



## Hyvinvoinnin palveluntarjoittimen käyttöopas yritys- ja järjestömuotoisille palvelusetelituottajille

Käyttöoppaita on kaksi, riippuen siitä, onko kyseessä palvelusetelituottaja vai ei.

Tämä opas on tarkoitettu palveluntuottajille, jotka tarjoavat palveluja sekä **palvelusetelillä että omarahoitteisesti**

1. Kuinka laitat palvelusi Hyvinvoinnin palveluntarjoittimelle.....	2
2. Käyttäjätunnuksilla kirjautuminen.....	4
3. Omien yhteystietojen ja toimipaikan tietojen muokkaaminen.....	4
3.1 Omien yhteystietojen muokkaaminen.....	4
3.2 Oman toimipaikan tietojen muokkaaminen.....	6
4. Palvelutuotteiden valitseminen, hintatiedot, palvelulupaus ja sopimustiedot	8
4.1 Palvelutuotteiden valinta.....	8
4.2 Palvelun/palveluiden hintatiedot.....	9
4.3 Palvelulupausväittämiin vastaaminen ja hyväksyminen.....	10
4.4 Yhteisten pelisääntöjen hyväksyminen.....	11
4.5 Palvelun julkaiseminen Hyvinvoinnin palveluntarjoittimella.....	13
4.6 Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen.....	14
4.7 Kalenteri vapaista ajoista.....	14
4.8 Lisäohjeistusta.....	16
5. Yhteistietojen, hintatietojen ja palvelulupausten päivittäminen.....	17
5.1. Omien yhteystietojen ja toimipaikan tietojen päivittäminen.....	17
5.2. Palvelun hintatietojen päivittäminen.....	17
5.3. Palvelulupausten päivittäminen.....	18
5.4. Kalenterin päivittäminen.....	19

### Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

Kehittämis- ja suunnitteluyksikkö  
Hyvinvoinnin palveluntarjotin -hanke  
Toimisto: Seminaarin kampus, Innteri  
312, Seminaarinkatu 2, Kajaani  
Kainuun liitto on rahoittanut hanketta  
Kainuun kehittämisrahasta

Posti: PL 400, 87070 Kainuu  
Laskutusosoite:  
Kainuun sote, Ostolaskut  
PL 401, 87070 Kainuu  
Projektikoodi:  
2010004 / 2040753160

Sähköposti: [tiina.karkkainen@kainuu.fi](mailto:tiina.karkkainen@kainuu.fi)  
Puhelin: 044 797 0687  
Lisätietoja:  
<http://sote.kainuu.fi/palvelutarjotin>  
[http://sote.kainuu.fi/hyvinvoinnin\\_palvelutarjotin](http://sote.kainuu.fi/hyvinvoinnin_palvelutarjotin)

Y-tunnus 2496986-0  
Pankki:  
Iban: FI08 8119 9710 0089 72  
BIC: DABAFIHH  
OVT-tunnus  
0037249698602000

# 1. Kuinka laitat palvelusi **Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle**

Alla on käyty lyhyesti prosessi läpi. Seuraamalla sitä saat palvelusi nopeasti Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle. Kappaleesta 2 alkaen prosessi on kuvattu yksityiskohtaisemmin.

1. Kirjaudu käyttäjätunnuksillasi <https://emanagement.fi/kainuu/#>
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
3. Valitse **Omat tiedot** -kohta.
  - **Muokkaa tietoja tarvittaessa** (lisätietoja ks. kappale [3.1 Omien yhteistietojen muokkaus](#))
4. Valitse **Omat toimipaikka** -kohta.
  - **Muokkaa tietoja tarvittaessa** (lisätietoja ks. kappale [3.2 Oman toimipaikan tietojen muokkaus](#))
  - **Huomioithan** kohdat ”**Asiakaspalvelun sähköpostiosoite**” (Asiakas voi ottaa yhteyttä tai jättää palautetta) ja ”**Tuotetut palvelut ja erityisosaaminen**”. (Hyvinvoinnin palvelutarjottimen etusivulla on myös **vapaa kenttä** -haku, joka kohdistuu termeihin esim. ”siivous”. Täyttämällä tämän kohdan, asiakas löytää ko. palvelun palveluntuottajat myös tätä kautta.)
5. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori** -kohtaa.
6. Klikkaa **Palvelut** -kohtaa
  - Valitse **Palvelukokonaisuus** tuplaklikkaamalla sitä
  - Valitse **Hintatiedot**-välilehti ja **anna palvelusi hintatiedot**
    - palvelutuotteen yksikköhinta
    - Km -korvaus
    - Kilometrikorvaus (€/km) tai osoitteensa antaneelle arvio kokonaishinnasta (€)(lisätietoja ks. [4.2 Palvelun/ palveluiden hintatiedot](#))
7. Valitse **Laatutiedot**-välilehti ja vastaa **Palvelulupauskysymyksiin** (lisätietoja [4.3 Palvelulupausväittämiin vastaaminen ja hyväksyminen](#))
  - Saat **laatupisteen** jokaisesta ”**kyllä**”-vastauksesta. Palvelulupauspisteet näkyvät asiakkaalle muodossa ”7/12”. Lisäksi näytetään myös palvelulupausväittämien kysymykset ja palveluntuottajan vastaukset ”kyllä tai ei”
8. Valitse **Sopimus**-välilehti ja **hyväksy kaikki sopimuskohdat** (lisätietoja ks. [4.4 Yhteisten pelisääntöjen hyväksyminen](#)).
  - Palveluntuottajan on sitouduttava yhteisiin pelisääntöihin, jotta hänen palvelunsa voidaan julkaista Hyvinvoinnin palvelutarjottimella.
9. Valitse haluttu **kunta/kunnat**, joiden alueilla palveluasi tuotat.
10. Paina **LÄHETÄ HAKEMUS** -painiketta.

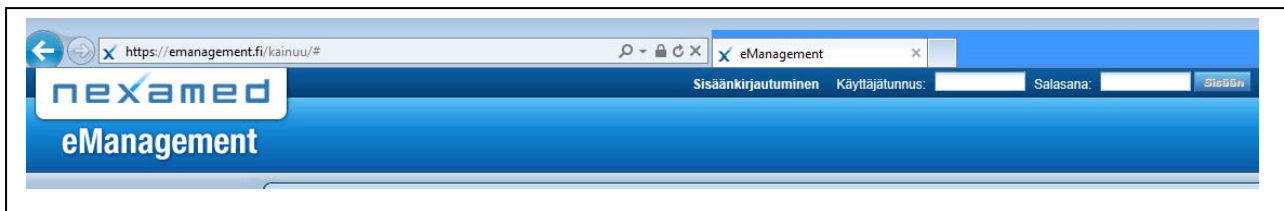
11. Valitse **Julkaise**-välilehti ja julkaise palvelusi Hyvinvoinnin palvelutarjottimella!
- **Julkaisemasi palvelu päivittyy heti palveluportaalin nettisivuille. Huomioitavaa on, että koska järjestelmän ylläpitäjän täytyy tehdä lopullinen hyväksyntä palvelusetelituottajasta, tulee kaikki palveluntuottajat – myös palvelusetelituottajat - tässä vaiheessa otsikon ”Muut haettuja palveluita tuottavat palveluntuottajat” alle.**
12. (Lisätietoja Ks. [4.5 Palvelun julkaiseminen Hyvinvoinnin palvelutarjottimella](#) ja [4.6 Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen](#))
13. Jos sinulla on muita palveluja toista kohdat 5-11, muutoin voit poistua eManagement-järjestelmästä.

**HUOMIOITAHAN, että voit käydä päivittämässä tietojasi. (Ks. [5. Yhteistietojen, hintatietojen ja palvelulupausten päivittäminen](#))**

## 2. Käyttäjätunnuksilla kirjautuminen

Kun olet saanut ylläpitäjältä käyttäjätunnukset, kirjaudu järjestelmään seuraavasti:

- Mene Internet- selaimella osoitteeseen <https://emanagement.fi/kainuu/#>
- Kirjoita **käyttäjätunnus** ja **salasana**, niihin varattuihin kenttiin.
- Jos olet unohtanut tunnukset tai ne eivät toimi, ota yhteyttä ylläpitäjään, [tiina.karkkainen@kainuu.fi](mailto:tiina.karkkainen@kainuu.fi), p. 044 797 0687.



Kirjautumisen jälkeen käydään tämän dokumentin kappaleet läpi numerojärjestyksessä ja tehdään annetun ohjeistuksen mukaan, alkaen kappaleesta 2 (heti alla). Kun olet käynyt koko oppaan läpi, ovat palvelusi Hyvinvoinnin palvelutarjottimella, uudella ilmaisella markkinapaikalla, tarjolla kaikille kainuulaisille ja heidän muualla Suomessa asuville omaisilleen. Helppoa ja kivaa!

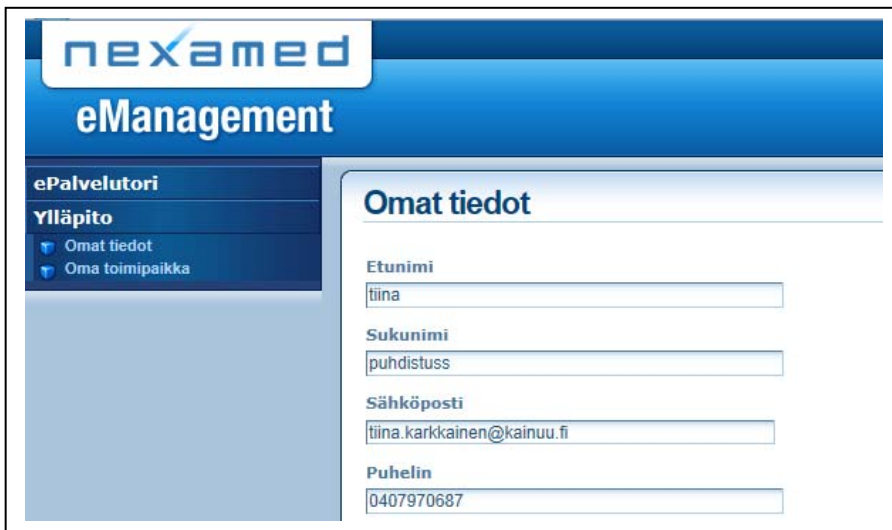
## 3. Omien yhteystietojen ja toimipaikan tietojen muokkaaminen

Tässä kappaleessa täydennetään ja tarkistetaan omia yhteystietoja ja toimipaikan tietoja. Tiedoista osa näkyy asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimen palveluntuottajakohtaisella esittelysivulla. Kaikki kohdat, jotka näkyvät asiakkaalle, on merkitty erikseen.

### 3.1 Omien yhteystietojen muokkaaminen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse kohta **Omat tiedot**.
3. Tarkista, ovatko antamasi tiedot oikein.
4. Halutessasi voit muokata oman käyttäjätunnuksesi seuraavia tietoja:
  - **Etunimi**
  - **Sukunimi**
  - **Sähköpostiosoite (näky asiakkaalle)**

- puhelinnumerosi (näkyvä asiakkaalle)



**nexamed**  
eManagement

ePalvelutori  
Ylläpito  
Omat tiedot  
Oma toimipaikka

**Omat tiedot**

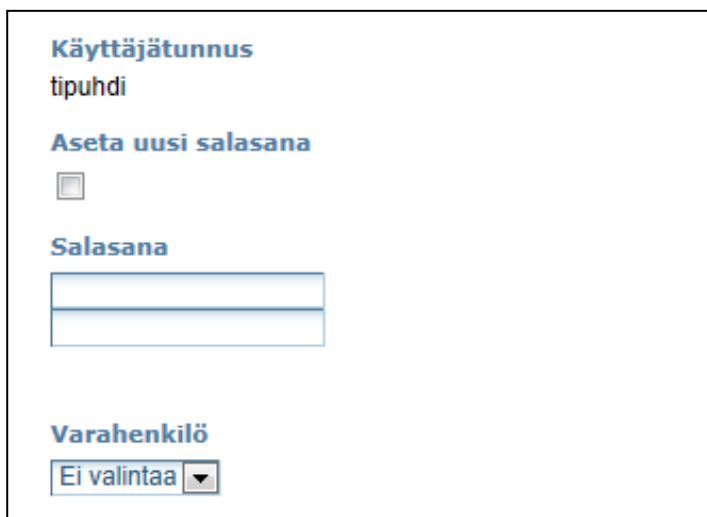
Etunimi  
tiina

Sukunimi  
puhdistuss

Sähköposti  
tiina.karkkainen@kainuu.fi

Puhelin  
0407970687

- Halutessasi voit vaihtaa salasanasasi seuraavasti:
  - Laita `rasti` **Aseta uusi salasana** –valintaruutuun, jolloin se tulee valituksi.
  - Syötä uusi salasana molempiin **Salasana**-kenttiin.
  - **HUOM**, jos vaihdat salasanasasi, ei tieto välity ylläpitäjälle
- Halutessasi voit valita **Varahenkilön** toimipaikkasi muista käyttäjistä. **Huom.** tämä toiminto on mahdollinen vain, jos toimipaikallasi on kahdet tai useammat tunnukset. Yleensä kenttään kannattaa jättää oletusarvo *Ei valintaa*.



**Käyttäjätunnus**  
tipuhdi

**Aseta uusi salasana**

**Salasana**  
[Input field]  
[Input field]

**Varahenkilö**  
Ei valintaa ▼

- **Muista** tallentaa lopuksi muutokset **Tallenna**-painikkeella. Voit perua muutoksien tallentamisen **Peruuta**-painikkeella.
- **Mikäli tietosi muuttuvat, voit tarvittaessa käydä päivittämässä tietoja uudestaan** (Ks. kappale 4.1 Omien yhteystietojen ja toimipaikan tietojen päivittäminen).

### 3.2 Oman toimipaikan tietojen muokkaaminen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa.
2. Valitse **Omat toimipaikka** -kohta.
3. Käy lomake läpi ja tarkista, ovatko antamasi tiedot oikein. Muuta ja täydennä kohtia halutessasi.

**Oma toimipaikka** -näkyvässä voit muokata ja lisätä oman toimipaikkasi seuraavia tietoja:

- **Y-tunnus**
- **Toimittajakoodi** (Voi jättää tyhjäksi, koska tiedon nimi riippuu toimipaikkasi tyypistä).
- **Katuosoite Huom!** Tarkista tämä, koska Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa on google-maps, joka toimii annetulla katuosoitteella. Lisäksi osoitetta käytetään laskettaessa kilometrikorvausta. (näkyä asiakkaalle)
- **Postitusosoite** (voi jättää tyhjäksi)
- **Laskutusosoite** (voi jättää tyhjäksi)

The screenshot shows the 'Oma toimipaikka' (My location) page in the Nexamed eManagement system. The page has a blue header with the 'nexamed eManagement' logo. On the left, there is a navigation menu with 'ePalvelutori' and 'Ylläpito' (Maintenance) selected, with sub-items 'Omat tiedot' (My info) and 'Oma toimipaikka' (My location). The main content area is titled 'Oma toimipaikka' and contains the following fields and buttons:

- Toimipaikan/yrityksen nimi** (Company name): tiinan puhdistus (testikäyttäjä)
- Y-tunnus** (Y-number): Y-212233
- Toimittajakoodi** (Supplier code):
- Tilauksen lähetystapa** (Order delivery method): Sähköposti (dropdown menu)
- Katuosoite** (Street address): seminaarinkatu 2, 87100 kajaani. Button: **Muokkaa**
- Postitusosoite** (Postal address): Button: **Muokkaa**
- Laskutusosoite** (Billing address): Button: **Muokkaa**
- OVT-tunnus** (OVT number):
- Välittäjä** (Agent):

- **Puhelinnumero**
- **Faksinumero** (voi jättää tyhjäksi)

- **Asiakaspalvelun sähköpostiosoite Huom! tärkeä kohta**, koska palvelutarjottimen kautta asiakas voi ottaa yhteyttä tai jättää palautetta, vain jos tämä kenttä on täytetty. Palvelutarjottimen kautta tulleen sähköpostin lähettäjänä on aina **no-reply@nexamed.com**.
- **www-osoite** (näky asiakkaalle)
- **Lisätiedot** kohtaan voi esimerkiksi kirjoittaa toimipaikan yhteys henkilön tiedot (**näky asiakkaalle**, mikäli kohta täytetään)
- **Tuotetut palvelut ja erityisosaaminen** kenttään voi kirjoittaa oman toimipaikan tuottamia palveluita sekä toimipaikan erityisosaamista. **Huom! tärkeä kohta**, koska palvelutarjottimen etusivulla oleva vapaa kenttä -haku kohdistuu termeihin, esim. "siivous". Näin asiakas löytää ko. palvelun palveluntuottajat myös tätä kautta. Tässä kohdassa kannattaa siis markkinointimielessä mieluummin kirjoittaa liian yksityiskohtaisesti kuin tyytyä yleiskuvaukseen. (**näky asiakkaalle**, mikäli kohta täytetään)

<b>Puhelin</b>	<input type="text" value="0447970687"/>
<b>Faksi</b>	<input type="text"/>
<b>Asiakaspalvelun sähköpostiosoite</b>	<input type="text" value="tiina.karkkainen@kainuu.fi"/>
<b>WWW-osoite</b>	<input type="text" value="http://sote.kainuu.fi/hyvinvoinnin_palvelutarjotin"/>
<b>Lisätiedot</b>	<input type="text"/>
<b>Tuotetut palvelut ja erityisosaaminen</b>	<input type="text" value="Kotisiivous"/>

- Voit halutessasi lisätä kuvan toimipaikkasi sivuille (näky asiakkaalle). Kuva voi olla esim. logo, kuva toimipaikasta tai vaikka tilannekuva vapaasti sen mukaan, millaisen kuvan kukin haluaa itsestään ja palveluistaan antaa.
  - Kuvan lisääminen tapahtuu painamalla **Lisää kuva** -painiketta. Kun painat painiketta, avautuu alla olevan kuvan mukainen ikkuna. Paina **Selaa**-näppäintä, jolloin voit hakea kuvan tietokoneeltasi.

**Valitse kuva**

- Voit poistaa olemassa olevan kuvan **Poista kuva** –painikkeella.
- **Muista** lopuksi tallentaa muutokset **Tallenna**-painikkeella. Voit perua muutoksien tallentamisen **Peruuta**-painikkeella
- **Mikäli tietosi muuttuvat, voit tarvittaessa käydä päivittämässä tietoja myös myöhemmin uudestaan** (Ks. kappale 4.1 Omien yhteystietojen ja toimipaikan tietojen päivittäminen)

## 4. Palvelutuotteiden valitseminen, hintatiedot, palvelulupaus ja sopimustiedot

### 4.1 Palvelutuotteiden valinta

**Huomioi seuraava asia:** jos tarjoajat useita palvelukokonaisuuksia, esimerkiksi siivouspalvelua, ateriapalvelua ja asiointipalvelua, tulee palveluiden määrittäminen tehdä yksitellen. Eli tee ensin esimerkiksi siivouspalvelu loppuun (sisältää kohdat 1-16) asti ja vasta sitten valitse uusi palvelu (kohdan 1 mukaisesti) ja tee se loppuun.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori** –kohtaa.
2. Klikkaa **Palvelut** –kohtaa. Alla olevan kuvan mukainen näkymä palvelukokonaisuuksista avautuu.
3. **Valitse** tarjoamasi **palvelukokonaisuuden nimi** (esim. Siivouspalvelu) kaksoisklikkaamalla sitä. Ohjelma näyttää tämän jälkeen palvelukokonaisuuden perustiedot.

The screenshot shows the Nexamed eManagement web application. The header includes the Nexamed logo and the text 'eManagement'. A user profile indicator shows 'tipuhdi (tiinan puhdistus (testikäyttäjä))'. The left sidebar contains a navigation menu with 'ePalvelutori' selected, and sub-items: 'Palvelut', 'Kalenteri vapaista ajoista', and 'Palautteen jättäminen'. Below this is a 'Ylläpito' section. The main content area is titled 'Palvelun tiedot' and contains the following text:


Tervetuloa ePalvelutoriin!

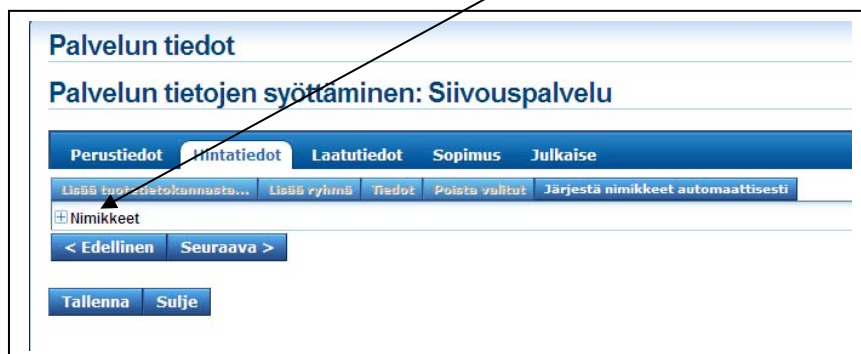
Valitse alla olevasta valikosta palvelu kaksoisnapsauttamalla ja täytä tietosi haluamasi tason vaatimusten perusteella.

Vasemmalla olevasta ylläpito-valikosta pääset muuttamaan tietojasi.

Nimi
Ympärivuorokautiset hoivapalvelut
Turvapuhelin
Vaatehuolto
Omaishoitajien vertaistukitoiminta
Kampaamo- ja parturipalvelu asiakkaan kotona
Kauneudenhoitopalvelu asiakkaan kotona
Tietokonehuolto ja neuvonta
Lastenhoito asiakkaan kotona (tilapäinen)
Kotieläimen hoito asiakkaan kotona (tilapäinen)
Kotikuntoutus (mm. fysioterapia, hieronta)
Siivouspalvelu
Tekstiilien korjauspalvelu
Kuljetuspalvelu
Ystäväpalvelu



4. **Perustiedot** – välilehdessä ei tarvitse tehdä mitään muutoksia.
5. Klikkaa **Hintatiedot** – välilehteä, ohjelma näyttää hintatiedot näkymän, alla olevan kuvan mukaisesti.
6. Valitse **Nimikkeet**-pääryhmä klikkaamalla  -painiketta, jolloin ohjelma näyttää tuotteistetut palvelut.



## 4.2 Palvelun/palveluiden hintatiedot

**Hinnat annetaan** palvelulle/palveluille alla olevan kuvan mukaisiin kenttiin. Erotta hinta desimaalipiikulla esim. 6,20. **Huomio** myös palvelun perässä oleva yksikkö, jolle annat hinnan. Jos palvelussa on tuotteita, joita et halua tarjota, niin jätä niille arvo 0. Esimerkiksi, jos tarjoat alla olevan kuvan kotisiivousta, mutta et suursiivousta anna tällöin sille arvoksi 0.

7. Annettavat hinnat ovat seuraavat:
  - palvelutuotteen yksikköhinta
  - Km -korvaus
  - Kilometrikorvaus (€/km) tai osoitteensa antaneelle arvio kokonaishinnasta (€)

**Huomioitavaa!**, jotta kilometrilaskuri toimii alla kuvatulla tavalla, **on molempiin yllä** oleviin kilometri-kenttiin annettava **km-korvauksen yksikköhinta esim. 0,45**.

Kilometrilaskuri toimii Hyvinvoinnin palvelutarjottimella siten, että jos asiakas antaa osoitteensa, ohjelma näyttää palvelutuotteen yksikköhinnan lisäksi arvion kilometrikorvauksesta ja palvelutuotteen kokonaishinnan (yksikköhinta + kilometrien hinnan – minimikilometrimäärä, joka on asetettu Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa 5 km:ksi)

- esimerkiksi: yksisuuntainen matka 1,5 km eli kokonaismatka 3 km, minimiraja 5 km, näytetään asiakkaalle kilometrikorvauksena 0 €
- esimerkiksi: kokonaismatka 12 km, minimiraja 5 km, näytetään asiakkaalle kilometrikorvauksena 7 kertaa palveluntuottajan asettaman yhden kilometrin hinta.

Kokonaismatka perustuu toimipaikkasi ja asiakkaan väliseen matkaan, joka lasketaan Google maps –ohjelmalla.

**Tietojen jättäminen palveluun: Siivouspalvelu**

Perustiedot **Hintatiedot** Laatum tiedot Sopimus Julkaise

Nimikkeet

Kotisiivous arkisin klo 07-18.00	<input type="text" value="38"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0,45"/>	€ / km
Kotisiivous arkisin klo 18-22.00	<input type="text" value="42"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0,45"/>	€ / km
Kotisiivous lauantaisin klo 07-18.00	<input type="text" value="45"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0,45"/>	€ / km
Kotisiivous lauantaisin klo 18-22.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Kotisiivous sunnuntaisin klo 7-18.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Kotisiivous sunnuntaisin klo 18-22.00	<input type="text" value="0"/>	€ / pv	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Suursiivous arkisin klo 7-18.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Suursiivous arkisin klo 18-22.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Suursiivous lauantaisin klo 7-18.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Suursiivous lauantaisin klo 18-22.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Suursiivous sunnuntaisin klo 7-18.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Suursiivous sunnuntaisin klo 18-22.00	<input type="text" value="0"/>	€ / h	Km-korvaus	<input type="text" value="0"/>	€ / km
Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per käynti. Alle 2,5 km matkoista ei korvausta peritä.	<input type="text" value="0,45"/>	€ / kpl			

< Edellinen Seuraava >

### Huomioitavaa!

- Mikäli hintatietosi muuttuvat, on velvollisuutesi päivittää itse hintatietosi (ks. kappale 4.2 Palvelun hintatietojen päivittäminen). Palveluntuottaja on vastuussa asiakkaille kaikessa markkinoinnissaan antamistaan hintatiedoista – palvelutarjotin ei poikkea tässä asiassa muusta markkinoinnista.

### 4.3 Palvelulupausväittämiin vastaaminen ja hyväksyminen

**Laatum tiedot** –välilehdessä vastataan palveluun liittyviin palvelulupauskysymyksiin. Palveluntuottajan palvelulupauspisteet näkyvät asiakkaalle muodossa ”7/12”. Asiakkaalle näytetään myös palvelulupausväittämien kysymykset ja palveluntuottajan vastaukset ”kyllä tai ei”. Näin asiakas saa selville, mitkä palvelulupaukset palveluntuottajan palvelu täyttää ja mistä kohdin pisteet jäävät saamatta.

**HUOM!** ennen väittämiä on teksti, joka näkyy asiakkaalle: ”Kyllä-sanalla merkityt kohdat ovat palveluntuottajan lupauksia asiakkaalle. Asiakas valvoo itse, että lupaukset pidetään. Kainuun soten valvontaroolista ks. linkki Laatu ja valvonta.”

8. Avaa **palvelun laatum tiedot** valitsemalla sinisestä vaakapalkista **Laatum tiedot**-välilehti, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen ikkuna.

- Jos vastaat **’Kyllä’** palvelulupausta kuvaavaan väittämään, laita `raksi` klikkaamalla väittämän alla olevaa tyhjää ruutua (ks. alla olevan kuvan PALVELUN TOIMIVUUS -väittäjä).
- Jos vastaat **’Ei’** palvelulupausta kuvaan väittämään, jätä kohta tyhjäksi. (Ks. alla olevan kuvan JATKUVUUS-väittäjä).

- Viimeisenä palvelulupausta-kohtana on alla olevan kuvan mukainen ”PALVELUNTUOTTAJAN VIESTI ASIAKKAALLE Edellä mainittujen lisäksi lupaamme, että” -tekstikenttä. Tähän kenttää voit kirjoittaa muita palvelu- ja laatulupauksia, jotka näkyvät asiakkaalle. Jos jätät kohdan tyhjäksi, katkeaa asiakkaalle näkyvä lause alla esitetyn mukaisesti.

- Kun olet täyttänyt palvelulupausta-kohtat, paina **Seuraava >** -näppäintä.
- **Mikäli palvelulupaustietosi muuttuvat**, voit käydä päivittämässä niitä uudestaan (ks. kappale 4.3 Palvelulupausten päivittäminen)

#### 4.4 Yhteisten pelisääntöjen hyväksyminen

Sinisen vaakapalkin **Sopimus**-välilehdessä on ylläpitäjän toimesta tehty **Yhteiset pelisäännöt** -väittämät, joihin palveluntuottajan on sitouduttava. Hyvinvoinnin palvelutarjottimen yhteiset pelisäännöt koskevat kohtia, joiden osalta kaikilta palveluntuottajilta edellytetään sitoutumista. **Jos palveluntuottaja ei hyväksy ko. kohtia, ei häntä voida hyväksyä Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle.**

9. Avaa **Yhteiset pelisäännöt** valitsemalla **Sopimus**-välilehti sinisestä vaakapalkista, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen ikkuna.

- Klikkaa väittämän alla olevaa tyhjää ruutua, tulee se tällöin valituksi ja samalla hyväksyt sen. **Käy kaikki kohdat läpi!**

### Palvelun tiedot

#### Tietojen jättäminen palveluun: Siivouspalvelu

Perustiedot Hintatiedot Laatumiedot **Sopimus** Julkaise

Sopimuslomake

**1. Maksuttomuus**  
Hyvinvoinnin palvelutarjottimen käytöstä palvelujen markkinointiin ei peritä maksua palveluntuottajilta, jotka on hyväksytty palveluntuottajarekisteriin palvelusetelipalvelujen tuottamisesta Kainuun sotelle. Muille kuin palvelusetelituottajille palvelu on maksuton toistaiseksi. Mikäli palvelu muutetaan maksulliseksi, ilmoitetaan siitä etukäteen.

**2. Läpinäkyvä hinnoittelu ja hinnoittelun vertailukelpoisuus**  
Palveluntuottaja sitoutuu antamaan hintatietonsa palvelutarjottimelle muodossa, jossa eri palveluntuottajien palveluja voidaan helposti verrata keskenään. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että hänen palvelutarjottimella antamansa palvelun hintatiedot pitävät paikkansa eikä asiakkaan maksettavaksi kyseisen palvelun tilaamisen yhteydessä tule muita, kuin palvelutarjottimella ilmoitettuja maksuja.

- Alla olevassa kuvassa on esitetty Kohdassa 6 oleva **Palvelukuvaukset vähimmäislaatu-takuun välineenä** -sopimuskohta. Siinä olevan pdf-tiedoston saa auki klikkaamalla tiedoston nimeä (tässä tapauksessa Kotisiivous palvelutuotekuvaus.pdf).

**6. Palvelukuvaukset vähimmäislaatu-takuun välineenä**  
Palvelutarjottimen palvelukuvaukset määrittävät palvelukohtaisesti ns. vähimmäislaatu-takuun, johon kunkin palveluntuottajan edellytetään sitoutuvan. Palveluntuottaja olemaan pdf-muotoiseen palvelukuvaukseen. Asiakkaille kerrotaan, että kaikki palveluntuottajat sitoutuvat palvelutuotekuvauksiin.

[Kotisiivous palvelutuotekuvaus.pdf](#)

**Tuotan palvelua alueilla:**

- Hyrynsalmi
- Kuhmo
- Suomussalmi
- Ristijärvi
- Sotkamo
- Kajaani
- Paltamo

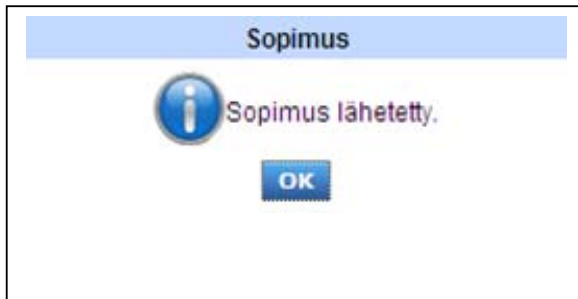
Lähetä hakemus

< Edellinen Seuraava >

Sulje

10. Kun olet täyttänyt **kaikki** yhteiset pelisäännöt - väittämät, **valitse** haluttu **kunta/kunnat**, joiden alueilla palveluasi tuotat (alla oleva kuva).
- Huomioi**, että tässä ei valita, minkä kuntien asukkaille palvelua tarjotaan, vaan minkä kunnan alueella palvelutuotanto sijaitsee.

11. **HUOM!** Lopuksi lähetä sopimus painamalla **Lähetä hakemus** -painiketta, jolloin saat alla olevan kuvan mukaisen ilmoituksen.



**Huomioitavaa!** Sopimuksen lähettäminen onnistuu vain, jos kaikki vaadittavat pakolliset kentät on täytetty. Lähetty sopimus menee järjestelmän ylläpitäjälle, joka käsittelee sen.

#### [4.5 Palvelun julkaiseminen Hyvinvoinnin palvelutarjottimella](#)

12. Klikkaa **Julkaise**-välilehteä, jolloin saat alla olevan kuvan mukaisen ikkunan. Klikkaa painiketta **Julkaise tiedot**. (Huom. Mikäli haluat piilotta palvelut palvelutarjotin – palveluportaalista paina **Piilota palvelun tiedot** )

**Julkaisemasi palvelu päivittyy heti palveluportaalin nettisivuille. Huomioitavaa on, että koska järjestelmän ylläpitäjän täytyy tehdä lopullinen hyväksyntä palvelusetelituottajasta, tulee kaikki palveluntuottajat – myös palvelusetelituottajat - tässä vaiheessa otsikon ”Muut haettu ja palveluita tuottavat palveluntuottajat” alle.**

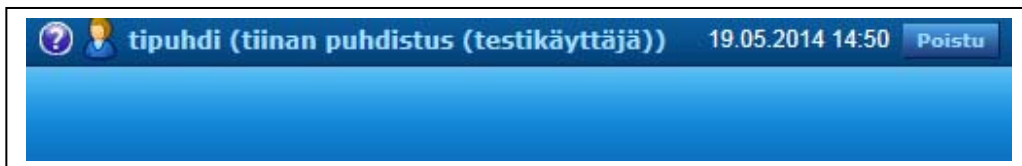


13. Ohjelma ilmoittaa tietojen olevan julkaistu, alla olevan kuvan mukaisesti.



## 4.6 Palveluntuottajan lopullinen hyväksyminen

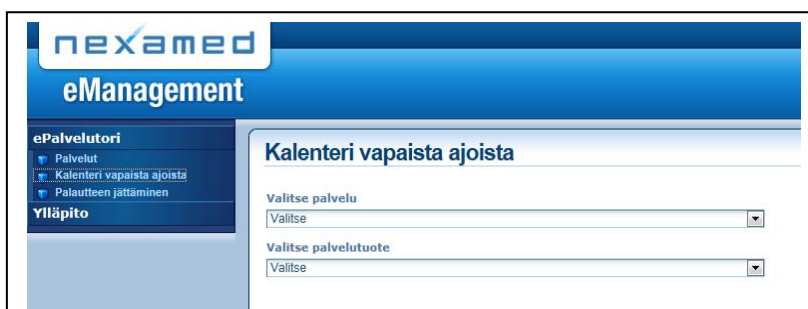
14. Edellisessä kohdassa 10 lähetetty sopimus tulee järjestelmän ylläpitäjälle, joka tekee lopullisen hyväksynnän palvelusetelituottajasta. Ylläpitäjä ilmoittaa sähköpostilla hyväksynnästä tai hylkäyksestä.
15. Hyväksynnän jälkeen palvelusetelituottajan palvelut näkyvät Hyvinvoinnin palvelutarjotin – palveluportaalissa otsikon ”**Palvelusetelituottajat**” alla. Mikäli palvelusi ei ole palvelusetelipalvelua jää palvelusi kohtaan ”**Muut haettuja palveluita tuottavat palveluntuottajat**”.
16. Voit ilmoittaa palvelullesi **kalenteri**-toiminnolla vapaita palveluaikoja. Vapaat ajat ilmoitetaan päiväkohtaisesti ja ne näkyvät asiakkaalle. Jos haluat käyttää kalenteri-toimintaa siirry kappaleeseen **3.7 Kalenteri vapaista ajoista**.
17. Jos et ilmoita vapaita palveluaikoja ja mikäli sinulla on muita palveluja tarjottavanasi, aloita uuden palvelun määrittäminen kohdasta 1. (kappaleessa **3. Palvelutuotteiden valitseminen, hintatiedot, palvelulupaukset ja sopimustiedot**)
18. **Jos et tarjoa muita palveluja, voit kirjautua ulos järjestelmästä.** Kirjaudu ulos eManagement-ohjelmistosta, sivun oikeassa reunassa olevasta **Poistu**-painikkeesta (alla oleva kuva). Jos tarjoat muita palveluja, palaa takaisin kohtaan 1.



## 4.7 Kalenteri vapaista ajoista

**Mikäli käytät Kalenteri-toimintoa, tulee sitä päivittää aina tilanteen mukaan. Kalenteri-toiminnolla voit ilmoittaa vapaita palveluaikojasi päivätasolla. Voit merkitä vapaat ajat palvelutuotekohtaisesti. Vapaat ajat näkyvät asiakkaalle palveluportaalissa. **Huomioithan**, kun vapaa aika täyttyy, tulee se käydä poistamassa eManagementin kautta.**

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Kalenteri vapaista ajoista** –kohtaa. Avautuu alla olevan kuvan mukainen näkymä.



## Vapaiden aikojen merkitseminen

2. Valitse alasvetovalikosta **Valitse palvelu** tarjoamasi palvelu (esim. Siivouspalvelu), jolle haluat merkitä vapaan ajan.
3. Valitse alasvetovalikosta **Valitse palvelutuote** tarjoamasi palvelutuote (esim. Kotisiivous arkisin klo 07-18.00), jolle haluat merkitä vapaan ajan.
4. Merkitse **vapaat ajat** kalenteriin (alla oleva kuva) klikkaamalla haluamiasi päiviä hiirellä.

Voit vaihtaa kuukautta ja vuotta kalenterin yläreunan nuolipainikkeilla ja kuukaudet pudotusvalikosta.

**Kalenteri vapaista ajoista**

**Valitse palvelu**  
Siivouspalvelu

**Valitse palvelutuote**  
Kotisiivous arkisin klo 07-18.00

Kesäkuu 2014

PVko	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
5 22							1
6 23	2	3	4	5	6	7	8
6 24	9	10	11	12	13	14	15
6 25	16	17	18	19	20	21	22
6 26	23	24	25	26	27	28	29
7 27	30						

5. Ohjelma muuttaa **vapaaksi merkittyjen päivien taustavärin vihreäksi** ja tallentaa muutoksen automaattisesti Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle.

## Merkintöjen poistaminen

Voit **poistaa merkittyjä vapaita aikoja** esimerkiksi paikan täytyessä seuraavasti:

1. Valitse alasvetovalikosta **palvelu**, jolta haluat poistaa vapaan ajan merkinnän.
2. Valitse alasvetovalikosta **palvelutuote**, jolta haluat poistaa vapaa ajan merkinnän.
3. Poista vapaat ajat kalenterista klikkaamalla haluamiasi vihreällä merkittyjä päiviä hiirellä.
4. Ohjelma muuttaa **taustavärin valkoiseksi** päivistä, joilta **vapaa aika on poistettu** ja tallentaa muutokset automaattisesti Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle.

## 4.8 Lisäohjeistusta

- Ohjeita ePalvelutorin käyttöön löytyy myös linkistä, <https://emanagement.fi/manual/epalvelutori/palveluntuottaja/>
- Lisätietoja Tiina Kärkkäinen p. 044 797 0687, [tiina.karkkainen@kainuu.fi](mailto:tiina.karkkainen@kainuu.fi)



## 5. Yhteistietojen, hintatietojen ja palvelulupausten päivittäminen

Antamiasi tietoja voit päivittää aina tarpeen tullen. Alla on käyty lyhyesti läpi kuinka päivittäminen tapahtuu.

### **5.1. Omien yhteystietojen ja toimipaikan tietojen päivittäminen**

Voit olla jo kirjautuneena eManagement-järjestelmään tai kirjaudu palveluun omilla käyttäjätunnuksillasi osoitteessa <https://emanagement.fi/kainuu/#>

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Omat tiedot** -kohta, jossa voit tehdä päivityksiä.
  - Muista aina tallentaa muutokset.
3. Valitse samasta valikosta kohta **Oma toimipaikka**, jossa voit tehdä omaan toimipaikkaan liittyviä päivityksiä
  - Muista aina tallentaa muutokset.

Lisäohjeistusta ks. tämän dokumentin kappale **2.1 Omien yhteystietojen muokkaaminen ja 2.2 Oman toimipaikan tietojen muokkaaminen.**

Jos et päivitä palvelutietojasi, voit poistua eManagement-järjestelmästä valitsemalla sivun oikeassa reunassa olevasta **Poistu**-painikkeesta.

### **5.2. Palvelun hintatietojen päivittäminen**

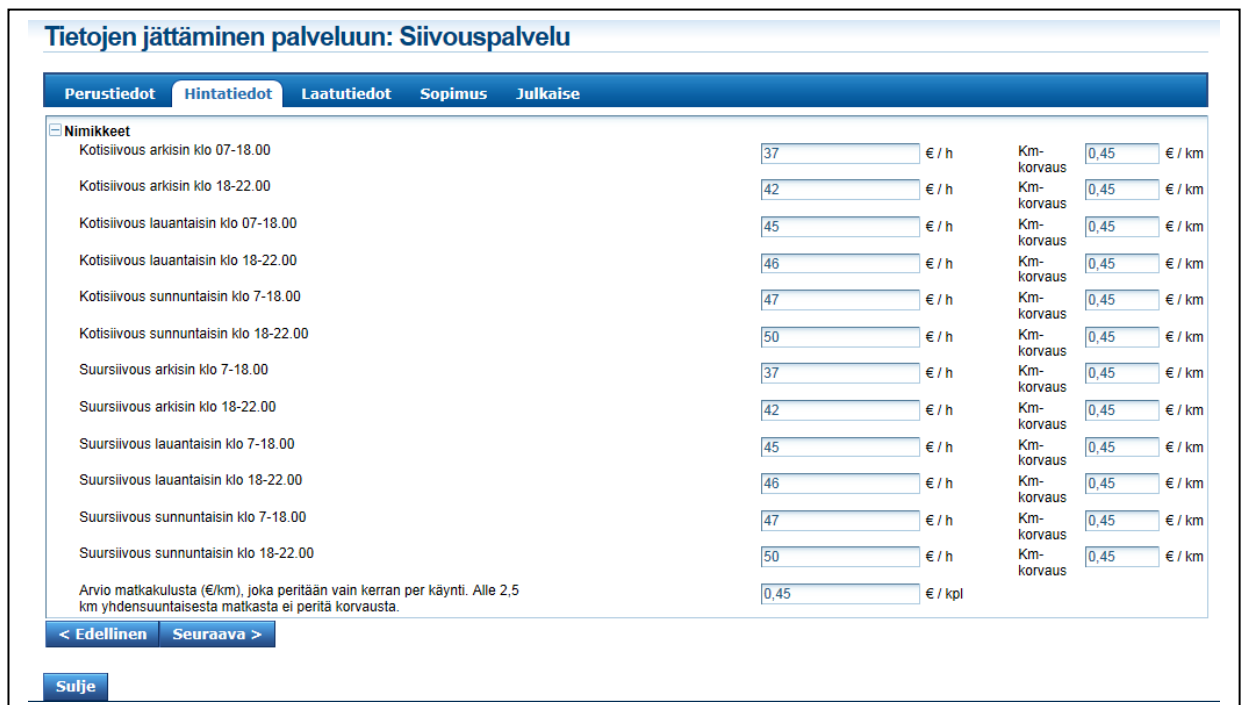
Voit olla jo kirjautuneena eManagement-järjestelmään tai kirjaudu palveluun omilla käyttäjätunnuksillasi osoitteessa <https://emanagement.fi/kainuu/#>

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa kohtaa **ePalvelutori**
2. Klikkaa **Palvelut**-kohtaa.
3. **Valitse** tarjoamasi **palvelukokonaisuuden nimi** (esim. Siivouspalvelu) kaksoisklikkaamalla sitä.
4. Klikkaa **Hintatiedot**-välilehteä, ohjelma näyttää hintatiedot näkymän, alla olevan kuvan mukaisesti.

5. Valitse **Nimikkeet**-pääryhmä klikkaamalla  -painiketta, jolloin ohjelma näyttää tuotteis-  
tetut palvelut.



6. **Muuta hinnat** halutulle palvelulle/palveluille alla olevan kuvan mukaisesti. Erotadesimaalipilkulla hinta esim. 6,20. **Huomio** myös palvelun perässä oleva yksikkö, jolle annat hinnan.



Nimikkeet	€/h	Km-korvaus €/km
Kotisiivous arkisin klo 07-18.00	37	0,45
Kotisiivous arkisin klo 18-22.00	42	0,45
Kotisiivous lauantaisin klo 07-18.00	45	0,45
Kotisiivous lauantaisin klo 18-22.00	46	0,45
Kotisiivous sunnuntaisin klo 7-18.00	47	0,45
Kotisiivous sunnuntaisin klo 18-22.00	50	0,45
Suursiivous arkisin klo 7-18.00	37	0,45
Suursiivous arkisin klo 18-22.00	42	0,45
Suursiivous lauantaisin klo 7-18.00	45	0,45
Suursiivous lauantaisin klo 18-22.00	46	0,45
Suursiivous sunnuntaisin klo 7-18.00	47	0,45
Suursiivous sunnuntaisin klo 18-22.00	50	0,45
Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per käynti. Alle 2,5 km yhdensuuntaisesta matkasta ei peritä korvausta.	0,45	€/kpl

7. Voit poistua yllä olevasta ikkunasta painamalla **Sulje**-näppäintä. Uudet hinnat päivittyvät, tällöin Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle. (Lisäohjeistusta löydät kappaleesta 3.1 Palvelutuotteiden valinta)

### 5.3. Palvelulupausten päivittäminen

Voit olla jo kirjautuneena eManagement-järjestelmään tai kirjaudu palveluun omilla käyttäjätunnuksillasi osoitteessa <https://emanagement.fi/kainuu/#>

Jos palvelusi palvelulupaus tiedot ovat muuttuneet, voit päivittää ne seuraavasti:

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori** –kohtaa
2. Klikkaa **Palvelut**-kohtaa.
3. **Valitse** tarjoamasi **palvelukokonaisuuden nimi** (esim. Siivouspalvelu) kaksoisklikkaamalla sitä.
4. Klikkaa **Laatutiedot**–välilehteä, avautuu alla olevan kuvan mukainen ikkuna.
5. Voit muuttaa vastauksia
  - **‘Kyllä’**-vastauksen voi muuttaa **‘Ei’**-vastaukseksi, klikkaamalla väittämän alla olevaa **‘rastia’**. Tällöin palvelulupauksen alle tulee tyhjä ruutu.
  - **‘Ei’**-vastauksen voi muuttaa **‘Kyllä’**-vastaukseksi, laittamalla väittämän alla olevaa tyhjään ruutuun **‘rasti’**.

**Palvelun tiedot**

**Tietojen jättäminen palveluun: Siivouspalvelu**

Perustiedot   Hintatiedot   **Laatutiedot**   Sopimus   Julkaise

Kyllä-sanalla merkityt kohdat ovat palveluntuottajan lupauksia asiakkaalle. Asiakas valvoo itse, että lupaukset pidetään. Kainuun soten valvontaroolista ks. linkki Laatu ja valvonta.

1. PALVELUN TOIMIVUUS Noudatamme asiakkaan kanssa sovittuja kellonaikoja. Palvelun suorittamisen ja laskutuksen perusteena käytettävästä ajasta sovitaan asiakkaan kanssa etukäteen.

2. JATKUVUUS Pyrimme järjestämään työt siten, että asiakasta palvelevat jo tutuksi tulleet työntekijät. Työntekijämme ovat sitoutuneet toimimaan laatutakuumme mukaisesti ja heillä on yhtenäinen kuva tehtävistä.

6. Voit poistua yllä olevasta ikkunasta painamalla **Sulje**-näppäintä. Uudet palvelulupaukset päivittyvät, tällöin Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle. (Lisäohjeistusta löydät kappaleesta 3.3 Palvelutieto väittämiin vastaaminen ja hyväksyminen)

#### **5.4. Kalenterin päivittäminen**

Kun kalenterisi tiedot muuttuvat voit päivittää sitä tilanteen mukaan. Katso ohjeistus kappaleesta 3.7 Kalenteri vapaista ajoista.

Kun olet tehnyt kaikki tarvittavat päivitykset, poistu eManagement–järjestelmästä, valitsemalla sivun oikeassa reunassa olevasta **Poistu**-painikkeesta.

**Otathan yhteyttä, jos sinulla on kysyttävää.**

**Tiina Kärkkäinen p. 044 797 0687, [tiina.karkkainen@kainuu.fi](mailto:tiina.karkkainen@kainuu.fi)**