

# Trimble eServices, Kauppa käyttöönotto Turun kaupunki Käyttöönoton projektisuunnitelma (Tarjouksen liite)

---

## Sisältö

**Laatija** Tapio Ahomäki, Henrik Kumlander  
**Laatimispäivä** 23.9.2021  
**Katselmoija**  
**Katselmointipäivä**  
**Hyväksyjä**  
**Hyväksymispäivä**

## Muutoshistoria

Muutospäivä	Muutoksen tekijä	Muutokset
-------------	------------------	-----------

**Huom!**

Suunnitelma on tarjousmateriaalin liite ja lopullinen sisältö tarkentuu käyttöönoton suunnittelun yhteydessä

## Sisällysluettelo

1.	Johdanto .....	3
2.	Projektin tavoitteet .....	3
3.	Projektin rajaukset ja reunaehdot .....	3
4.	Projektin organisointi .....	3
4.1	Projektityön tavat .....	3
4.2	Projektiryhmä .....	4
5.	Projektinhallinta ja työskentelymenetelmät .....	5
6.	Projektinaikainen yhteistyö ja viestintä .....	5
7.	Dokumentointi .....	5
8.	Muutostenhallinta .....	6
9.	Laadunvarmistus .....	6
10.	Käyttöönoton toteutus .....	7
10.1	Projektin vaiheet ja vastuut .....	7
10.2	Aikataulukus .....	8
10.3	Koulutukset .....	8
10.4	Integroinnit ja muut järjestelmäkonfiguroinnit .....	9
10.5	Muut erikseen sovittavat lisäpalvelut .....	9
11.	Riskien hallinta .....	9
11.1	Riskien seuranta .....	9
11.2	Projektin riskit .....	9

## Kuvat

Kuva 1	Käyttöönoton aikataulukus .....	8
--------	---------------------------------	---

## Taulukot

Taulukko 1	Käyttöönottoprojektin ulkopuoliset asiat .....	3
Taulukko 2	Tilaajan projektiorganisaatio .....	4
Taulukko 3	Toimittajan projektiorganisaatio .....	5
Taulukko 4	Projektin vaiheet ja vastuut .....	7

## 1. Johdanto

Tämä dokumentti on Trimblen ohjelmistoratkaisujen projektisuunnitelma Turun kaupungille tehtävään käyttöönottoon. Jäljempänä tässä dokumentissa käytetään Turun kaupungista nimitystä Tilaaja ja Trimblestä nimitystä Toimittaja.

Tämä käyttöönottosuunnitelma on tarjouksen liitteenä ja luottamuksellinen.

Tämä käyttöönottosuunnitelma liittyy Trimble Solutions Oy:n 1.10.2021 jättämään tarjoukseen.

## 2. Projektin tavoitteet

Tämän käyttöönottoprojektin tavoitteena on toteuttaa ja toimittaa tarjotun mukainen toiminnollisuus, dokumentaatio ja kaikki sovitut palvelut (ml. Koulutukset) Tilaajan käyttöön siten, että kokonaistoimitus on hyväksytysti tuotantokäytössä yhteisesti sovitun aikataulun mukaisesti.

Käyttöönotto sisältää järjestelmän asennuksen sekä tarvittavat määrytykset ja integraatiot tilaajan ympäristöön siten, että järjestelmän tuotantokäyttö on mahdollista. Käyttöönottoon kuuluu myös tilaajan pääkäyttäjien koulutus suunnitelman mukaisesti.

## 3. Projektin rajaukset ja reunaehdot

Käyttöönottoprojektin ulkopuolelle jäävät asiat ovat kerättyinä seuraavaan taulukkoon. Nämä asiat ovat olennaisia tuotantokäytön kannalta ja pitää tehdä tai tarkistaa käyttöönottoprojektin aikana, mutta eivät kuulu itse käyttöönottoprojektiin.

Asia	Kuvaus	Vastuu

### **Taulukko 1 Käyttöönottoprojektin ulkopuoliset asiat**

*Täydennetään lopullisen projektisuunnitelman teon yhteydessä.*

## 4. Projektin organisointi

### 4.1 Projektityön tavat

Toimittaja ja Tilaaja nimeävät projektiryhmän, joka toimii käyttöönottoprojektin ajan. Molemmat osapuolet nimeävät projektipäälliköt, joiden vastuulla on projektin ja sen osaprojektien aikataulutus ja resursointi.

Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen projektiryhmä kokoontuu aloituspalaveriin, jossa sovitaan ja nimetään yhteyshenkilöt vastuualueittain.

Toimittajan projektipäällikkö johtaa projektiryhmää. Tilaajan projektipäällikkö valvoo Tilaajan toimintaa projektissa ja huolehtii aikataulujen toteutumisesta Tilaajan osalta.

Käyttöönottoprojektin aikana pidetään arviolta kolme projektipalaveria, joissa seurataan ja ohjataan käyttöönoton tilannetta ja varmistetaan tulevien töiden onnistuminen. Palavereihin osallistuu Tilaajan puolelta käyttöönottoon osallistuvat henkilöt ja Toimittajan puolelta käyttöönoton projektipäällikkö ja tarvittaessa muut projektiin osallistuvat henkilöt

Sopijapuolten yhteistoiminnan hoitamiseksi ja koordinoimiseksi sekä muutosehdotusten käsittelemiseksi perustetaan Ohjausryhmä. Ohjausryhmä käsittelee sopimukselliset asiat ja hyväksyy maksuerien maksamisen. Toimittajan projektipäällikkö raportoi ohjausryhmälle projektin etenemisestä.

Ohjausryhmän toiminta ei ole välttämätöntä, jos sopijapuolet toteavat, että sille ei ole käytännön tarvetta. Tällöin Sopijapuolet sopivat, miten tarvittavat ohjausryhmälle kuuluvat tehtävät järjestetään.

## 4.2 Projektiryhmä

Tilaajan projektioorganisaatio ja vastualueet

### Yleistiedot:

Turun kaupunki  
PL xxx / xxx

xxxxx TURKU

Puhelin 000 0000 0000 (Keskus)  
E-mail [etunimi.sukunimi@turku.fi](mailto:etunimi.sukunimi@turku.fi)

Henkilö	Sähköposti / Puhelin	Vastuualue
N N		Käyttöönoton projektipäällikkö

**Taulukko 2 Tilaajan projektioorganisaatio**

*Tilaajan projektihenkilöstö nimetään käyttöönoton suunnitteluvaiheessa.*

Toimittajan projektioorganisaatio ja vastualueet

### Yleistiedot:

Trimble Energy & Public administration  
Metsänpojankuja 1 (PL 1)  
02131 ESPOO

Puhelin 030 661 10 (Keskus)  
E-mail [etunimi.sukunimi@trimble.com](mailto:etunimi.sukunimi@trimble.com)

Henkilö	Sähköposti / Puhelin	Vastuualue
Henrik Kumlander	<a href="mailto:henrik.kumlander@trimble.com">henrik.kumlander@trimble.com</a> 040 5747504	Projektipäällikkö, kokonaisvastuu.
Harri Huttunen	<a href="mailto:harri.huttunen@trimble.com">harri.huttunen@trimble.com</a> 040 582 4419	Tuotepäällikkö
Joni Kemppe	<a href="mailto:joni.kemppi@trimble.com">joni.kemppi@trimble.com</a> 040 759 7181	Sopimukselliset asiat

### ***Taulukko 3 Toimittajan projektiorganisaatio***

## **5. Projektinhallinta ja työskentelymenetelmät**

Toimittajan laatu- ja projektinhallintaohjeistuksen mukaisesti projektinhallinnan käytännöt noudattelevat yleisiä projektinhallinnan menetelmiä, käytäntöjä ja ohjeita (PMBOK, Prince2).

Toimittajan projektimenetelmät näkyvät Tilaajaan päin osallistavana toimintatapana. Näin varmistetaan, että tilaajan tarpeet saadaan mukaan ja tilaajalla on mahdollisuus vaikuttaa suunnitelmiin ja etenemiseen.

Projektinhallinnan työkaluina Toimittajalla on pääasiallisessa käytössä:

- Salesforce (projektinhallinta ja tehtävienhallinta)
- Microsoft Project

## **6. Projektinaikainen yhteistyö ja viestintä**

Viestinnänhallinnasta sovitaan projektin aloituskokouksessa tai projektipäälliköiden kesken.

Projektiin liittyy sekä sisäistä että ulkoista viestintää. Näihin kuuluvat mm.

- tiedottaminen loppukäyttäjille eli asukkaille tai tilaajaorganisaatioille sekä laatia heille ohje / tuki.
- tiedottaminen käyttäjille ja avainryhmille
- tiedottaminen testaukseen ja koulutukseen osallistuville
- sovittu projektiraportointi

*Tarkempi menettely sovitaan lopullisen projektisuunnitelman teon yhteydessä.*

## **7. Dokumentointi**

Käyttöönottoprojektissa toteutetaan ja Tilaajalle jaetaan seuraava dokumentaatio:

- Projektiin liittyvä dokumentaatio
  - projektisuunnitelma (ml. tehtävä- ja vastuuluettelo) ja muut hallinnolliset projektissa tuotetut projektidokumentit mukaan lukien projektin loppuraportti
  - muut työsuunnitelmat
  - kokousmuistiot
  - raportit
- Muu dokumentaatio
  - käyttöohjeet, koulutusmateriaali ja muu ohjeistus
  - tiedotusmateriaali
  - tekniset kuvaukset
  - rajapintakuvaukset

Toimittaja huolehtii yleensä projektidokumentaation tekemisestä ja ajan tasalla pitämisestä sekä sen saattamisesta tilaajan kommentoitavaksi ja käyttöön sovitusti.

## 8. Muutostenhallinta

### Projektisuunnitelman muutokset

Projektipäälliköillä on valtuudet tehdä suunnitelmaan pieniä muutoksia. Jos muutoksella on merkittäviä vaikutuksia projektin sisältöön, aikatauluun, työmäärään tai kustannuksiin, muutokset on hyväksyttävä ohjausryhmässä.

Projektisuunnitelmasta tehdään uusi versio, mikäli siihen tulee muutoksia. Uusi versio toimitetaan sovituille Tilaaajan yhteysenkilöille.

### Ohjelmiston version ja virheiden hallinta

Trimblen ohjelmistoja kehitetään jatkuvasti yhteistyössä lukuisten asiakkaiden kanssa. Sovelluksesta julkaistaan kaksi pääversiota vuosittain.

Ohjelmistosta julkaistaan pääversioiden lisäksi ylläpitoversioita tarpeen mukaan. Ylläpitoversiot sisältävät lähinnä havaittujen virheiden korjauksia.

Ohjelmistossa havaitut virhetilanteet käsitellään tuki- ja ylläpitopalvelun kuvauksessa.

## 9. Laadunvarmistus

Trimble hyödyntää parhaita käytettävissä olevia laadunhallinnan menetelmiä ja viitekehyksiä varmistaakseen tuotteiden, palveluiden, toimintojen ja johtamisen korkean laadun.

Systemaattisen laadunhallinnan ansiosta Trimble toimittaa sovittujen aikataulujen mukaisesti kilpailukykyisiä ja laadukkaita ohjelmistoratkaisuja ja palveluita, jotka noudattavat määritettyjä, hyväksytyjä ja dokumentoituja vaatimuksia.

Toimittajan laadunhallintajärjestelmä noudattaa kansainvälisen International Organization for Standardization -järjestön standardissa ISO 9001:2008 määritettyjä vaatimuksia. Sertifiointiyritys Inspecta on sertifioinut Teklan laadunhallintajärjestelmän vuosina 1995–2012. Vuodesta 2011 alkaen Tekla on ollut osa Trimble Inc. -yhtymää ja siten osana Trimblen laadunhallintaprosesseja.

Trimblen laadunhallintajärjestelmä koskee Trimblen liiketoimintatavoitteita ja strategisia tavoitteita kokonaisuudessaan, mukaan lukien seuraavat prosessit ja menetelmät: markkinointi, myynti, toimitus, asiakaspalvelu, teknologia, mukautetut projektit, tuotekehitys, johtaminen, henkilöstöhallinto, tietohallinto, laadunhallinta, viestintä, talous ja hallinto.

Laadunhallinnan menetelmät on sisällytetty kokonaan Trimblen liiketoimintaprosesseihin, ja niitä toteutetaan Trimblen johtamisjärjestelmien mukaisesti. Laadunhallintaan kuuluvat seuraavat osa-alueet:

### Laatusuunnittelu

Laatusuunnitteluun kuuluu laatupolitiikan ja laatutavoitteiden määrittäminen ja ylläpito sekä niiden toteutuksen suunnittelu. Suunnittelu on tärkeä osa johtamista ja liiketoimintaprosesseja, kuten strategista suunnittelua, tavoitteiden asettamista ja ohjelmistojen kehitysprosessien johtamista.

### Laadunvarmistus

Laadunvarmistukseen kuuluu suunniteltuja ja järjestelmällisesti suoritettavia toimia, joiden avulla varmistetaan, että prosessit ja menetelmät täyttävät niille asetetut vaatimukset.

### Laadunvalvonta

Laadunvalvontaan kuuluu operatiivista toimintaa, jolla valvotaan työskentelytapoja johtamisen ja suorituskyvyn mittaristojen avulla.

### Laadun parantaminen

Laadun parantamiseen kuuluu toimia, jotka lisäävät johtamisen ja prosessien vaikutusta ja tehokkuutta koko organisaatiossa. Näin sekä asiakkaat että Trimble saavat lisäarvoa.

## 10. Käyttöönoton toteutus

### 10.1 Projektin vaiheet ja vastuut

Käyttöönottoprojekti sisältää seuraavaan taulukkoon kootut asiat. Tarkempi vastuunjako ja vastuumatriisin laatiminen käydään läpi projektin aloituspalaverin yhteydessä.

Arvioitu Toimittajan työmäärä on 5 työpäivää. Arvioitu Tilaajan työmäärä on riippuvainen palveluun lisättävien tuotteiden määrästä. Suunnitelmassa on varauduttu siihen, että Tilaaja tekee määritykset 3 viikon jakson aikana.

Tehtävä	Kuvaus	Vastuu
Projektin hallinta	Projektisuunnitelman teko, projektin yleinen hallinta, projektipalaverit	Toimittaja
Asennukset	Trimblen sovellusten asennus palvelimelle	Toimittaja
Järjestelmän konfigurointi	Ohjelmiston asiakaskohtaisten parametrien asettaminen (aineistot, tulosteet, dokumentit, jne.)	Toimittaja/Tilaaja
Myytävien aineistojen määrittely	Kauppapalvelussa tarjottavien tuotteiden määrittely	Tilaaja
Järjestelmäkonsultointi ja integraatiot	Järjestelmä- ja integraatiomäärittelyjä käyttöönottosuunnitelman mukaisesti	Toimittaja
Koulutukset	Käyttäjä- ja pääkäyttäjäkoulutukset käyttöönottosuunnitelman mukaisesti osaprojekteittain	Toimittaja
Käyttöönoton jälkeinen tuki	Järjestelmän tuotantokäytön tehostamiskonsultointia	Toimittaja

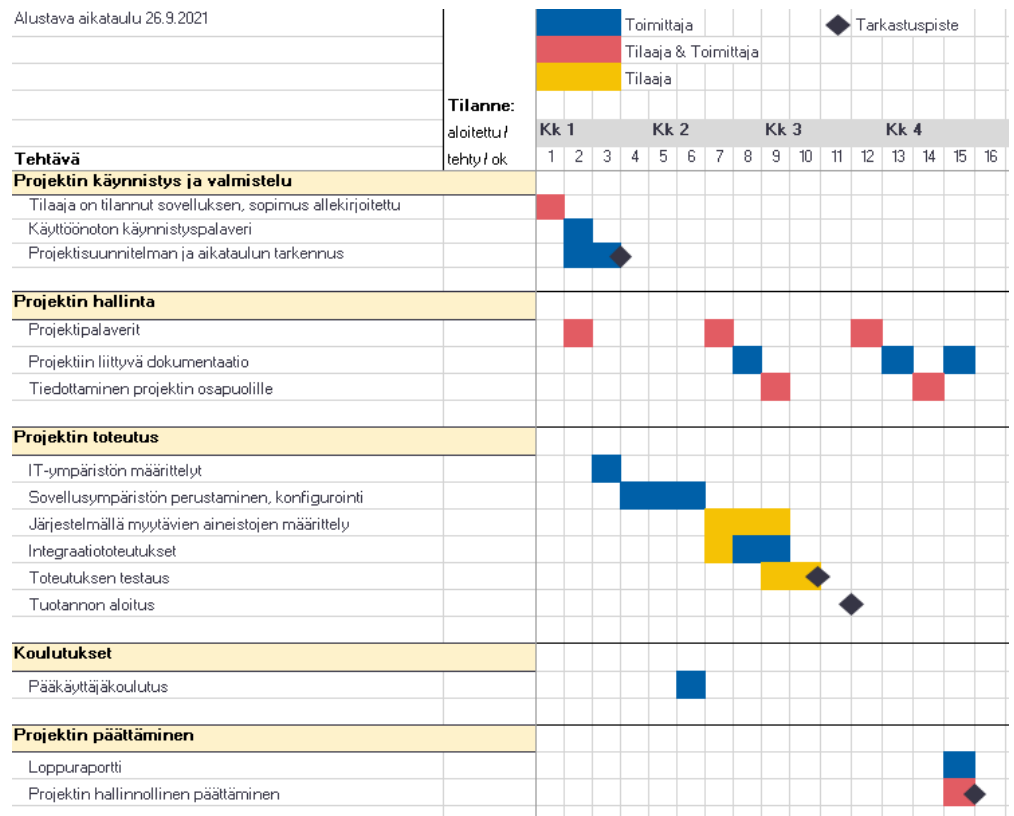
**Taulukko 4 Projektin vaiheet ja vastuut**

## 10.2 Aikataulus

Seuraavassa taulukossa on esimerkinomaisesti esitetty alustava kokonaisuikataulus Trimblen järjestelmien käyttöönotolle. Osaprojektien aikataulus tarkentuu käyttöönoton suunnitteluvaiheessa.

Aikataulu käynnistyy siitä, kun järjestelmän hankintaa koskeva sopimus on syntynyt.

*Esimerkkikuva, käyttöönoton aikataulu sovitaan käyttöönoton suunnitteluvaiheessa.*



**Kuva 1 Käyttöönoton aikataulus**

## 10.3 Koulutukset

Järjestelmän tehokas käyttöönotto edellyttää pääkäyttäjien kouluttamista käyttämään ohjelmiston eri osa-alueita.

Pääkäyttäjäkoulutuksessa käydään läpi ja koulutetaan pääkäyttäjät Trimble eServices, Kauppa -järjestelmän ylläpitoon ja hallinnointiin liittyviä asioita. Järjestelmätoimitus laajentaa tilaajalla ennestään olevaa Trimble eServices, Tilaus – järjestelmää, ja osittain hallinnointi on yhteinen.

Pääkäyttäjäkoulutuksen lisäksi pääkäyttäjille pidetään erikseen sovittavaa pääkäyttäjäkonsultointia, jossa käydään läpi järjestelmän parametrintiin liittyviä asioita.

Kaikki koulutukset ja konsultoinnit pidetään pääasiassa etäyhteyksien kautta. Koulutuksen kuvaukset on esitetty alla. Koulutuksia pidetään joko yhden päivän tai puolen päivän tilaisuuksina.



*Koulutussuunnitelma ja tarkemmat ajankohdat tarkentuvat lopullisen projektisuunnitelman teon yhteydessä.*

#### 10.4 Integroinnit ja muut järjestelmäkonfiguroinnit

Käyttöönoton yhteydessä tullaan tekemään seuraavat integrointimäärittelyt tai hyödynnetään olemassaolevia Tilauspalvelun määrittelyjä:

M-Files  
SAP  
Palveluväylä

*Tarkentuu lopullisen projektisuunnitelman teon yhteydessä.*

#### 10.5 Muut erikseen sovittavat lisäpalvelut

Tässä kappaleessa kuvataan määrittelyitä ja palveluita joita Trimblen järjestelmiin ja käyttöönottoon liittyen voidaan lisäpalveluin toteuttaa. Työt tehdään erikseen sovittaessa ja töiden tuntiveloitus on sovittu mukainen.

*Tarkentuu lopullisen projektisuunnitelman teon yhteydessä.*

### 11. Riskien hallinta

#### 11.1 Riskien seuranta

Projektin riskit raportoidaan projektiraportoinnin yhteydessä sekä ohjausryhmälle aina sen kokoontuessa sekä aina riskien kasvaessa merkittävästi.

Projektipäälliköt seuraavat projektin riskejä jatkuvasti ja raportoivat niistä sovittuun raportointiaikataulun mukaisesti vaikkei riskeissä olisi tapahtunut mitään muutoksia. Tiivistetysti seurataan kustannuksia, henkilöstöresursseja ja aikataulua, joista syntynyt yhteenveto raportoidaan.

Riskiarviointi esitetään raportoinnin yhteydessä ja jokaiseen ohjausryhmän kokoukseen, jossa niitä käsitellään omana kohtanaan. Riskit arvioidaan todennäköisyyden ja merkittävyyden mukaan riskimatriisilla. Projektin aikana saattaa nousta esiin uusia riskejä ja vanhoja poistua. Kustannuksia, henkilöstöresursseja ja aikataulua arvioidaan kuitenkin koko projektin ajan, vaikka niiden todennäköisyys ja merkittävyys olisi pieni riskimatriisilla arvioituna.

Riskeille määritellään jo projektisuunnitelmaa laadittaessa ennaltaehkäisevät toimenpiteet, seurantatapa ja toimintasuunnitelma riskin toteutuessa. Toimenpiteitä päivitetään projektin aikana säännöllisesti.

#### 11.2 Projektin riskit

Seuraavassa on kuvattu tässä käyttöönotossa mahdollisia riskejä ja tavat miten niihin on varauduttu.

Avainhenkilön vaihtuminen kesken käyttöönoton

Avainhenkilön vaihtumiseen kesken käyttöönoton varaudutaan varahenkilöiden nimeämiskäytännöllä ja pitämällä varahenkilöt mukana ja tietoisina käyttöönoton etenemisestä.

#### Käyttöönoton aikataulun viivästyminen tai muuttuminen

Projektin etenemistä ja aikataulussa pysymistä seurataan projektipalaverissa. Mahdollisten poikkeamien syyt selvitetään, sovitaan jatkotoimenpiteistä ja tiedotetaan asianosaisille. Projektipäälliköt tiedottavat suunnitelluista aikataulumuutoksista ja organisaatioissaan.

#### Aineistomäärittelyjen viivästyminen tai puutteet tietojen siirtymisessä

Palvelun kautta myytävien aineistojen huolellisella suunnittelulla ja määrittelyllä pyritään minimoimaan käyttöönoton vaatima aika. Asiakas varaa riittävät resurssit määritysten tekemiseen.

#### Järjestelmä tulee vajaasti tuotantokäyttöön

Eri osa-alueiden vastuuhenkilöt pidetään mukana käyttöönotossa, jotta he ovat tietoisia tulevasta muutoksesta. Näin heitä valmistetaan tulevaan muutokseen ja minimoidaan muutosvastarinta.

Koulutuksilla pyritään saamaan sovellusten pääkäyttäjille perustaidot uuden järjestelmän hallintaan ja töiden suorittamiseen.

Tuotantokäyttöönoton jälkeisillä tukipäivillä syvennetään pääkäyttäjien järjestelmän hallintataitoja, jotta sen edut saadaan mahdollisimman tehokkaasti käyttöön.