Hankintaluotsin käyttöohje

Tämä on testipalvelun käyttöohje. Yritykset ja tarjoukset ovat esimerkkejä. Oikeita asiakaspyyntöjä ei välitetä yrityksille. Yritystietoja, Y-tunnusta tai sopimuskumppanuuksia ei ole keksitty. Sähköpostit, tekoäly ja maksaminen odottavat käyttöönottoa. Tarjouksia voi jo tallentaa ja tietoja tarkistaa itse.

1. Mistä aloitan?

1. Hankintaluotsi on yhteinen pääsivu. Kotiluotsi on kodin remonteille ja Taloluotsi taloyhtiön hankkeille. Kotiluotsin aloituksesta voit valita uuden remonttitarpeen tai jo saadun tarjouksen lisäämisen.

2. Selaa remonttilajeja ja yrityksiä vapaasti. Kirjautuminen tarvitaan vasta tarjouspyynnön tallentamiseen ja oman hankkeen käyttöön.

3. Kun haluat vain harjoitella, avaa asiakkaan tai taloyhtiön esimerkkihanke. Mallitarjoukset ovat valmiina, ja voit vaihtaa asiakkaan ja yrityksen roolin välillä. Taloyhtiössä voit kokeilla myös hankeryhmän jäsenen näkymää.

4. Harjoitus ei luo oikeaa urakkaa tai lähetä sähköposteja. Harjoituksen tiedot säilyvät tämän selaimen istunnossa. Aloita testi alusta palauttaa lähtötilanteen.

2. Asiakas: tee tarjouspyyntö

1. Avaa Kotiluotsin aloitus ja valitse Tarvitsen remontin. Valitse remonttilaji ja kirjoita kohteen postinumero. Mukana ovat myös lämmitysremontit ja aurinkopaneelit sekä koti- että taloyhtiövalinnoissa.

2. Tutustu yrityksiin ja valitse 1–3 sopivaa yritystä. Neljättä ei voi valita. Poista ensin yksi valinta, jos haluat vaihtaa yrityksen.

3. Valitse tarjouspyyntö remontista tai kuntokartoitus. Kerro kohteen katuosoite, paikkakunta, kohteen tyyppi, työn kuvaus ja tilaajan nimi. Rakennusvuosi, pinta-ala ja hankkeen lisätiedot ovat vapaaehtoisia. Puhelinnumero tarvitaan, jos haluat soiton.

4. Luo tunnus sähköpostilla ja salasanalla tai kirjaudu olemassa olevalla tunnuksellasi. Lähetä pyyntö vasta tarkistettuasi tiedot ja vastaanottajat.

5. Pyyntö tallentuu Oma remontti -näkymään. Voit sulkea sivun ja palata myöhemmin samalla tunnuksella. Testissä ilmoitukset eivät lähde esimerkkiyrityksille.

6. Työn tai järjestelmän tyyppiä ja arvioitua laajuutta ei kysytä erillisillä valikoilla. Kerro tarvittavat tarkennukset työn kuvauksessa ja Hankkeen lisätiedot -kentässä. Tekstiluonnos säilyy välilehdessä 30 minuuttia; kuvat pitää valita uudelleen sivun päivityksen jälkeen. Luonnos poistuu uloskirjautuessa.

7. Työn vapaaehtoiset tarkennukset säilyvät lomakkeen luonnoksessa myös palatessa tai sivun päivityksessä. Tarkista esikatselusta kaikki valinnat ennen lähettämistä.

8. Esikatselussa näet Valitut yritykset sekä tilaajan, osoitteen ja kohteen tiedot. Voit palata muokkaamaan. Tiedot tallentuvat valituille yrityksille, itsellesi ja ylläpidolle näkyvään hankkeeseen; ne eivät näy julkisessa yrityshaussa.

3. Asiakas: lue tarjoukset ja keskustele

1. Avaa Oma remontti ja valitse hanke. Kunkin yrityksen oma tarjous näkyy erillisenä korttina. Yrityksen tiedot ja arviot -painike avaa yritysprofiilin suoraan tarjouskortista ja tarjouksen lisäikkunasta. Profiilin sulkeminen palauttaa samaan näkymään muuttamatta urakoitsijavalintaa. Google-arviot ovat erillisiä ulkopuolisia arvioita. Demoyritysten mallipalautteet on merkitty kuvitteellisiksi.

2. Paina Katso työn sisältö. Tarjouksen tiedot avautuvat suureen ikkunaan: työn sisältö, materiaalit, rajaukset, lisätyöt, aikataulu, takuut ja maksuerät. Sulje yläkulman ruksista, alareunan painikkeesta tai Esc-näppäimellä.

3. Avaa keskustelu -painike vie kyseisen yrityksen viesteihin. Jokainen yritys näkee vain oman keskustelunsa ja tarjouksensa. Taloyhtiön hyväksytty hankeryhmä näkee hankkeen tiedot.

4. Tarjoukset rinnakkain näyttää palveluun kirjatut tiedot. Puuttuva tieto kerrotaan puuttuvaksi. Vertailu ei valitse voittajaa.

5. Valmistele tarkentavat kysymykset tekee muokattavan viestiluonnoksen. Tarkista teksti ja lähetä se valitsemallesi yritykselle.

6. Tekoälyvertailu on erillinen lisätoiminto. Se on nyt poissa käytöstä, koska käyttövarat ja palveluyhteys otetaan käyttöön myöhemmin. Tavallinen vertailu ja mallitarjousten harjoitus toimivat ilman sitä.

7. Lisää remonttikuvat kohdassa Kuvat ja asiakirjat. Asiakas voi lisätä enintään viisi kuvaa. Yrityksen tarjousliitteet näkyvät vain kyseiselle yritykselle, tilaajalle, hyväksytylle hankeryhmälle ja ylläpidolle. Yhden tiedoston enimmäiskoko on 5 Mt.

8. Asiakkaan itse lisäämän tarjouksen voi liittää hankkeeseen Oma tarjous -näkymästä. Se näkyy vertailussa erikseen ulkopuolisena tarjouksena. Se ei näy urakoitsijoille eikä tarkoita tarkistettua kumppanuutta.

9. Lataa vertailu PDF:nä tallentaa suoraan jaettavan PDF:n. Se sisältää tarjousten yhteenvedon, yksityiskohdat ja kirjatun urakkaneuvottelumuistion. Tarkista vastaanottajat ennen jakamista.

4. Asiakas: valitse tekijä ja päätä hanke

1. Tarkista tarjous ja avoimet kysymykset. Paina valitun yrityksen kortista Valitsen tämän urakoitsijan.

2. Palvelu kirjaa asiakkaan ilmoittaman valinnan. Valinta odottaa yrityksen erillistä vahvistusta. Tämä merkintä ei korvaa yrityksen kanssa tehtävää urakkasopimusta.

3. Jos yritys vahvistaa, tila on Asiakas ja yritys vahvistaneet. Valintaan liittyvä tarjous lukitaan. Jos yritys ilmoittaa eriävän tiedon, tilanne jää selvitettäväksi.

4. Kun työ on valmis, asiakas ja valittu yritys vahvistavat valmistumisen erikseen. Työpalaute avautuu vahvistetun valmistumisen jälkeen. Jos yritys ei vahvista, asiakas voi oman valmistumisilmoituksensa jälkeen pyytää ylläpidon dokumentoitua selvitystä. Ylläpidon varmistus ei ole yrityksen oma vahvistus.

5. Voit antaa Kotiluotsin palvelusta oman palautteen jo aiemmin. Urakoitsijan työn palaute on erillinen.

6. Työpalautetta ei julkaista automaattisesti. Halutessasi anna erillinen julkaisulupa. Ylläpito käsittelee julkaisun.

7. Jos et tilaa remonttia, voit sulkea vahvistamattoman pyynnön ilman valintaa. Aiemmat tiedot säilyvät. Vahvistetun urakan muutokset käsitellään osapuolten ja ylläpidon kanssa.

5. Taloyhtiö: tarjoukset, neuvottelut ja päätös

1. Valitse Taloluotsi. Valikoimassa ovat myös huoltoyhtiöt ja työmaan valvonta.

2. Kirjoita kohteen viisinumeroinen postinumero ennen yritysten valintaa. Näet maakunnan ja 100 km sen rajojen ulkopuolelle kattavalla alueella palvelevat yritykset.

3. Valitse 2–4 yritystä. Täytä taloyhtiön nimi, yhteyshenkilö, oma roolisi ja hankkeen tiedot. Luo tunnus tai kirjaudu ja lähetä testipyyntö.

4. Tutustukaa saatuihin tarjouksiin. Urakkaneuvotteluihin voi edetä, kun vähintään yksi tarjous on saatu. Kaikkien valittujen yritysten vastausta ei tarvitse odottaa.

5. Paina Siirry urakkaneuvotteluihin. Selvittäkää työn sisältö, rajaukset, lisätyöt, aikataulu ja ehdot valittujen yritysten kanssa.

6. Kirjaa neuvottelumuistio. Vasta tallennettu muistio avaa päätöksentekovaiheen.

7. Hankkeen vastuuhenkilö ilmoittaa taloyhtiön päätöksen valitsemalla yrityksen. Yritys vahvistaa erikseen. Valmistuminen ja palaute etenevät kuten asiakkaan hankkeessa.

8. Valitse pyynnön tyypiksi Tarjouspyyntö remontista tai Kuntokartoitus. Aiempi hankkeen vaihe -valikko on korvattu näillä kahdella vaihtoehdolla. Kirjaa hankkeen tarkennukset Lisätiedot-kenttään.

6. Taloyhtiö: kutsu hankeryhmä

1. Avaa hankkeesta Taloyhtiön yhteinen hanketila ja Kutsu osallistuja.

2. Kirjoita henkilön oma sähköposti ja valitse rooliksi hallituksen jäsen, isännöitsijä tai työmaavalvoja.

3. Kutsuttu luo oman tunnuksen samalla sähköpostilla, vahvistaa sähköpostinsa ja hyväksyy kutsun Oma remontti -sivulla. Ilman hyväksyttyä kutsua hän ei näe hanketta. Sähköpostin vahvistus odottaa lähetyspalvelun käyttöönottoa; valmis esimerkkidemo havainnollistaa hanketilaa.

4. Hyväksytty osallistuja näkee tarjoukset ja keskustelut, voi lähettää viestejä ja lisätä kuvia sekä sisäisiä muistiinpanoja. Hän ei voi tehdä urakoitsijavalintaa, sulkea hanketta tai vahvistaa valmistumista tilaajan puolesta.

5. Sisäiset muistiinpanot näkyvät hankeryhmälle ja ylläpidolle. Yritykset eivät näe niitä.

6. Vastuuhenkilö voi poistaa pääsyn hankkeeseen osallistujan kohdalta. Poisto katkaisee myös liitteiden käyttöoikeuden.

7. Yritys: vastaa ja toimita tarjous

1. Luo henkilökohtainen tunnus omalla sähköpostilla. Avaa Yrityksen käyttöönotto, täytä perustiedot ja etene sopimusvaiheeseen. Yrityksen työkalut avautuvat vasta varmennetun kumppanuussopimuksen ja erikseen hyväksytyn edustusoikeuden jälkeen.

2. Avaa Yrityksen näkymä ja oma tarjouspyyntö. Näet vain yrityksellenne osoitetut pyynnöt, tarjoukset ja keskustelut.

3. Avaa keskustelu ja Lisää tai päivitä tarjous. Anna kokonaishinta veroineen ja alkuperäinen tarjouskuvaus. Täytä myös erilliset sisältö-, materiaali-, rajaus-, lisätyö-, aikataulu-, takuu- ja maksueräkentät.

4. Kerro sanallisesti myös, jos kohtaan ei liity lisätöitä tai jokin asia ei kuulu työhön. Selkeä tarjous helpottaa asiakkaan vertailua.

5. Voit lisätä enintään kolme PDF- tai kuvaliitettä, kukin enintään 5 Mt. Kilpailijat eivät näe niitä.

6. Vastaa asiakkaan kysymyksiin portaalissa. Jos ette voi tarjota työtä, kerro siitä keskustelussa. Sähköpostiin kirjoitettu vastaus ei tallennu automaattisesti palvelun viesteihin.

7. Kun asiakas ilmoittaa valinneensa yrityksenne, vahvista vain oikeasti sovittu tilaus. Jos tieto ei vastaa sovittua, valitse eriävä tieto ja selvitä asia keskustelussa.

8. Vahvista työn valmistuminen erikseen. Yrityksen näkymässä voit seurata omia katseluita, pyyntöjä ja valintoja sekä muodostettuja kuukausiraportteja. Automaattista komissioveloitusta ei ole.

9. Yrityksen Keskeneräiset hankkeet -lista näyttää kaikki avoimet pyynnöt saapumispäivästä riippumatta. Raportin aikarajaus koskee vain raporttilukuja, ei keskeneräisten töiden näkyvyyttä.

8. Muistutukset: mitä tapahtuu ja milloin?

1. Ensimmäinen tarjousmuistutus voidaan muodostaa kolme päivää avoimen pyynnön jälkeen, jos yrityksen tarjousta ei ole.

2. Asiakkaan ilmoittamasta valinnasta muistutetaan yritystä kahden päivän jälkeen, jos yrityksen vahvistus puuttuu.

3. Kun vain toinen osapuoli on vahvistanut valmistumisen, toista voidaan muistuttaa kahden päivän jälkeen. Palvelu ei päättele työn valmistumista pelkästä ajan kulumisesta.

4. Seuraavat muistutukset tulevat aikaisintaan viikon välein, enintään kolme kertaa samasta vaiheesta. Kun kaikki tarjoukset ovat saapuneet, asiakasta voidaan muistuttaa päätöksestä seitsemän päivän jälkeen, enintään kaksi kertaa.

5. Voit keskeyttää oman hankkeen muistutukset kohdassa Apua ja seuranta. Yritys voi muuttaa oman yrityksensä muistutusasetusta.

6. Suljetun tai valmistuneen hankkeen muistutuksia ei lähetetä. Lähetyksessä tarkistetaan vielä, että muistutus on ajankohtainen.

7. Testiversiossa muistutusjono on kokeiltavissa ylläpidossa. Sähköpostitoimitus ja ajastettu käsittely vahvistetaan erikseen ennen oikeaa asiakaskäyttöä.

9. Jos jokin menee pieleen

1. Avaa hankkeesta Apua ja seuranta sekä Ilmoita ongelmasta tai seuraa käsittelyä.

2. Valitse, liittyykö asia tiettyyn yritykseen vai Kotiluotsin palveluun. Kirjoita aihe ja kuvaus: mitä tapahtui ja mitä apua tarvitset?

3. Yritykseen liittyvän ilmoituksen näkevät tilaaja, taloyhtiön hyväksytty hankeryhmä, kyseinen yritys ja ylläpito. Muut yritykset eivät näe asiaa.

4. Seuraa käsittelyä samassa kohdassa ja vastaa lisätietopyyntöihin. Ilmoituksen tilat ovat Avoin, Käsittelyssä, Odottaa lisätietoja ja Ratkaistu.

5. Ylläpito nimeää vastuuhenkilön ja kirjaa ratkaisun ennen asian sulkemista. Portaali kokoaa yhteydenpidon, mutta se ei automaattisesti ratkaise osapuolten sopimusriitaa.

6. Jos näet Tiedot ovat muuttuneet, lataa hanke uudelleen. Toinen osapuoli on ehtinyt päivittää tietoja ennen tallennustasi.

7. Jos yritys ei vastaa, voit jatkaa keskustelua ja pyytää apua. Taloyhtiö voi aloittaa neuvottelut saaduilla tarjouksilla.

8. Jos valinta on vielä vahvistamatta, voit ilmoittaa toisen saadun tarjouksen valinnaksi. Vanhalla vahvistuspyynnöllä ei voi vahvistaa uutta valintaa. Vahvistetun tilauksen muutoksesta tee ilmoitus ylläpidolle.

9. Jos et pääse kirjautumaan, tarkista sähköposti ja salasana. Salasanan palautus toimii vasta sähköpostipalvelun käyttöönoton jälkeen. Älä lähetä salasanaa ylläpidolle.

10. Ylläpito: päivittäinen käyttö

1. Avaa Hallinta ja kirjaudu omalla ylläpitotunnuksella. Tavallinen käyttäjätili ei anna ylläpito-oikeutta. Tuotantotilassa hallinta edellyttää lisäksi erillistä vahvistusta.

2. Valitse ajanjakso. Näet kävijät, yritysten katselut, tarjouspyynnöt, valinnat ja hankkeiden tilanteen. Mittausluvan antaneiden kävijöiden liikenne ja tallennetut pyynnöt ovat eri tietoja.

3. Testipyynnöt näkyvät, kun valitset Myös testipyynnöt. Esimerkkitiedot ovat erillinen havainnollistus, eivät toteutuneita asiakasmääriä.

4. Hyväksy yrityksen käyttöoikeus vasta edustusoikeuden tarkistamisen jälkeen. Oikeat kumppanit ja niiden vakuutus-, velvoite- ja aluekohtaiset tiedot hallitaan Asetukset ja kumppanit -kohdassa. Testiyrityksiä ei merkitä tarkistetuiksi.

5. Avaa Tuki ja muistutukset. Nimeä ilmoituksen vastuuhenkilö vahvistetuista ylläpitäjistä, valitse tila, vastaa osapuolille ja kirjaa ratkaisu ennen sulkemista.

6. Muodosta erääntyneet muistutukset lisää ajankohtaiset ilmoitukset sähköpostijonoon. Saman ajon voi toistaa ilman samoja viestejä uudelleen. Käsittely käy enintään 200 hanketta kerrallaan.

7. Sähköpostijonossa odottaa käyttöönottoa tarkoittaa, ettei viestiä ole lähetetty. Lähetyspalvelun hyväksymä tarkoittaa vastaanotettua lähetyspyyntöä, ei varmaa toimitusta vastaanottajan postilaatikkoon. Epävarmaa lähetystä ei uusita sokkona.

8. Muodosta yrityskohtaiset raportit päättyneeltä kuukaudelta. Raportti kertoo yrityksen omat katselut, pyynnöt, tarjoukset ja valinnat. Toistettu muodostus ei tee kaksoiskappaleita.

9. Käsittele julkaisuluvan saaneet työpalautteet ja asiakkaiden tietopyynnöt. Myös kielteinen palaute käsitellään asiallisesti.

10. Luo salattu varmuuskopio ja tarkista sen eheys asetuksista. Kopio kattaa tietokannan ja liitteet. Automaattinen varmuuskopioajo ja palautusharjoitus ovat erillinen ylläpitotehtävä.

11. Testaa palvelua avaa asiakkaan, yrityksen tai taloyhtiön demon. Demo ei lähetä oikeita viestejä eikä luo oikeita sopimuksia.

12. Analyysit ja maksut -näkymässä näkyvät analyysitilaukset ja mahdolliset palautukset. Maksuyhteys ei ole vielä aktivoitu. Palautuksen tarkistus on ylläpidon erillinen toiminto; juuri käynnistynyttä analyysiä ei keskeytetä.

11. Omat tiedot ja tietosuoja

1. Omat tiedot -sivulta voit ladata omien tietojesi yhteenvedon ja tehdä tarkastus-, korjaus- tai poistopyynnön.

2. Tietopyynnön tilanne näkyy omalla tililläsi. Poistopyyntö ei automaattisesti poista aineistoa ennen ylläpidon käsittelyä.

3. Älä kirjoita tarjouksiin, kuviin tai julkiseen palautteeseen tarpeettomia henkilötietoja. Taloyhtiön hanketilaan kutsutaan vain hankkeen kannalta tarpeelliset henkilöt.

4. Kun lopetat käytön yhteisellä laitteella, kirjaudu ulos. Älä jaa omaa salasanaa yritykselle tai muille hankeryhmän jäsenille.

12. Mikä on vielä testivaiheessa?

1. Tunnukset, hankkeet, liitteet, tarjoukset, viestit ja uudet työkalut tallentuvat testipalvelun tietokantaan. Esimerkkidemo on tästä erillinen selaimessa toimiva harjoitus.

2. Virallisia yritys- ja sopimustietoja ei täydennetä ennen kuin ne ovat olemassa. Oikeita kumppanuuksia tai tehtyjä tarkistuksia ei väitetä.

3. Oikeiden yritysten sähköpostit, sähköpostipalvelun domainvahvistus ja toimitustestit tehdään myöhemmin. Testilähetykset on rajattu kahteen ennakkoon sovittuun testiosoitteeseen.

4. Tekoäly on kytketty pois päältä. Tavallinen tarjousvertailu on käytettävissä. Tekoälyvertailun hinta on 19,90 euroa, mutta veloitusta ei ole vielä käytössä.

5. Sivuston taustavideot on poistettu. Hankintaluotsi, Kotiluotsi ja Taloluotsi käyttävät selkeää valkoista taustaa.

6. Oma verkkotunnus kytketään myöhemmin. Hankintaluotsi.fi näytti tarkistuksessa vapaalta; kotiluotsi.fi ja taloluotsi.fi olivat varattuja. Saatavuus voi muuttua. Nimet ja mahdolliset aiemmat oikeudet selvitetään ennen julkaisua.

7. Ennen oikeaa julkaisua tehdään vielä mobiilin ja selainten silmämääräinen lopputarkistus sekä oikeiden sähköpostien ja käyttöönottotietojen tarkistus.

13. Oma tarjous ja maksullinen analyysi

1. Avaa Kotiluotsista Minulla on jo tarjous ja kirjaudu tai luo tunnus. Luo tarjous omalle kodille tai taloyhtiölle ja anna sille tunnistettava nimi.

2. Lisää alkuperäinen tarjous PDF:nä, JPG-, PNG- tai WebP-kuvana. Enintään kolme tiedostoa, 5 Mt tiedostoa kohti. Tiedostot ovat yksityisiä, eikä niitä jaeta urakoitsijoille automaattisesti.

3. Kun tekoäly-yhteys on aktivoitu, voit antaa luvan tietojen poimintaan. Tarkista poimitut kentät alkuperäisestä. Ilman tekoälyä voit täyttää kentät itse jo nyt. Mainitsematon tieto jätetään tyhjäksi.

4. Vahvista yrityksen nimi, työn sisältö, hinta ja muut tiedot. Voit sen jälkeen liittää tarjouksen oman hankkeesi vertailupohjaksi. Uuden tiedoston lisääminen poistaa aiemman vahvistuksen, jotta tarkistat tiedot uudelleen.

5. Tekoälyanalyysi maksaa 19,90 euroa. Maksaminen ja analyysi avataan vasta palveluyhteyksien käyttöönoton jälkeen. Nyt maksupainike on suljettu eikä mitään veloiteta.

6. Aktivoinnin jälkeen maksat erillisessä maksupalvelussa. Palvelu varmistaa maksun ennen analyysiä. Valmis analyysi ja maksun tila löytyvät omasta tarjouksesta myös myöhemmin.

7. Jos analyysi epäonnistuu, järjestelmä pyytää maksun palautusta. Palautuksen onnistuminen ja mahdollinen keskeneräinen käsittely näkyvät tilauksessa ja ylläpidolle. Oikeita maksuja ja tekoälyä ei ole vielä testattu palvelutileillä.

8. Vahvistetun oman tarjouksen jälkeen Pyydä vertailutarjoukset tästä työstä aloittaa uuden tarjouspyynnön. Työn kuvaus tulee valmiiksi muokattavaksi. Alkuperäinen hinta ja tiedostot eivät näy kilpaileville yrityksille.

14. Postinumero ja yrityksen toiminta-alue

1. Asiakas valitsee remonttilajin ja kirjoittaa kohteen viisinumeroisen postinumeron. Haku näyttää postinumeroalueen nimen ja alueella palvelevat yritykset. Tuntematonta postinumeroa ei arvata.

2. Kuluttaja valitsee 1–3 ja taloyhtiö 2–4 yritystä. Jos yrityksiä ei löydy tarpeeksi, tarjouspyyntöä ei lähetetä alueen ulkopuolisille yrityksille. Tarkista postinumero tai palaa myöhemmin.

3. Yritys kirjautuu yritysportaaliin ja saa toiminta-alueen muokkauksen käyttöönsä vasta varmennetun sopimuksen ja hyväksytyn edustusoikeuden jälkeen. Valitse yksi tai useampi maakunta ja lähetä alueet tarkistettavaksi.

4. Valittu maakunta kuuluu kokonaan alueeseen. Lisäksi alue ulottuu 100 kilometriä maakunnan rajojen ulkopuolelle linnuntietä. Haku käyttää Tilastokeskuksen vuoden 2026 postinumeroalueen edustuspistettä; mittaus ei ole ajoetäisyys tai tarkan katuosoitteen mittaus.

5. Ylläpito avaa Asetukset ja kumppanit sekä Yritysten ilmoittamat maakunnat. Tarkista alue, kirjaa perustelu ja hyväksy tai palauta tarkennettavaksi. Yrityksen ilmoitus ei anna sille kumppanihyväksyntää tai laatumerkkiä.

6. Aluemuutos odottaa ylläpidon hyväksyntää. Aiempi hyväksytty alue säilyy muutoksen käsittelyn aikana. Yritys näkee ilmoituksen tilan ja tarkistuksen perustelun omassa näkymässään.

7. Testiversion esimerkkiyrityksillä käytetään nimettyjä mallialueita. Ne eivät kuvaa oikeiden esimerkkiyritysten todellisia palvelualueita. Oikea kumppani tulee asiakashaussa näkyviin vasta hyväksytyllä alueella.

8. Yrityskortissa näkyvät liikevaihto tilikausineen ja juridisen yhtiön perustamisvuosi, jos tiedot on kirjattu. Arviot ja tiedot -painikkeesta avautuvat tarkemmat tiedot sekä lähdelinkit. Ei ilmoitettu tarkoittaa puuttuvaa tietoa, ei nollaa tai hyväksyntää. Yhtiön perustamisvuosi ja brändin historia voivat erota.

15. Kumppanien hyväksyntä ja laatumerkit

1. Pidä erillään neljä päätöstä: yrityskäyttäjän edustusoikeus, yrityksen taustahyväksyntä, ilmoitettu toiminta-alue ja laatumerkki. Maksu tai oma käyttäjätunnus ei myönnä niitä.

2. Kumppanin aktivoiminen edellyttää rekisteri-, velvoite- ja vakuutustarkistuksia sekä lupien ja pätevyyksien, referenssien, toteutusedellytysten ja reklamaatiokäytäntöjen arviointia. Kirjaa lähteet ja tarkistuspäivä.

3. Pronssi perustuu voimassa oleviin taustatarkistuksiin. Hopeaan tarvitaan lisäksi oikeita palvelun kautta valmistuneita urakoita, julkaistua varmennettua palautetta ja ylläpidon arvio myönteisestä kokonaisuudesta. Kulta edellyttää myös erikseen dokumentoitua pidempää hyvää laatuhistoriaa.

4. Ylläpito tekee merkkipäätöksen Laatumerkit ja niiden näyttö -kohdassa. Kirjaa perustelu, tarvittava laatuhistorian alkupäivä ja voimassaolo. Hopea ja kulta eivät onnistu pelkän testipalautteen perusteella. Maksaminen ei myönnä kultaa.

5. Laatumerkkien yleinen selitys on etusivun Miten kumppanit valitaan? -kohdassa. Merkit eivät takaa yksittäisen urakan onnistumista. Testiyrityksille ei ole myönnetty merkkejä.

6. Asetukset ja kumppanit -lomakkeessa voit ylläpitää julkista juridisen yhtiön nimeä, perustamisvuotta, liikevaihtoa, tilikautta ja lähteitä. Liikevaihdolle vaaditaan yhtiön nimi, tilikausi ja lähde; perustamisvuodelle yhtiö ja lähde. Nämä perustiedot eivät myönnä kumppanihyväksyntää.

16. Ylläpito: valinnan vahvistaminen ja valmistumisen selvitys

1. Avaa Hallinta ja Vahvistukset ja selvityspyynnöt. Lista ei riipu raportin aikarajauksesta. Valitse Avaa vahvistus.

2. Ylläpito voi vahvistaa vain asiakkaan jo ilmoittaman yrityksen. Tarkista valittu yritys, valintaversio ja tarjousversio. Taloyhtiön neuvottelujen ja päätösvaiheen on oltava valmiina.

3. Varmista sovittu tilaus osapuolilta. Kirjaa tarkistuksen peruste ja dokumenttiviitteet, rastita varmistus ja tallenna päätös. Perustelu näkyy hankkeen osapuolille. Älä kirjoita tarpeettomia henkilötietoja.

4. Asiakkaalle ja valitulle yritykselle näkyy Ylläpidon vahvistama. Tapahtumalokiin tallentuu tekijä, aika, valittu yritys, tarjousversio ja perustelu. Yrityksen oman vahvistuksen voi edelleen tehdä yritysportaalissa odottavalle valinnalle.

5. Jos valmistumisvahvistus puuttuu yritykseltä, asiakas vahvistaa ensin oman ilmoituksensa ja lähettää selvityspyynnön. Ylläpito käsittelee sen samassa jonossa ja joko varmistaa valmistumisen tai pyytää lisäselvitystä. Yrityksen vahvistusta ei merkitä saaduksi sen puolesta.

6. Vanhentunut tai jo käsitelty päätös estetään. Avaa uusimmat hanketiedot ja tarkista tilanne ennen uutta yritystä. Sähköposti-ilmoitukset tallentuvat jonoon; lähetys odottaa sähköpostipalvelun aktivointia.

17. Ylläpito: tulot ja kesken jääneet hankkeet

1. Hallinnan Tulot euroina näyttää kuukauden, vuosineljänneksen ja vuoden käsin kirjatut toteutuneet maksut. Valittu päivämäärä määrittää raporttijaksot. Veroton tulo, ALV ja maksettu yhteissumma ovat erillään.

2. Avaa Kirjaa saatu maksu tai palautus. Täytä maksupäivä, yritys- tai laskuviite, veroton summa ja ALV euroina. Kirjaa vain todella saatu palvelumaksu, älä asiakkaan remontin hintaa. Palautuksen summat ovat negatiivisia.

3. Virheellisen kirjauksen voi mitätöidä perustelulla. Alkuperäinen kirjaus ja mitätöinnin tekijä jäävät talteen. Mitätöity summa ei kuulu koontiin. Mahdollinen oikea palautus kirjataan omana negatiivisena maksuna.

4. Tämä on sisäinen maksuseuranta, ei kirjanpidon tuloslaskelma. Maksupalvelua, pankkia, yrityslaskutusta tai automaattista komissiota ei ole kytketty koontiin. Kirjaa mahdolliset tulevat tekoälymyynnit vain kerran, kunnes automaattinen täsmäytys on erikseen toteutettu.

5. Kesken jääneet hankkeet erottaa vähintään 14 päivää ilman tapahtumia olleet avoimet pyynnöt asiakkaan itse sulkemista pyynnöistä. Valittua urakoitsijaa sisältävät hankkeet eivät kuulu ryhmiin. Tarkista hankkeen tapahtumat Avaa hanke -painikkeesta.

6. Seurantanäkymä on vain ylläpidolle. Asiakkaiden yhteystietoja ei myydä eikä välitetä yrityksille, joita asiakas ei valinnut. Pitkä hiljaisuus ei tarkoita asiakkaan lupaa uusiin yhteydenottoihin.

18. Yrityksen omat tarjouspohjat ja tarjousasiakirjat

1. Yritys avaa yritysportaalista Omat tarjouspohjat. Ylläpito voi valmistella samat pohjat Asetukset ja kumppanit -sivun Yritysten tarjouspohjien käyttöönotto -kohdassa valitsemalla kyseisen yrityksen.

2. Lisää yrityksen nykyinen tyhjä pohja PDF:nä, JPG-, PNG- tai WebP-kuvana. Word-tiedoston voi tallentaa ensin PDF:ksi. Enimmäiskoko on 5 Mt. Poista aiempien asiakkaiden nimet, osoitteet ja muut tarpeettomat tiedot. Kirjastossa on enintään 20 pohjaa yritystä kohti.

3. Tarkista pohjan vakiosisällöt ja tallenna ne. Automaattinen poiminta valmistellaan käyttöön, mutta se ei toimi ennen tekoälypalvelun aktivointia. Silloin poimintaan tarvitaan vielä erillinen hyväksyntä. Tiedot eivät tallennu tai lähde asiakkaalle automaattisesti poiminnan perusteella.

4. Kun teet asiakkaalle tarjouksen, avaa yrityksen oma pyyntö. Voit lisätä hankekohtaisen PDF-tarjouksen suoraan Lisää tarjousasiakirja -kohdasta. Tämä hankekohtainen asiakirja näkyy heti kyseiselle asiakkaalle ja hyväksytylle hankeryhmälle. Pelkkä liite ei vielä täytä vertailukenttiä.

5. Valitse halutessasi yrityksen tallennettu tarjouspohja. Vakiosisällöt siirtyvät muokattaviksi, mutta hinta jätetään aina tyhjäksi. Täytä tämän kohteen verollinen kokonaishinta ja tarkista rajaukset, aikataulu ja muut ehdot.

6. Tekoälyn aktivoinnin jälkeen voit poimia tiedot oman yrityksen tämän hankkeen 1–3 tarjousliitteestä. Poiminta on luonnos. Epäselvää veroperustetta tai puuttuvia tietoja ei arvata. Tarkista alkuperäinen tiedosto ja täydennä avoimet kohdat ennen tarjouksen tallentamista.

7. Rastita hinnan, sisällön ja liitteiden tarkistus ja paina Tallenna tarjous asiakkaalle. Asiakkaan valintaan liittyvä tarjous ja sen liitteet lukitaan. Pohjakirjaston alkuperäinen tiedosto ei siirry asiakkaan hankkeeseen automaattisesti.

8. Asiakas voi lisätä ennen palvelun löytämistä saamansa tarjouksen Oma tarjous -sivulla ja pyytää sen rinnalle uusia tarjouksia. Alkuperäistä hintaa ja tiedostoja ei luovuteta kilpaileville yrityksille. Tavallinen vertailu on maksuton; asiakkaan erillinen tekoälyanalyysi on suunniteltu 19,90 euron tuotteeksi ja odottaa käyttöönottoa.

19. Yrityksen perustiedot ja sopimusvaihe

1. Avaa Yrityksen näkymä ja valitse Aloita käyttöönotto tai tarkista hakemuksesi. Jos tunnusta ei ole, luo se ensin. Paluulinkki säilyttää yrityksen käyttöönoton kohteen.

2. Täytä virallinen nimi, Y-tunnus, postiosoite, yhteyshenkilö, asema ja puhelin. Verkkosivu on vapaaehtoinen. Valitse yritys luettelosta tai Uusi yritys. Y-tunnuksen muodon tarkistus ei ole taustatarkistus.

3. Tallenna perustiedot. Ne näkyvät tässä vaiheessa vain sinulle ja ylläpidolle. Tallennus ei allekirjoita sopimusta, julkaise yritystä tai aktivoi yritysoikeutta. Voit päivittää tietoja ennen sopimusvaiheen valmistumista.

4. Avaa sopimusnäkymä. Sopimuspohjaa tai sähköisen allekirjoituksen palvelua ei ole vielä valittu, joten allekirjoitus odottaa käyttöönottoa. Näkymässä ei ole keksittyjä sopimusehtoja eikä toimivaa Allekirjoitettu-valintaruutua.

5. Allekirjoituspalvelun integraatio toteutetaan valinnan jälkeen. Sen pitää varmistaa allekirjoituksen aitous, sopimusversio, asiakirjan tarkistussumma, allekirjoittaja ja palvelun tapahtumatunniste. Tämänhetkinen painike ei voi ilmoittaa sopimusta allekirjoitetuksi.

6. Ylläpito näkee hakemuksen Hallinnan Yritysten käyttöönotto ja sopimukset -kohdassa. Edustusoikeuden aktivointi on estetty ilman varmennettua sopimusta ja perustietoja. Yritystiedon taustahyväksyntä, toiminta-alue ja laatumerkki ovat erillisiä päätöksiä.

7. Asiakaspyyntöjen, keskustelujen, liitteiden, tarjouspohjien ja toiminta-alueen yksityiset tiedot on suojattu myös suorista osoitteista. Pelkkä tunnus tai oma ilmoitus sopimuksesta ei avaa niitä. Julkista esittelyä voi edelleen selailla.

8. Testin harjoitusroolit ovat erillisiä simulaatioita. Niiden kuittaukset eivät allekirjoita oikeita sopimuksia tai myönnä oikeille yrityksille kumppanuutta.

Alueaineisto: Tilastokeskus 2026. Postinumeroalueista ja maakuntarajoista johdettu 100 km:n aluerajaus. CC BY 4.0.
Lähde: geo.stat.fi. Lisenssi: creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.fi