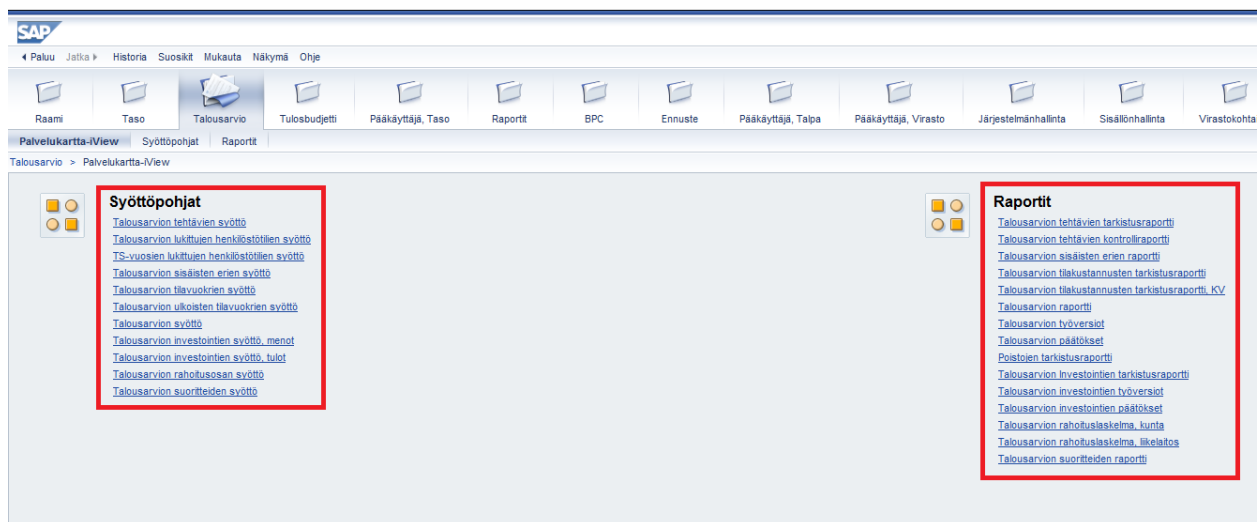
# 1. Taskun toiminnot

## 1.1 Toimintojen valitseminen

- Portaalissa toiminnot avautuvat kansioden kautta
- Valitse halutun toiminnon kansio



- Pääkäyttäjillä jokaisen kansion alta löytyy syöttöpohjat ja raportit, peruskäyttäjällä näkyy pääsääntöisesti vain raportit, sillä peruskäyttäjän syöttöpohjat avautuvat oletuksena BPC työpöydän kautta

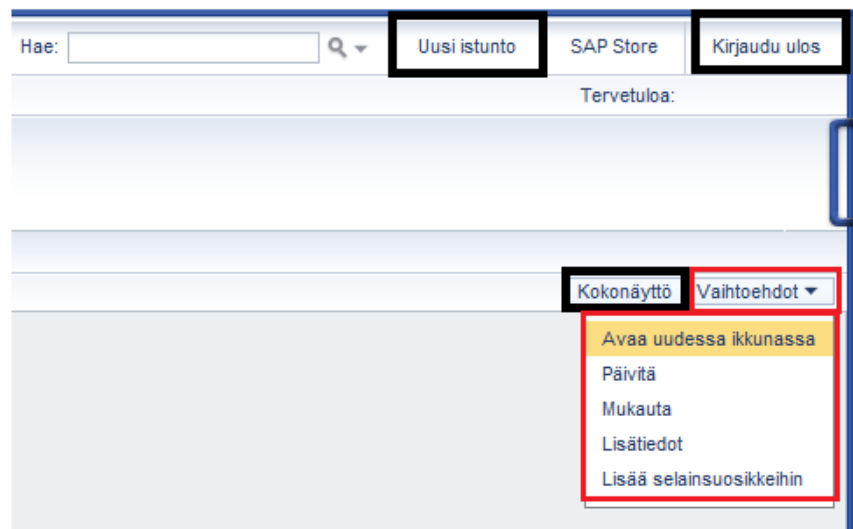


- Valitse haluttu syöttöpohja tai raportti klikkaamalla hiirellä

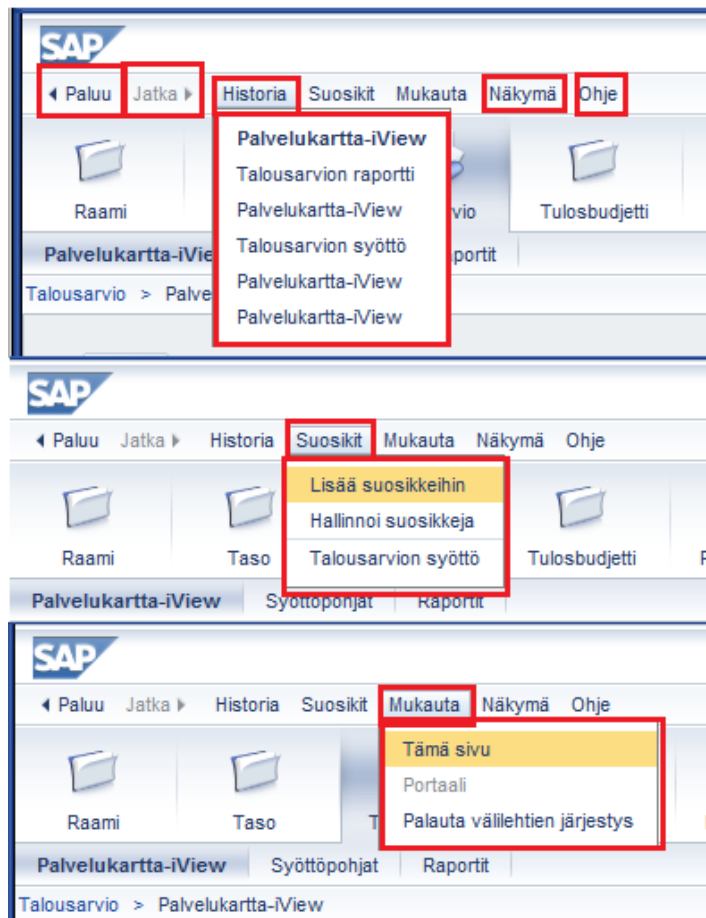


## 1.2 Portaalin painikkeet

- Näyttöruudun oikeasta reunasta voit avata toisen Tasku ikkunan painamalla Uusi istunto, jos esimerkiksi tarvitset syöttöpohjan ja raportin rinnakkain ruudulle
- Taskun voit sulkea painamalla Kirjaudu ulos
- Toimintojen kansiot saa piilotettua painamalla Kokonäyttö
- Vaihtoehdot valikosta voit
  - Avata valitun toiminnon toiseen ikkunaan
  - Päivittää näytön
  - Lisätä Taskun sivun selaimen suosikkeihin

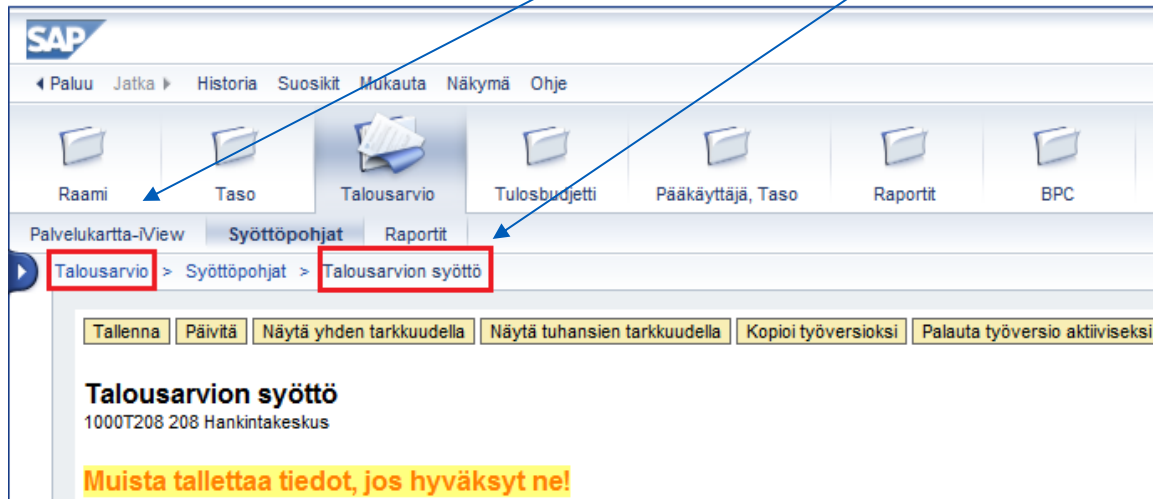


- Näyttöruudun vasemman yläkulman valikoista löytyy paluu ja jatka -näppäimet, joilla voit palata ja mennä eteenpäin toiminnoissa
- Historia valikkoon tallentuu toiminnot, joita olet käyttänyt avatun istunnon aikana
- Suosikit valikossa voit tallentaa omat suosikki syöttöpohjat ja raportit
- Mukauta -valikon palauta välilehtien järjestys -toiminto palauttaa Taskun aloitustilaan

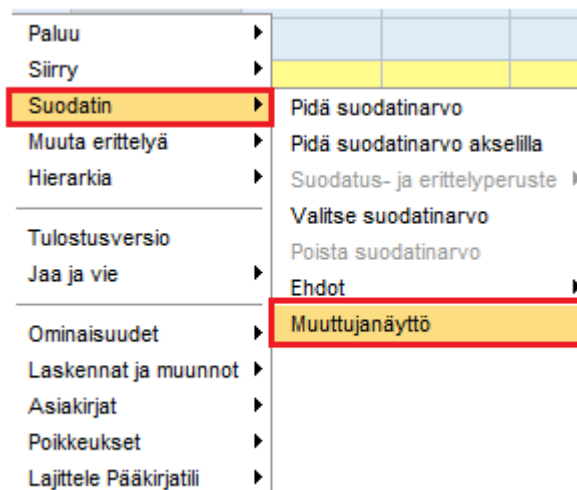


### 1.3 Liikkuminen Taskussa

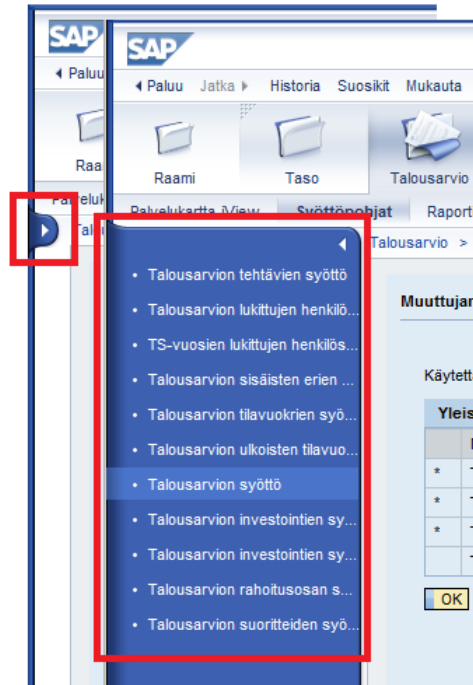
- Syöttöpohjalta tai raportilta pääsee palaamaan takaisin toisen syöttöpohjan tai raportin valintaan klikkaamalla navigointirivillä ensimmäistä kansiotasoa.
- Muuttujaa pääsee syöttöpohjalta vaihtamaan klikkaamalla viimeistä tasoa



- BPC työpöydän syöttöpohjalla, muuttujan pääsee vaihtamaan painamalla F5 tai pudotusvalikon kautta



- Voit avata kansion muut pohjat myös painamalla näytön vasemman reunan navigointipaneelista.



## 2. Syöttöpohjan ja raporttien avaaminen





### 2.1 Muuttujan syöttö

- Syöttö- tai raporttipohjan avaaminen tapahtuu Muuttujan syöttö-valinnassa.
- Yleiset muuttujat vaihtelevat eri lomakkeilla.
- Pakolliset muuttujat on merkitty \* -merkillä.
- Valintalista avautuu painamalla selaa-kuvaketta.

Talousarvio > Syöttöpohjat > Talousarvion syöttö

**Muuttujan syöttö**

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista [Näytä muuttujan mukautus](#)

Yleiset muuttujat			
	Muuttuja <sup>≠</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
*	Tulosityksikkö		
*	Toteuma kauteen	1	 1
*	Tilihierarkia	HKI_Kuntakaava	 HKI_Kuntakaava (HKIK)
	Tiliryhmä		

- Raportin muuttujissa voidaan kysyä päätöstasoja ja päätösversioita.
- Päätöstopasolla tallennetaan suunnitelmätiedot eri käsittelyvaiheiden virallisiksi versioiksi.
- Päätösversiolla saadaan tallennettua päätöstopasolla suunnitelmätiedot eri versioihin. Päätösversiot ovat käytössä talous- ja suunnitteluosaston kaupunginjohtajan ja kaupunginhallituksen versioissa. Virastoille päätösversiot ovat aina aktiivisen suunnittelun 0 ja päätöstopason 1.
  - **Päätöstopasot ja versiot muodostuvat seuraavasti:**
    - Kun päätöstopaso = 100 (aktiivinen suunnittelu) -> päätösversio aina 0
    - Kun virastot tallentavat oman talousarvioehdotuksen virastopäällikön (110) tai lautakunnan (120) päätöstopalle -> päätösversio aina 1
    - Kun talous- ja suunnitteluosasto kopioi talousarvion kaupunginvaltuuston (150) päätöstopalle -> päätösversio aina 1







## 2.4 Variantiksi tallentaminen

- Yleiset muuttujat voi tallentaa variantiksi, jolla voi nopeuttaa valintojen tekemistä.
- Variantti on oletuksena käyttäjäkohtainen, voit muuttaa variantin yleiseksi poistamalla rastin kohdasta Tallenna käyttäjävarianttina.
- Anna variantille kuvaus
- Paina Ok.

Muuttujan syöttö

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna **Tallenna nimellä...** Poista [Näytä muuttujan mukautus](#)

**Yleiset muuttujat**

Muuttuja <sup>△=</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus

Tallenna variantti

Tallenna käyttäjävarianttina

Kuvaus:

- Tallennetut variantit löytyvät valikosta.
- Variantteja on mahdollista muuttaa sekä poistaa.

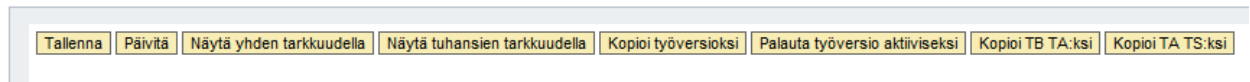
Käytettävissä olevat variantit:     [Näytä muuttujan mukautus](#)

**Yleiset muuttujat**

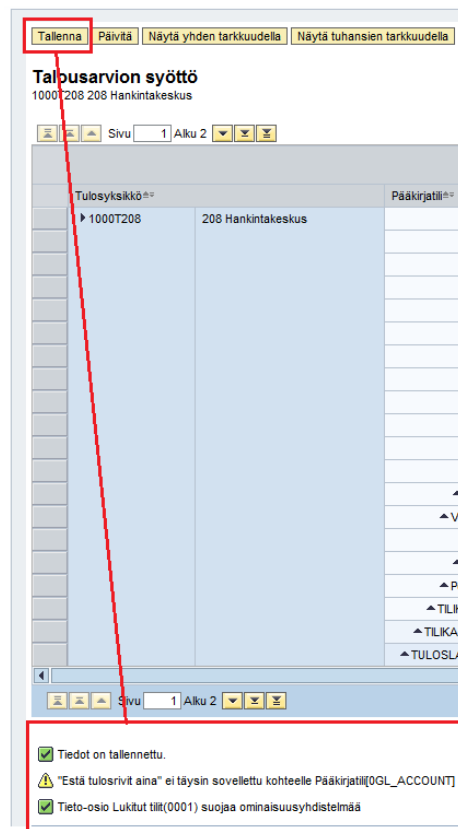
Muuttuja <sup>△=</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
	103 Tarkastuslautakunta	
	11001 Kanslia	
	A	

### 3. Syöttöpohjan toiminnot

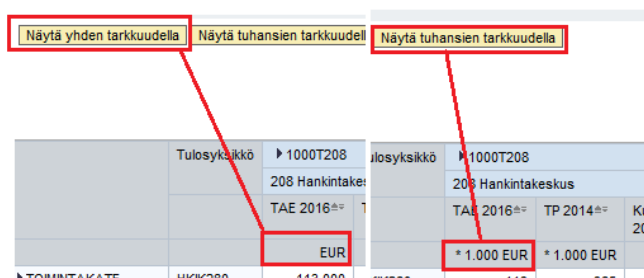
#### 3.1 Syöttöpohjan painikkeet



- Tallenna tallettaa suunnittelun kuutioon käyttäjän tekemät syötöt.



- Päivitä laskee lomakkeelle summat/jakaa summatiedot alemmille tasoille (riippuen käyttäjän syötöistä), enterin painallus toimii samoin.
- Näytä yhden tarkkuudella näyttää tunnusluvut euroina
- Näytä tuhansien tarkkuudella näyttää tunnusluvut tuhansina euroina



- Kopioi työversioiksi tallentaa syötetyt luvut käyttäjän valitsemaksi työversioiksi (1-10, Älä käytä valintaa 0!). Työversiolla voit tallentaa tietyn

hetken syöteyt luvut työversioon talteen ja esimerkiksi raportoida työversiota aktiivisen suunnittelun lukujen kanssa.

... tuhansien tarkkuudella **Kopioi työversioksi** Palauta työversio aktiiviseksi Kopioi TB TA:ksi Kopioi TA TS:ksi

Muuttujan syöttö

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista [Näytä muuttujan mukautu](#)

**Yleiset muuttujat**

Muuttuja <sup>≡</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
* Työversio		
* Tulosityksikkö	+1000T208(Text Node)	1000T208 208 Hankintakeskus

**Valitse arvot kohteelle Työversio (ZTYOVERS\_V1)**

Näytä näkymä: **Kaikki**

**Kaikki**

Datatietueiden maksimilukumäärä: 1000 **Päivitä**

Työversio: Avain <sup>≡</sup>	Työversio: Teksti <sup>≡</sup>
1	Työversio 1
2	Työversio 2
3	Työversio 3
4	Työversio 4
5	Työversio 5
6	Työversio 6
7	Työversio 7
8	Työversio 8
9	Työversio 9
10	Työversio 10

: ilmoita arvo  
Työversio:

**OK** Keskeytä

- Palauta työversio aktiiviseksi hakee järjestelmästä aiemmin talletetun työversion (käyttäjä valitsee haluamansa) ja korvaa lomakkeen luvut suunnitelmaluvuiksi. Palauttaminen tallentaa tiedon automaattisesti aktiiviseen suunnitteluun.

della Kopioi työversioksi **Palauta työversio aktiiviseksi** Kopioi TB TA:ksi Kopioi TA TS:ksi

Muuttujan syöttö

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista [Näytä muut](#)

**Yleiset muuttujat**

Muuttuja <sup>≡</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
* Työversio		<input type="checkbox"/>
* Tulosityksikkö	+1000T208(Text Node)	<input type="checkbox"/> 1000T208 208 Hankintakeskus

**Valitse arvot kohteelle Työversio (ZTYOVERS\_V1)**

Näytä näkymä: Kaikki

**Kaikki**

Datatietueiden maksimilukumäärä: 1000 Päivitä

Työversio: Avain <sup>≡</sup>	Työversio: Teksti <sup>≡</sup>
1	Työversio 1
2	Työversio 2
3	Työversio 3
4	Työversio 4
5	Työversio 5
6	Työversio 6
7	Työversio 7
8	Työversio 8
9	Työversio 9
10	Työversio 10

: ilmoita arvo  
Työversio:

**OK** Keskeytä

- Kopioi TB TA:ksi kopioi kuluvan vuoden tulosbudjetin talousarvion pohjaluvuiksi. Tällöin ei kopioida lukittujen tilien saldoja (esim. hlöstömenot, poistot). Voit rajata kopioinni tiettyyn tiliväliin tai kopoida kaikki. Voit myös antaa muutos%, jos haluat korottaa tai vähentää kopioitavista summista tietyn prosenttiosuuden.

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista Näytä muuttujan mukautus

Muuttuja <sup>±=</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
Tili 1, mistä		
Tili 2, mihin		
* Tulosyksikkö	+1000T208(Text Node)	1000T208 208 Hankintakeskus
Muutos%	0	0

OK Tarkista Keskeytä

- Kopioi TA TS:ksi mahdollistaa suunnitelmavuoden lukujen kopioinnin toiselle suunnitelmavuodelle. Käyttäjä voi valita kopiointiin tietyt tilit – jos tilejä ei ole valittu, kopioidaan kaikkien tilien arvot. Lisäksi kopioinnissa voidaan lukuja muuttaa halutulla %-osuudella.

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista Näytä muuttujan mukautus

Muuttuja <sup>±=</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
* Tulosyksikkö	+1000T208(Text Node)	1000T208 208 Hankintakeskus
* Vuosi2, mihin		
* Vuosi1, mistä		
Tili 1, mistä		
Tili 2, mihin		
Muutos%	0	0

OK Tarkista Keskeytä

- HUOM!** Kaikilla lomakkeilla ei ole kaikkia tässä lueteltuja painikkeita.

### 3.2 Syöttöpohjan käyttö

- Lomakkeilla on sekä syöttövalmiita, että lukittuja soluja.
- Syöttövalmiit solut tunnistaa valkoisesta pohjaväristä. Sininen väri tarkoittaa sitä, että kyseisen solun luku tulee jostain muualta kuin lomakkeen syötöistä.

Talousarvio > Syöttöpohjat > Talousarvion syöttö

Talenna Päivitä Näytä yhden tarkkuudella Näytä tuhansien tarkkuudella Kopioi työversioksi Palauta työversio aktiiviseksi Kopioi TB TA:ksi Kopioi TA TS:ksi

Talousarvion syöttö  
10007208 208 Hankintakeskus

Muista tallettaa tiedot, jos hyväksyt ne!

Sivu 1 Alku 2

			TP 2014 <sup>±</sup>	TA 2015 <sup>±</sup>	TB 2015 <sup>±</sup>	TAE 2016 <sup>±</sup> sisäiset	TAE 2016 <sup>±</sup>	TAE 2016 <sup>±</sup>
			* 1.000 EUR	* 1.000 EUR		* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR
Tulosyksikkö <sup>±</sup>	Pääkirjuri <sup>±</sup>							
10007208	208 Hankintakeskus	Myyntituotot	HKIK198	-14.166	-500	-13.050	-700	
		Tuet ja avustukset	HKIK200	-1.807	-1.807	-1.807	-10	
		Vuokratuotot	HKIK201	-1				
		Muut toimintatuotot	HKIK202	-68	-50			
		TOIMINTATUOTOT	HKIK197	-16.042	-2.357	-14.657	-710	

- **TULOT (kredit) syötetään MIINUS (-) -merkkisinä**
- **MENOT (debet) syötetään ILMAN ETUMERKKIÄ (+)**
- **RAPORTEILLA etumerkit näkyvät PÄINVASTOIN**
- Yhteissummat näkyvät lomakkeella valkopohjaisina, mutta jos kyseiseen solmuun sisältyy ainoastaan lukittuja tilejä (esim. henkilöstökulut), sen saldoa ei ole mahdollista muuttaa ja tallentaa.
- Skaalaus näkyy syöttösarakkeen otsikossa. Varmista ennen syöttöä onko arvot sarakkeessa yhden vai tuhannen tarkkuudella.

		TAE 2016 <sup>±</sup> sisäiset	TAE 2016 <sup>±</sup>	T
		* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	y/
	Vuokratuotot	HKIK201		
	Muut toimintatuotot	HKIK202		-2
	TOIMINTATUOTOT	HKIK197		-547
	Kuukausipalkat	HKIK229		514
	Tilapäinen työvoima	HKIK231		
	Erilliskorvaukset	HKIK232		
	Palkkiot	HKIK234		
	Jaksotetut palkat ja	HKIK235		
	Palkat ja palkkiot	HKIK352		514
	Henkilöstökorvaukset	HKIK236		

- Tulosyksiköiden ja tilien hierarkiat saat avattua painamalla pientä mustaa nuolta hierarkiatason edessä. Myöhemmin ohjeessa neuvotaan myös hierarkian laajentaminen sekä hierarkian aktivointi pudotusvalikon kautta.



- Suljettu hierarkia -> nuoli oikealle
- Avattu hierarkia -> nuoli ylöspäin

Tulosyksikkö <sup>△=</sup>	Pääkirjaili <sup>△=</sup>
▶ 1000T20800	20800 Hankintakeskus
	▶ Vuokratuotot
	▶ Muut toimintatuotot
	▲ TOIMINTATUOTOT
	▶ Henkilöstökulut
	▶ Palvelujen ostot

- Jos syötät luvun lomakkeen summatasolle (tiliryhmä- tai tulosyksikköhierarkia), enterin tai päivitä-painikkeen painallus ***jakaa syötetyn luvun summatasoon kuuluville tileille edellisen tilinpäätöksen suhteessa, jos tilipäätöstieto puuttuu, jaetaan luvut alemmille tasoille tasajaolla.***

Pääkirjaili <sup>△=</sup>		TP 2014 <sup>△=</sup>	TAE 2016 <sup>△=</sup> sisäiset	TAE 2016 <sup>△=</sup>
		* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR
▪ Palvelujen ostot, s	430001		1.250	730
▲ Palvelujen ostot, su	HKIK321		1.250	730
▶ Toimisto-, pankki- j	HKIK241	309		191
▶ Painatukset ja ilmoi	HKIK242	22		14
▶ Posti- ja telepalvel	HKIK243	27		17
▶ Puhtaanapito- ja pes	HKIK245	64		39
▶ Rakennusten ja aluei	HKIK246	1		1
▶ Koneiden ja laitteid	HKIK247	5		3
▶ Majoitus- ja ravitse	HKIK248	18		11
▶ Matkustus- ja kuljet	HKIK249	696		431
▶ Sosiaali- ja terveys	HKIK250	15		
▶ Opetus- ja kulttuuri	HKIK251	30		18
▶ Kulujen korjauserät	HKIK255	-6		-4
▲ Muiden palvelujen os	HKIK240	1.180		730
▲ Palvelujen ostot	HKIK222	1.180	1.250	1.460

- Jos syötät luvun lomakkeen tarkimmalle tasolle (tili tai tulosityksikkö), enterin tai päivitä-painikkeen painallus laskettaa syötetyt luvut yhteen summatasoille.

▪ Palvelujen ostot, s	430001		1.250	730
▲ Palvelujen ostot, su	HKIK321		1.250	730
▸ Toimisto-, pankki- j	HKIK241	309		0
▸ Painatukset ja ilmoi	HKIK242	22		0
▸ Posti- ja telepalvel	HKIK243	27		0
▸ Puhtaanapito- ja pes	HKIK245	64		0
▸ Rakennusten ja aluei	HKIK246	1		0
▪ Konei ja kaluskupito	442500	2		500
▪ Kuljetusvälin kunpit	442800	3		0
▲ Koneiden ja laitteid	HKIK247	5		500
▸ Majoitus- ja ravitse	HKIK248	18		0
▸ Matkustus- ja kuljet	HKIK249	696		0
▸ Sosiaali- ja terveys	HKIK250	15		0
▸ Opetus- ja kulttuuri	HKIK251	30		0
▸ Kulujen korjauserät	HKIK255	-6		0
▲ Muiden palvelujen os	HKIK240	1.180		500
▲ Palvelujen ostot	HKIK222	1.180	1.250	1.230

- Syöttölomakkeelle aukeaa automaattisesti vain sellaisia tilinumeroita/tavoiterivejä, joille on ennestään järjestelmässä tallentuneena tietoa. Lisärivejä on kuitenkin mahdollista lisätä syöttölomakkeen alalaidassa olevilla painikkeilla

### 1 Syötä / hae ensin tulosityksikkö

Syöttölomakkeella haku toimii hieman eri tavalla kuin muuttujan valinnassa. Valitse näytä näkymä ja Hae.

Valitse arvot kohteelle Tulosityksikkö (0PROFIT\_CTR)

Näytä näkymä: **Kaikki** ▼  
Kaikki  
Hae

Datatietueiden maksimilukumäärä: 1000 Päivitä

Tulosityksikkö: Avain (osittain kytketty)≡	Tulosityksikkö: Keskipitkä teksti≡
2500000	Hankintakeskus
2510001	Hallinto
2520002	Hankintapalvelut
2530003	Logistiikkakeskus
2597700	Laskutus, vanhat liिकासuoritukset
2598950	Ostolaskut tase hankintakeskus
2599999	Hankintakeskus, palkat

Valitse hakukriteeri Teksti tai Avain.

Valitse arvot kohteelle Tulosyksikkö (0PROFIT\_CTR)

Näytä näkymä: Hae

Hae

Tulosyksikkö: Teksti [ ] Hae

Datatietueiden määrä: 1000

Tulosyksikkö: Avain (osittain kyteily)=- Tulosyksikkö: Keskipitkä teksti=

Anna hakukriteeri, muista laittaa \* - merkki. \*-merkkiä voi käyttää hakukriteerin edessä, lopussa tai molemmin puolin. Käytä sitä myös, kun teet hakuja tekstin mukaan.

Hae

Tulosyksikkö: Avain [25\*] x Hae

Datatietueiden maksimilukumäärä: 1000

- 2 Syötä / hae tilinumero
- 3 SYÖTÄ SUMMA (ilman summaa rivi ei nouse syöttöpohjalle)
- 4 Paina enter

	^ Poistot ja arvonalen	HKIK290			50
	^ TILIKAUDEN TULOS	HKIK296	-359	-13.081	13.364
	^ TILIKAUDEN YLIÄÄMÄ	HKIK301	-359	-13.081	13.364
	^ TULOSLASKELMA	HKIK8	-359	-13.081	13.364
	^ HKI Kuntakaava	HKIK	-359	-13.081	13.364
1.					2.

- **Syötetyn luvun poistaminen onnistuu vain syöttämällä luvun päälle nollan.** Tietoa ei voi poistaa esim. painamalla DEL-näppäintä tai painamalla pientä mustaa rastia solussa.

12	10.004	9 x
14	36	0
	36	

- Syöttöpohjaa voi muokata raahaamalla tietoja hiirellä. Voit vaihtaa sarakkeiden paikkaa, poistaa tietoja tai vaihtaa vaikka tulosityksikön ja tilin paikkaa. Alla kuvatut toiminnot ovat käytettävissä myös raporttipohjilla.
  - Valitse siirrettävä tieto
  - Raahaa hiirellä siirrettävään kohtaan. Musta neliö tai viiva näyttää mihin kohtaan tieto on siirtymässä.
  - Vapauta hiiri
  - Siirretty tieto näkyy uudessa paikassa

### Esimerkki 1: Sarakkeen paikan muuttaminen

		1. TP 2014 <sup>≠</sup>	TA 2015 <sup>≠</sup>	3. TB 2015 <sup>≠</sup>	TAE 2016 <sup>≠</sup> sisäiset	TA 2015 <sup>≠</sup>	TB 2015 <sup>≠</sup>	4. TP 2014 <sup>≠</sup>	TAE 2016 <sup>≠</sup> sisäiset
		* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR		* 1.000 EUR		* 1.000 EUR	* 1.000 EUR
▶ Myyntituotot	HKIK198	-14.166	-500	TP 2014 <sup>≠</sup>	HK198	-500		-14.166	-13.050
▶ Tuet ja avustukset	HKIK200	-1.807	-1.807	2.	HK200	-1.807		-1.807	-1.807
▶ Vuokratuotot	HKIK201	-1							

### Esimerkki 2: Tulosityksikköhierarkian siirto sarakkeelle

**Talousarvion syöttö**  
1000T208 208 Hankintakeskus

Muista tallettaa tiedot, jos hyväksyt ne!

Sivu 1 Alku 2

Tulosityksikkö <sup>≠</sup>	Pääkirjaili <sup>≠</sup>				
▶ 1000T208 208 Hankintakeskus		▶ Myyntituotot			
1000T208 1.		▶ Tuet ja avus			
		▶ Vuokratuotot			

**Talousarvion syöttö**  
1000T208 208 Hankintakeskus

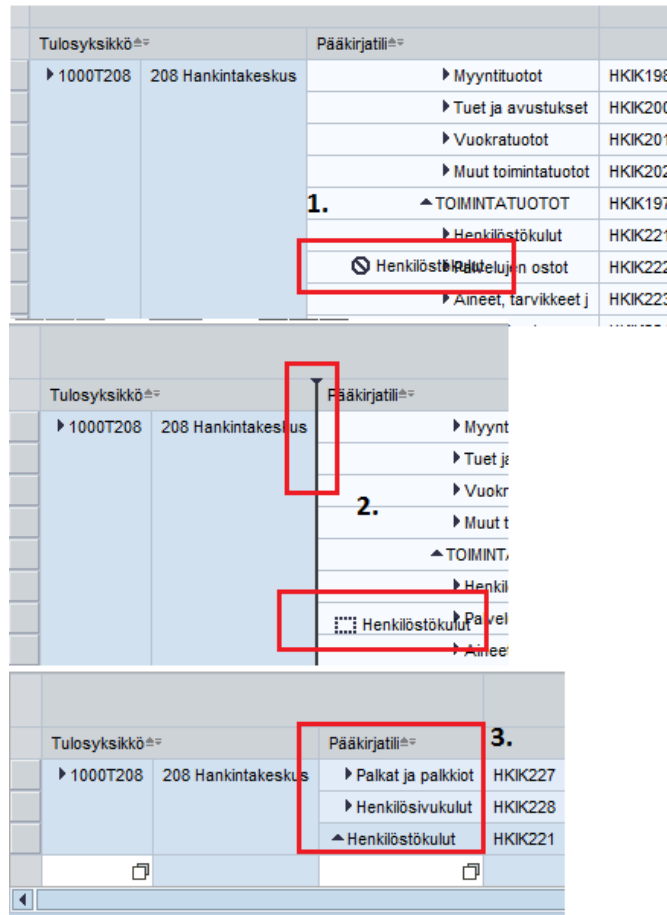
Muista tallettaa tiedot, jos hyväksyt ne!

Sivu 1 Alku 2

Tulosityksikkö <sup>≠</sup>	Pääkirjaili <sup>≠</sup>		TA 2015 <sup>≠</sup>	TB 2015 <sup>≠</sup>	TP 2014 <sup>≠</sup>	TAE 2016 <sup>≠</sup> sisäiset
			* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR
▶ 1000T208 208 Hankintakeskus		▶ Myyntituotot	HKIK198	-500	-14.166	-13.050
						-1.807

Tulosityksikkö	Pääkirjaili <sup>≠</sup>				
▶ 1000T208 208 Hankintakeskus		▶ Myyntituotot	HKIK198	-500	-14.166

### Esimerkki 3: Tietojen pikasuodatus yhteen hierarkiatasoon



- Syöttöpohjalla voit liikkua näytössä näkyvillä painikkeilla. Kentässä näkyy myös sivujen kokonaislukumäärä.



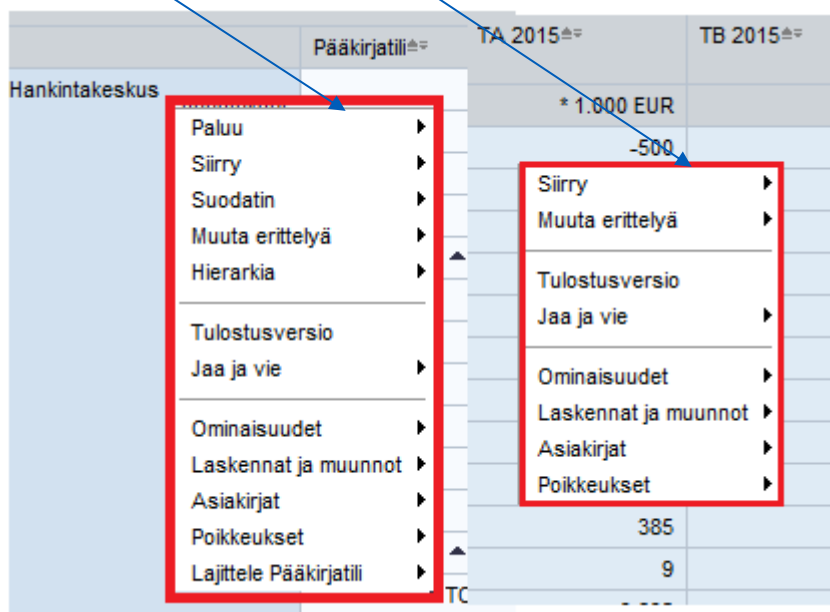
- Kommentteja voi syöttää riveille, mutta se on tehtävä aina alimmalle tasolle eli tulosityksikkö ja tili- tasolle. Hierarkiatasoille kommentteja ei voi syöttää.

Tulosyksikkö <sup>△</sup>	Pääkirjatti <sup>±</sup>		TAE 2016 <sub>△</sub> <sup>±</sup> sisäiset	TAE 2016 <sub>△</sub> <sup>±</sup>	TAE 2016 <sub>△</sub> <sup>±</sup> yhteensä	TS 2017 <sub>△</sub> <sup>±</sup> sisäiset	TS 2017 <sub>△</sub> <sup>±</sup>	TS 2017 <sub>△</sub> <sup>±</sup> yhteensä	TS 2018 <sub>△</sub> <sup>±</sup> sisäiset	TS 2018 <sub>△</sub> <sup>±</sup>	TS 2018 <sub>△</sub> <sup>±</sup> yhteensä	Kommentit
			* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	
7000000	Pelastuslaitos	► Myyntituotot										
		► Maksutuotot	-100	-7.590	-7.690	-100	-7.590	-7.690	-100	-7.590	-7.690	
		► Tuet ja avustukset										
		► Vuokratuotot	-100	-2.150	-2.250	-100	-2.150	-2.250	-100	-2.150	-2.250	
		▲ TOIMINTATUOTOT	-300	-13.563	-13.863	-300	-13.563	-13.863	-300	-13.563	-13.863	
		► Henkilöstökulut		36.665	36.665		36.665	36.665		36.665	36.665	
		▪ Palvelujen ostot, s	430001	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867
		▲ Palvelujen ostot, su	HKIK321	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867
		▲ Palvelujen ostot	HKIK322	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867

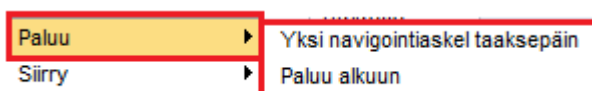
- Rivikohtaiset kommentit näkyvät raporteilla
- Kommenttikenttää ei saa täysin tyhjäksi, kun se on kerran lisätty riville.  
Korvaamalla kommentin välilyönnillä jää riville näkyviin #

### 3.3 Syöttöpohjan pudotusvalikko

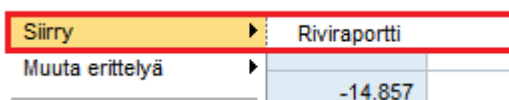
- Syöttöpohjalla on erilaisia toimintoja, joilla voi mukauttaa syöttöpohjaa. Painamalla syöttöpohjan päällä hiiren oikeaa näppäintä saat pudotusvalikon näkyviin. Valikkojen sisältö vaihtelee sen mukaan avataanko se otsikkorivin tai hierarkian päällä vai lukujen päällä.



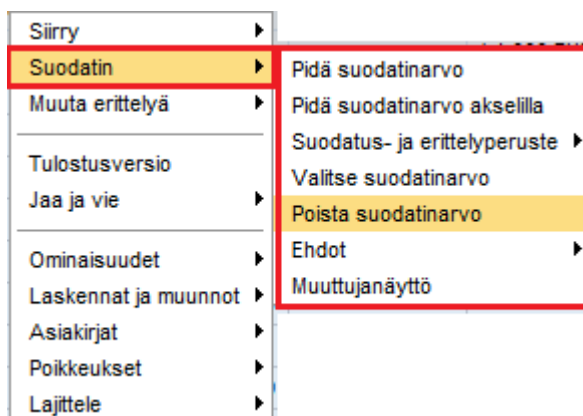
- Paluu - valikosta pääset palaamaan yhden askeleen taaksepäin tai voit palata alkuun. Paluu alkuun palauttaa syöttöpohjan alkuperäiset asetukset



- Siirry - valikosta saat auki riviraportin. Riviraportti toimii vain toteumalukujen erittelyssä eli jos painat riviraporttia esim. TA-lukujen päällä ei ole mitään eriteltävää. Riviraportti avautuu aina uuteen selainikkunaan.



- Suodatin-valikosta voi vaihtaa suodatin perusteita tai esimerkiksi tuoda piilotetut tiedot pohjalla näkyviin valitsemalla poista suodatinarvo.



- Pidä suodatinarvo –valinta asettaa suodattimelle sen arvon minkä päällä pudotusvalikko on avattu, mutta poistaa suodatinominaisuuden raportilta
- Pidä suodatinarvo akselilla –valinta toimii kuten edellinen, mutta jättää arvon raportille
- Suodatus- ja erittelyperuste –valinnalla voi vaihtaa erittelyperustetta, jolla raportin luvut esitetään
- Valitse suodatinarvo- valinnalla voit muuttaa sarakkeiden näkyvyyttä, suodattaa näkyviin vaikka tietyn tulosyksikön tai tilin tiedot. Syöttöpohjalta voit poistaa sarakkeita vetämällä sarakkeen hiirellä syöttöpohjan ulkopuolelle.

	TP2014 <sup>±</sup>	Käyttö ennen <sup>±</sup> 2015	TA2
äyttöönoton <sup>±</sup> josi	* 1 000 EUR		* 1.0
	48.725		
	23.660		



- Valitse kaikista tunnusluvuista ne jotka haluat siirtää näkyviin. Paina lisää. Valinnat puolelta voit poistaa näkymästä sarkkeita siirtämällä ne takaisin Poista näppäintä painamalla. Valintoja on mahdollista myös rajata siten, että valitset halutun arvon ja painat ota mukaan tai rajaa pois painiketta.

Valitse arvot kohteelle Tunnusluvut (0005PF0NDWVVDI2YA82DL6AR5)

Näytä työkalu: Vain yksittäisarvot Näytä näkymä: Kaikki

**Kaikki**

Valitse kaikki

Tunnusluvut: Teksti

TP 2014
TP 2014 vertailukelponen
Tot 1 - 09 . 2015
TA 2015
TB 2015
TB 2015 vertailukelpoistettu
Ennuste 2015
TAE 2016 sisäiset
TAE 2016
TAE 2016 yhteensä
TS 2017 sisäiset
TS 2017
TS 2017 yhteensä
TS 2018 sisäiset

: ilmoita arvo  
Tunnusluvut:

**Valinnat**

Valitse kaikki

Tyyppi	Kuvaus
TP	TP 2014
TA	TA 2015
TB	TB 2015
TAE	TAE 2016 sisäiset
TAE	TAE 2016
TAE	TAE 2016 yhteensä
TS	TS 2017 sisäiset
TS	TS 2017
TS	TS 2017 yhteensä
TS	TS 2018 sisäiset
TS	TS 2018
TS	TS 2018 yhteensä
	Kommentti

Lisää Poista

OK Keskeytä

- Ehdot-valikosta voit luoda uusia suodatuksia näkymään. Valitse ehto, jonka luot, paina jatka. Käy läpi vaiheet 1-4 ja paina lopuksi Lopeta, niin ehto tallentuu. Tallennettu ehto on käytössä vain sen ajan kun raportti on auki ja häviää kun raportti suljetaan.

Määritä ehto

1 Määritä ehtotyyppi 2 Määritä ehtoparametri 3 Määritä ominaisuuskohdistus 4 Määritä ominaisuudet

Tässä askeleessa määritetään ehdon tyyppi. Tyypin avulla määritetään vakio-ominaisuuskohdistus

Ranking-listan ehto  
Ranking-listan ehtoihin kuuluvat Top N, Top N%

Kynnysarvon ehto  
Kynnysarvoehto suodattaa tiedot määritetyn kynnyksen avulla. Esimerkki: liikevaihto < 50

Yhdistetty ehto  
Kaikki ehdot, joilla on sekä kynnysarvot että rankinglistaosuudet. Esimerkki: TOP 2 -tuotteet liikevaihdon suhteen ja tuotteet, joiden voittomarginaali > 5 %

Paluu Jatka Keskeytä Lopeta

- Kynnysarvo ehtoa voi käyttää esimerkiksi suodattamaan raportille vain ne rivit näkyviin, joihin on kirjoitettu kommentteja. Valitaan Kynnysarvon ehto ja annetaan tunnusluvuksi Kommentti ja Operaattoriksi eri suuri kuin nolla.

Määritä ehto

1 Määritä ehtotyyppi 2 Määritä ehtoparametri 3 Määritä ominaisuuskohdistus 4 Määritä ominaisuudet

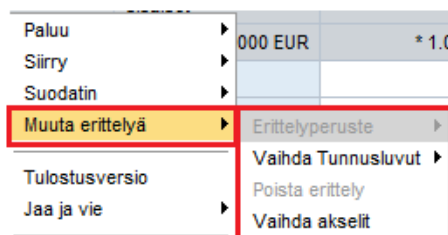
Tässä askeleessa määritetään yhdistetyn ehtosi parametrit. Yhteen ehtoon voi kuulua useita ehtorivejä. Yksittäiset ehtorivit yhdistetään loogisella operaattorilla "Ta". Voit esimerkiksi näyttää samanaikaisesti Top3-ominaisuudet ja ominaisuudet, joiden tunnusluku on suurempi kuin 1000.

Tunnusluvut	Operaattori	Arvo
Kommentti	<>	0

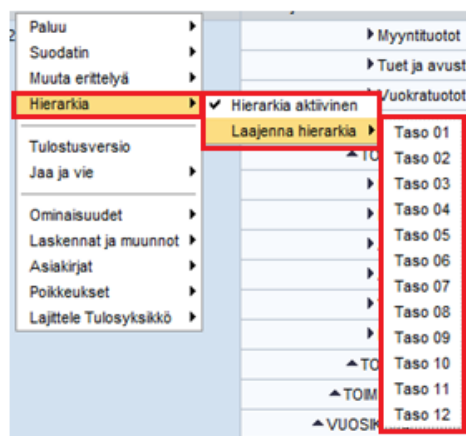
Loppu Lisää rivi

- Muuttujanäyttö-valinnan kautta voit vaihtaa syöttöpohjan muuttujia, mitkä annetaan, kun pohjaa avataan.

- Muuta erittelyä -valikko
  - Erittelyperuste -valinta lisää valitun ominaisuuden syöttöpohjalle tunnusluvuksi
  - Vaihda Tunnusluvut -valinta vaihtaa valitun ominaisuuden ja halutun vapaan ominaisuuden paikkaa raportilla. Valittu ominaisuus riippuu siitä minkä ominaisuuden päällä kontekstivalikko on avattu
  - Poista erittely -valinta poistaa valitun ominaisuuden raportilta
  - Vaihda akselit -valinta vaihtaa raportin rivien ja sarakkeiden paikkaa keskenään



- Hierarkia -valikossa voit mukauttaa tulosityksikkö tai tilihierarkiaa
  - Hierarkia aktiivinen -valinta määrittää käytetäänkö hierarkiaa vai ei. Jos ei käytetä niin raportin sisältö näytetään pelkistettynä listana
  - Laajenna hierarkia -valinnalla voi suoraan määrittää mille tasolle hierarkian kaikki solmut haluaa laajentaa



- Tulostusversio –valinnalla avautuu tulostusvalikko, jossa voit määrittää tulostetaanko syöttöpohja pystyyn vai vaakaan ja voit valita otsikkoriviin ja alatunniseeseen päivämäärän, sivunumerot tms.

- Seuraava valikko avautuu näytön alareunaan. Valitse haluatko avata vai tallentaa tiedoston. Raportti avautuu / tallentuu pdf-muodossa. PDF dokumentin voit tulostaa normaalisti.

Haluatko avata tai tallentaa tiedoston ZWAD\_ZSUUNNM1\_Q002.pdf sijainnista tasku004.hei.fi?

Avaa

Tallenna

Peruuta

x

- Valikosta Jaa ja vie löytyy muita vaihtoehtoja syöttöpohjan jakamiseen
  - Vienti Microsoft Exceliin avaa raportin Excelissä
    - HUOM! Excelissä pitää poistaa raportinsuojaus, ennen kuin raporttia voi muokata!

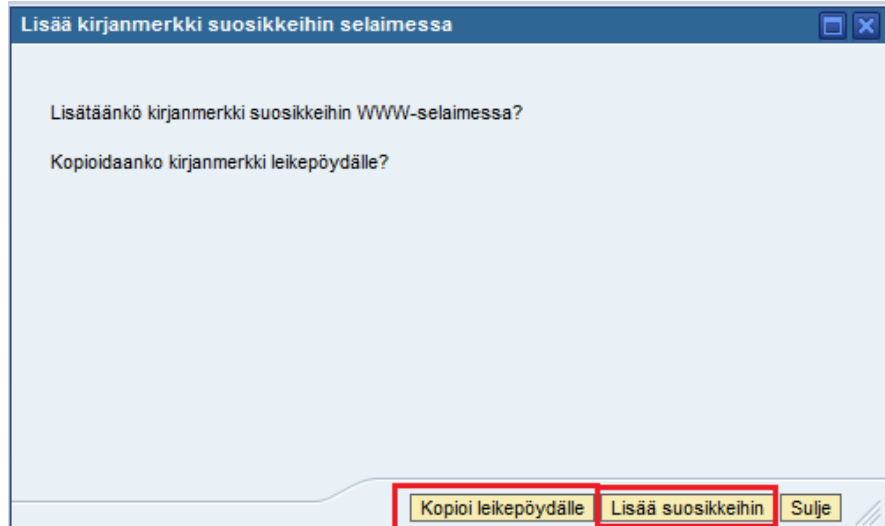


- Vie CSV:hen avaa raportin myös Excelissä, mutta yksinkertaisemmassa CSV-muodossa

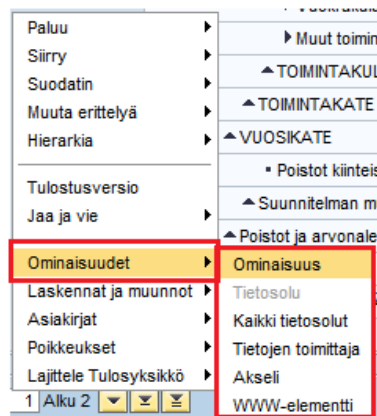
Paluu	▶		
Siirry	▶		
Muuta erittelyä	▶	14.024	15.800
		13.314	233
Tulostusversio		13.314	233
<b>Jaa ja vie</b>	▶		
Ominaisuudet	▶		
Laskennat ja muunnot	▶		
Asiakirjat	▶		
Poikkeukset	▶		
		-13.081	

- Lähetä sähköposti
- Lähetä portaaliin
- Lähetä kirjoittimeen
- Vienti Microsoft Exceliin
- Vie CSV:hen
- Kirjanmerkki

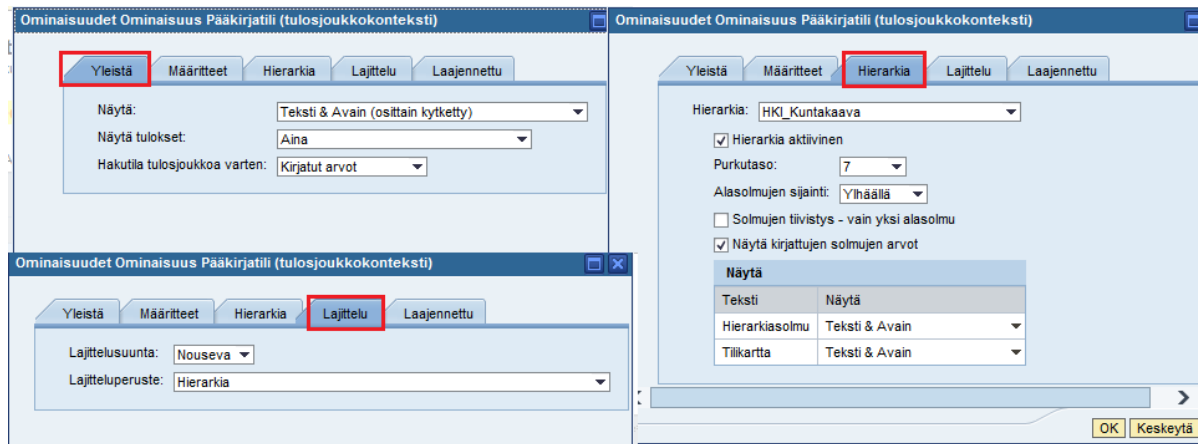
- Kirjanmerkki- valinnalla voit kopioida linkin leikepöydälle ja lähettää sen esimerkiksi sähköpostilla tai lisätä linkin syöttöpohjalle omiin selaimen suosikkeihin



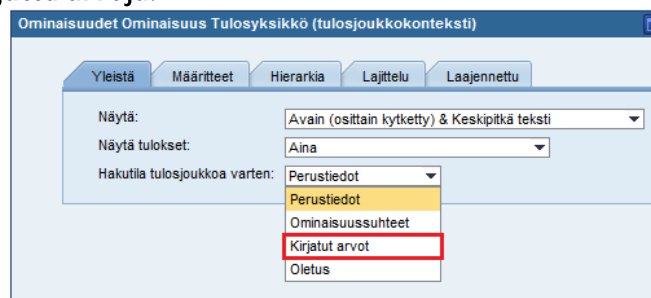
- Ominaisuudet valikosta voit muotoilla syöttöpohjaa
  - Kun pudotusvalikon avaa hierarkian päällä on aktiivisena vaihtoehtona ominaisuus, jos pudotusvalikon avaa tunnuslukujen päällä on aktiivisena tietosolu.



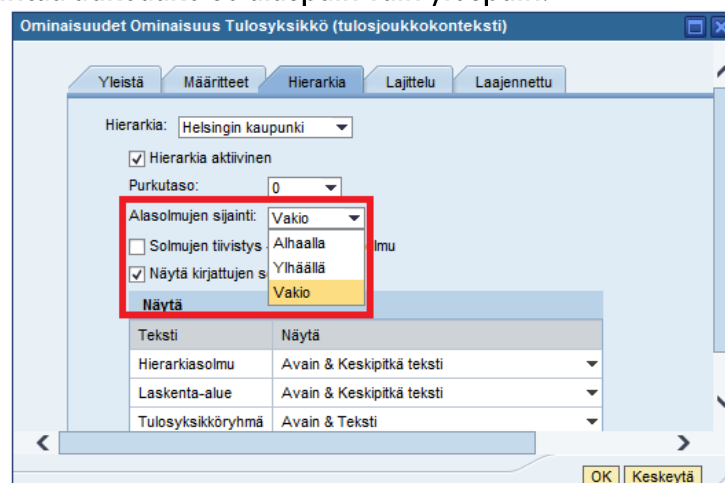
- Ominaisuuksissa välilehdet yleistä, hierarkia ja lajittelu sisältävät hyödyllisiä toimintoja.



- Yleistä välilehdellä voit Näytä-valikossa muuttaa mitä tietoja esimerkiksi tilistä tai tulosyksiköstä näytetään. Hakutila tulosjoukkoa varten voit muuttaa tietojen näkyvyyttä siten, että syöttöpohjalle tulee näkyviin vain tulosyksiköt ja tilit joille on kirjattu arvoja.



- Hierarkia välilehdellä voit muuttaa tili- ja tulosyksikköhierarkioiden ominaisuuksia, esim. hierarkian suuntaa aukeaako se alaspäin vain ylöspäin.



- Lajittelu - välilehdellä voit muuttaa hierarkian lajittelusuuntaa.

- Tietosolu- valikosta avauttu mahdollisuus muuttaa valittujen tietosolujen esitysmuotoa. Valinnalla kaikki tietosolut voit muuttaa kaikkien solujen esitysmuotoa.

Paluu	▶		
Siirry	▶		
Muuta erittelyä	▶		
Tulostusversio			
Jaa ja vie	▶		
		14.857	-710
Ominaisuudet	▶	Ominaisuus	
Laskennat ja muunnot	▶	Tietosolu	
Asiakirjat	▶	Kaikki tietosolut	
Poikkeukset	▶	Tietojen toimittaja	
385		WWW-elementti	

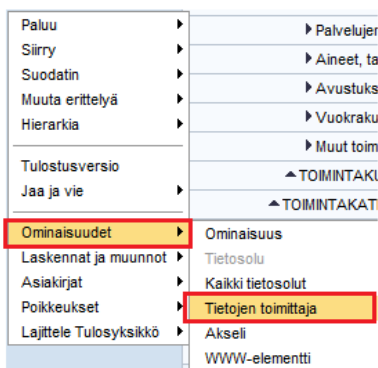
- Yleistä - välilehdeltä saat korostettua =lihavoitua luvut
- Numeromuoto - välilehdellä voit vaihtaa skaalauskerrointa ja desimaalien lukumäärä
- Lajittelu - välilehdellä voit muuttaa luvut nousevaan tai laskevaan järjestykseen

The image shows three sequential screenshots of the 'Arvon ominaisuudet' (Arvon Properties) dialog box, illustrating different configuration options. Each screenshot has a red box highlighting a specific element.

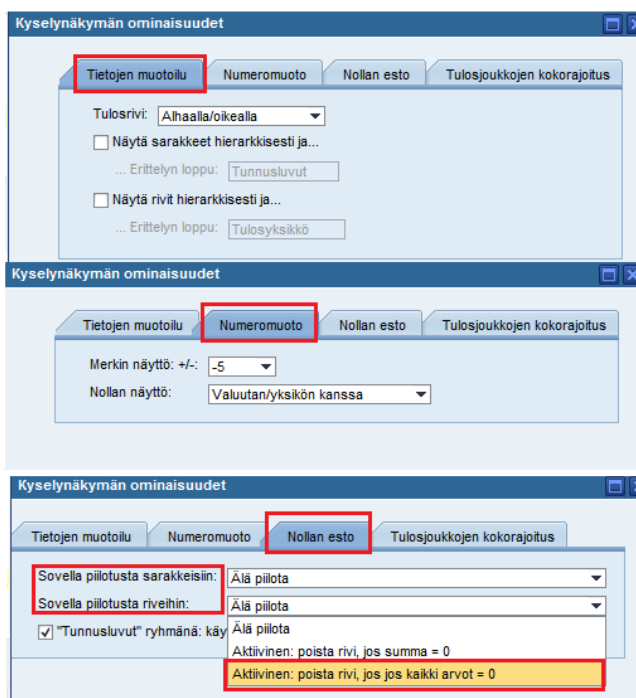
- Arvon TA 2015 ominaisuudet:** The 'Yleistä' (General) tab is selected. A red box highlights the 'Yleistä' tab label. Below it, a red box highlights the 'Korostus' (Emphasis) checkbox, which is currently unchecked.
- Arvon TA 2015 ominaisuudet:** The 'Numeromuoto' (Number Format) tab is selected. A red box highlights the 'Numeromuoto' tab label. Below it, two red boxes highlight the 'Skaalauskerroin' (Scaling factor) dropdown menu (set to 1.000) and the 'Desimaalipaikkojen määrä' (Number of decimal places) dropdown menu (set to 0).
- Arvon TP 2014 ominaisuudet:** The 'Lajittelu' (Sorting) tab is selected. A red box highlights the 'Lajittelu' tab label. Below it, a red box highlights the 'Lajittelusuunta' (Sorting direction) dropdown menu, which is set to 'Käytä nykyistä lajittelua' (Use current sorting).



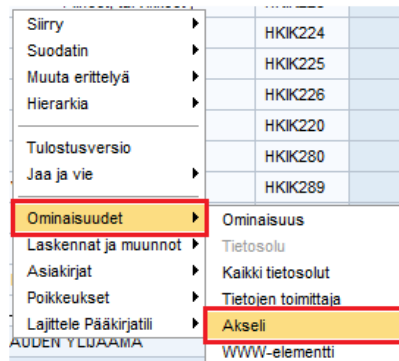
- Tietojen -toimittaja valinnalla voit muokata syöttöpohjan näkyvyyttä



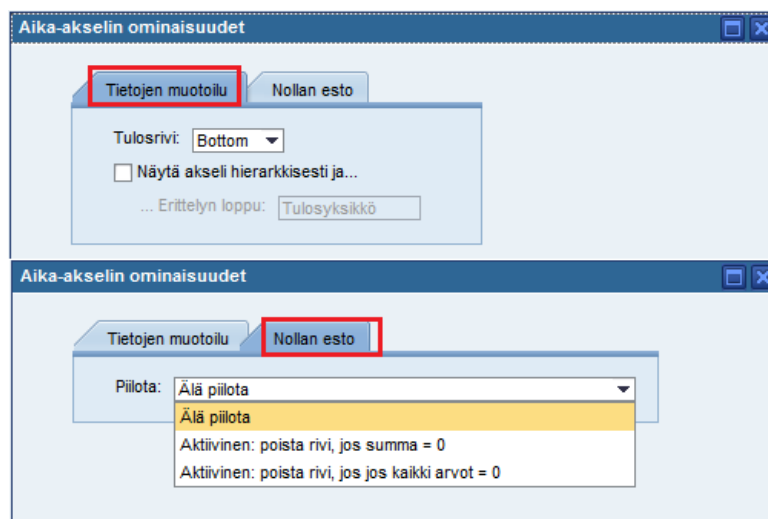
- Tietojen muotoilu- välilehdellä voit määrittää tulosrivin näkyvyyttä vai muuttaa sarakkeiden ja rivien näkymää.
- Numeromuoto- välilehdellä voit määrittää etumerkin esitysmuodon ja nollan näkymisen
- Nollan esto - välilehdellä voit määrittää piilotetaanko nollat sarakkeilla ja riveillä.



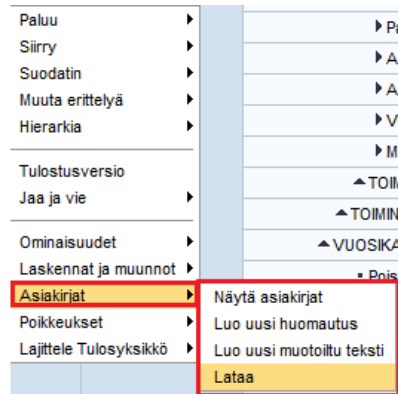
- Akseli-valikko ilmestyy pudotusvalikkoihin vain kun pudotusvalikko avataan hierarkian päällä



- Tietojen muotoilussa voi vaihtaa tulosrivin paikkaa sekä näyttää akselin hierarkisesti esim. tiivistää tilit tulosityksikköhierarkian sisään
- Nollan esto toiminnossa voit piilottaa nollarivit näkyvistä



- Asiakirjat-välirikosta voit näyttää soluun tallennetut asiakirjat, luoda huomautuksen soluun tai ladata soluun asiakirjan. Solu, jonne huomautus tai asiakirja lisätään pitää olla valittuna ennen valikon avaamista.



- **Huomautukset ja asiakirjat on lisättävä aina hierarkian alimmalle tasolle** eli valittuna pitää olla tulosyksikkö ja tili. Jos yrität tallentaa hierarkiatasolle saat seuraavan huomautuksen.

! Nykyisessä BW-asiakirjojen (/bw\_documents/InfoProviderData) KM-tietohakemistossa ei tueta asiakirjojen kohdistusta hierarkiasolmuihin. Asiakirja luodaan ilman kohdistusta ominaisuudelle OPROFIT\_CTR. Siirrä asiakirjat CM-tietohakemistoon

! Nykyisessä BW-asiakirjojen (/bw\_documents/InfoProviderData) KM-tietohakemistossa ei tueta asiakirjojen kohdistusta hierarkiasolmuihin. Asiakirja luodaan ilman kohdistusta ominaisuudelle OGL\_ACCOUNT. Siirrä asiakirjat CM-tietohakemistoon

- Soluun pitäisi tulla merkintä tallennetusta huomautuksesta. Valitettavasti tällä hetkellä järjestelmässä on kuitenkin joku virhe joka estää merkinnän näyttämisen. Järjestelmätoimittaja selvittelee asiaa.

- Poikkeukset – valikosta voi luoda poikkeussääntöjä. Poikkeuksilla korostetaan erityisien matalia tai korkeita tunnuslukujen arvoja värien avulla

Ominaisuudet	▶	pitotarvikkeet	4569
Laskennat ja muunnot	▶	imintakulut,	4900
Asiakirjat	▶		
Poikkeukset	▶	Luo uusi poikeus	
Lajittele Tulosyksikkö	▶		

Määritä poikeus

1 Määritä poikeustyyppi 2 Määritä kynnyksarvot 3 Määritä kohde 4 Määritä visualisointi 5 Määritä ominaisuusrajoitus 6 Määritä ominaisuudet

Tässä askeleessa voit määrittää poikeuksen tyylin. Tyyppi määrittää suositellun visualisoinnin ja ominaisuusrajoituksen.

Tilapoikeus  
Tilapoikkeukset on optimoitu absoluuttisia tunnuslukuja varten. Ne kuvaavat luvun nykyisen tilan (esim. liikevaihto > 30000). Nämä poikkeukset on määritetty ennalta siten, että ne vaikuttavat kaikille ominaisuuksille vain tuloksiin.

Trendipoikeus  
Trendipoikkeukset on optimoitu suhteellisia tunnuslukuja varten. Ne kuvaavat tunnusluvun muutosta (esim. poikkeama > 5 prosenttia). Nämä poikkeukset on määritetty ennalta siten, että ne vaikuttavat kaikkien ominaisuuksien ominaisuusarvoihin ja tuloksiin.

Paluu Jatka Keskeytä Lopeta

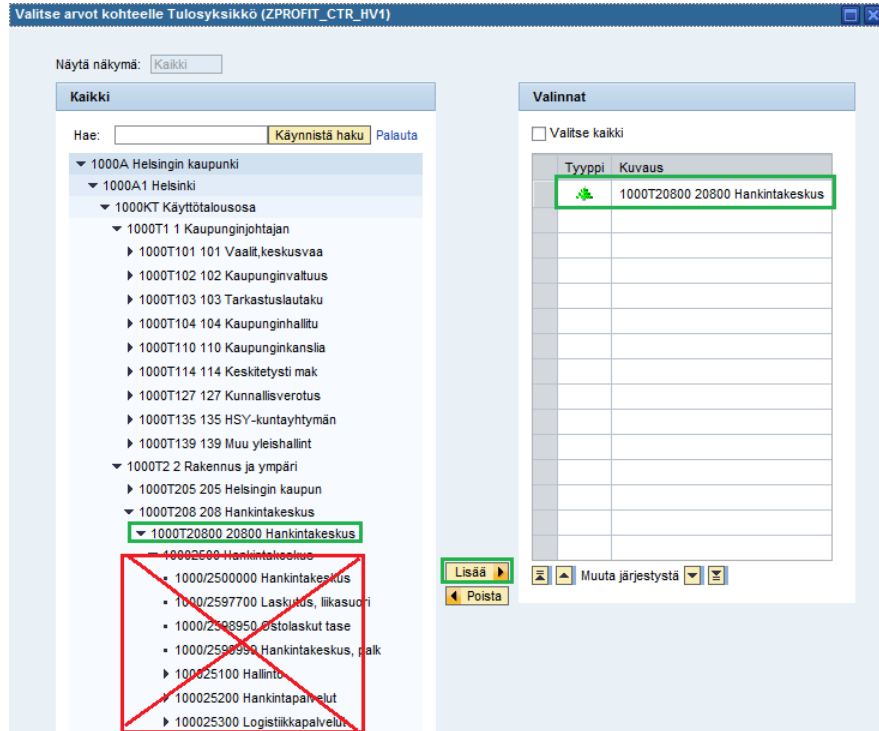
- Lajittele-valikon valinta vaihtuu sen mukaan avataanko pudotusvalikko tilin vai tulosyksikön päällä. Voit lajitella valikon kautta tietoja eri järjestykseen.

Asiakirjat	▶	riaali	462900	0	
Poikkeukset	▶	otarvikkeet	456900	0	
Lajittele Tulosyksikkö	▶	Nousevasti avaimen Teksti mukaan			
		Laskevasti avaimen Teksti mukaan			
		Nousevasti avaimen Avain (sisäinen) mukaan			
		Laskevasti avaimen Avain (sisäinen) mukaan			

Sivu 1 Alku 12

### 3.4 Syöttöpohjan yhteiskäyttö

- Kun käyttäjä aukaisee syöttölomakkeen jollain tietyllä organisaatioyksiköllä, kyseisen organisaatioyksikön osuus Taskussa lukittuu niin, etteivät toiset käyttäjät voi yhtäaikaisesti syöttää sille lukuja.
- Esimerkissä, käyttäjä 1 valitsee Hankintakeskuksen hierarkian. Käyttäjä 2 ei voi syöttää valitun hierarkian alapuolella oleville tasoille Hankintakeskuksessa.




- Eri yksiköiden lukujen syöttö samanaikaisesti on mahdollista eli Hankintakeskusta ja Kaupunginkansliaa olisi mahdollista käsitellä samaan aikaan.
- Syöttösolut eivät ole aktiivisia, jos tiedot on varattu toiselle käyttäjälle. Syötössä näkyy myös ilmoitus siitä kuka käyttäjä varaa tiedot.


TAE 2016 <sup>40</sup>	
* 1.000 EUR	
-700	
-10	
-710	
2.665	
730	
10.584	
9	
36	
14.024	


⚠ InfoProviderin ZSKTA\_C1 tiedot ovat käyttäjän SILLAMA lukitsemat  
⚠ "Estä tulosrivit aina" ei täysin sovellettu kohteelle Pääkirjaili[0GL\_ACCOUNT]  
⚠ Tässä kyselyssä ei voida konfiguroida uusia rivejä tai sarakkeita


### 3.5 Ilmoitukset


- Huomioi, että järjestelmä ilmoittaa onnistuneista toiminnoista ja mahdollisista virheistä lomakesivun alalaidassa.
  - Lukitustilanteet
  - Onnistuneet tallennukset tai muut toiminnot
  - Virhesyötöt/ongelma toiminnon suorittamisessa
- Jos lomake ei toimi mielestäsi niin kuin pitäisi, katso nämä ilmoitukset ja ilmoita ne järjestelmän pääkäyttäjälle, kun teet virheilmoitusta
  - Ilmoituksen symbolin väri kertoo, onko kyseessä virhetilanne tai lukitus (punainen ympyrä)


 Tiedot on tallennettu.


 Suunn.toiminnon ZSKTAC1C3\_PF01 ( ZSKTAC1C3\_PF01 ) suorituksessa ei ollut virheitä

 19 tiet. luettu, 0 tiet. luotu, 0 tiet. muutettu, 0 tiet. poistettu

 Järjestys ZSKTAC1C3\_PS01 ( ZSKTAC1C3\_PS01 ) suoritettiin virheittä

 Eesityshierarkia ZTAVRIVITULOS toimii dynaamisena suodattimena

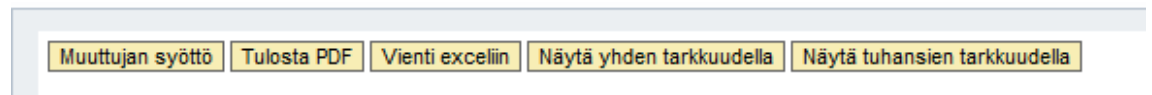
 Purkaminen ei ole mahdollista, viitetietoja ei löytynyt

 Validointi ei onnistunut

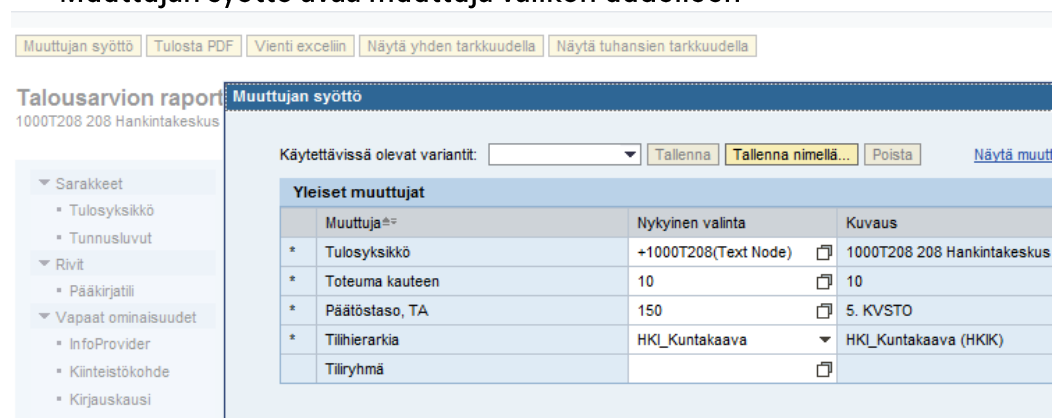
## 4. Raporttien toiminnot

**HUOM! Suuri osa edellä ohjestetuista syöttöpohjan toiminnoista on käytössä myös raporteilla!**

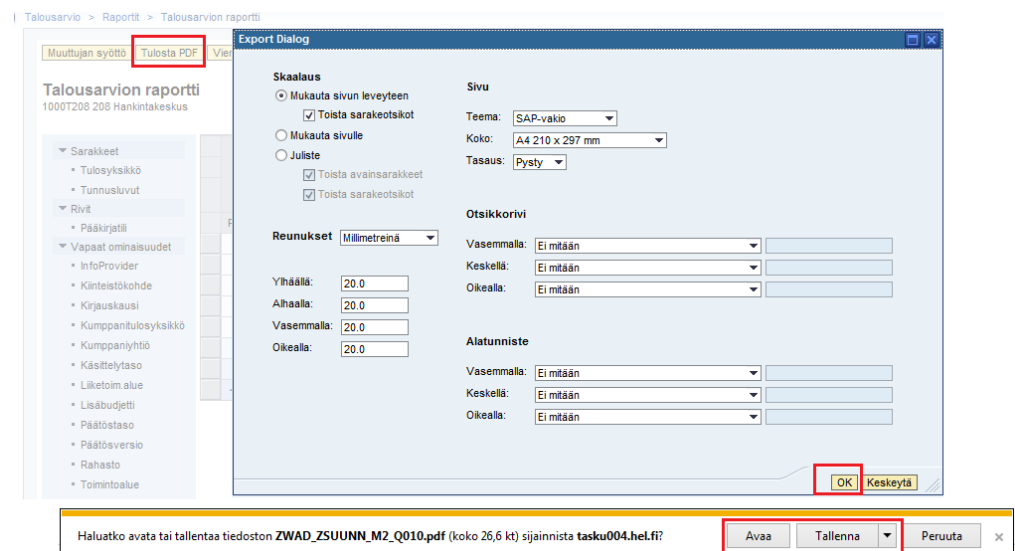
### 4.1 Raportin painikkeet



- Muuttujan syöttö avaa muuttuja valikon uudelleen



- Tulosta PDF siirtää raportin PDF muotoon



- Vienti exceliin siirtää raportin Excelliin

Vienti excelliin Näytä yhden tarkkuudella Näytä tuhansien tarkkuudella

Tulosyksikkö ▶ 1000T208		208 Hankintakeskus								
		TAE 2016 <sup>±</sup>	TP 2014 <sup>±</sup>	Kum.tot 1 - 10 2015	TB 2015 <sup>±</sup>	TS 2017 <sup>±</sup>	TS 2018 <sup>±</sup>	TAE-TP % <sup>±</sup>	TAE-TB % <sup>±</sup>	Kommentti <sup>±</sup>
Pääkirjall <sup>±</sup>		EUR	EUR	EUR		EUR	EUR			
▶ TOIMINTAKATE	HKK280	-113.000	365.189	-670.065		-113.000	-113.000	-423	-100	
▶ VUOSIKATE	HKK289	-113.000	365.189	-670.065		-113.000	-113.000	-423	-100	
▶ Suunnitelman mukaise	HKK292	-50.000				-30.000	-30.000	-100	-100	
▶ Poistot ja arvonalen	HKK290	-50.000				-30.000	-30.000	-100	-100	
▶ TLKKAUDEN TULOS	HKK295	-163.000	365.189	-670.065		-143.000	-143.000	-324	-100	
▶ TLKKAUDEN YLLÄÄMÄ	HKK301	-163.000	365.189	-670.065		-143.000	-143.000	-324	-100	
▶ TULOSLASKELMA	HKK3	-163.000	365.189	-670.065		-143.000	-143.000	-324	-100	
▶ HKI_Kuntakaava	HKK	-163.000	365.189	-670.065		-143.000	-143.000	-324	-100	

Haluatko avata tai tallentaa tiedoston ZWAD\_ZSUUNN\_M2\_Q010.xls sijainnista tasku004.hel.fi?

Avaa

Tallenna

Peruuta

x

- Näytä yhden tarkkuudella näyttää tunnusluvut euroina
- Näytä tuhansien tarkkuudella näyttää tunnusluvut tuhansina euroina

Näytä yhden tarkkuudella Näytä tuhansien tarkkuudella Näytä tuhansien tarkkuudella

Tulosyksikkö ▶ 1000T208		Tulosyksikkö ▶ 1000T208		
208 Hankintakeskus		208 Hankintakeskus		
TAE 2016 <sup>±</sup>		TAE 2016 <sup>±</sup>	TP 2014 <sup>±</sup>	Ku 20
EUR		* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	
▶ TOIMINTAKATE	HKK280	113.000	365.189	670.065



- Raportilla on vaihteleva määrä vapaita ominaisuuksia, jonka avulla raportin tietosisältöä on helppo muokata. Vapaita ominaisuuksia voi raahata niin riveille kuin sarakkeille

### Talousarvion raportti

1000T208 208 Hankintakeskus

Sarakkeet	Tulosyksikkö	1000T208	
		208 Hankintakeskus	
Rivit		TAE 2016 <sup>±=</sup>	TP 2014
▼ Sarakkeet			
▪ Tulosyksikkö			
▪ Tunnusluvut			
▼ Rivit			
▪ Pääkirjaili	Pääkirjaili <sup>±=</sup>	EUR	EU
▼ Vapaat ominaisuudet			
▪ InfoProvider	► TOIMINTAKATE	HKIK280	-113.000 365.1
▪ Kiinteistökohde	▲ VUOSIKATE	HKIK289	-113.000 365.1
▪ Kirjauskausi	► Suunnitelman mukaise	HKIK292	-50.000
▪ Kumppanitulosityksikkö	▲ Poistot ja arvonalen	HKIK290	-50.000
▪ Kumppaniyhtiö	▲ TILIKAUDEN TULOS	HKIK296	-163.000 365.1
▪ Käsitteilytaso	▲ TILIKAUDEN YLJÄÄMÄ	HKIK301	-163.000 365.1
▪ Liiketoim. alue	▲ TULOSLASKELMA	HKIK8	-163.000 365.1
▪ Lisäbudjetti	▲ HKI_Kuntakaava	HKIK	-163.000 365.1
▪ Päätöstaso			
▪ Päätösversio			
▪ Rahasto			
▪ Toimintoalue			
▪ Työversio			
▪ Valuutta			

## 4.2 Raportin käyttö

- Raportin on mahdollista muokata kuten yllä kuvattiin syöttöpohjan muokkausta. Voit siirtää tietoja riviltä sarakkeisiin ja päinvastoin tai poistaa tietoja näkyvistä raahaamalla sarakkeita hiirellä raporttialueen ulkopuolelle.

**X TB 2015 2.**

keskus				
TP 2014 <sup>△▽</sup>	Kum.tot 1 - 10 2015	△▽ TB 2015 <sup>△▽</sup>	TS 2017 <sup>△▽</sup>	TS 2018 <sup>△▽</sup>
EUR	EUR		EUR	EUR
		<b>1.</b>		

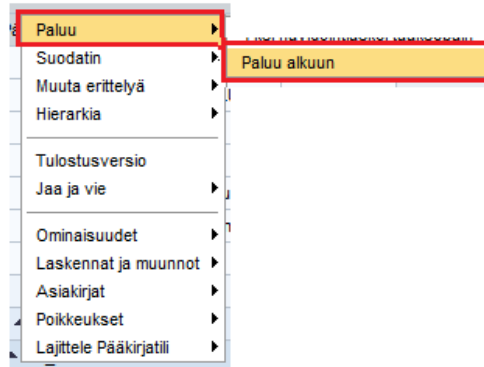
  

keskus				
TP 2014 <sup>△▽</sup>	Kum.tot 1 - 10 2015	△▽ TS 2017 <sup>△▽</sup>	TS 2018 <sup>△▽</sup>	TAE-TP % <sup>△▽</sup>
EUR	EUR	EUR	EUR	
365.189	-670.065	-113.000	-113.000	-423,2
365.189	-670.065	-113.000	-113.000	-423,2

- Tilihierarkia ja tulosityksikköhierarkia laajenee painamalla mustaa pientä nuolta.

Pääkirjatil <sup>△▽</sup>		EUR
▶ Myyntituotot	HKIK198	13.750.000
▶ Tuet ja avustukset	HKIK200	1.817.000
▶ Vuokratuotot	HKIK201	
▶ Muut toimintatuotot	HKIK202	
▲ TOIMINTATUOTOT	HKIK197	15.567.000
▶ TOIMINTAKULUT	HKIK220	-15.680.000

- TULOT (kredit) näkyvät raportilla ILMAN ETUMERKKIÄ (+) -merkkisinä**
- MENOT (debet) syötetään MIINUS (-) -merkkisinä**
- Raportin asetukset saat palautettua pudotusvalikon kautta aina alkutilanteeseen



- Vapailla ominaisuuksilla voit lisätä tietoja raportille.
  - Voit siirtää ominaisuuden suoraan valintalistalla riville tai sarakkeelle haluttuun kohtaan

Muuttujan syöttö Tulosta PDF Vienti excelliin Näytä yhden tarkkuudella

### Talousarvion raportti

1000T208 208 Hankintakeskus

**Sarakkeet**

- Tulosityksikkö
- Tunnusluvut
- Rivit
- Pääkirjatiili
- Vapaat ominaisuudet
- InfoProvider
- Kiinteistökohte
- Kirjauskausi
- Kumppanitulosyksikkö
- Kumppaniyhtiö**
- Käsitte
- Liiketo
- Lisäbu
- Päätös
- Päätösversio
- Rahasto
- Toimintoalue
- Työversio
- Valutta

		Tulosityksikkö ▶ 1000T208			
		208 Hankintakeskus			
		TAE 2016 <sup>h=</sup>	TP 2014 <sup>h=</sup>	Kum.tot 1-2015	
		EUR	EUR		
Pääkirjatiili <sup>h=</sup>	▶ TOIMINTAKATE	HKIK280	-113.000	365.189	-6
Vapaat ominaisuudet	▲ VUOSIKATE	HKIK289	-113.000	365.189	-6
	▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292	-50.000		
	▲ Poistot ja arvonalen	HKIK290	-50.000		
	▲ TILIKAUDEN TULOS	HKIK296	-163.000	365.189	-6
	▲ TILIKAUDEN YLJÄÄMÄ	HKIK301	-163.000	365.189	-6
	▲ TULOSLASKELMA	HKIK8	-163.000	365.189	-6
	▲ HKI_Kuntakaava	HKIK	-163.000	365.189	-6

**Sarakkeet**

- Tulosityksikkö
- Tunnusluvut
- Rivit
- Pääkirjatiili
- Vapaat ominaisuudet
- InfoProvider
- Kiinteistökohte

		Tulosityksikkö ▶ 1000T208		
		208 Hankintakeskus		
		TAE 2016 <sup>h=</sup>	TP 2014 <sup>h=</sup>	EUR
Pääkirjatiili <sup>h=</sup>	▶ TOIMINTAKATE	HKIK280		EUR
Vapaat ominaisuudet	▲ Tulos		-113.000	365.189
	▶ Helsingin kaupunki		13.201.000	14.478.016
	▲ Ei kohd. Kumppaniyhtiö		-13.314.000	-14.112.827
	▲ Tulos		-113.000	365.189

### Talousarvion raportti

1000T208 208 Hankintakeskus

**Sarakkeet**

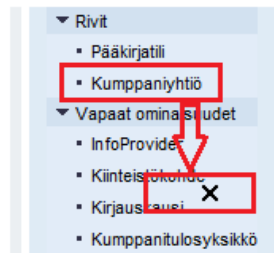
- Tulosityksikkö
- Tunnusluvut
- Rivit
- Pääkirjatiili
- Vapaat ominaisuudet
- InfoProvider
- Kiinteistökohte
- Kirjauskausi**

		Tulosityksikkö ▶ 1000T208		
		208 Hankintakeskus		
		TP 2014 <sup>h=</sup>	K	21
		EUR		
Pääkirjatiili <sup>h=</sup>	▶ TOIMINTAKATE	HKIK280		EUR
Vapaat ominaisuudet	▲ VUOSIKATE	HKIK289		EUR

		Tulosityksikkö ▶ 1000T208					
		208 Hankintakeskus					
		TP 2014					
		# <sup>h=</sup>	1 <sup>h=</sup>	2 <sup>h=</sup>	3 <sup>h=</sup>	4 <sup>h=</sup>	5 <sup>h=</sup>
		EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Pääkirjatiili <sup>h=</sup>	▶ TOIMINTAKATE	HKIK280	378.676	260.076	141.658	45.312	289.9
Vapaat ominaisuudet	▲ VUOSIKATE	HKIK289	-378.676	-269.076	-141.658	45.312	-388.9

- Jos haluat poistaa tiedon, voit raahata tiedon takaisin hiirellä vapaisiin ominaisuuksiin



- Vaihtoehtoisesti voit raaha ominaisuuden suoraan raportille haluttuun kohtaan. Musta viiva näyttää mihin kohtaan tieto on siirtymässä.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarakkeet           <ul style="list-style-type: none"> <li>Tulosyksikkö</li> <li>Tunnusluvut</li> <li>Rivit               <ul style="list-style-type: none"> <li>Pääkirjantiili</li> </ul> </li> <li>Vapaat ominaisuudet               <ul style="list-style-type: none"> <li>InfoProvider</li> <li>Kiinteistökohde</li> <li>Kirjauskausi</li> <li>Kumppanitulosyksikkö                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Kumppaniyhtiö</li> <li>Käsittelytaso</li> <li>Liiketoim.alue</li> <li>I sisäuridiitti</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Tulosyksikkö</td> <td>▶ 1000T2</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>208 Hanki</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>TAE 2016</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Pääkirjantiili<sup>≠</sup></td> </tr> <tr> <td>▶ TOIMINTAKATE</td> <td>HKIK280</td> <td></td> <td>-113.0</td> </tr> <tr> <td>▲ VUOSIKATE</td> <td>HKIK289</td> <td></td> <td>-113.0</td> </tr> <tr> <td>▶ Suunnitelman mukaise</td> <td>HKIK292</td> <td></td> <td>-50.0</td> </tr> <tr> <td>▲ Poistot ja arvonalen</td> <td>HKIK290</td> <td></td> <td>-50.0</td> </tr> <tr> <td>▲ TILIKAUDEN TULOS</td> <td>HKIK296</td> <td></td> <td>-163.0</td> </tr> <tr> <td>▲ TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ</td> <td>HKIK301</td> <td></td> <td>-163.0</td> </tr> <tr> <td>▲ TULOSLASKELMA</td> <td>HKIK8</td> <td></td> <td>-163.0</td> </tr> <tr> <td>▲ HKI_Kuntakaava</td> <td>HKIK</td> <td></td> <td>-163.0</td> </tr> </table>			Tulosyksikkö	▶ 1000T2				208 Hanki				TAE 2016	Pääkirjantiili <sup>≠</sup>				▶ TOIMINTAKATE	HKIK280		-113.0	▲ VUOSIKATE	HKIK289		-113.0	▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292		-50.0	▲ Poistot ja arvonalen	HKIK290		-50.0	▲ TILIKAUDEN TULOS	HKIK296		-163.0	▲ TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ	HKIK301		-163.0	▲ TULOSLASKELMA	HKIK8		-163.0	▲ HKI_Kuntakaava	HKIK		-163.0				
		Tulosyksikkö	▶ 1000T2																																																			
			208 Hanki																																																			
			TAE 2016																																																			
Pääkirjantiili <sup>≠</sup>																																																						
▶ TOIMINTAKATE	HKIK280		-113.0																																																			
▲ VUOSIKATE	HKIK289		-113.0																																																			
▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292		-50.0																																																			
▲ Poistot ja arvonalen	HKIK290		-50.0																																																			
▲ TILIKAUDEN TULOS	HKIK296		-163.0																																																			
▲ TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ	HKIK301		-163.0																																																			
▲ TULOSLASKELMA	HKIK8		-163.0																																																			
▲ HKI_Kuntakaava	HKIK		-163.0																																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarakkeet           <ul style="list-style-type: none"> <li>Tulosyksikkö</li> <li>Tunnusluvut</li> <li>Rivit               <ul style="list-style-type: none"> <li>Pääkirjantiili</li> <li>Kumppaniyhtiö</li> </ul> </li> <li>Vapaat ominaisuudet               <ul style="list-style-type: none"> <li>InfoProvider</li> <li>Kiinteistökohde</li> <li>Kirjauskausi</li> <li>Kumppanitulosyksikkö</li> <li>Käsittelytaso</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Tulosyksikkö</td> <td>▶</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>TA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Pääkirjantiili<sup>≠</sup></td> </tr> <tr> <td>▶ TOIMINTAKATE</td> <td>HKIK280</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Kumppaniyhtiö<sup>≠</sup></td> </tr> <tr> <td colspan="4">• Tulos</td> </tr> <tr> <td colspan="4">▶ Helsingin kaupunki</td> </tr> <tr> <td colspan="4">▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö</td> </tr> <tr> <td colspan="4">• Tulos</td> </tr> <tr> <td colspan="4">▶ Helsingin kaupunki</td> </tr> <tr> <td colspan="4">▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö</td> </tr> <tr> <td>▶ Suunnitelman mukaise</td> <td>HKIK292</td> <td></td> <td>▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö</td> </tr> </table>			Tulosyksikkö	▶				20				TA	Pääkirjantiili <sup>≠</sup>				▶ TOIMINTAKATE	HKIK280			Kumppaniyhtiö <sup>≠</sup>				• Tulos				▶ Helsingin kaupunki				▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö				• Tulos				▶ Helsingin kaupunki				▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö				▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292		▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö
		Tulosyksikkö	▶																																																			
			20																																																			
			TA																																																			
Pääkirjantiili <sup>≠</sup>																																																						
▶ TOIMINTAKATE	HKIK280																																																					
Kumppaniyhtiö <sup>≠</sup>																																																						
• Tulos																																																						
▶ Helsingin kaupunki																																																						
▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö																																																						
• Tulos																																																						
▶ Helsingin kaupunki																																																						
▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö																																																						
▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292		▶ Ei kohd. Kumppaniyhtiö																																																			

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarakkeet           <ul style="list-style-type: none"> <li>Tulosyksikkö</li> <li>Tunnusluvut</li> <li>Rivit               <ul style="list-style-type: none"> <li>Pääkirjantiili</li> </ul> </li> <li>Vapaat ominaisuudet               <ul style="list-style-type: none"> <li>InfoProvider</li> <li>Kiinteistökohde</li> <li>Kirjauskausi</li> <li>Kumppanitulosyksikkö</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Tulosyksikkö</td> <td>▶ 1000T208</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>208 Hankintakeskus</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>TP 2014<sup>≠</sup></td> <td>Kum.tot 1 - 10<sup>≠</sup></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Pääkirjantiili<sup>≠</sup></td> </tr> <tr> <td>▶ TOIMINTAKATE</td> <td>HKIK280</td> <td>365.189</td> <td>-670.065</td> </tr> <tr> <td>▲ VUOSIKATE</td> <td>HKIK289</td> <td>365.189</td> <td>-670.065</td> </tr> <tr> <td>▶ Suunnitelman mukaise</td> <td>HKIK292</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▲ Poistot ja arvonalen</td> <td>HKIK290</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>▲ TILIKAUDEN TULOS</td> <td>HKIK296</td> <td>365.189</td> <td>-670.065</td> </tr> </table>			Tulosyksikkö	▶ 1000T208				208 Hankintakeskus			TP 2014 <sup>≠</sup>	Kum.tot 1 - 10 <sup>≠</sup>				2015				EUR	Pääkirjantiili <sup>≠</sup>				▶ TOIMINTAKATE	HKIK280	365.189	-670.065	▲ VUOSIKATE	HKIK289	365.189	-670.065	▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292			▲ Poistot ja arvonalen	HKIK290			▲ TILIKAUDEN TULOS	HKIK296	365.189	-670.065
		Tulosyksikkö	▶ 1000T208																																											
			208 Hankintakeskus																																											
		TP 2014 <sup>≠</sup>	Kum.tot 1 - 10 <sup>≠</sup>																																											
			2015																																											
			EUR																																											
Pääkirjantiili <sup>≠</sup>																																														
▶ TOIMINTAKATE	HKIK280	365.189	-670.065																																											
▲ VUOSIKATE	HKIK289	365.189	-670.065																																											
▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292																																													
▲ Poistot ja arvonalen	HKIK290																																													
▲ TILIKAUDEN TULOS	HKIK296	365.189	-670.065																																											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarakkeet           <ul style="list-style-type: none"> <li>Tulosyksikkö</li> <li>Tunnusluvut</li> <li>Kirjauskausi</li> </ul> </li> </ul>		<table border="1"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Tulosyksikkö</td> <td>▶ 1000T208</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>208 Hankintakeskus</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>TP 2014</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Kirjauskausi</td> <td>#<sup>≠</sup> 1<sup>≠</sup> 2<sup>≠</sup> 3<sup>≠</sup> 4<sup>≠</sup></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td>EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Pääkirjantiili<sup>≠</sup></td> </tr> <tr> <td>▶ TOIMINTAKATE</td> <td>HKIK280</td> <td></td> <td>-378.676</td> </tr> <tr> <td>▲ VUOSIKATE</td> <td>HKIK289</td> <td></td> <td>-378.676</td> </tr> <tr> <td>▶ Suunnitelman mukaise</td> <td>HKIK292</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Tulosyksikkö	▶ 1000T208				208 Hankintakeskus				TP 2014			Kirjauskausi	# <sup>≠</sup> 1 <sup>≠</sup> 2 <sup>≠</sup> 3 <sup>≠</sup> 4 <sup>≠</sup>				EUR	Pääkirjantiili <sup>≠</sup>				▶ TOIMINTAKATE	HKIK280		-378.676	▲ VUOSIKATE	HKIK289		-378.676	▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292										
		Tulosyksikkö	▶ 1000T208																																											
			208 Hankintakeskus																																											
			TP 2014																																											
		Kirjauskausi	# <sup>≠</sup> 1 <sup>≠</sup> 2 <sup>≠</sup> 3 <sup>≠</sup> 4 <sup>≠</sup>																																											
			EUR																																											
Pääkirjantiili <sup>≠</sup>																																														
▶ TOIMINTAKATE	HKIK280		-378.676																																											
▲ VUOSIKATE	HKIK289		-378.676																																											
▶ Suunnitelman mukaise	HKIK292																																													

- Jos haluat poistaa tiedon, voit raahata tiedon pois raporttialueelta, jolloin tieto palautuu takaisin vapaisiin ominaisuuksiin käytettäväksi

1. Kirjauskausi #≠ 1≠ 2≠ EUR EUR

2. Kirjauskausi

3. X Kirjauskausi

Tulosyksikkö		1000T208		
		208 Hankintakeskus		
		TP 2014		
Kirjauskausi		#≠	1≠	2≠
			EUR	EUR
Pääkirjatili≠			EUR	
▶ TOIMINTAKATE		HKIK280	365.189	-670.
▲ VUOSIKATE		HKIK289	365.189	-670.
▶ Suunnitelman mukaise		HKIK292		
▲ Poistot ja arvonalen		HKIK290		
▲ TILIKAUDEN TULOS		HKIK296	365.189	-670.

Sarakeet: Tulosyksikkö, Tunnusluvut, Rivit: Pääkirjatili, Vapaat ominaisuudet: InfoProvider, Kiinteistökohte, Kirjauskausi, Kumppanitulosyksikkö, Kumppaniväittä

- Raportin sivuilla voit liikkua näytössä näkyvillä painikkeilla. Kentässä näkyy myös sivujen kokonaislukumäärä.

Sivu 1 Alku 2

Seuraava merkintä

Edellinen merkintä

Seuraava sivu

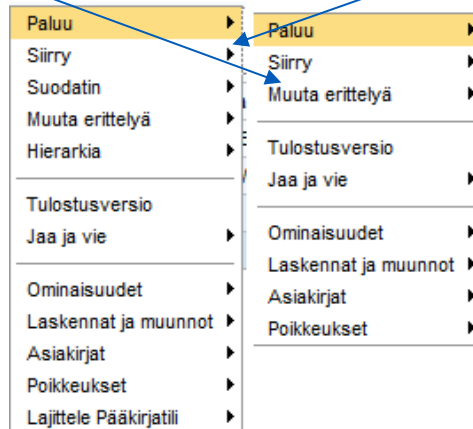
Edellinen sivu

Viimeinen merkintä

Ensimmäinen merkintä

### 4.3 Raportin pudotusvalikko

- Raportilla on erilaisia toimintoja, joilla voi mukauttaa raporttia. Painamalla raporttipohjan päällä hiiren oikeaa näppäintä saat pudotusvalikon näkyviin. Valikkojen sisältö vaihtelee sen mukaan avataanko se otsikkorivin tai hierarkian päällä vai lukujen päällä



- Toiminnot toimivat raporteilla samalla tavalla kuin syöttöpohjalla. Toiminnot on kuvattu aiemmin tässä ohjeessa.

Liitteen sisältö

Talousarvion syöttö - ohje



# TASKU TALOUSARVION SYÖTTÖ

Helsingin kaupunki



## Sisällys

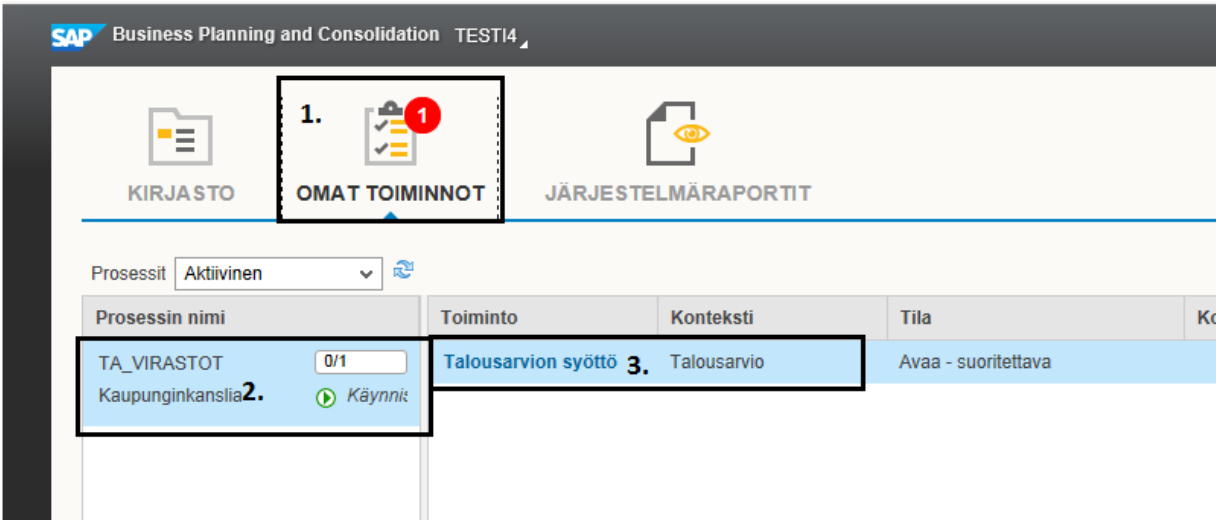
<a href="#">Talousarvio käyttötalous syöttö.....</a>	3
--	---

## 1. Talousarvio käyttötalous syöttö

- Talousarvion muiden kuin henkilöstömenojen, sisäisten erien, tilavuokrien tai poistojen suunnittelu
- Voidaan syöttää tulosyksikölle tai tulosyksikköryhmälle
- Syöttöpohjalla on piilotettuja tunnuslukuja
- Tiliryhmätasolle syöttö ei muuta lukittujen tilien saldoja eli henkilöstöku-  
luja tai vuokratuloja

2. Avaa Tasku portaali ja BPC työpöytä.

3. BPC työpöydällä valitse Omat toiminnot, tämän jälkeen Prosessin nimi kohdassa TA\_VIRASTOT ja viimeiseksi Toiminto kohdassa Talousarvion syöttö.



The screenshot shows the SAP Business Planning and Consolidation (BPC) interface. At the top, there is a navigation bar with three main sections: 'KIRJASTO', 'OMAT TOIMINNOT', and 'JÄRJESTELMÄRAPORTIT'. The 'OMAT TOIMINNOT' section is highlighted with a red box and a '1.' label. Below this, there is a 'Prosessit' dropdown menu set to 'Aktiivinen'. A table lists active processes with columns for 'Prosessin nimi', 'Toiminto', 'Konteksti', and 'Tila'. The first row is highlighted with a blue box and a '2.' label, showing 'TA\_VIRASTOT' and 'Kaupunginkanslia'. The second row is highlighted with a blue box and a '3.' label, showing 'Talousarvion syöttö' and 'Talousarvio'.

Prosessin nimi	Toiminto	Konteksti	Tila
TA_VIRASTOT Kaupunginkanslia <sup>2.</sup>	Talousarvion syöttö <sup>3.</sup>	Talousarvio	Avaa - suoritettava

#### 4. Valitse Käyttötalous

Talousarvion syöttö - Talousarvio | Prosessi: TA\_VIRASTOT - Kaupunginkanslia | Valmis | Vaihda toimintoja

Talousarvion syöttö

Budjettiversio: <Määrittämätön> | Versio: Talousarvio | Yritys: Kaupunginkanslia

Sisäiset erät	Type: Hyperlinkki
Tilavuokrat	Type: Hyperlinkki
Henkilöstömenot	Type: Hyperlinkki
<b>Käyttötalous</b>	Type: Hyperlinkki
Investoinnit	Type: Hyperlinkki
Suoritteet	Type: Hyperlinkki

#### 5. Seuraavassa ikkunassa valitse Talousarvion syöttö

Talousarvion syöttö - Talousarvio | Prosessi: TA\_VIRASTOT - Kaupunginkanslia | Valmis | Vaihda toimintoja

Budjettiversio: <Määrittämätön> | Versio: Talousarvio | Yritys: Kaupunginkanslia

<b>Talousarvion syöttö</b>
Talousarvion syöttö

6. Valitse muuttujan syöttö valinnassa tulosityksikkö tai tulosityksikköhierarkia, jolle haluat syöttää lukuja. Anna myös Toteuma kauteen kohtaan se kuukausi, johon saakka haluat kuluvan vuoden toteuman näyttää vertailulukuna. Oletuksena kentässä on kuluva kuukautta edeltävä kuukausi.

**Muuttujan syöttö**

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista [Näytä muuttujan mukautus](#)

**Yleiset muuttujat**

Muuttuja <sup>±</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
* Tulosityksikkö		
* Toteuma kauteen	1	1
* Tilihierarkia	HKI_Kuntakaava	HKI_Kuntakaava (HKIK)
Tiliryhmä		

OK Tarkista

- Avaa hierarkia tasolle, jolle haluat syöttää.
- Alla esimerkissä valitaan Pelastuslaitoksen ylin hierarkiataso
- Numerosarjassa 1000 = laskenta-alue, T235 = talousarviokohdan numero. Kirjaimesta T erottaa hierarkiatason.
- Tulosityksikön numero muodostuu laskenta-alue/tulosityksikkönumero.
- Valitse haluttu hierarkia tai tulosityksikkö hiirellä ja paina Lisää - painiketta, niin että valittu syöttötaso tulee Valinnat ikkunaan.
- Paina OK





8. Voit aloittaa lukujen syöttämisen kopiaamalla pohjaluvuksi edellisen vuoden tulosbudjetin työkalurivin painikkeista. *Huom! Pohjaluvuiksi ei kopioidu lukittujen tilien saldoja esimerkiksi henkilöstökulut tai vuokratulut*

Tallenna Päivitä Näytä yhden tarkkuudella Näytä tuhansien tarkkuudella Kopioi työversioksi Palauta työversio aktiiviseksi **Kopioi TB TA:ksi** Kopioi TA TS:ksi

**Talousarvion syöttö**  
1000T235 235 Pelastustoimi

- **Kredit-viennit syötetään miinus merkki edessä ja debet kirjaukset ilman etumerkkiä!**

Tallenna Päivitä Näytä yhden tarkkuudella Näytä tuhansien tarkkuudella Kopioi työversioksi Palauta työversio aktiivisesti

**Talousarvion syöttö**  
1000T235 235 Pelastustoimi

**Muista tallettaa tiedot, jos hyväksyt ne!**

Sivu 1 Alku 2

Tulosyksikkö <sup>≠</sup>		Pääkirjaili <sup>≠</sup>	TAE 2016 <sup>≠</sup> sisäiset	TAE 2016 <sup>≠</sup> * 1.000 EUR	TAE yhte
			* 1.000 EUR	* 1.000 EUR	* 1.
▶ 1000T235	235 Pelastustoimi	▶ Myyntituotot	HKIK198	-100	-7.590
		▶ Maksutuotot	HKIK199	-100	-884
		▶ Tuet ja avustukset	HKIK200		-2.939
		▶ Vuokratuotot	HKIK201	-100	-2.150
		▶ Muut toimintatuotot	HKIK202		
		▲ TOIMINTATUOTOT	HKIK197	-300	-13.563
		▶ Henkilöstökulut	HKIK221		36.665
		▶ Palvelujen ostot	HKIK222	864	4.003
		▶ Aineet, tarvikkeet j	HKIK223	100	3.867
		▶ Avustukset	HKIK224		141
		▶ Vuokratulut	HKIK225	6.000	684
		▶ Muut toimintakulut	HKIK226		35
		▲ TOIMINTAKULUT	HKIK220	6.964	45.395

- Syöttö voidaan tehdä tulosityksikköhierarkian tai tiliryhmän tasolle. Järjestelmä jakaa syötetyn summan alaspäin tulosityksiköille ja tilille edellisvuoden tilinpäätöksen suhteessa.

Tallenna Päivitä Näytä yhden tarkkuudella Näytä tuhansien tarkkuudella Kopioi työversioksi Palauta työversio aktiiviseksi Kopioi TB TA:ksi Kopioi TA TS:ksi

**Talousarvion syöttö**  
1000T235 235 Pelastustoimi

Muista tallettaa tiedot, jos hyväksyt ne!

Sivu 1 Alku 2

Tulosityksikkö <sup>≡</sup>	Pääkirjatilii <sup>≡</sup>		TAE 2016 <sup>≡</sup> sisäiset * 1.000 EUR	TAE 2016 <sup>≡</sup> * 1.000 EUR	TAE 2016 <sup>≡</sup> yhteensä * 1.000 EUR	TS 2017 <sup>≡</sup> sisäiset * 1.000 EUR	TS 2017 <sup>≡</sup> * 1.000 EUR	TS 2017 <sup>≡</sup> yhteensä * 1.000 EUR
▶ 1000T235 235 Pelastustoim	▶ TOIMINTATUOTOT	HKIK197	-300	-13.563	-13.863	-300	-13.563	-
	▶ Henkilöstökulut	HKIK221		36.665	36.665		36.665	
	▪ Palvelujen ostot, s	430001	864	4.003	4.867	864	4.003	
	▲ Palvelujen ostot, su	HKIK321	864	4.003	4.867	864	4.003	
	▶ Muiden palvelujen os	HKIK240						
	▲ Palvelujen ostot	HKIK222	864	4.003	4.867	864	4.003	
	▶ Aineet, tarvikkeet j	HKIK223	100	3.867	3.967	100	3.867	
	▶ Avustukset, summatil	HKIK310		141	141		141	
	▶ Avustukset yhteisöil	HKIK274						
	▲ Avustukset	HKIK224		141	141		141	
	▶ Vuokratulut, summatil	HKIK311	6.000	684	6.684	6.000	684	

9. Painamalla tulosityksikköhierarkian tai pääkirjatilihierarkian edessä oikealle osoitettavaa nuolta saa hierarkiaa laajennettua.

Pääkirjatilii <sup>≡</sup>	
▶ TOIMINTATUOTOT	HKIK197
▶ Henkilöstökulut	HKIK221
▪ Palvelujen ostot, s	430001
▲ Palvelujen ostot, su	HKIK321
▶ Muiden palvelujen os	HKIK240
▲ Palvelujen ostot	HKIK222
▶ Aineet, tarvikkeet j	HKIK223
▶ Avustukset, summatil	HKIK310
▶ Avustukset yhteisöil	HKIK274
▲ Avustukset	HKIK224
▶ Vuokratulut, summatil	HKIK311
▶ Maa- ja vesialueiden	HKIK276



Vaihtoehtoisesti hierarkian voi laajentaa halutulle tasolle klikkaamalla Tulosityksikkö tai Pääkirja-tili otsikon kohdalla hiiren oikeaa näppäintä -> Hierarkia, Laajenna hierarkia ja valitsee tason johon tilit halutaan avata

		sisäiset	
		* 1.000 EUR	* 1.000 EUR
Pääkirjatili			
TO	Paluu	HKIK197	-300
	Suodatin		-13.563
	Muuta erittelyä	HKIK221	36.665
	Hierarkia		4.003
			✓ Hierarkia aktiivinen
			Laajenna hierarkia
	Tulostusversio	HKIK240	
	Jaa ja vie	HKIK222	864
	Ominaisuudet	HKIK223	100
	Laskennat ja muunnot	HKIK310	
	Asiakirjat	HKIK274	
	Poikkeukset	HKIK224	
	Lajittele Pääkirjatili	HKIK311	6.000
	Vuokratulut, summatil	HKIK276	
	Maa- ja vesialueiden	HKIK277	
	Rakennusten ja huone	HKIK278	
	Koneiden ja laitteid	HKIK279	
	Muut vuokratulut		

10. Voit kopioida syötetyn talousarvioehdotuksen taloussuunnitelmaluvuiksi painamalla työkalurivin painiketta **Kopioi TA TS:ksi**.

- Muuttujassa valitaan vuosi mihin kopioidaan ja vuosi mistä kopioidaan. Voit kopioida vain tietyt tilit tai jättää tilivalinnan tyhjäksi ja kopioida kaikki. Kopioinnissa on myös mahdollista antaa muutosprosentti. Muutosprosentti voi olla lisäystä tai vähennystä.

Muuttujan syöttö

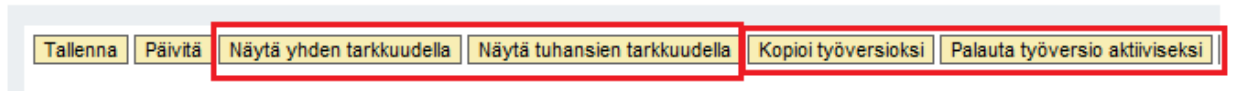
Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista [Näytä muuttujan mukautus](#)

Yleiset muuttujat			
Muuttuja	Nykyinen valinta		Kuvaus
* Tulosityksikkö	+1000T235(Text Node)	<input type="checkbox"/>	1000T235 235 Pelastustoimi
* Vuosi2, mihin	2017	<input type="checkbox"/>	
* Vuosi1, mistä	2016	<input type="checkbox"/>	
Tili 1, mistä		<input type="checkbox"/>	
Tili 2, mihin		<input type="checkbox"/>	
Muutos%	0	<input type="checkbox"/>	0

OK Tarkista Keskeytä

- Kopioinnin jälkeen voit muuttaa lukuja syöttökentissä normaalisti. *Huom! Sisäiset erät, vuokrat ja henkilöstökulut eivät kopioidu vaan niiden taloussuunnitelmaluvut tulevat omista prosesseista.*

11. Työkalurivin painikkeilla voit muuttaa lukujen tarkkuutta ja kopioida luvut työversioon, jos haluat säilyttää tietyn hetken luvut, kopioi ne työversioon, silloin voit vertailla niitä myöhemmin raportoinnissa



12. Kommentteja voi syöttää riveille, mutta se on tehtävä aina alimmalle tasolle eli tulosyksikkö ja tili- tasolle. Hierarkiatasoille kommentteja ei voi syöttää.

Tulosyksikkö <sup>Δ</sup>	Pääkirjät <sup>≡</sup>		TAE 2016 <sub>Δ,≡</sub> sisäiset	TAE 2016 <sub>Δ,≡</sub> * 1.000 EUR	TAE 2016 <sub>Δ,≡</sub> yhteensä	TS 2017 <sub>Δ,≡</sub> sisäiset	TS 2017 <sub>Δ,≡</sub> * 1.000 EUR	TS 2017 <sub>Δ,≡</sub> yhteensä	TS 2018 <sub>Δ,≡</sub> sisäiset	TS 2018 <sub>Δ,≡</sub> * 1.000 EUR	TS 2018 <sub>Δ,≡</sub> yhteensä	Kommentti <sup>≡</sup>	
7000000	Pelastuslaitos	► Myyntituotot	HKIK198	-100	-7.590	-7.690	-100	-7.590	-7.690	-100	-7.590	-7.690	
		► Maksutuotot	HKIK199	-100	-884	-984	-100	-884	-984	-100	-884	-984	
		► Tuet ja avustukset	HKIK200		-2.939	-2.939		-2.939	-2.939		-2.939	-2.939	
		► Vuokratuotot	HKIK201	-100	-2.150	-2.250	-100	-2.150	-2.250	-100	-2.150	-2.250	
		▲ TOIMINTATUOTOT	HKIK197	-300	-13.563	-13.863	-300	-13.563	-13.863	-300	-13.563	-13.863	
		► Henkilöstökulut	HKIK221		36.665	36.665		36.665	36.665		36.665	36.665	
		* Palvelujen ostot, s	430001	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867	kommentti
		▲ Palvelujen ostot, su	HKIK321	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867	864	4.003	4.867	kommentti

Rivikohtaiset kommentit nousevat raporteille, mutta soluihin liitetyt kommentit tai asiakirjat eivät näy kuin syöttöpohjalla.

Solukohtaisen kommentin voi lisätä, avaamalla hiiren oikeaa näppäintä painamalla pudotusvalikon ja valitsemalla asiakirjat, luo uusi huomautus tai lataa. Saman toiminnon kautta voit näyttää asiakirjat ja katsoa huomautuksia.

* Palvelujen ostot, s	430001	864	4.003	4.867	864	4.003
Palvelujen ostot, su	HKIK321	864			864	4.003
Palvelujen ostot	HKIK222	864			864	4.003
Tuotteet, tarvikkeet j	HKIK223	100			100	3.867
Avustukset	HKIK224					141
Vuokratulot	HKIK225	6.000			6.000	684
Kulut toimintakulut	HKIK226					35
TOIMINTAKULUT	HKIK220	6.964			6.964	45.395
YHÄSKÄTE	HKIK280	6.664				
YHÄSKATE	HKIK289	6.664	31.632	36.496		
Kiinteistö r	712000		2.122	2.122		
Ilman mukaise	HKIK292		2.122	2.122		2.355

Paluu

Siirry

Muuta erittelyä

Tulostusversio

Jaa ja vie

Ominaisuudet

Laskennat ja muunnot

Asiakirjat

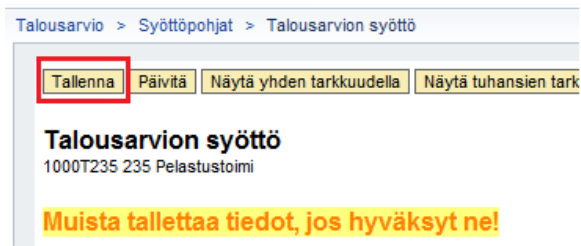
Poikkeukset

Luo uusi huomautus

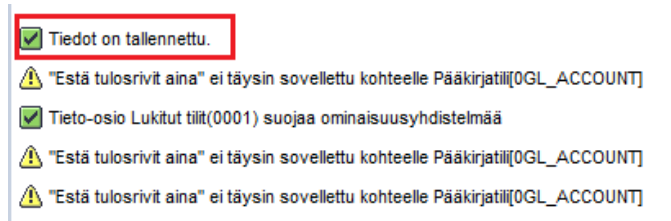
Luo uusi muotoiltu teksti

Lataa

13. Muista tallentaa syötetyt luvut!



- Tarkista syöttöpohjan alareunasta, että tallennus onnistui. Näytössä näkyy myös huomautuksia. Ne aiheutuvat lukituista tileistä, eivätkä aiheuta toimenpiteitä.



14. Kun kaikki viraston talousarvioluvut on syötetty, tulee ne tallentaa pääkäyttäjätoiminnoissa päätösten tasolle 120 Lautakunta/Johtokunta

Suunnittelulukujen kopiointi päätökseksi

Talousarvio päätökseksi, KT    TB päätökseksi, KT    Talousarvio päätökseksi, Investoinnit    TB päätökseksi, Investoinnit

Muuttujan syöttö

Käytettävissä olevat variantit:  Tallenna Tallenna nimellä... Poista [Näytä muuttujan mukautus](#)

**Yleiset muuttujat**

Muuttuja <sup>±</sup>	Nykyinen valinta	Kuvaus
* Päätöstaso, TA		
* Tulosyksikkö		

Päätöstaso: Teksti<sup>±</sup>

- Kohdistamaton
- 0. Aktiivinen suunnittelu
- 1. Viraston esitys
- 2. Ltk/johtokunta

- Päätösten tasolle kopiointi on mahdollista tehdä moneen kertaan! Luvut kopioituvat aina edellisen version päälle.

### Kolmas käyttäjäkysely ja tulokset

3. Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:

			En ole
Yli 10 kertaa	Yli 5 kertaa	Alle 5 kertaa	käyttä- nyt oh- jeistusta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Olen tulostanut Taskun ohjeita Helmestä:

1 Kyllä  
 2 Ei

5. Arvosana Taskun ohjeistukselle:

10 Erin- omai- nen	9 Erit- tään hyvä	8 Hyvä	7 Melko hyvä	6 Tyy- dyttävä	5 Vält- tävä	4 Huono
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Ongelmatilanteissa olen turvautunut eniten:

1. Järjestelmän tukihenkilöihin  
 2. Oman virastoni pääkäyttäjän tai muihin käyttäjiin  
 3. Ohjeisiin

( ) Jokin muu, mikä \_\_\_\_\_

7. Kehitysideoita ja palautetta ohjeistukseen:

---



---



---




---

Tasku järjestelmä ja ohjeistus

Yhteenvetoraportti

N=62

Julkaistu: 1.9.2016

 Vertailuryhmä: Kaikki vastaajat

Arvosana Tasku-järjestelmälle:

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- senti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	10 Erinomainen	0	0,00%					
2.	9 Erittäin hyvä	4	6,45%					
3.	8 Hyvä	20	32,26%					
4.	7 Melko hyvä	10	16,13%					

5.	6 Tyydyttävä	19	30,65%	
6.	5 Välttävä	7	11,29%	
7.	4 Huono	2	3,23%	
Yhteensä		62	100%	

Olen lukenut Taskun ohjeita Helmestä:

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- sentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Yli 10 kertaa	9	14,52%					
2.	Yli 5 kertaa	18	29,03%					
3.	Alle 5 kertaa	32	51,61%					
4.	En ole käyttänyt ohjeistusta	3	4,84%					
Yhteensä		62	100%					

Olen tulostanut Taskun ohjeita Helmestä:

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- sentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	1 Kyllä	35	56,45%					
2.	2 Ei	27	43,55%					

Yhteensä	62	100%
----------	----	------

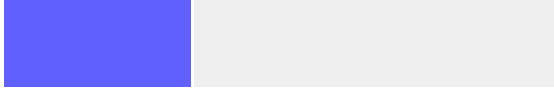
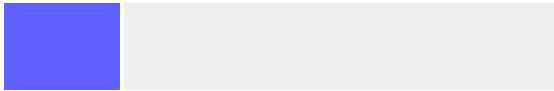
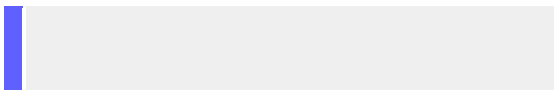
Arvosana Taskun ohjeistukselle:

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- sentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	10 Erinomainen	0	0,00%					
2.	9 Erittäin hyvä	3	4,84%					
3.	8 Hyvä	24	38,71%					
4.	7 Melko hyvä	17	27,42%					
5.	6 Tyydyttävä	12	19,35%					
6.	5 Välttävä	5	8,06%					
7.	4 Huono	1	1,61%					
	Yhteensä	62	100%					

Ongelmatilanteissa olen turvautunut eniten:

	Vastaus	Luku- määrä	Pro- sentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	1. Järjestelmän tuki- henkilöihin	26	41,94%					



2.	2. Oman virastoni pääkäyttäjän tai muihin käyttäjiin	21	33,87%	
3.	3. Ohjeisiin	13	20,97%	
4.	Jokin muu, mikä	2	3,23%	
	Yhteensä	62	100%	

Tasku järjestelmä ja ohjeistus

Avoimet vastaukset

N=62

Julkaistu: 1.9.2016

Vertailuryhmä: Kaikki vastaajat

Ongelmatilanteissa olen turvautunut eniten:  
Jokin muu, mikä

---

uudelleen tekeminen

---

Kehitysideoita ja palautetta ohjeistukseen:

---

Toivottavasti kehitetään käyttäjien kysymysten mukaan.

---

Rautalankamalli/ pelkistetty malli vielä miten viraston kannattaa tehdä ennuste/ TAehdotus sekä Tubu

---

Ohjeita voisi tarkentaa.

---

Minulle ei ole selvinnyt esim., että millon kopiointia käytetään?! Ohjeet "kapulakieltä". Pääkäyttäjätöiminnot omana ohjeena. Muissa ohjeissa voisi olla maininta, että muista

pääkäyttäjätöinnöt kun olet tehnyt kaikki tallennukset. Hierarkiataso myös vaikeaselkoinen. Lomarahan käsittely? Sivukulut tuplana? Pitääkö nämä laskettaa jokaiseen ennusteeseen?. Ohjeen mukaan pitää, mutta tuplautui? Onkohan vain järjestelmän alkuongelmia? Heinäkuussa kanslian kaikki pääkäyttäjät poissa samanaikaisesti. Onneksi Talpasta sai apua, mutta viiveellä.

---

Ohjeissa ei ole prosessin viimeistä askelta -> pääkäyttäjätöintoja. Pääkäyttäjänä tämä olisi todella hyvä, koska silloin ei nämä askelet muistaisi helpommin.

---

Tuntuu olevan vähän epäselvää, kuka hoitaa ongelmat Talpa vai Taske. Jonkun ne kuitenkin pitäisi ottaa vastuulle, koska nyt tuntuu, että tietoja halutaan, mutta ketään ei kiinnosta tietojen antamiseen liittyvät ongelmat.

---

Lähetin Tasku sähköpostiin kyselyjä. En saanut mitään kiitosta., en edes tiennyt onko joku ottanut asian hoitaakseen. Esim: KV palveluostot kääntyivät Staran vuokratuloiksi, asia oli kesken ainakin 3 viikkoa??

---

Ohjeistukset ovat hyviä ja esitystapa on havainnollinen. Joitakin asioita tosin vielä ohjeista puuttuu.

---

Pääkäyttäjän toimintojen koulutus olisi syytä uusida. Liikaa ongelmia jotka ei aukea ohjeistuksen kautta.

---

Selkeämpiä ohjeita.

---

Jos sivustolle on päivitetty uusi ohje, niin siihen merkintä uusi ja päivämäärä milloin se on päivitetty. Olisi hyvä tietää mitä muutoksia ohjeeseen on tehty.

---

Tasku on suunniteltu ensisijaisesti ennusteiden ja talousarvioehdotusten antoon, mikä näkyy ohjeistuksessakin. Jos Taskua todella halutaan käyttää myös tilinpäätösraportoinnissa, ohjeistus on saatava kuntoon myös tältä osin; nythän ohjeistusta ei ole. Olen ymmärtänyt, että Talpan pääkäyttäjäyys kohdistuu ennuste- ja ta-ehdotuspuolelle; ei toteumiin.

---

Talpan pääkäyttäjille mahdollisuus pika ohjeistukseen. Ehkä se nyt jo menee...

---

Suoritteiden viemisen näkymä huono, vaikea hahmottaa kokonaisuutta ja syöttää tietoja.

---

Virallinen tuki ei ole aina toiminut.

---