

DIGITAALISEN AINEISTONHALLINNAN PIKAOPAS

GREDI

Kysymyksiä
ja vastauksia
brändinhallinnan uusista
palveluista markkinoinnin,
viestinnän ja myynnin
ammattilaisille

Mitä hyötyä digitaalinen
aineistohallinta voi tarjota?

Millaisia palveluvaihtoehtoja
ylipäättään on tarjolla?

Miten saat palvelun nopeasti käyttöösi?

Mitä käyttöönotto vaatii organisaatioltasi?

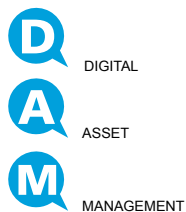
Ota brändistäsi
kaikki irti



Digitaalinen aineistohallinta

Mitä on digitaalinen aineistohallinta?

Digitaalinen aineistohallinta (Digital Asset Management, DAM) on palvelu, jonka avulla johdat yrityksesi brändiin liittyvää sähköistä aineistoa. Kyseessä ei ole pelkkä aineistopankki, vaan palvelun avulla versioit myynnin ja markkinoinnin materiaalia sekä johdat uuden materiaalin tuotantoon. Palvelu tarjoaa työvälineet myös aineiston hallittuun personointiin, jouhevaan kommentointiin, projektien hallintaan ja turvalliseen jakamiseen.



5	I Mitä ongelmia digitaalinen aineistohallinta ratkaisee?
5	Mikä on digitaalisen omaisuutesi arvo?
5	Miksi ja milloin aineistoja kannattaa hallita sähköisen palvelun avulla?
6	Mitä digitaalisen aineistohallinnan pitäisi tarjota käyttäjille?
6	Miten varmistut siitä, ettei arkaluontoinen aineisto päädy väärin käsiin?
7	Miksi aineistoja ei kannata säilyttää verkkolevyllä ja lähettellä sähköpostilla?
7	Miten säilytät brändi-ilmeen digitaalisen aineistohallinnan avulla?
8	Miten personoit materiaalia?
8	Miten kommentoit ja ohjaat hyväksyntäkierroksia?
9	Miten sähköinen palvelu auttaa oikean aineiston löytämisessä ja uudelleenkäytännössä?
9	Mitä kaikkea digitaalisen aineistohallinnan palveluomittajalta pitää odottaa?
<hr/>	
11	II Millaisia vaihtoehtoja on tarjolla?
11	Millaisista vaihtoehtoista voit valita?
12	Kannattaako aineistohallinnan järjestelmä ostaa palveluna vai lisenssinä?
12	Miten organisoitumisesi vaikuttaa ostopäätökseen?
13	Aineistohallitsijan kymmenen kultaista sääntöä
14	Kuinka tärkeää aineiston saatavuus on?
15	Mikä on käytettävyyden arvo?
15	Miten tietoturva on ratkaistu erilaisissa vaihtoehtoissa?
16	Mitä jos jaat säännöllisesti suuria tiedostoja?
16	Mitkä palvelut voit kytkeä yrityksesi käyttäjätietoihin?
17	Kannattaako ostaa kotimaista?
17	Onko palvelun teknisellä alustalla merkitystä?
<hr/>	
19	III Mitä tapahtuu seuraavaksi?
19	Miten mitoitat ratkaisun oikein?
20	Millaisia kustannuksia erilaisiin vaihtoehtoihin liittyy?
21	Mitä digitaalisen aineistohallinnan projekti vaatii organisaatioltasi?
22	Mitä sinun kannattaa tehdä seuraavaksi?
23	Brändinvalvonta 5 kysymystä
24	Pikatesti: Mistä tiedän, sopiiko digitaalisen aineistohallinnan palvelu yritykselleni ja onko siitä hyötyä meille?

Kenelle opas on tarkoitettu?

Tämän opas on tarkoitettu markkinoinnin, mainonnan, viestinnän, brändinhallinnan ja myynnin ammattilaisille ja päättäjille.

Tarjoilemme vertailutietoa, ajatuksia ja ehdotuksia ammattilaisille, jotka haluavat tietää lisää digitaalisesta aineistohallinnasta. Kerromme, miten kehität brändinhallintaasi ja yhteispeliä omassa organisaatiossasi sekä kumpaneidesi kanssa.

Opas sisältää vinkkejä myös tuotannon, suunnittelun, tuotevastuun, ylläpidon, tekniikan ja henkilöstöhallinnon asiantuntijoille, jotka tuottavat ja jakelevat yritystä koskevia tietoja ja vastaavat niistä.



” Kunnon työvälineillä
jokainen on avainpelaaja ja
aina huippuvireessä.

I Mitä ongelmia digitaalinen aineistohallinta ratkaisee?

1. Mikä on digitaalisen omaisuutesi arvo?

Mikä on brändisi arvo? Todennäköisesti se on yrityksesi arvokkainta omaisuutta. Asiakkaat maksavat brändistäsi. Yrityskaupoissa suuri osa hinnasta muodostuu brändistä. Hallitsetko brändiäsi ja siihen liittyvää aineistoa niin kuin sen arvolle sopii?

Karu totuus on, että kallisarvoista digitaalista omaisuutta katoaa yrityksissä päivittäin. Arvoa syö myös se, että vaivalla tuotettua aineistoa on usein hankala löytää ja käyttää. Digitaalisen aineiston tuottamiseen käytetyt rahat valuvat kankkulan kaivoon, jos aineisto ei ole helposti kaikkien ulottuvilla.

Kasvatat markkinointi-investointiesi tuottavuutta ja aineistosi arvoa jo sillä, että pidät aineistot tallessa. Jos vielä säilytät niitä niin, että ne ovat saatavilla, löydettävissä, muokattavissa ja jaettavissa, tuotto kasvaa kohisten.

Jämpästi toimiva digitaalinen aineistohallintapalvelu huolehtii digitaalisesta omaisuudestasi, jotta sillä ylipäättään on arvoa ja arvo säilyy. Helposti käytettävä palvelu taas kasvattaa omaisuuden tuottavuutta.

>> Jos markkinointipäällikkö ei löydä kampanjaan kuuluvaa kuvaa, ilmoitus pohjaa, videota tai banneria, joutuu hän teettämään kaiken uudelleen. Jos aineistojen kanssa tuhraamiseen kuluu turhaa aikaa, työn kustannus nousee ja aineiston arvo laskee.

2. Miksi ja milloin aineistoja kannattaa hallita sähköisen palvelun avulla?

Tiedätkö, paljonko kullannarvoiset asiantuntijasi kuluttavat aikaansa ihan vaan oikeiden tietojen, tiedostojen ja aineistojen etsimiseen, vatvomiseen ja liikutteluun?

Tutkimusyriitys IDC:n tutkimuksen mukaan tietotyöläiseltä kuluu keskimäärin 9 tuntia viikossa tiedon ja tiedostojen etsintään.

Sähköinen aineistohallinta säästää aikaa, kun kenenkään ei tarvitse kuluttaa aikaansa erilaisen tiedostojen ja niiden sisältämän tiedon metsästämiseen. Kaikki tietävät, mistä se viimeisin versio löytyy eikä kenenkään tarvitse arpoa, missä aineisto tällä kertaa makaa. Ketju toimii mainostoimistosta tuotepäällikköön ja markkinointiosastolta jälleenmyyjille. Kun toimittajat kysyvät, viestintäihmiset tyydyttävät heidän kuvatarpeensa sillä sekunnilla. Homma pysyy näpeissä.

Yksinkertaiset arkistointi-, haku-, personointi- ja jakeluongelmat poistava palvelu vapauttaa aikasi tuottaviin hommiin. Et menetä hermojasi sen takia, ettei löydä logon painokelpoista nelivärsiä tai viimeisintä tuotevideota.

Yhteistyö helpottuu niin yrityksesi sisällä kuin myös alihankkijoiden, jälleenmyyjien, median ja asiakkaiden kanssa.

3. Mitä digitaalisen aineistonhallinnan pitäisi tarjota käyttäjille?

Hyvä aineistonhallintapalvelu tarjoaa yhden yhteiskäyttöisen ja yksiselitteisen paikan yrityksesi digitaalisen aineiston:

Tallentamiseen: sekoilu sekavien hakemistojen ja hukattujen muistitikkujen kanssa loppuu siihen paikkaan.

Löytämiseen: muista edes jotain etsimääsi liittyvää, niin kone hoitaa loput.

Jakamiseen: klikkaa toimittajan pyytämä kuva aineistokoriin, ja lähetä vain korilinkki sähköpostiin

Muokkaamiseen: päivitä esitteeseen uudet hinnat, vaihda kuva ja pistä painoon tai muuhun mediaan ilman erillistä taitto-ohjelmaa, sen lisenssejä ja opettelua.

Kun uusien tai päivitettävien aineistojen kommentointi onnistuu ilman erillisiä työkaluja, loputon sähköpostittelu ja vaikeaselkoiset ohjeistukset jäävät historiaan.

Hyvä palvelu versioi automaattisesti yhdestä tuotekuvasta kaikkiin käyttökohteisiin soveltuvat versiot. Automaatiikka on valjastettu korvaamaan kaikki rutiinityö aineistojen tilausprosesseista tiedoksiantoviesteihin.

Palvelun tehtävä on huolehtia, että yritysilmeesi säilyy mediasta, formaatista tai käyttötarkoituksesta riippumatta ja on jatkuvasti saatavilla sekä käyttövalmiina.

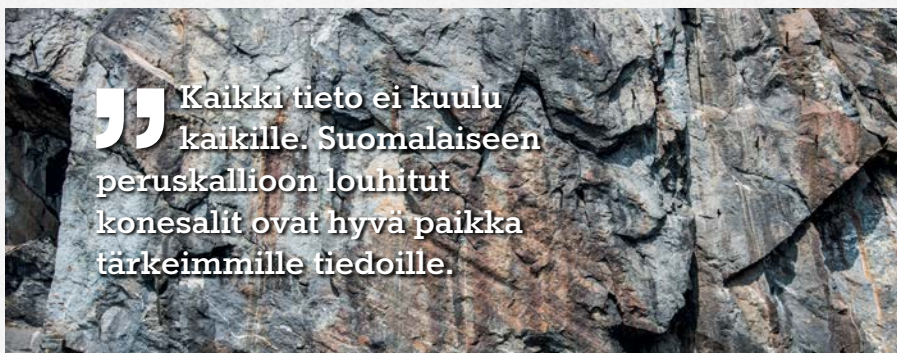
4. Miten varmistut siitä, ettei arkaluontoinen aineisto päädy väärin käsiin?


Tiedon hallintaan, säilytykseen ja jakeluun löytyy palveluita pilvin pimein, pilvestä tai sen vierestä. Osa niistä on houkuttelevan halpoja tai jopa ilmaisia.

Dropboxin kaltaisten tiedostonhallintapalveluiden kautta tiedot kuitenkin päätyvät usein ulkomaalaisille palvelimille, eikä tietoturvasta aina muutenkaan ole takeita.

Kaikki tieto ei kuulu kaikille. Suomalaiseen peruskallioon louhitut konesalit ovat hyvä paikka tärkeimmille tiedoille, vielä kun digitaalisen aineistonhallinnan palveluntarjoaja suhtautuu tietoturvaan ja sen hallittuun saatavuuteen ykkösasianaan. Palvelu, jonka edustaja singahtaa luoksesi vartissa, on parempi vaihtoehto kuin kasvoton nettipalvelu toisella puolella maapalloa.

>> **Yksinkertaisin tapa saattaa aineisto väärin käsiin on se, että joku lähettää suojaamattoman aineistolinkin huolimattomasti edelleen.**





” Varkaalla kestää keskimäärin 90 sekuntia aikaa murtautua autoon ja viedä sieltä laukussasi oleva tietokone muistitikkuineen sekä irtokovalevyineen.

5. Miksi aineistoja ei kannata säilyttää verkkolevyllä ja lähetellä sähköpostilla?

Läppäreitten kovalevyt tai salkuissa pyörivät muistitikut eivät ole varma tapa säilyttää tärkeitä tietoja. Laitteet tупpaavat hajoamaan, jumittumaan ja katoamaan, ja pahimmassa tapauksessa joutuvat väärin käsiin.

Ihmiset saavat jo aivan riittävästi sähköpostia. Raskaat liitteet jumittuvat palomuureihin tai postipalvelimien asetuksiin. Ne viestit jotka pääsevät läpi, hukkuvat helposti sadan muun lukemattoman viestin sekaan.

Digitaalinen aineistohallinta säilyttää tiedot turvallisesti, ajasta ja paikasta riippumatta. Kun tiedot on saatava siirtymään, päteväällä aineistohallinnalla jaat ne nopeasti, varmasti ja vain oikealle vastaanottajalle. Saata digitaalinen omaisuutesi koko tiimisi käyttöön hallitusti äläkä pidä aineistoja väärissä osoitteissa.

6. Miten säilytät brändi-ilmeen digitaalisen aineistohallinnan avulla?

Jokainen muutos ja viilaus ei vaadi palaveria mainostoimiston kanssa, kun valmistaudut aineiston eri käyttötilanteisiin etukäteen. Kerran ammattimaisesti tuotettu aineisto on muokattavissa palvelussa, eikä se vaadi taitto- ja kuvankäsittelyohjelmien osaamista eikä ohjelmia.

Digitaalisen aineistohallinnan avulla brändisi näkyy kaikkialla suunnitellun mukaisena. Fontit, kuvat, värit, mittasuhteet ja pistekoot ovat aina oikeat, vaikka formaatit ja käyttökohteet vaihtuvat.

Luot samoista, yhdestä paikasta löytyvistä palikoista aineistot nettiin, lehteen, tuotepakkauksiin, sähköpostikampanjoihin ja promokyniin. Äänet, liikkuvat kuvat ja bannerit kulkevat mukana yhtä lailla.

7. Miten personoit materiaalia?

Personoitu markkinointiviesti erottuu kaikesta hälinästä ja tehoaa tykimmin kuin viesti, joka voisi olla tarkoitettu kenelle tahansa muulle.

Särmällä aineistohallintapalvelulla tuotat personoidut aineistosi, kuten ilmoitukset, diginäytötaulut, sähköpostimarkkinoinnin ja painotuotteet ja lähetät ne suoraan painoon tai muuhun mediaan. Teet taktista markkinointia herkällä tatsilla, kun et tarvitse välikäsiä jokaiseen vaiheeseen. Säästät aikaa, säästät rahaa, kampanjasi purevat paremmin ja olet vikkelämmän liikkeellä. Aineistosi voivat olla siis staattisia tai dynaamisia, sinä päätät mitkä ovat mitkin.

Voit muokata ja personoida myös sähköpostikirjeet ja -tuotemarkkinoinnin aineistohallintapalvelussa ja lähettää ne siitä suoraan vastaanottajille. Järjestelmä luo lähetyksistä lisäksi täsmälliset raportit, joista näet tilastot ja palautteet.

8. Miten kommentoit ja ohjaat hyväksyntäkierroksia?

Hyvä aineistohallintapalvelu virtaviivaistaa työprosesseja. Se helpottaa työnkulkujen suunnittelua ja aineistojen kommentointia silloinkin, kun käytät ulkopuolisia tekijöitä. Ja kun aineisto on hyväksytty, Hyväksymisen jälkeen aineisto on helppo toimittaa eteenpäin tiedoksiantoviestien kanssa haluttuun paikkaan. Kaikki kommentoinnit ja tilauksesi ovat selkeästi järjestyksessä ja kokoajan on-line.

Kun kommentit ovat yhdessä paikassa, säästy kaikki kommentointiin ja korjauksiin kuluvaa aikaa.

Kommentteja ei katoa kilometrien pituisista sekavista sähköpostiviestiketjuista.

Muutosehdotukset ja -toiveet löytyvät suoraan dokumentista niin, että jokainen ymmärtää.

Kommentit voivat olla myös visuaalisia.

Järjestelmällinen ja hyvin suunniteltu digitaalisen materiaalin hallinta vähentää tarvetta tehdä turhaa työtä. Parhaimmillaan **jopa kolmannes työajasta säästy.**

**Kommentoi,
hyväksy, jakele
ja tiedota.**

**” Parhaimmillaan
jopa kolmannes
työajasta säästy.**

9. Miten sähköinen palvelu auttaa oikean aineiston löytämisessä ja uudelleenkäyttämisessä?

Yrityksen sisäisen aineiston etsintä on usein huomattavasti vaikeampaa kuin tiedon löytäminen netin haku-koneilla. Hyvä aineistohallintapalvelu käsittelee suuret aineistomassat nopeasti ja hakee tiedot silmänräpäyksessä.

Hyvässä palvelussa aineistoon kohdistuvat toimenpiteet, kuten tallentaminen, päivitys, muokkaus, siirto, rajaus ja poisto sujuvat tehokkaasti ja viivytyksettä. Palvelu huolehtii siitä, että kaikki aineisto on tehokkaassa käytössä, jolloin välttyä luomasta kerran tehtyjä aineistoja aina uudestaan.

>> **Kun jokainen dokumentti, sen sisältö ja metatiedot on indeksoitu, aineistot löytyvät salamannopeasti. Palvelun on hyvä ymmärtää englannin lisäksi myös suomea, eri taivutuksineen.**

10. Mitä kaikkea digitaalisen aineistohallinnan palvelutoimittajalta pitää odottaa?

Kauanko bisneksesi pyörisi, jos digitaalista omaisuuttasi ei yhtenä päivänä enää olisi? Rahaa ja tupakkaa palaa silloinkin, kun vain mainoskampanja viivästyy, jälleenmyyjä myy kevään 2009 esitteillä tai käyntikorteissasi on väärät tiedot.

Älä tyydy mihinkään puolivillaiseen, kun on kyse digitaalisen omaisuutesi hallinnasta. On vain fiksua, että pistät toimittajan tiukkaan syyniin:

1 Luotatko toimittajan asiantuntijoihin? Kuunteleeko yhteyshenkilösi sinua vai omaa erinomaista ääntään? Tuntuuko siltä, että saat hänet kiinni tilauksesi jälkeenkin?

2 Luotatko yritykseen? Onko yrityksen liiketoiminta vakaalla pohjalla ja kauanko yritys on toiminut? Millaista käyttötukea ja koulutusta se tarjoaa suomeksi?

3 Luotatko itse palveluun? Miten se huolehtii tietoturvasta? Toimiiko se 24/7 vai useimmiten? Skaalautuuko palvelu tarpeidesi mukaan? Tarjoaako se ominaisuuksia, joista aidosti hyödyt? Kehittykö palvelu varmasti myös ensi vuonna?

4 Luotatko siihen, että hinta on oikeassa suhteessa saamaasi hyötyyn? Pystyykö palveluntarjoaja konkreettisesti kertomaan, miten investointisi palveluun muuttuu kahisevaksi?

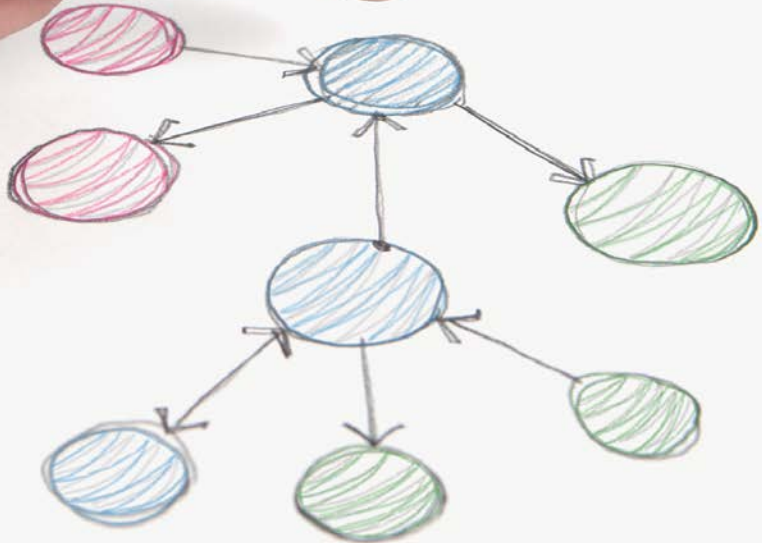
Jos yksikin näistä neljästä kohdasta epäilyttää, juokse pakoon ja jatka toimittajan etsintää.

Investointipäätöstäsi ja elämäsi helpottaa, jos palvelu koostuu moduuleista, joista voit valita itsellesi tarpeelliset, aina tilanteesi mukaan. Silloin maksat vain siitä, mitä oikeasti tarvitset. Moduulirakenne on myös merkki siitä, että palvelu ratkoo oikeita ongelmia ja on helppo käyttää. Hyvä palvelutoimittaja pystyy lisäksi räätälöimään juuri eikä melkein tarpeitasi vastaavan kokonaisuuden. Kokonaisuus sopii tällöin juuri sinulle kuin hanska käteen.

Hyvällä palvelutoimittajalla on myös pitkä liuta pitkiä ihan oikeita asiakkuuksia, joiden aitojen tarpeiden pohjalta se on jatkuvasti kehittänyt palveluaan. Hän kertoo sinulle referenssinsä kaksitelematta ja puhelinnumeroiden kera.



Tee projekteista
prosesseja ja ohjaa
informaatiosi eri
kanaviin hallitusti.



II Millaisia vaihtoehtoja on tarjolla?

1. Millaisista vaihtoehtoista voit valita?

Voit käyttää digitaalisen aineistosi hallintaan useita vaihtoehtoisia menetelmiä, joko yhdessä tai erikseen. Brändinhallinnan kannalta kehittyneintä ääripäätä edustaa markkinoinnin, myynnin ja viestinnän tarpeisiin suunniteltu digitaalinen aineistonhallintajärjestelmä, jota käyttäessäsi et tarvitse täydentäviä tai päällekkäisiä ratkaisuja.

Oheinen taulukko auttaa sinua hahmottamaan eri vaihtoehtojen soveltuvuuden omaan käyttöösi.

	Digitaalinen aineiston-hallinta	Dokumentin-hallinta-järjestelmä	SharePoint, OneDrive tai vastaava	Dropbox ja vastaavat dokumentin-hallinnan palvelut	Yrityksen verkkolevy
Brändi-ilmeen hallinta	•				
Ilmoitusaineiston tuottaminen ilman taitto-ohjelmaa	•				
Säännöllinen tiedostojen jako laajalle vastaanottajajoukolle	•		•		
Markkinoinnin personointi	•				
Nopea tiedonhaku	•	•			
Aineiston luokittelu	•	•			
Helppo integroida muihin järjestelmiin	•				
Arkaluonteisen tiedon hallinta	•	•			•
Suuret aineistomassat	•	•	•		
Tiedostojen jakaminen satunnaisesti suppealle vastaanottajajoukolle	•			•	
Tietojen säilytys pienessä yrityksessä					•

2. Kannattaako aineistonhallinnan järjestelmä ostaa palveluna vai lisenssinä?

Voit hankkia aineistonhallintajärjestelmän joko palveluna tai lisenssillä. Seuraava listaus havainnollistaa niiden olennaisimmat erot. Jos tarpeesi muuttuvat, yleensä voit muuttaa lisenssiratkaisunkin myöhemmin palveluperiaatteella toimivaksi.

Suuri osa palveluista toimitetaan nykyään pilvipalveluina ja niiden osuus kasvaa voimakkaasti. Niiden pääasiallisena etuna on käyttöönoton ja käytön helppous, laajennettavuus ja se, etteivät ne vaadi yritykseltä juurikaan omia it-resursseja.

Ohjelmisto palveluna

- Helppo ja nopea käyttöönotto.
- Joustavasti kasvavaa, tietoturvatua tallennustilaa.
- Ylläpito- ja huoltovastuu toimittajalla.
- Vaatii vain toimivan tietoverkon.
- Operatiiviset käyttökustannukset.
- Kattavat tuki- ja apupalvelut.
- Jouheva kytkeä myös muihin järjestelmiin käyttäjähallinnan integraatiolla.
- Saatavilla ajasta ja paikasta riipumatta.

Asennettava lisenssisovellus

- Vaatii asennuksen omaan palvelinsaliisi.
- Suurten tietomassojen suorituskyky parempi.
- Työllistää enemmän omaa it-henkilöstöäsi.
- Toimii, vaikka internet ei toimisi.
- Etupainotteiset investointikustannukset.
- Voit hallita sovelluksen kaikilta osin itse.
- Integraatiot sisäisiin järjestelmiisi, ilman että sinun tarvitsee avata reikiä palomuuriksi.
- Aineistojen käsittely vain sisäverkossa, ei edellytä aineiston siirtämistä oman verkkosi ulkopuolelle.

3. Miten organisoitumisesi vaikuttaa ostopäätökseen?

Dropbox voi toimia mainiosti aineiston säilytyspaikkana Jaskan grillille tai Hartikainen & Sörsselssöniille. Yleensä tällainen ratkaisu osoittautuu kuitenkin riittämättömiksi heti, kun tiedon etsijöitä, käyttäjiä, muokkaajia tai vastaanottajia on useampi kuin yksi. Yrityksen verkkolevy puolestaan on paikka jossa säilytetään esimerkiksi luottamuksellisia sopimuksia ja hinnastoja. Sellaista ei halutakaan avata asiakkaille ja partnereille paikaksi josta jaellaan markkinointimateriaaleja. Jos brändin- tai aineistonhallinta on jakautunut moneen paikkaan organisaatiossasi ja käytät myös useita ulkoisia kumppaneita, kehittynyt digitaalinen aineistonhallinta on ainoa keino pitää paketti kasassa – ja hallitusti johdettavissa.

Kun otat käyttöösi digitaalisen aineistonhallinnan, joudut näkemään jonkin verran vaivaa. Mitä isompi organisaatiosi on, niin sitä enemmän. Vaivannäkösi kuitenkin kuittaantuu nopeasti kasvaneena tehokkuutena ja tuottavuutena. Sen jälkeen nykytilanne on parantunut ja operatiivinen toiminta on mielekkäämpää ja nopeampaa.

10 Aineistonhallitsijan kymmenen kultaista sääntöä

1 Määrittele mitä digitaalista omaisuutta ja informaatiota (aineistot ja niiden tiedot) pitää säilyttää ja hallita. Mieti, onko tarve pitkä- vai lyhytaikaiseen säilytykseen.

3 Valitse mikä osa informaatiosta voidaan hallita staattisesti ja mikä dynaamisesti

5 Pidä ajantasaiset ohjeet ja informaatio keskitetysti aina samassa turvallisessa yhteiskäytöllisessä paikassa.

7 Vastuuta selkeästi digitaalisten aineistojen ja niihin liittyvien meta- tai tuotetietojen tuottaminen ja niiden jatkuva kunnossapito.

9 Panosta palvelun jalkautukseen ja sen käyttöönottoon. Paraskin järjestelmä on turha, jos kaikki tehdään niin kuin aina ennenkin.

2 Mieti mihin kaikkeen valikoitua informaatiota pitää voida hyödyntää ja informaation eri käyttökohteet.

4 Määrittele, miten eri käyttäjäryhmät eroavat toisistaan ja mitä ominaisuuksia, informaatiota ja oikeuksia he tarvitsevat.

6 Läväytä ohjeet päin näköä. Käyttäjän on törmättävä aina ohjeisiin ennen kuin hän pääsee jakamaan tai soveltamaan informaatiota.

8 Mieti mitä työnkuluja ja automaatiota haluat mukaan informaatiiosi hallintaan

10 Tyhmiä kysymyksiä ei ole. Vaadi palveluntarjoajalta opastusta, koulutusta ja tukea, jotta saat investoinnistasi kaiken irti.

4. Kuinka tärkeää aineiston saatavuus on?

Alla on kuvattu markkinointipäällikön arkipäivää markkinointiaineistojen saatavuuden kannalta, kun hänellä on käytössään kolme vaihtoehtoista järjestelmää.

Digitaalinen aineistohallinta	Dokumentinhallintajärjestelmä	Dropbox
Joulun suorakampanjassa käytetystä kuvasta löytyy kaikki mahdolliset versiot, joita voi käyttää myös uudessa kevään kamppiksessa.	Etsi kuva. Jos löydät, yritä muokata sitä jollain ohjelmalla itse. Kun et onnistu, lähetä se sähköpostilla tuotanto-ad:lle konvertoitavaksi ja toivo, että raskas liite kulkee linjojen läpi.	Joku on muutellut kansioiden nimiä, ja juuri nyt menee hermot.
Mainostoimisto käy poimimassa kuvat ja muut aineistot suoraan aineistokorista ja alkaa sorvata kampanjaa kasaan.	Kun olet tallentanut uuden version kuvasta jonnekin ja joskus löydät sen, lähetä se sähköpostilla jollekin ja toivo, että liite menee läpi.	Kelleköhän nämä aineistot pitikään laittaa?
Onpa mukavaa kun voi olla varma, että painoon lähti ilmoituksen viimeisin ja hyväksytty versio.	Voit löytää pitkän etsimisen jälkeen viimeisimmänkin version, kunhan käyt lisäksi läpi pari sähköpostikettua. Lähetä se painoon jotenkin.	Minkähän fileen minä nyt taas oikein linkkasinkin? Ja mihinkähän se nyt taas lähti? Painosta ei ole kuulunut mitään.

Kehittyneet aineistohallintajärjestelmät ovat integroitavissa myös yrityksen tuotannonohjausjärjestelmään tai koko toiminnanohjaukseen (ERP). Ajantasaiset pakkausaineistot esimerkiksi siirtyvät digitaalisesta materiaalipankista suoraan tuotantolinjalle ja koneenkäyttäjän ruudulle.





5. Mikä on käytettävyyden arvo?

Ilmoituksen tai bannerin suunnittelussa voi olla tärkeää löytää nopeasti esimerkiksi sopiva pystykuva. Mitä paremmin aineistohallintapalvelu tukee suunnittelua ja ohjaa brändinmukaiseen lopputulokseen, sitä kustannustehokkaampi se on paljon käytettynä. Takaisinmaksuaikaa ei tarvitse laskea vuosissa.

Raskaat dokumenttienhallintajärjestelmät soveltuvat paremmin pelkän asiakirjatyypisen tiedon hallintaan eivätkä tarjoa brändinhallinnan vaatimia haku-, kommentointi- ja jakotoimintoja. Jos vain haluat laittaa verkkoon jotain jonnekin tietämättä ketkä niitä pääsevät hypistelemään tai missä ne fyysisesti ovat, yksinkertaiset tiedostonjako- tai dokumentinhallintapalvelut ajavat asiansa.

>> [Tampereen teknillisen yliopiston tutkimuksen mukaan uudet työnteon tavat eivät pelkästään paranna työn tuottavuutta vaan lisäävät myös työtyytyväisyyttä ja motivaatiota.](#)

6. Miten tietoturva on ratkaistu erilaisissa vaihtoehdoissa?

Jos sinua ei haittaa, että

- säilytät ja siirrät digitaalisia aineistoja yhtä turvallisesti kuin jos naulaisit ne firman ulko-oveen kaikkien hypisteltäväksi,
- käyttämäsi säilytyspalvelu kerää jatkuvasti lokitietoa käyttäjästä, käytöstä sekä päätelaitteesta,
- tietojasi aina silloin tällöin katoaa,
- tiedot päätyvät väärälle vastaanottajalle tai ihan kaikille tai joku muuttaa luvatta aineistoja, voit huolettaa käyttää Dropboxia tai vastaavaa ja jaella aineistoasi sähköpostin liitteinä ja linkkeinä.

Jos valitset verkkopalvelun aineistohallintapalvelun toteutustavaksi, pääset helpommalla kun varmistat, että aineistohallintaratkaisun tarjoaja pitää aineistosi turvassa kotimaassa suomalaisessa kesäläisessä ja Suomen lakien alaisuudessa. Käyttäjryhmien ja käyttäjien tunnistamisen avulla estät väärinkäytökset. Ylläpitopalveluiden tarjoamien eri tietosuojalogiikkojen ja -mahdollisuuksien avulla minimoit tietoturvariskit.

7. Mitä jos jaat säännöllisesti suuria tiedostoja?

Markkinointi- ja myyntimateriaalit, tuotekuvat ja tiedotteet on tehty jaettaviksi. Painoon, verkkoon, jälleenmyyjälle, asiakkaalle tai toimittajalle. Virta käy myös toiseen suuntaan, mainostomistoilta ja muilta kumppaneilta yritykselle. Monesti materiaali on raskaammasta päästä.

Voit käyttää tiedostojen siirtelyyn sähköpostia, jos tukkeutuneet postilaatikot eivät haittaa sinua, kollegoitasi eikä kumppaneitasi. Tai jos ainainen arvuuttelu viimeisimmästä versiosta luo kaivattua jännitystä työpäiväsi.

Voit käyttää tiedostoliikenteeseen myös vaikkapa ftp:tä, jos kaikki kumppanisi ovat atk-insinöörejä. Voit käyttää tiedostojen jakamiseen linkkiä johonkin netin lukuisista pilvistä, jos olet valmis päästämään kenet tahansa pilveesi.

Hyvällä sähköisellä aineistohallinnalla jaat tiedostot nopeasti, varmasti ja turvallisesti oikeille vastaanottajille. Keräilet valitsemasi aineistot koreihin, joista jokainen luvallinen ne löytää halutulla tavalla. Voit lähettää aineistokoriin suojatun tai avoimen koriliinkin, joka sisältää esikatselukuvat aineistoistasi ja omat terveiset ohjeiden kera. Lisäksi voit valita aineistosta ladattavaksi juuri sinun tarpeisiisi sopivat versiot. Aineistojen ja aineistokorien käyttöajat voit määrittellä tarpeesi mukaan ja aineistojesi käytön seuranta kertoo mitä aineistoja käytetään ja mitä ei. Aineistoon liittyvät metatiedot kertovat niihin liittyvän käyttöä helpottavan ja kuvaavan tiedon ja opastaa niiden löytämisessä ja hyödyntämisessä.

8. Mitkä palvelut voit kytkeä yrityksesi käyttäjätietoihin?

Useimpien tiedon säilytykseen ja hallintaan tarkoitettujen palveluiden ongelma on se, että ne toimivat erillään yrityksen muista järjestelmistä. Ne eivät pääse käytettävyydeltään lähellekään kunnollista aineistohallintaa, johon ei tarvitse myöskään erikseen kirjautua.

Hyvä digitaalinen aineistohallinta mukautuu yrityksesi olemassa oleviin järjestelmiin. Voit valita tavan, miten käyttäjät tunnistetaan. Minimoit myös käyttäjätunnusten luomisesta ja jake-lusta aiheutuvat riskit.

Älykäs käyttäjänhallinta, integraatiot ja aineistohallintapalvelun räätälöitävyys takaavat käyttömukavuuden ja kokonaisuuden paremman jalkautuksen sitä tarvitseville tahoille tarpeittesi mukaisesti. Joten muista miettiä, mille eri käyttäjäryhmille (sisäiset ja ulkoiset) haluat käytön ulottaa ja millaisin arkeasi helpottavien ominaisuuksien saattelemana.

” Hyvä digitaalinen
aineistohallinta
mukautuu yrityksesi
olemassa oleviin
järjestelmiin.



9. Kannattaako ostaa kotimaista?

Suomalainen digitaalisen aineistohallinnan palvelu tarjoaa ainakin seuraavat edut verrattuna ulkomaisiin kilpailijoihinsa:

- Nopeat yhteydet, kun bitit eivät joudu kiertämään maapallon ympäri.
- Kukaan ei nuuski tietojasi.
- Saat tuen ja koulutuksen omalla kielellä.
- Saat projektiavun ja konsultin nopeasti paikan päälle.
- Voit napata palvelutoimittajaa riveleistä kiinni, jos homma ei toimi.
- Kaikki toiminta on Suomen lakien alaista toimintaa.
- Integraatioiden ja räätälöitävyyden helppous tarpeittesi mukaisesti.

” Dropboxin katoaminen säikäytti 200 miljoonaa käyttäjää”
– Digitoday 13.1.2014

” Google Drive -käyttäjiltä kalastellaan tietoja ovelalla meilihuijauksella”
– MPC 16.3.2014

10. Onko palvelun teknisellä alustalla merkitystä?

Pilvipalveluissa teknisellä alustalla ei ole käyttäjän kannalta juurikaan merkitystä. Palveluotoimittaja huolehtii tekniikasta alusta loppuun. Vastuullesi jää vain toimivan ja nopean internetyhteyden ylläpito.

On hyvä varmistaa, että kyseessä on konseptoitu, laajasti käytössä oleva ja koeteltu ratkaisu. Tarjoajan referenssit kertovat tästä varmasti hyvin. Modulaarisuus ja jatkuvasti kehittyvä tarjoajan omassa hallussa oleva aineistohallintapalvelu antaa hyvän pohjan miettiä lisää, miten yrityksesi voisi toimia juuri sen avulla jatkossa.

Jos jokin erityinen syy puoltaa asennettavan sovelluksen hankkimista, ota it-osastosi ajoissa mukaan keskusteluihin. He pystyvät arvioimaan ratkaisun soveltuvuuden ja integroitavuuden yrityksen muihin järjestelmiin sekä tarvittavat laiteinvestoinnit ja vaadittavan työ määrän.

6 Yleisintä syytä
hankkia digitaalinen
aineistohallinta-
palvelu

1. Keskitetty ja yhteis-
käyttöön soveltuva paikka
kaikelle informaatiolle
2. Työnkulkujen
optimointi
3. Aineistojen uudelleen-
käyttö ja hyödyntäminen
4. Operatiivinen
suorituskyky
5. Kustannussäästöt
6. Brändin johdon-
mukainen hallinta

III Mitä tapahtuu seuraavaksi?

1. Miten mitoitat ratkaisun oikein?

Käytä oheista taulukkoa apuna, kun harkitset sinulle soveltuvinta tapaa hallita digitaalista omaisuuttasi. Rastita taulukkoon, kuinka tärkeänä pidät eri ominaisuuksia.

	Todella tärkeää	Tärkeää	Voisihan siitä olla hyötyäkin	Onko sillä nyt niin väliä	Aivan sama
1. Aineiston saatavuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Aineiston löydettävyys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Aineiston muokkaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Aineiston helppo jakaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Versiohallinta ja automaattinen konvertointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Muokattavien aineistojen visuaalinen kommentointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sähköpostimarkkinointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Personoitu markkinointi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Mahdollisuus laajentaa palvelua tarpeiden muuttuessa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Integroitavuus nykyisiin järjestelmiisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jos rastisi löytyvät vasemmasta laidasta, ala kartoittaa kunnollisten digitaalisten aineistonhallintapalvelujen tarjoajia. Jos rastisi sijoittuvat enemmän oikealle, sinulle voi riittää esimerkiksi jokin netissä toimivista säilytyspalveluista.

Hyvä aineistonhallintapalvelu koostuu itsenäisistä moduuleista. Voit siis hankkia heti kättelyssä luotettavan palvelun ja ottaa käyttöön vain ne ominaisuudet, joita aluksi tarvitset.

>> [Asiantunteva palvelu toimittaja tarjoaa aineistonhallintapalveluita pääbisneksenään. Kun valitset sellaisen, välttyt vasurilla toisen ohjelmiston kylkeen kyhätyiltä oheisratkaisuilta.](#)



2. Millaisia kustannuksia erilaisiin vaihtoehtoihin liittyy?

Digitaalinen aineistohallinta pilvipalveluna

- Palvelukokonaisuuden käynnistysinvestointi vaatimustesi ja sen laajuuden mukaisesti
- Kuukausittaiset palvelumaksut valittujen moduulien mukaan
- Kuukausittaiset ylläpitokustannukset sovittujen toimenpiteiden mukaan
- Ei oman it-henkilöstön tai laitteiden hankinta ja ylläpitokuluja
- Ei aineistojen siirtohinnoja, klikkihintoja eikä yksittäisen aineiston kumulatiivisia käyttökustannuksia.

Digitaalinen aineistohallinta lisenssillä

- Järjestelmän lisenssimaksut
- Investointi palvelimiin ja niiden ylläpitoon
- Oman it-henkilöstön kustannukset asennuksesta, käyttöönotosta ja ylläpidosta
- Ei aineistojen siirtohinnoja, klikkihintoja eikä yksittäisen aineiston kumulatiivisia käyttökustannuksia.

Jatkat niin kuin aina ennenkin

- Menetät rahaa joka päivä. Markkinointisi ei toimi täydellä teholla ja brändisi arvo laskee.

” Digitaalisen
aineistonhallinnan
käyttöönotto vie aikaasi
vain muutamia tunteja.



3. Mitä digitaalisen aineistonhallinnan projekti vaatii organisaatioltasi?

Digitaalisen aineistonhallinnan käyttöönotto vie aikaasi vain muutamia tunteja. Starttipalaverin jälkeen seuraa koulutus, jonka jälkeen aineisto ja prosessi on jo näpeissäsi. Käyttöönottoon ja opetteluun kuluvat aika on kuin pisara meressä verrattuna palvelusta koituvaan ajansäästöön.

Palvelun jalkauttaminen koko organisaatioon on tärkein asia koko investointisi tuoton kannalta. Hyvä palveluntarjoaja luo kanssasi jalkautussuunnitelman ja huolehtii käyttöönoton tuesta yrityksellesi räätälöityine käyttökoulutusvideoineen ja tarvittavine ohjeineen, mikäli niille on tarvetta. Hyvä palveluntarjoaja osaa auttaa palvelun puskemisessa isonkin organisaation eri osastoille ja yhteistyökumppaneille.

Jos hankit aineistonhallinnan lisenssinä, sovelluksen asennus ja ylläpito vaatii panostusta myös it-osastoltasi.

4. Mitä sinun kannattaa tehdä seuraavaksi?

Tilaa digitaalisen aineistonhallinnan kartoitus siihen erikoistuneelta yritykseltä. Kartoituksen avulla hahmotat nykytilasi ja löydät tehokkaimmat keinot kehittää brändinhallintaasi. Kartoituksessa selvitetään tyypillisesti

- nykyinen strategiasi, organisaatio ja kumppanit,
- aineistojesi ja niiden meta-/tuotetietojen tarpeet ja vaatimukset,
- prosessit ja työnkulut,
- luovat ratkaisut,
- kanavat sekä
- järjestelmät ja niiden integraatiot.

Kartoituksen tuloksena saat eväät digitaalisen aineistonhallinnan strategiaasi. Löydät tärkeimmät kehityskohteesi ja saat konkreettiset sinulle soveltuvat suositukset, miten esimerkiksi

- hankit, tuotat, suojaat ja hallitset digitaalista omaisuuttasi,
- hyödynnät digitaalisia aineistoja tehokkaimmin,
- määrittelet eri käyttäjäryhmät sekä
- kehität nykyisiä työtapojasi, työkalujasi ja ohjeistuksiasi.

Pääset jo parissa viikossa jyvälle, miten alat kasvattaa digitaalisen omaisuutesi arvoa tehokkaan aineistonhallinnan avulla. Kutsu paikalle esimerkiksi suomalaisen Gredi Oy:n asiantuntija osoitteesta www.Gredi.fi



TOP5

Brändinvartijan 5 käskyä

1 Tehosta työnkulkua. Aineiston etsintä sujuu jouhevammin, kun kaikki löytyy yhdestä yhteiskäytöllisestä paikasta. Pääallekkäisen työn määrä vähenee, kun samaa kerran tehtyä ei tarvitse tehdä uudestaan ja aineistoihin pääsevät käsiksi vain juuri sinun määrittelemäsi tahot. Saat mainoskampanjat rivakammin liikkeelle ja langat pysyvät käsissäsi.

2 Nosta aineistosi arvoa. Kun kaikki aineistot ja metatiedot on keskitetty materiaalipankkiin, tarvittavien tiedostojen löytäminen sujuu joka kerta kivuttomasti. Aikaa ja rahaa säästyy, kun jokaista kampanjaa, mainosta tai messurekvisiittia ei tarvitse rakentaa kokonaan tyhjästä. Asiakkaasi maksavat kunnon olevasta brändistä.

3 Toimita myynti-, markkinointi- ja viestintäaineistosi valon nopeudella. Materiaalipankin kautta voit jakaa hallitusti tiedostoja yhteistyökumppaneille, ilman pelkoa että ne katoaisivat sähköpostiin tai muualle bittivaruuteen tai joutuisivat väärin käsiin. Isotkin tiedostot singahtavat näppärästi eteenpäin. Ole muita edellä ja reagoi muuttuviin tilanteisiin sähkökän hallitusti.

4 Lopeta versioiden kanssa sählääminen. Uusin versio on aina saatavilla ja selkeästi merkitty, ja parannusehdotukset voi merkitä suoraan version päälle. Näin suunnittelijat tietävät heti, mitä muuttaa seuraavaan versioon.

5 Jalkauta ja johda. Paraskin järjestelmä vaatii toimiakseen selkeät roolit, käyttäjäryhmien määrittelyt, vastuuttamisen, ohjeistuksen ja koulutuksen.

Mistä tiedän, sopiiko digitaalisen aineistohallinnan palvelu yritykselleni ja onko siitä hyötyä meille?

PIKATESTI

TOP10

Julkaisemme ilmoituksia säännöllisesti useissa kanavissa.	Kyllä	Ei
Markkinointi-investointien tuottavuus on meille tärkeää.	Kyllä	Ei
Brändi-ilmeemme täytyy säilyä yhtenäisenä.	Kyllä	Ei
Haluun tehdä personoitua markkinointia helposti.	Kyllä	Ei
Jaamme tiedostoja useille vastaanottajille	Kyllä	Ei
Haluamme säilyttää aineistomme turvallisesti.	Kyllä	Ei
Brändinhallintaamme osallistuu muutama muu minun lisäkseni.	Kyllä	Ei
Haluun välttää turhaa työtä.	Kyllä	Ei
Myyimme monessa eri kanavassa tai ainakin yhdessä.	Kyllä	Ei
Hyödynnämme muutakin kuin maksettua mediaa.	Kyllä	Ei

Jos vastasit yli viiteen yllä olevaan väitteeseen ”kyllä”, ota heti yhteyttä digitaalisen aineistohallinnan ammattilaiseen Grediin ja sovi tapaaminen: [www.Gredi.fi](http://www.gredi.fi)

Gredi auttaa asiakkaitaan kokoamaan digitaalisen omaisuuden älykkäästi hallittavaksi kokonaisuudeksi.

Kotimaisella aineistohallintapalvelullamme yritys tallettaa, hallitsee, muokkaa ja jakaa materiaalit sekä niihin liittyvän informaation nopeasti ja turvallisesti.

Modulaariset tuotteemme ovat räätälöitävissä kaikenkokoisten yritysten tarpeisiin ja useisiin eri käyttötarkoituksiin.

Lisäksi Gredin tuotanto suunnittelee ja tuottaa eri aineistosi tarpeitteesi mukaisesti ja tehokkaasti.

Kysy lisää palveluistamme!

GREDI

Technopolis Innopoli 2, 3. krs
Tekniikantie 14, 02150 Espoo
puh. 010 778 7100
info@gredi.fi
www.gredi.fi