

Kierren prosessikuvausten laatiminen, julkaiseminen ja päivittäminen

– käytännön ohjeet prosessin kuvaajalle ja omistajalle

Mikä on prosessi?

Kaikki toimintamme koostuu erilaisista prosesseista. Prosesseja on joka puolella, niistä ei vain usein ole olemassa kuvausta. Prosessi on mikä tahansa vaiheittain etenevä toiminto, joka alkaa tarpeesta ja päättyy tuon tarpeen täyttämiseen. Taho, jonka tarve täytetään ja jota varten prosessi on olemassa, kutsutaan asiakkaaksi. Prosessin asiakas on usein yksi tai useampi taho Kierren sisällä tai jopa prosessin toteuttaja itse, ei siis välttämättä se asiakas, joka kaupoistamme ostelee tai joka tilaa meiltä koulutuksen. Prosessiin tulee yleensä syötteitä ulkopuolelta tai muista prosesseista ja sen tuloksena muodostuu tuotoksia (joko fyysisiä tai esim. yhteiskunnallista arvoa).

Miksi prosesseja kuvataan?

Pääkaupunkiseudun Kierrätyskeskus Oy on linjannut strategiassaan, että yhteisiä pelisääntöjä ja prosesseja sekä niiden kirjaamista ja viestintää selkeytetään. Kattava prosessikuvauskirjasto auttaa kierreläisiä hahmottamaan toimintaamme eri osa-alueilla (niilläkin, joihin ei itse päivittäisessä työssään törmää). Se myös helpottaa erilaisiin työtehtäviin perehdyttämistä, työn suunnittelua sekä toiminnan ohjausta ja kehittämistä. Kierke on nopeasti laajentuva ja monista osasista koostuva organisaatio, jonka koko toimintaa ja toiminnan laatua on mahdotonta hahmottaa tai kehittää ilman ajan tasalla pysyviä kuvauksia.

Todellisuudessa osa prosesseista elää vielä paljon tilanteen mukaan, eikä aina täsmällisesti noudata prosessikuvausta esimerkiksi henkilökuntaan, toimipisteisiin tai resursseihin liittyvien rajoitusten vuoksi. Tällainen ”huojunta” usein kuitenkin heikentää toiminnan tehoa kokonaisuutena. Kun kuvaat prosesseja ja törmäät toimintoon, joka vaihtelee tilanteen mukaan niin paljon, että kuvaaminen vaikeutuu, pane toiminto merkille – olet saattanut löytää prosessissa kehittämisen paikan. Älä kuitenkaan juutu hämärtyviin kohtiin, vaan esitä ns. parhaan tapauksen kuvaus, jotta pääset eteenpäin.

Sisällysluettelo

Prosessin kuvaaminen	3
1 Prosessin tunnistaminen	3
2 Aikatauluttaminen ja suunnittelu.....	3
3 Prosessikuvauksen laatiminen	3
3.1 Prosessikuvauksen osat.....	5
3.1.1 Prosessin perustiedot	5
3.1.2 Prosessikaavio.....	6
3.1.3 Sanallinen kuvaus.....	14
3.2 Prosessikuvauksen julkaiseminen Siiriin	14
3.2.1 Kuvaussivun lisääminen	15
3.2.2 Kaavion lisääminen kuvaussivulle.....	15
3.2.3 Yhteydet muihin prosessikuvauksiin ja työohjeisiin	16
3.3 Varmuuskopiointi.....	17
 Prosessikuvauksen pitäminen ajan tasalla	18
 Liite: Symboliluntti.....	19

Prosessin kuvaaminen

1 Prosessin tunnistaminen

- I. Rajaa prosessi hyödylliseksi ja käytännölliseksi kokonaisuudeksi ja sido se Siirin Toimintakäsikirjan etusivulta löytyvään Kierken prosessikarttaan. Prosessisi ei koskaan voi jäädä irralliseksi muista prosesseista, vaan se on väistämättä jonkin Kierken ydinprosessin tai tukiprosessin osaprosessi. Laajat osaprosessit jaetaan vielä omiksi alaprosesseikseen, jotta niistä ei tule liian pitkiä ja vaikeasti luettavia. Etsi Toimintakäsikirjasta kohta, jonka alle kuvattava prosessisi kuuluu. Mikäli prosessisi ei sovi mielestäsi minkään sivun alle, keskustele esimiehesi kanssa, miten Toimintakäsikirjaa tulisi laajentaa.

Huom! Toimintakäsikirjassa
YKSI SIVU = YKSI PROSESSI, ja jokainen
ALISIVU = ALAPROSESSI

- II. Viimeinen taso prosessikuvauksessa ovat työohjeet. Selvitä Siiristä, mitkä jo valmiit työohjeet kuuluvat prosessiisi, ne nimittäin tulee liittää kuvauksesi alisivuiksi. Kuvauksen edessä sinulle tulisi selvittää, mitä työohjeita vielä puuttuu Siiristä.

2 Aikataulutaminen ja suunnittelu

- III. Kun olet rajannut prosessin, sovi tarvittaessa esimiehesi kanssa, koska kuvauksen tulee olla valmis ja kuinka paljon työaikaa siihen tulet käyttämään.
- IV. Merkitse arvioitu valmistumisaika sekä oma nimesi Siirin Toimintakäsikirjaan kyseisen prosessin kohdalle merkiksi siitä, että olet laatimassa kuvausta.

3 Prosessikuvauksen laatiminen

- V. Nyt pääset itse asiaan. Prosessikuvaukset laaditaan suoraan Siirin Toimintakäsikirjaan. Löydät Toimintakäsikirjan Kierrätyskeskus(Kierke)-otsakkeen alta, kun olet kirjautunut Siiriin omilla tunnuksillasi osoitteessa <http://siiri.kierratyskeskus.fi/login>. Tarvitset riittävät oikeudet Siiriin. Voit pyytää ne esimieheltäsi tai viestinnästä, jos olet käynyt Siirin päivityskoulutuksen.

Huom! Toimintakäsikirjassa voi olla liitettynä monenlaisia sekalaisen näköisiä prosessikuvauksia erillisinä tiedostoina: älä ota mallia näistä vanhoista kuvauksista. Kaikki uudet prosessikuvaukset tehdään alta löytyvien ohjeiden mukaisesti.

Tiivistettynä kuvauksen laatiminen etenee seuraavasti:

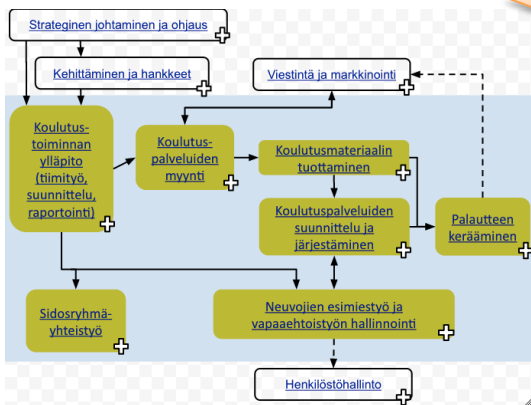
1. **Uusi sivu:** jos sivu puuttuu, lisää uusi sivu Toimintakäsikirjan oikeaan kohtaan.
2. **Kopioi pohja:** kopioi prosessikuvauksen Siiri-pohjalta tarvitsemasi valmiit sisältöpohjat.
3. **Perustiedot:** täydennä kuvauksesi perustiedot (vähintään omistaja + tilanne).
4. **Prosessikaavio:** laadi (tarvittaessa) prosessikaavio Google Drawingsiin ja julkaise se kuvaussivullasi.
5. **Sanallinen kuvaus:** täydennä (tarvittaessa) sanallinen kuvaus.
6. **Yhteydet muihin sivuihin:** luo sivultasi tarvittavat yhteydet muualle Toimintakäsikirjaan ja työohjeisiin.
7. **Varmuuskopio:** talleta kuvauksestasi erillinen tiedosto, ja lähetä se myös esimiehellesi.

Prosessien kuvaustasot



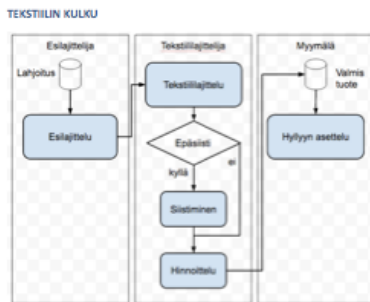
Prosessikartta

- koko Kierren toiminnan laajuinen
- määrittelee ydin- ja tukiprosessit
- kaavio



Toimintamalli

- kuvaa yhtä ydinprosessia tai tukiprosessia kokonaisuutena (esim. ”koulustustoiminta”)
- kokoaa yhteen laajoja prosesseja/prosessiryhmiä
- omistajana yleensä johtaja
- kaavio tai pelkkä lista prosesseista ja tarvittaessa lyhyt sanallinen kuvaus



Prosessikuvaus

- kuvaa yhtä ydin- tai tukiprosessin osaprosessia tai jonkin tason alaprosessia
- varsinainen prosessikuvaus – tätä olet luultavasti laatimassa
- kaavio ja/tai sanallinen kuvaus – mieti kenelle kuvaus tehdään: kuvauksen muodon tulee olla katselijalleen hyödyllinen ja ymmärrettävä

Etusivu > Henkilöstö > Lomat > Miten haen lomiani?

Miten haen lomiani?

Lomatoiveet tulee esittää hyvissä ajoin, jotta myönnetty lomat voidaan huomioida työvuorolistoja suunniteltaessa. Lomat myöntää esimies tai myymälöissä myymäläpäällikkö.

Lomaa haetaan Sympan kautta Sympan lomakkeella: 4.2 Lomat ja vapaat (Lomat-taulukko). Jos työntekijä ei käytä Symppaa, esimies/assistentti kirjaa toiveet Sympan. Tarkista, että valitsemasi lomakausi on oikein ja täsmää ansaitun loma- ja vapaapäivien kanssa.

Jos haluat pitää palkattoman vapaapäivän, kysy mahdollisuutta esimieheltäsi etukäteen. Sen jälkeen voit hakea palkatonta vapaapäivää samalla Sympan lomakkeella taulukolla Saldo- ja palkatonvapaa.

Työohje (työntekijälle)

- kuvaus yhdestä prosessin työvaiheesta työntekijälle – näitä paljon valmiina Siirissä
- muoto vaihteleva
- pituus mieluiten maks. A4 – helposti esim. seinälle tulostettava
- voi sisältää yksinkertaisen selventävän kaavion

3.1 Prosessikuvausten osat

Prosessikuvaus (= yksi sivu) Siirin Toimintakäsikirjassa näyttää tältä:

Otsikko/prosessin nimi

Prosessikaavio (tarvittaessa)

Sanallinen kuvaus (tarvittaessa)

Perustiedot (AINA!)

Vastaavaa sivua ryhdyt nyt siis laatimaan. Siirissä jokainen sivu koostuu ”palasista”, joita kutsutaan sisältökentiksi tai vain sisällöiksi. Prosessikuvaussivulla jokainen yllä olevan kuvan oikealla puolella nimetty osio (esim. ”Perustiedot”) on yksi erillinen sisältökenttä.

Huom! Kopioi omalle kuvaussivullesi sisältökentät valmiilta prosessikuvausten Siiri-pohjalta, ja muokkaa niitä, jolloin muotoilut tulevat oikein (seuraa ohjeita alempana).

Prosessikuvaus koostuu **perustiedoista** sekä **prosessikaaviosta** ja/tai **sanallisesta kuvauksesta**.

3.1.1 Prosessin perustiedot

Jokainen prosessikuvaus sisältää perustiedot (sijoitetaan vaakaviivalla erotettuna aina sivun loppuun):

PAKOLLISET AINA

- **Omistaja**, joka vastaa prosessin toiminnasta, tuloksesta ja kehittämisestä. Omistajan vastuulla on myös prosessikuvausten päivitys Siirissä. Tärkeää: omistajia on aina vain yksi, ja omistajaksi kirjataan tehtävänimike, EI henkilön nimi. Jokaisella prosessilla on oltava omistaja, tämä on siis kaikkein tärkein perustieto!
- **Tilanne** eli muutamalla sanalla kerrottuna, missä vaiheessa prosessikuvaus on, milloin se on laadittu ja kuka on tekijä. Tähän on hyvä lisätä huomio, jos prosessissa on kehittämistä.

MYYMÄLÄTOIMINTOJEN PROSESSEISSA MYÖS

- **Syötet**, eli prosessin käsittelyyn tulevat materiaalit (esim. lahjoitetut tekstiilit). Raha tai työaika eivät kuitenkaan ole syötettä, sillä näitä tarvitaan aina. Myymälätoimintojen prosesseissa tähän kohtaan merkitään myös syötteen arvioitu tai tiedossa oleva määrä/vuosi (esim. 400 t lahjoitettua tekstiiliä / vuosi).

- **Tuotokset**, jotka muodostuvat prosessin lopputuloksena yleensä syötteitä käsittelemällä. Myös näistä merkitään myymälätoimintojen prosesseissa vuosittaiset määrät (esim. myytävät tekstiilit 20 t/vuosi). Joskus prosessilla on myös merkittäviä sivutuotoksia (esim. tekstiilijäte 100 t/vuosi).

SUOSITELTAVAT

- **Tarve**, johon prosessi vastaa (esim. lahjoitettujen tekstiilien saattaminen myyntiin).
- **Asiakas/asiakkaat**, eli kenen tarpeen prosessi täyttää (esim. myymälä).

3.1.2 Prosessikaavio

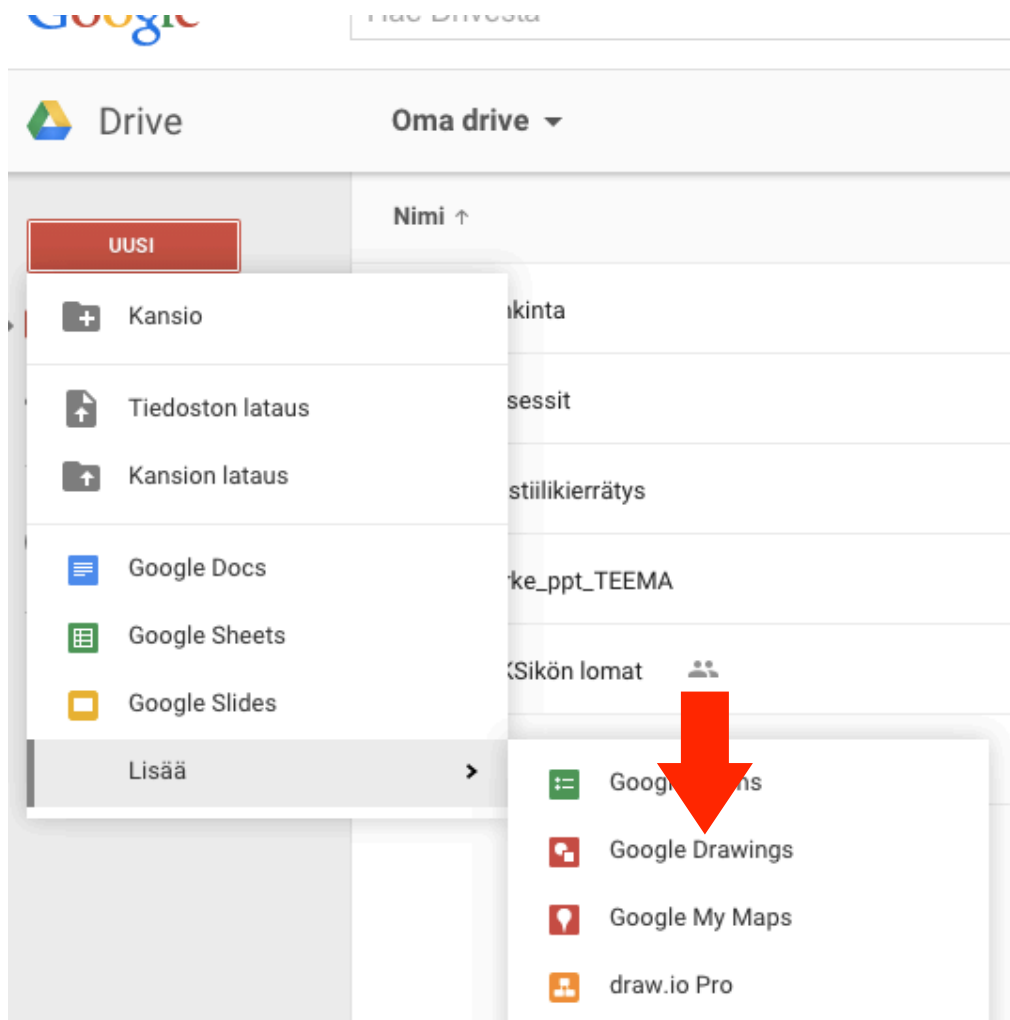
Jos suinkin mahdollista ja tarkoituksenmukaista, tulisi prosessia kuvata kaaviolla. Laajat prosessit kuvataan aina tekstin lisäksi kaaviona, suppeampiin riittää joskus sanallinen kuvaus tai pelkkä työohje. Kaavion tulee olla tarpeeksi yksinkertainen ollakseen selkeä ja luettava. Hyvä nyrkkisääntö on, että jos Siirin sivulle lisäystä kaaviosta ei enää saa selvää, on se liian monimutkainen ja laaja. Jaa prosessi tällöin useammaksi alaprosessiksi.

Seuraavilta sivulta löydät ohjeet Siirissä julkaistavan kaavion laatimiseen. Tämän ohjedokumentin lopusta löydät vielä kootun ”symboliluntin”, josta voit nopeasti tarkistaa mitä symboleita kaaviossa käytettiin.

Ohjeet kaavion laatimiseen Google Drawings -tiedostona

Kaavion laatimiseen käytetään Google Drawings –tiedostoa, jollaisen voit luoda Google Drivessa. Sinun tulee olla kirjautunut sisään Google-tunnuksilla (samoilla, joilla käytät Google-kalenteria). Luo tarvittaessa työkäyttöön Google-tunnukset *@kierratyskeskus.fi*-sähköpostiosoitettasi käyttäen.

- I. Valitse UUSI – Google Drawings.

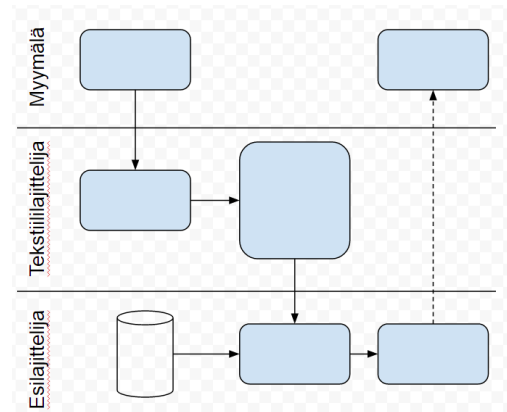
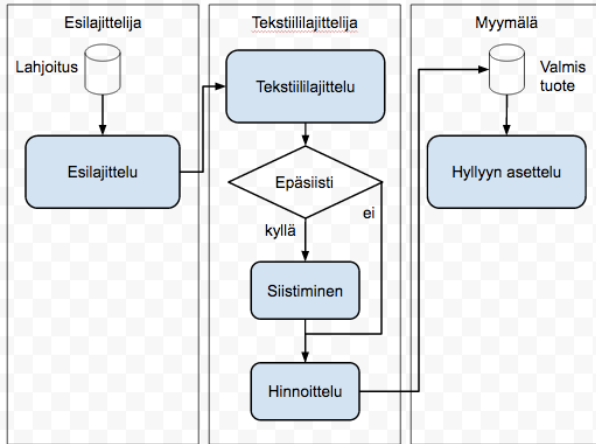


- II. Nimeä tiedosto vasemmasta ylänurkasta tähän tyyliin: prosessi_2016_vuosisuunnittelu eli prosessi_VUOSILUKU_prosessinimi. Tiedosto päivittyy jatkuvasti automaattisesti omaan Google Drive’iisi, joten sinun ei tarvitse huolehtia tallentamisesta. Jaa kaavio oikeasta ylänurkasta vähintään 1. Esimiehellesi 2. Laatupäällikölle. Voit myös jakaa kaavion työkavereillesi ja tehdä kaaviota yhdessä jonkun muun kanssa, jopa yhtä aikaa.

III. Symbolit ja käytettävät työkalut löydät alta. Hahmottele tarvittaessa kaavio ensin paperille.

1. KAAVION ASETTELU

Tässä esimerkkejä prosessikaaviosta. Jokainen prosessin *toimija* (esim. kassa, esilajittelija, viestintäyksikkö, toimitusjohtaja, EDS...) asetetaan omalle *uimaradalleen*. Prosessi risteilee näiden toimijoiden välillä. Alempaa löydät tarkemmat ohjeet eri symbolien käyttöön.



2. MUOTOILUT

Kirjasin: Google Drawingsin oletuskirjasintyyppi on selkeä.

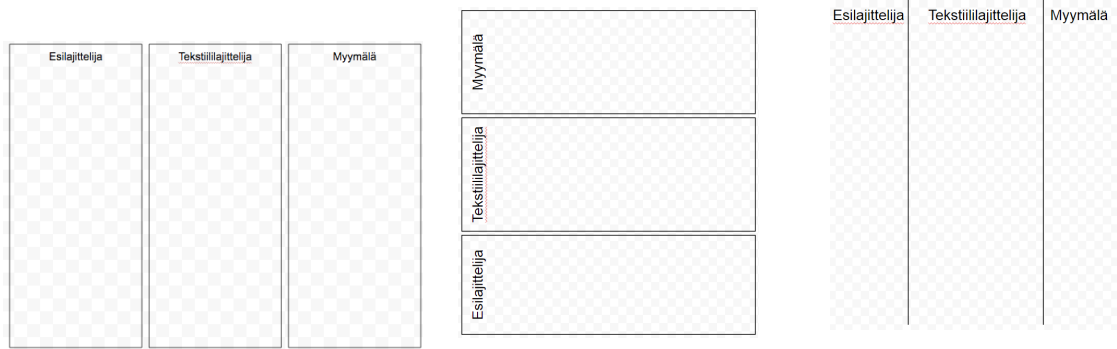
Kirjasinkoko: kuvaaja tulee näkymään Siirissä aina normaalin Siiri-sivun levyisenä, eli melko pienenä. Korkeus voi vaihdella. Yhtä pätevää kirjasinkokoa ei voi antaa, sillä jos teet hyvin leveän kuvaajan, se näkyy hyvin pienenä, jolloin tarvitset erittäin suuren kirjasinkoon. Jos taas kuvaajasi on kapea, pienemmästäkin kirjasinkoosta saa selvää.

Aloita kirjasinkoolla 14 ja tarkista Siirissä julkaisemisen jälkeen, että kuvaajastasi saa hyvin selvän esim. läppärin näytöltä.

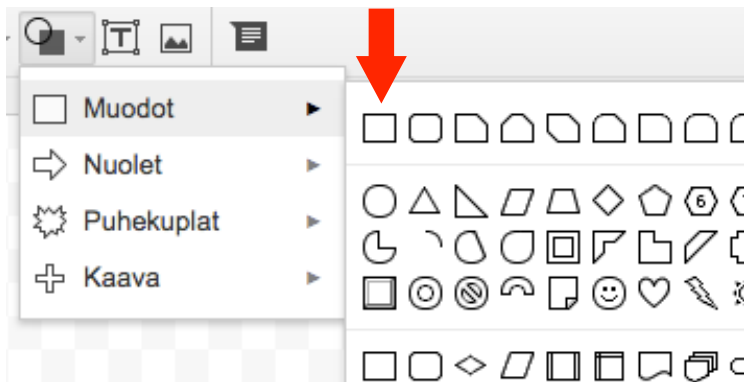
Värit: värit voit vapaasti valita, mutta käytä kuitenkin punaista merkitsemään ainoastaan prosessin ongelmakohtia.

3. KÄYTETTÄVÄT SYMBOLIT

Uimaradat

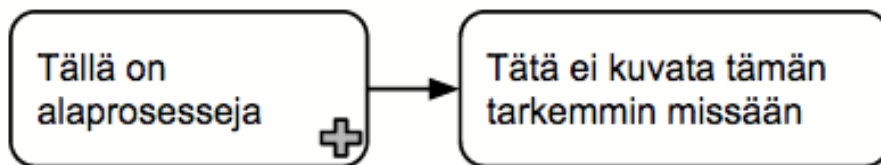


Ohje: Valitse suorakulmio (tai jaa tausta uimaradoiksi suorilla viivoilla). Piirrä yksi uimarata, muotoile se (esim. ”ei täyttää” ja yläreunaan keskitetty teksti) ja kopioi ja liitä sitä useampaan kohtaan. Uimaradat voivat olla vaaka- tai pystyasennossa.

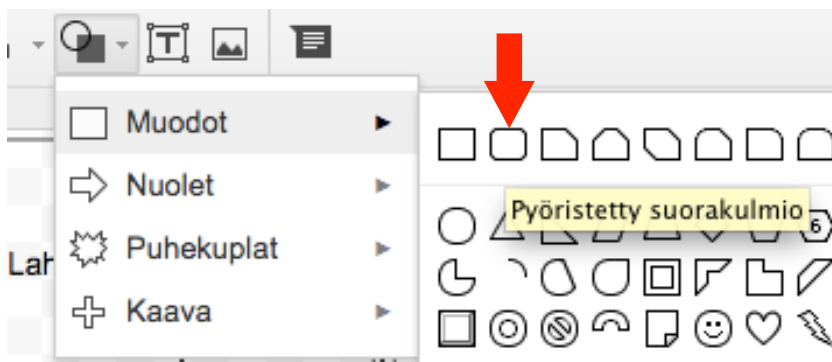


Prosessi/toiminto/tehtävä

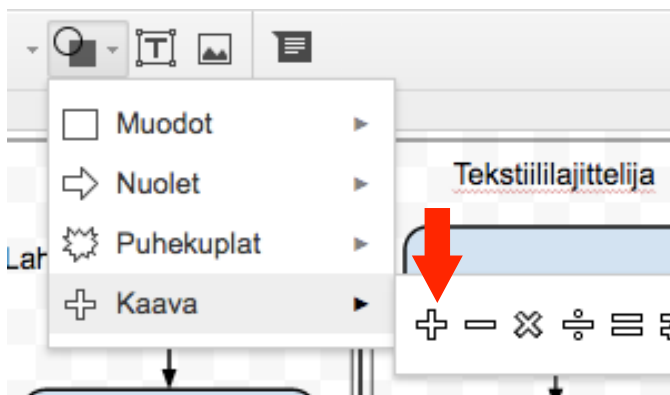
(kaikilla eri tasoilla)



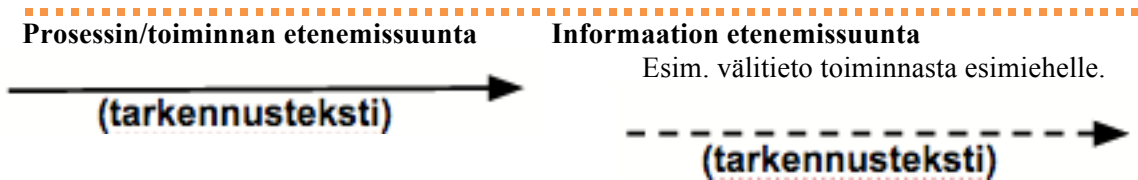
Ohje: Valitse pyöristetty suorakulmio. Myös näitä kannattaa kopioida ja liittää piirtämisen nopeuttamiseksi.



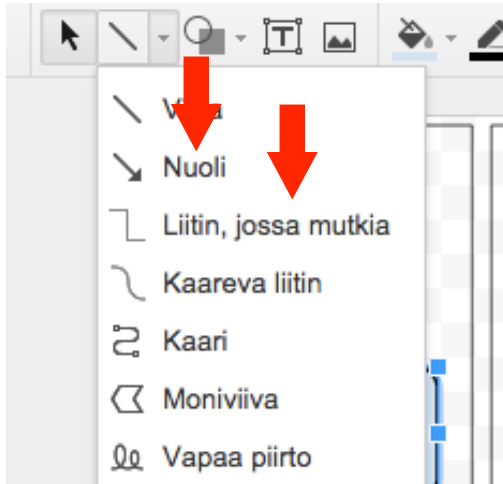
Ohje: Jos prosessin osalla on kirjattuna alaprosesseja tai siihen liittyviä työohjeita, piirrä alareunaan plusmerkki, esim.:



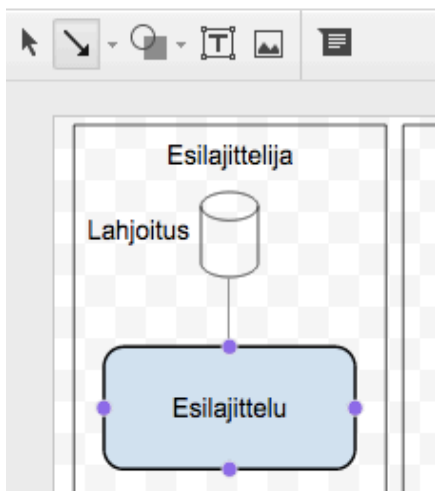
Ohje: Plusmerkkiä ei kannata lisätä ennen kuin alaprosessin kuvaus tai työohje on vähintäänkin tekeillä, jotta se ei "lupaile liikoja".



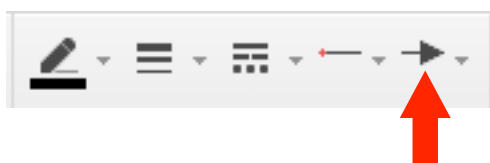
Ohje: valitse joko nuoli tai joku liittimistä ja muunna jälkikäteen liittimen pää nuoleksi.



Ohje: Aseta nuoli tai liitin alkamaan kuvion reunalle ilmestyvästä merkistä ja niinikään päättymään kohdekuviossa merkkiin, jolloin voit myöhemmin liikutella kaavion osia niin, että nuolet mukautuvat ja pysyvät kiinni kuvioissa molemmista päistään.

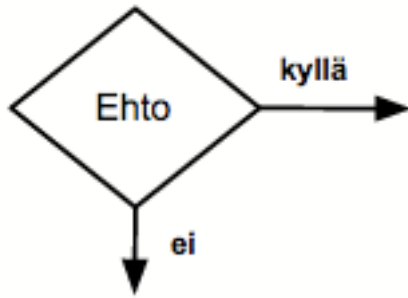


Ohje: Kun aktivoit liittimen, työkaluriville ilmestyy muotoilukuvakkeita, joista saat nuolikärjen kumpaan tahansa päähän liittintä. Muotoile nuoli tai liitin haluamasilaiseksi, esim. katkoviivaksi tai punaiseksi:

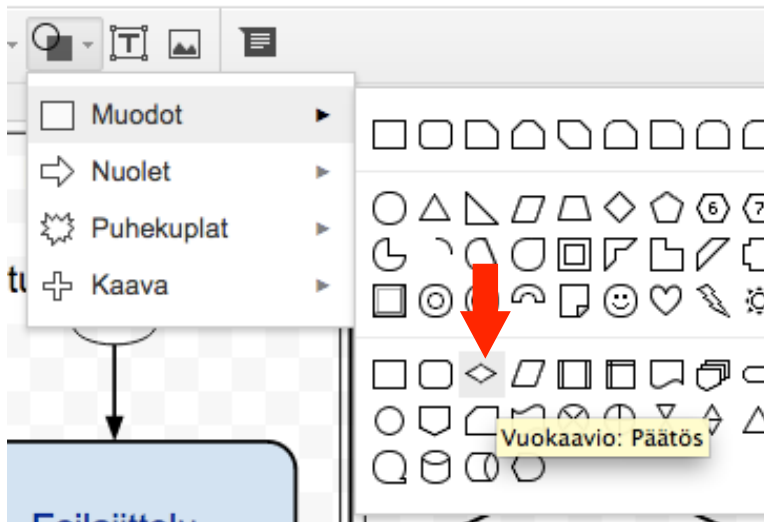


Valinta/haara

Esim. vaatiiko asiakas hyvitystä.



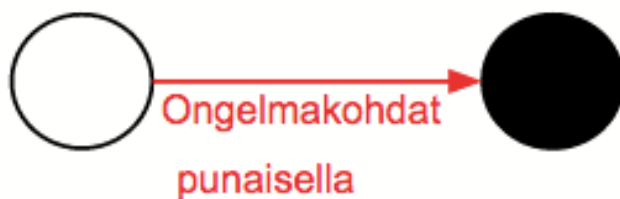
Ohje: valitse Vuokaavio: päätös.



Prosessin alkua

Prosessin loppu

Näitä tarvitaan lähinnä, jos kaaviosta on vaikea nähdä aloitus- ja lopetuskohdat.



Ongelmakohdat

Voit merkitä prosessin ongelma-kohtia punaisella, jotta kehittämisen paikat löytyvät helposti. Muutoin värit ovat vapaasti valittavissasi.

Materiaali tai dokumentti (usein tuotos/syöte)

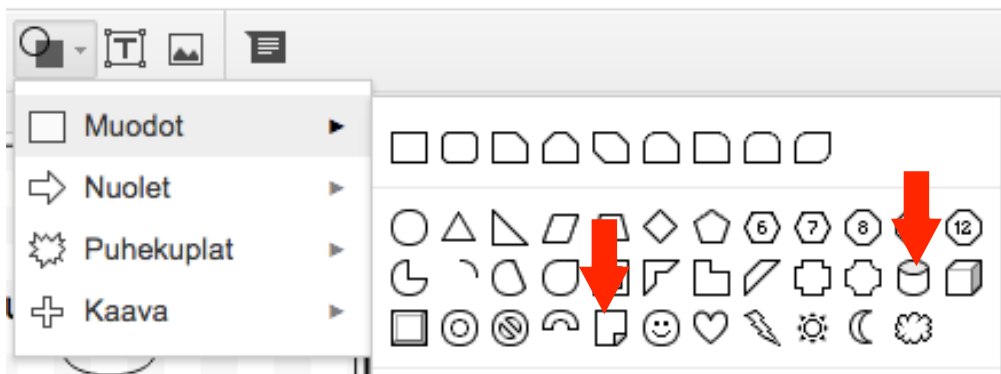
Dokumentteja esim. raportti, ohje, tiedote. Materiaalia esim. vaatelähetys, valmis verstaustuote, koulutusmateriaali. Valitse mielestäsi paremmin sopiva symboli, tähän ei kannata jumiutua.



(dokumentti)

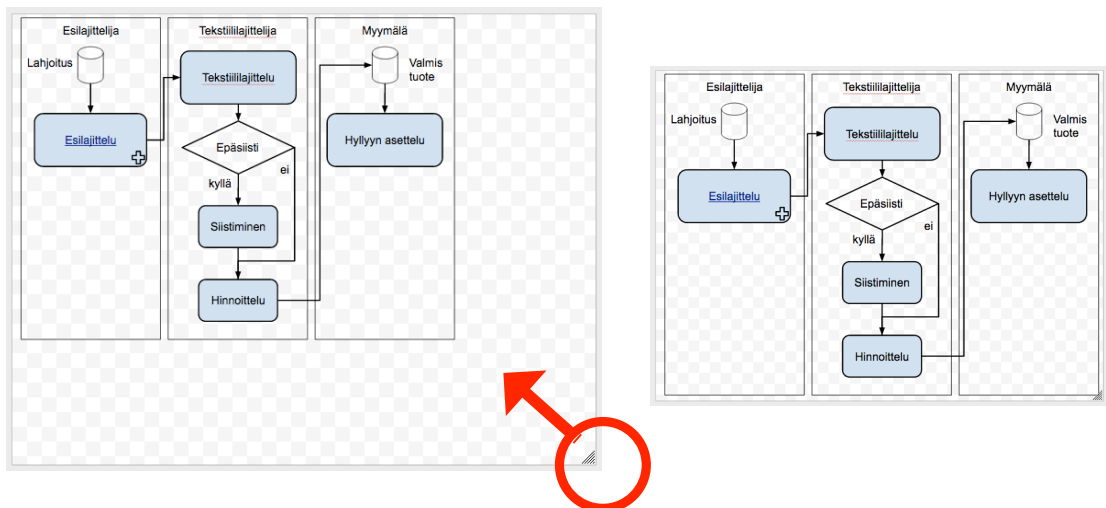
(materiaali)

Ohje: Valitse sylinteri tai taitettu kulma. Nimeä kuvio lisäämällä sen viereen tekstikenttä.



4. VIIMEISTELY

Kun kaaviosi on valmis, muuta pohjan koko sopivan tiiviiksi sen ympärille. Kuvan kannattaa ulottua aivan reunasta reunaan.



3.1.3 Sanallinen kuvaus

Sanallisen kuvauksen voit muotoilla parhaiten tarkoitukseen sopivaksi. Jäsentele kuvaus selkeäksi ja pidä se mahdollisimman tiiviinä. Käytä rohkeasti väliotsikoita, numerointia ja ranskalaisia viivoja.

3.2 Prosessikuvauksen julkaiseminen Siiriin




Siiristä löydät kuvaukseesi valmiit sisältöpohjat kohdasta Toimintakäsikirja – Ohjeet – Prosessikuvauksen Siiri-pohja. Pohja näyttää tältä, kun sinulla on päivittäjän oikeudet:

The screenshot shows the 'Toimintakäsikirja' (Action Manual) interface. On the left is a green sidebar menu with categories like 'Ohjeet' (Instructions), 'Ajankohtaista' (Current), and 'Harjoitustehtävät' (Assignment tasks). The main content area is titled 'Prosessin nimi' (Process name) and contains a 'Perussisältö' (Basic content) section. At the top, there is a yellow warning box: 'Sivun onkkuriset poissa käytössä. Ota toiminto käyttöön.' Below this, there are two 'Perussisältö' sections. The first one has a green checkmark icon and a 'Lisää uusi sisältö' (Add new content) button. The second one has an orange circle icon and a 'Lisää uusi sisältö' button. Below the second section is a large grey area with a dark grey box in the center that says 'No preview available'. At the bottom, there is another 'Perussisältö' section with a green checkmark icon and a 'Lisää uusi sisältö' button. Below this section, there is a small text prompt: 'Lisää mahdollinen sanallinen kuvaus tähän.'

Tarvitset Siirissä riittävät oikeudet voidaksesi lisätä Toimintakäsikirjaan uusia prosessikuvauksia. Kysy viestinnästä, koska pääset osallistumaan seuraavaan Siiri-päivittäjäkoulutukseen, minkä jälkeen voit pyytää riittävät oikeudet. Kysy esimieheltäsi, mitkä oikeudet tarvitset juuri sille alueelle Toimintakäsikirjaa, jota olet täydentämässä.

3.2.1 Kuvaussivun lisääminen

Olet varmasti jo kuvausta suunnitellessasi etsinyt Toimintakäsikirjasta kohdan, jonka alle kuvauksesi kuuluu. Jokaisella kuvauksella tulee olla oma Siiri-sivu, älä siis lisää montaa prosessikuvausta samalle sivulle.

- I. Luo uusi sivu oikeaan kohtaan (Sivu – Luo uusi).
- II. Mene Toimintakäsikirja – Ohjeet – Prosessikuvauksen Siiri-pohja → kopioi uudelle sivullesi tarvitsemasi sisältökentät yksi kerrallaan (samaan järjestykseen kuin mallisivulla) ja muokkaa niitä. Et valitettavasti voi kopioida koko mallisivua kerralla.
Siiri-sivupohjalta:  Muut työkalut →  Kopioi
Uudella sivulla:  Liitä sisältö tähän

3.2.2 Kaavion lisääminen kuvaussivulle

Kaavion lisääminen on julkaisun kinkkisin vaihe ja kaavio lisätään siksi kokonaan omaan sisältökenttäänsä.

- I. Ellet ole vielä kopioinut sivullesi valmista sisältöpohjaa kaavioille, kuten yllä ohjattiin, tee se nyt.
- II. Tarkista, että Google Drawings –tiedostosi jaetaan kaikille linkin saaville (mene Driveen, avaa kaaviosi ja klikkaa Jaa/Share → Hanki jaettava linkki). Et kuitenkaan tarvitse linkkiä, riittää että laitat linkin jakamisen päälle. **Muistathan lisäksi antaa oikeudet kaavion muokkaamiseen ja hallinointiin (lisää Jaa-sivulla tunnuksia/sähköpostiosoitteita) vähintään 1. esimiehellesi ja 2. laatupäällikölle.**
- III. 1. Kopioi piirustuksesi osoiteriviltä kohtien /d/ ja /edit väliin jäävä merkkijono eli:

 https://docs.google.com/drawings/d/14iW2BDBDgNDszbQrY4eUwflI-9_LSCxvoRVdWuejOuU/edit

2. Mene Siiriin ja ala muokkaamaan kopioimaasi kaaviosisältöpohjaa. Klikkaa sisältöeditorissa `</>` -painiketta, josta pääset html-koodinäkömään. Löydät valmiista pohjasta seuraavan koodin (keltaisella taustalla kohdat, joita voit muokata koodista):

```
<iframe
src="https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=drw&srcid=
Korvaa tämä teksti Google Drawingisi osoitteen d/ ja /edit
väliin jäävällä merkkijonolla, tarkista ettei päihin jää
välilyöntejä
&chrome=false&pp=true" width="100%"
height="500"
></iframe><p><a href="
Korvaa tämä teksti Google Drawingisi koko osoitteella
">Kuva Google Drivessa</a></p>
```

3. Lisää äsken kopioimasi merkkijono ensimmäisen keltaisella merkityn rivin tilalle. Kopioi sitten kaaviosi koko osoite Google Drawings –sivun osoitekentästä:

4. Liitä osoite viimeisen keltaisella merkityn rivin tilalle. Tallenna ja katso miltä näyttää.

5. Jos kuva ei näy korkeussuunnassa kokonaan tai harmaata taustaa näkyy liian paljon, mene takaisin html-muokkaustilaan ja korjaa kohtaan `height="500"` korkeudeksi hieman vähemmän tai enemmän. Kokeilemalla löydät sopivan korkeuden.

Esimerkki (keltaisella taustalla muokatut kohdat):

```
<iframe
src="https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=drw&srcid=
14iW2BDBDgNDszbQrY4eUwfII-9_LSCxvoRVdWueJOuU
&chrome=false&pp=true" width="100%"
height="450"
></iframe><p><a href="
https://docs.google.com/drawings/d/14iW2BDBDgNDszbQrY4eUwfII-
9_LSCxvoRVdWueJOuU/edit
">Kuva Google Drivessa</a></p>
```

Huom! Muista lopuksi hyväksyä sivusi sisällöt (muuttuvat oransseista vihreiksi) ja julkaista sivusi (Sivu – Asetukset → Julkaistu). Tarkista myös, että sivun käyttöoikeudet ovat tarpeeksi laajat, niin että sivu näkyy kaikille, joille kuuluukin (Sivu – Asetukset - Käyttöoikeudet).

3.2.3 Yhteydet muihin prosessikuvauksiin ja työohjeisiin

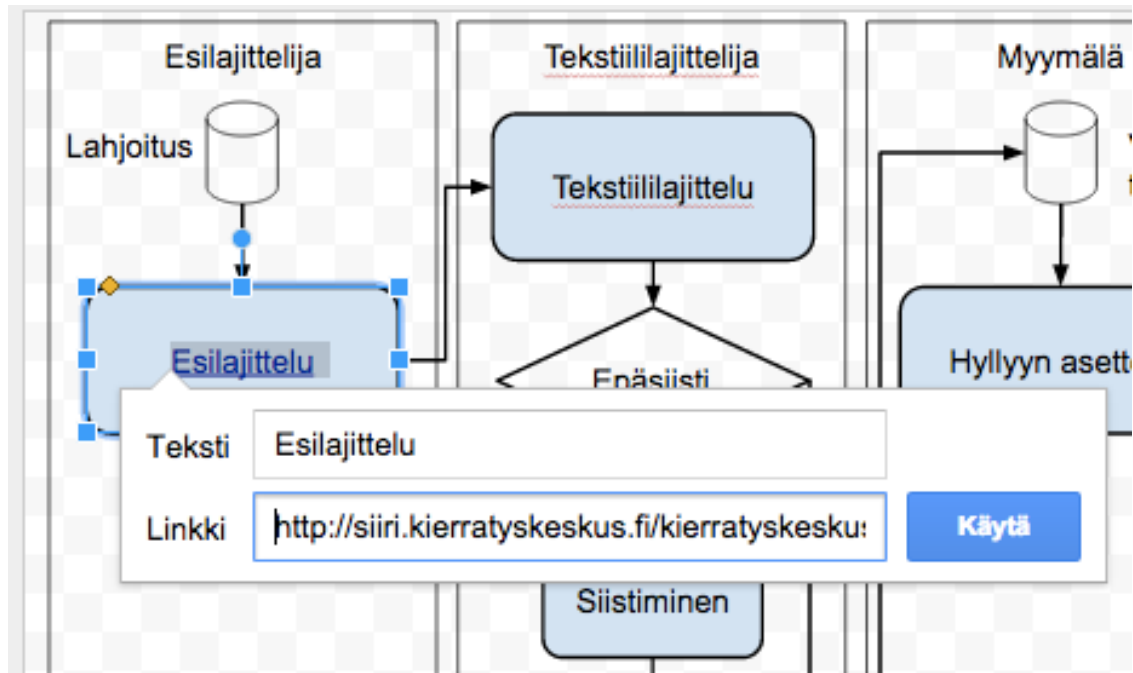
Seuraavaksi prosessikuvauksesi tulee yhdistää omiin alaprosesseihinsa ja prosessin eri toimintoihin liittyviin työohjeisiin. Jos alaprosesseja ei ole vielä kuvattu, ei yhteyksiä tarvitse vielä luoda. Jos prosessi tai joku sen alaprosesseista tai työohjeista on kuvattu jo jossakin muualla Siirissä, luodaan päällekkäisyyksien välttämiseksi *sisältöliitos*.

- I. **Alisivut:** jos kuvaamallasi prosessilla on valmiita alaprosesseja tai työohjeita, luo Toimintakäsikirjaan prosessisi alle uudet alisivut myös niille.
- II. **Sisältöliitos:** kun työohje tai prosessikuvaus sijaitsee jo valmiina muualla Siirissä kuin Toimintakäsikirjassa (tai löytyy jo eri kohdasta Toimintakäsikirjaa), mutta haluat silti esittää sen myös oman kuvauksesi alla, yhdistetään sivut *sisältöliitoksella* seuraavasti:
 1. Luo tyhjä sivu Toimintakäsikirjan kohtaan, jossa haluat näyttää muualla Siirissä sijaitsevan sivun ja mene luomallesi sivulle.
 2. Valitse aivan Siirin vasemmasta ylänurkasta Sivu – Luo sisältöliitos.
 3. Etsi aukeavasta näkymästä sivu, jonka sisällön haluat näyttää luomallasi sivulla.
 4. Sisältöliitoksen luotuasi näkyy uudella sivullasi sama sisältö kuin valitsemallasi liitossivulla. Kumpaa tahansa muokataankin tästä eteenpäin, muutokset näkyvät molemmissa paikoissa.
- III. **Kaavion linkit alisivuihin:** jos kaaviossa on plusmerkkejä, jokainen tarkoittaa yhtä uutta alisivua. Tee ensin alisivut ja sitten kaavion plussamerkittyihin kohtiin suorat linkit Siirin alisivuille, niin että käyttäjä voi klikkailla itseään eteenpäin kaaviosta.

Linkin luonti Google Drawings -kaavioon

Palaa alkuperäiseen Google Driven piirroksesi.

1. Valitse sen laatikon teksti, jossa on plus-merkki ja josta haluat tehdä linkin. Paina Ctrl + K (Windows ja Linux) tai Cmd + K (Mac), niin pääset syöttämään osoitteen.
2. Mene Siirissä sille sivulle, johon haluat linkittää, ja kopioi sen osoite osoitekentästä. Liitä osoite kohtaan Linkki:



3. Klikkaa Käytä (Apply) tai paina enter. Linkki on nyt valmis!
4. Kun lataat uudelleen Siiri-sivun, jolla kaavio on, myös sinne ilmestyy toimiva linkki.

3.3 Varmuuskopiointi

Jotta prosessikuvauksesi pysyy tallessa, vaikka Google tai Siiri kaatuisi, kopioi se erilliseen tiedostoon ja talleta se Kierkekone-palvelimelle.

1. Maalaa kuvaussivusi teksti, kopioi se ja liitä kaikki suoraan esimerkiksi Word-tiedostoon. Vain kaaviosi pitäisi kadota matkalla.
2. Ota kaaviosta kuvakaappaus joko Toimintäkäsikirjan sivulta tai parempilaatuisena suoraan Google Drawingistasi, ja lisää se Word-tiedostoosi puuttuvan kuvan kohdalle. Voit myös tallentaa Google Drawingisi kuvaksi valitsemalla Tiedosto – Lataa tiedostona ja valita tiedostomuodoksi esim. png. Tämän jälkeen voit lisätä kuvan normaalisti Word-tiedostoosi.
3. Muuta Word-tiedostosi pdf:ksi, jotta se näkyy varmasti oikein. Nimeä tiedosto muotoon: prosessin_nimi_vvkkppNimiKirjaimesi, esim.:
tekstiilin_lajittelu_160113JA
4. Tallenna (sekä Word-tiedosto että) pdf Kierkekoneelle: Laatu- ja ympäristötyö – Prosessit – Toimintäkäsikirjan prosessikuvaukset – [valitse tai luo sopiva kansio].

Prosessikuvausten pitäminen ajan tasalla

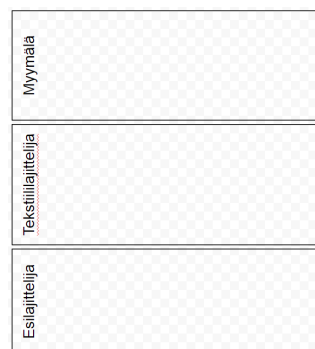
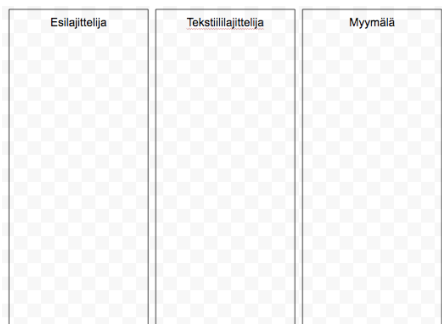
Kun prosessikuvaus on luotu, omistaja huolehtii sen ajantasaisena pitämisestä, päivityksestä ja tarvittaessa itse prosessin kehittämisestä. Päivittäjä tarvitsee riittävät oikeudet Siirissä (pyydä näitä viestinnän Siiristä vastaavalta henkilöltä).

- 1) Omat prosessit tarkistetaan **vuosittain** joko ennen omaan toimintaan liittyvää kehittämispäivää/-päiviä tai niiden yhteydessä.
- 2) Prosessin perustietoihin Siiriin päivitetään kohta Tilanne, jos muutoksia tulee tai prosessia päätetään ryhtyä kehittämään.
- 3) Kun prosessia ryhdytään kehittämään esim. auditoinnin seurauksena, tulee prosessin omistajan huolehtia kuvauksen päivittämisestä. Toiminto ja sen prosessikuvaus ovat erottamaton pari.

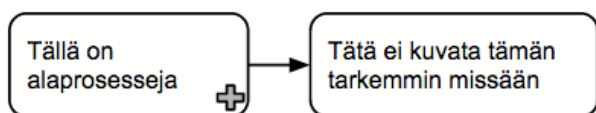
Liite: Symboliluntti

Prosessikaaviossa käytettävät symbolit (piirtovälineenä Google Drawings)

Uimaradat

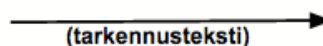


Prosessi/toiminto/tehtävä (kaikilla eri tasoilla) etenemissuunta

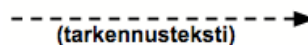


Alaprosessin merkki:

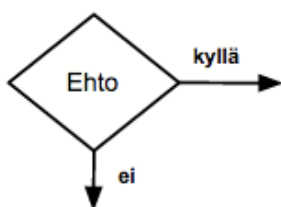
Prosessin/toiminnan



Informaation etenemissuunta



Valinta/haara



Prosessin alku

Prosessin loppu



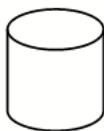
Ongelmakohtat

Voit merkitä prosessin ongelmakohdat punaisella, jotta kehittämisen paikat löytyvät helposti.

Dokumentti tai materiaali



(dokumentti)



(materiaali)