

Opas tietotekniikan käyttöönottoon pk-yrityksessä



SISÄLLYSLUETTELO

MISSÄ TIETOTEKNIKKAA VOI HYÖDYNTÄÄ?	1
Asiakkuuksien hallinta.....	1
Toiminnanohjaus.....	2
Toimitusketjun hallinta	3
Liiketoiminnan verkottaminen	3
MIHIN YRITYKSENI TARVITSEE TIETOTEKNIKKAA?	4
Lähtökohtana asiakkaiden ja kumppaneiden tarpeet	4
Kilpailukyvyn parantuminen	4
Kehityssuunnitelman laatiminen tietotekniikan hyödyntämiselle.....	5
Apua kehityssuunnitelman laatimiseen.....	6
LAITTEET JA OHJELMAT	7
Tarvittava laitteisto	7
Ohjelmistot	8
Tietokoneen hankinta	8
Sähköposti	8
Verkkosivut ja -osoite.....	8
Tietoturva-asiat.....	9
VARMISTA, ETTÄ OSAAT HYÖDYNTÄÄ HANKINTOJASI	10
Perustaidot	10
Perustietotekniikkakoulutus.....	10
Vastuuhenkilöiden osaaminen	11
Sopivan koulutuksen etsiminen.....	11
LISÄÄ TIETOTEKNIIKAN KÄYTTÖMAHDOLLISUUKSIA!	12
Verkko ajankäytön hallinnan apuvälineenä	12

MISSÄ TIETOTEKNIKKAA VOI HYÖDYNTÄÄ?

Yritystoiminta koostuu useasta eri osa-alueesta. Kaikilla osa-alueilla, yrityksen eri toiminnoissa ja prosesseissa voi hyödyntää tieto- ja viestintätekniikkaa toiminnan tehostamiseksi, tuotavuuden lisäämiseksi ja markkinoiden laajentamiseksi. Pelkkä tietotekniikan käyttöönotto ei kuitenkaan riitä, vaan onnistumiseen vaaditaan myös toimintatapojen ja liiketoimintaprosessien uudistamista. Yrityksen liiketoimintaprosessit voi jakaa karkeasti neljään kuvassa näkyvään ryhmään.

Toiminnanohjaukseen liittyvät asiat ovat yrityksen sisäisiä hallinnollisia prosesseja ja rutiineja. Asiakkuuksien hallinta on puolestaan yrityksestä ulospäin suuntautuvaa tuotteiden ja palvelujen myynnin edistämiseen liittyvää toimintaa. Toimitusketjun hallinta on tuotteiden elinkaaren eri vaiheisiin liittyvää toimintaa. Liiketoiminnan verkottaminen tarkoittaa mm. tietojärjestelmien verkottamista yritysten välillä.

Tutustumisen tietotekniikan mahdollisuuksiin voi aloittaa yrityksen prosesseista. Keskustele muiden yritysten kanssa siitä hyödyntävätkö he tietotekniikkaa omissa prosesseissaan. Tarkkaile yritysten toimintaa kun olet itse tiskin toisella puolella asiakkaana. Arvioi omien prosessien tehokkuutta ja käytännöllisyyttä. Ota selvää lehdistä ja internetistä kilpailijoiden ja muiden yritysten toimintatavoista. Mitä kilpailuetua uskot heidän saavan tietotekniikan avulla?

Asiakkuuksien hallinta

Yrityskuvan parantaminen: Monet etsivät nykyään yritysten yhteystietoja ainoastaan internetistä. Aikaisemmin yrityksen olemassaolo sähköisessä tietoverkossa saattoi osoittaa edistyskäsilyä ja jopa trendikkyyttä. Nykyään näkyminen internetissä on pientenkin yritysten arkipäivää ja poissaolo herättää usein kummastusta. Internet tarjoaakin erinomaisen kanavan esitellä osaamistaan, tuotteitaan ja palveluitaan nykyisille ja potentiaalisille asiakkaille sekä yrityksen muille sidosryhmille. Sähköisten viestimien mahdollistama tiedonvälitys, nopea kommunikointi ja laadukas asiakaspalvelu ovat tärkeitä tekijöitä yrityksen yrityskuvan kannalta.

Myyntin lisääminen: Esitteet, tuote- tai tilausluettelot, tilaukset, tilausvahvistukset ja toimitusaikataulut voivat kaikki kulkea sähköpostitse asiakkaille muutamissa sekunneissa ja näin myyntiä voidaan saada aikaan nopeammin kuin esimerkiksi faksi- tai postitilausten kautta. Myös kustannukset ovat huomattavasti edullisemmat. Sähköpostin avulla voidaan kommunikoida asiakkaan kanssa nopeammin, jolloin koko myyntiprosessi tulee vuorovaikutteisemmaksi ja palvelee täten asiakasta paremmin. Internet on myös hyvä tiedonlähde asiakkaillesi. Internetin avulla asiakkaasi voivat tutustua yrityksesi tarjontaan ja palveluihin sekä tehdä tilauksia heille parhaiten sopivaan aikaan. Sähköinen esilläolo voi tavoittaa myös useampia asiakkaita kuin henkilökohtaisilla käynneillä tai puhelinsoitoilla. Näkyminen verkossa voi mahdollistaa myös sellaisten potentiaalisten asiakkaiden tavoittamisen, joita et muuten perinteisellä markkinoinnilla tavoittaisi. Myyntiä voidaan lisätä myös sähköisen kaupankäynnin avulla; tarjoamalla mahdollisuus tilata www-sivujen kautta tai perustamalla oma verkkokauppa.

Asiakassuhteen ja yhteydenpidon kehittäminen: Asiakkaat pysyvät paremmin selvillä tarjonastasi ja toiminnastasi, kun olet heihin säännöllisesti yhteydessä esimerkiksi sähköpostitiedotteilla. Tiedotteissa voi myös ilmoittaa jos www-sivuillesi on tullut jotain asiakastasi kiinnostavaa. Harvat nimittäin ehtivät tai muistavat vierailla eri yritysten sivuilla vain tarkistaakseen onko sinne tullut jotain uutta. Yrityksen kotisivuja tai sähköpostia voi hyödyntää myös tuotetuen tarjoamisessa, päivityksissä, sekä tuote-esittelyjen ja demo-ohjelmien jakamisessa. Hyvä, nopea ja helppo palvelu voi sitouttaa asiakkaita paremmin yritykseen.

Toiminnanohjaus

Toimistorutiinien tehostaminen: Toimintojen tehostaminen voidaan toteuttaa tekemällä asioita entistä paremmin tai entistä pienemmillä kustannuksilla. Jo perustoimisto-ohjelmien avulla voit laatia esimerkiksi kirjepohjat ja tilauskaavakkeet, joita koko henkilökunta voi hyödyntää työnsä nopeuttamiseksi ja yhtenäisemmän ja selkeämmän asiakasviestinnän välineinä. Sähköinen tiedonsiirto vähentää virheitä manuaalisten työvaiheiden poistuessa. Taloushallinnon sovellukset, kuten esimerkiksi kirjanpidon, reskontran ja palkanlaskennan sovellukset vähentävät usein turhaa monenkertaista työtä. Internet-yhteyden avulla yritys voi myös helposti hoitaa rutiini-ilmoitukset eri viranomaisille.

Henkilöstöhallinnon helpottaminen: Yrityksessä voidaan ylläpitää sähköistä ilmoitustaulua, jonka kautta voidaan tiedottaa tulevista tilaisuuksista, messuista, uusista ohjeistuksista jne. Jokainen työntekijä näkee ilmoitukset omalta koneeltaan. Tietotekniikkaa voi hyödyntää myös ajankäytön seurannan parantamiseksi tai varamiesjärjestelmän luomiseksi. Monet yritykset ilmoittavat avoimista työpaikoistaan internetissä ja pyytävät yhteydenotot sähköpostitse. Tämä säästää rekrytoinnin kustannuksia.

Viestinnän parantaminen: Sähköisten viestintävälineiden avulla voidaan tehostaa viestintää myös yrityksen sisällä. Yritysten sisäiset intranetit tarjoavat helppokäyttöisen käyttöliittymän yrityksen sisäisiin tietovarastoihin ja tiedon jakamiseen. Esimerkiksi jaetun kalenterin avulla yrityksen puhelimeen vastaava henkilö pystyy kertomaan asiakkaalle mihin aikaan tavoiteltu henkilö on paikalla ja näin palvelemaan asiakkaita yhä paremmin. Myös yrityksen sisäinen toiminta tehostuu kun muut tietävät milloin ketäkin on paikalla. Tarvittavaan tietoon voidaan antaa rajattuja käyttöoikeuksia tärkeille asiakkaille ja sidosryhmille extranetin kautta. Yritys itse voi tehostaa omaa tiedonhankintaansa mm. etsimällä internetin avulla tietoa potentiaalisista yhteistyökumppaneista ja alihankkijoista tai tarkkailemalla kilpailijoiden toimia. Yritykseen voidaan myös tilata uutis- ja tiedotusmateriaalia valituista aihepiireistä.

Toimitusketjun hallinta

Tuotantoprosessien tehostaminen ja automatisointi: Varaston ajantasainen seuranta vähentää tarvetta varastoida osia tms. vain varmuuden vuoksi. Niiden tilaukset voidaan tehdä silloin kun niitä todella tarvitaan. Ajantasainen seurantajärjestelmä mahdollistaa myös varastotilanteen tarkistamisen ennen kuin varastosta myydään jotain asiakkaalle. Näin varmistetaan, että asiakas saa tilaamansa tuotteen heti varastosta ja asiakkaalle voidaan luvata toimitusaika joka pitää. Ajantasainen seurantajärjestelmä auttaa myös resurssien kohdentamisessa ja kuormitusten suunnittelussa tuotantoprosessin tehostamiseksi.

Hankinnan sähköistäminen: Seurantajärjestelmään voi määritellä minimimäärät, jolloin järjestelmä ilmoittaa jos jokin osa on loppumassa. Järjestelmä voi myös tehdä tilauksen automaattisesti.

Toimitusten seurannan tehostaminen: Yrityksestä lähetettäviin kolleihin voidaan tulostaa järjestelmästä yksilöivät kollitunnisteet, joiden avulla lähetystä voi seurata läpi koko logistisen ketjun. Kun lähetysten tiedot kulkevat sähköisesti yritysten järjestelmien välillä, voidaan esimerkiksi kadonneiden pakettien sijainti jäljittää nopeammin. Asiakkaille voi tarjota myös mahdollisuutta seurata tilauksiaan internetissä.

Liiketoiminnan verkottaminen

Useimmat liiketoimintaprosessit vaativat luotettavaa ja virheetöntä tiedonsiirtoa eri yksilöiden ja organisaatioiden välillä. Yritysten tietojärjestelmiä voidaan liittää toisiinsa yritysverkostojen luomiseksi. Yritykset voivat mm. sähköistää tilaus-, toimitus- ja laskutusrutiinejaan. Tiiviimpi verkottuminen mahdollistaa kiinteämmän yhteydenpidon ja tietojen oikea-aikaisuuden, luo joustavuutta ja vähentää manuaalisia virheitä. Sähköinen verkottuminen yleistyy nopeasti erityisesti pää- ja alihankkijoiden välillä. Tiiviimpi verkottuminen myös sähköisesti mahdollistaa kiinteämmän yhteydenpidon ja lisää ongelmiin reagoimisen nopeutta sekä parantaa yrityksen asiakaspalvelua.

MIHIN YRITYKSENI TARVITSEE TIETOTEKNIikkaa?

Tarpeiden pitäisi ohjata investointeja, ei teknologian. Kaikkia uusimpia teknologioita ei ole tarkoituksenmukaista kokeilla, jos selkeää tarvetta niille ei ole olemassa. Yrityksen tarpeiden selvittämisen voi aloittaa miettimällä esimerkiksi missä päivittäisissä rutiineissa menee paljon aikaa. Löytyykö sieltä alueita, joilla tietotekniikan hyödyntäminen toisi ajan tai kustannusten säästöä? Yrityksen toimistoympäristössä on paljon mahdollisuuksia hyödyntää tietotekniikkaa.

Lähtökohtana asiakkaiden ja kumppaneiden tarpeet

Tietokoneen käytön hyötyjä pohdittaessa tulee huomioida oman toiminnan tehostamisen lisäksi asiakkaiden tarpeet. Asiaa on syytä pohtia myös toimittajiesi, alihankkijoittesi tai päämiestesesi tai muiden sidosryhmiesi näkökulmasta. Oletko saanut palautetta heiltä toimintatapoihisi liittyen? Kaipaavatko he mahdollisuuksia pitää yhteyttä sähköisesti?

Tietotekniikan hankintaan vaikuttaa se, myykö yritys tuotteitaan tai palvelujaan pääosin yrityksille¹ vai kuluttaja-asiakkaille². Pääosin yritysten välistä kauppaa harjoittaviin yrityksiin kohdistuu yhteistyökumppaneiden taholta nykyisin jo melkoinen paine siirtyä kaupankäynnissään tehokkaaseen tietoverkkojen käyttöön.

Yritysten välisessä kaupassa yhä suurempi määrä tietoa kulkeekin jo tietoverkkojen kautta. Sähköinen tiedonsiirto vähentää manuaalisen työn määrää ja virheitä. Yritysten välistä tiedonsiirtoa varten yrityksellä tulee olla tietokone, yhteys internetiin sekä tietoa asiakasyrityksen käyttämistä järjestelmistä. Näistä keskustellaan kauppakumppaneiden kesken ja ne voivat vaikuttaa myös yrityksen omiin tietotekniikka- ja ohjelmistovalintoihin. Valintoja tehdessä tulee ottaa huomioon mahdollisuus vaihtaa tulevaisuudessa tietojärjestelmää ja tietotekniikkatoimittajaa.

Kilpailukyvyn parantuminen

Miten kilpailijat ja muut yritykset toimivat? Palvelevatko kilpailijani asiakkaitaan nopeammin tietotekniikan avulla kuin minä? Kysele tutuilta ja saman toimialan yrityksiltä, mihin he käyttävät tietokonetta liiketoiminnassaan, mitä ohjelmia he käyttävät ja miten he kokevat hyötyneensä näistä. Näin voi ottaa oppia muiden samalla toimialalla toimivien yritysten kokemuksesta.

¹ B-to-B eli Business to Business

² B-to-C eli Business to Consumers

Koska yksityiskohtaista tietoa kilpailijoiden käyttämistä laitteista ja ohjelmistoista on usein vaikea saada, voi tietoa etsiä myös muiden alojen vastaavan kokoisten yritysten toiminnasta. Eri alojen toimialaliitot ja yhdistykset ovat näissä asioissa hyvä tiedonlähde. Niiden kautta saa usein myös tietoa tietotekniikkaa käsittelevistä tilaisuuksista, joissa voi käydä kuuntelemassa alan asiantuntijoita ja muiden yritysten kokemuksia. Myös puolueettomien asiantuntijoiden tai konsulttien kautta saa tietoa tietotekniikan hyödyntämismahdollisuuksista.

Jos sinulla ei ole omaa tietokonetta, tutustu esimerkiksi kirjastossa Pk-yritysten IT-kokemukset -tietopankkiin ja etsi sieltä omaa yritystäsi lähellä olevia yritysesimerkkejä (myös nimellä case). Kirjastohenkilökunta auttaa mielellään, jos tietokoneen/internetin käyttö on sinulle uutta. Pk-yritysten IT-kokemukset -tietopankista voi etsiä yrityksiä toimialoittain ja saada vinkkejä siitä mitä ohjelmistoja eri toimialojen yritykset ovat ottaneet käyttöön ja mitä hyötyä tietotekniikasta on ollut näille yrityksille. Tietopankin osoite on <http://verkkokavericase.tieke.fi>

Kehityssuunnitelman laatiminen tietotekniikan hyödyntämiselle

Tietotekniikan käyttöönoton ja paremman hyödyntämisen huolellinen suunnittelu luo pohjan menestykselliselle toteutukselle. Tietotekniikan hyödyntämisen kehityssuunnitelman laatimisen lähtökohtana on nykyisen liiketoiminnan analysointi. Tärkeää on ymmärtää myös mikä on yrityksen kilpailuetu eli mikä on asiakkaiden mielestä tärkein syy olla juuri sinun yrityksesi asiakas. Voi olla, että yrityksen erottaa kilpailijoista jokin muu kuin pelkkä tuotteen tai palvelun sisältö ja hinta. Kilpailuetusi voi löytyä asiakaspalvelusta, asiantuntemuksesta, sijainnista, markkinoinnista, lisäpalveluista tms. Tietotekniikan hyödyntämisen kehityssuunnitelman tulisi auttaa sinua hahmottamaan, kuinka yrityksesi toimii yhä paremmin, laadukkaammin ja tehokkaammin ja pystyy luomaan näin kilpailuetua muihin vastaaviin yrityksiin nähden.

Kehityssuunnitelmaan on tärkeää sisällyttää henkilöstön kehittäminen, jotta tietotekniikkaa osataan hyödyntää tehokkaasti ja uusien toimintatapojen käyttöönotto sujuu mahdollisimman hyvin. Kehitys ei etene, jos vanhoihin toimintatapoihin jäädään kiinni ja tehdään esimerkiksi asiakasrekisteriä uudella järjestelmällä ja vanhalla ruutuvihkometodilla rinnakkain.

Alkuun yrityksen nykytilan arvioinnissa ja tietotekniikan kehityssuunnitelman laatimisessa pääsee hyödyntämällä olemassa olevia maksuttomia työkaluja, joiden avulla voi kartoittaa omaa tietoteknistä valmiustasoa.

Toinen itsearviointin ja suunnittelun työkalu löytyy eLiiketoiminta.com –sivustolta. Sivustolta löydät mm. tietoa yrityksen prosesseista ja niiden sähköistämisestä sekä kotimaisesta sovellustarjonnasta aihepiireittäin. Sivustolla on myös mahdollisuus kartoittaa oman yrityksen sähköisen liiketoiminnan nykytilaa ja tarpeita. Voit laatia suunnitelman osoitteessa: www.eliiiketoiminta.com

Apua kehityssuunnitelman laatimiseen

Jos yrityksellä ei ole tarpeeksi omaa tietotaitoa kehityssuunnitelman laatimiseen, voi apuna käyttää kaupallisia tai julkisesti tuettuja konsultointi- tai asiantuntijapalveluita. Ulkopuolinen asiantuntija tai konsultti voi auttaa kehityssuunnitelman tekemisessä, paikantaa mahdollisia ongelma-alueita ja auttaa muutoksen läpiviemisessä yrityksessä. Yritykselle edullisia tuettuja palveluja kannattaa kysellä oman alueen TE-keskuksesta.



Kuva 1 Suunnitelma

LAITTEET JA OHJELMAT

Harvoilla pk-yrityksillä on tietotaitoa valita eri laitteiden ja ohjelmistojen laajasta valikoimasta juuri ne tuotteet, jotka soveltuvat parhaiten yrityksen tarpeisiin. Asiantuntemus vaatii jatkuvaa alan kehityksen ja tuotteiden seuranta. Pk-yrityksen kannattaakin harkita puolueetoman asiantuntijan käyttöä, ainakin jos hankinnat ovat mittavia. Asiantuntijat osaavat tämentää kanssasi yrityksesi tarpeet sekä selvittää sopivat laitteiden ja ohjelmistojen myyjät ja olemassa olevan tarjonnan.

Pk-yrityksen perustoiminnoille riittää yleensä tavallinen tietokone. Perushankintojen suhteen voit perehtyä aiheeseen itse tai ottaa avuksesi tietokoneita tunteva ystäväsi tai sukulaisesi. Aloita tutustumalla tietokonelehtiin ja internetistä löytyviin laitevertailuihin ja testeihin. Harvoin tarvitaan aluksi uusinta teknologiaa vaan toimiva perusmikro riittää. Kerro tämä myös kaupassa. Mieti mitä toimintoja aiot tehdä tietokoneella yrityksessäsi ja hanki niitä helpottavat ohjelmistot. Hanki myös internet-yhteys, sähköpostiohjelma ja sähköpostiosoite sekä virustorjunta- ja palomuuriohjelmistot. Tee kaikki ostopäätökset aina muistaen yrityksesi tarpeet.

Tietotekniikkaa koskeviin valintoihin vaikuttaa myös yrityksen koko. Valinnat ovat erilaisia yhden hengen yritykselle kuin henkilöstöltään suuremmalle yritykselle. Jos henkilöstömäärää on tarkoitus kasvattaa nopeasti, on hyvä huomioida tämä seikka jo alkuinvestointeja tehtäessä. Lisähankintoja on helpompi tehdä jos esimerkiksi toimistotilaan on jo valmiiksi asennettu mahdollisuus kasvattaa työpisteiden määrää. Myös ohjelmistoja hankittaessa on hyvä tarkistaa miten ohjelmisto vastaa tarpeisiin, jos käyttäjiä on useita.

Ennen kuin ohjelmistojen hankintapäätöksiä tehdään, kannattaa selvittää mitä ohjelmistoja on mahdollista hankkia laillisesti ilmaiseksi internetistä, ovatko ilmaisversiot toimivia ja helpokäyttöisiä ja kuinka paljon ne vaativat käyttäjältään tietotaitoa. Useat ilmaisversiot eivät ole suomenkielisiä ja niiden käyttö voi olla silloin hankalaa. Tuotetukikaan ei yleensä ole yhtä kattavaa, kuin ostettujen ohjelmistojen kohdalla.

Tarvittava laitteisto

Tarvitset tietokoneen joka on nopea, luotettava, jonka muistia voidaan päivittää ja jonka avulla voit käyttää tarvitsemiasi ohjelmistoja. Voit valita kahdesta tietokonetyypistä: PC (Personal Computer) ja Apple Macintosh. PC on yleisin konetyyppi. Tietokoneen mukana tulevia muita osia ovat hiiri, näppäimistö ja näyttö. Tulostin on erillinen ulkoinen laite, joka pitää hankkia erikseen.

Ohjelmistot

Ohjelmistoksi kutsutaan tuotepakettia, joka sisältää useita eri ohjelmia. Ohjelmistovalmistajat osaavat kertoa mitä toimintoja voi tehdä perusohjelmistoilla (myös nimellä yleissovellukset) ja mihin vaaditaan toimintoihin tehtyjä erityissovelluksia (esimerkiksi palkanlaskenta-, laskutus- ja kirjanpito-ohjelmistot).

Tietokoneen hankinta

Tietokoneita voi ostaa internetistä, marketeista, kodinkoneliikkeistä ja erikoiskaupoista. Tietokoneen voi myös vuokrata. Aivan kuten muissakin tuotteissa, merkkituotteet saattavat maksaa muita enemmän. Myyjän osista kokoama tietokone voi tulla edullisemmaksi, eikä välttämättä ole lainkaan huonompi.

On hyvä kiinnittää huomiota tietokoneen ja ohjelmien myyjän tarjoamiin asiakaspalveluihin. Mistä saa apua ongelmiin, esimerkiksi jos laitteeseen tulee vika? Onko tietokoneelle, lisälaitteille ja tietokoneohjelmille saatavissa tukea puhelinneuvonnassa tai muulla tavalla? Mitkä ovat tukipalvelun aukioloajat ja mikä on palvelun hinta? Mitä kokemattomampi tietokoneen käyttäjä olet, sitä tärkeämpiä ovat tukipalvelut.

Sähköposti

Sähköpostilla on merkittävä rooli yrityksen viestinnässä. Sähköpostin avulla voidaan lähettää viestejä yksittäiselle vastaanottajalle tai ryhmälähetyksenä usealle vastaanottajalle samanaikaisesti. Sähköposti on perillä muutamassa minuutissa. Sähköposti mahdollistaa yrityksen sisäisen tiedottamisen lähiverkon kautta sekä nopeat tiedotukset asiakkaille ja sidosryhmille. Sähköpostitse voi lähettää liitteenä erilaisia asiakirjoja kuten tarjouksia, tilauksia, kokouskutsuja, esityksiä, valokuvia jne. Viestintä on nopeaa ja edullista. Sähköpostin jatkokäsittely on helppoa ja siihen reagoidaan nopeasti.

Sähköposti ei ole reaaliaikaista viestintää, vaikka sähköpostiin tulisikin vastata mahdollisimman nopeasti. Kun sähköposti lähetetään, se kulkeutuu sähköpostipalvelimelle, josta lukija avatessaan sähköpostinsa automaattisesti lataa viestin. Sähköpostiviesti jää siis palvelimelle odottamaan, vaikka vastaaja ei sitä heti lukisikaan, pois lukien tilanteet joissa vastaanottajan sähköpostitili (sähköpostilaatikko) on täynnä.

Verkkosivut ja -osoite

Yrityksen omien verkkosivujen (myös nimellä kotisivu tai www-sivut) tekoon on monia helpokäyttöisiä ohjelmia ja sivualustoja. FrontPage -ohjelmalla voidaan tehdä perussivuja, mutta modernimpien sivujen tekoon on olemassa muita ohjelmia, kuten Macromedian Dreamweaver. Jos sivuja rakentaa itse, tulisi suunnittelussa ottaa huomioon selkeys ja käytettävyys.

Usein hyvä vaihtoehto on teettää sivut ammattilaisella. On tärkeää, että sivut toimivat varmasti ja että niitä päivitetään säännöllisesti. Erikoistuneet palveluntarjoajat tarjoavat erilaisia perusylläpitopaketteja, joiden avulla kotisivuja ja sähköposteja voidaan hallinnoida. Ylläpito-paketin tulee olla joustava ja sitä pitää pystyä laajentamaan ja muuttamaan tarpeiden muuttuessa.

Yrityksen kannattaa miettiä tarkkaan minkä verkko-osoitteen valitsee. Verkko-osoite on yleisimmin muotoa www.yritys.fi. Sopivista ja vapaista [fi](http://www.ficora.fi) -päätteisistä verkko-osoitteista päättää viestintävirasto. Verkko-osoitteen rekisteröinti tarkoittaa sitä, että siitä tulee osa yrityksen omaisuutta. Lisätietoja ja hakuohjeet löytyvät Viestintäviraston verkkosivuilta: www.ficora.fi

Tietoturva-asiat

Pk-yrityksen kannattaa ottaa selvää tietoturvaan liittyvistä asioista sillä virusten aiheuttamat tuhot aiheuttavat suuria taloudellisia menetyksiä yrityksille vuosittain. Tietoturvalla voidaan käsittää niin teknistä, fyysistä, kuin hallinnollista tietoturvaa. Fyysisellä tietoturvalla käsitellään erilaisten tärkeiden tietojen fyysistä suojaamista, Fyysinen suojaus voi olla esimerkiksi lukittu työhuone tai tallelokero tärkeille papereille.

Hallinnollinen tietoturva tarkoittaa työntekijöiden tietomäärää ja saamaa koulutusta tietoturvasta. Työntekijöiden tulisi esimerkiksi tietää, ettei salasanaa saa kirjoittaa lapulle tietokoneen viereen, tai kertoa sitä muille. Monesti tietoturvaongelmat voidaan ennaltaehkäistä riittävällä työntekijöiden koulutuksella. Tietoturvallisella käyttäytymisellä voidaan ehkäistä suuri osa riskeistä.



Kuva 2 Kirjoitin

VARMISTA, ETTÄ OSAAT HYÖDYNTÄÄ HANKINTOJASI

Tietotekniikkapalveluita tarjoavia yrityksiä on paljon ja niitä kannattaa hyödyntää. Pk-yrityksen on kuitenkin hyödyllistä huolehtia omasta ja henkilöstönsä tietotekniikkaosaamisestaan niin, että käytössä oleva tekniikka tulee tehokkaasti hyödynnettyä. Useat yritykset ovat tilanteessa jossa niillä on nykyaikaiset ohjelmistot ja laitteet, mutta niistä ei osata ottaa kaikkia hyötyjä irti puutteellisen osaamisen vuoksi. Kantapään kautta oppiminen vie työstä tehokkuutta ja vähentää henkilöstön motivaatiota.

Pelkillä koulutuksella ja uusilla laitteilla ja ohjelmistoilla ei saavuteta yksinään suuria hyötyjä jos kehittäminen ei ole suunnitelmallista ja sidoksissa yrityksen strategiaan tavoitteisiin ja vision toteuttamiseen.

Perustaidot

Opettele ensin laitteistojen ja ohjelmistojen peruskäyttö osallistumalla tietotekniikkakoulutukseen tai opettelemalla näitä taitoja itsenäisesti. Tietoa löytyy kirjoista, oppaista ja internetistä. Esimerkiksi kirjastoissa ja kirjakaupoissa osataan auttaa helppolukuisten kirjojen ja oppaiden löytämisessä. Tässä kappaleessa kerrotaan esimerkkejä siitä mitkä ovat perustaitoja, joita joka pk-yrityksen olisi hyvä hallita.

Kehityksessä mukana pysymiseksi voi harrastaa uusiin laitteisiin ja teknologioihin tutustumista myös vapaa-aikana. Sitä kautta pysyy mukana kehityksessä ja osaa paremmin arvioida uuden tietotekniikan mahdollisuudet yrityksenkin näkökulmasta.

Perustietotekniikkakoulutus

Jo perustaitojen hyvä hallinta tehostaa ajankäyttöä ja tuottavuutta. Yritysjohdon tulisi ymmärtää, että nykypäivän yritysmaailmassa tietotekniikkavalmiudet ovat osa jokaisen työntekijän perusvalmiuksia. Kuten hankinnat, myös koulutus lähtee yrityksen tarpeista. On mietittävä minkä tason koulutusta henkilöstö tarvitsee. Osaamisen kehittäminen on tärkeä tekijä kilpailukyvyyn kehittämisessä. Se lisää tuottavuutta ja henkilöstön työtyytyväisyyttä.

Tietotekniikan osalla usein on niin, että oma osaamistaso arvioidaan korkeammaksi kuin mitä se on. Erityisesti yritystoiminnan kannalta keskeisten työvälineohjelmistojen kohdalla kannattaa huolehtia osaamistason pitämisestä korkeana. Ohjelmistojen kaikkien ominaisuuksien hyödyntäminen tuo sekä aika- että kustannussäästöjä. Koulutuksesta saatava hyöty on helpposti todettavissa ja monet yritystoimintaan liittyvät rutiinit saadaan hyvällä tietoteknisellä osaamisella sujuvimiksi.

Vastuuhenkilöiden osaaminen

Kaikissa yrityksissä ei ole, eikä tarvitsekaan olla mikrotukihenkilöä tai vastaavaa. Silti tarvitaan henkilö, joka nimitetään vastuuhenkilöksi yrityksen tietotekniikka-asioissa. Valitettavan usein käy niin, että parhaat taidot omaava henkilö saa vastuulleen koko tietohallinnon, oman työnsä ohessa. Huolellinen suunnittelu vaatii kuitenkin mahdollisuuksia käyttää siihen aikaa. Nopeassa kehitystahdissa mukana pysyminen vaatii myös motivaatiota ylläpitää tietotaitoaan itsenäisesti sekä mahdollisuuksia kouluttautumiseen. Näin ollen mieti kuka yrityksessäsi on kiinnostunut tietotekniikasta ja kouluta häntä. Tarvittava osaamisen taso riippuu yrityksen liiketoiminnasta ja tavoitteista tietotekniikan hyödyntämisen suhteen.

Sopivan koulutuksen etsiminen

Selvitä millaista tietotekniikkakoulutusta lähialueellasi tarjotaan. Vinkki: paikallisista aikuis-koulutuskeskuksista löytyy varmasti kokemusta ja tietoa myös yrittäjille suunnatuista tietotekniikkakoulutuksista. Myös useat muut koulutusorganisaatiot, kuten kansan- ja työväenopistot tarjoavat tietotekniikkakoulutusta. Kattavasta tarjonnasta löytyy kursseja kaikille eri osaamistasoille. Koulutusorganisaatiot ja kurssien opettajat osaavat neuvoa soveltuuko kurssi yrityksesi tarpeisiin. Tietoa oman alueen koulutuksesta saa myös paikallislehdistä ja työvoimatoimistojen verkkosivuilta osoitteesta: www.mol.fi

Kattavasti koulutusorganisaatioista löytyy tietoa Opintoluotsi –palvelusta. Sieltä löytyy koulutusta tarjoavien organisaatioiden lisäksi opastusta soveltuvan koulutuksen valintaan. Osoite on: www.opintoluotsi.fi



Kuva 3 Tietokone

LISÄÄ TIETOTEKNIIKAN KÄYTTÖMAHDOLLISUUKSIA!

Tietotekniikan perusteiden jälkeen kannattaa miettiä, minkä tehtävän hoitamisessa tietotekniikasta olisi seuraavaksi eniten hyötyä. Etenemisjärjestys voi olla esimerkiksi: taloushallinto, asiakaspalvelu, varaston hallinta, tuoteluettelot, markkinointi ja myynti, viranomaisilmoitukset, hankinta. Taloushallinnosta kannattaa keskustella oman tilitoimiston kanssa.

Taloushallinnon sähköistäminen

Taloushallinto on osa jokaisen yrityksen toimintaa ja tietotekniikka on merkittävä työkalu sen tehokkaassa hoitamisessa. Taloushallinnon sujuvuus ja toimivuus vaikuttavat merkittävästi yrityksen ydintoimintojen hoitamiseen. Kannattaa siis tarkkaan arvioida oma osaamisensa eli hoitaako taloushallinnon itse vai ulkoistaako sen hoidon tilitoimistolle. Joka tapauksessa taloushallinnon ohjelmien tarjontaan kannattaa tutustua, markkinoilta löytyy sekä internet- että Windows-pohjaisia ohjelmia ja palveluja helpottamaan ja nopeuttamaan omaa toimintaansa tilaus- ja maksuliikenteen hoitamisesta tilinpäätöksen laatimiseen.

Yritykset hoitavat maksuliikenteensä jo lähes kokonaan sähköisesti. Myös sähköinen laskutus yleistyy nopeasti ja verkkolasku on olennainen osa sähköistä taloushallintoa. Verkkolaskutus sopii myös pienyrityksille. Suurten yritysten tarve saada laskut sähköisenä, vetää myös toimittajia ja asiakkaita toimintojen sähköistämiseen. Tämän vuoksi on tärkeää varmistaa, että valittava tilitoimisto tai ohjelmistotoimittaja on mukana tietoteknisessä kehityksessä ja tarjoaa verkkolaskun käyttömahdollisuuden. Lisää tietoa verkkolaskusta, sähköisestä

Verkko ajankäytön hallinnan apuvälineenä

Sähköisen kalenterin avulla yrittäjä voi hallita omaa ajankäyttöään merkitsemällä kalenteriin esim. kokoukset, tapaamiset, tapahtumat, poissaolot, lomat, jne. Kalenteri muistuttaa tarvittaessa käyttäjäänsä viesti-ikkunalla esim. 15 min ennen tapaamista. Kalenteriohjelmassa olevat tiedot voidaan päivittää mobiililaitteisiin (Palm Pilot, Communicator ym.), kannettavaan tietokoneeseen tai tulostaa paperille.

Tehtävät ja tavoitteet aikatauluineen voit merkitä itsellesi muistiin Tehtävät -toiminnon avulla. Kun asetat tehtävälle määräpäivän, se ilmestyy myös kalenteriin. Tarvittaessa voit pyytää ohjelmaa muistuttamaan tehtävistä, näin pysyt aikataulussa. Tehtävät -toiminnon avulla voit pitää myös kirjaa tehdyistä tunneista, ajokilometreistä, laskutustiedoista ym. mitä olet tehnyt tiettyä tehtävää varten. Kun tehtävä on kokonaisuudessaan tehty loppuun, voit merkata sen valintamerkillä tehdyksi. Voit lähettää tilanneraportin esim. esimiehelle tai yhteistyökumppanille tehtävien etenemisestä.

Kuvaluettelo

KUVA 1 SUUNNITELMA 6

KUVA 2 KIRJOITIN 9

KUVA 3 TIETOKONE..... 11

Hakemisto

I	T
Internet..... 1, 2, 6, 11	Tietotekniikka..... 2, 1, 4
	Tietoturva..... 2, 7

Tiedostonimi: vastaus.docx
Hakemisto: C:\Documents and Settings\Erkki Hinkkanen\Omat tiedostot
Malli: C:\Documents and Settings\Erkki Hinkkanen\Application Data\Microsoft\Mallit\Normal.dotm
Otsikko:
Aihe:
Tekijä: Pirjo Savolainen
Avainsanat:
Kommentit:
Luontipäivä: 27.2.2008 2:57:00
Version numero: 9
Viimeksi tallennettu: 27.2.2008 22:00:00
Viimeksi tallentanut: Pirjo Savolainen
Kokonaismuokkausaika: 81 minuuttia
Viimeksi tulostettu: 27.2.2008 22:00:00
Viimeisestä täydestä tulostuksesta
Sivuja: 15
Sanoja: 3 318 (noin)
Merkkejä: 26 882 (noin)