

The graphic consists of three overlapping circles. The largest circle on the left is a vibrant red. A smaller, semi-transparent orange circle overlaps its right side. To the right of the orange circle is another red circle of similar size to the orange one, which overlaps the right edge of the large red circle. The text 'Sympa HR Toimituskuvaus' is centered in the large red circle, 'Sympa 2017' is in the bottom left of the large red circle, and the 'Sympa' logo is in the rightmost red circle.

Sympa HR Toimituskuvaus

Sympa
2017

Sympa

Sympa

Technopolis Helsinki-Vantaa · Teknobulevardi 3-5 · FI-01530 Vantaa, Finland
+358 290 001 200 · www.sympa.fi · Domicile: Lahti, Finland · Business ID: FI19385975

Sisältö

1	Johdanto	3
2	Aloituspalaveri	3
	2.1 Sympa HR -ympäristö	3
3	Projektisuunnitelma	3
4	Workshop-malli	4
	4.1 Tehtävälista.....	4
	4.2 Sympa HR -ympäristön muokkaus.....	5
	4.3 Käyttöoikeuksien määrittely.....	5
5	Hyväksyntätestaus	5
	5.1 Testiryhmä	5
	5.2 Tekninen testaus.....	5
	5.3 Toteutuksen hyväksyntä.....	6
6	Massavienti	6
	6.1 Massavientipohja ja aineiston täyttäminen	6
	6.2 Massaviennin toteutus	6
7	Käyttöoikeuksien toteutus	6
8	Koulutukset	6
9	Tuotantokäyttöön siirtyminen	7
10	Projektin päättäminen	7
	10.1 Päätöspalaveri	7
11	Vastuut ja roolit (RACI)	7

1 Johdanto

Tämän dokumentin tarkoitus on kuvata Sympa HR -järjestelmän käyttöönoton toimitusprosessi. Dokumentissa on kuvattuna käyttöönottoprojektin eri vaiheet sekä vastuut Sympan ja asiakkaan välillä.

2 Aloituspalaveri

Aloituspalaverin pääasiallinen tarkoitus on sopia toimitusprojektin aikataulusta, tarkentaa toimitettava sisältö sekä sopia mahdollisista integraatioista muihin järjestelmiin.

Sympan projektipäällikkö vastaa aloituspalaverin järjestämisestä yhdessä asiakkaan projektipäällikön kanssa. Sympan projektipäällikkö toimittaa ennen aloituspalaveria asiakkaalle valmistautumismateriaalin ja valmistelee aloituspalaverin agendan sekä materiaalin. Aloituspalaverissa tulisi olla läsnä Sympan ja asiakkaan projektipäälliköiden lisäksi asiakkaan projektiryhmä sekä tarvittaessa ohjausryhmä.

Aloituspalaverissa esitellään projektiryhmälle lyhyesti Sympa yrityksenä sekä Sympa HR -järjestelmä. Asiakkaan projektipäällikkö esittelee oman yrityksensä sekä projektin kannalta oleelliset organisaation ominaispiirteet, kuten organisaatorakenteen ja toiminnan erityispiirteet HR:n kannalta. Sympan projektipäällikkö esittelee alustavan projektisuunnitelman, jonka sisältö käydään läpi ja tarkennetaan. Aloituspalaverissa sovitun perusteella Sympan projektipäällikkö päivittää projektisuunnitelman ja toimittaa sen ohjausryhmän hyväksyttäväksi.

2.1 Sympa HR -ympäristö

Asiakkaalle perustetaan oma Sympa HR -ympäristö, johon kopioidaan Sympan Best Practise -sisällöt sopimuksen mukaisesti. Asiakkaalle toimitetaan ohjeet visuaalisen ulkoasun määrittämisestä, joiden avulla asiakas voi toimittaa Sympalle haluamansa taustakuvan sekä logon.

Asiakkaan projektiryhmälle luodaan ympäristöön projektinaikaiset testitunnukset, joita käyttämällä asiakkaan projektiryhmän jäsenet kirjautuvat järjestelmään tutustuakseen ja kommentoidakseen rakennettuja sisältöjä, prosesseja sekä tehtyjä muutoksia. Tarvittaessa projektinaikaisia testitunnuksia luodaan useita vastamaan eri rooleja, esimerkiksi työntekijä, esimies, HR-käyttäjä. Sympa vastaa projektinaikaisten tunnusten käyttöoikeusmäärittämisistä.

3 Projektisuunnitelma

Sympa HR -järjestelmän käyttöönoton projektisuunnitelman laatimisesta ja ylläpidosta vastaa Sympan projektipäällikkö. Ohjausryhmä hyväksyy projektisuunnitelman sekä mahdolliset projektisuunnitelman muutokset. Sympan projektipäällikkö toimittaa alustavan projektisuunnitelman ennen projektin aloituspalaveria asiakkaan projektipäällikölle. Päivitetty projektisuunnitelma toimitetaan ohjausryhmän hyväksyttäväksi aloituspalaverin jälkeen. Ohjausryhmän hyväksymä projektisuunnitelma saatetaan koko projektiryhmän tietoon. Ohjausryhmälle kuuluvista tehtävistä voi vastata myös projektiryhmä, mikäli näin projektisuunnitelmassa erikseen sovitaan.

Sympa HR -järjestelmän käyttöönoton projektisuunnitelmaan kirjataan seuraavat asiat:

- Projektin lähtökohdat ja tavoitteet
- Projektin sisältö ja rajaukset
- Projektin mittarit ja hyväksyntäkriteerit
- Projektin vaiheet ja niiden aikataulu
- Projektiorganisaatio, roolit ja vastuut

- Projektin viestintäperiaatteet
- Projektin riskien arviointi
- Projektin dokumentointi
- Projektin ohjaus
- Projektin muutoksenhallinta

4 Workshop-malli

Sympan projektipäällikkö vastaa workshopien järjestämisestä yhdessä asiakkaan projektipäällikön kanssa.

Workshop-malli koostuu kolmesta vaiheesta:

- Workshopiin valmistautuminen
- Workshop
- Workshopin jälkeiset tehtävät

Valmistautumisvaiheessa asiakas tutustuu seuraavassa workshopissa käsiteltäväksi sovittuihin Sympa HR -sisältöihin projektinaikaisilla testitunnuksilla, käy läpi omat asiaan liittyvät prosessinsa ja toimittaa kommentit sekä muutostoiveet Sympan projektipäällikölle aikataulun mukaisesti. Sympan projektipäällikkö tekee muutoksia järjestelmään asiakkaan kommenttien perusteella.

Workshopin aluksi käydään läpi edellisen workshopin jälkeen tehdyt muutokset, asiakkaan testauksessa mahdollisesti esille nousseet huomiot ja hyväksytään toimitettu sisältö. Tämän jälkeen käsitellään workshopille sovitut sisällöt sekä asiakkaan prosessit. Workshopin aikana muutoksia tehdään suoraan Sympa HR -järjestelmään. Muokkaukset ja muutokset, joita ei ehditä tehdä workshopin aikana, kirjataan tehtävälistaan tehtäväksi workshopin jälkeen. Workshopin lopuksi esitellään seuraavassa workshopissa käsiteltäväksi sovitut Sympa HR -sisällöt sekä käydään läpi asiakkaan niihin liittyvät prosessit.

Workshopin jälkeen Sympan projektipäällikkö toimittaa päivitetyn tehtävälistan. Asiakkaan ja Sympan projektiryhmä suorittaa tehtävälistan mukaiset tehtävät, jonka jälkeen asiakas testaa projektinaikaisilla testitunnuksilla muokatun sisällön ja prosessit sekä valmistautuu seuraavaan workshopiin.

4.1 Tehtävälista

Tehtävälista sisältää kaikki olennaiset asiakkaalle sekä Sympalle osoitetut Sympa HR -projektiin liittyvät tehtävät, tehtävien vastuuhenkilöt, tehtäville asetetun aikataulun sekä hyväksytyt sisällöt. Sympan projektipäällikkö vastaa tehtävälistan ylläpidosta. Tehtävälista käydään läpi workshopissa ja päivitetty tehtävälista toimitetaan aina workshopin jälkeen asiakkaalle. Tehtävälistan avulla varmistutaan siitä, että kaikki projektin kannalta oleelliset tehtävät tulevat suoritetuiksi, projektin kokonaisuikataulu pysyy sovittuna ja toimitetut sisällöt tulevat hyväksytyiksi.

Asiakkaan ja Sympan projektipäälliköt vastaavat organisaatioilleen osoitettujen tehtävien suorittamisesta aikataulun mukaisesti. Mikäli tehtävää ei pystytä suorittamaan aikataulussa, tulee projektipäällikön informoida tästä toisen osapuolen projektipäällikköä hyvissä ajoin. Myöhästyville tehtäville pyritään löytämään uusi määräaika siten, että ne eivät vaikuttaisi projektin kokonaisuikatauluun. Mikäli tehtäviä ei pystytä suorittamaan aikataulun mukaisesti, Sympan projektipäällikkö vie projektin kokonaisuikataulun muutostarpeen ohjausryhmän käsiteltäväksi.

Asiakkaan tulee huomioida, että Sympa HR -projektin tehtävälista ei sisällä asiakkaan organisaation sisäisiä tehtäviä. Näillä tarkoitetaan esimerkiksi sisäisen viestinnän, dokumentaation hallinnan ja asiakkaan projektiryhmän keskenään sopimia tehtäviä. Suosittelemme asiakasta ylläpitämään omaa tehtävälistaa tai rinnakkaisprojektia organisaation sisäisten asioiden organisoimiseksi.

4.2 Sympa HR -ympäristön muokkaus

Projektin aikaisesta Sympa HR -ympäristön muokkaamisesta vastaa Sympan projektipäällikkö. Projektiin sisältyvä ympäristön muokkausten määrä on sovittu sopimuksessa. Sisältöä muokataan pääsääntöisesti workshoppeissa sekä workshoppien jälkeen tehtävälistan mukaisesti. Asiakas käyttää projektinaikaisia testitunnuksia tutustuakseen ja kommentoidakseen Sympa HR -sisältöjä sekä tehtyjä muutoksia. Sympan projektipäällikkö voi jakaa sisällön muokkaukseen liittyviä tehtäviä Sympan projektiryhmälle. Sympa HR -ympäristön sisällöt (kentät, prosessit, jne.) omistaa asiakas.

Asiakkaan hyväksytyt projektissa toimitetut sisällöt siirtyvät muokausvastuu asiakkaan pääkäyttäjille ellei toisin ole sovittu.

4.3 Käyttöoikeuksien määrittely

Käyttöoikeudet määritellään käyttöoikeusdokumenttiin workshoppien yhteydessä. Käyttöoikeusdokumentissa määritellään tuotantokäytön aikaiset käyttöoikeudet roolikohtaisesti. Sympan projektipäällikkö vastaa käyttöoikeusdokumentista ja sen päivityksestä toimitusprojektin ajan. Toimitusprojektin jälkeen käyttöoikeusdokumentin omistajuus ja päivitysvastuu siirtyvät asiakkaalle.

Käyttöoikeuksien toteutus järjestelmään on kuvattu tämän dokumentin kappaleessa kahdeksan: Käyttöoikeuksien toteutus.

5 Hyväksyntätestaus

Käyttöönottoprojektiin sisältyy aina asiakkaan hyväksyntätestaus. Hyväksyntätestauksella varmistetaan, että toteutetut sisällöt ovat sopimuksen mukaiset ja järjestelmässä prosessit toimivat määritellyllä tavalla. Asiakas suorittaa sisältöjen testausta projektin aikana projektinaikaisilla testitunnuksilla, mutta varsinainen hyväksyntätestaus toteutetaan, kun kaikki sovitut sisällöt on määritelty ja workshoppeissa hyväksytty. Asiakas vastaa hyväksyntätestauksesta ja määrittelee miten testauksen suorittaa. Sympan projektipäällikkö toimittaa asiakkaalle testausosuuden, joka sisältää yleisimmät Sympa HR:ään määritellyt prosessit ja toiminnallisuudet sekä suosituksen siitä miten näitä kannattaa testata.

Mikäli käyttöönottoprojektiin kuuluu integraatioita toisiin järjestelmiin, suoritetaan integraatioiden hyväksyntätestaus yleensä samanaikaisesti järjestelmän hyväksyntätestauksen kanssa.

5.1 Testiryhmä

Hyväksyntätestaus suoritetaan testausryhmää hyödyntäen. Asiakas valitsee testiryhmän oman organisaationsa sisältä. Testausryhmään on hyvä valita henkilöitä eri käyttäjärooleista, vähintään työntekijä, esimies ja HR-käyttäj(i)ä. Asiakas perustaa testihenkilöt järjestelmään sekä syöttää heille tarvittavan datan. Sympan projektipäällikkö toteuttaa asiakkaan perustamille testihenkilöille käyttöoikeusmäärittelyn mukaiset käyttöoikeudet testikäyttäjien roolien mukaisesti.

5.2 Tekninen testaus

Sympan projektipäällikkö suorittaa asiakkaan Sympa HR -ympäristön teknisen testauksen. Tekninen testaus sisältää määriteltyjen toiminnallisuuksien teknisen toimivuuden varmistamisen. Sympan projektiryhmän jäsen (muu kuin projektipäällikkö) suorittaa katselmuksen asiakasympäristöön ja varmistaa, että ympäristö on valmis asiakkaan hyväksyntätestaukseen.

5.3 Toteutuksen hyväksyntä

Asiakaan projektipäällikkö kerää hyväksyntätestauksen aikana toteutuksesta mahdollisesti löytyvät puutteet ja ilmoittaa näistä Sympan projektipäällikölle. Korjaukset toteutetaan järjestelmään Sympan toimesta ja asiakas tarkastaa lopputuloksen. Mikäli on tarvetta, asiakas järjestää uuden hyväksyntätestauksen. Hyväksyntätestauksen jälkeen asiakkaan ja Sympan projektipäällikkö esittävät ohjausryhmälle toteutuksen hyväksyntää. Ohjausryhmä vastaa lopullisesta toteutuksen hyväksynnästä.

6 Massavienti

Massaviennillä tarkoitetaan henkilötietojen kertavientiä Sympa HR -järjestelmään. Vienti toteutetaan Sympan toimesta Excel-
taulukon tietojen sisäänlukuna.

6.1 Massavientipohja ja aineiston täyttäminen

Sympan projektipäällikkö toimittaa asiakkaalle massavientipohjan ja ohjeistuksen massavientiaineiston täyttämiseksi, toteutuksen hyväksynnän jälkeen. Massavientipohja luodaan vastaamaan asiakkaan ympäristön rakennetta. Asiakas vastaa massavientipohjan tietojen täyttämistä sovitussa aikataulussa. Täytetty massavientiaineisto sisältää arkaluontoisia henkilötietoja, joten sen tietoturvalliseen siirtämiseen asiakkaalta Sympalle hyödynnetään asiakkaan omaa Sympa HR -ympäristöä.

6.2 Massaviennin toteutus

Sympan projektiryhmä tarkistaa asiakkaan toimittaman aineiston oikeellisuuden rakenteelliselta kannalta Sympan omassa testiympäristössä. Rakenteellisella oikeellisuudella tarkoitetaan aineistossa toimitettujen valikkoarvojen sekä tietomuotojen (päivämäärät, lukumuotoilut jne.) oikeellisuutta suhteessa asiakkaan Sympa HR -ympäristöön. Mikäli aineistossa on korjattavaa, pyydetään asiakasta toimittamaan uusi aineisto.

Massavientiaineiston onnistuneen testiajon jälkeen Sympan projektiryhmä suorittaa varsinaisen massaviennin asiakkaan tuotantoympäristöön sovitussa aikataulussa. Sympan projektiryhmä todentaa massaviennin onnistumisen lokitietojen sekä satunnaistarkistusten avulla. Asiakas tarkistaa tietojen onnistuneen massaviennin satunnaistarkastuksin. Asiakas hyväksyy toteutetun massaviennin, jolloin omistajuus Sympa HR -ympäristöstä siirtyy asiakkaalle.

7 Käyttöoikeuksien toteutus

Käyttöoikeuksien toteuttamisesta vastaa Sympan projektipäällikkö. Käyttöoikeudet toteutetaan järjestelmään ohjausryhmän hyväksymän käyttöoikeusdokumentin perusteella.

8 Koulutukset

Sopimukseen sisältyvät käyttäjäkoulutukset toteutetaan ennen tuotantokäyttöön siirtymistä. Workshop-mallin yhtenä tavoitteena on, että projektiryhmän jäsenet oppivat järjestelmän sekä sinne rakennetut prosessit käyttöönottoprojektin aikana ja pystyvät jalkauttamaan järjestelmän loppukäyttäjille omatoimisesti.

Asiakas vastaa mahdollisten koulutustilaisuuksien järjestämisestä yhteistyössä Sympa projektipäällikön kanssa. Koulutukset ovat asiakkaan omassa Sympa HR -ympäristössä erillisiä koulutuskäyttäjiä hyödyntäen. Asiakas vastaa koulutuskäyttäjien luomisesta järjestelmään. Sympa vastaa koulutuskäyttäjien käyttöoikeuksien toteuttamisesta.

Pääkäyttäjäkoulutuksesta vastaa Sympa.

9 Tuotantokäyttöön siirtyminen

Ohjausryhmä vastaa lopullisesta toimituksen hyväksynnästä sekä tuotantokäytön aloittamisesta.

Tuotantokäyttöön siirtyminen tarkoittaa käytännössä Sympa HR -järjestelmän kirjautumistietojen toimittamista loppukäyttäjille. Kirjautumistietojen toimittamisesta vastaa asiakas, mutta jos kirjautumistiedot toimitetaan koko henkilöstölle yhdellä kertaa massasähköpostina, voidaan tunnusten lähetyksen suorittaa Sympa:n toimesta. Mikäli asiakas käyttää kertakirjautumista (Single Sign On), vastaa asiakas kirjautumislinkin toimittamisesta loppukäyttäjille.

10 Projektin päättäminen

Sympa projektipäällikkö laatii projektin loppuraportin ja esittää projektin päättämistä ohjausryhmälle. Ohjausryhmä tarkastaa projektin lopputuloksen, tavoitteiden toteutumisen ja sen, että kaikki projektille asetetut tehtävät on tehty, ja päättää projektin.

10.1 Päätöspalaveri

Sympa projektipäällikkö järjestää projektin päätöspalaverin. Päätöspalaveriin osallistuvat Sympa puolelta projektipäällikkö, myyjä sekä asiakkuudesta vastuun ottava asiakasvastaava. Päätöspalaverissakäydään läpi projektin loppuraportti ja arvioidaan projektin onnistuminen sekä kerätään palaute. Päätöspalaverin päätteeksi asiakas siirretään jatkuvan palvelun piiriin ja sovitaan jatkotoimenpiteet.

Päätöspalaverin jälkeen asiakkaan projektiryhmälle lähetetään erillinen palautekysely.

11 Vastuut ja roolit (RACI)

Seuraavassa taulukossa on kuvattuna toimitusprojektin eri vaiheet sekä niihin liittyvät vastuut ja roolit.

R = Vastuullinen (Responsible)

A = Omistaja (Accountable)

C = Neuvoja (Consulted)

I = Tiedotettava (Informed)

Tehtävä	Sympa projektipäällikkö	Sympa projektiryhmä	Asiakkaan projektipäällikkö	Asiakkaan projektiryhmä	Ohjausryhmä
1. Projektisuunnitelma	R / C	I	C	I	A / R
2. Sympa HR -ympäristön perustaminen	A / R		I	I	

3.	Aloituspalaveri	A / R		R	R	I
4.	Projektiikäyttäjien perustaminen järjestelmään	A / R		I	I	
5.	Workshopit	A / R		R	R	
6.	Tehtävälisan ylläpito	A / R	I	C / I	I	I
7.	Asiakkaalle osoitettujen tehtävien palautus	C / I		A / R	R	
8.	Muutosten toteutus järjestelmään	R / C	R	A / I	I	
9.	Käyttöoikeustasojen määrittely	C / I		A / R	R	
10.	Testiryhmän valinta	C / I		A / R	R	
11.	Järjestelmän tekninen testaus	A / R		I		
12.	Testihenkilöiden perustaminen	C		A / R	R	
13.	Testihenkilöiden käyttöoikeuksien toteutus	A / R		I	I	
14.	Sisältöjen testaus	C / I		A / R	R	
15.	Toimitettujen sisältöjen hyväksyntä	I		R	I	A / R
16.	Massavientipohjan rakentaminen ja toimitus	A / R		I	I	
17.	Massavientipohjan täyttäminen ja palautus	C / I		A / R	R	
18.	Massaviennin toteutus	A / R		I	I	
19.	Käyttöoikeuksien toteutus	R		I	I	A
20.	Koulutus HR-käyttäjille	R		A / C / I	I	
21.	Koulutus loppukäyttäjille	C		A / R	R	
22.	Järjestelmän tuotantokäytön aloitus	C / I		C / I	I	A / R
23.	Kirjautumistietojen toimitus käyttäjille	R		R / A / I	I	
24.	Loppuraportti	R		I	I	A
25.	Projektin päättäminen	R		R	I	A / R

26. Päätöspalaveri	A / R		R	I	I
27. Siirto jatkuvaan palveluun	A / R		I		I