

LINKKI. Työyhteisön viestintä.
Opettajan aineisto
Käyttöehdot



LINKKI. Työyhteisön viestintä.
 Opettajan aineisto

Päivi Honkala, Sinikka Siira-Jokinen
 Päivitetty 27.9.2013
 ISBN 978-951-37-5505-8

Tämä aineisto on laadittu opettajan tukimateriaaliksi kirjaan LINKKI. Työyhteisön viestintä. Opettajan aineisto sisältää opetusdioja jokaisesta kirjan luvusta, kirjan harjoitusten ratkaisuja soveltuvin osin, lisätehtäviä ja osin niiden ratkaisuja sekä aktivointitehtäviä kirjassa oleviin haastatteluihin. Lisäksi aineistosta löytyy vinkkejä kirjan ja aineiston käyttöön.

1 VIESTINTÄ JA YRITYSTOIMINTA

Opetusdiat
Kysymyksiä Vilma Simolinin haastatteluun

2 TIEDONHANKINTA

Opetusdiat
 Kysymyksiä Kirjasto-tekstiin
 Lisätehtävä, lähteiden merkitseminen

3 KIRJOITTAMINEN

Opetusdiat
 Lisätehtävä, referaatti
 Lisätehtäviä, kirjoittaminen
 Blogitekstin analyysi
 Petri Hurmeen haastattelu ja kysymyksiä
 Vinkkejä lukuun 3

4 PUHEKIELI, ESIINTYMISTAITO JA VUOROVAIKUTUS

Opetusdiat
 Kysymyksiä Armi Parsolan haastatteluun

5 REKRYTOINTI

Opetusdiat
 Kysymyksiä Kirsi-Marja Oksasen haastatteluun
Lisätehtävä, rekrytointi

6 SUORAMAINONTA JA KAUPANKÄYNTI

Opetusdiat
Tehtävien ratkaisuja
 6.1 6.2c 6.6a 6.6b 6.6c 6.12a 6.13
 Lisätehtäviä, suoramainonta
 Lisätehtävä, markkinointikirjeet
 Lisätehtävä, tarjous ja tarjouspyyntö
 Tarjouspyyntölisätehtävien arviointi ja ratkaisumalli

7 PÄÄTÖKSENTEKO

Opetusdiat
 Kysymyksiä Pia Hurmeen haastatteluun
 Kysymyksiä Päivikki Siiran haastatteluun
Kokoustekniikan koe
 Kokoustekniikan kokeen oikeat vastaukset

8 TIEDOTTAMINEN JA SUHDETOIMINTA

Opetusdiat
 Lisätehtäviä, uutinen

9 MEDIA

Opetusdiat
 Lisätehtävä, media
 Lisätehtävä, kirjallisuus

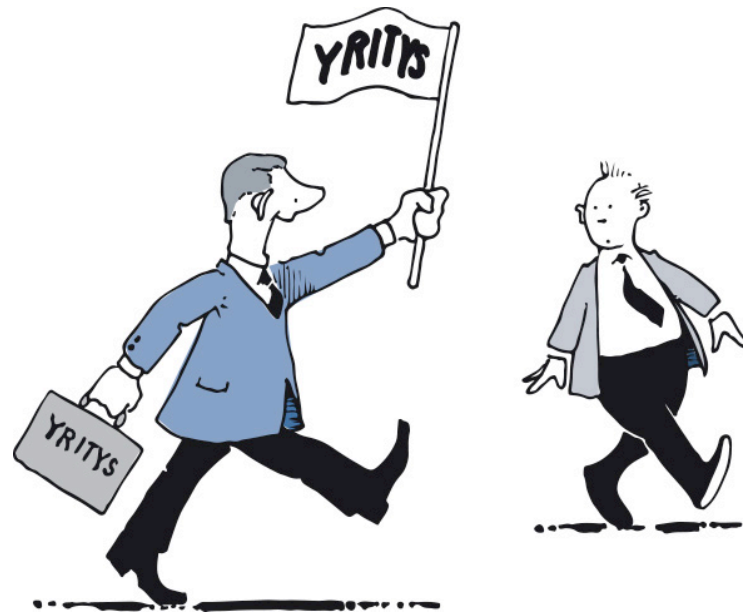
10 KIELENHUOLTO

Opetusdiat
 Tehtävien ratkaisuja
 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5
 10.6 10.7 10.9 10.10 10.11
 10.12 10.13 10.14 10.15 10.16
 10.18 10.19 10.23 10.24 10.25 10.26
 Lisätehtävä, tekstin tiivistäminen
 Lisätehtävä, välimerkit, yhdyssanat, alkukirjaimet
 Kielenhuollon koe
 Kielenhuollon kokeen oikeat vastaukset

YLEINEN MATERIAALI

Haastattelutekstien hyödyntämävinkkejä
 Kirjallisen viestinnän itsearviointi
 Virhetaulukko

1 Viestintä ja yritystoiminta



Viestintä ja yritystoiminta

- nopean ja yhä nopeutuvan muutoksen hallinta
- jatkuva oppimisen ja opiskelun tarve
- kansainvälisessä maailmassa toimiminen
- palautteen hyödyntäminen ja vuorovaikutus



Viestinnän taustatekijöitä



- miellelyhtymät
- tausta ja kokemukset
- tunteet ja asenteet
- tilannesidonnaisuus

Yrityksessä tarvittavia viestintätaitoja

- **perustaidot:** kirjoittaminen, lukeminen, puhuminen, kuunteleminen
- **tiimityöskentelytaidot**
- **neuvottelutaidot**
- **myyntitaidot**
- **esiintymistaidot**
- **johtamistaidot**
- **riittävä kielitaito**

Yrityskuva

- identiteetti
 - persoonallisuus, todellisuus
- profiili
 - yrityksen lähettämä kuva
 - profilointi
- imago
 - yrityskuva, mielikuva yrityksestä
 - sidosryhmien kuva yrityksestä



Missio, visio ja arvot määrittelevät yrityksen toimintaa

Missio

Mikä on yrityksen tehtävä?

Visio

Mikä on yrityksen tulevaisuus?

Arvot

Minkä periaatteiden mukaan yritys toimii?

Tulosviestintä

- perustoimintojen tuki
 - arkiviestintä, päivittäisviestintä
 - jokapäiväisessä työssä tarvittava viestintä
- kiinnittäminen
 - sitouttaminen, perehdyttäminen
 - vaikuttamismahdollisuus
- informointi
 - tiedottaminen, uutisointi
 - yhteydenpito
- profilointi
 - yrityskuvan rakentaminen
 - kilpailijoista erottuminen
 - näkyy selvimmin yrityksen visuaalisessa ilmeessä

Kysymyksiä merkonomiopiskelija Vilma Simolinin haastatteluun
Tulevaisuuden ammattilainen osaa viestiä (s. 12):

- 1) Millaisia viestintätaitoihin liittyviä havaintoja Vilma on tehnyt ympäristöstään?
- 2) Millaisia viestintätaitoja Vilman mukaan nykyään tarvitaan?
- 3) Miten viestinnän opiskelussa opittavia asioita voi Vilman mukaan hyödyntää omassa opiskelussa?
- 4) Miksi viestintätaitojen opiskelu Vilman mukaan kannattaa?
- 5) Mitä viestinnän taitoja Vilma haluaisi oppia lisää?

Lisätehtävä, rekrytointi

Suunnittele ja valmista video, jossa kerrot itsestäsi työntekijänä.

1. Etsi työpaikkailmoitus, jossa tarjotaan sinua kiinnostavaa työtä.
2. Kerää ilmoituksesta muistiin asiat, joita työntekijältä toivotaan, vaaditaan tai odotetaan.
3. Kirjaa omat vahvuutesi muistiin ja kirjoita lyhyesti myös, missä tilanteissa olet todennut omaavasi tietyt vahvuutesi ja osaamisesi.
4. Suunnittele, mitä kerrot ja miten:
 - a. Miten esittädyt?
 - b. Mitä kerrot itsestäsi ja osaamisestasi? Perustele osaamisesi kokemustesi avulla.
 - c. Miten luot vuorovaikutteisuutta? Osoita, että olet perehtynyt yritykseen, johon haet töihin.
 - d. Mitä toivomuksia esität?
 - e. Miten lopetat?
5. Suunnittele sitten videon tekstinulkoiset elementit:
 - a. Miten pukeudut? Miksi?
 - b. Millainen tausta videossa näkyy? Miksi valitset juuri sellaisen taustan?
 - c. Miten oma kuvasi näkyy: kasvot, ylävartalo?
 - d. Sijoitutko videossa keskelle, ala- tai yläkulmaan vai mihin?
 - e. Mihin katsot, kun kuvaat?
6. Toteuta videointi (ja nuku yön yli 😊).
7. Arvioi tallennettasi tai pyydä ystävääsi antamaan palautetta. Arvioinnin pohjana voi käyttää kohdissa 4 ja 5 annettuja kysymyksiä.
8. Muokkaa videota tarvittaessa.
9. Voitte myös yhdessä vertailla videoitanne sekä pohtia erilaisia valintojanne ja niiden syitä ja vaikutuksia.

6 Suoramainonta ja kaupankäynti



Markkinointiviestinnän kanavia

- internet
- muu media
- suoramainonta
- suoramarkkinointi
- henkilökohtainen myyntityö
- oma-aloitteinen tarjoaminen

Markkinointiviestinnän käsitteitä

- **mediamainonta**
 - yksisuuntaista, yleisölle suunnattua
- **suoramainonta**
 - tuotteen, palvelun tai yrityksen tunnetuksi tekemistä
 - osoitteellista tai osoitteetonta
- **suoramarkkinointi**
 - tuotteen tai palvelun myymistä suoraan kuluttajalle
 - osoitteellista tai osoitteetonta

Sähköposti ja mobiilimainonta

- nopeaa
- edullista
- henkilökohtaista



Suoramainoslähetyksen elementit

- kirjekuori
- vastaanottajalle kohdistettu, allekirjoitettu kirje
- esite tuotteesta tai palvelusta
- palaute-elementti
- houkutin, esimerkiksi näyte, kutsu tai pieni lahja

Mainoskuori

- Vastaanottaja päättelee kuoren perusteella:
 - Onko kirje tärkeä?
 - Onko kirje lähetetty minulle?
 - Onko nimeni oikein kirjoitettu?
 - Mikä on kirjeen asia?
 - Onko kirje kiinnostava?
 - Kannattaako kirje avata?

Mielenkiinnon herättämiskeinoja

- uteliaisuutta herättävä kuori:
 - väri, koko, muoto, kuva, asiallisuus
- monivaiheinen postitus
- tarjouskuori
- kilpailukuori
- esine kuoren sisällä
- kolmiulotteinen kuori

Markkinointikirjeen osat



- Johnson Box, oikeassa yläkulmassa
- puhuttelu
- otsikko
- tehokas aloitus
- tekstiosa
- allekirjoitus
- PS
- osoitelähde

Suoramainoskirjeen kieli ja tyyli

- taivutteleva tyyli
- sekä järkeen että tunteeseen vetoaminen
- nopea- ja helppolukuisuus → lyhyet, selkeät lauseet ja virkkeet
- silmällisyys → otsikot, lyhyet kappaleet, typografiset tehokeinot
- tärkeiden asioiden toistaminen
- keskustelevuus ja vuorovaikutus: puhuttelut, kysymykset, kehotukset
- aktiiviverbit (*kun tilaat*); ei passiivia (*kun tilataan*) eikä nominaalimuotoja (*tilatessasi*)
- ei konditionaalia (*haluaisitko*)
- positiiviset sanat (*uusi, raikas, turvallinen, laatu, etu, saada, voittaa*)
- tutut, konkreettiset sanat → mielikuvien luominen (*Maalaismarkkinoilla on makkaroita, juustoja ja savukalaa.*)

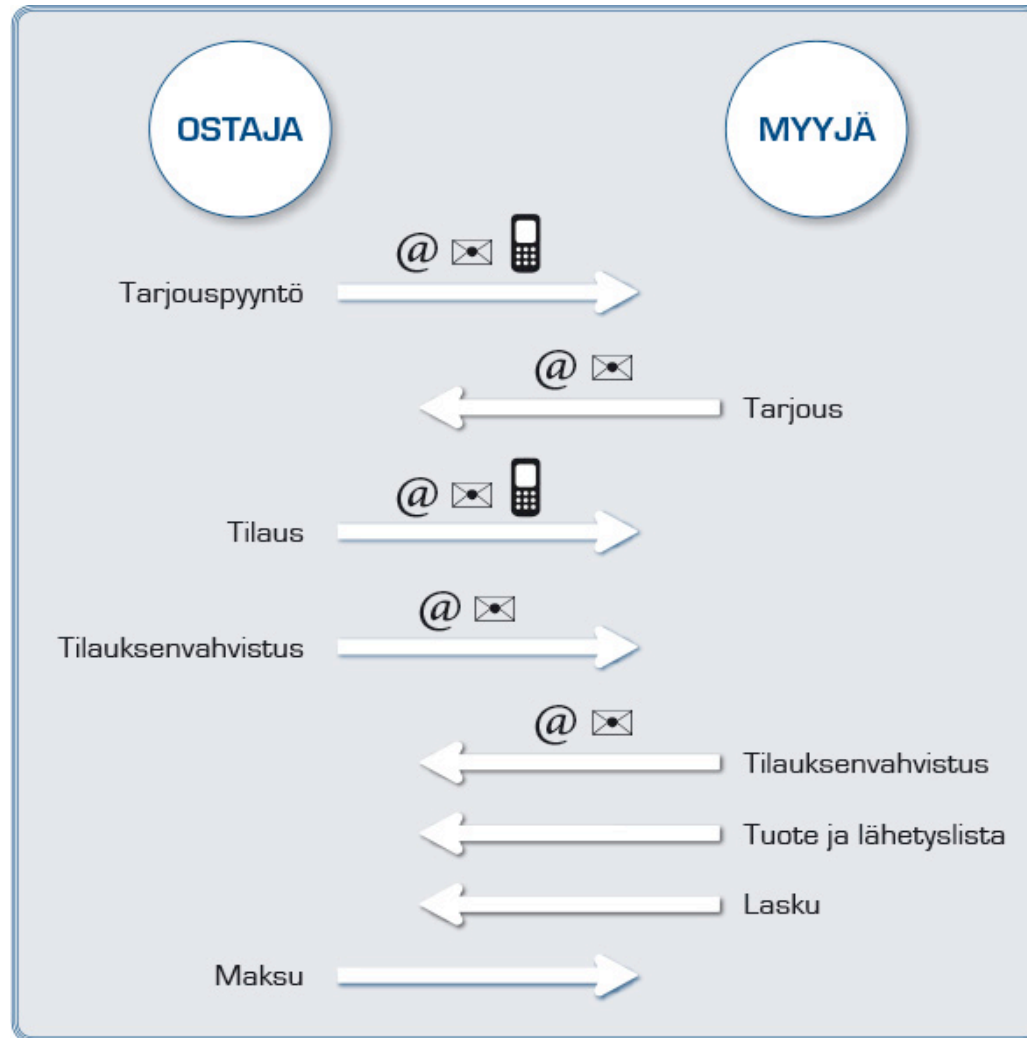
AIDA

Attention	huomion herättäminen - kuva, sana, väri
Interest	kiinnostuksen herättäminen tuotteeseen - etujen kuvailu, pääkohtien esittäminen
Desire	ostohalun herättäminen - toiveiden konkretisointi
Action	toimintakehotus ja ostopäätös - ohje toimintaan

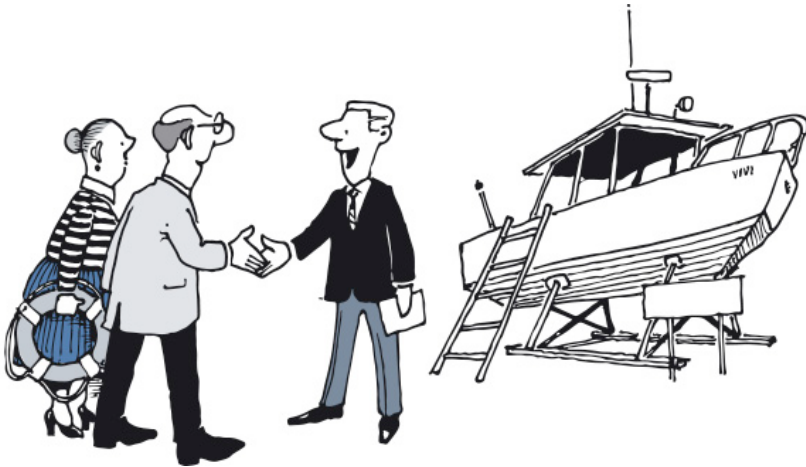
ANSVA

Attention	huomion herättäminen
Need	tarpeen osoittaminen
Satisfaction	tarpeen tyydyttäminen tarjotulla tuotteella tai palvelulla
Visualization	tuotteen tai palvelun toimivuuden havainnollistaminen
Action	toimintakehotus ja ostopäätös

Kauppatapahtuman viestiketju



Kaupan perustekstien piirteitä



- asiakirjastandardin mukainen asettelu
- sivuotsikot ja lausekkeet
- tiiviys: numerot, merkit, lyhenteet, luettelmat
- kohteliaisuus: vuorovaikutuksen rakentaminen
- selkeä, odotustenmukainen teksti

Tarjouspyynnön sisältö

- tuote tai palvelu: Mitä ostetaan?
- laatuvaatimukset: Millainen tuotteen tai palvelun tulee olla?
- määrä: Paljonko ostetaan?
- toimitusaika: Milloin tuotteen tai palvelun tulee olla asiakkaan käytettävissä?
- tarjouksen määräaika: Milloin tarjouksen tulee viimeistään olla asiakkaalla?
- asiakkaan mahdolliset muut ehdot ja toiveet

Tarjouksen sisältö

- tarjouspyynnöstä kiittäminen
- tuote tai palvelu: Mitä tarjotaan?
- laatu: Millainen tuote tai palvelu on (ominaisuudet, esim. väri, koko, materiaali)?
- määrä: Kuinka suurta erää tarjotaan?
- hinta ja arvonlisävero: Paljonko tuote tai palvelu maksaa?
- toimitusaika: Milloin tuote toimitetaan tai palvelu tuotetaan?
- toimitusehto: Tuleeko toimituskuluja (esim. rahti- tai postituskuluja)?
- maksuehto: Milloin kauppa on maksettava?
- tarjouksen voimassaolo: Mihin asti tarjous on voimassa?

Kauppan ehdot esitetään tarjouksessa seuraavassa järjestyksessä

Toimitusaika	15.3.20XX mennessä
Toimitusehto	TOP Vaasa FINO1
Maksuehto	14 pv netto

Oma-aloitteinen tarjous

- suoramainoskirjeen ja pyydetyin tarjouksen välimuoto
- tärkeää herättää huomio, kiinnostus ja ostohalu
- täsmälliset tuote- ja hintatiedot sekä kaupan ehdot
- ensimmäinen tunnusteleva yhteydenotto, kanta-asiakkaan tarjous tms.

Tilaus

- sitova asiakirja
- sama sisältö ja esittämisjärjestys kuin tarjouksessa
- jos vakiintunut liikesuhde, kaupan ehdot yleensä kirjattu sopimukseen
- Tilaus muuttuu vastatarjoukseksi, jos ostaja muuttaa tarjouksen sisältöä.

Myynnin- ja tilauksenvahvistukset

- kirjallinen dokumentti kaupasta
- varmistaa kaupan yksityiskohdat
- erityisesti suullisen kaupanteon vahvistamiseksi
- viitteeseen kaupan sopimisesta vastaavat henkilöt
- alkavat *vahvistaa*-verbillä

Reklamaatiot



Toiminta reklamaatiotilanteessa

Asiakas

- Toimi heti.
- Esitä virhe. Muista perustelut ja erittelyt.
- Ehdota ratkaisua.
- Anna toimintaohje. Tekstiä yleensä niukasti.
- Älä käytä asiakirjan nimeä. Negatiivisuutta ei korosteta.

Myyjä

- Ole objektiivinen. Suhtaudu tilanteeseen kuin neuvotteluun.
- Suhtaudu vakavasti. Ryhdy viipymättä oikaisutoimenpiteisiin.
- Ota palaute vastaan.

Reklamaation sisältö ja jäsenitys

- taustatiedot: Mikä tuote on kyseessä, milloin ja mistä se on ostettu tai milloin lähetys on saapunut?
- virhettä koskevat tiedot: Mikä virhe on, milloin ja missä yhteydessä se on havaittu ja mitä seurauksia virheestä on?
- todistaminen: Miten virhe voidaan todentaa?
- oikaisuehdotus: Miten virhe tulee korjata tai korvata (tuotteen korjaaminen, uusi tuote, hinnan alennus, kaupan purkaminen, kulujen korvaaminen)?

Reklamaation vastauksen sisältö ja jäsenitys

- yhteydenotosta kiittäminen ja virheen pahoittelu
- virheen selvitys: Miten tutkittiin, kuka tutki?
- selvityksen tulokset: Mikä virhe oli, mistä virhe johtui?
- luottamuksen palauttaminen: Miten vastaavat virheet estetään tulevaisuudessa?
- korvaus: Miten virhe korjataan tai korvataan?
- suhdetoiminnallinen lopetus: toive asiakassuhteen jatkumisesta

Aiheettoman reklamaation vastaus

- varottava asiakkaan nolaamista ja loukkaamista
- lähtökohtana oletus väärinkäsityksestä
- tavoitteena oikaista väärinkäsitys
- osittain sama sisältö kuin aiheellisen reklamaation vastauksessa
- opastus ja neuvonta, tuoteinformaatio

Perintäkirje

- kirjesarja, jossa kirjeiden sävy tiukkenee
- maksumuistutus
 - oletuksena unohdus tai jokin muu häiriö
 - uusi eräpäivä
 - asiakkaan omaan etuun vetoaminen
 - neuvottelumahdollisuus
- maksuvaatimus
 - niukkasanainen ilmoitus perintään ryhtymisestä, jollei laskua makseta
 - muistutus luottotietoihin tulevasta häiriömerkinnästä

Tehtävä 6.6 a, s. 131

Tässä harjoituksessa asiakirja-asettelu on yksi tarkastelun aihe. Sen lisäksi huomiota kannattaa kiinnittää sivuotsikoiden ja lausekkeiden käyttöön.

Liitteenä tulee olla logomalli.

Harjoituksessa voisi käydä erityisesti läpi niukkaa, lausekkein, lyhentein ja merkein tuotettua asiaa.

Yrityksen esittely on myös mahdollista liittää tarjouspyyntöön joko alkuun tai loppuun.

Ohessa on esimerkki mallivastauksesta.

Firma Oy

Helmikatu 2
00000 KAUPUNKI
P. 010 1234 345

Tarjouspyyntö

111/xx

x.x.20xx

RS-Brossi Oy

Viittatie 23
0000 JOKIOINEN

Pikeepaidat

Olemme hankkimassa keilakerhollemme pikeepaitoja. Pyydämme tarjoustanne pikeepaidoista seuraavasti:

Naisten paita

lyhythihainen, punainen

Koko	Määrä/kpl
M	10
L	15
XL	20

Miesten paita

lyhythihainen, tummansininen

Koko	Määrä/kpl
M	10
L	20
XL	15
XXL	20

Materiaali

100 % puuvilla

Brodeeraus

Firma Oy:n logo (ks. liite) vasempaan hihaan

Toimitusaika

2 vk tilauksesta

Tarjoukset viimeistään

x.x.20xx

Muut toivomukset

Toivomme saavamme paidat mahdollisimman nopeasti, koska pelikausi alkaa pian.

Ystävällisin terveisin

Firma Oy

Riku Salonen

Riku Salonen

henkilöstöpäällikkö

Liite

Firma Oy:n logomalli

KOKOUSTEKNIIKAN KOE

NIMI: _____

PISTEET: ____ / 40

1. Numeroi kokouksen kulku oikeaan järjestykseen.

- ___ Ilmoitusasiat
- ___ Kokouksen päättäminen
- ___ Kokouksen järjestäytyminen
- ___ Esityslistan hyväksyminen
- ___ Kokouksen avaus
- ___ Varsinaiset käsiteltävät asiat
- ___ Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- ___ Muut asiat /8

2. Milloin kokous on laillinen ja päätösvaltainen?

/2

3. Luettele vähintään kolme puheenjohtajan tehtävää.

/3

4. Milloin asiasta on äänestettävä kokouksessa?

/2

5. Millainen on hyvä kokouspuheenvuoro?

/3

6. Ovatko seuraavat väittämät oikein vai väärin (O/V)?

Puheenjohtaja ei aina avaa kokousta. _____

Kokouksen järjestäytyminen tarkoittaa paikalleen asettumista ja kokouksen aloittamista. _____

Pöytäkirjantarkastajat on valittava aina. _____

Päätösasian käsittely alkaa esittelypuheenvuorolla. _____

Kaikki puheenvuorot annetaan aina pyytämisyjärjestyksessä. _____

Puheenjohtaja ei saa osallistua äänestykseen. _____

Pöytäkirjan otsikot tulevat esityslistasta. _____

Kokoontumisvapaus on ihmisen perusoikeuksia. _____

Kannatukset on esitettävä puheenjohtajan avaaman keskustelun aikana. _____

Suljettu lippuäänestys on järjestettävä, jos yksikin sitä pyytää. _____

Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat henkilökohtaisesti pöytäkirjanotteen. _____

Kokoussääntöjen tarkoituksena on taata demokraattinen päätöksenteko. _____

/12

7. Lisää päätösasioiden käsittelyyn puuttuvat kohdat.

1. Asian esittely
2. _____
3. Keskustelu
4. _____
5. Yhteenveto keskustelusta
6. Äänestystavan valinta
7. _____
8. Äänestys ja äänten laskeminen
9. _____
10. Päätöksen ilmoittaminen
11. Asian käsittelyn päättäminen /4

8. Laadi kokouskutsu ja esityslista alla olevan tilanteen mukaisesti paperin kääntöpuolelle. Puuttuvat tiedot voit keksiä itse.

Joukko ammattikorkeakouluopiskelijoita on perustamassa opiskelijayhdistystä Etelä-Suomeen. Kokouksessa tulisi hyväksyä yhdistyksen säännöt, päättää jäsenmaksusta sekä toiminta- ja taloussuunnitelmasta, valita hallituksen jäsenet ja varajäsenet, valita tilintarkastajat ja päättää yhdistyksen nimestä.

/6

Tehtävä 10.3, s. 232–233

Tietokoneella pelataan pelejä, kuunnellaan ja katsellaan musiikkia sekä etsitään tietoa Internetistä. (4 PL) Tietokone on myös vuorovaikutuksen väline (PL): tietokoneella kirjoitetaan viestejä (PL) ja solmitaan tuttavuuksia ympäri maailman (PL). Monet nuoret viettävät useita tunteja päivässä tietokoneella (PL), vaikka he tietävät sen olevan myös haitallista (SL). Sähköpostin lukemisesta voi tulla pakkomielle (PL) ja nettipelit aiheuttavat riippuvuussuhteen (PL). Oletko itse huomannut (PL), että tietokonepelit koukuttavat pelaajan(SL), joka pelaa paljon (SL)? Vaikka tietokone on hyvä renki (SL), voi se olla myös huono isäntä (PL).

Tekstissä on yhteensä 16 lausetta, joista 12 on päälauseita ja 4 sivulauseita.

Tehtävä 10.7, s. 238

a) Toimi näin:

- Irrota sininen ilmoitusosa repäisyviivan kohdalta.
- Tarkista ilmoitusosan ja erittelyosan tiedot omista kuiteistasi ja tositteistasi.
- Lisää puuttuvat ja korjaa virheelliset tiedot.
- Palauta ilmoitusosa ja mahdolliset liitelomakkeet allekirjoitettuna verotoimistoon.
- Älä liitä kuitteja ja tositteita veroilmoitukseen vaan säilytä niitä kuusi vuotta.

b) Hotelli Unelman asiakkaana voit nauttia seuraavista eduista:

- Hotellimme sijaitsee keskustassa vain kilometrin etäisyydellä lentokentästä.
- Hotellissa on oma ravintola ja baari sekä uima-allas.
- Hotellimme on vain muutaman minuutin päässä viheralueista, kävelykadusta, kaupoista ja yökerhoista.
- Hotelli tarjoaa myös luokkaretki-, golf- ja spa-paketteja!
- Huoneissa on tv, puhelin ja laajakaista-yhteys.

Tehtävä 10.26, s. 260

- a) *Stressi ja epävarmuus ajavat miettimään työpaikan vaihtoa.*
- b) *Mainonta on suunnattava kohderyhmälle, joka arvioi sitä.*
- c) *Henkilökunnan on tunnettava tavoitteet. Sillä on oltava myös vankka ammattitaito*
- d) *Alamme heti tehdä töitä, kun joku on saanut idean, jota ryhdymme työstämään.*
- e) *Palvelu on nopeaa ja ystävällistä. / Palvelu koetaan nopeaksi ja ystävälliseksi.*
- f) *Avoin kommunikaatio on välttämätöntä hyvän ilmapiirin luomiseksi.*
- g) *Aikataulut voivat vielä muuttua.*
- h) *Minua kiinnostivat asiakaspalvelu, asiakkaille hymyileminen, puhelimeen vastaaminen ja reskontran hoito.*

Sähköisen aineiston käyttöoikeuksien ehdot

Nämä ehdot koskevat Edita Publishing Oy:n verkossa (esim. Oppinet ja verkkokauppa) jaettavia sähköisiä aineistoja.

Sähköisten aineistojen käyttöoikeus on tilaaja- ja tuotekohtainen. Aineisto on tarkoitettu vain tilaajan hyödynnettäväksi. Käyttöoikeuden lainaaminen, siirtäminen ja jakaminen eteenpäin on tekijänoikeuslain nojalla kielletty.

Tilajalla on oikeus käyttää hankkimaansa sähköistä aineistoa omalta työasemaltaan tai tulostaa omaan käyttöön aineistoa paperille. Oppilaitoslisenssillä hankitun aineiston voi jakaa oppilaitoksen sisällä lisenssin voimassaolon ajan, esimerkiksi laitoksen suojatussa ja rajatussa intranetissä.

Jos tilaaja päättää tilauksen, tilaajan oikeus aineiston käyttöön poistuu.

Sähköisen materiaalin muuttaminen on kiellettyä. Opettajan oppaiden materiaalia voi kuitenkin tarvittaessa muokata oppimis- ja opetustarkoituksessa. Aineistoa saa käyttää muun julkaisuaineiston yhteydessä vain normaalin sitaattioikeuden puitteissa. Aineiston tulostaminen muuhun kuin tilaajan omaan käyttöön on kiellettyä tekijänoikeuslain nojalla.

Edita Publishing Oy pidättää kaikki oikeudet sähköisen aineiston sisältöihin ja varaa oikeuden niitä koskeviin muutoksiin. Aineiston ja sen osien jakelu sähköisiä tiedostoja kopioimalla tai levittämällä, jäljentäminen ilman tekijän kirjallista lupaa painamalla, monistamalla, äänittämällä tai muulla tavoin on tekijänoikeuslain mukaisesti kielletty.

Kopiosto ry:n tarkastajilla on oikeus tarkistaa, miten tämän tuotteen käyttö on järjestetty asiakkaiden hallinnassa olevissa tietokoneissa ja tietoverkoissa.