



VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU
VASA YRKESHÖGSKOLA
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Patrik Svanbäck

M-Files dokumenthanteringssystem

Utvärdering av ibruktagande

Företagsekonomi och turism
2015

ABSTRAKT

Författare	Patrik Svanbäck
Lärdomsprovets titel	M-Files dokumenthanteringssystem
År	2015
Språk	svenska
Sidantal	72
Handledare	Klaus Salonen

OK Indrivning Ab tog i december 2011 i bruk ett dokumenthanteringssystem, som ersatte det tidigare systemet, vilket baserade sig på att dokument sparades i mappar, antingen lokalt på den egna arbetsstationen eller i för personalen gemensamma mappar på olika nätverkstillgångar. Dokument lagrades även i pappersform i mappar, vilka sedan arkiverades i arkivskåp. Bakgrunden till beslutet att införskaffa ett nytt system för hanteringen av dokument var den stora mängd dokument, som genererades och hanterades, det stora antalet onödiga kopior av dokument, avsaknaden av versionshantering i det gamla systemet, samt behovet av ökad datasekretess kring företagets dokument.

Undersökningens syfte är, att genom en enkätundersökning utvärdera huruvida dokumenthanteringssystemet M-Files och dess olika egenskaper anses ha påverkat arbetet kring hanteringen av dokument och på vilka sätt, samt om de fördelar som systemet har enligt utvecklaren M-Files Oy, besannats på OK.

Resultatet av undersökningen kan användas som referens vid eventuella beslut att införskaffa M-Files eller annat motsvarande dokumenthanteringssystem till något av OK Indrivning Ab:s dotter- eller systerbolag.

ABSTRACT

Author	Patrik Svanbäck
Title	M-Files document management system
Year	2015
Language	Swedish
Pages	72
Name of Supervisor	Klaus Salonen

In December 2011 OK Indrivning Ab started using a document management system companywide, which was to replace the previous system of saving documents in various folders either locally on the users' local workstations, or in folders created on various network drives. Other documents were physically stored in folders which were then placed in archive cabinets. The background leading to the decision to obtain a new system for document management was the immense amount of documents that are generated and handled, the large amount of unnecessary duplicate copies of documents, absence of version management in the old system and a need to improve data security surrounding the documents in the company.

The objective of this thesis was to evaluate how the document management system, M-Files, and its various functionalities are thought to have influenced working with documents in the case company, and if any of the proposed advantages of the software have been seen as improvements compared to the earlier system. The answers to a questionnaire sent to all employees in the company have been used as the main data collection method.

The result of this thesis is intended to be used as a reference when evaluating the decision to acquire M-Files to OK Indrivning Ab, and can also be used as a reference in the future when deciding if or not to acquire M-Files or another equivalent document management system to some of OK Indrivning subsidiaries.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ABSTRAKT

ABSTRACT

FÖRTECKNING ÖVER FIGURER OCH TABELLER.....	1
1 INLEDNING	4
1.1 OK Indrivning Ab	6
1.2 M-Files	8
1.3 M-Files Oy	9
2 DOKUMENT OCH DOKUMENTHANTERING.....	11
2.1 Dokument.....	11
2.2 Dokument i M-Files	13
2.3 Dokumenthantering.....	15
2.4 Dokumenthanteringssystem	17
2.5 Windows mappsystem	18
3 METADATA.....	21
3.1 Metadata i M-Files på OK Indrivning	22
4 ENKÄTUNDERSÖKNINGEN OCH SVARSANALYS.....	26
4.1 Enkätens upplägg och frågor	28
4.2 Analys av de allmänna frågorna	31
4.3 Hitta dokument i Windows mappsystem	36
4.4 Spara dokument i Windows mappsystem	39
4.5 Användningen av M-Files.....	43
4.6 Hitta dokument i M-Files	43
4.7 Spara dokument till M-Files	45
4.8 Tidsanvändning vid sökning av dokument, jämförelse mellan Windows mappsystem och M-Files.....	49
4.9 Tidsanvändning vid sparande av dokument, jämförelse mellan Windows mappsystem och M-Files.....	51
4.10 Övriga frågor kring M-Files användning.....	55
4.11 Spardestinationer av arbetsrelaterade dokument innan M-Files och nu .	57
4.12 Analys av övriga frågor	59

4.13 Övriga kommentarer	60
5 AVSLUTANDE DISKUSSION	63
KÄLLOR	65

FÖRTECKNING ÖVER FIGURER OCH TABELLER

Figur 1.	Dokumentets livscykel (Olsson).	s. 19
Figur 2.	Dokumentets livscykel (Anttila).	s. 20
Figur 3.	Windows mappsystem, hårddiskar och nätverkstillgångar, skärmdump.	s.22
Figur 4.	Windows mappstruktur, skärmdump.	s. 23
Figur 5.	M-Files metadatakort, skärmdump.	s. 26
Figur 6.	Exempel på ifyllt på metadatakort på OK:s implementation av M-Files, skärmdump.	s. 29
Figur 7.	Inledningssidan av enkätundersökningen.	s. 31
Figur 8.	Enkätens uppbyggnad, skärmdump från Apsis Survey.	s. 33
Figur 9.	Anställningstidens längd bland informanterna.	s. 35
Figur 10.	Procentuell indelning i hur länge informanterna haft sina nuvarande arbetsuppgifter.	s. 36
Figur 11.	Informanternas arbetsuppgift eller roll inom företaget.	s. 37
Figur 12.	Informanternas åldersindelning.	s. 38
Figur 13.	Informanternas könsindelning.	s. 38
Figur 14.	Indelning av informanterna beroende på om de jobbat på OK innan M-Files togs i bruk eller ej.	s. 39
Figur 15.	Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen InMF.	s. 40
Figur 16.	Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen EfMF.	s. 41

- Figur 17.** Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen InMF. s. 42
- Figur 18.** Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen EfMF. s. 41
- Figur 19.** Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen InMF. s. 44
- Figur 20.** Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen EfMF. s. 44
- Figur 21.** Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen InMF. s.45
- Figur 22.** Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen EfMF. s. 45
- Figur 23.** Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen InMF. s. 46
- Figur 24.** Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen EfMF. s. 46
- Figur 25.** Tidsanvändning vid sökande av dokument i M-Files. s. 48
- Figur 26.** Tidsanvändning vid sökande av dokument i M-Files. s. 48
- Figur 27.** Tidsanvändning vid sparande av dokument till M-Files. s. 50
- Figur 28.** Tidsanvändning vid sparande av dokument till M-Files. s. 51
- Figur 29.** Tidsanvändning vid sparande av dokument till M-Files. s. 52
- Figur 30.** Jämförelse av tid som går åt att hitta ett dokument som informan-
ten själv sparar. s. 53

- Figur 31.** Jämförelse av tid som går åt att hitta ett dokument som någon annan än informanten själv sparar. s. 54
- Figur 32.** Jämförelse av tid som går åt att spara ett dokument för informantens eget bruk. s. 56
- Figur 33.** Jämförelse av tid som går åt för informanterna att spara ett dokument för den egna gruppens eller avdelningens bruk. s. 57
- Figur 34.** Jämförelse av tid som går åt för informanterna att spara ett dokument för hela företags bruk. s. 58
- Figur 35.** Spardestinationer av arbetsrelaterade dokument innan M-Files togs i bruk. s. 62
- Figur 36.** Spardestinationer av arbetsrelaterade dokument efter att M-Files togs i bruk. s. 62
- Figur 37.** Indelning av informanternas subjektiva syn på vilket är det bättre systemet. s. 64

1 INLEDNING

OK Indrivning Ab (senare OK) är ett företag med huvudkontor i Vasa, som fungerar inom inkassobranchen och erbjuder olika lösningar för företag och privatpersoner inom indrivning av fordringar.

Som följd av tillväxten i personalantal, kundunderlag och omsättning hade det i början av 2010-talet uppstått en situation på OK där antalet olika typer av dokument som hanteras och lagras dagligen blivit väldigt stort. Dessutom var variationen av olika dokumenttyper och –grupper stor och dessa hade aldrig blivit kartlagda.

Inte heller fanns det någon uttalad gemensam praxis för hantering och lagring av dokument inom organisationen. Detta förorsakade att dokument hade lagrats på diverse olika ställen beroende på användare eller användargrupp, så som på skrivbordet på användarens egen *Windows*-arbetsstation, egna dokument –mapparna på arbetsstationen, eller på de till användarna tillgängliga personliga nätverkstillgångarna, alternativt gemensamma nätverkstillgångarna, där dokumenten sparades på servrar.

Dessa olika förfaringssätt medförde problem i och med att dokumenten antingen var tillgängliga endast för enskilda användare, eller även om dokumenten var lagrade på ett sådant sätt, att de var tillgängliga för en större grupp användare, så var det ändå mycket tidskrävande att hitta det dokument man sökte. Detta berodde på att antalet mappar på många nivåer på dessa gemensamma nätverkstillgångar var mycket stort och inte heller alltid namngivet på ett beskrivande sätt. Detta berodde i sin tur till stor del på att användarna själva hade möjlighet att fritt skapa nya mappar, istället för att dessa hade administrerats av någon utnämnd person eller grupp, samt att det inte fanns några gemensamma uttalade regler för sparande av dokument.

Antalet kopior av samma dokument var stort, bland annat eftersom dokument som sändes bland användarna, t.ex. per e-post, sparades på diverse olika sätt för senare bruk. Innehållen i dessa dokument hölls inte heller uppdaterade, det skulle ha inneburit att varje nedsparat kopia uppdaterades manuellt och det skedde i praktiken inte. Detta medförde att en del användare kanske jobbade enligt föråldrade instruktioner och förvirring kunde uppstå. Andra nackdelar med förfaringssättet var även att hårddiskutrymme, både lokalt på den egna arbetsstationen eller på en server där gemensamma dokument lagrats, togs upp i onödan, samt att det blev väldigt tidskrävande och besvärligt att i ett senare skede försöka komma ihåg var man sparat vissa dokument och att hitta de dokument man behövde. Det tidigare sättet att hantera och lagra dokument var inte heller bra med tanke på datasekretessen. Att den är på hög nivå är väsentligt på en inkassobyrå, eftersom t.ex. personuppgifter och andra känsliga uppgifter i samband med personuppgifterna ofta hanteras och behandlas i dokumenten.

Inom OK startades i augusti 2011 projektet med syfte att ta i bruk det *dokumenthanteringssystem (M-Files)* som det beslutats att införskaffa och bestämt att skulle komma att ersätta det tidigare förfarandet och systemet som baserat sig på att dokument sparas i mappar, antingen lokalt på den egna arbetsstationen eller i mappar på olika nätverkstillgångar.

Denna undersöknings syfte är att utvärdera huruvida M-Files dokumenthanteringssystemet och dess olika egenskaper anses ha påverkat arbetet kring hanteringen av dokument och på vilka sätt, samt om de fördelar som systemet har enligt utvecklaren *M-Files Oy*, besannats på OK.

1.1 OK Indrivning Ab

OK Indrivning Ab är ett företag grundat i Vasa 1991 av *Kaj Ollila* och *Kennet Kronman*. Företaget fungerar inom inkassobranchen och erbjuder olika lösningar för företag och privatpersoner inom indrivning av fordringar. På senare år har OK förutom indrivning av kunders fordringar även fokuserat mycket på köp av fordringsportföljer.

OK har 168 anställda i Finland samt 16 anställda genom dotterbolaget *OK Incure Oü* i Tallinn, Estland. Därtill är OK samägare med *NettiTieto Oy* till dotterbolaget *OK Laskutus Oy* som finns i Kuopio, Finland och till *OK Sileo Oy*, som samägs med svenska *Sileo Kapital Ab*. OK har kontor och personal i Vasa, där bolagets säte även finns kvar, samt i Helsingfors, Tammerfors och Åbo. (OK Indrivning Ab, 2013)

OK såldes 2012 till *B2 Holding A/S*, ett bolag med säte i Oslo, Norge, som då köpte hela aktiestocken av de tidigare ägarna. Målet för B2 Holding är att genom företagsförvärv bygga upp, och i framtiden vara, en ledande europeisk inkassokoncern. De tidigare majoritetsägarna Kaj Ollila, Kennet Kronman och bolagets verkställande direktör, *Juhani Ollila*, samt ett mindre antal minoritetsägare av OK blev istället delägare i B2 Holding. (OK Indrivning, 2012)

OK har tidigt ansett att ett eget verksamhetstyrningssystem behövs, varvid utvecklandet av ett sådant inleddes första gången 1998. Systemet som kom att heta *Ok2000*, togs i bruk i december 2001. Allt sedan dess har OK Indrivning förlitat sig på produktstyrningssystem som utvecklats inom bolaget. (OK Indrivning, 2011) För närvarande används två system simultant för styrning av verksamheten: Det äldre *OK3* (som tidigare ersatt *Ok2000*), samt *OK4* som är under utveckling och så småningom kommer att ersätta *OK3*. *OK4* innehåller redan vissa delar där *M-Files* integrerats i *OK4* för att även genom den stöda personalen i hanteringen

av dokument som antingen genereras från OK4 eller dokument som sparas som bilagor till uppdragsgivar- och gäldenärskunder.

1.2 M-Files

M-Files är ett dokumenthanteringssystem utvecklat av M-Files Oy. M-Files själv uppger att användaren med hjälp av deras system kan ta hanteringen av dokument till en helt ny nivå och samtidigt spara tid och besvär. Hos M-Files Oy har man övergått från att använda termen ”document management software” till ”electronic content management”, det vill säga elektronisk innehållshantering. Detta stöds av det faktum att M-Files inte enbart är till för att hantera dokument, utan även kunder, projekt och kontaktpersoner kan lagras och hanteras i samma dokumentlager som dokumenten. M-Files använder sig av ett centraliserat lager för hantering av dokument och andra objekt. (M-Files User Guide, 2013, sid. 8)

I M-Files kategoriseras dokument baserat på dokumentets egenskaper (metadata), istället för *var* det sparats. Metadata används för att beskriva, eller ”tagga”, dokument, istället för att låta användaren spara ned dokument i diverse mappar. (Monmouth, 2012)

1.3 M-Files Oy

M-Files Oy är ett finländskt företag som utvecklar mjukvara och elektroniska dokumenthanteringssystem i synnerhet. M-Files Oy grundades 1987 (YTJ, 2014) i Tammerfors, och hette ursprungligen Motive Systems Oy, men allt eftersom man började anse att bolaget blivit synonymt med dess mest framgångsrika produkt, bytte man bolagets namn år 2011 till just M-Files Oy. I ett pressutlåtande som rör namnbytet konstaterar man att:

”M-Files has become synonymous with excellence in document management, and is widely recognized among customers, partners, stakeholders, and other industry influencers. The company changed its name to more closely align with its primary business, solutions and market position as a leading provider of easy to use professional document management solutions, as well as to better leverage and accelerate the growth of the popular M-Files brand.” (Prweb, 2011)

M-Files Oy har sitt huvudkontor i Tammerfors, men även kontor i Esbo samt utanför Finland. År 2009 grundades dotterbolaget *M-Files Corporation* i Dallas, varifrån man säljer och marknadsför M-Files i USA. (Monmouth, 2012)

M-Files Oy är ett snabbt växande bolag. Enligt en artikel av YLE rekryterade bolaget år 2013 78 nya anställda, och hade då totalt 185 anställda. (Heino, 2014)

M-Files Oy har upplevt stark tillväxt även på andra fronter. M-Files har sålts till mer än 100 länder (Öhrnberg, 2014), och har mer än 15000 kunder. (M-Files Oy, 2012) Bolagets omsättning har vuxit kraftigt, årligen med mer än 40% och över en period på sex år med mer än 1000 %. Den starka tillväxten på alla fronter förutspås fortsätta framöver (Cho, 2014).

M-Files Oy har de senaste åren fått flera utmärkelser för sin snabba tillväxt och sina innovativa lösningar och har vid flera tillfällen t.ex. figurerat på listor över snabbast växande bolag, som exempel kan nämnas *Deloitte Technology Fast 500*

EMEA 2012 (500 snabbast växande företagen i Europa, Mellanöstern och Afrika) då man fick placeringen 295, (#439 år 2011) och 15:e placering i *Finland Deloitte Technology Fast 50* i vilken man listat de 50 snabbast växande företagen i Finland oberoende av bransch.

2 DOKUMENT OCH DOKUMENTHANTERING

2.1 Dokument

Svenska Akademiens ordlista över svenska språkets ord definierar begreppet dokument som en ”skriftlig handling eller urkund”. (Svenska Akademien 1998, 144)

Kaario & Peltola (2008, 20) definierar dokument på följande sätt: ”Dokumentti voidaan yleisesti määritellä ihmisen ymmärrettäväksi tarkoitetuksi loogiseksi ja merkitykselliseksi tallennetuksi tietokokonaisuudeksi.” Vidare konstatetar man att ”määritelmä on varsin väljä ja jättää tarkoituksenmukaisesti vapauksia soveltaa määritelmää laajalti. Dokumentti voi siis olla muistio, valokuva, sähköposti tai vaikka web-sivu.” Fritt översatt kan ovanstående tolkas som, att ett dokument allmänt definieras till att vara en logisk och betydelsefull, lagrad datahelhet, som är begriplig för en människa. Dock tillägger man alltså att definitionen är rätt så vid och lämnar med uppsåt friheter att tillämpa definitionen relativt fritt. Exempel på vad ett dokument kan vara översätts till ett memorandum, ett fotografi, ett e-postmeddelande eller en webbsida. (Kaario & Peltola 2008, 20)

Swedish Standards Institute, förkortat SIS, ger en bredare bild på definitionen av begreppet dokument i sitt dokument SIS/PS K 525SV1 (Produktstöd – Vägledning till dokumentationskraven i ISO 9001:2000) där man uppger att ”enligt ISO 9001:2000 avsnitt 4.2 (Dokumentationskrav) kan dokument vara i vilken form som helst eller på vilket slag av medium som helst. Definitionen av dokument i *ISO 9000:2000* avsnitt 3.7.2 ger följande exempel:

- papper

- magnetiskt

- elektroniskt eller optiskt datamedium

- foto

- likare”.

(SIS/PS K 525SV1)

En ännu mer noggrann definition på begreppet dokument ges av *Leif-Jöran Olsson* i sin introduktion till kursen ”Dokumenthantering” (Uppsala Universitet 2002), där han konstaterar att ”dokument är en behållare för koherent information som har sammanställts för en mänsklig användare. Eller ett dokument är en notation för lagring av information för lättare åtkomst.”

Vidare nämner han att ett dokument har ett ursprung, med vilket han menar att någon eller något fungerat som författare eller sammanställare till det, att det finns en tid och plats för skapandet, samt ett syfte för det. Om ett dokumentets egenskaper uppger Olsson att dessa kan vara elektroniska eller fysiska, enkla eller sammansatta, samt statiska eller dynamiska. (Olsson, 2002)

Definitionen av vad ett dokument är kan konstateras vara möjligt att beskrivas på ett antal olika sätt, men det som tycks vara gemensamt för dessa definitioner är att ett dokument är läsbart, alternativt tydbart, för en mänsklig läsare. Ett dokument kan innehålla egentligen vilken som helst typ av information, samt vara i ett stort, eller t.o.m. obegränsat, antal olika format.

2.2 Dokument i M-Files

Ett dokument i M-Files har en aningen avvikande betydelse från det som konstaterades vara ett dokument i det förra kapitlet. Till exempel uppfyller ett avtal som finns lagrat i elektroniskt format någonstans på en dator kriterierna för ett dokument enligt uppgifterna i förra kapitlet. Enligt M-Files däremot är ett dylikt avtal inte ett dokument, utan enbart en fil. Inte förrän man bifogat filen dess egenskaper, eller metadata, uppfyller det M-Files kriterier för att vara ett dokument. I M-Files görs en åtskillnad mellan fil och dokument, en fil utan metadata är inte ett dokument, däremot är det fullt möjligt i M-Files att det finns dokument utan någon fil som bifogats till det. (M-Files 2013, 33)

Skillnaden mellan fil och dokument ges i M-Files användarhandbok, där man genom ett exempel konstaterar att ”Tiedosto on esimerkiksi Wordtekstinkäsittelyohjelmalla tehty muistio, joka on tallennettu C:\-asemalle. Tiedostosta tulee dokumentti vasta, kun siihen liitetään metatietoja. Kun M-Files otetaan käyttöön ja vanhoja tiedostoja ryhdytään siirtämään M-Filesiin, silloin tiedostoilta lisätään metatietoja ja niistä tulee dokumentteja.”, vilket fritt översatt vill säga att en fil är t.ex. ett med hjälp av texthanteringsprogram skrivet memo som lagrats på en dators C:\ -partition. Filen blir till ett dokument först när det bifogas metadata till det. Vidare sägs att när M-Files tas i bruk och gamla filer börjar överföras till M-Files, bör metadata läggas till filerna och dessa blir till dokument. (M-Files 2013, 33)

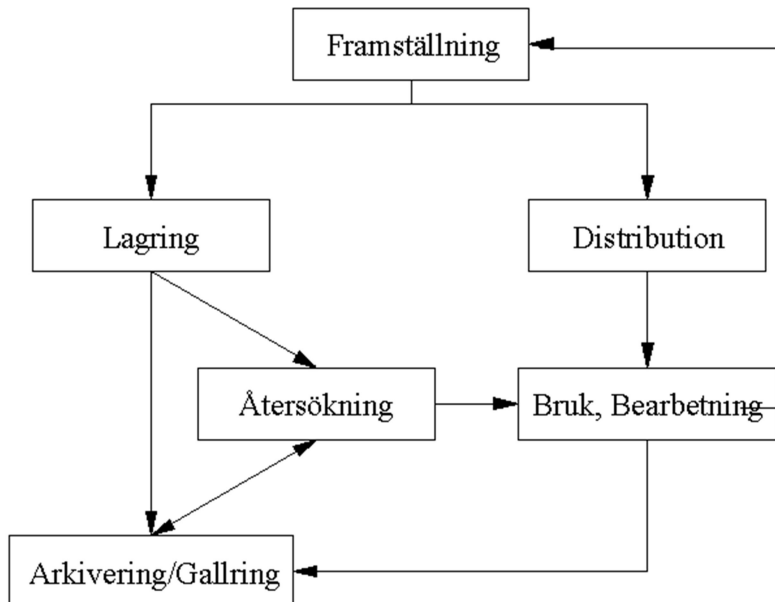
Det mest förekommande scenariot i M-Files är att ett dokument innehåller en fil, men förutom att det i M-Files finns en möjlighet för ett dokument att inte innehålla några filer alls, är det även möjligt att ett dokument i M-Files innehåller fler än en filer. En sådan företeelse kallas i M-Files för ”monitiedostoinen dokumentti”, eller mångfiligt dokument (fri översättning). Ett mångfiligt dokument är en egen typ av dokument i M-Files, där alla filerna som bifogats till den har gemensamma metadata. Denna dokumenttyp bör icke förväxlas mellan en dokumentsamling, vilket är en samling sammanlänkade dokument i M-Files. Skillna-

den hos dessa i jämförelse till ett mångfiligt dokument, är att alla dokument som länkats samman till en dokumentsamling har sina egna unika metadata. (M-Files 2013, 34)

2.3 Dokumenthantering

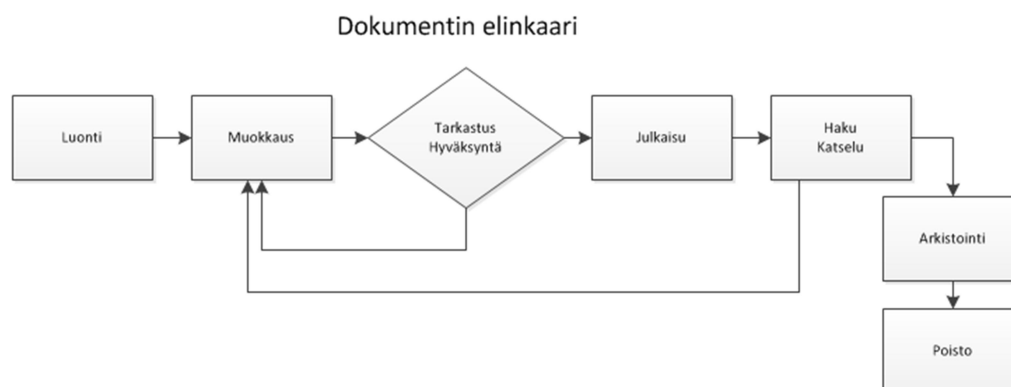
Dokumenthantering kan sägas innefatta all hantering av ett dokument, vad det än kan röra sig om; att dokumentet blir till, att det skrivs ut, att det lagras eller t.ex. söks i ett senare skede är alla exempel, och olika delar, av vad dokumenthantering är.

Enligt *Olsson* (2002) innebär dokumenthantering hanteringen av ett dokument från dess tillkomst till dess slutliga destination, vilken kan vara arkivering eller förstörelse. Han beskriver ett dokumentets livscykel (figur 1.) med ett antal steg med början i framställning varifrån dokumentet kan ha ett eller flera alternativa steg innan det ofrånkomligen slutligen arkiveras alternativt gallras.



Figur 1. Dokumentets livscykel (Olsson)

Anttila ger en mycket liknande bild av dokumentets livslinje (figur 2.), med startpunkten vid skapandet följt av editering, granskning/godkännande, publicering, sökning/läsning, möjligen editering igen samt slutligen via arkivering till radering. (Anttila, 2001)



Figur 2. Dokumentets livscykel (Anttila)

Olsson (2002) ger även exempel på vad dokumenthantering är, dokumenthantering enligt honom är bl.a. texthantering som innefattar design, layout, redigering, granskning och skrivstöd, bildbehandling (skanning, teckenigenkänning och vektorisering), fleranvändarredigeringsstöd, versionshantering/dokumentstatus, lagringsinformation (format, storlek och media/plats), arbetsflödeshantering (distribution, kommunikationsverktyg), lagring och lagringsstatistik, sökning, konvertering och konverteringsverktyg och slutligen dataintegritet och datasäkerhet. (Olsson, 2002)

2.4 Dokumenthanteringssystem

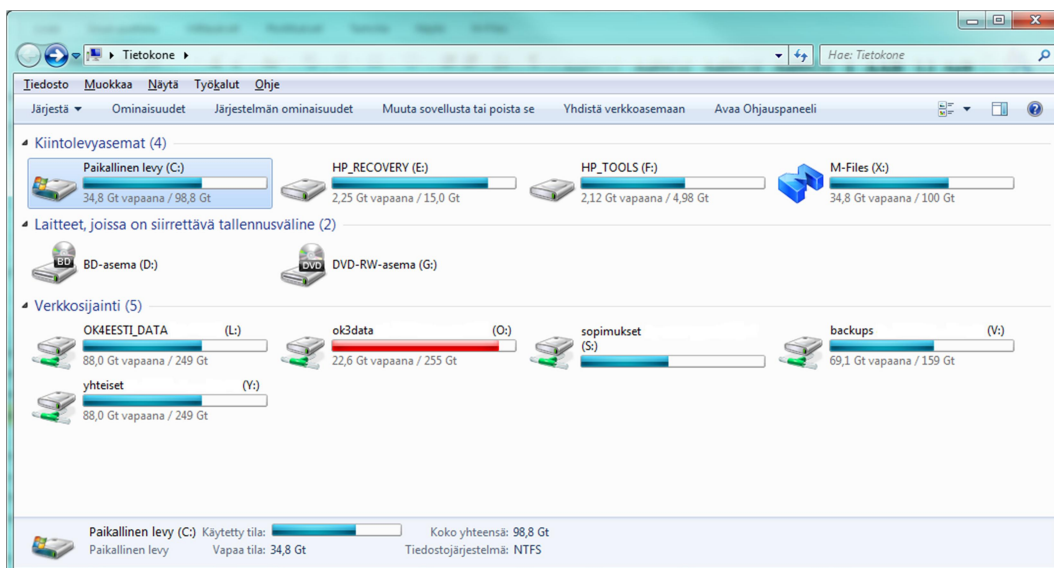
Syftet med ett dokumenthanteringssystem är att bistå sina användare (generellt företag) med att organisera filer och dokument elektroniskt, oberoende av om dessa genererats av mjukvara eller om de konverterats från pappersformat till digitalt format. Konvertering av pappersdokument till elektronisk form ger fördelar i att dokumentets lagring inte kräver fysiskt utrymme, att den är lättare tillgänglig samt att dokumentets data är bättre skyddat.

Med ett dokumenthanteringssystem hanteras själva datafilerna, samt egenskapsuppgifterna, vilka beskriver filen de är ihopkopplade med. Användare kan då genom att använda systemets sökfunktioner göra sökningar på egenskapsuppgifterna och ibland även från filernas innehåll. Ett dokumenthanteringssystem sköter automatiskt om dokumentens versionsnumrering, samt låser ett dokument från redigering när en användare reserverat dokumentet för redigering. På så sätt omöjliggörs att två användare redigerar samma dokument samtidigt. Ett dokumenthanteringssystem ger möjlighet att styra användarrättigheterna kring dokumenten. Med andra ord kan det göras inställningar kring vilka användare eller användargrupper har läs- och redigeringsrättigheter, samt rättighet att förstöra ett dokument. Vidare möjliggör ett dokumenthanteringssystem för användarna att skapa arbetsflöden för återkommande scenarion. Ett exempel vore en inkommande faktura. De olika skedena i ett sådant flöde kunde vara granskning av fakturan, godkännande av den, överföring av fakturan till ekonomiavdelningen samt betalning och arkivering av den. (Anttila 2001, 4-5)

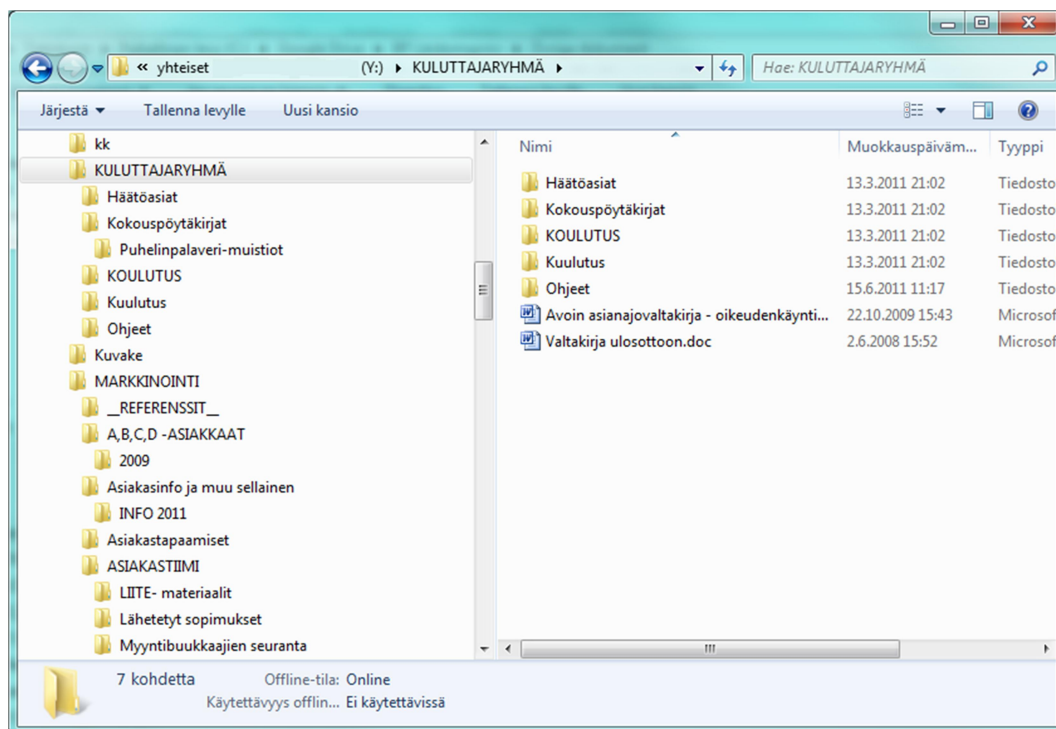
Enligt Anttila (2001) bör man använda sig av ett dokumenthanteringssystem om man vill hantera dokument på ett effektivt sätt. Ett dylikt system underlättar hanteringen av dokument genom att man både hanterar filerna, men också deras egenskapsuppgifter som beskriver filerna ifråga.

2.5 Windows mappsystem

Det inbyggda mappsystemet i operativsystemet Windows som är i bruk på OK ger användaren en möjlighet att lagra filer och dokument i olika destinationer. Dessa destinationer kan variera mellan att finnas på användarens egen arbetsstation, på diverse nätverksskivor eller t.ex. på en portabel USB-station. En typisk arbetsstation i OK:s miljö har en eller flera partitioner på den lokala hårddisken, samt ett antal nätverkstillgångar (Figur 3) vilka kan användas för olika ändamål. Dessa är också destinationerna där dokument förvarats i olika intill varandra underliggande mappar innan M-Files togs i bruk. Ett exempel på hur mappstrukturen kunde se ut tidigare ses i figur 4.



Figur 3. Windows mappsystem, hårddiskar och nätverkstillgångar, skärmdump



Figur 4. Windows mappstruktur, skärmdump

Innan man på OK övergick till att använda M-Files användes Windows inbyggda resurshantering till att hantera dokument. Således kan man säga att en sorts dokumenthanteringssystem fanns i bruk på OK innan M-Files. Enligt Anttila kan dock detta system, d.v.s. en dators mappstruktur, inte kallas för ett dokumenthanteringssystem. Anttila skriver:

”Kun paperidokumenteista alettiin siirtyä sähköisiin dokumentteihin, ajateltiin monesti, että kun vanhat fyysiset mapit ja arkistolaatikot poistuvat käytöstä, ratkaistaan samalla myös muut dokumenttien hallintaan liittyvät ongelmat. Sähköiset dokumentit ovat kuitenkin tietokoneen levyllä monesti vielä huonommin hallittuna kuin perinteiset paperidokumentit olivat mapeissaan. Dokumentin sähköisessä muodossa tallentaminen ei siis yksinään paranna dokumenttien hallintaa, vaan lisäksi tarvitaan hallintatyökaluja” (Anttila 2001, 4)

Fritt översatt menar han alltså, att trots att man tidigare tänkt att genom att övergå till elektronisk hantering, kommer man att slippa problemen när man inte behöver

hantera och lagra dokument i pappersformat. Men istället för att situationen skulle ha blivit bättre, ledde övergången till elektronisk lagring av dokument istället för pappersformat, ofta till en än mer kaotisk situation än innan.

Man kan med Windows inbyggda mappsysteem visserligen lagra dokument elektroniskt och genom den åtgärden använda sig av mindre fysiskt utrymme, men det är ingen garanti för att hanteringen av dokument inom en organisation blir bättre eller mer strukturerad.

Denna problematik som Anttila beskriver, var också en stor bakgrundsfaktor på OK till beslutet att skaffa och ta i bruk ett dokumenthanteringssystem. OK ansåg att även om dokumenten fanns elektroniskt lagrade och i princip borde vara lätta att hantera, gick det ändå åt alltför mycket av personalens tid att hitta dokument, då dessa kunde vara sparade egentligen hur och var som helst beroende på vem som sparat det. Automatisk hantering av versioner saknades helt och försvårade arbetet. Ytterligare saknades möjligheter att styra vilka användare som skulle och vilka skulle inte ha rättigheter till dokument.

3 METADATA

Enligt *Helling* betyder *metadata* ”data om data” eller mera precist ”information om information”. Vidare säger han att metadata ”kan beskriva informations struktur och innebörd/åsyftade tolkning”. Om tillämpningen av metadata säger *Helling* bland annat följande:

”Kunskapsbaserade system (expertsystem) är typiska exempel på IT-verktyg som tillmäter internaliserade metadata stor betydelse. Informationen formuleras i regel på detta sätt i en kunskapsbas.” (*Helling* 2006, 4)

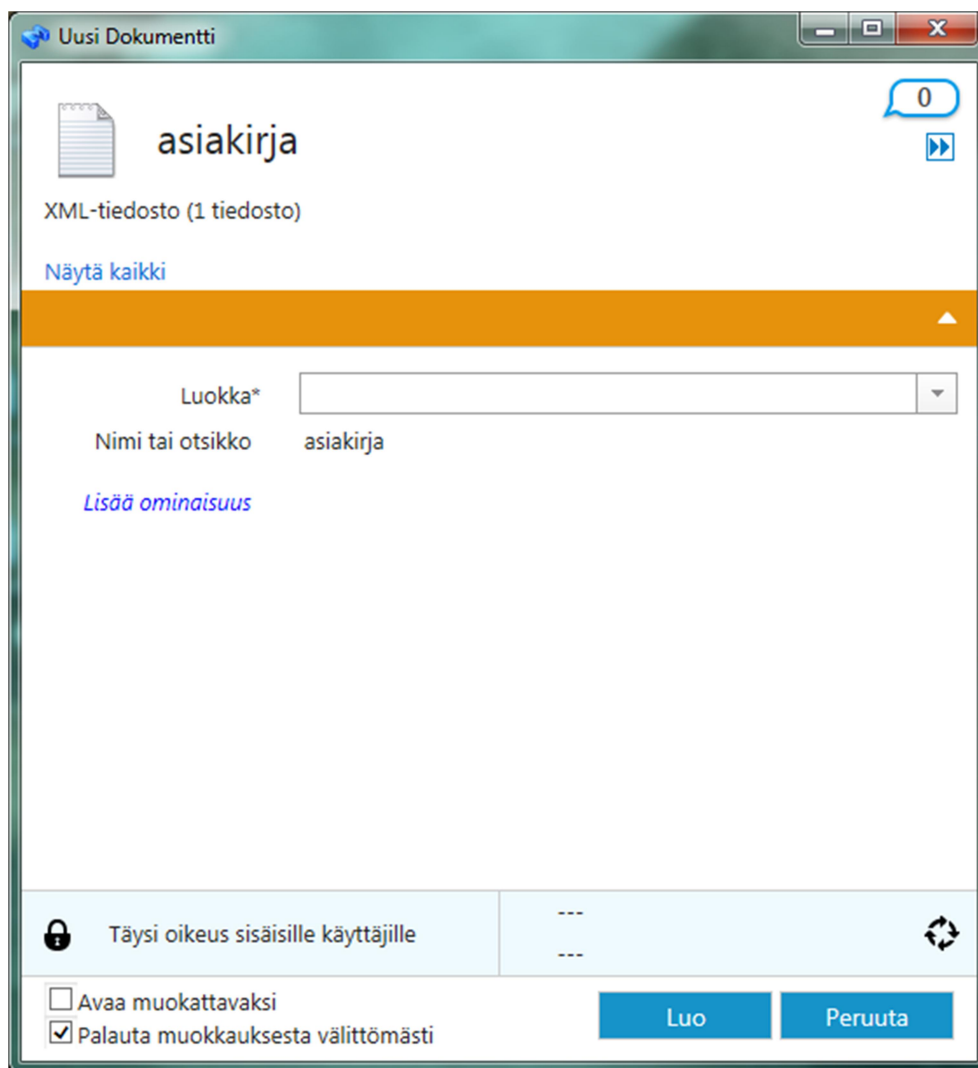
En liknande beskrivning ges av *Tuominen* (2008, 89) när han uppger att ”metadata on tietoa tiedosta: metadataa [sic] on sekundaaritietoa, jota käytetään primaaritiedon kuvailemiseen”. Alltså även *Tuominen* menar att metadata är data om data, mer noggrant uppger han att metadata är sekundärdata som används till att beskriva primärdata.

Ett sätt att använda metadata är att erbjuda kontextuppgifter om webbsidor och andra nätdokument. Med hjälp av metadata försöker man underlätta sökning och lokalisering av information. Med hjälp av metadata kan man utvärdera om det funna dokumentet är relevant, användbart, tillgängligt, pålitligt och om det är trovärdigt, samt t.ex. få uppgifter om dess ursprung. (*Tuominen* 2008, 88)

M-Files egen beskrivning av termen metadata är egenskapsuppgifter som beskriver dokumentet. Som exempel nämns parterna i ett avtal eller mottagaren till ett brev. Metadata används i M-Files till att söka och organisera dokument. (M-Files Oy 2013, 34)

3.1 Metadata i M-Files på OK Indrivning

Metadata beskrevs tidigare vara data om data, i OK:s implementation av M-Files är fallet lika men mer specifikt data om dokument. I M-Files uppges metadata, eller egenskaper, på ett så kallat metadatakort (Figur 5).



Figur 5. M-Files metadatakort, skärmdump

I M-Files är det alltid obligatoriskt att uppges åtminstone en egenskap (metadata), dokumentets klass (Luokka). Övriga obligatoriska egenskaper rekommenderas,

men dessa är organisationsspecifika och därför inte direkt obligatoriska från M-Files håll. I M-Files som används på OK är antalet obligatoriska egenskaper fem eller sex stycken till antalet. Dessa måste uppges för att användaren ska kunna spara dokumentet till M-Files. Antalet varierar beroende på dokumentet som skall sparas och därmed vilken klass av dokument som användaren anser att är passande för situationen. De egenskaper som hos OK är obligatoriska är:

- *Klass* (luokka) definierar vad det är för ett dokument, exempelvärden för denna egenskap är t.ex. schema (kaavio), memo (muistio) och avtal (sopimus).
- *Namn eller rubrik* (nimi tai otsikko) –fältet kan namnges fritt.
- *Klasstyp* (luokkatyyppi) definierar noggrannare det tidigare valda värdet för klass. Har t.ex. schema valts som värde för egenskapen klass, modifieras metadatakortet därefter och visar egenskapen typ av schema som specificerande egenskap. I rullmenyn som visar valen mellan värde till typ av schema finns tre alternativ: processschema (prosessikaavio), organisationschema (organisaatiokaavio) och övrigt schema (muu kaavio). Om en specificerande typ av klass inte kan uppges beror detta på att klassen i sig är tillräckligt snäv till sin definition. Några exempel på sådana klasser är artikel (artikkeli) och e-postmeddelande (sähköposti).
- *Sakhet* (asiakokonaisuus) definierar till vilken del av organisationen eller till vilket större arbetssammanhang dokumentet närmast hör.
- *Delhet* (osakokonaisuus) hänger ihop med sakhet på ett liknande sätt som klasstyp med klass. Har användaren valt t.ex. CC (förkortning för ContactCenter) som sakhet, kommer de värden som är möjliga att väl-

jas som delhelhet att filtreras och endast de värden som är associerade med CC kommer att visas.

- *Dokumentets datering* (dokumentin päiväys) bör alltid fyllas i. Som värde för denna egenskap ger användaren det datum som är mest relevant för dokumentets innehåll. Är det t.ex. fråga om ett avtal så bör det datum som avtalet är daterat väljas. Är det igen fråga om ett memo från ett möte bör dateringen för mötet användas.

Egenskapernas värden väljs oftast från rullmenyer, där användaren inte kan lägga till nya värden till listan, utan måste välja något av de fördefinierade värdena. Detta medför att inga stavfel som kan försvåra framtida sökningar kan uppstå. De egenskaper vars värden inte väljs från fördefinierade listor är namn eller rubrik vilket är av typen fri text, samt dokumentets datering, där endast ett datum kan uppges. Förutom dessa egenskaper som användaren måste ta ställning till visas två tilläggsfält på metadatakortet; nyckelord (avainsanat) och beskrivning (kuvaus). Dessa är till för att användaren fritt kan beskriva dokumentets innehåll mera noggrant. Förutom de värden som användaren själv uppges tillkommer ytterligare ett antal egenskaper och deras värden automatiskt, som t.ex. vem som skapat dokumentet, vid vilken tidpunkt dokumentet sparats i M-Files, vem som senast modifierat dokumentet och när, dokumentets ID- och versionsnummer o.s.v. I figur 6 ses ett exempel på ett metadatakort där alla obligatoriska egenskaper givits ett värde och som är redo att sparas ned i M-Files som ett dokument.

OK Perintä Oy tiivistelmä perintälain muutoksesta.docx

OK Perintä Oy tiivistelmä perintälain muutoksesta

Dokumentti ID 28184 Versio 2

Luotu 14.6.2012 9:33 Olli R
Viimeksi muokattu 14.6.2012 11:21 Olli R

Luokka*	Esitys
Nimi tai otsikko*	OK Perintä Oy tiivistelmä perintälain muutoksesta
Esityksen tyyppi*	Muu esitys
Asiakokonaisuus*	Juridinen ryhmä ↗
Osakokonaisuus*	Muut ↗
Dokumentin päiväys*	14.6.2012
Avainsanat	Perintälain muutos Ollin tiivistelmä
Kuvaus	---

[Lisää ominaisuus](#)

Kohteen ominaisuuksilta tulleet au...

Tallenna Hylkää

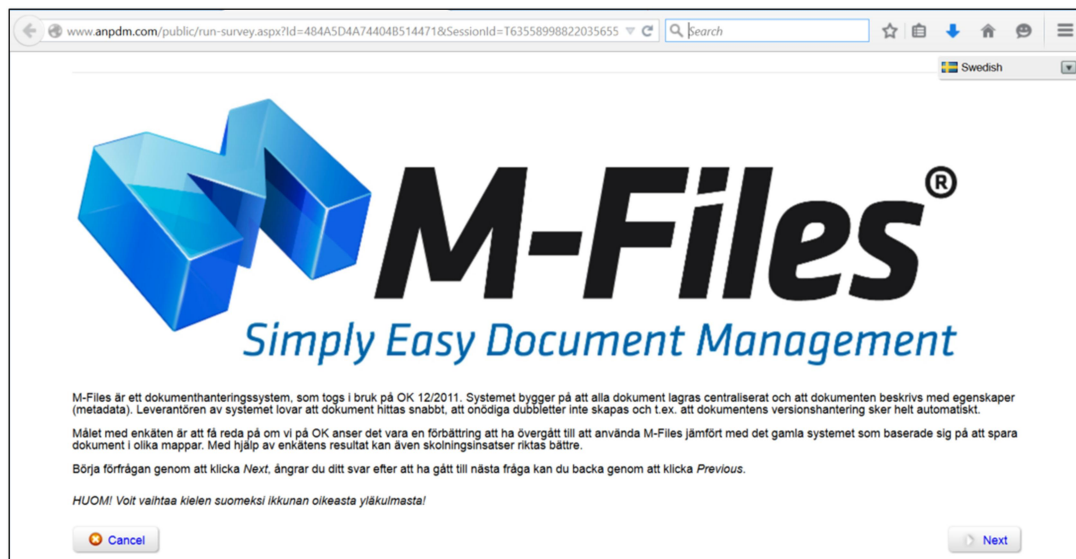
Figur 6. Exempel på ifyllt på metadatakort på OK:s implementation av M-Files, skärmdump

4 ENKÄTUNDERSÖKNINGEN OCH SVARSANALYS

Tanken med enkätundersökningen var att få svar på hur informanterna (personalen på OK Indrivning) upplever användningen av M-Files i allmänhet, men också i jämförelse med det tidigare systemet som bestod i att användarna sparade och sökte arbetsrelaterade dokument på diverse olika ställen. Såna ställen var i bästa fall på gemensamma nätverkstillgångar enligt överenskomna regler för sparande av dokument, men även på sina privata nätverkstillgångar, arbetsstationens skrivbord eller andra mappar lokalt på hårddisken, USB-stationer samt i arkivskåp i pappersformat. Företagets snabba tillväxt på senare år och det stora antalet nya anställda gjorde också att överenskomna regler för sparande av dokument föll i glömska och orsakade att samma dokument många gånger sparades till flera olika ställen.

Enkätundersökningen genomfördes under tiden 13.11.2014 till 22.11.2014. En elektronisk inbjudan skickades till hela OK Indrivnings personal med undantag för personer på längre tids ledigheter (studie- eller föräldraledighet, etc.), totalt till 131 personer. 73 personer besvarade undersökningen, 11 slutförde den aldrig och en person avbröt. Undersökningen bestod av totalt 30 flervalfrågor varav de flesta med svar i så kallade radioknappar vilka tillåter att ett enda svarsalternativ väljs, men på en del frågor även med så kallade checkboxar som tillåter informanten att välja flera bland svarsalternativen. Förutom dessa fanns två stycken frågor där informanterna fick svara i fritextfält. En av frågorna i enkäten var obligatorisk.

Enkäten gjordes med verktyget *APSIS Survey* som är en tilläggsprodukt till *APSIS Pro*. *APSIS Pro* i sin tur är en lösning för e-postmarknadsföring, nyhetsbrev, SMS-marknadsföring o.s.v. utvecklat av *APSIS International Ab* i Malmö, Sverige. *APSIS Survey* möjliggör hantering av olika språkversioner av samma enkät vilket också användes i undersökningen, detta tillät informanterna att svara på sitt eget modersmål. Enkätens grundspråk var svenska men alla frågor och svarsalternativ översattes också till finska. Informanten kunde i vilket skede som helst byta språk mellan finska och svenska (figur 7).



Figur 7. Inledningssidan av enkätundersökningen, uppe i högra hörnet visas och ändras vid behov språkval.

Undersökningen koncentrerade sig främst på tidsanvändning vid olika variationer av sparande och sökande av dokument, men även hur och vart dokument sparas eller söks ifrån. Informanterna fick även ge sina svar på vad de ansåg om andra viktiga delar av dokumenthantering så som t.e.x. användarvänlighet, pålitlighet, nivån av datasekretess och versionshantering.

4.1 Enkätens upplägg och frågor

Enkäten var uppbyggd så att informanten under svarsprocessen fick ta del av sex sidor totalt, varav det på fem sidor fanns frågor, som man bads ta ställning till. Hela undersökningen innehöll totalt sju sidor. Orsaken till att informanten endast fick se och besvara frågor på sex sidor var att på den första frågesidan ställdes en fråga som förde informanten till olika sidor beroende på det svar de gav. I figur 8 ses hur enkäten styrde informanten till olika sidor och hur enkäten var uppbyggd. Första och andra sidan var gemensamma för alla. Beroende på svarsalternativet i den sista frågan på andra sidan (Jobbade du på OK innan M-Files togs i bruk?) fördes informanten antingen till sid tre (de som svarat Ja) eller sid fyra (de som svarat Nej). För att undvika att de som jobbat på OK innan M-Files togs i bruk hamnar in på sid fyra efter att de svarat klart på frågorna på sid tre, användes det i alla svarsalternativ på sid tre så kallade förgreningar som alltid tog informanten till sid fem när denne hade svarat klart på sid tre, oberoende vilka svar de gett. Detta fungerade lika bra i det fall att informanten valde att backa till föregående sida. Enda sättet att hamna in på både sid tre och fyra för en och samma informant, var för denne att gå tillbaka till sid två och ändra svaret på frågan ”Jobbade du på OK innan M-Files togs i bruk (12/2011)?” På detta sätt skildes svaren åt mellan de som jobbat på OK innan M-Files från de som börjat jobba på OK först efter att M-Files togs i bruk.

<input type="checkbox"/> = Kysymys	<input type="checkbox"/> = Elementti	<input type="checkbox"/> = Palloellinen	<input type="checkbox"/> = Ehto	<input type="checkbox"/> = Haaroitus
1 Välkommen				
Välkommen				
Kuva				
HTML-koodi				
Kuvaus				
2 Din arbetsrelation till OK				
Välkommen				
Otsikko: 1/5 Frågor om dig ...				
Hur länge har du jobbat på OK?				
Hur länge har du haft dina nuvarande arbetsuppgifter?				
Vilken avdelning jobbar du på? (om du bytt grupp/avdelning under senaste året, välj den där du jobbat större delen av senaste året)				
Vad har du för arbetsuppgifter/roll inom företaget?				
Vilken ort jobbar du på?				
Hur gammal är du?				
Uppge ditt kön				
Jobbade du på OK innan M-Files togs i bruk (12/2011)?				
3 PÅ OK innan M-Files				
Välkommen				
Otsikko: 2/5 Frågorna på de...				
Välkommen				
Kuvaus				
Kuvaus				
Hur lång tid tog det för dig att hitta ett dokument om det fanns sparad på din dators hårddisk eller på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
Hur lång tid tog det för dig att hitta ett dokument om det fanns sparad på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
Hur lång tid tog det för dig att spara ett dokument om det sparades på din dators hårddisk eller på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
Hur lång tid tog det för dig att spara ett dokument om det sparades på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
4 Inte på OK innan M-Files				
Välkommen				
Otsikko: 2/5 Frågorna på de...				
Välkommen				
Kuvaus				
Kuvaus				
Hur lång tid tar det för dig att hitta ett dokument om det finns sparad på din dators hårddisk eller på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
Hur lång tid tar det för dig att hitta ett dokument om det finns sparad på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
Kuvaus				
Hur lång tid tar det för dig att spara ett dokument om det sparas på din dators hårddisk eller på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
Hur lång tid tar det för dig att spara ett dokument om det sparas på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
Hur lång tid tar det för dig att spara ett dokument om det sparas på någon av de gemensamma nätverkstjänsterna				
5 Använda M-Files				
Välkommen				
Otsikko: 3/5 Frågorna på de...				
Välkommen				
Kuvaus				
Hur lång tid tar det för dig att hitta ett dokument om det finns i M-Files,				
Hur lång tid tar det för dig att hitta ett dokument om det finns i M-Files,				
När du letar efter dokument i M-Files, vilket sätt att leta efter dokument använder du oftast				
När du letar efter dokument i M-Files, vilket sätt att leta efter dokument använder du oftast				
Välkommen				
Kuvaus				
Hur lång tid tar det för dig att spara ett dokument om det sparas till M-Files,				
Hur lång tid tar det för dig att spara ett dokument om det sparas till M-Files,				
Hur lång tid tar det för dig att spara ett dokument om det sparas till M-Files,				
Vilka av följande sätt att starta sparandet av dokument till M-Files brukar du använda?				
6 Var sparas och sparades dokument				
Välkommen				
Otsikko: 4/5 Spardestination...				
Om du jobbade på OK innan M-Files togs i bruk, var sparade du arbetsrelaterade dokument då? kryssa i för varje alternativ som du använt				
Var sparar du arbetsrelaterade dokument nu (senaste halvåret)? kryssa i för varje alternativ som du använt				
7 Fritt formulerade svar				
Välkommen				
Otsikko: 5/5 Evaluering och...				
Vilket system anser du vara bättre på olika områden?				
M-Files har integrerats i OK4 och som användare har du möjlighet att spara dokument till M-Files (genom OK4) samtidigt som dessa kopplas ihop med en borgenärskund eller ärendet/glödenärskunden. Har du förslag till hur integreringen med OK4 kunde utvecklas eller förbättras?				
Övriga kommentarer				

Figur 8. Enkätens uppbyggnad, grön färg visar på obligatorisk fråga, röd på förgrening. Figuren är en skärmdump från Apsis Survey –programmet.

Enkätens första frågesida bestod av allmänna frågor om informanten och dess arbetsrelation till OK Indrivning. Till exempel anställningstid, arbetsuppgifter, ålder, kön samt om de jobbat på OK Indrivning innan M-Files togs i bruk. Den sista frågan var den enda obligatoriska frågan i enkäten och fungerade som förgrenare till antingen sid tre eller fyra.

Frågorna på den (för informanten) andra frågesidan rörde sparande och sökande av dokument på andra ställen än i M-Files. Frågorna mellan sid tre och fyra var identiska, förutom att de var ställda i olika tempus. På sid tre ombads informanten försöka minnas tillbaka till tiden innan M-Files togs i bruk, på sid fyra var frågorna i nutid.

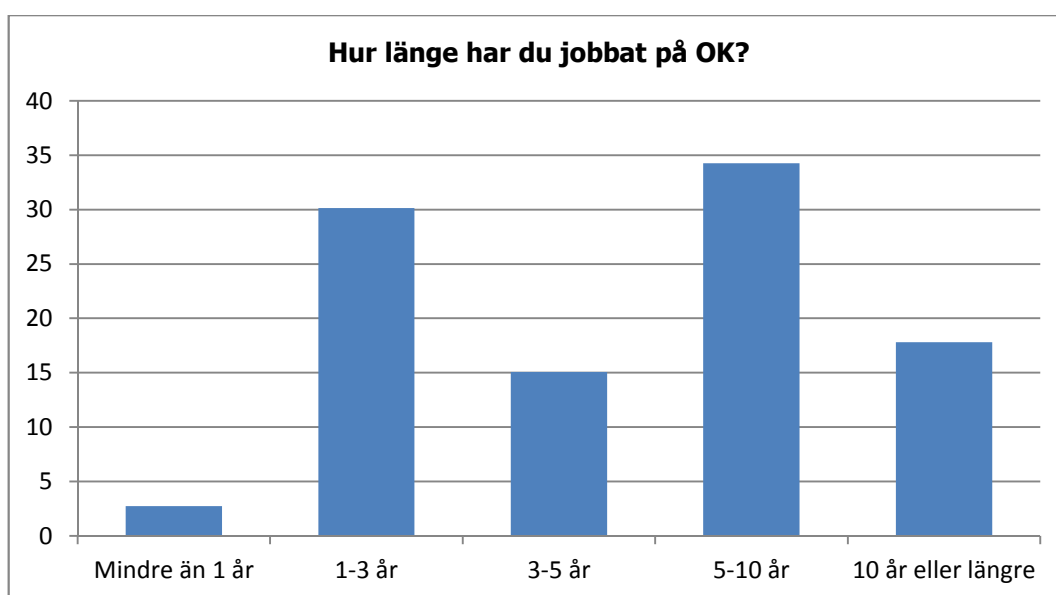
Frågorna på sid fem (frågesida tre för informanten) var liknande till formulering till dem i steget innan (sid tre eller fyra), förutom att de rörde specifikt användning av M-Files. Förutom frågor kring hur lång tid det tar att genomföra ett visst skede så ställdes också frågor som är specifika för M-Files, t.ex. olika sätt att använda M-Files vid sökande och sparande av dokument.

Frågorna på sid sex rörde olika ställen att spara dokument på, och var ställda både för tiden innan och efter M-Files. Tanken var att det kunde visa på hur val av spardestination ändrats i och med ibruktagandet av M-Files.

Den sjunde och sista sidan innehöll frågor där informanten kunde ge sin egen subjektiva åsikt om vilket system är bättre på ett antal olika områden, ge fritt formulerade svar på hur M-Files integrering till OK4 systemet kunde utvecklas samt övriga fritt formulerade kommentarer.

4.2 Analys av de allmänna frågorna

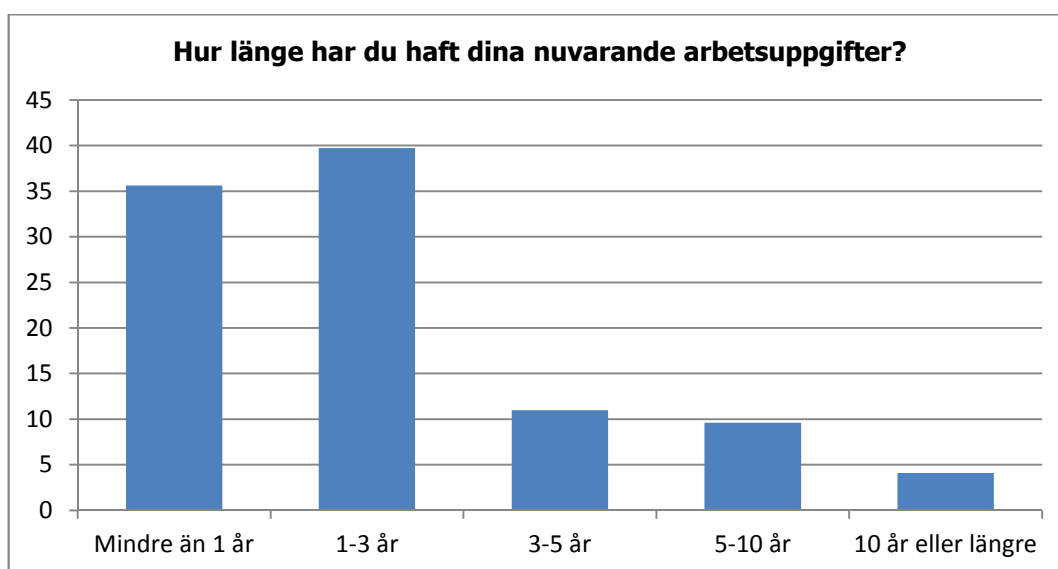
En överblick av svaren till enkätens första frågesida visar att 79,46% av informanterna har jobbat på OK mellan 1-10 år och 97,27% längre än ett år (figur 9). Av alla informanter har 32,88% jobbat på OK mindre än tre år och 67,13% mer än tre år. Denna uppdelning borde vara relativt lik den om hur stor andel av informanterna har hamnat på de olika sidorna i enkäten, beroende på om de jobbat på OK innan M-Files togs i bruk eller inte då det skett ganska exakt tre år innan enkäten var aktiv.



Figur 9. Anställningstidens längd bland informanterna.

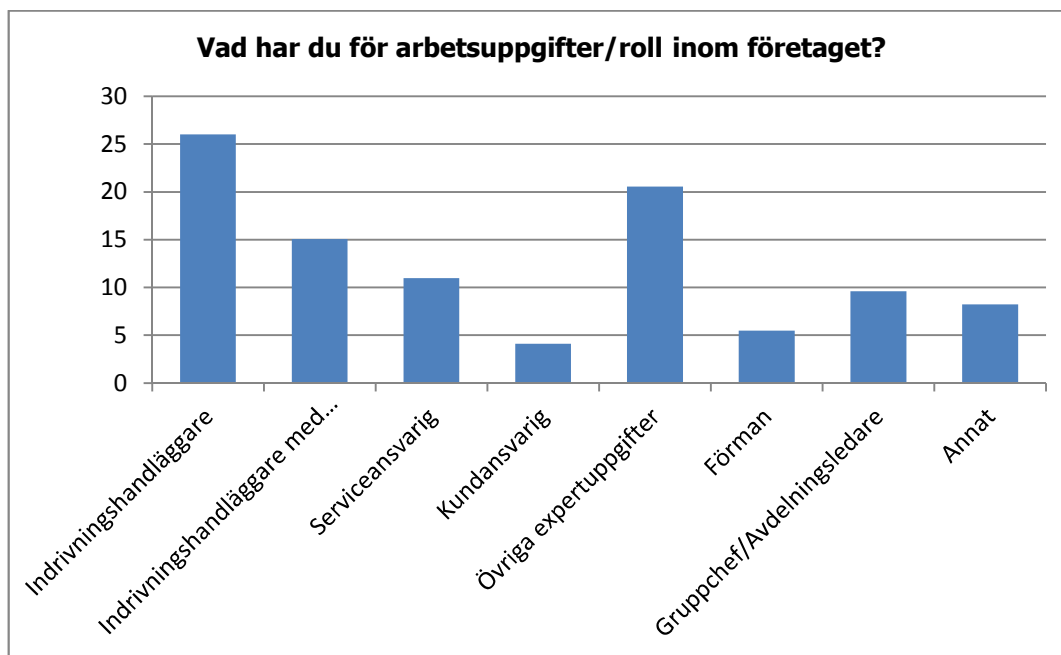
En stor del (75,35%) av informanterna hade bytt arbetsuppgifter inom företaget inom de senaste tre åren. Även detta tillfrågades då tanken var att även den infor-

mationen kan ha viss betydelse i och med att i olika uppgifter innebär olika behov av att hantera dokument och därmed olika stor användningsgrad av M-Files (figur 10). I vissa uppgifter behövs det knappt alls medan i andra kan det vara en stor del i uppgifterna att använda M-Files på olika sätt.



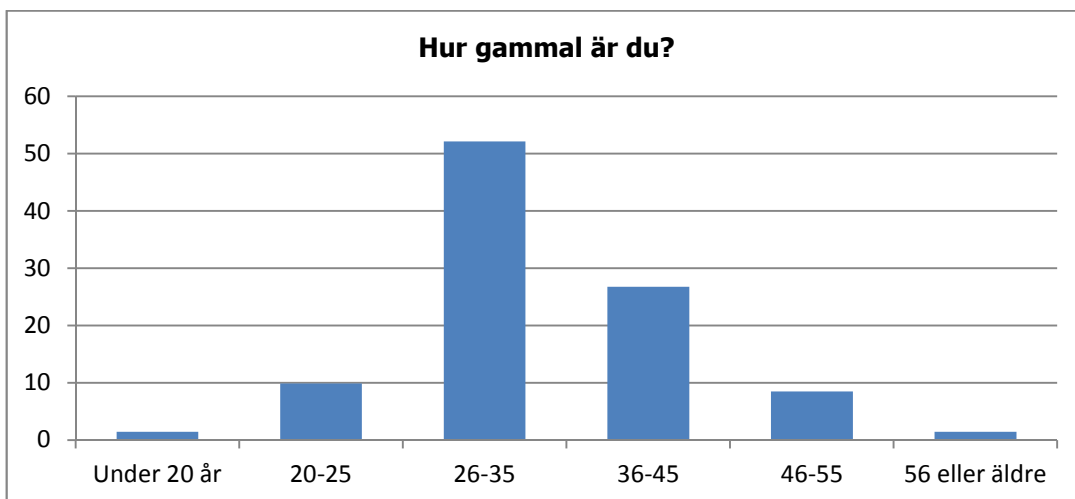
Figur 10. Procentuell indelning i hur länge informanterna haft sina nuvarande arbetsuppgifter.

Största antalet informanter (41,1%) fanns inom benämningarna indrivningshandläggare och indrivningshandläggare med specialuppgifter (figur 11). Det var upp till informanten själv att välja vilken kategori de ansåg sig höra, dessa informanter har ändå högst troligen alla samma titel, nämligen indrivningshandläggare. Den näst största grupperingen på 20,55% var anställda med ”övriga expertuppgifter”. Största delen av informanterna uppgav Vasa som orten de jobbar på, 83,33%.

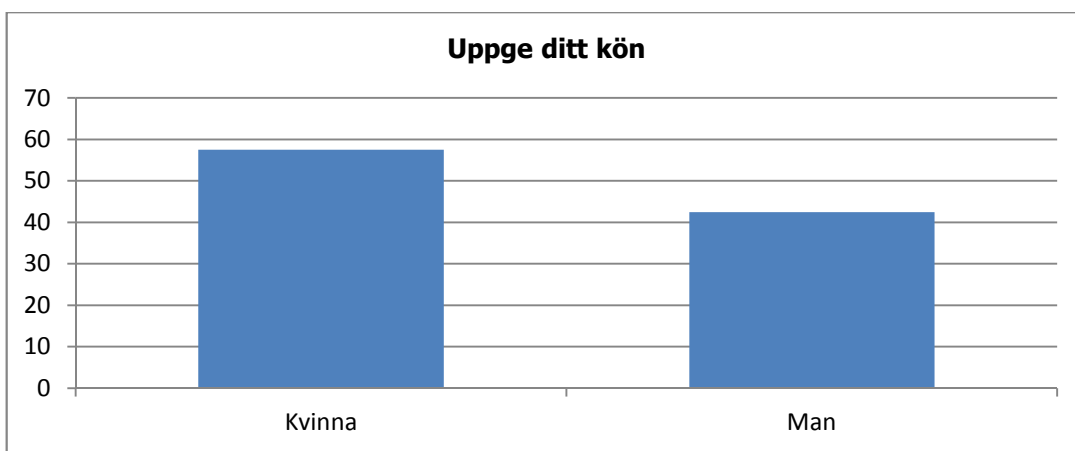


Figur 11. Informanternas arbetsuppgift eller roll inom företaget.

Enligt fördelningen av anformanternas ålder och kön verkar den mest förekommande kombinationen vara en kvinna i åldern mellan 26-35 år. Informanterna kan konstateras bestå av relativt unga människor, 90,14% uppgav sig vara av åldern 45 eller yngre (figur 12). Andelen kvinnor jämfört med män var relativt lika, 57,53% kvinnor och 42,47% män (figur 13).



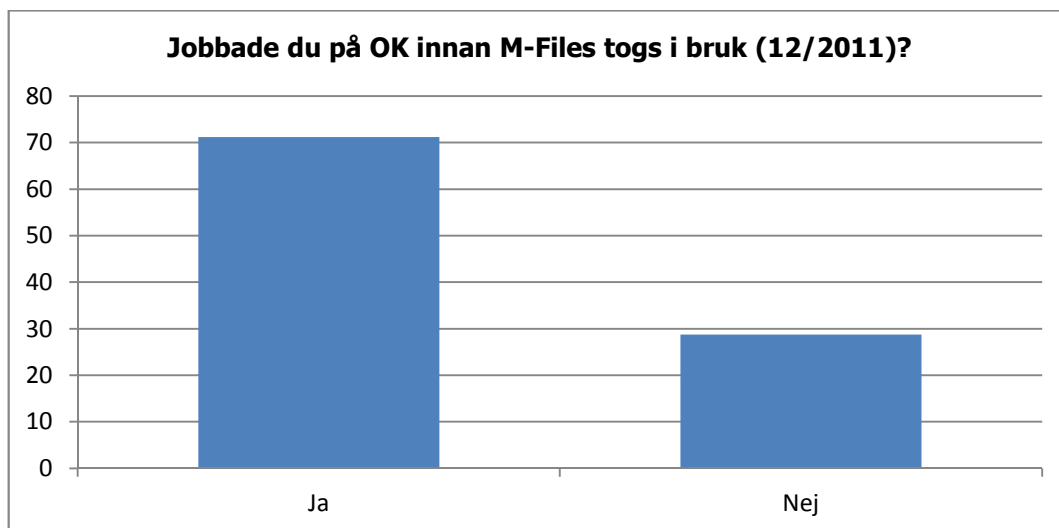
Figur 12. Informanternas åldersindelning.



Figur 13. Informanternas könsindelning.

Av alla informanter som besvarade den enda obligatoriska frågan i enkäten uppgav sig 71,23% ha jobbat på OK innan, och 28,77% efter, att M-Files togs i bruk

(figur 14). Denna siffra var alltså ganska väl jämförbar med den tidigare nämnda, d.v.s. anställningstiden mer eller mindre än tre år. Framöver när dessa två olika grupper behandlas används förkortningarna InMF (informanterna som jobbat på OK innan M-Files togs i bruk) och EfMF (börjat jobba på OK efter att M-Files togs i bruk).

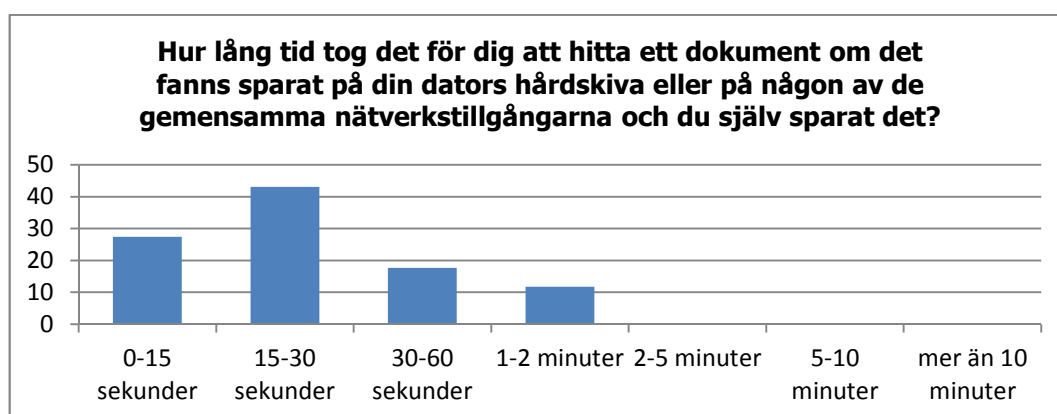


Figur 14. Indelning av informanterna beroende på om de jobbat på OK innan M-Files togs i bruk eller ej.

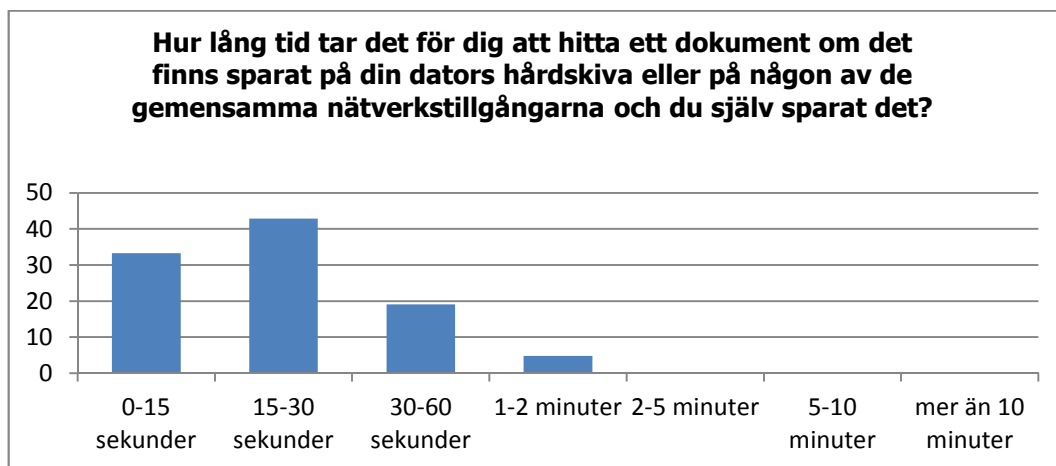
4.3 Hitta dokument i Windows mappsystem

Denna enda obligatoriska fråga förde alltså in informanterna på olika sidor i enkäten. Frågorna på de olika sidorna var i princip motsvarande varandra och rörde sparande och sökande av dokument från andra ställen än M-Files. De som uppgav sig tillhöra gruppen InMF ombads svara på sina frågor med tiden innan M-Files i åtanke medan de som tillhörde EfMF, frågades hur lång tid det tar nu ifall de sparar till andra destinationer, eller söker från andra ställen, än M-Files. Tanken var att dessa svar kunde tänkas vara jämförbara med varandra. Svaren på frågorna var i stort sett relativt lika i bägge grupperna, men ändå med vissa skillnader.

På frågan hur lång tid det tar, eller tog, att hitta ett dokument om det fanns sparad på den egna datorns hårddiskiva eller på någon av de gemensamma nätverkstillgångarna samt att användaren själv sparad det, valde de flesta i bägge grupperna svarsalternativet 15-30 sekunder, det procentuella antalet var nästan identiskt mellan grupperna, 43,14% (InMF) och 42,86% (EfMF) på denna fråga (figurerna 15 och 16). 27,45% (InMF) och 33,33% (EfMF) svarade 0-15 sekunder och ingen ansåg att det tar, eller tog, längre än 2 minuter att hitta ett dokument som de själv sparad.

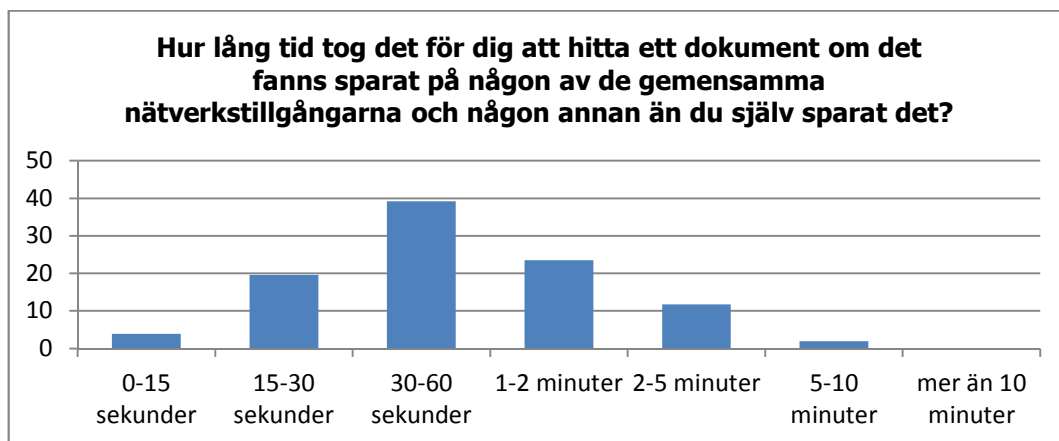


Figur 15. Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen InMF.

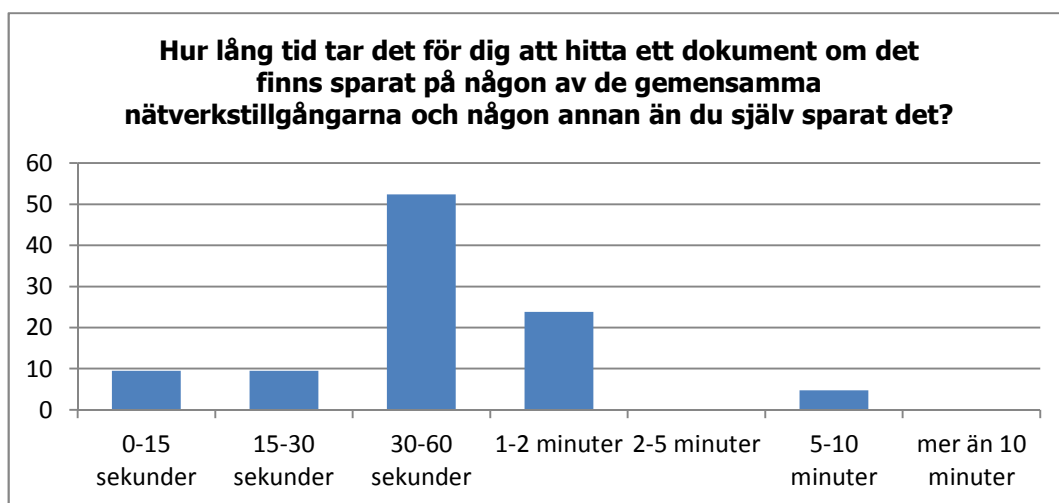


Figur 16. Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen EfMF.

På frågan hur länge det tog att hitta ett dokument sparad till motsvarande destinationer som i frågan innan, dock med skillnaden att någon annan än användaren själv sparad det, blev skillnaderna grupperna emellan aningen större. Största antalet svar fick alternativet 30-60 sekunder, 39,22% i gruppen InMF (figur 17) mot 52,38% i gruppen EfMF (figur 18). Slår man ihop resultaten för svarsalternativen 15-30 sekunder och 30-60 sekunder hade man i bägge grupperna svarat relativt lika; 58,83% (InMF) och 61,9% (EfMF). På denna fråga hade bägge grupperna också enskilda svar som visade att hittandet av ett dokument på någon av de gemensamma nätverkstillgångarna som någon annan sparad, ibland kunde ta t.o.m. 5-10 minuter.



Figur 17. Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen InMF.

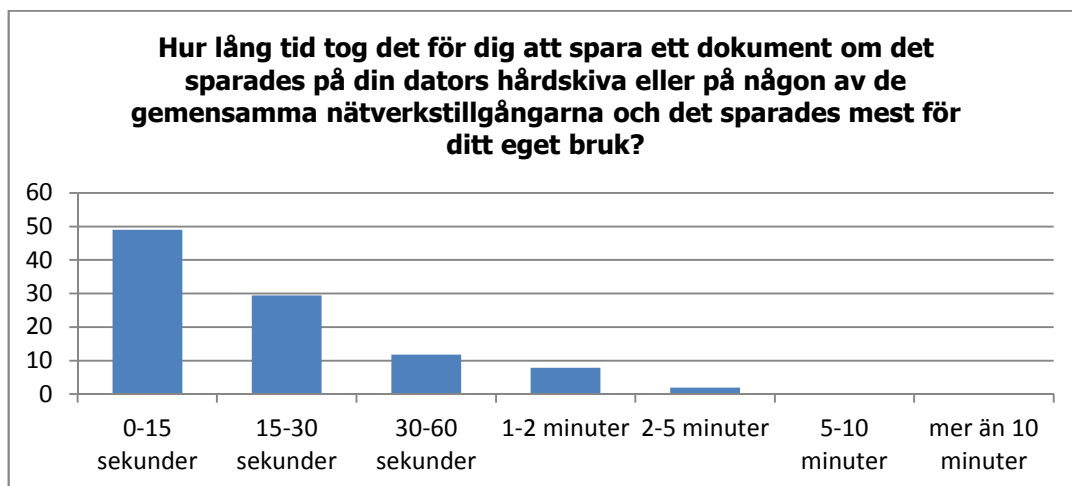


Figur 18. Tidsanvändning vid sökande av dokument för gruppen EfMF.

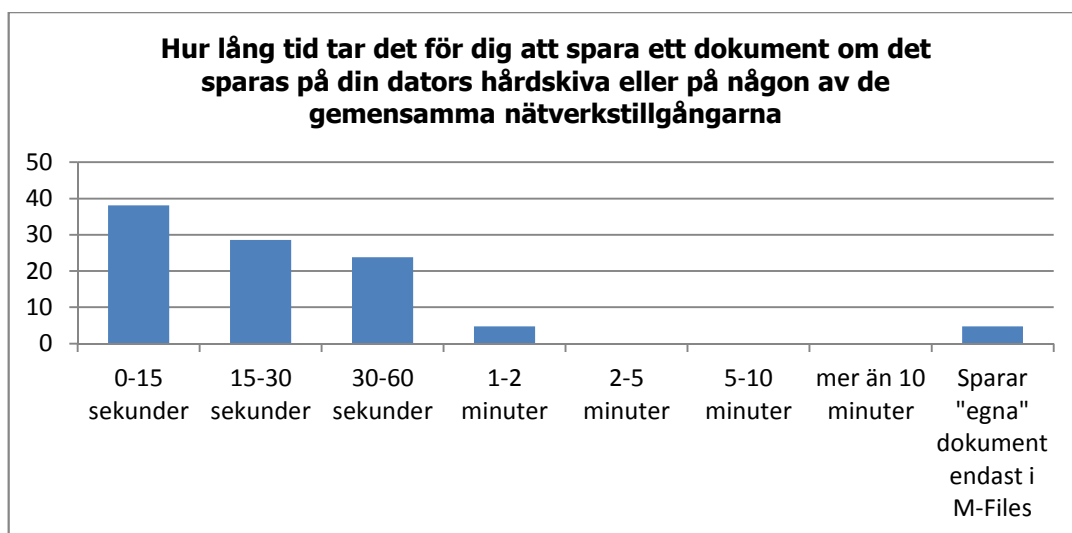
4.4 Spara dokument i Windows mappsystem

Likadant som frågorna kring sökande och hittande av dokument på andra ställen än i M-Files var frågorna kring sparande av dokument väldigt lika varandra. Dock hade gruppen EfMF i dessa frågor ett svarsalternativ fler. Frågorna försökte få svar på hur lång tid det tar (eller tog) att spara dokument beroende på vem eller vilka dokumentet sparades för. I den första frågan gällde frågan att spara dokument närmast för eget vidare bruk, i den andra för den egna gruppens eller avdelningens bruk och i den tredje och sista frågan för hela företagets bruk. Gruppen EfMF hade ett svarsalternativ på varje fråga som InMF inte hade, nämligen ”sparar egna/gruppens/hela företagets dokument endast i M-Files”. Detta svarsalternativ hade valts av någon informant på varje fråga och det verkar som att ju större potentiell användargrupp dokumentet har, desto oftare sparas dokumentet endast i M-Files. 4,76% på frågan om ”egna” dokument, 10% på gruppens eller avdelningens och 15% av dokument som sparas för hela företagets bruk sparas till M-Files.

Svaren på frågorna om tidsanvändningen vid sparande av dokument till olika destinationer visade också att ju större grupp användare kunde tänkas ha behov av dokumentet, desto längre tid tog det att spara dokumentet. Att spara ett dokument mest för eget bruk klarades av relativt snabbt i bägge grupperna (figurerna 19 och 20), svarsalternativen 0-15 och 15-30 sekunder hade valts av 78,43% (InMF) och 6,67% (EfMF).

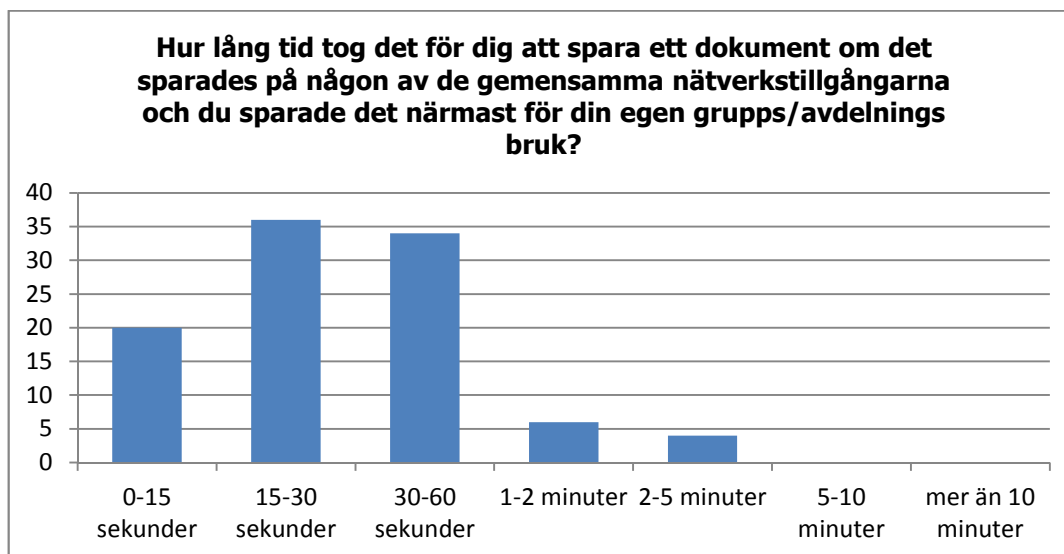


Figur 19. Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen InMF.

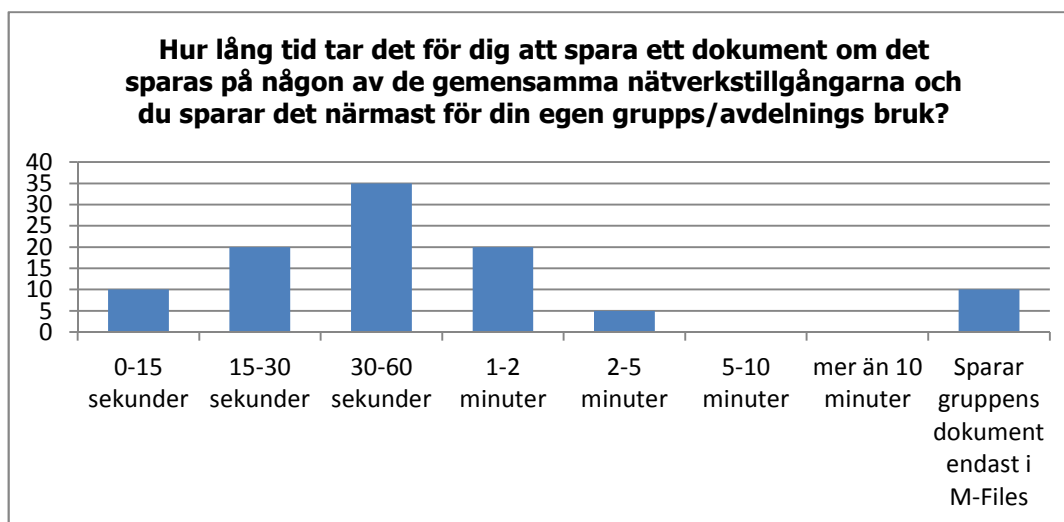


Figur 20. Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen EfMF.

Att spara dokument som närmast kom till den egna gruppens eller avdelningens bruk (figurerna 21 och 22) uppskattades ta mellan 15-30 eller 30-60 sekunder av 70% (InMF) och 55% (EfMF).



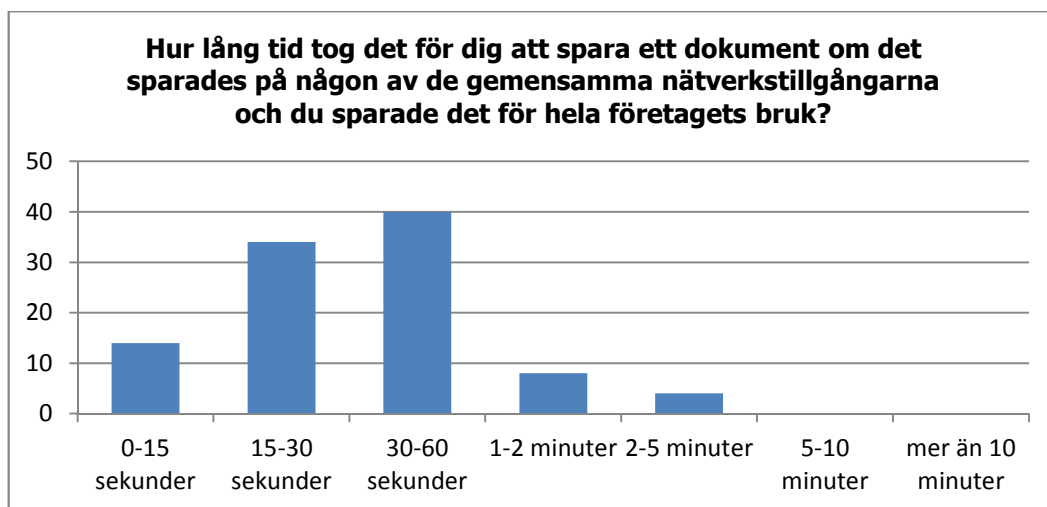
Figur 21. Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen InMF.



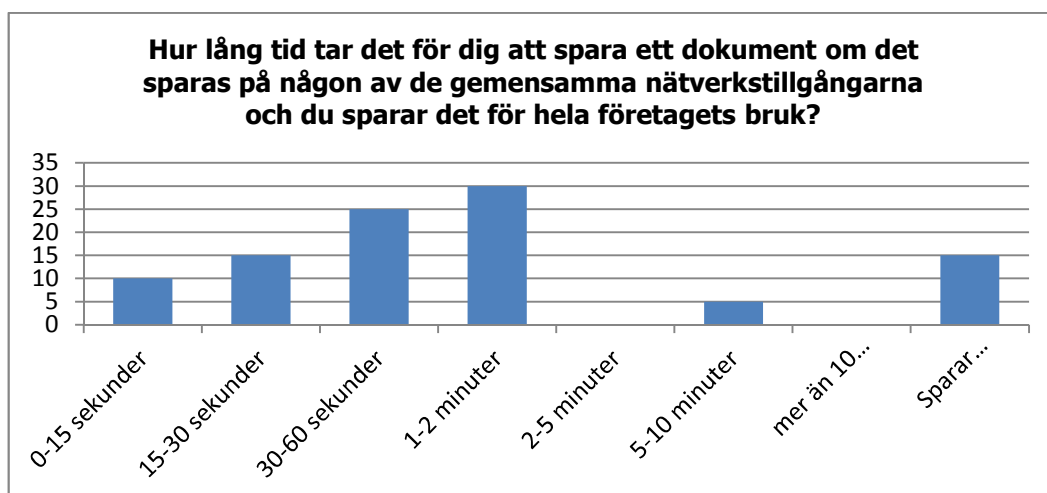
Figur 22. Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen EfMF.

Sparande av dokument för hela företagets bruk verkade vara mest tidskrävande (figurerna 23 och 24), svarsalternativet med flest (40%) svar i InMF-gruppen hade

svarat 30-60 sekunder medan det svar med flest svar i EfMF-gruppen, 1-2 minuter hade valts av 30%. Detta svarsalternativ hade dock antagligen haft ännu flera svar ifall alternativet ”Sparar företagets gemensamma dokument endast i M-Files” inte hade funnits.



Figur 23. Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen InMF.



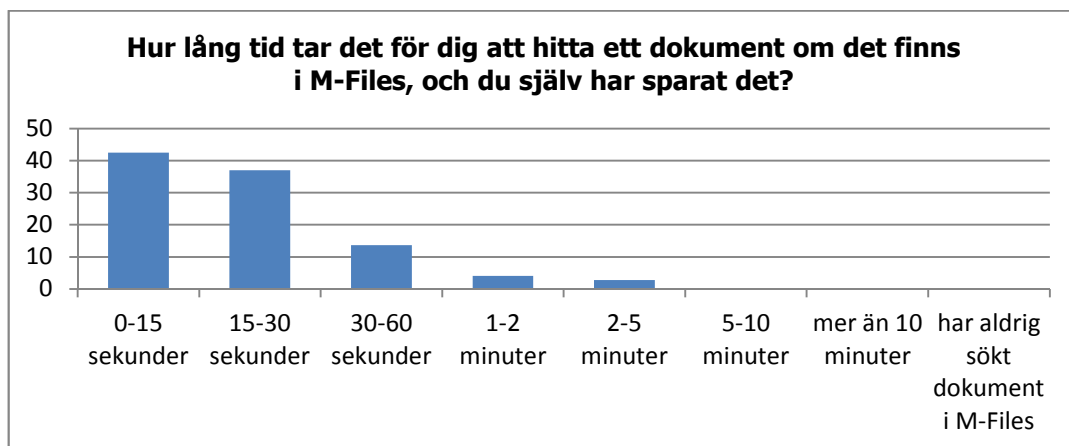
Figur 24. Tidsanvändning vid sparande av dokument för gruppen EfMF.

4.5 Användningen av M-Files

Frågorna och svarsalternativen kring sökande av dokument från, och sparande till, M-Files var så långt som möjligt motsvarande till dem som ställdes om att spara och söka annanstans än M-Files. Förutom de frågor ställdes även några frågor som kunde vara intressanta för uppdragsgivaren ur skolningssynvinkel. Dessa frågor försökte få svar på hur M-Files användes och vilka möjligheter med M-Files eventuellt borde lyftas fram som nyttiga för användarna i skolningssammanhang. Alla informanter besvarade samma frågor, med andra ord var alla frågor gemensamma för bägge grupperna (InMF och EfMF) som tidigare nämndes och ingen åtskillnad gjordes längre på basis av om informanten jobbat på OK innan M-Files togs i bruk eller ej.

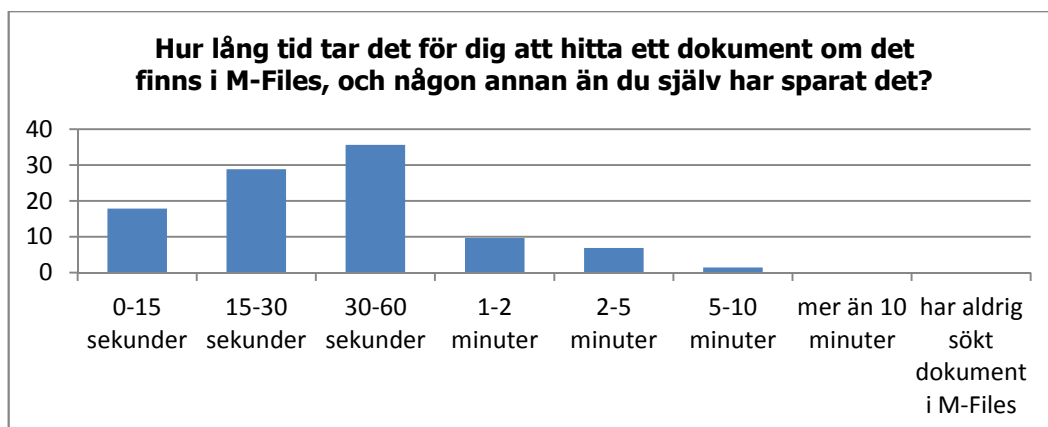
4.6 Hitta dokument i M-Files

De allra flesta informanterna (79,46%) hade valt nåt av svarsalternativen 0-15 eller 15-30 sekunder när frågan gällde tidsanvändning vid att hitta dokument man själv sparat till M-Files, såna dokument hittas alltså relativt snabbt från M-Files. Det enskilda svarsalternativ som hade flest svar var 0-15 sekunder, 42,47% hade valt det svaret. Dock fanns även en liten andel som ansåg att hitta dokument i M-Files tog en lång tid, svarsalternativet 2-5 minuter hade valts av 2,74% (figur 25).



Figur 25. Tidsanvändning vid sökande av dokument i M-Files.

Att hitta dokument i M-Files som någon annan sparat ansågs ta aningen mera tid än sådana som användaren själv sparat. Alternativet 30-60 sekunder var det alternativ som hade flest svar med 35,62% av svaren. 1,37% ansåg att det kan ta upp till mellan 5-10 minuter att hitta ett dokument i M-Files som någon annan sparat dit (figur 26). På dessa två frågor hade ingen svarat att de aldrig sökt dokument i M-Files.

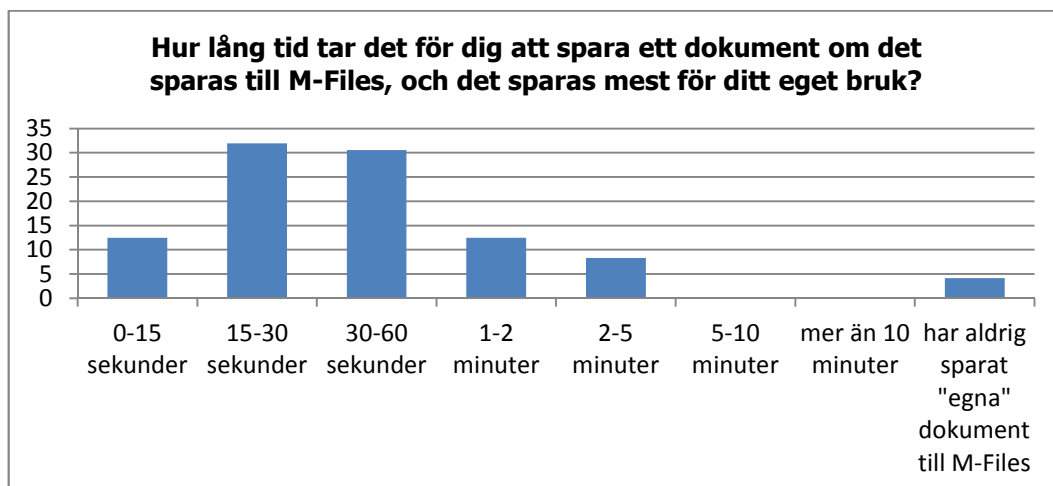


Figur 26. Tidsanvändning vid sökande av dokument i M-Files.

4.7 Spara dokument till M-Files

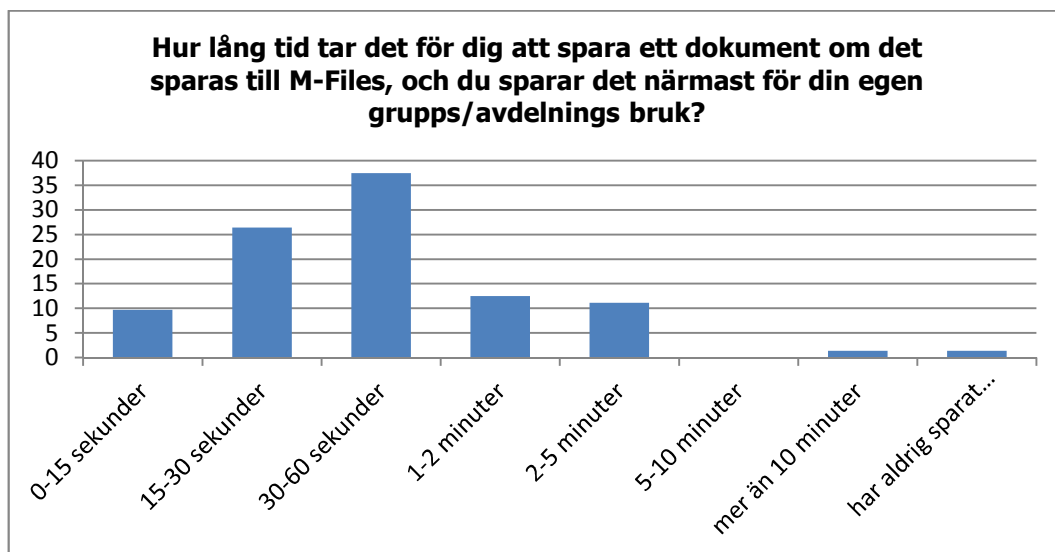
Kring tidsanvändningen vid sparande av dokument till M-Files ställdes tre frågor. Dessa var egentligen identiska till de frågor som ställdes till informanterna kring sparande av dokument annanstans än till M-Files förutom att destinationen för sparandet naturligtvis var annat. Det som skilde de tre frågorna från varandra var målgruppen för vem eller vilka dokumentet sparades, eller kunde tänkas behöva ha bruk av det.

I frågan hur lång tid det tar för en användare att spara ett dokument om det sparas närmast för användarens eget bruk ansåg totalt 62,5% att sparandet tog antingen mellan 15-30 eller 30-60 sekunder. Ingen svarade att det skulle ta mer tid än 5 minuter, men mer än 20% av informanterna hade svarat att det tar mellan en och fem minuter (figur 27). Sparande av dokument till M-Files verkar ta relativt lång tid genomsnittligt och vid en snabb anblick längre än att spara dokument för eget bruk till andra destinationer. Detta kan bero på att användarna vid sparande annanstans ofta kan välja t.ex. den egna datorns skrivbord eller annan mapp som de styr över själv. Sparande av dokument till M-Files är likadant oberoende av om dokumentet är menat för eget bruk eller för en större grupp användare, destinationen är alltid den samma, d.v.s. M-Files dokumentlager och ett visst antal obligatoriska metadatavärden måste uppges oavsett vilken den väntade målgruppen för dokumentet är.



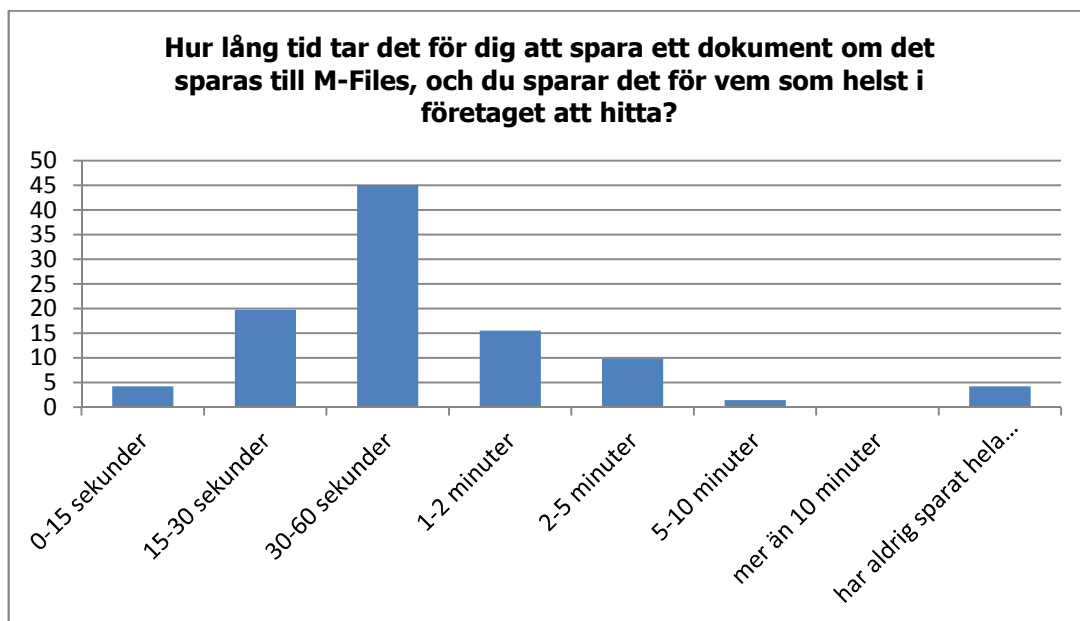
Figur 27. Tidsanvändning vid sparande av dokument till M-Files.

På den andra frågan kring sparande till M-Files visar det sig att skillnaderna är väldigt små jämfört med att spara dokument för eget bruk (62,5%), 63,89% hade valt något av svarsalternativen 15-30 eller 30-60 sekunder när frågan gällde tid för att spara dokument för den egna gruppens eller avdelningens bruk. På denna fråga hade en informant (1,39%) uppgett att sparande tar mer än 10 minuter, likaså hade en informant valt svarsalternativet ”har aldrig sparat gruppens gemensamma dokument till M-Files” (figur 28).



Figur 28. Tidsanvändning vid sparande av dokument till M-Files.

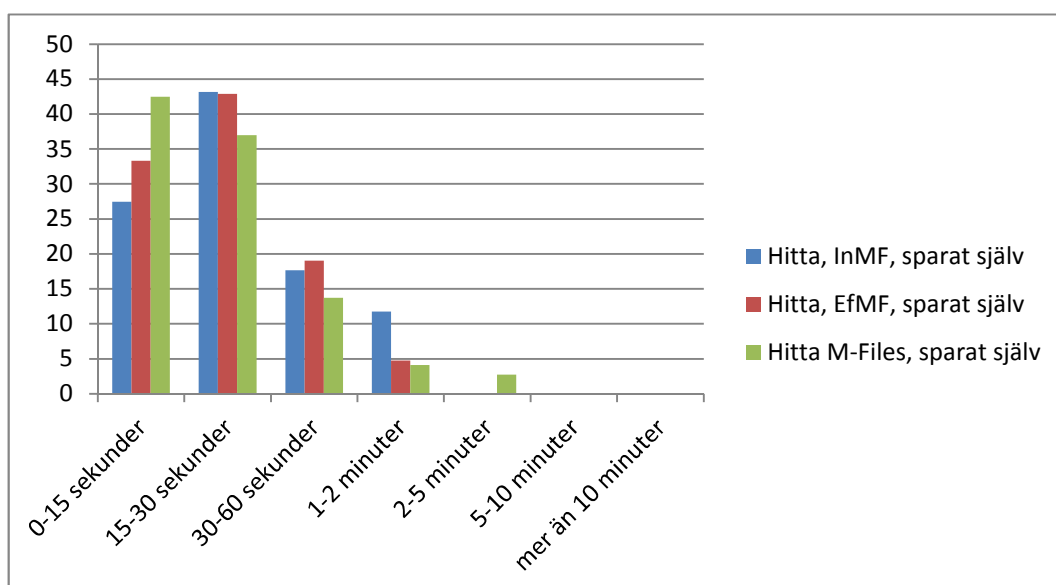
Vid frågan kring sparande av dokument för hela företagets bruk fanns de flesta svar igen bland alternativen 15-30 eller 30-60 sekunder. Dessa hade totalt 64,79% av informanternas svar. Antalet svar på dessa alternativ var alltså väldigt nära de tidigare frågorna, 62,5% (eget bruk) och 63,89% (egna gruppens bruk) och det verkar inte vara så stor skillnad i tidsanvändningen beroende på vem eller vilka som kan tänkas behöva dokumentet när det sparas till M-Files. Dock kan vid en noggrannare titt på fördelningen mellan dessa svarsalternativ (15-30 och 30-60 sekunder) och dessa tre frågor, en förskjutning ses som tyder på att även om de flesta dokument sparas på mindre än 60 sekunder, så blir andelen svar på alternativet 15-30 sekunder mindre ju större målgruppen blir, likadant ökar antalet svar på alternativet 30-60 sekunder. Det svarsalternativ som minskade mest i antal svar när målgruppen blev större, var alternativet 0-15 sekunder, 12,5% för eget bruk, 9,72% för gruppen och 4,23% för hela företagets bruk (figur 29). I övrigt kunde inte några större skillnader i antal svar på olika alternativ ses utan alternativen 1-2, 2-5, 5-10 och mer än minuter hölls väldigt jämna frågorna emellan.



Figur 29. Tidsanvändning vid sparande av dokument till M-Files.

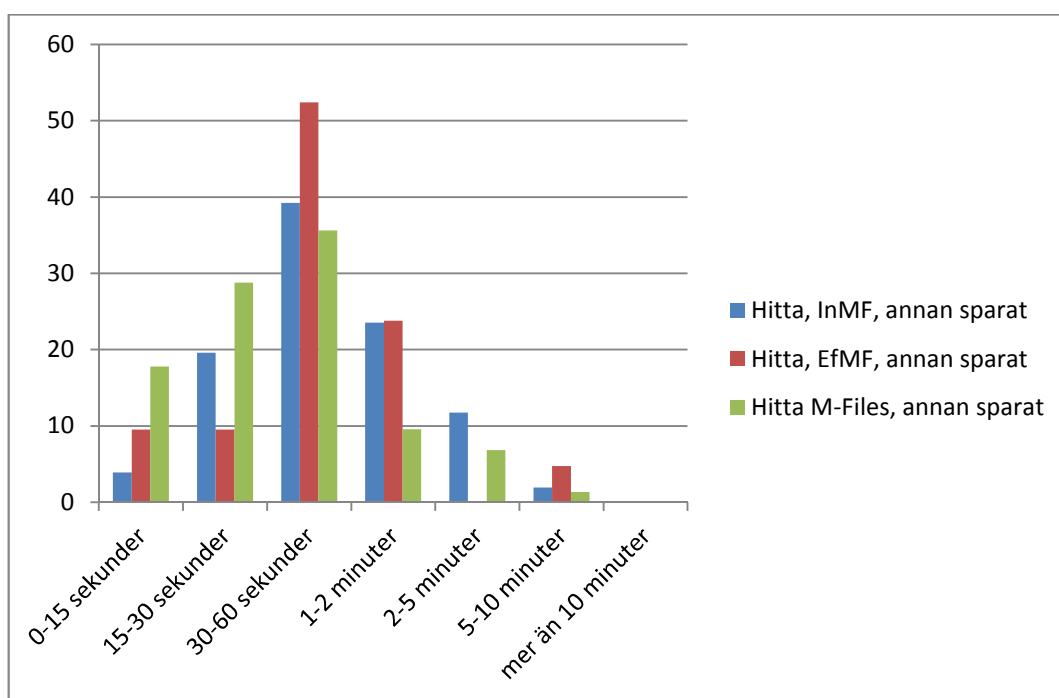
4.8 Tidsanvändning vid sökning av dokument, jämförelse mellan Windows mappsystem och M-Files

Som tidigare konstaterades kunde vissa skillnader skönjas mellan hur lång tid det tar att hitta dokument beroende på varifrån dessa söks samt beroende på om informanten sparar dokumentet själv eller om någon annan sparar det. I figur 30 har svaren till frågorna kring tidsanvändning vid att hitta dokument som informanten själv sparar ställts bredvid varandra. Den visar att informanterna hittar dokumentet som söks inom 0-15 sekunder oftare i M-Files än om de söker efter det på andra ställen. I de övriga svarsalternativen där tiden som går åt är större har M-Files en mindre andel av svaren. Den enda kategorin där hittande av ett dokument tar längre tid än från andra destinationer än från M-Files är 2-5 minuter där 2,74% av informanterna valt det svarsalternativet. På det stora hela kan man konstatera att hittande av dokument som informanten sparar själv är snabbare från M-Files.



Figur 30. Jämförelse av tid som går åt att hitta ett dokument som informanten själv sparar.

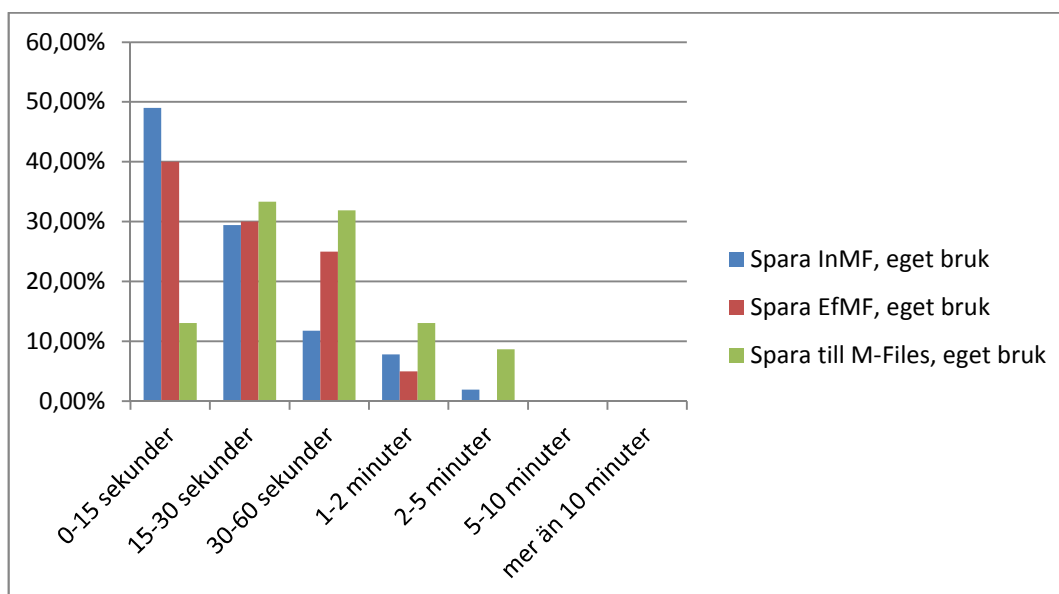
På frågan om hur lång tid det går åt, att hitta ett dokument som någon annan än informanten själv sparar, verkar det relativt tydligt att M-Files igen är det snabbaste alternativet. M-Files har fler antal svar bland de två svarsalternativen som representerade minsta använda tiden, 0-15 och 15-30 sekunder. Från 30-60 sekunder använd tid eller längre hade frågorna med att söka och hitta dokument från gemensamma nätverkstillgångar fler svar än M-Files (figur 31).



Figur 31. Jämförelse av tid som går åt att hitta ett dokument som någon annan än informanten själv sparar.

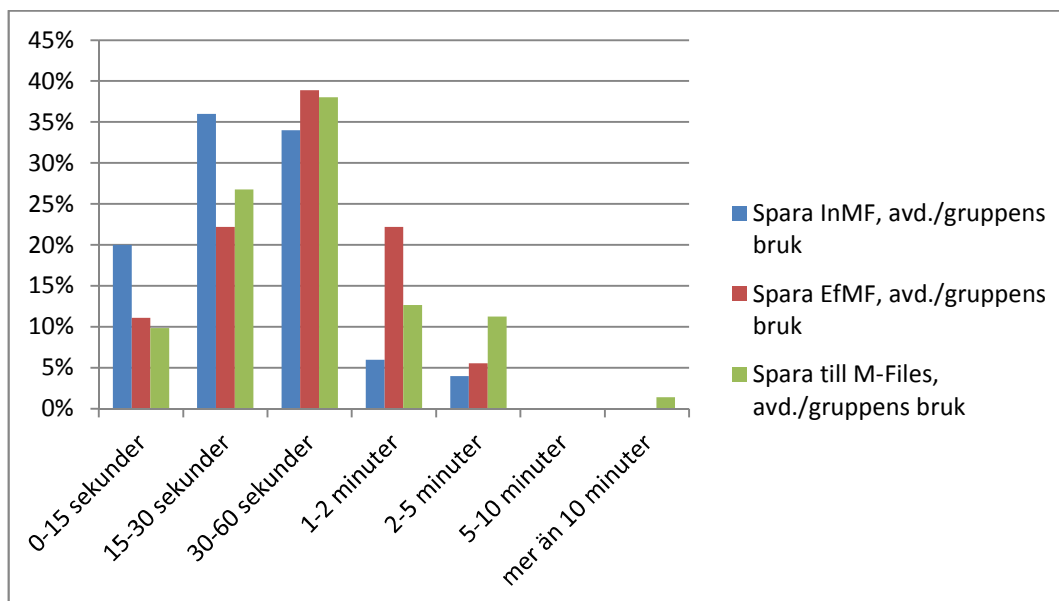
4.9 Tidsanvändning vid sparande av dokument, jämförelse mellan Windows mappsystem och M-Files

Vid jämförelse av hur lång tid det tar att spara dokument kan man tydligt se att sparande till M-Files tar längre än vid sparande till övriga destinationer, så som gemensamma mappar eller i en mapp på informantens arbetsstation. Av informanterna i grupp InMF svarat 0-15 sekunder i 49,02% av fallen och i gruppen EfMF i 40% av fallen. Endast 13,04% av informanterna hade svarat att det mellan 0-15 sekunder att spara motsvarande dokument till M-Files. I svarsalternativet 15-30 sekunder jämnade förhållandena ut sig så att av informanterna i gruppen InMF hade 29,41% valt det alternativt, 30% i gruppen EfMF 30% och av alla informanter hade 33,33% svarat att det tar 15-30 sekunder att spara ett dokument till M-Files. På de övriga svarsalternativen hade sparande till M-Files högsta antal svar på alla, i 8,7% av fallen mellan 2-5 minuter. 53,62% av informanterna ansåg alltså att det tar 30 sekunder eller längre att spara ett dokument till M-Files som kommer närmast till informantens eget bruk (figur 32). Detta kan antagligen till viss del förklaras med att egna dokument ofta sparas till samma mapp eller annan destination som informanten ofta använder vid sparande till gemensamma mappar eller den egna arbetsstationen. Sparande till M-Files är likadant oberoende av om dokumentet sparas för eget bruk eller för hela företaget. Om något så är det antagligen mer tidskrävande att spara egna dokument till M-Files eftersom användarna då eventuellt hamnar att tänka efter hur dokumentet ska sparas, så att inte övriga användare får rättigheter att läsa eller skriva i dokumentet.



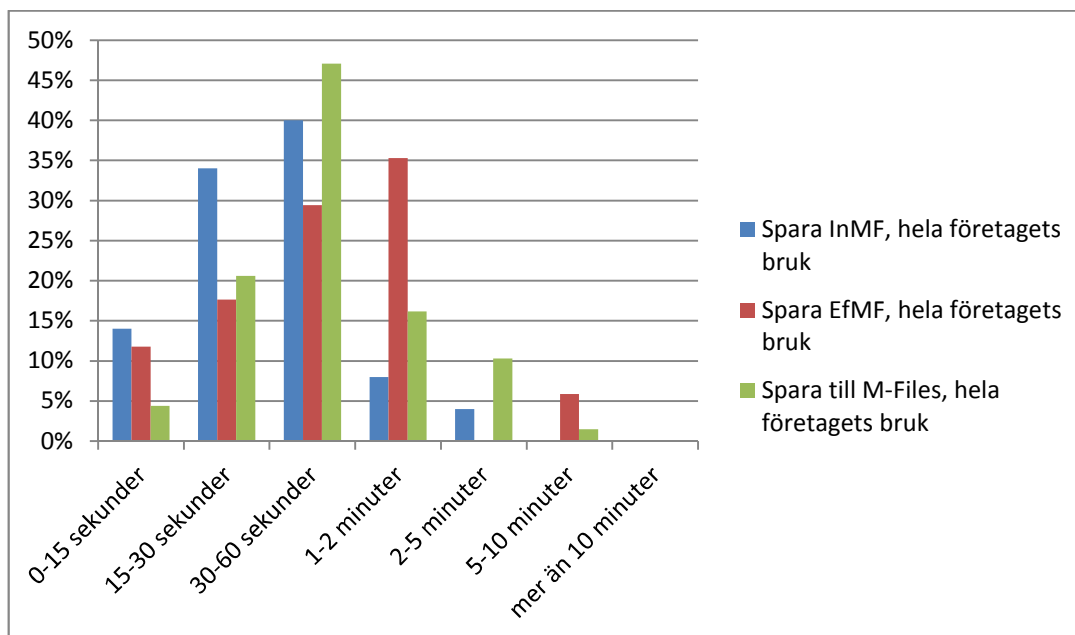
Figur 32. Jämförelse av tid som går åt att spara ett dokument för informantens eget bruk.

På frågorna kring hur lång tid som går åt till att spara ett dokument till olika destinationer för den egna gruppens eller avdelningens bruk, hade skillnaderna jämnat ut sig. Där ansåg endast 20% i gruppen InMF att sparande av ett dokument till en gemensam mapp tog 0-15 sekunder, i gruppen EfMF ansåg 11,11% att det tog 0-15 sekunder. Motsvarande antal svar i fråga om dokument för eget bruk var alltså 49,02% (InMF) och 40% (EfMF). Att spara dokument till M-Files för den egna gruppens bruk var relativt oförändrat, 9,86% jämfört med 13,04% av svaren på alternativ 0-15 sekunder om det sparades för eget bruk. Sett till hur många informanter svarat att sparande av ett dokument för gruppens/avdelningens bruk tog 60 sekunder eller mindre, var 90% av gruppen InMF:s svar bland dem, jämfört med 72,22% för EfMF och 74,65% av svaren på frågan om sparande till M-Files (figur 33). På denna fråga kunde inte längre sparande till M-Files anses vara det mest tidskrävande, även om en informant (1,41%) svarat att sparande av gruppens/avdelningens dokument till M-Files tar längre än 10 minuter.



Figur 33. Jämförelse av tid som går åt för informanterna att spara ett dokument för den egna gruppens eller avdelningens bruk.

På de sista frågorna kring sparande av dokument var den gemensamma nämnaren att dokumentet sparas för hela företagets bruk. Jämfört med att spara för eget eller egna gruppens/avdelningens bruk verkar det ta mer tid för informanterna för hela företagets bruk. De enskilda svarsalternativ som valts flest gånger var det kategorin 30-60 sekunder. Det hade valts av 40% av informanterna i gruppen InMF kring sparande till gemensamma mappar och 47,06% av alla informanter (spara till M-Files). Sparande av dokument till gemensamma mappar i gruppen EfMF hade de flesta svaren på alternativet 1-2 minuter med 35,29% av informanternas svar (figur 34).



Figur 34. Jämförelse av tid som går åt för informanterna att spara ett dokument för hela företags bruk.

Sparande till M-Files verkar ha minst variation beroende på vilken är målgruppen för dokumentet som sparas, medan sparande av dokument till gemensamma mappar eller på den egna arbetsstationen verkar ta mera tid ju större målgruppen för dokumentet som sparas anses vara. Att tiden som går åt till att spara dokument till M-Files verkar vara rätt så lång men relativt konstant, beror antagligen på att samma antal obligatoriska metadata måste uppges som värden för dokumentets egenskaper, oberoende av målgrupp av vilken sorts dokument som sparas. Vid sparande till M-Files behöver användaren aldrig heller fundera på alternativ vart dokumentet skall sparas, detta sker ju däremot nästan alltid när dokumentet sparas till gemensamma mappar eller på den egna arbetsstationen. Sparande av dokument för eget bruk förklaras antagligen av att dokument invariant sparas till t.ex. arbetsstationens skrivbord eller ”omat tiedostot” –mappen medan sparande till gemensamma mappar kräver mera tid när målgruppen blir större.

4.10 Övriga frågor kring M-Files användning

De övriga frågorna kring användningen av M-Files var inte formulerade med tanke på att få reda på tidsanvändning, utan var mera till för att få reda på informanternas användningsgrad av olika sätt att söka från, och spara till, M-Files. Frågorna var totalt tre till antalet, två kring sökande och ett kring sparande av dokument.

De två frågorna kring sökande av dokument var igen till grunden lika, d.v.s. vilket sätt bland en rad olika, använder informanten oftast. Skillnaden mellan frågorna var igen endast om informanten själv sparat dokumentet eller om någon annan gjort det. I bägge frågorna hade de allra flesta informanterna svarat att de använder sig av fritextsökningen, 78,87% om de sparat den själv och hela 94,52% när någon annan än informanten själv sparat dokumentet. Räknas det ännu ihop med svarsalternativet ”Fritextsökning kombinerat med filtreringsvillkor” blir andelarna 81,69% (sparat själv) och 97,26% (någon annan sparat). Enda svarsalternativet bland dessa två frågor som fick ens mer än 3% av svaren var användning av ”Egna privata vyer” på frågan kring sökande av dokument som informanten själv sparat. Användningen av sk. vyer i M-Files kan eventuellt vara nånting som användarna kan tänkas behöva mer skolning i. Orsaken kan ju förstås också vara att fritextsökningen i M-Files är så enkel och snabb att använda att den därför används i de allra flesta fall, men oavsett kan det vara värt att forska vidare i.

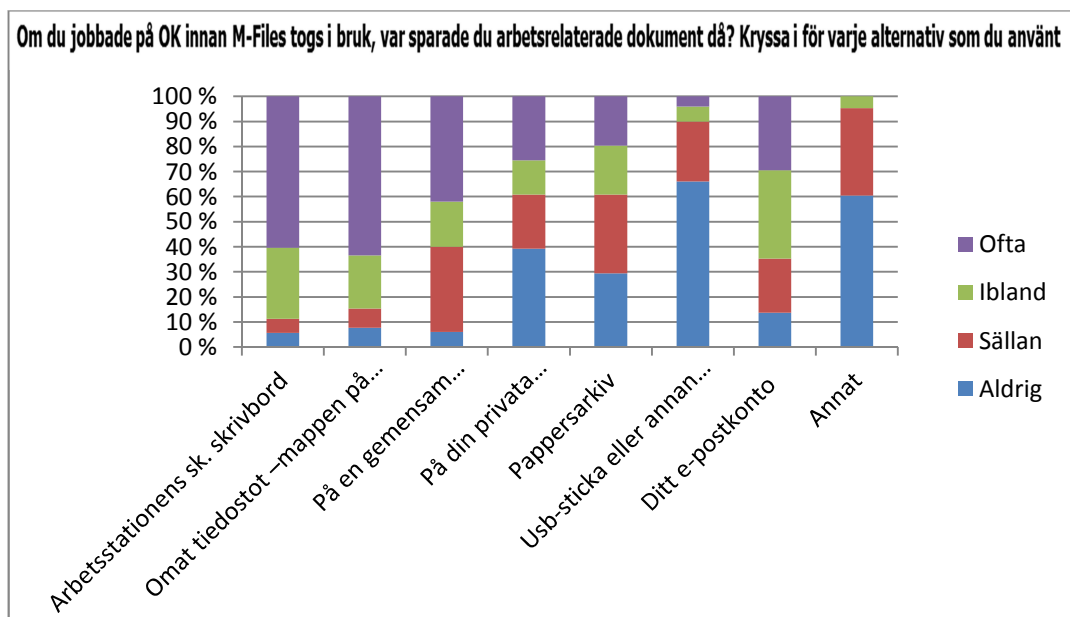
Frågan kring sparande av dokument till M-Files var formulerad så att informanterna kunde svara på flera alternativ. Frågan löd; ”Vilka av följande sätt att starta sparandet av dokument till M-Files brukar du använda?”. När det gällde variationen kring användningen av de olika möjligheterna var den större än vid sökande av dokument. De flesta informanter uppgav att sparande av dokument till M-Files inleds genom att högerklicka på dokumentet och välja ”Spara till M-Files”, 35,19% hade valt det svarsalternativet. De övriga hade mellan 15,74% och 25% av svaren, åtminstone om man räknar ihop alternativen släpa och släpp till M-Files och släpa och släpp till en vy i M-Files. Bägge har samma princip förstås, men att släpa och släppa en fil i en vy i M-Files gör att de egenskaper, eller meta-

data, som angetts som filtreringsvillkor för vyn ärvs till dokumentets metadata-kort. Att släpa och släppa en fil till M-Files öppnar bara ett tomt metadatakort åt användaren. 4,63% hade svarat att de andra, icke nämnda, sätt att spara och 0,93% uppgav sig aldrig ha sparat ett dokument till M-Files. Även svaren på den här frågan kan eventuellt vara värdefulla vid planering av kommande skolningsinsatser, till exempel att släpa och släppa filer direkt ner i en vy så att det blivande dokumentet ärver vyns egenskapsuppgifter kan troligen försnabba sparandet till M-Files.

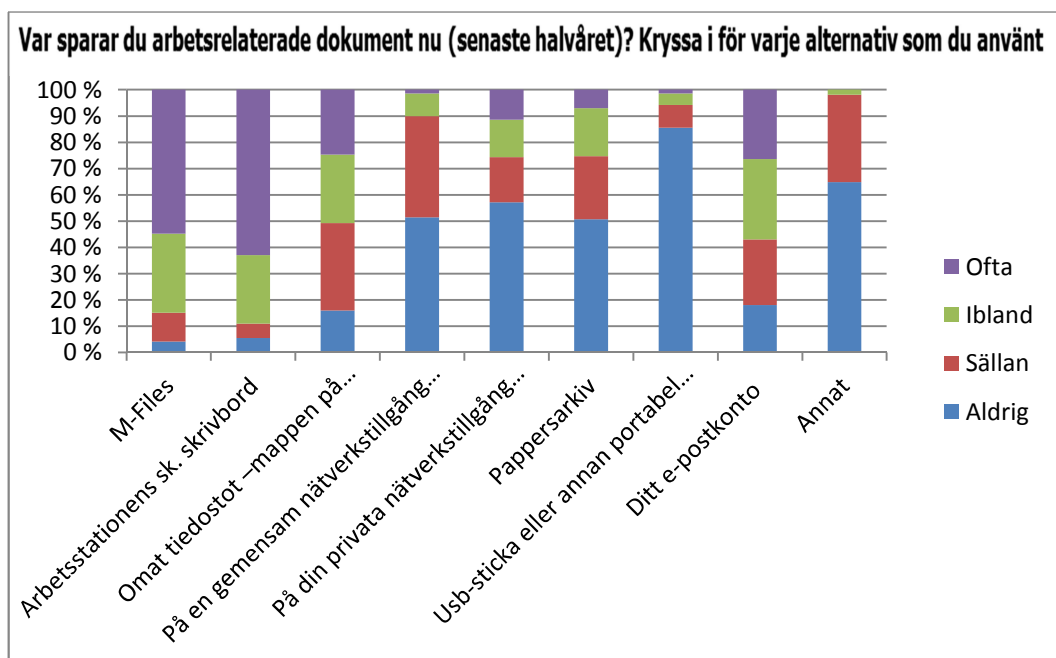
4.11 Spardestinationer av arbetsrelaterade dokument innan M-Files och nu

På den nästsista frågesidan av fem totalt frågades informanterna endast två frågor, den ena var riktad till informanter som jobbat på OK innan M-Files togs i bruk och den andra för alla informanter. Frågorna gällde vilka spardestinationer som används, eller har använts, vid sparande av arbetsrelaterade dokument. Den enda skillnaden bland svaralternativen var att frågan som rörde nutid innehöll alternativet M-Files. Informanterna ombads välja varje alternativ som denne använt sig av vid sparande. Ett logiskt fel hade krupit sig in i frågeställningen vilket gjorde att svaren inte riktigt blev som det var tänkt. Informanterna ombads ”kryssa i för varje alternativ som du använt”, men samtidigt hade alla punkter svarsalternativen ofta, ibland, sällan och aldrig. Den egentliga tanken var alltså att alla informanter hade valt något alternativ på alla punkterna, men nu kunde frågan misstolkas så att punkten lämnades obesvarad om informanten ansåg att denne aldrig använt sig av destinationen som punkten gällde. Detta fel tycks dock inte haft stor betydelse på svaren, förutom på punkten ”annat” (spardestination). På de övriga punkterna där en specifik spardestination uppgavs var totala antalet svar relativt lika till varandra.

En jämförelse av svaren på dessa frågor visar, att spardestinationerna som används har ändrat på vissa punkter sedan M-Files togs i bruk. Dock om detta beror på M-Files eller andra faktorer så som t.ex. ändrade instruktioner för sparande av arbetsrelaterade eller känsliga dokument går inte att säga. Naturligtvis kan en orsak också vara att informantgruppen för de två frågorna var olika. Detta gör att en jämförelse mellan svaren i frågorna blir väldigt svår, dock ges en antydning om vissa saker när svaren jämförs. Egentligen alla alternativ förutom arbetsstationens sk. skrivbord och det egna e-postkontot verkar ha minskat i användning. Usb-stickor eller andra portabla media, Omat tiedostot –mappen på den egna arbetsstationen, pappersarkivet och den egna privata nätverkstillgången verkar alla vara i mindre användning nu än tidigare (figurerna 35 och 36).



Figur 35. Spardestinationer av arbetsrelaterade dokument innan M-Files togs i bruk.



Figur 36. Spardestinationer av arbetsrelaterade dokument efter att M-Files togs i bruk.

4.12 Analys av övriga frågor

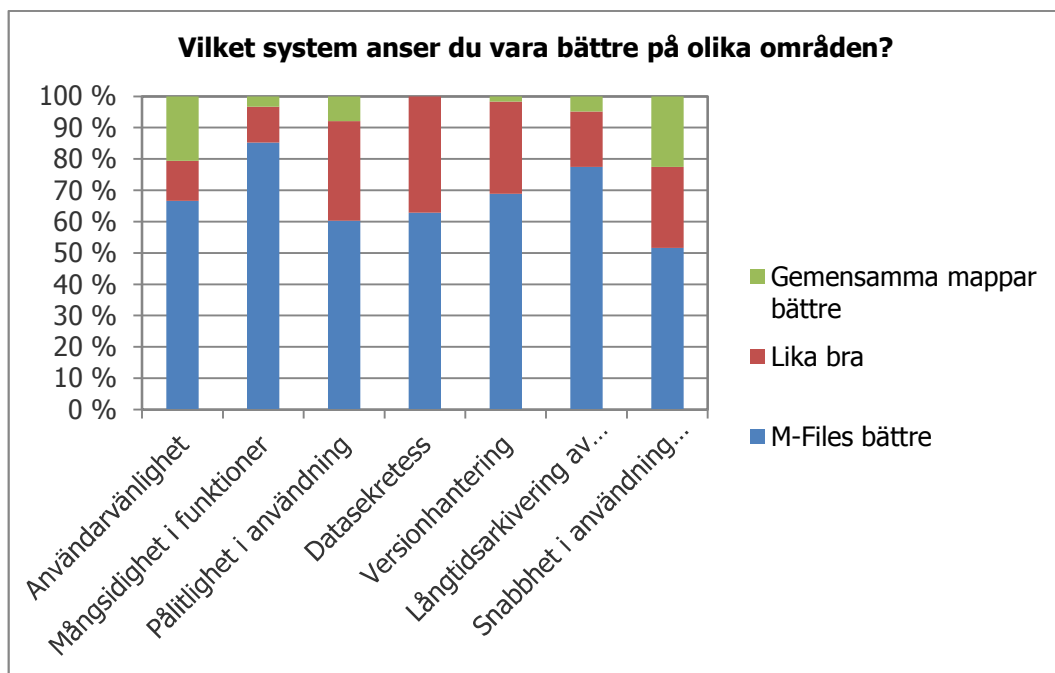
Den för informanterna sista sidan i enkäten innehöll tre frågor. Ett där informanterna ombads ta ställning till vilket system är enligt dem bättre på olika delområden. De två övriga frågorna var de enda där svar gavs i form av fri text. I dessa sista två frågorna ombads informanterna ge sina utvecklings- eller förbättringsförslag till hur M-Files är integrerat med OK4 systemet samt ge övriga fria kommentarer.

Frågan där informanterna frågades, vilket system som är bättre, ombads de att ta ställning till totalt sju delområden; användarvänlighet, mångsidighet i funktioner, pålitlighet i användning, datasekretess, versionshantering (av dokument), långtid-sarkivering av dokument och snabbhet i användning. Anmärkningsvärt är att svaren från informanterna på denna fråga är subjektiva och frågeställningen med avsikt gjordes luddig. I jämförelse med enkätens tidigare frågor med ganska exakta tidsangivelser fick informanterna nu en lite enklare fråga där svaret kunde ges på basis av vilket av alternativen som känns bättre, eller om de kan anses vara lika bra på de olika delområden.

På ingen av punkterna ansågs det gamla systemet, där arbetsrelaterade dokument i första hand skulle sparas i mappar på gemensamma nätverkstillgångar, vara bättre än M-Files av majoriteten.

På alla punkter i denna fråga ansågs M-Files vara det bättre systemet av minst 50%. Det område som hade lägst antal svar på alternativet ”M-Files bättre” var ”Snabbhet i användning” med 51,61% av svaren. På den punkten ansåg 22,58% att det gamla systemet med gemensamma mappar var snabbare att använda. På övriga frågor hade minst 60% valt alternativet M-Files bättre. Det högsta enskilda procentuella antalet svar hade M-Files fått på frågan om vilket system var starkare i fråga om mångsidighet i funktioner, hela 85,25% hade ansett M-Files är det bättre systemet. I datasekretess hade ingen ansett att gemensamma mappar är bättre,

och endast 1,64% ansåg att versionshanteringen är bättre när gemensamma mappar används än i M-Files (figur 37).



Figur 37. Indelning av informanternas subjektiva syn på vilket är det bättre systemet.

4.13 Övriga kommentarer

Som sista punkterna i enkäten gavs informanterna möjlighet att ge fria kommentarer kring M-Files integration till inkassosystemet OK4 samt övriga saker de ansåg de ville kommentera. På bägge frågorna gavs ungefär 15 enskilda svar. De flesta kan anses vara positiva:

- ”Itse tallennan aina asiakirjoja M-Filesiin OK4:n kautta, koska se on kätevää ja oikeat tiedot löytyvät nopeasti suoraan velallisen tiedoista.”
- ”Jag tror att nuvarande funktioner motsvarar behoven. Mera behövs inte.”
- ”Hyvä ja käyttökelpoinen ohjelma, joskin etäkäytössä on joskus ongelmia hitaan tiedonsiirron vuoksi.”
- ”Käytän M-Filesiä harvoin, mutta se on kyllä fiksu idea.”
- ”Mielestäni erittäin kätevä järjestelmä kun oppii kunnolla käyttämään. Tallennus käy jouhevasti. Toki ei ole kokemusta aikaisemmasta systeemistä.”
- ”Mfiles är väl OK. Enkäten är OK.”
- ”Se, että asiakirjoja voidaan skannata ja tallentaa suoraan toimeksiantoon on loistavaa. Papereita kuitenkin aina kadoksissa ja väärissä mapeissa väärällä kohtaa. Nyt paperit löytyvät kivuttomasti. Vaikka itse skannaamisessa ja metatietojen täyttämässä meneekin enemmän aikaa, kuin siinä että tallentaa vain esim omiin tiedoistoihin, niin käyttöystävällisyys jatkossa maksaa vaivan.”
- ”M-files on hidas tallentaa mutta toisaalta tiedostot kategorisoituvat hyvin.”

Även en del förbättringsförslag gavs. De flesta av dessa rörde M-Files integration till OK4 och mera specifikt möjligheten att koppla ihop ett dokument i M-Files till flera ärenden i inkassosystemet. För närvarande är det enda förhållandet mellan ärende och dokument ett till ett. Med andra ord om ett dokument rör flera olika ärenden så måste dokumentet antingen sparas till M-Files i flera kopior eller också måste hänvisningar till dokumentet göras i de övriga ärenden (dit dokumentet inte är kopplat) genom att skriva in det manuellt.

- ”Olisi kätevää, jos tiedoston voisi liittää kerralla kaikkiin velallisen avoinna oleviin tapauksiin yhdellä kertaa, esim. valtakirja. Olen myös miettinyt sellaista vaihtoehtoa, että M-filesiin OK4:n kautta tallentaessa voisi valita haluaako tallentaa kyseisen dokumentin vain siihen asiaan, mihin sen liitteeksi laittaa, vai kaikkiin avoinna oleviin vai vai vain tietty(i)llä vaiheella oleviin, esim. ulosottoasiakirjat, jotka skannataan ja tallennetaan liitteeksi, koskevat vain ulosotossa olevia asioita.”
- ”Se olisi hyvä toiminto, että saataisiin saman velallisen jokaiseen asiaan asiakirja tallennettua kerralla liitteeksi. Nyt asiakirjan saa liitteeksi yhdellä kertaa vain yhteen asianumeroon.”
- ”Dokumentit voisi saada tallennettua jokaiseen asiaan yhdellä kertaa. Nyt dokumentti tallentuu vain yhteen asiaan, ja muihin täytyy käydä erikseen kirjaamassa että dokumentti löytyy tietystä asiasta ja/ tai ID:llä xxxxx”

- ”Valinta, että velallisasiakkaaseen liittyvä dokumentti näkyisi halutessa kaikissa asioissaan. Tai vain yhdessä.. Nykyään ei jaksa tallentaa yhtä liitettä erikseen kaikkiin velallisen asioihin.”
- ”Olisi helpompaa jos tiedostoja/liitteitä voisi tallentaa useamman kerralla samoilla ehdoilla.”
- ”Olisi hyvä jos liitteen saisi tallennettua useampaan asiaan yhtä aikaa. Jos esim. hetulla haettassa voisi klikata kaikki halutut asiat, joihin liite halutaan tallentaa ja sitten tallentaa normaalisti. Välillä työlästä kun jonkun asian joutuu tallentamaan useaan asiaan tai merkata historiaan missä asiassa liite on tms.”

Övriga kommentarerna kring M-Files integration till OK4 var rörande saker som informanterna antingen missförstått eller till exempel inte hade kunskap om hur de kan utföra en viss åtgärd.

5 AVSLUTANDE DISKUSSION

Syftet med denna undersökning var, att ta reda på hur användarna av M-Files på OK Indrivning Ab upplever användningen av M-Files, hur det jämför sig med det tidigare systemet där företagets dokument lagrades på diverse olika ställen och huruvida några av de fördelar med att använda systemet som låg till grund när systemet skaffades till OK, verkligen besannats.

Sammanfattningsvis kan det konstateras att sökande och hittande av dokument tycks vara snabbare när dokumenten lagrats till M-Files, jämfört med andra destinationer. Däremot visade det sig att sparande av dokument i många fall tar mera tid än vid sparande till övriga destinationer. Dock gjordes ingen strikt åtskillnad i frågorna kring tidsanvändning vid sparande, vilket innebär att vilka som helst destinationer kunde användas som referens vid val av svar. Att spara ett dokument till den egna arbetsstationens skrivbord tar som kortast antagligen bara några få sekunder. Hade däremot frågan varit mer specifik på det sättet att informanterna skulle ha frågats hur lång tid det tar att spara dokument till en gemensam mapp på en gemensam nätverkstillgång hade resultatet antagligen sett annorlunda ut.

Majoriteten av informanterna som svarade på enkätundersökningen ansåg att M-Files var det bättre alternativet till det tidigare systemet på alla delfrågor som ställdes kring en rad väsentliga delar av dokumenthantering. Även på den sista punkten där informanterna ombads ta ställning till allmän snabbhet i användning och uppskatta vilket system som slösar mindre av informanternas tid som helhet, ansåg 51,61% av informanterna att M-Files var det snabbare och 22,58% att det gamla systemet med mappar på diverse ställen var det snabbare.

M-Files har även en rad andra funktioner som det gamla systemet inte har vilka talar till M-Files fördel. Bland sådana till exempel automatisk versionshantering vilket tillåter användarna att när som helst gå tillbaka till vilken som helst tidigare version av dokumentet, eller se vem som ändrat vilken som helst version av dokumentet och när. En sådan funktion kunde användarna bara drömma om tidigare när de undrade vem som varit inne och ändrat eller flyttat ett dokument.

Att kunna säga i antal euron om anskaffningen av M-Files kan rekommenderas är något som OK som uppdragsgivare naturligtvis allra helst hade velat ha. Detta kan i slutändan dock vara något som är närmast omöjligt att räkna ut. Det hade varit möjligt att räkna ut genomsnittliga tider för olika skeden vid hantering av dokument, men det hade för det första krävt att det gick att ta reda på antalet dokument som under en viss tid hanteras på OK vilket mer eller mindre är omöjligt eller ens få reda på antalet dokument som sparas till, eller söks från, M-Files men det är också en uppgift som inte fås fram. Det hade varit möjligt till vissa delar att få fram detta från M-Files, men endast ifall en skild rapporteringsdel hade köpts till, och den har inte skaffats till OK. Dock hade det fortfarande varit så när omöjligt att säga vilket system som är det mest ekonomiska med tanke på att det i M-Files finns så många olika funktioner kring olika skeden av dokumenthantering som inte finns när man använder sig av Windows traditionella mappsystem att en jämförelse knappast går att göra.

Från det data som finns insamlat nu går det att få fram många förbättringsförslag som kommer att underlätta användarnas vardag och som kommer att bidra till att skolningar kan utvecklas så att OK får mer ut av M-Files.

KÄLLOR

Böcker:

Anttila, J. 2001. Dokumenttien hallinta. Helsingfors: Oy Edita Ab.

Kaario K. & Peltola T. 2008. Tiedonhallinta – Avain tietotyön tuottavuuteen: WSOYpro/Docendo

Tuominen K. 2008. Tiedon partaalla – Kuinka hallita informaatiotulvaa: BTJ Finland Oy

Svenska Akademien, Svenska Akademiens ordlista över svenska språkets ord, 1998, Tofte upplagan

Elektroniska publikationer:

M-Files Inc. 2011. Easy document management – A guide to benefits, features, and selection. Hänvisat 14.11.2013. PDF-dokument. http://www.m-files.com/Content/documents/en/res/DM_White_Paper.pdf

OK Indrivning Ab. 2013. OK Indrivning nyanställer 20 personer. Hänvisat 16.11.2013. PDF-dokument. https://www.okperinta.fi/uploads/PDF/OK_pressm_fordringsk%C3%B6p_sv.pdf

OK Indrivning Ab. 2012. OK Indrivning blir del av hårdatsande inkassokoncern. Hänvisat 16.11.2013. PDF-dokument. https://www.okperinta.fi/uploads/PDF/Pressmeddelande_20120917_SV.pdf

OK Indrivning Ab. 2011. Pengadrängen 1/2011. OK Indrivnings två årtionden. Hänvisat 16.11.2013. ISSUU-publikation. http://issuu.com/c2advertising/docs/raharenki_ruotsi_1_2011/1?e=5376927/5159310

Monmouth. J. 2012. Dallas-based M-Files has seen 585 percent growth in the past five years, more expected. Hänvisat 18.11.2013. Nätsida. <http://www.bizjournals.com/dallas/print-edition/2012/10/19/dallas-based-m-files-has-seen-585.html?page=all>

Wikipedia. M-Files. Hänvisat 18.11.2013. Nätsida. <http://en.wikipedia.org/w/index.php?title=M-Files&direction=prev&oldid=582839626>

M-Files Oy. 2012. Palkitussa yrityksessä on tekemisen meininki. Hänvisat 20.2.2014. Ura & Koulutus 2012. Calcus Kustannus Oy. PDF-Sida. http://www.m-files.com/Content/documents/fi/res/inthenews/Suomen_kiinnostavimmat_tyopaikat_2012.pdf

Heino. A. 2014. M-Files on Pirkanmaan vuoden paras työnantaja. Hänvisat 20.2.2014. Nätsida. Tammerfors. http://yle.fi/uutiset/m-files_on_pirkanmaan_vuoden_paras_tyonantaja/7037151

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. Hänvisat 18.11.2013. Nätsida. <http://www.ytj.fi/svenska/yritystiedot.aspx?yavain=542904&kielikoodi=2&tarkiste=F320C39F08B97E9E3A79C606940209A367FFD4C7&path=1715;1739;1943>

Prweb. 2011. Motive Systems changes name to M-Files. Hänvisat 18.11.2013. Nätsida. Dallas, Texas. <http://www.prweb.com/releases/2011/5/prweb8404300.htm>

Öhrnberg. P. 2014. M-Files nousi haastajaksi jättyyrityksille. Hänvisat 20.2.2014. Nätsida. <http://www.kauppalehti.fi/omayritys/m-files+nousi+haastajaksi+jattiyrityksille/201402630743>

Cho. H. 2014. Dallas-Based M-Files to double its work force this year to support growth. Hänvisat 20.2.2014. Nätsida. Dallas News Business. http://bizbeatblog.dallasnews.com/2014/02/dallas-based-m-files-to-double-its-work-force-this-year-to-support-growth.html/?nclink_check=1 20.2.2014

Swedish Standards Institute. SIS/PS K 525SV1. Produktstöd – Vägledning till dokumentationskraven i ISO 9001:2000. Hänvisat 23.11.2013. Word-dokument.
www.sis.se/upload/632138129818287500.doc

Olsson. L-J. 2002. Föreläsning 1: Introduktion, dokumenthantering. Hänvisat 23.11.2013. Nätsida. Uppsala.
<http://stp.lingfil.uu.se/educa/kurssidor/dh02/dhf1.html>

Helling, Erik. 2006. Metadata och juridisk metod. Hänvisat 23.3.2015. Nätsida.
www.lisan.org/li/docs/archive/lisa-060601-eh.pdf

Övriga källor:

M-Files Oy. M-Files Users Guide. Hänvisat 23.11.2013. PDF-dokument.
<http://www.m-files.com/Content/documents/fi/res/M-FilesUsersGuide.pdf>