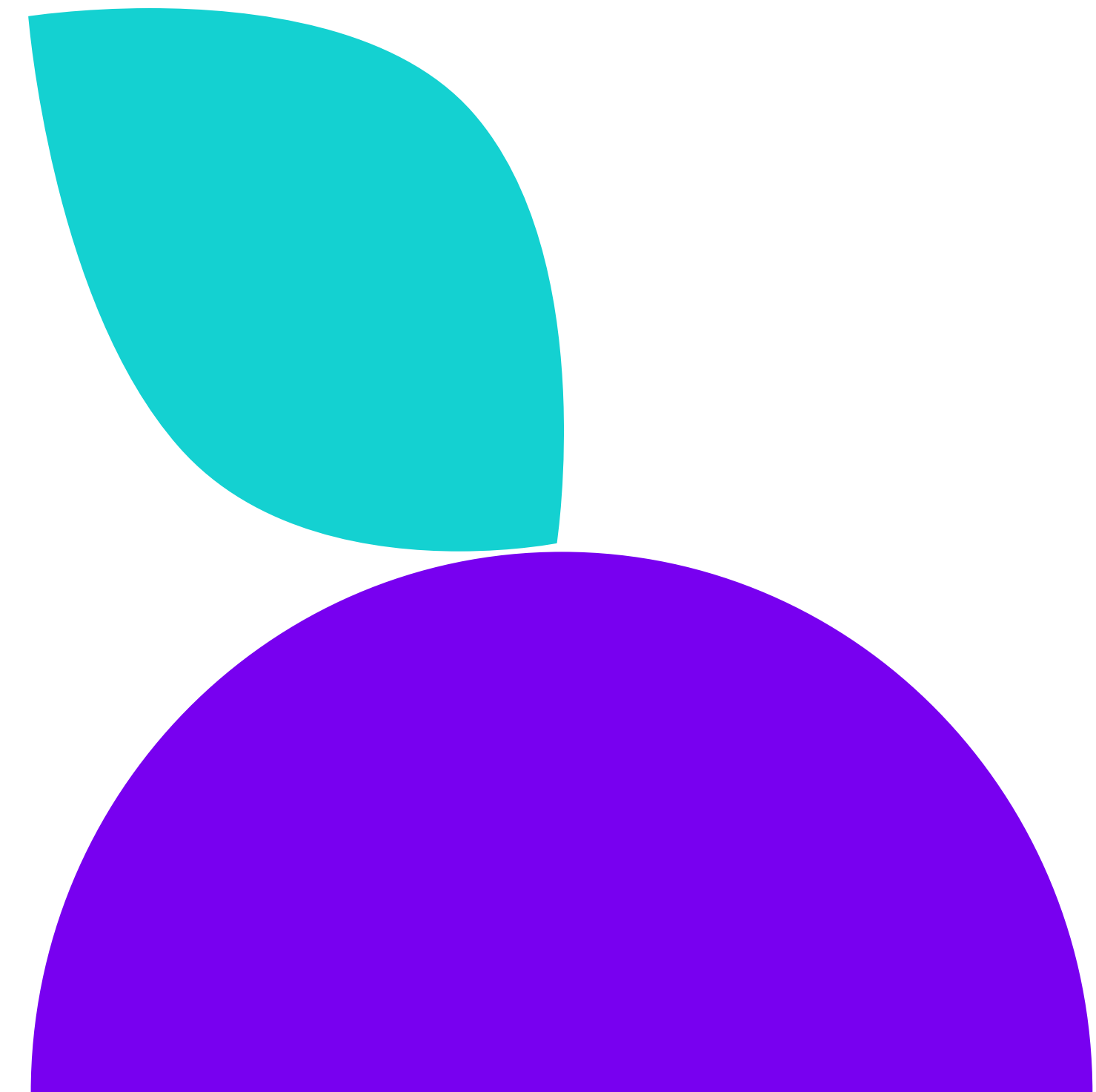


# Digitaalisen aineistohallinnan pikaopas

EXOVE

# Sisällysluettelo

<b>1 Mitä on digitaalinen aineistohallinta?</b>	<b>3</b>
<b>2 Mitä ongelmia digitaalinen aineistohallinta ratkaisee?</b>	<b>4</b>
2.1 Mikä on digitaalisen omaisuutesi arvo?	4
2.2 Miksi ja milloin aineistoja kannattaa hallita sähköisen palvelun avulla?	5
2.3 Mitä digitaalisen aineistohallinnan pitäisi tarjota käyttäjille?	5
2.4 Miten varmistut siitä, ettei arkaluontoinen aineisto päädy väärin käsiin?	6
2.5 Miksi aineistoja ei kannata säilyttää verkkolevyllä ja lähetellä sähköpostilla?	6
2.6 Miten säilytät brändi-ilmeen digitaalisen aineistohallinnan avulla?	6
2.7 Miten personoit materiaalia?	7
2.8 Miten kommentoit ja ohjaat hyväksyntäkierroksia?	7
2.9 Miten sähköinen palvelu auttaa oikean aineiston löytämisessä ja uudelleenkäyttämisessä?	8
2.10 Mitä kaikkea digitaalisen aineistohallinnan palveluomittajalta pitää odottaa?	8-9
<b>3 Millaisia vaihtoehtoja on tarjolla?</b>	<b>10</b>
3.1 Millaisista vaihtoehdoista voit valita?	10
3.2 Kannattaako aineistohallinnan järjestelmä ostaa palveluna vai lisenssinä?	11
3.3 Miten organisoitumisesi vaikuttaa ostopäätökseen?	12
3.4 Aineistohallitsijan kymmenen sääntöä	13
3.5 Kuinka tärkeää aineiston saatavuus on?	14
3.6 Mikä on käytettävyyden arvo?	15
3.7 Miten tietoturva on ratkaistu erilaisissa vaihtoehdoissa?	15
3.8 Mitä jos jaat säännöllisesti suuria tiedostoja?	16
3.9 Mitkä palvelut voit kytkeä yrityksesi käyttäjätietoihin?	16
3.10 Onko palvelun teknisellä alustalla merkitystä?	17
<b>4 Mitä tapahtuu seuraavaksi?</b>	<b>18</b>
4.1 Miten mitoitat ratkaisun oikein?	18
4.2 Millaisia kustannuksia erilaisiin vaihtoehtoihin liittyy?	19
4.3 Mitä digitaalisen aineistohallinnan projekti vaatii organisaatioltasi?	20
4.4 Mitä sinun kannattaa tehdä seuraavaksi?	20
4.5 Brändinvartijan viisi käskyä	21
4.6 Pikatesti: Mistä tiedän, sopiiko digitaalisen aineistohallinnan palvelu yritykselleni ja onko siitä hyötyä meille?	22
<b>5 Exove</b>	<b>23</b>



# 1 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 tuotantoa. Palvelu tarjoaa työvälineet myös aineiston hallittuun personointiin, jouhevaan kommentointiin, projektien hallintaan ja turvalliseen jakamiseen.

**Kunnon työvälineillä  
jokainen on avainpelaaja ja  
aina huippuvireessä**

# 2 Mitä ongelmia digitaalinen aineistohallinta ratkaisee?

## 2.1 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 markkinointiinvestointiesi 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.

Jämsptisti 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, ilmoituspohjaa, videota tai banneria, joutuu hän teettämään kaiken uudelleen. Jos aineistojen kanssa tuhraamiseen kuluu turhaa aikaa, työn kustannus nousee ja aineiston arvo laskee.**

## 2.2 Miksi ja milloin aineistoja kannattaa hallita sähköisen palvelun avulla?

Tiedätkö, paljonko asiantuntijasi kuluttavat aikaansa oikeiden tietojen, tiedostojen ja aineistojen etsimiseen, vatvomiseen ja liikutteluun? Sähköinen aineistohallinta säästää aikaa, kun kenenkään ei tarvitse kuluttaa aikaansa erilaisten 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 kyselevät, 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, ettet löydä logon painokelpoista neliväri-versiota tai viimeisintä tuotevideota. Yhteistyö helpottuu niin yrityksesi sisällä kuin myös alihankkijoiden, jälleenmyyjien, median ja asiakkaiden kanssa.

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

## 2.3 Mitä digitaalisen aineistohallinnan pitäisi tarjota käyttäjille?

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

**Tallentamiseen:** työskentely 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 taittoohjelmaa, 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.

## 2.4 Miten varmistut siitä, ettei arkaluontoinen aineisto päädy väriin 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 väriin käsiin on se, että joku lähettää suojaamattoman aineistolinkin huolimattomasti edelleen.**

## 2.5 Miksi aineistoja ei kannata säilyttää verkkolevyllä ja lähetellä sähköpostilla?

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

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

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

## 2.6 Miten säilytät brändi-ilmeen digitaalisen aineistonhallinnan 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 aineistonhallinnan 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.

## 2.7 Miten personoit materiaalia?

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

Särmällä aineistohallintapalvelulla tuotat personoidut aineistosi, kuten ilmoitukset, diginäyttötaulut, 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 mitäkin.

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

## 2.8 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, on se helppo toimittaa eteenpäin tiedoksiantoviestien kanssa haluttuun paikkaan. Kaikki kommentoinnit ja tilauksesi ovat selkeästi järjestyksessä ja kokoajan online.

**Kun kommentit ovat yhdessä paikassa**, säästyy kaikkien kommentointiin ja korjauksiin kuluva 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 säästyy**.

## 2.9 Miten sähköinen palvelu auttaa oikean aineiston löytämisessä ja uudelleenkäytössä?

Yrityksen sisäisen aineiston etsintä on usein huomattavasti vaikeampaa kuin tiedon löytäminen netin hakukoneilla. 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 välttyt 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.**

## 2.10 Mitä kaikkea digitaalisen aineistohallinnan palvelutoimittajalta pitää odottaa?

Kauanko bisneksesi pyörii, jos digitaalista omaisuuttasi ei yhtenä päivänä enää olisi? Rahaa kuluu silloinkin, kun vain mainoskampanja viivästyy, jälleenmyyjä myy kevään 2022 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?**

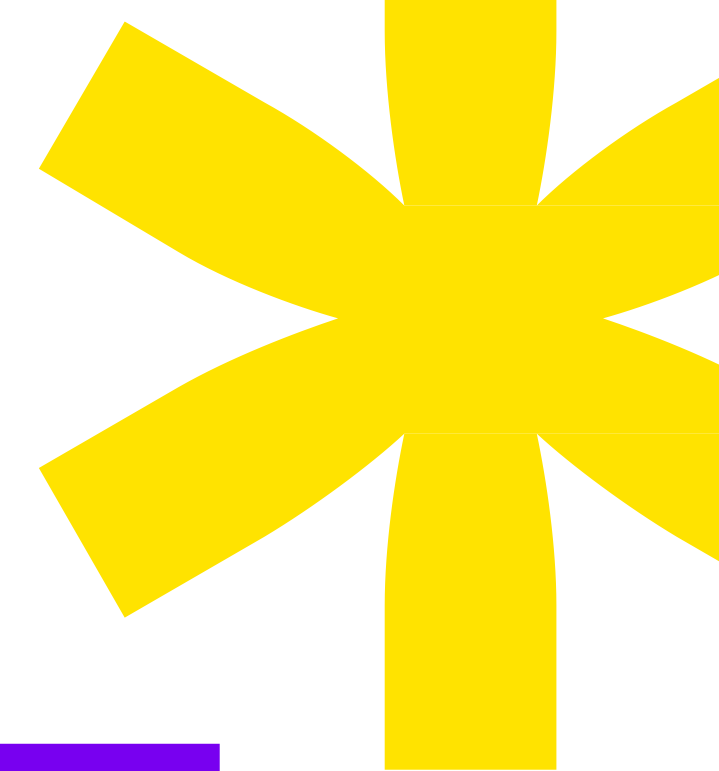
Pystyykö palveluntarjoaja konkreettisesti kertomaan, miten investointisi palveluun muuttuu kahisevaksi?

Jos yksikin näistä neljästä kohdasta epäilyttää, 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 enemmän kuin mielellään.

# 3 Millaisia vaihtoehtoja on tarjolla?



## 3.1 Millaisista vaihtoehtoista voit valita?

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

Oheinen taulukko auttaa sinua hahmottamaan eri vaihtoehtojen soveltuvuuden omaan käyttöösi

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

### 3.2. Kannattaako aineistohallinnan järjestelmä ostaa palveluna vai lisenssinä?

Voit hankkia aineistohallintajärjestelmän 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, tietoturvattua 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 riippumatta.

#### 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 palomuriisi.
- Aineistojen käsittely vain sisäverkossa, ei edellytä aineiston siirtämistä oman verkkosi ulkopuolelle.

### 3.3 Erilaisten käyttötapojen tukeminen

Dropbox voi toimia mainiosti aineiston säilytyspaikkana yhden henkilön yrityksissä. Yleensä tällainen ratkaisu osoittautuu kuitenkin riittämättömiksi heti, kun tiedon etsijöitä, käyttäjiä, muokkaajia tai vastaanottajia on useampi. 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 aineistohallinta on jakautunut moneen paikkaan organisaatiossasi ja käytät myös useita ulkoisia kumppaneita, kehittynyt digitaalinen aineistohallinta on ainoa keino pitää paketti kasassa – ja hallitusti johdettavissa. Kun otat käyttöösi digitaalisen aineistohallinnan, 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.



## 3.4 Aineistohallitsijan **kymmenen sääntöä**

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

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

**3 Valitse** mikä osa informaatiosta voidaan hallita staattisesti ja mikä dynaamisesti.

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

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

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

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

**8 Mieti** mitä työnkulkuja ja automaatiota haluat mukaan informaation hallintaan

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

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

## 3.5 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 tuotantoad:lle konvertoitavaksi ja toivo, että raskas liite kulkee linjojen läpi.	Joku on muutellut kansioiden nimiä, ja et löydä etsimääsi.
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 sähköpostiketjua. Lähetä se painoon jotenkin.	Minkähän tiedoston 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.

**Kun etsit lempiviiniäsi Alkon nettisivulta, tuote tulee silmiesi eteen digitaalisen aineistohallinnan avulla. Tuotokuva on linkitetty suoraan sähköisestä materiaalipankista Alkon sivustolle.**

## 3.6 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 asiakirjatyypin 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.

## 3.7 Miten tietoturva on ratkaistu erilaisissa vaihtoehtoissa?

Jos sinua ei haittaa, että

- säilytät ja siirrät digitaalisia aineistojasi yhtä turvallisesti kuin ne olisi teipattuna yrityksen 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 aineistojasi, 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 konelaitteissa ja Suomen lakien alaisuudessa. Käyttäjryhmien ja käyttäjien tunnistamisen avulla estät väärinkäytökset. Ylläpitopalveluiden tarjoamien eri tietosuojalogiikkojen ja mahdollisuuksien avulla minimoit tietoturvariskit.

### 3.8 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, mainostoimistoilta ja muilta kumppaneilta yritykselle. Monesti materiaali on raskaammasta päästä.

Voit käyttää tiedostojen siirtelyyn sähköpostia, mutta se voi usein aiheuttaa tukkeutuneita postilaatikoita kollegoillesi sekä kumppaneillesi. Toki myös ainainen arvuuttelu viimeisimmästä versiosta voi luoda hieman jännitystä työpäivääsi.

Voit käyttää tiedostoliikenteeseen myös vaikkapa ftp:tä, jos kaikki kumppanisi ovat tämän tyylin asiantuntijoita. Voit käyttää tiedostojen jakamiseen linkkiä 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 korilinkin, 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.

### 3.9 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 jakelusta 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 saattamana.



### 3.10 Onko palvelun teknisellä alustalla merkitystä?

Pilvipalveluissa teknisellä alustalla ei ole käyttäjän kannalta juurikaan merkitystä. Palvelutoimittaja 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 työmäärän.



# 4 Mitä tapahtuu seuraavaksi?

## 4.1 Miten mitoitat ratkaisun oikein?

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

	Todella tärkeä	Tärkeä	Voisi olla hyötyä	Ei ole niin väliä
Aineiston saatavuus				
Aineiston löydettävyys				
Aineiston muokkaus				
Aineiston helppo jakaminen				
Versiohallinta ja automaattinen konvertointi				
Muokattavien aineistojen visuaalinen kommentointi				
Sähköpostimarkkinointi				
Personoitu markkinointi				
Mahdollisuus laajentaa palvelua tarpeiden muuttuessa				
Integroitavuus nykyisiin järjestelmiin				

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

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



## 4.2 Millaisia kustannuksia erilaisiin vaihtoehtoihin liittyy?

### Digitaalinen aineistonhallinta 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 siirtohintoja, klikkihintoja eikä yksittäisen aineiston kumulatiivisia käyttökustannuksia.

### Digitaalinen aineistonhallinta lisenssillä

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

### Jatkat niin kuin aina ennenkin

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

## 4.3 Mitä digitaalisen aineistohallinnan projekti vaatii organisaatioltasi?

Digitaalisen aineistohallinnan käyttöönotto vie aikaasi vain muutamia tunteja. Starttipalaverin jälkeen seuraa koulutus, jonka jälkeen aineisto ja prosessi on jo näpeissäsi. Käyttöönottoon ja opetteluun kuluva 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 aineistohallinnan lisenssinä, sovelluksen asennus ja ylläpito vaatii panostusta myös IT-osastoltasi.

## 4.4 Mitä sinun kannattaa tehdä seuraavaksi?

Tilaa digitaalisen aineistohallinnan 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 aineistohallinnan strategiasi.**

Löydät tärkeimmät kehityskohteesi ja saat konkreettiset sinulle soveltuvat suositukset, miten esimerkiksi hankit, tuotat, suojaat ja hallitset digitaalista omaisuuttasi, hyödynnät digitaalisia aineistojasi tehokkaimmin, määrittelet eri käyttäjäryhmät sekä kehität nykyisiä työtapojasi, työkalujasi ja ohjeistuksiasi.

## 4.5 Brändinvartijan viisi käskyä

**1 Tehosta työnkulkua.** Aineiston etsintä sujuu jouhevammin, kun kaikki löytyy yhdestä yhteiskäytöllisestä paikasta. Päälekkäisen 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 messurekvisiittaa ei tarvitse rakentaa kokonaan tyhjästä. Asiakkaasi maksavat kunnossa 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 bittiavaruuteen tai joutuisivat vääriin käsiin. Isotkin tiedostot singahtavat näppärästi eteenpäin. Ole muita edellä ja reagoi muuttuviin tilanteisiin sähkökän hallitusti.

**4 Lopeta versioiden kanssa painiminen.** 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.

## 4.6 Mistä tiedän, sopiiko digitaalisen aineistonhallinnan palvelu yritykselleni ja onko siitä hyötyä meille?

### PIKATESTI

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

Jos vastasit yli viiteen yllä olevaan väitteeseen ”kyllä”, ota yhteyttä digitaalisen aineistonhallinnan ammattilaiseen Exoveen ja sovi tapaaminen: [business@exove.com](mailto:business@exove.com)

**Tutustu**  
**asiakastarinoihimme:**  
[exove.com/fi/asiakastarinat](https://exove.com/fi/asiakastarinat)

## 5 Exove

*Exove on suunnittelu- ja ohjelmistoyritys, jossa analyttisyys ja teknologiaosaaminen yhdistyvät inhimilliseen ymmärrykseen. Keskitymme luomaan digitaalisia ratkaisuja, joiden avulla taistellaan digiturhautumista vastaan. Exovena olemme asiakkaillemme johtava digitaalisten ratkaisujen kumppani ja erotumme markkinoilla asiantuntijapalvelujen, tuotteiden ja ylläpidon lisäksi vihreiden verkkopalvelujen sekä saavutettavuuden edelläkävijänä.*

*Taistelemme digiturhautumista vastaan osana Rebl Groupia. Yhdessä RockOnin, PunaMusta Coloron, PunaMusta Profilightin ja Puna Mustan kanssa kapinoimme hyvien puolesta ja heidän kanssaan. Meitä Rebleitä on lähes 700 ja liikevaihtoa tuotimme 116,2 miljoonaa euroa. Haluamme kasvun olevan kestävä, siksi Rebl Group on asettanut kunnianhimoiset, tieteeseen perustuvat ilmastotavoitteet (SBT).*

*It takes a REBL to start a REVLTION!*

**EXOVE**