

Pasi Falck

**ASIAKKUUDENHALLINTAPROSESSIT M-FILES DMS JA SALES-
FORCE CRM -JÄRJESTELMISSÄ**

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Tieto- ja viestintäteknikan koulutusohjelma
Toukokuu 2023**



Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Toukokuu 2023	Tekijä/tekijät Pasi Falck
Koulutusohjelma Tieto- ja viestintäteknikka		<input checked="" type="checkbox"/> AMK <input type="checkbox"/> YAMK
Työn nimi ASIAKKUUDENHALLINTAPROSESSIT M-FILES DMS JA SALESFORCE CRM -JÄRJESTELMISSÄ		
Työn ohjaaja Sari Lipsanen		Sivumäärä 13 + 37
Työelämäohjaaja Esa-Pekka Eskelinen		
<p>Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia myyntityötä tekeville henkilöille M-Files-ohjeita. Työn toimeksiantaja oli Elomatic Oy.</p> <p>Elomatic Oy:ssa on aikaisemmin käytetty dokumenttien tallennuksessa K-verkkolevyä. M-Files korvaa K-verkkolevyn dokumenttien hallintajärjestelmänä. M-Filesin käyttöönotosta johtuen Elomatic Oy:n toimintakulttuurissa tapahtui muutos, joten myynnin ohjeistus piti päivittää vastaamaan uutta toimintaympäristöä.</p> <p>Elomatic Oy:ssa on käytössä Salesforce asiakkuudenhallintajärjestelmä. Opinnäytetyön aikana toteutettiin Salesforcen ja M-Filesin välinen integraatio, joka täytyi ottaa huomioon, kun ohjeita laadittiin. Salesforcen ja M-Filesin välisen integraation avulla pystyttiin automatisoimaan prosesseja, minkä ansiosta myyjien rutiinitöitä saatiin siirrettyä automatiikan hoidettavaksi.</p>		
Asiasanat CRM, DMS, M-Files, Salesforce		

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date May 2023	Author Pasi Falck
Degree programme Bachelor of Engineering, Information and Communications Technology		
Name of thesis CUSTOMER MANAGEMENT PROCESSES IN M-FILES DMS AND SALESFORCE CRM SYSTEMS		
Centria supervisor Sari Lipsanen		Pages 13 + 37
Instructor representing commissioning institution or company Esa-Pekka Eskelinen		
<p>The aim of the thesis was to prepare M-Files instructions for people working in sales. The client of the thesis was Elomatic Oy.</p> <p>Elomatic Oy has previously used a K network disk for document storage. M-Files replaces the K network disk as a document management system. Due to the introduction of M-Files, there was a change in Elomatic Oy's operating culture, so the sales instructions had to be updated to reflect the new operating environment.</p> <p>Elomatic Oy uses the Salesforce CRM systems. During the thesis, the integration between Salesforce and M-Files was implemented, which had to be taken into account when the instructions were drawn up. With the help of the integration between Salesforce and M-Files, it was possible to automate processes, which allowed the routine work of salespeople to be handled by automation.</p>		
Key words CRM, DMS, M-Files, Salesforce		

KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY

CRM

Customer Relationship Managementilla tarkoitetaan asiakassuhteiden hallintaa. CRM- järjestelmiä hyödynnetään asiakastietojen tallentamiseen, analysointiin, myynnin ja markkinoinnin seurantaan sekä asiakaspalvelun parantamiseen.

DMS

Document Management Systemilla tarkoitetaan dokumentoinnin hallintajärjestelmää, jonka avulla tehostetaan dokumenttien hallintaa yrityksissä. DMS- järjestelmien tarkoituksena on parantaa yrityksen tehokkuutta dokumentinhallinnassa.

TIIVISTELMÄ
ABSTRACT
KÄSITTEIDEN MÄÄRITTELY
SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 M-FILES	4
2.1 M-Files luokkaryhmä ja luokka	4
2.2 M-Files-näkymät	5
2.3 M-Files-näkyvyysasetukset.....	5
2.4 M-Files-versiohistoria	6
2.5 M-Files-integraatiot	7
3 SALESFORCE	9
3.1 Salesforce CRM opportunity-prosessi Elomatic Oy:ssa.....	9
3.2 Salesforce-integraatiot	10
3.3 Salesforcen ja M-Filesin välinen integraatio	10
4 MYYNIN M-FILES-OHJEET.....	11
5 YHTEENVETO	12
LÄHTEET	13
LIITTEET	
KUVIOT	
KUVIO 1. Elomatic Oy:n A-, B- ja C-tason ohjetasot	2
KUVIO 2. Elomatic Oy:n M-Files varastorakenne	2
KUVAT	
KUVA 1. Kuvakaappaus luokkaryhmän ja luokan rakenteesta.....	4
KUVA 2. Kuvakaappaus näkymän luomisesta.....	5
KUVA 3. Kuvakaappaus dokumentin näkyvyysasetuksen valinnasta	5
KUVA 4. Kuvakaappaus dokumentin versiohistoriasta	6
KUVA 5. Kuvakaappaus dokumentin palauttaminen muokkauksesta	7
KUVA 6. Kuvakaappaus M-Filesin ja Wordin välisestä integraatiosta	7
KUVA 7. Kuvakaappaus M-Filesin ja Outlookin välisestä integraatiosta	8
KUVA 8. Kuvakaappaus opportunity prosessin vaiheista.....	9
KUVA 9. Kuvakaappaus Elomaticin M-Files ohjesivulta.....	11

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön toimeksiantaja Elomatic Oy on suomalainen konsultointi- ja suunnittelupalveluita teollisuusyrityksille ja julkiselle sektorille tarjoava yritys. Vuonna 1970 perustetun yrityksen pääkonttori sijaitsee Turussa. Elomatic Oy:n erikoisosaamisalueita ovat biotekniikka- ja lääketieteellisyys, prosessiteollisuus, energiateollisuus, kone- ja laitevalmistusteollisuus, meri- ja offshoreteollisuus ja kaasua ja öljyteollisuus. Elomatic Oy:lla on toimistoja Suomessa, Puolassa, Hollannissa, Intiassa, Kiinassa, Italiassa ja Yhdistyneissä Arabiemiirikunnissa. (Meidän tarinamme 2023.)

Elomatic Oy:ssa dokumenttien tallennuksessa on käytetty aikaisemmin K-verkkolevyä. M-Files dokumentoinnin hallintajärjestelmä korvaa K-verkkolevyn dokumenttien hallintajärjestelmänä ja dokumentit tallennetaan jatkossa M-Filesiin. Elomatic Oy:ssa tapahtuu siis toimintakulttuurin muutos, joten ohjeet joudutaan päivittämään vastaamaan uutta toimintaympäristöä. Toimintakulttuurin muutoksen takia on epäselvää kuinka myyntiin liittyvät dokumentit on tarkoitus tallentaa M-Files-dokumentinhallintajärjestelmään. Elomatic Oy:ssa on käytössä Salesforce CRM -asiakkuudenhallintajärjestelmä. Salesforcen ja M-Filesin välinen integraatio toteutetaan opinnäytetyön aikana, mikä täytyy ottaa huomioon ohjeiden laatimisen yhteydessä.

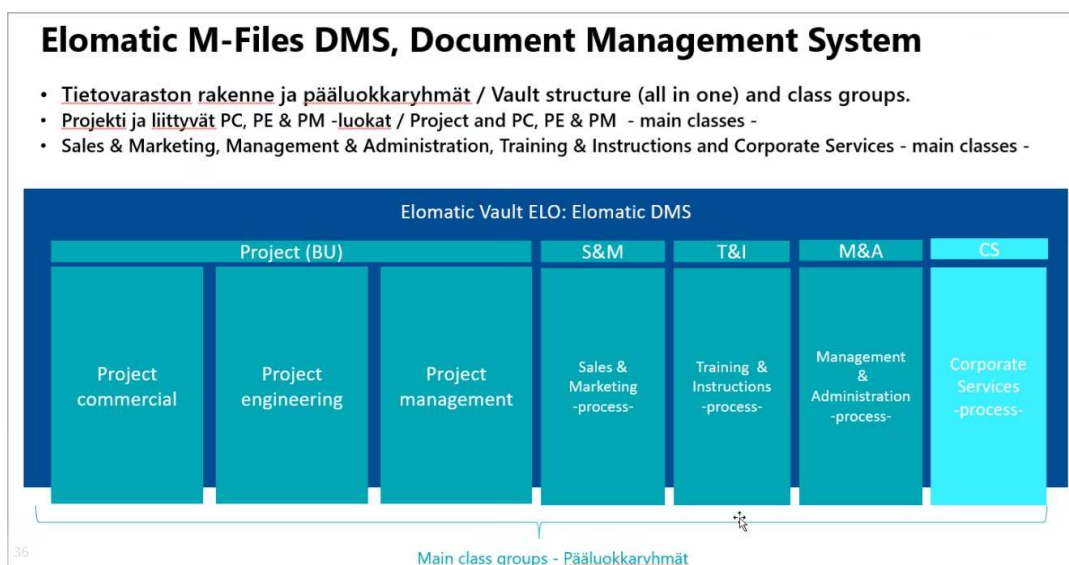
Opinnäytetyön lähtökohtana on Elomaticin asiakkuuksienhallintaprosessi ja siihen liittyvän myyntiprosessin osuus, joka on osa Elomaticin toimintajärjestelmää. Opinnäytetyössä keskitytään M-Files-“järjestelmäprosessien” ohjeistuksen kehittämiseen sekä niihin liittyviin myynnin järjestelmän prosesseihin.

Elomaticin ohjeistus koostuu A-, B- ja C-tason ohjeista. Myynnin M-Files-ohjeet kuuluvat ohjelmiston käyttäjien ohjeisiin eli ovat C-tason ohjeita. Kuviossa 1 on kerrottu, mitä sisältyy A-, B- ja C-tason ohjeisiin. C-tason ohjeet eivät saa olla ristiriidassa A- ja B-tason ohjeiden kanssa eikä B-tason ohje saa olla ristiriidassa A-tason ohjeiden kanssa.



KUVIO 1 Elomatic Oy:n A-, B- ja C-tason ohjetasot (Ohjeiden eri tasot ja prosessit 2023)

Elomaticin M-Files tietovaraston rakenne koostuu seitsemästä eri luokkaryhmästä. Kuviossa 2 on kuvattu Elomatic Oy:n M-Files varastorakenne.



KUVIO 2 Elomatic Oy:n M-Files varastorakenne (Tieto- ja järjestelmäarkkitehtuuri 2023)

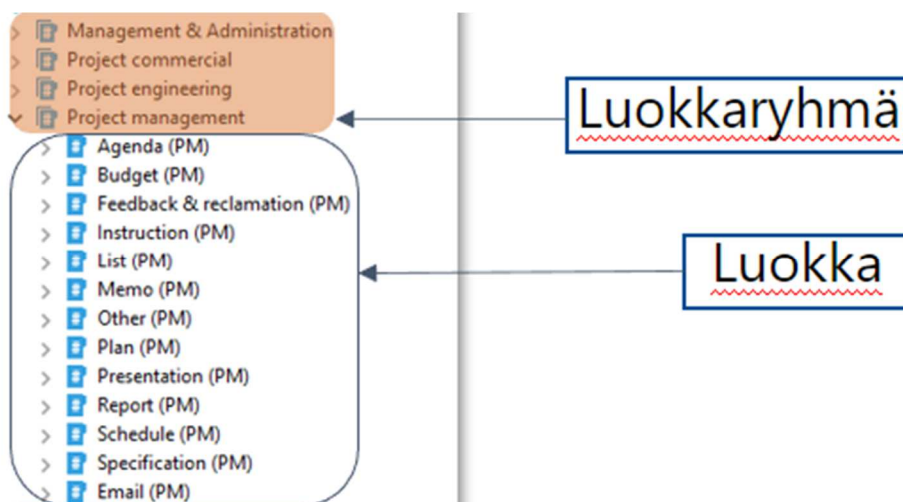
Projektien dokumentaatiota varten on kolme eri luokkaryhmää, jotka ovat Project commercial, Project engineering ja Project management. Project commercial-luokkaryhmään tallennetaan projektiin liittyvät kaupalliset dokumentit, Project engineering-luokkaryhmään tallennetaan projektiin liittyvä suunniteluaineisto ja Project management-luokkaryhmään tallennetaan projektiin liittyvä hallinnollinen dokumentaatio. Prosesseja varten on neljä eri luokkaryhmää, jotka ovat Sales & Marketing, Training & Instructions, Management & Administration ja Corporate Services. Myynnin ja markkinoinnin dokumentit tallennetaan Sales & Marketing-luokkaryhmään, koulutukseen ja ohjeistukseen liittyvät dokumentit Training & Instructions-luokkaryhmään, johdon ja hallinnon dokumentit Management & Administration-luokkaryhmään ja yrityspalveluihin liittyvät dokumentit Corporate Services-luokkaryhmään.

2 M-FILES

M-Files Oy on suomalainen ohjelmistoyritys, joka tarjoaa tiedonhallintaan alustan. M-Filesin tarjoaman alustan avulla yritys pystyy tehostamaan tiedonhallintaa, mikä parantaa työn tehokkuutta ja vähentää manuaalisen työn määrää. M-Files toimii käyttämällä metatietoja tiedonhallinnassa. Metatiedot ovat tietoa tietojen ympärillä, kuten tietojen luomispäivämäärä, tekijä, dokumentin luokka. M-Files tarjoaa valikoiman erilaisia ominaisuuksia, kuten dokumenttien hallinnan, versionhallinnan ja työnkulun automatisoinnin. Alustaa voidaan muokata yksittäisen yrityksen tarpeisiin sopivaksi. M-Files soveltuu sekä pienten että suurten yritysten käyttöön. (Johdanto 2023.)

2.1 M-Files luokkaryhmä ja luokka

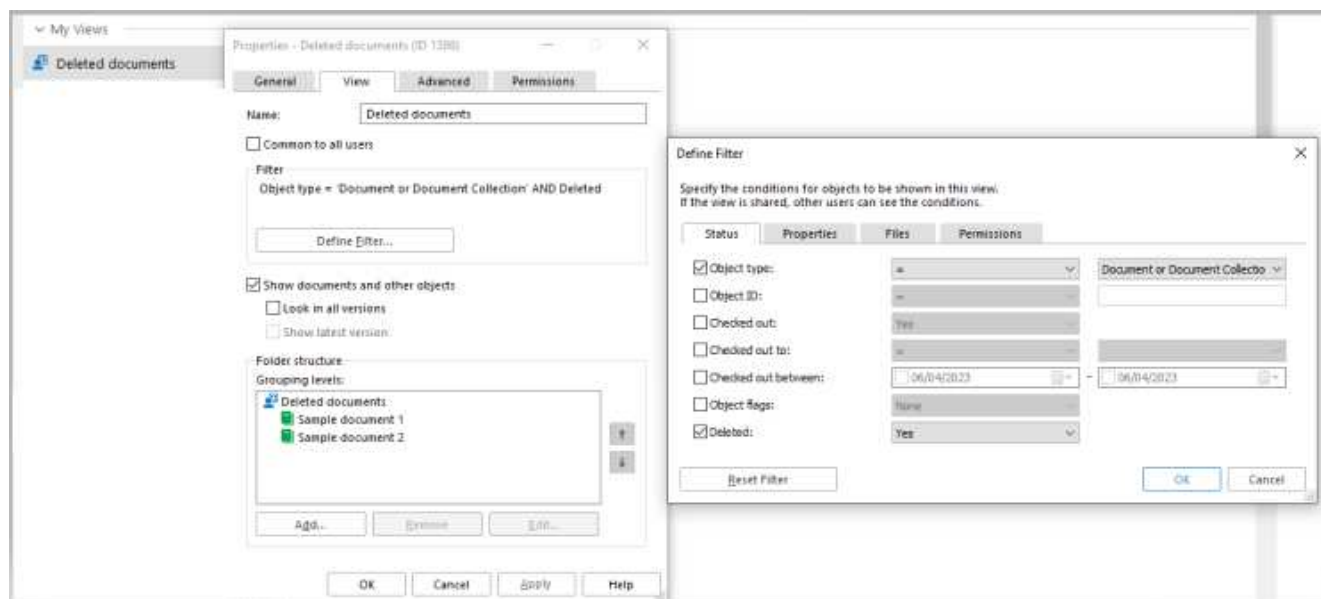
M-Filesissa luokkaryhmä koostuu useasta luokasta. Luokka on kuvauksellinen termi, joka kuvaa tiedon ominaisuuksia ja sen yhteyksiä muihin tietoihin. Luokka voi sisältää metatietokenttiä ja muita tietoja, jotka auttavat järjestämään tietoa. Luokkaryhmä voi sisältää erilaisia luokkia, jotka liittyvät toisiinsa jollakin tavalla. Esimerkiksi, jos organisaatiossa käsitellään erilaisia asiakirjoja, kuten muistioita ja raportteja, voidaan luoda luokkaryhmä, joka sisältää luokat "muistiot" ja "raportit". Näin voidaan helposti löytää ja hallita tietoa sen tyyppin mukaan. M-Filesin luokkaryhmät ovat erittäin hyödyllisiä tietojen järjestämisessä ja niiden käytettävyyden parantamisessa. Luokkaryhmät auttavat myös välttämään tietojen päällekkäistä tallentamista ja helpottavat tiedon löytämistä. (Luokkaryhmät 2023.)



KUVA 1 Kuvakaappaus luokkaryhmän ja luokan rakenteesta

2.2 M-Files-näkymät

M-Filesin yksi sisäänrakennetuista ominaisuuksista ovat näkymät. Näkymien avulla tietoja voidaan järjestää ja suodattaa M-Filesissa. Näkymä voi sisältää erilaisia kenttiä, suodattimia ja järjestyskriteerejä. Näkymiä voidaan luoda eri tarkoituksiin, kuten projektien, asiakkaiden ja työntekijöiden dokumentaation seuraamiseen. M-Filesin näkymien tarkoitus on tarjota monipuolinen tapa tiedon hallitsemiseen ja parantamaan tiedon löydettävyyttä. (Näkymien käyttö 2023.)

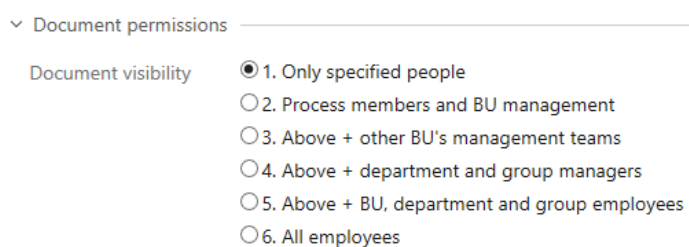


KUVA 2 Kuvakaappaus näkymän luomisesta

2.3 M-Files-näkyvyysasetukset

M-Filesissa on useita näkyvyysasetuksia, joiden avulla käyttäjät voivat jakaa tietoa ja määrittää, kuka pääsee käsiksi mihinkin tietoon. Alla on esimerkkejä M-Filesin näkyvyysasetuksista.

- **Käyttöoikeudet:** M-Filesissa käyttäjille voidaan määrittää käyttöoikeuksia eri tietoihin. Esimerkiksi tietyn dokumentin käyttöoikeudet voidaan rajoittaa vain tietyille käyttäjille tai käyttäjäryhmille.




KUVA 3 Kuvakaappaus dokumentin näkyvyysasetuksen valinnasta

- Luokkakohtaiset näkyvyysasetukset: M-Filesissa luokkakohtaisia näkyvyysasetuksia voidaan määrittää siten, että tietyt käyttäjät voivat nähdä ja käyttää vain tiettyjä luokkia.
- Työnkulku: Työnkulku ominaisuus M-Filesissa antaa mahdollisuuden määrittää, kuka voi tarkastella ja muokata dokumenttia eri vaiheissa työnkulkuprosessissa.
- Tietojen salaus: Tärkeiden tietojen salaus on mahdollista M-Filesissa. Tällöin vain tietyt käyttäjät voivat nähdä ja käyttää salattuja tietoja.
- Tietojen jakaminen: M-Filesissa käyttäjät voivat jakaa tietoa tietyille käyttäjille tai käyttäjäryhmille. Tietojen jakaminen voidaan tehdä esimerkiksi linkittämällä tietoja tai lähettämällä niitä sähköpostilla.










Näkyvyysasetuksien käyttö mahdollistaa yrityksen tietojen hallinnan ja jakamisen hallitusti ja turvallisesti. Tämä auttaa varmistamaan, että vain oikeat henkilöt näkevät ja käyttävät tiettyjä tietoja, mikä parantaa organisaation tietoturvaa ja suojaa luottamuksellisia tietoja. (Kohteen suojausasetukset 2023.)

2.4 M-Files-versiohistoria

M-Filesissa olevan versiohistoria-ominaisuuden avulla voidaan säilyttää kohteen aikaisemmat versiot. Versiohistoria ominaisuuden ansiosta pääsee halutessaan tarkastelemaan kohteen aikaisempia versioita.

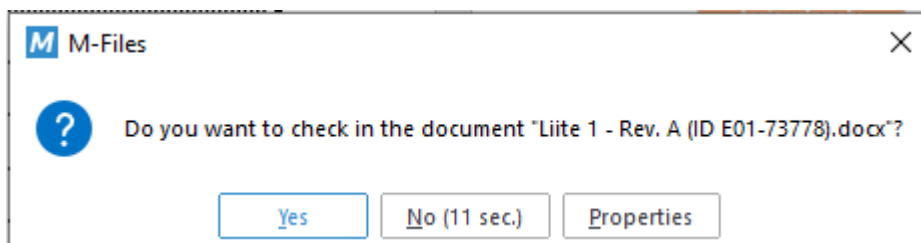
 History

History:

Class	Name	Version ↓	Status Time
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	9	27/04/2023 11.06
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	8	27/04/2023 8.06
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	7	27/04/2023 7.40
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	6	26/04/2023 10.08
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	5	25/04/2023 13.03
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	4	25/04/2023 12.40
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	3	25/04/2023 10.55
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	2	21/04/2023 13.10
Instruction (PE)	>  Liite 1 - Rev. A (ID E01-73778)	1	14/04/2023 11.10

KUVA 4 Kuvakaappaus dokumentin versiohistoriasta

Dokumentin ensimmäinen versio tallentuu palvelimelle, kun dokumentti on luotu ja palautettu muokkauksesta. Toinen versio dokumentista tallentuu palvelimelle silloin, kun dokumentti varataan muokattavaksi tehdään muutokset dokumenttiin ja palautetaan muokkauksesta tai tehdään muutoksia dokumentin metatietoihin.



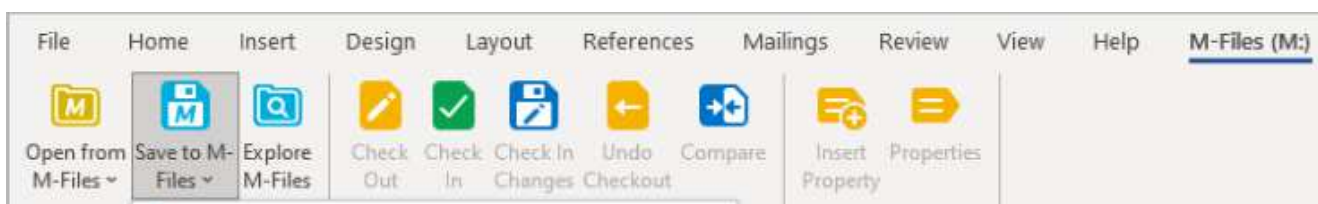
KUVA 5 Kuvakaappaus dokumentin palauttaminen muokkauksesta

Versiohistorian kautta näkee tiedot siitä kuka on tehnyt muutoksia kohteeseen ja milloin tämä muutos on tehty. Versiohistorian avulla pystytään varmistamaan tietojen eheys ja auttamaan käyttäjiä hallitsemaan kohteiden eri versioita tehokkaasti. (Versiohistoria 2023.)

2.5 M-Files-integraatiot

M-Files on integroitavissa useiden eri järjestelmien kanssa, minkä ansiosta käyttö on monipuolista ja joustavaa. Alla on esimerkkejä M-Filesin integroinnista muiden järjestelmien kanssa.

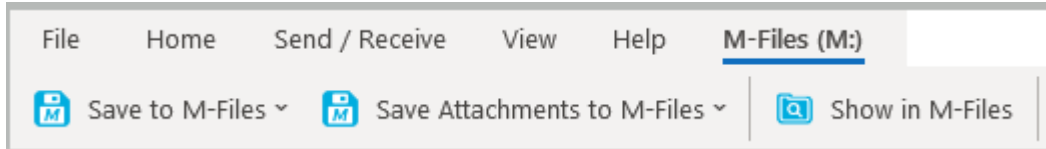
- Microsoft Office -integraatio: M-Filesin ja Microsoft Officen välisen integraation avulla voidaan tallentaa Microsoft Officen dokumentteja (esim. Word, Excel, PowerPoint) suoraan M-Filesiin.



KUVA 6 Kuvakaappaus M-Filesin ja Wordin välisestä integraatiosta

- CRM-integraatio: M-Files voidaan integroida erilaisten CRM-järjestelmien, kuten Salesforce ja Microsoft Dynamics CRM, kanssa. Tämä mahdollistaa asiakastietojen ja dokumenttien yhdistämisen yhdeksi kokonaisuudeksi.

- Sähköposti-integraatio: M-Files voidaan integroida eri sähköpostijärjestelmiin. Tämä mahdollistaa sähköpostiviestien ja liitteiden automaattisen tallentamisen M-Filesiin, mikä parantaa tiedonhallintaa ja helpottaa dokumenttien löydettävyyttä.



KUVA 7 Kuvakaappaus M-Filesin ja Outlookin välisestä integraatiosta

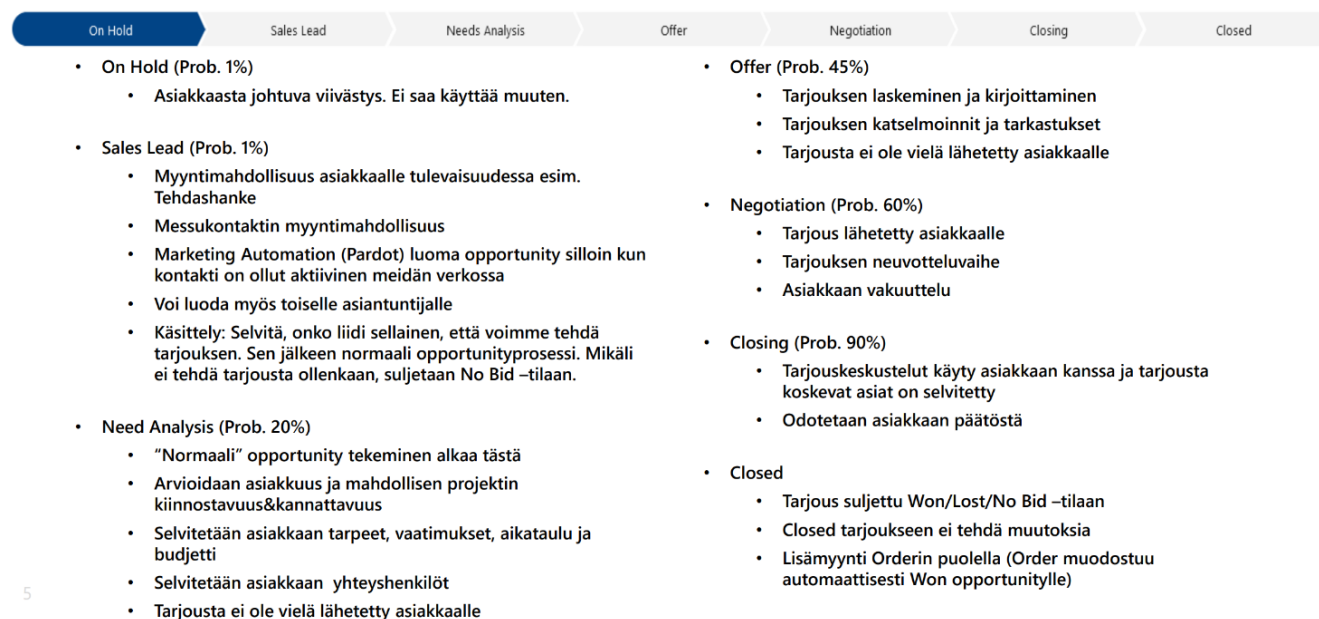
M-Files tarjoaa rajapinnan, jonka avulla voidaan luoda integraatioita muiden ohjelmistojen kanssa. (Integraatiot sovelluksiin, järjestelmiin ja tallennusratkaisuihin 2022.)

3 SALESFORCE

Salesforce on pilvipohjainen asiakkuudenhallintajärjestelmä, joka auttaa yrityksiä hallitsemaan asiakassuhteitaan ja parantamaan asiakaskokemusta. Salesforce on yksi maailman suurimmista CRM-ratkaisujen tarjoajista. Salesforce CRM:ää voidaan käyttää monilla eri tavoilla, mutta sen ydintoimintoja ovat asiakastietojen tallentaminen, myynnin seuranta, markkinointiviestinnän automatisointi, asiakaspalvelun hallinta, raportointi ja analytiikka. CRM:n käyttöliittymä on erittäin käyttäjäystävällinen ja sen avulla voidaan seurata asiakkaan koko elinkaarta alkaen markkinointikampanjoista ja potentiaalisten asiakkaiden hallinnasta aina myynnin ja asiakaspalvelun jälkihoitoon. (What is Salesforce 2023.)

3.1 Salesforce CRM opportunity-prosessi Elomatic Oy:ssa

Elomatic Oy:ssa opportunity-prosessi koostuu seitsemästä eri vaiheesta, jotka ovat On Hold, Sales Lead, Needs Analysis, Offer, Negotiation, Closing ja Closed.



Kuva 8 Kuvakaappaus opportunity prosessin vaiheista

On Hold-vaiheessa asiakkaan projekti on keskeytynyt tai viivästynyt merkittävästi. Sales Lead- ja Need Analysis-vaiheen aikana myyjä kokoaa ympärilleen myyntiprojektiin asiantuntijatiimin ja tarjouspyyntö analysoidaan yhdessä asiantuntijatiimin kanssa. Offer-vaiheessa laaditaan tarjous asiakas-tarpeeseen. Negotiation on tarjouksen neuvotteluvaihe, jonka aikana luodaan yhteisymmärrys tarjouksesta asiakkaan kanssa. Closing-vaiheessa tarjouskeskustelut on saatu asiakkaan kanssa päätökseen ja

odotetaan asiakkaan päätöstä. Closed-vaiheessa tarjous on suljettu eikä tarjoukseen tehdä enää muutoksia. (Salesforce CRM-ohjeet 2023.)

3.2 Salesforce-integraatiot

Salesforce tarjoaa monia integraatioita muiden järjestelmien, kuten sähköpostipalveluiden, sosiaalisen median alustojen ja taloushallintajärjestelmien kanssa. Näiden integraatioiden avulla yritykset voivat helposti yhdistää eri liiketoimintojensa järjestelmät yhdeksi kokonaisuudeksi. Salesforceen pilvipohjaisuus tarkoittaa sitä, että käyttäjät voivat käyttää sitä mistä tahansa internet-yhteydellä varustetusta laitteesta, mikä tekee siitä erittäin joustavan ratkaisun kaikenkokoisille yrityksille. Salesforce on myös tunnettu vahvasta tietoturvastaan ja tietosuojakäytännöistään. Salesforce CRM on tehokas työkalu yrityksille, jotka haluavat parantaa asiakasvuorovaikutuksiaan, kasvattaa myyntiään ja parantaa asiakaskokemusta. (What is Salesforce, 2023.)

3.3 Salesforce ja M-Filesin välinen integraatio

Salesforce ja M-Files ohjelmistojen välinen integrointi mahdollistaa liiketoimintaprosessien saumattoman yhteistyön. Integrointi yhdistää kaksi järjestelmää, joiden yhdistäminen parantaa tietojen jakamista ja käyttöä. Salesforce ja M-Files-integraatio mahdollistaa esimerkiksi asiakastietojen ja dokumenttien helpon hallinnan ja jakamisen, mikä auttaa parantamaan asiakaskokemusta. Integroinnin avulla asiakastiedot ja dokumentit voidaan synkronoida automaattisesti M-Filesiin, jolloin M-Filesin sisältämä tieto voidaan helposti saada käyttöön Salesforcesta. Integrointi mahdollistaa myös asiakas-kohtaisten projektien ja asiakassopimusten tehokkaan hallinnan. Integroinnin avulla asiakassopimusten ja projektien dokumentit voidaan synkronoida M-Filesiin, ja projektien ja sopimusten seuranta voidaan suorittaa Salesforcesta. Lisäksi integrointi mahdollistaa yrityksen toiminnan paremman valvonnan ja raportoinnin. Integroinnin avulla yritys voi luoda liiketoimintaprosesseja, jotka automatisoivat tietojen siirron Salesforcesta M-Filesiin ja päinvastoin. Tämä voi helpottaa tiedon seuranta ja tarjota tarkkoja raportteja yrityksen toiminnasta. Salesforce ja M-Filesin välinen integrointi tarjoaa yritykselle tärkeitä etuja, kuten tiedonjakamisen parantamisen, tehokkaamman asiakaskokemuksen, paremman projektien ja sopimusten hallinnan sekä tehokkaamman valvonnan ja raportoinnin. (M-Files 2023.)

4 MYYNIN M-FILES-OHJEET

Liitteessä 1 on opinnäytetyönä laaditut ohjeet. Ohjeet on tarkoitettu Elomatic Oy:n sisäiseen käyttöön. Opinnäytetyön aikana laadittiin seuraavat ohjeet.

- **CRM ja M-Files-tarjousprosessi** ohjeessa kerrotaan, kuinka tarjousprosessi etenee asiakkaalta tulevasta tarjouspyynnöstä asiakasprojektin päättymiseen asti eri järjestelmien välillä.
- **Myyntiprojektin dokumenttien tallennusohjeessa** kerrotaan, mitä luokkaryhmiä ja luokkia käytetään myyntiprojektin dokumenttien tallennuksessa.
- **S&M-luokkaryhmän dokumentit** ohjeessa kerrotaan Sales & Marketing-luokkaryhmän dokumenteista ja Sales & Marketing-luokkaryhmän näkyvyysasetuksista.
- **Uuden asiakkaan luominen M-Filesiin** ohjeessa kerrotaan, kuinka uusi asiakas luodaan M-Filesiin.
- **Myynnin dokumenttipohjien tallennus M-Files-ohjeessa** kerrotaan, kuinka myynnin dokumenttipohjat voidaan tallentaa M-Filesiin.
- **Sopimusneuvottelu ja kommentointiohjeessa** kerrotaan, kuinka sopimus tallennetaan M-Filesiin ja miten voidaan sopimukseen liittyvät kommentit tallentaa M-Filesiin.

KUVA 8 Kuvakaappaus Elomaticin M-Files ohjesivulta

5 YHTEENVETO

Opinnäytetyön aloitusvaiheessa suoritettiin nykytilanteen kartoitus yhteistyössä myynnin henkilöstön kanssa. Kartoituksen aikana koottiin yhteen asiat, jossa he tarvitsevat ohjeistusta M-Filesiin liittyen. Nykytilanteen kartoitus suoritettiin joulukuun 2022 ja tammikuun 2023 välisenä aikana. Nykytilanteen kartoituksen jälkeen ruvettiin laatimaan myynnin M-Files-käyttöohjeita. Ohjeet laadittiin tammikuun lopun ja maaliskuun välisenä aikana. Ohjeiden valmistumisen jälkeen koottiin myynnin henkilöstöstä pieni testiryhmä, joka testasi ohjeiden toimivuuden ennen ohjeiden virallista julkaisua. Testausvaihe suoritettiin maaliskuun lopussa.

Opinnäytetyön tavoitteena oli keskittyä M-Files-“järjestelmäprosessien” ohjeistuksen kehittämiseen sekä niihin liittyviin myynnin järjestelmän prosesseihin. Opinnäytetyön aikana laaditut ohjeet julkaistiin huhtikuussa 2023 Elomatic M-Files support tukisivustolle, jonne tehtiin myynnin ja markkinoinnin ohjeille oma osio. Ohjeiden julkaisusta laadittiin uutinen EloNettiin. EloNet on Elomaticin sisäisen viestinnän kanava.

Opinnäytetyön aikana toteutettiin Salesforcen ja M-Filesin välinen integraatio. Salesforcen ja M-Files integraation ansiosta pystytään nyt luomaan automaattisesti myyntiprojektit M-Filesiin, kun Salesforcen puolella avataan uusi myyntimahdollisuus. Integraation avulla pystytään vapauttamaan myyjien aikaa varsinaiseen myyntityöhön, kun myyjien rutiinitöitä pystytään hoitamaan automatiikan avulla.

M-Filesin avulla pystytään parantamaan tiedon jakamista yli organisaatorajojen ja tehostamaan dokumenttien saavutettavuutta ja löydettävyyttä. M-Files-dokumentinhallintajärjestelmän avulla voidaan ohjata tiedonhallintaa ja projektien laatua tehokkaammin sekä mahdollistaa integraatiot eri järjestelmien välillä käyttäen nykyaikaisia rakenteita ja menetelmiä. Metatietojen oikein syöttäminen on avainasemassa, sillä väärin täytetyt metatiedot vaikeuttavat merkittävästi dokumenttien löytämistä hakujen ja näkymien kautta. M-Files-dokumentinhallintajärjestelmän kehitystyö jatkuu Elomatic Oy:ssa vielä opinnäytetyön päättymisen jälkeenkin.

LÄHTEET

Integraatiot sovelluksiin, järjestelmiin ja tallennusratkaisuihin. 2022. M-Files. Saatavissa: <https://www.m-files.com/fi/integraatiot-uusi/>. Viitattu 27.2.2023.

Johdanto. 2023. M-Files käyttöopas. Saatavissa: https://userguide.m-files.com/user-guide/latest/fin/Introduction_to_M-Files.html. Viitattu 20.2.2023.

Kohteen suojausasetukset. 2023. M-Files käyttöopas. Saatavissa: https://userguide.m-files.com/user-guide/latest/fin/object_permissions.html?hl=suojausasetukset. Viitattu 20.2.2023.

Luokkaryhmät. 2023. M-Files käyttöopas. Saatavissa: https://userguide.m-files.com/user-guide/latest/fin/Class_groups.html?hl=class%2Cgroup. Viitattu 21.2.2023.

Meidän tarinamme. 2023. Elomatic. Saatavissa: <https://www.elomatic.com/fi/tietoa-meista/meidan-tarinamme/>. Viitattu 27.4.2023.

Näkymien käyttö. 2023. M-Files käyttöopas. Saatavissa: https://userguide.m-files.com/user-guide/latest/fin/Using_views.html. Viitattu 21.2.2023.

Ohjeiden eri tasot ja prosessit. 2023. Elomatic. Saatavissa: https://elomatic.sharepoint.com/:p:/r/sites/TiedonhallintaVALMISTELU/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B70CE0916-7882-4ADB-8FB9-F64494D79BD3%7D&file=Ohjeiden%20eri%20tasot%20ja%20prosessit.pptx&action=edit&mobileredirect=true. Viitattu 20.2.2023.

Salesforce CRM-ohjeet. 2023. Elomatic. Saatavissa: <https://elomatic.sharepoint.com/sites/marketing-sales/SitePages/CRM.aspx>. Viitattu 7.5.2023.

Tee Salesforcesta keskus, josta löydät kaiken tiedon. 2023. M-Files. Saatavissa: <https://www.m-files.com/fi/integraatiot-uusi/salesforce-uusi/>. Viitattu 3.3.2023.

Tieto- ja järjestelmäarkkitehtuuri. 2023. Elomatic. Saatavissa: https://elomatic.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx?q=m-files%20varasto. Viitattu 29.4.2023.

Versiohistoria. 2023. M-Files käyttöopas. Saatavissa: <https://userguide.m-files.com/user-guide/latest/fin/History.html?hl=versiohistoria>. Viitattu 5.3.2023.

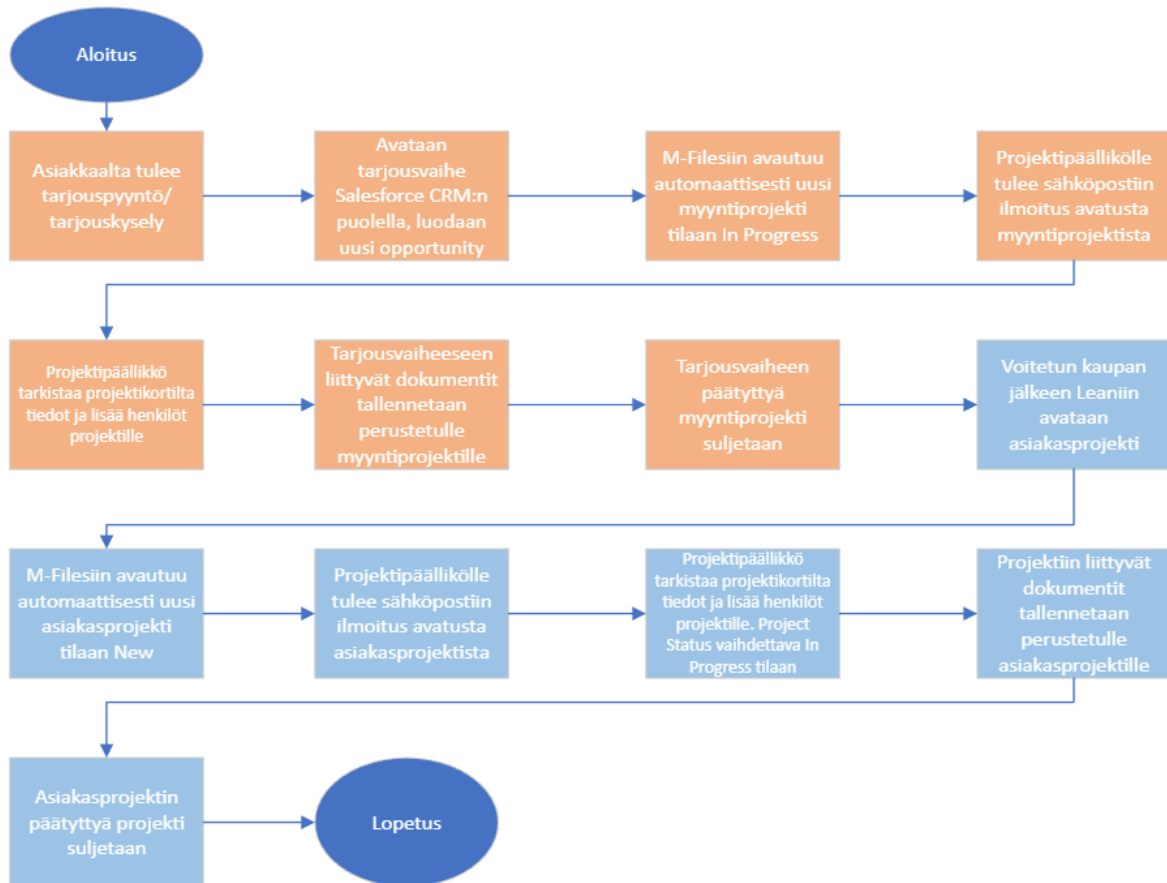
What is Salesforce. 2023. Salesforce. Saatavissa: <https://www.salesforce.com/products/what-is-salesforce/>. Viitattu 2.3.2023.

Sisällysluettelo

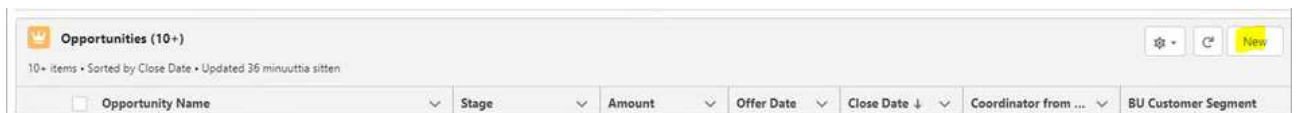
1 TARJOUSPROSESSIOHJE.....	2
2 MYYNTIPROJEKTIN DOKUMENTTIEN TALLENNUS	7
2.1 Tarjouspyyntö	7
2.2 Powerpoint esitys tapaamiseen	7
2.3 Muistio.....	8
2.4 Sähköposti.....	8
2.5 Asiakkaalta tuleva lähtötietomateriaali	8
2.6 Sopimus	9
2.7 Tarjouslaskelma/työmääräarvio.....	10
2.8 Projektisuunnitelma.....	10
2.9 Riskisuunnitelma/riskiarvio	11
2.10 Tarjous	11
2.11 Kirjeenvaihto asiakkaan kanssa	12
2.12 Ostotilaus	13
2.13 Tilausvahvistus	13
3 UUDEN ASIAKKAAN PERUSTAMINEN M-FILESIIN.....	14
4 SOPIMUSNEUVOTTELUKIERTO JA KOMMENTOINTIOHJE.....	17
5 MYYNNIN DOKUMENTTIPOHJIEN TALLENNUS M-FILESIIN.....	20
6 SALES & MARKETING-LUOKKARYHMÄN DOKUMENTIT M-FILESIIN.....	26

1 TARJOUSPROSESSIOHJE

Tarjousprosessi noudattaa seuraavanlaista prosessikaaviota.



1. Asiakkaalta tulee tarjouspyyntö/tarjouskysely.
2. Avaa tarjousvaihe Salesforce CRM:n puolella, luo uusi opportunity klikkaamalla **New**. Lisää tiedot opportunitylle Salesforce CRM-ohjeistuksen mukaan ja klikkaa **Save**.



New Opportunity

Opportunity Details

* Opportunity Name

Opportunity Information

* Account Name <input type="text"/>	Opportunity Approver <input type="text" value="Search People..."/>
* Coordinator from Customer Side <input type="text"/>	* Stage <input type="text" value="Needs Analysis"/>
Technical Contact <input type="text" value="Search Contacts..."/>	* Probability (%) <input type="text" value="20 %"/>
* Source <input type="text" value="Direct From Customer"/>	* Amount <input type="text" value="100 000,00 €"/>
Primary Campaign Source <input type="text" value="Search Campaigns..."/>	* Close Date <input type="text" value="30.6.2023"/>
* BU Customer Segment <input type="text" value="MBCH_Paper & Board"/>	Offer Date <input type="text"/>
P&E Focus Area <input type="text" value="--None--"/>	Offer Valid Until <input type="text" value="31.5.2023"/>
Elomatic Company <input type="text" value="Elomatic Consulting & Engineering Oy"/>	Survey Last Sent <input type="text"/>
* Type <input type="text" value="Engineering Services"/>	

Offer Description. Links to Document & Order

* Description

Link to Elomatic Offer

Linked Order

Opportunity Splitting

Resources To Be Allocated	<input type="checkbox"/>	Allocated Amount	<input type="text"/>
Resource Allocation Started	<input type="checkbox"/>	Remaining Amount	<input type="text"/>
Work Completed	<input type="checkbox"/>	Allocation Started Date	<input type="text"/>
		Work Completed	<input type="text"/>

3. M-Filesiin avautuu automaattisesti uusi myyntiprojekti. Projekti avautuu suoraan **In Progress**-tilaan myyntiprojekteissa.



Automatic permissions from object properties



Project Status



In Progress

4. Projektipäällikkö saa sähköpostiin ilmoituksen avautuneesta myyntiprojektista.
5. Projektipäällikkö tarkistaa projektikortilta tiedot ja lisää henkilöt projektikortille eri rooleihin.

46896 - Stabila 8810 lujuuslaskenta

Project
ID 700 Version 1

Analyze

	Class*	Project
> General		
<div style="display: flex; align-items: center;"> v Project management </div>		
Project owner	---	
Project manager*		
Project supervisor		
Deputy project manager	---	
Chief design engineer	---	
<div style="display: flex; align-items: center;"> v Project team </div>		
Project designer	---	
Project subcontractor	---	
Document controller	---	
Project management viewer	---	
Project design viewer	---	

6. Tarjousvaiheen aikana syntyneet dokumentit viedään M-Filesiin perustetun myyntiprojektin alle.
7. Tarjousvaiheen päätyttyä siirrä **In Process**-tilassa olevat dokumentit **Approved**-tilaan ja sulje tarjous Salesforcen puolella (**Closed Won / Closed Lost / No Bid**) jolloin projektikortilla Project Status muuttuu tilasta **In Progress** tilaan **Completed**.

🔒 Automatic permissions from object properties

🔄 Project Document Approval Workflow

🔄 In Process → 🟢 Self Approved

🔄

Edit Dependencies

* Stage

Closed Won

- None--
- On Hold
- Sales Lead
- Needs Analysis
- Offer
- Negotiation
- Closing
- ✓ Closed Won
- Closed Lost
- No Bid

🔒 Automatic permissions from object properties

🔄 Project Status

● In Progress → ■ Completed

🔄

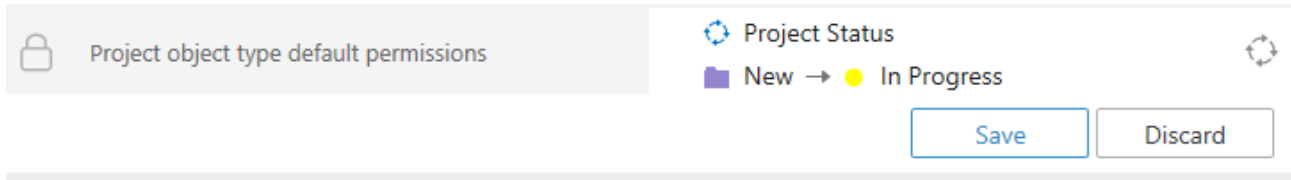
8. Voitetun kaupan jälkeen Leaniin avataan uusi asiakasprojekti.
9. M-Filesiin avautuu automaattisesti uusi asiakasprojekti. Projekti avautuu tilaan **New** asiakasprojekteissa.

🔒 Project object type default permissions

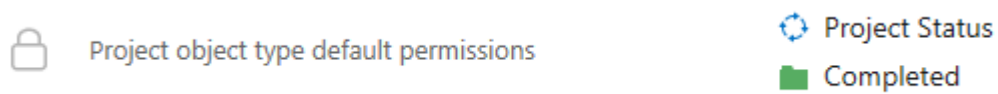
🔄 Project Status

■ New

10. Projektipäällikkö saa sähköpostiin ilmoituksen avautuneesta asiakasprojektista.
11. Projektipäällikkö tarkistaa projektikortilta tiedot ja lisää henkilöt projektikortille eri rooleihin. Project Status on muutettava tilasta **New** tilaan **In Progress** ennen kuin projektille voidaan tallentaa dokumentteja.



12. Asiakasprojektiin liittyvät dokumentit tallennetaan avatun asiakasprojektin alle.
13. Asiakasprojektin päätyttyä projekti suljetaan, jolloin Project Status tilaksi tulee **Completed**.

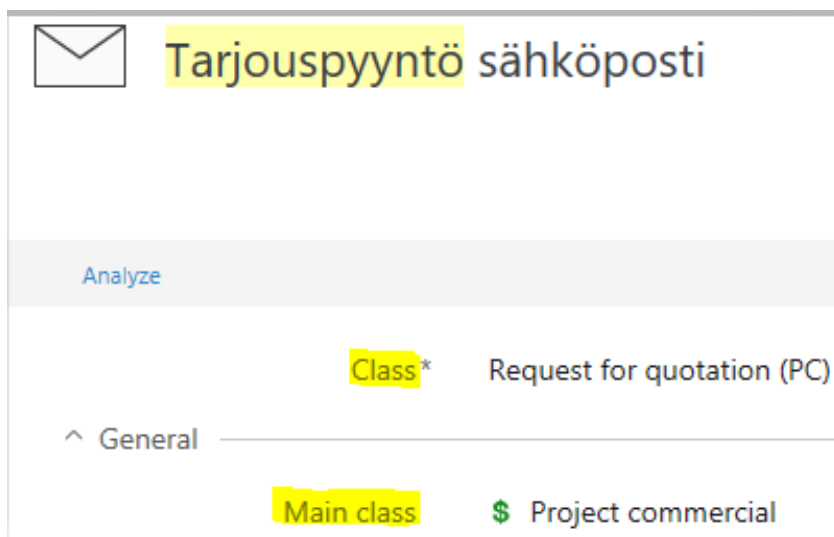


2 MYYNTIPROJEKTIN DOKUMENTTIEN TALLENNUS

Dokumentin tallennuksesta M-Filesiin löytyy tarkempaa tietoa [Saving a document - Dokumenttien tallentaminen \(sharepoint.com\)](#)

2.1 Tarjouspyyntö

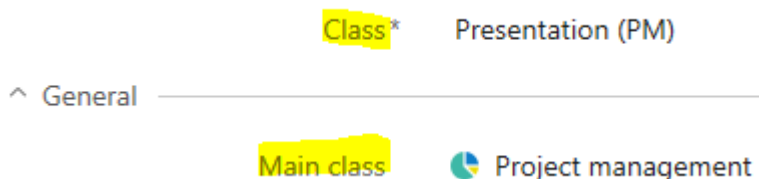
Myyntiprojektiin liittyvä tarjouspyyntö tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja valitse luokaksi **Request for quotation (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).



The screenshot shows a document metadata form for 'Tarjouspyyntö sähköposti'. The form has a header with an envelope icon and the title. Below the header is an 'Analyze' button. The main content area is divided into sections. The first section is labeled 'Class*' and contains the text 'Request for quotation (PC)'. The second section is labeled 'General' and contains two fields: 'Main class' and '\$ Project commercial'.

2.2 Powerpoint esitys tapaamiseen

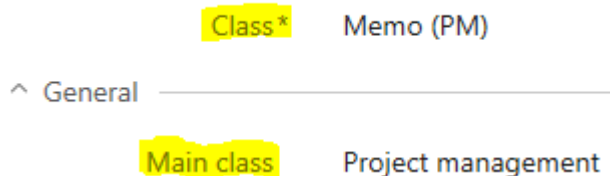
Myyntiprojektin asiakastapaamisiin liittyvät Powerpoint esitykset tallennetaan **Project management**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Presentation (PM)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).



The screenshot shows a document metadata form for 'Presentation (PM)'. The form has a header with an envelope icon and the title. Below the header is an 'Analyze' button. The main content area is divided into sections. The first section is labeled 'Class*' and contains the text 'Presentation (PM)'. The second section is labeled 'General' and contains two fields: 'Main class' and 'Project management'.

2.3 Muistio

Myyntiprojektiin liittyvät muistiot tallennetaan **Project management**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Memo (PM)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).

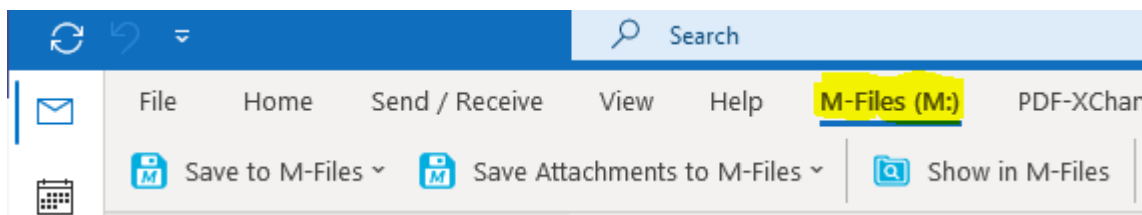


Meeting type metatietokentän alavetovalikosta pystyy yksilöimään tapaamisen tyyppin eli asiakastapaamisen muistioihin valitaan **Customer**.

Meeting type* Customer

2.4 Sähköposti

Outlookista löytyy **M-Files (M:)** välilehti, jonka avulla sähköpostiviestit voidaan tallentaa M-Filesiin.



Myyntiprojektiin liittyvät sähköpostit tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Email (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).



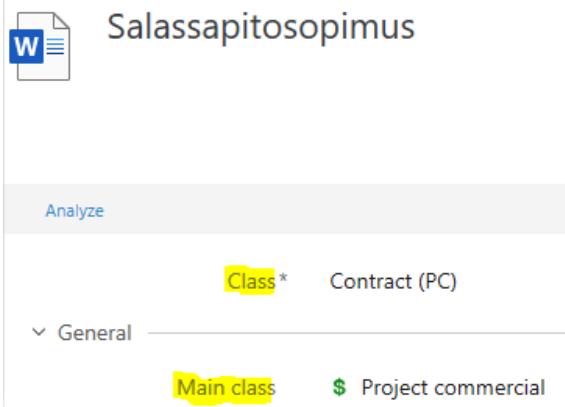
2.5 Asiakkaalta tuleva lähtötietomateriaali

Lähtötietomateriaali tallennetaan siten, että dokumenttikortille **Document purpose** metatietokenttään valitaan Initial information.

Document purpose* Initial information

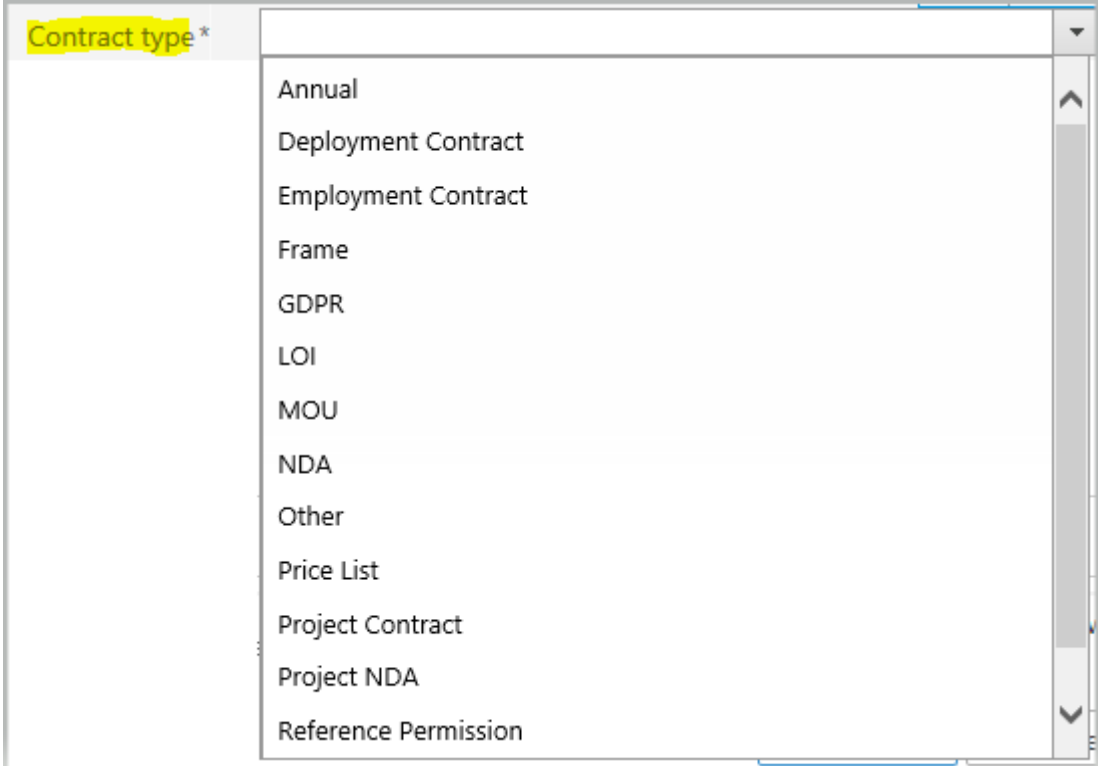
2.6 Sopimus

Myyntiprojektiin liittyvät sopimukset tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Contract (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).



The screenshot shows a document analysis interface for a document titled "Salassapitosopimus". The document icon is a Word document. Below the title, there is an "Analyze" button. The "Class*" field is set to "Contract (PC)". Under the "General" section, the "Main class" field is set to "Project commercial".

Contract type metatietokentän alasvetovalikosta pystyy yksilöimään sopimuksen tyyppin.



The screenshot shows the "Contract type*" dropdown menu. The menu is open, displaying a list of contract types: Annual, Deployment Contract, Employment Contract, Frame, GDPR, LOI, MOU, NDA, Other, Price List, Project Contract, Project NDA, and Reference Permission.

2.7 Tarjouslaskelma/työmääräarvio

Myyntiprojektiin liittyvä tarjouslaskelma tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Calculation (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).

The screenshot shows a metadata form for a document titled "Tarjouslaskelma" (highlighted in yellow). The document icon is an Excel spreadsheet. The form has a tab labeled "Analyze". Under the "Analyze" tab, there are two fields: "Class*" (highlighted in yellow) with the value "Calculation (PC)", and "Main class" (highlighted in yellow) with the value "\$ Project commercial". Below this is a "General" section with a dropdown arrow, containing a "Main class" field (highlighted in yellow) with the value "\$ Project commercial".

2.8 Projektisuunnitelma

Myyntiprojektiin liittyvä projektisuunnitelma tallennetaan **Project management**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Plan (PM)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).

The screenshot shows a metadata form for a document titled "Projektisuunnitelma" (highlighted in yellow). The document icon is a Word document. The form has a tab labeled "Analyze". Under the "Analyze" tab, there are two fields: "Class*" (highlighted in yellow) with the value "Plan (PM)", and "Main class" (highlighted in yellow) with the value "Project management". Below this is a "General" section with a dropdown arrow, containing a "Main class" field (highlighted in yellow) with the value "Project management".

Plan type metatietokenttään valitaan **Project plan**.

Plan type* Project plan

2.9 Riskisuunnitelma/riskiarvio

Myyntiprojektiin liittyvä riskisuunnitelma tallennetaan **Project management**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Plan (PM)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).

Riskisuunnitelma

Document
ID 1608 Version 1

Analyze

Class* Plan (PM)

General

Main class Project management

Plan type metatietokenttään valitaan **Risk assessment**.

Plan type* Risk assessment

2.10 Tarjous

Myyntiprojektiin liittyvä tarjous tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Quotation (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).

Tarjous

Analyze

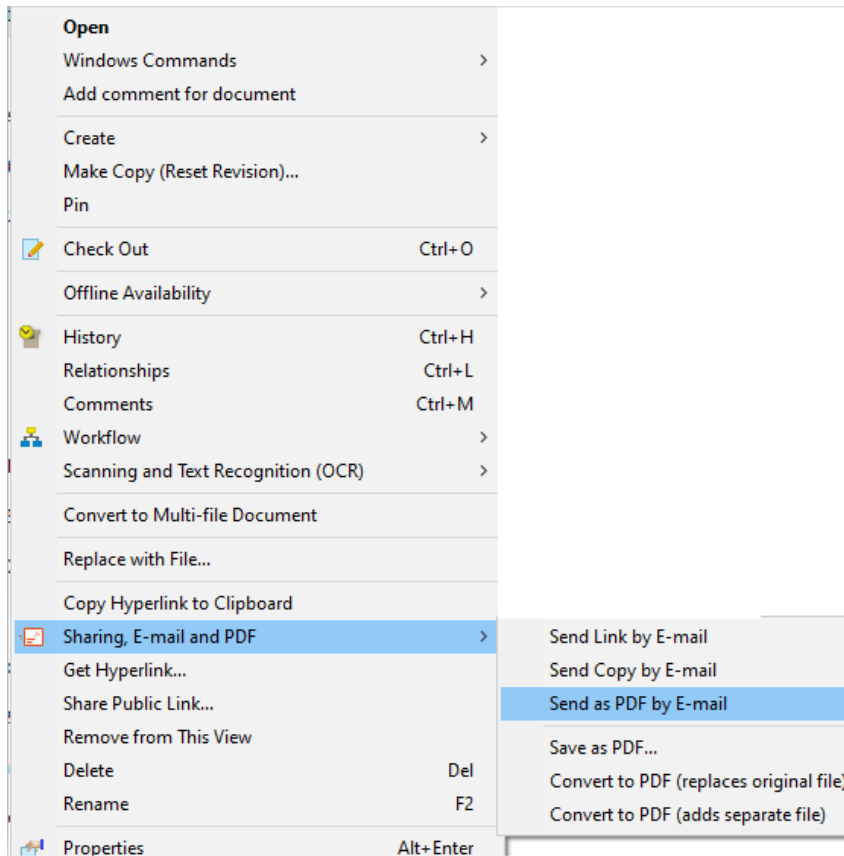
Class* Quotation (PC)

General

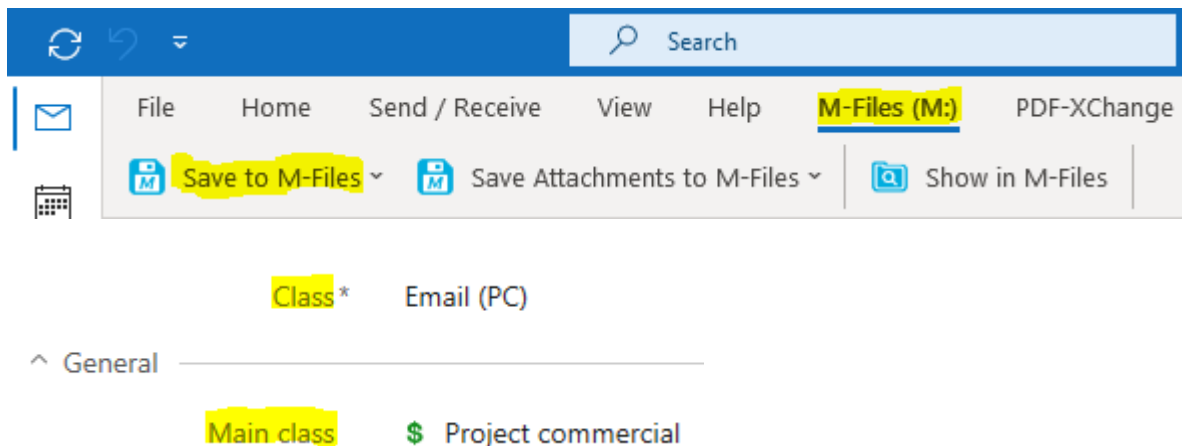
Main class Project commercial

2.11 Kirjeenvaihto asiakkaan kanssa

Control pohjassa valitse lähetettävät dokumentit ja klikkaa hiiren oikeata. Avautuvasta kontekstivalikosta valitaan **Sharing E-mail and PDF** ja valitaan **Send as PDF by E-mail**.



Koko kirjeenvaihto keskustelu asiakkaan kanssa voidaan tallentaa M-Filesiin Outlookin **M-Files (M:)** välilehdeltä valitsemalla **Save to M-Files**. Sähköpostit tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Email (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).



2.12 Ostotilaus

Myyntiprojektiin liittyvä ostotilaus tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Purchase order (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).



PDF **Ostotilaus**

Analyze

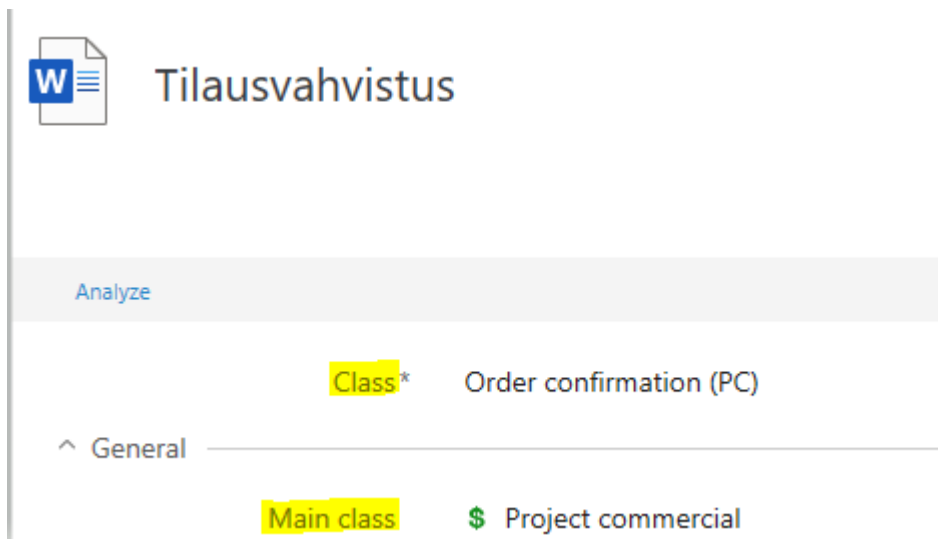
Class* Purchase order (PC)

^ General

Main class \$ Project commercial

2.13 Tilausvahvistus

Myyntiprojektiin liittyvä tilausvahvistus tallennetaan **Project commercial**-luokkaryhmään ja luokaksi valitaan **Order confirmation (PC)** ja täytä dokumenttikortille vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).



W **Tilausvahvistus**

Analyze

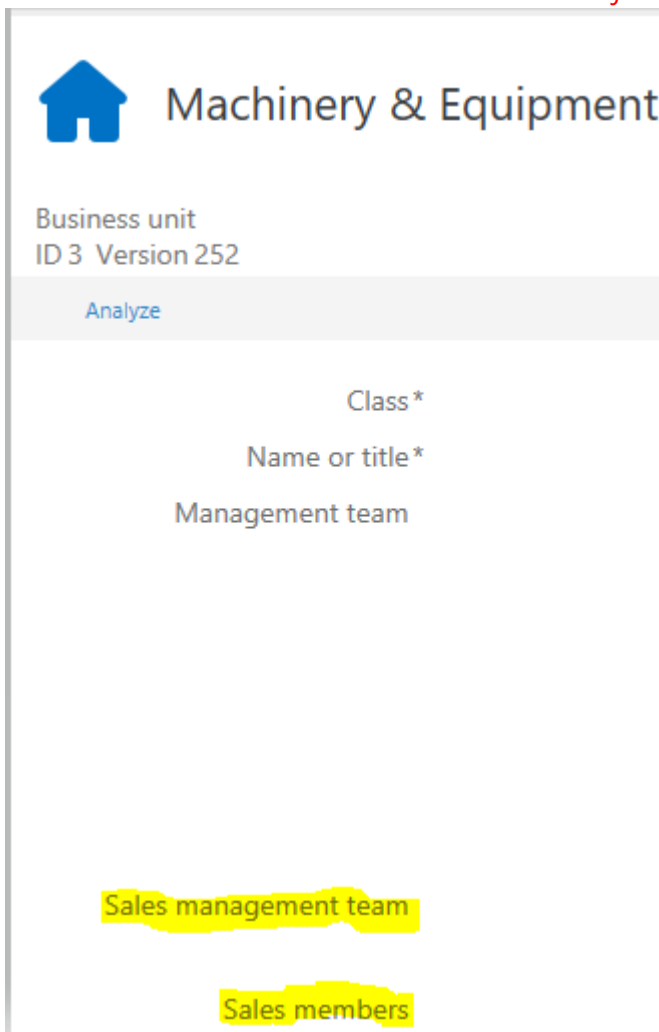
Class* Order confirmation (PC)

^ General

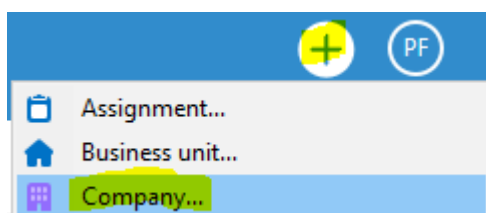
Main class \$ Project commercial

3 UUDEN ASIAKKAAN PERUSTAMINEN M-FILESIIN

Uuden asiakkaan M-Filesiin pystyvät luomaan M-Files tukiorganisaatioon kuuluvat henkilöt (BU-Admin ja Super User) ja henkilöt, jotka ovat nimetty Business unit kortille **Sales management team** tai **Sales members** rooliin. Ennen kuin luot uuden asiakkaan M-Filesiin tarkista ettei asiakasta ole jo luotuna M-Filesiin (haku Company listauksesta). Mikäli asiakas pitää lisätä manuaalisesti, tulee tarkistaa missä muodossa asiakastieto on tallennettu CRM:n tietoihin ja tehdä lisäys samassa kirjoitusmuodossa myös M-Filesiin. (CRM integraation 2. vaiheen jälkeen Salesforce CRM:ssa luotu asiakas tulee automaattisesti M-Filesiin. Integraation jälkeen estetään uuden asiakkaan luonti M-Filesin puolella kokonaan. Tällöin asiakkuuden luonti tapahtuu Salesforcen kautta, ja tähän kohtaan linkki Salesforcen vastaavaan ohjeistukseen.)



1. Valitse oikeasta yläkulmasta + painike ja klikkaa **Company**.



2. Valitse **Class** alasvetovalikosta Customer ja lisää **Customer name** metatietokenttään yrityksen nimi ja klikkaa **Create**.

The screenshot shows a 'Create Company' dialog box. At the top, there is a title bar with 'M Create Company' and window control buttons. Below the title bar, there is a purple icon of a building and the text 'Yritys X'. A notification bubble in the top right corner shows the number '0'. The main area is titled 'Company' and contains a dropdown menu labeled 'Analyze'. Below the dropdown, there are two rows of data: 'Class*' with the value 'Customer' and 'Customer name*' with the value 'Yritys X'. Below these rows is a link 'Add property'. At the bottom of the dialog, there is a section for 'Company object type default permissions' with a lock icon and a refresh icon. A checkbox labeled 'Check in immediately' is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Create' (highlighted in yellow) and 'Cancel'.

M-Filesiin luodut asiakkaat löytyvät **Filters** välilehden alta, kun laittaa rastin kohtaan **Company** ja klikkaa suurennuslasia.



Search filters

Search in

- Metadata
- File contents

Object type

- Company**
- Document
- Assignment
- Business unit
- Comment

[Show more](#)

Repository

- Elomatic DMS
- K Drive

Last modified

- Any time
- Past 24 hours
- Past week
- Past month
- Past year

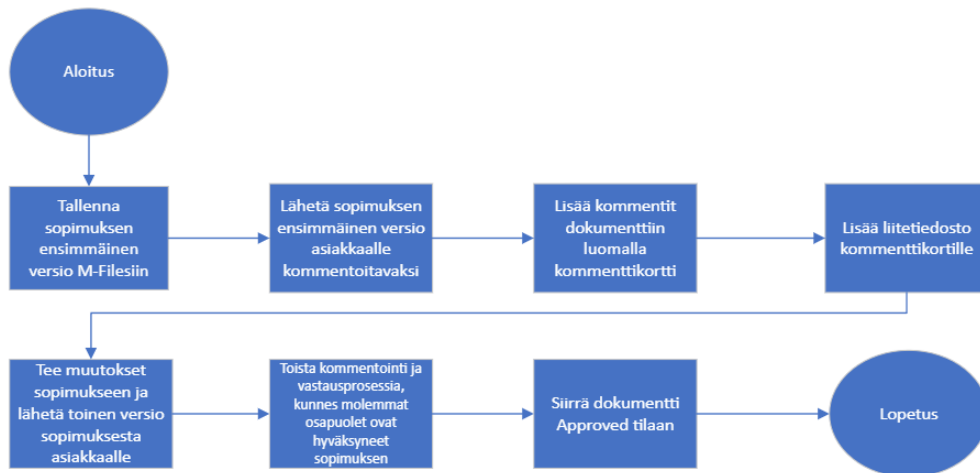
Metadata

Preview

Filters

4 SOPIMUSNEUVOTTELUKIERTO JA KOMMENTOINTIOHJE

Sopimusneuvottelu noudattaa seuraavanlaista prosessikaaviota.



1. Tallenna projektiin liittyvä sopimuksen ensimmäinen versio M-Filesiin valitsemalla luokkaryhmäksi **Project commercial** ja luokaksi **Contract (PC)** ja täytä vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt). Siirrä dokumentti **In Process** tilaan (Dokumentti pysyy In Process tilassa niin kauan kun molemmat osapuolet ovat hyväksyneet sopimuksen).



Sopimusneuvottelu - Rev. A

Document
ID 1703 Version 1

Analyze

Class* Contract (PC)

General

Main class \$ Project commercial



Project Document Approval Workflow



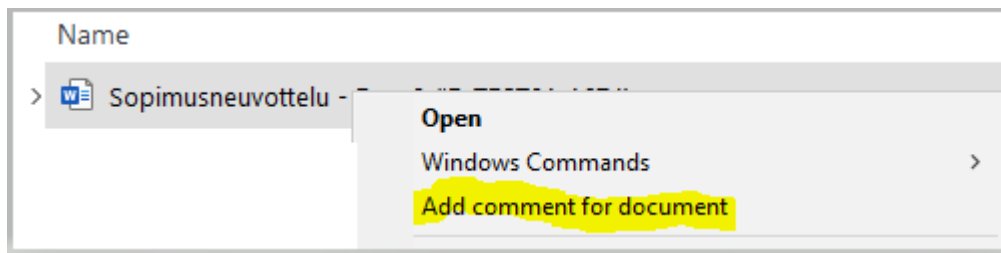
Document Card Created → In Process



Save

Discard

2. Lähetä ensimmäinen versio sopimuksesta asiakkaalle kommentoitavaksi.
3. Kun vastapuoli vastaa, lisää vastaus dokumenttiin kommenttina klikkaamalla dokumenttia hiiren oikealla ja valitsemalla **Add comment for document**. Täytä kommenttikortti ja klikkaa **Create**.




A screenshot of the "Create Comment" dialog box. The dialog has a title bar with "M Create Comment" and window control buttons. Below the title bar is a yellow icon with a minus sign and the text "(automatic)". A comment count of "0" is shown in the top right. The main area is titled "Comment" and contains a table of properties:

Class*	Comment
Comment title*	(automatic)
Commented docum...	---
Commented docum...	---
Commented revision	---
Commented docum...	---
Comment created	06/03/2023 08.19
Comment created by	Pasi Falck 🔗
Comment type*	Customer
Comment description*	Kommentit sopimuksen ensimmäiseen versioon
Assignment	---

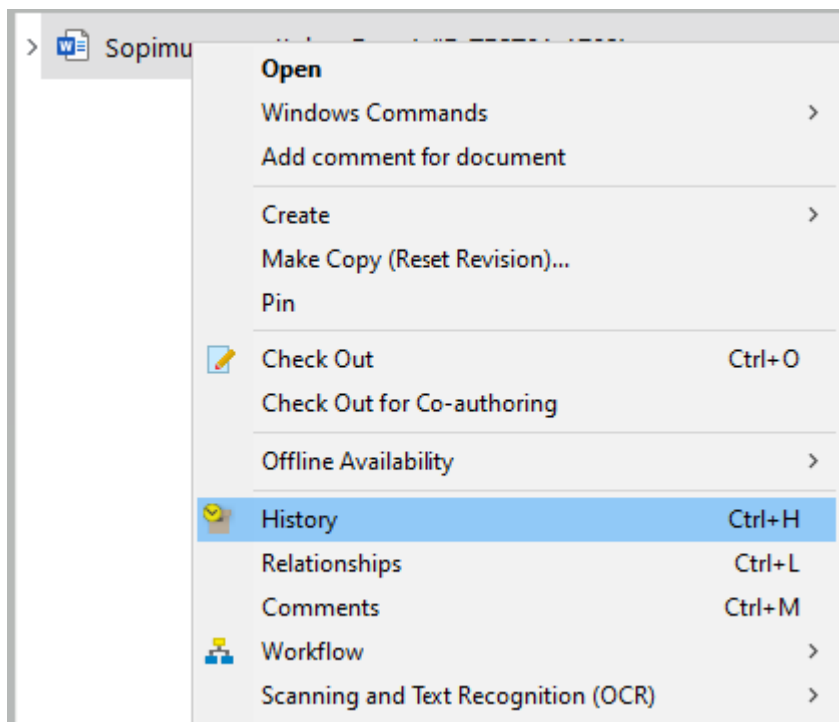
Below the table is a link "Add property". At the bottom, there are two sections: "Comment object type default permissions" with a lock icon and "Comment status" with a refresh icon and a green dot labeled "Ready". There is a checked checkbox for "Check in immediately". At the bottom right, there are two buttons: "Create" (highlighted in yellow) and "Cancel".

4. Vie kommentit luodun kommenttikortin alle. Kommenttikortille voi lisätä yhden liitetiedoston.

▼  Comment for Sopimusneuvottelu

✉ Kommentit

5. Tee muutokset sopimukseen kommenttien perusteella ja lähetä sopimuksesta muokattu versio asiakkaalle.
6. Toista kommentointi- ja vastausprosessi, kunnes molemmat osapuolet ovat tyytyväisiä sopimukseen. Aikaisemmat versiot löytyvät, kun klikkaa dokumenttia hiiren oikealla ja valitsee kontekstivalikosta **History**.

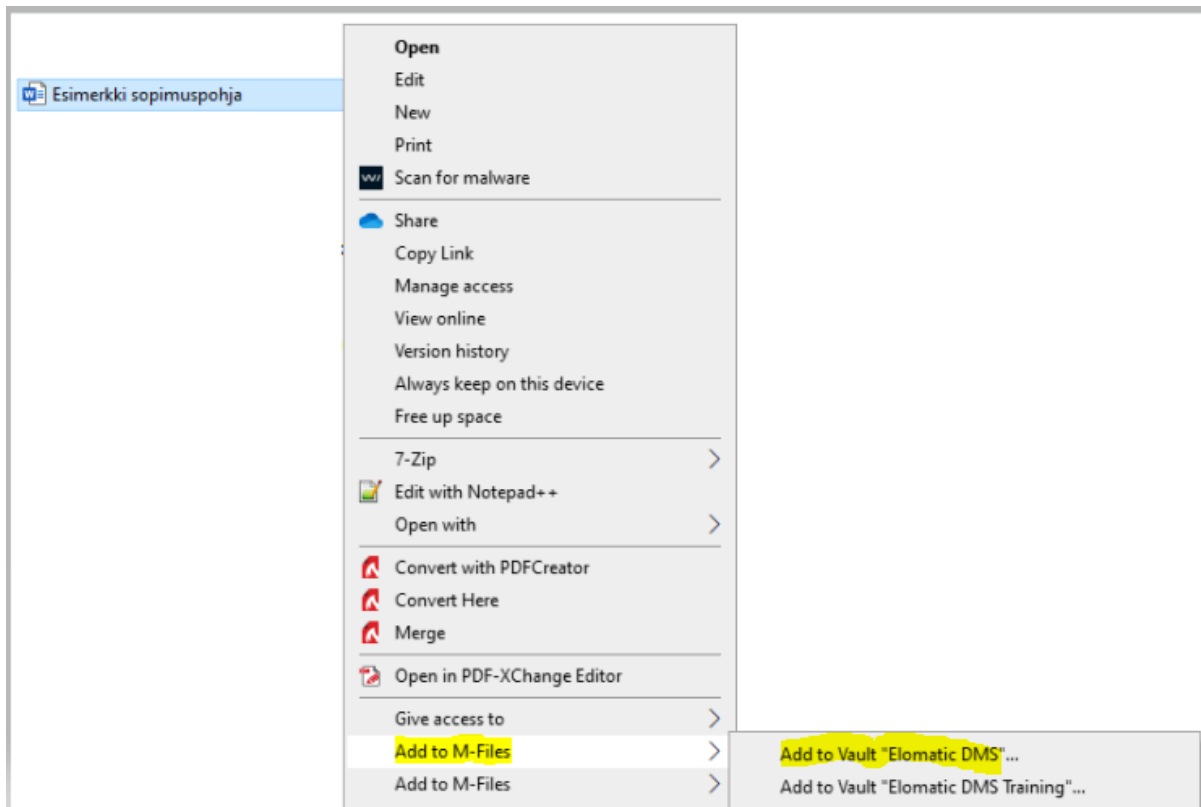


7. Kun molemmat osapuolet ovat hyväksyneet sopimuksen dokumentti siirretään työnkulussa **In Process** tilasta **Approved** tilaan.

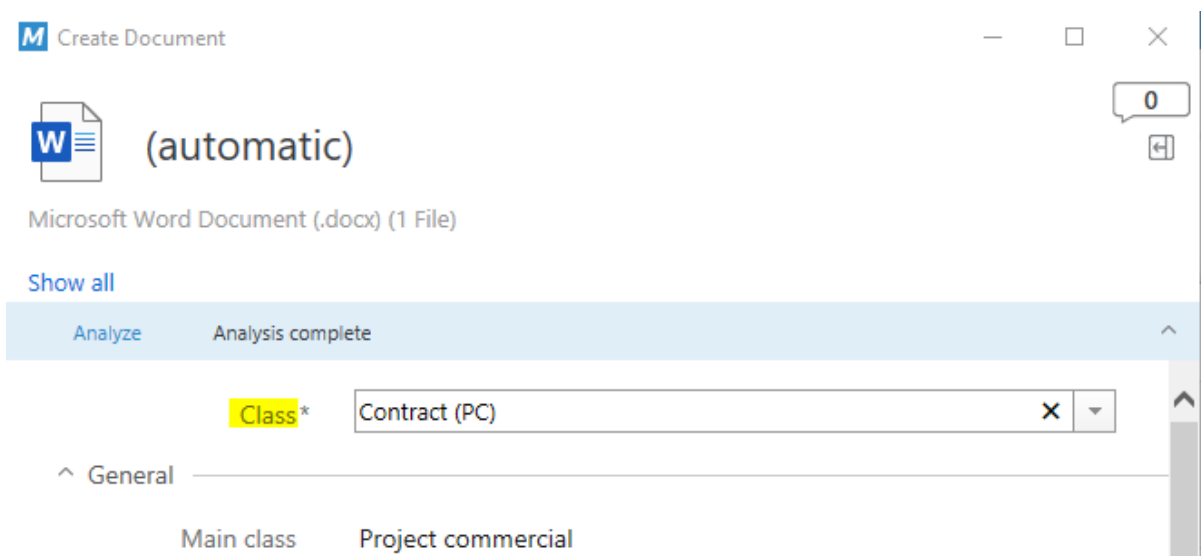


5 MYYNIN DOKUMENTTIPOHJIEN TALLENNUS M-FILESIIN

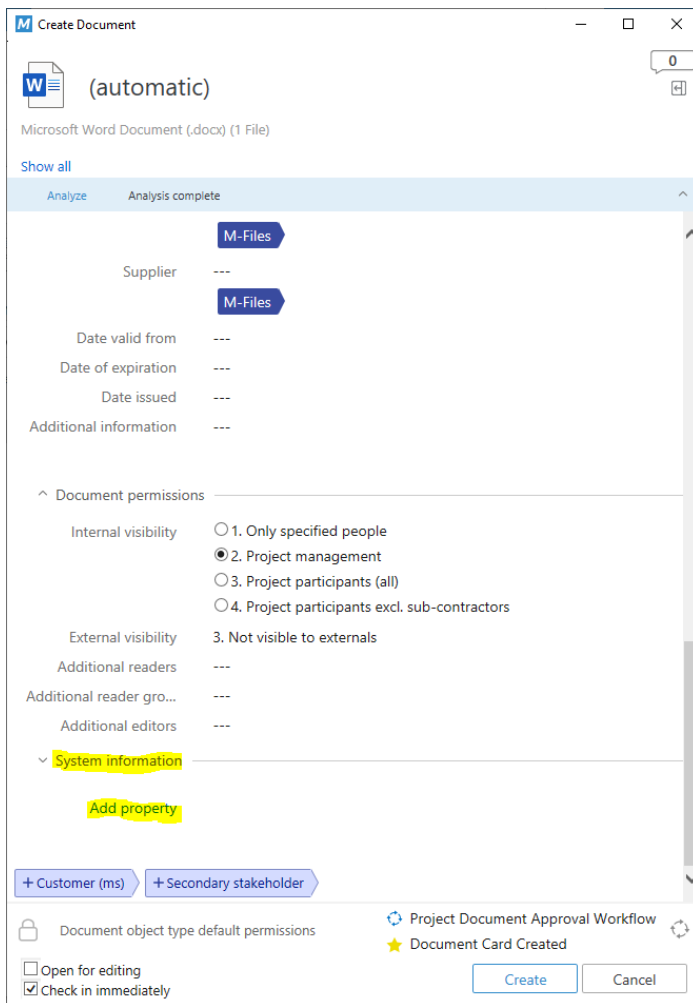
Tallenna pohja klikkaamalla hiiren oikealla dokumenttia ja valitsemalla **Add to M-Files** ja valitse **Add to Vault "Elomatic DMS"**



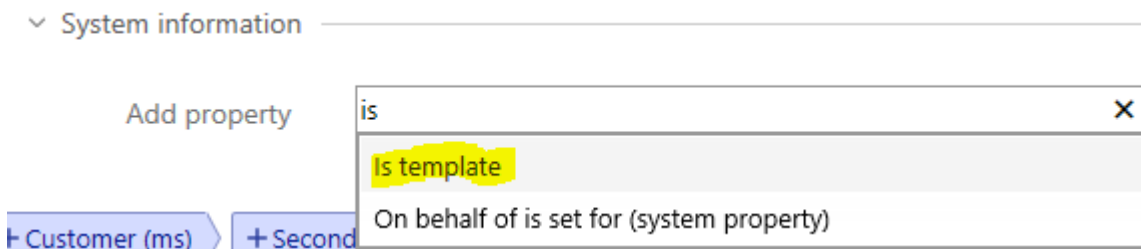
Valitse pohjalle luokkaryhmä ja luokka, johon pohja tallennetaan. Pohjia tallennettaessa ei tarvitse täyttää pakollisia metatietoja (*-merkityt).



Dokumenttikortin lopussa on **System information** osio, josta löytyy **Add property**.



Valitse **Add property** kohtaan **Is template**.



Dokumenttikortin yläosaan ilmestyy **Is template** metatietokenttä. Laita merkki laatikkoon ja klikkaa **Create**.

Microsoft Word Document (.docx) (1 File)

Show all

Analyze Analysis complete

Class* Contract (PC)

Is template

General

Main class Project commercial

Project commercial c... * Esimerkki sopimusohja

Document name* Esimerkki sopimusohja

Revision ---

Project* ---

Project area ---

Design area ---

Project phase ---

Document purpose* ---

Contract type* ---

ELO ID ---

Document number (a... ---

CRM Offer number ---

Offer Language ---

External document n... ---

External contract nu... ---

Business unit ---

BU specific

Workflow

Document object type default permissions

Project Document Approval Workflow

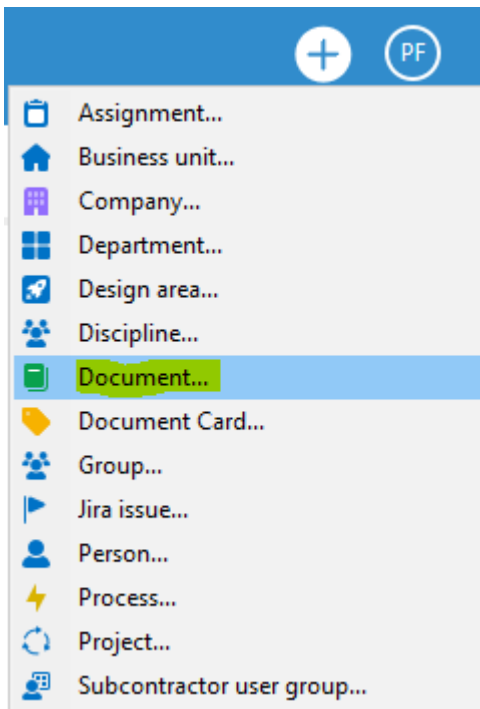
Document Card Created

Open for editing

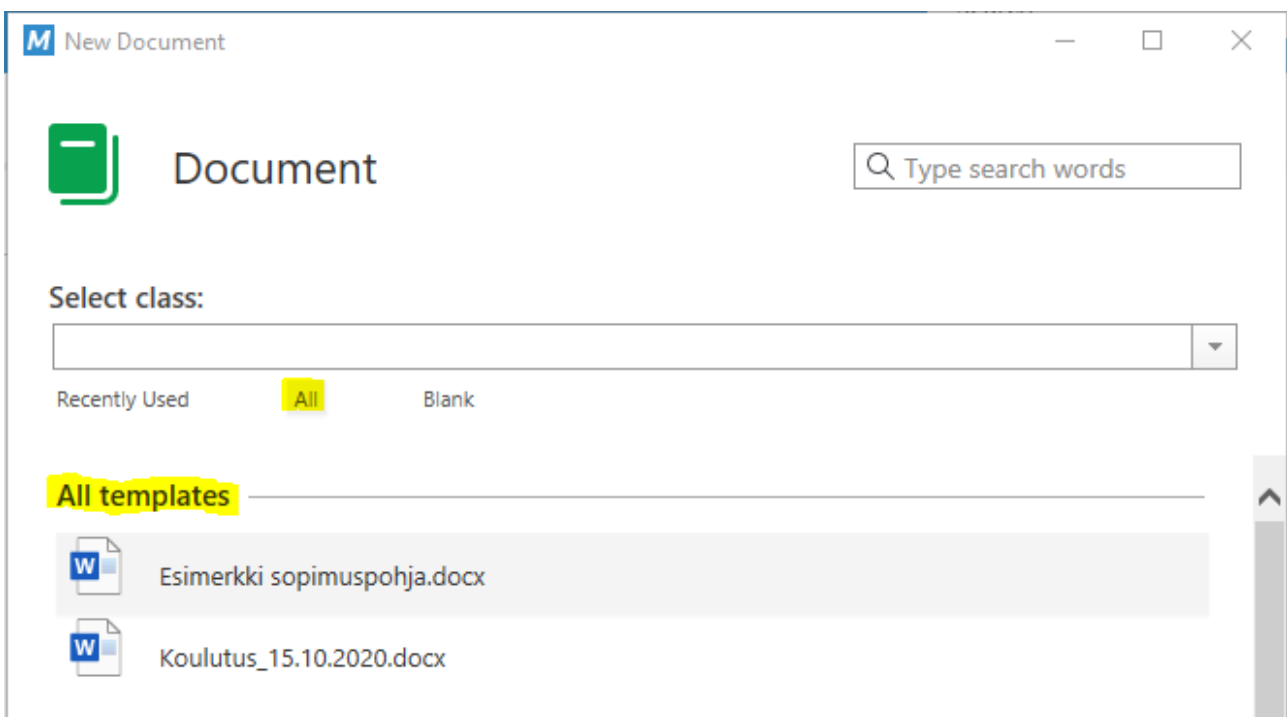
Check in immediately

Create Cancel

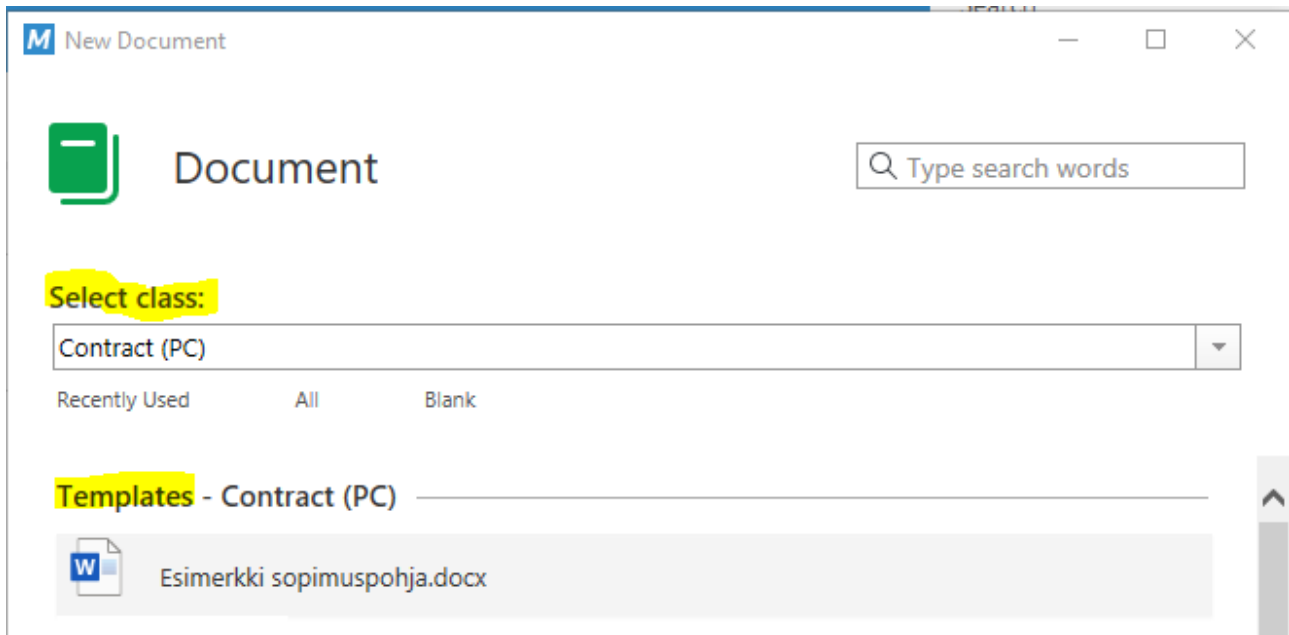
Tallennettu pohja löytyy, kun klikkaa + painiketta oikeasta yläkulmasta ja valitsee **Document**.



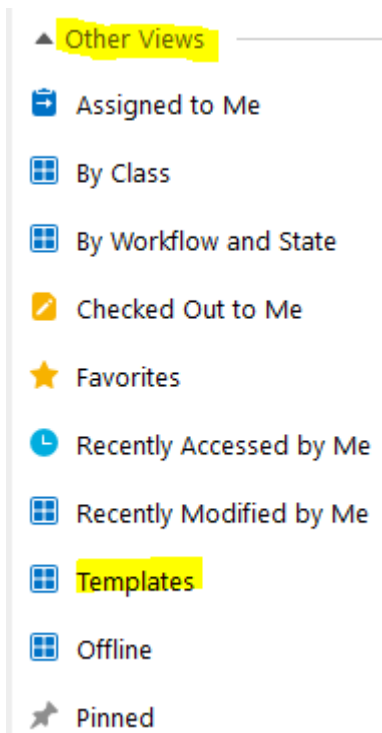
Avautuvasta ikkunasta, kun valitse **All**, löytyy **All templates** alta kaikki tallennetut pohjat, joihin on käyttöoikeudet.



Select class kohtaan, kun laittaa halutun luokan näky **Templates** kohdan alla vain kyseisen luokan pohjat. Dokumenttipohja näkyy kohdassa **Templates** ainoastaan niille henkilöille, joilla on oikeudet kyseiseen dokumenttipohjaan.



Tallennetut pohjat löytyvät myös **Other Views** alta kohdasta **Templates**.



Henkilöt, joilla on oikeus käyttää pohjaa voi tarkistaa dokumenttikortin alareunassa olevan **Automatic permissions from object properties** kautta. Avautuvassa Permissions ikkunassa valitse **Show** kohtaan **Users with edit access**.

Automatic permissions from object properties
Project Document Approval Workflow
★ Document Card Created

Permissions

Selected permission settings

Source	Description	Active
2. Project manage...	Document - Internal visi...	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Not visible to ext...	Document - External visi...	<input checked="" type="checkbox"/>
This object	Document permissions: ...	<input checked="" type="checkbox"/>

To be applicable, any given permission must be granted in all active permission settings chosen. Details

[Use simplified permissions](#)

Effective permissions

The information shown below may not be up to date until you apply the changes on the server.

Show: Users with edit access

User	Read	Edit	Delete	Chan...
(current user)	✓	✓	✓	✓
Pasi Falck	✓	✓	✓	✓
Sisainen Testaaja	✓	✓		

OK
Cancel
Help

6 SALES & MARKETING-LUOKKARYHMÄN DOKUMENTIT M-FILESIIN

Dokumentin tallennuksesta M-Filesiin löytyy tarkempaa tietoa [Saving a document - Dokumenttien tallentaminen \(sharepoint.com\)](#)

Yleiset myyntiin liittyvät dokumentit, jotka eivät liity mihinkään projektiin tallennetaan **BU Sales & Marketing**-luokkaryhmän alle.

Select class:



A screenshot of a document class selection dropdown menu. The menu is open, showing a list of classes. The class 'BU Sales & Marketing' is highlighted in yellow. The other classes listed are: BU Management & Administration, Project commercial, Project engineering, Project management, and Training & Instructions.

BU Sales & Marketing- luokkaryhmän alta löytyvät seuraavat luokat.

▾ BU Sales & Marketing

- Agenda (SM)
- Analysis (SM)
- Brochure (SM)
- Budget (SM)
- Calculation (SM)
- Contract or Agreement (SM)
- Email (SM)
- Feedback & reclamation (SM)
- Instruction (SM)
- Invoice (SM)
- List (SM)

- Agenda (SM) (Luokkaa käytetään esityslista dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- Document name – Dokumentin nimi
- Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus
- Meeting type (SM) – Valitse alasvetovalikosta tapaamisen tyyppi

- Analysis (SM) (Luokkaa käytetään analysointi dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alavetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alavetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Brochure (SM) (Luokkaa käytetään esite dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alavetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alavetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Budget (SM) (Luokkaa käytetään budjetointi dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alavetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alavetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Calculation (SM) (Luokkaa käytetään laskelma dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alavetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alavetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Contract or Agreement (SM) (Luokkaa käytetään sopimus dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Email (SM) (Luokkaa käytetään sähköposti dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Feedback & reclamation (SM) (Luokkaa käytetään palaute ja reklamaatio dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Instruction (SM) (Luokkaa käytetään ohjeistus dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Invoice (SM) (Luokkaa käytetään laskutus dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- List (SM) (Luokkaa käytetään listaus dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Memo (SM) (Luokkaa käytetään muistio dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus
- o Meeting type (SM) – Valitse alasvetovalikosta tapaamisen tyyppi
- o Date of meeting – Tapaamisen päivämäärä

- Order confirmation (SM) (Luokkaa käytetään tilausvahvistus dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Other (SM) (Luokkaa käytetään sekalaisien dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Photo (SM) (Luokkaa käytetään kuva dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Plan (SM) (Luokkaa käytetään suunnitelma dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Presentation (SM) (Luokkaa käytetään esitysmateriaali dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Press release (SM) (Luokkaa käytetään lehdistötiedote dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Purchase order (SM) (Luokkaa käytetään ostotilaus dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Quotation (SM) (Luokkaa käytetään tarjous dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Reference (SM) (Luokkaa käytetään referenssi dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Customer – Valitse alasvetovalikosta asiakas, jota referenssi koskee
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Report (SM) (Luokkaa käytetään raportointi dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Request for information (SM) (Luokkaa käytetään tietopyyntö dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Request for quotation (SM) (Luokkaa käytetään tarjouspyyntö dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Schedule (SM) (Luokkaa käytetään aikataulu dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Specification (SM) (Luokkaa käytetään määrittely dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Standard rule and regulation (SM) (Luokkaa käytetään standardi ja sääntö dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Survey (SM) (Luokkaa käytetään kyselytutkimus dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alasvetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alasvetovalikosta dokumentin tarkoitus

- Video (SM) (Luokkaa käytetään video dokumenttien tallentamiseen)

Pakolliset metatiedot

- o Document name – Dokumentin nimi
- o Process – Valitse alavetovalikosta prosessi, johon dokumentti liittyy
- o Document purpose – Valitse alavetovalikosta dokumentin tarkoitus

Dokumentille valitaan luokka ja täytetään vähintään pakolliset metatiedot(*-merkityt).

Microsoft Word Document (.docx)

Analyze No suggestions available

Class* Calculation (SM)

General

Main class Sales & Marketing

Sales & Marketing ca...* (automatic)

ELO ID (automatic)

Document name*

Revision

Process*

Business unit

Customer

Office

Department

Group

Document purpose*

External document n...

External contract nu...

Sales & Marketing luokkaryhmässä on 3 erilaista myyntiprosessia jokaisella BU:lla **Marketing** (Markkinointiin liittyvät dokumentit tallennetaan Marketing prosessin alle), **Products** (Tuotteisiin liittyvät dokumentit tallennetaan Products prosessin alle) ja **Sales Administration** (Myynnin hallintoon liittyvät dokumentit tallennetaan Sales Administration prosessin alle).

Process*

Main class: Sales & Marketing

Machinery & Equipment - Marketing

Machinery & Equipment - Products

Machinery & Equipment - Sales Administration

Dokumentin näkyvyysoikeuksia hallinnoidaan dokumenttikortin lopussa olevasta **Document permissions** osiosta. Sales & Marketing-luokkaryhmässä eri Document visibility vaihtoehtoja on 4 kappaletta **1. Only specified people, 2. Process members and BU management, 3. Above + other BU management teams, 6. All employees**. Vaihtoehdot 4 ja 5 eivät ole käytössä Sales & Marketing luokkaryhmässä.

Document permissions

*'Only specified people' includes the users from the following properties: a) author, b) inspector c) approver, d) additional readers and e) additional editors.
Document visibility options 4 and 5 are not available for main class Sales & Marketing.*

Document visibility

- 1. Only specified people
- 2. Process members and BU management
- 3. Above + other BU's management teams
- 4. Above + department and group managers
- 5. Above + BU, department and group employees
- 6. All employees

External visibility 3. Not visible to externals

Additional readers ---

Additional editors ---

Vaihtoehto 1: Only specified people

Dokumentin näkevät **vain** dokumentin author ja henkilöt, jotka ovat lisättyinä metatietokenttiin Additional readers ja Additional editors sekä mahdolliset dokumentin hyväksyjä ja tarkastaja.

Workflow

Required approvals

Author*

Internal inspector*

Internal approver*

^ Document permissions

Set document visibility

'Only specified people' includes the users from the following properties: a) author, b) inspector c) approver, d) additional readers and e) additional editors.

- Document visibility 1. Only specified people
 2. Process members and BU management
 3. Above + other BU's management teams
 4. Above + department and group managers
 5. Above + BU, department and group employees
 6. All employees
- External visibility 3. Not visible to externals
- Additional readers ---
- Additional editors ---

Vaihtoehto 2: Process members and BU management

Dokumentin näkevät valittuun prosessiin kuuluvat henkilöt ja valitun BU:n johto. Prosessin nimen perässä olevasta laatikosta pystyy tarkistamaan ketkä kuuluvat prosessiin.

Process*	Machinery & Equipment - Marketing ↗
Business unit	Machinery & Equipment ↗

Class*	Process
Process card title*	Machinery & Equipment - Marketing
Business unit*	Machinery & Equipment ↗
Process name*	Marketing

Process owner*

Members

Class*	Business unit
Name or title*	Machinery & Equipment
Management team	

Vaihtoehto 3: Above + other BU management teams

Dokumentin näkevät edellisten vaihtoehtojen 1 ja 2 lisäksi myös kaikkien muiden Business unit johtoryhmään kuuluvat henkilöt.

Document permissions


Set document visibility

'Only specified people' includes the users from the following properties: a) author, b) inspector c) approver, d) additional readers and e) additional editors.

- | | |
|---------------------|--|
| Document visibility | <input type="radio"/> 1. Only specified people
<input type="radio"/> 2. Process members and BU management
<input checked="" type="radio"/> 3. Above + other BU's management teams
<input type="radio"/> 4. Above + department and group managers
<input type="radio"/> 5. Above + BU, department and group employees
<input type="radio"/> 6. All employees |
| External visibility | 3. Not visible to externals |
| Additional readers | --- |
| Additional editors | --- |


Vaihtoehto 6: All employees

Dokumentti näkyy kaikille työntekijöille, joiden personkortilla on metatietokentässä Class valittuna Employee.



Person
ID 227127 Version 17

Analyze

Class*  Employee