



Kainuun sote

Ylläpitäjän opas

Hyvinvoinnin palvelutarjottimen
eManagement-järjestelmään



Kainuun liitto

www.kainuu.fi

Julkaisija:

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

PL 400

87070 KAINUU

Puh. 08 61561

Faksi 08 6155 4260

kirjaamo@kainuu.fi

ISSN 2323-8194 (painettu)

ISSN 2323-8232 (verkkojulkaisu)

Kajaani 2014

Ylläpitäjän opas
Hyvinvoinnin palvelutarjottimen eManagement-järjestelmään

Laatija:
Kärkkäinen Tiina

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä 2014
D:17

Sisällysluettelo

JOHDANTO	6
1. Toimipaikkapääryhmien ja toimipaikkojen hallinta	8
1.1 Uuden toimipaikkapääryhmän luominen	8
1.2 Olemassa olevan toimipaikkapääryhmän muokkaaminen	11
1.3 Toimipaikkapääryhmän poistaminen	12
1.4 Uuden toimipaikan muodostaminen, ylläpitäjän toimesta	13
1.5 Olemassa olevan palveluntuottajan toimipaikan muokkaaminen	17
1.6 Palveluntuottajan toimipaikan poistaminen	19
2. Käyttäjien hallinta	20
2.1 Rekisteröitymättömän käyttäjän lisääminen	20
2.2 Rekisterissä olevan käyttäjän etsiminen Etsi-toiminnolla	23
2.3 Rekisterissä olevan käyttäjän tietojen muokkaaminen	25
2.3.1 Käyttäjätunnuksen muuttaminen tai tarkistaminen	25
2.3.2 Yhteistietojen, käyttäjäryhmän ja/tai toimipaikan muuttaminen	26
2.3.3. Käyttäjän salasanan muuttaminen	30
2.3.4 Käyttäjän poistaminen	31
2.4 Käyttäjäröhmien oikeudet ja niiden hallinta	32
2.4.1 Käyttäjäröhmät ja niiden oikeudet	32
2.4.2 Uuden käyttäjäröhmän muodostaminen ja oikeuksien määrittäminen	34
2.4.3 Olemassa olevan käyttäjäröhmän muokkaaminen	36
3. Tuoterekisterin hallinta	38
3.1 Uuden palvelukokonaisuuden muodostaminen tuoterekisteriin	39
3.2 Palvelukokonaisuuden muokkaus	40
3.3 Palvelun muodostaminen palvelukokonaisuuden alle	42
3.4 Palvelun muokkaus	46
4. Palvelukokonaisuuden luominen ja julkaiseminen palveluntuottajalle (ePalvelutori)	49
4.1 palveluseteli tai ei-palveluseteli palvelukokonaisuuden muodostaminen	49
4.1.1 Palvelun ja kilometrikorvauslaskurin liittäminen palvelukokonaisuuteen	51
4.2 Palvelulupaus (laatutieto)	55
4.2.1 Uuden palvelulupauksen muodostaminen	56
4.3 Sopimuskohta (yhteiset pelisäännöt)	59
4.3.1 Sopimuskohtien muodostaminen	60
4.4. Palvelun julkaisemisen mahdollistaminen	63
4.5 Palvelukokonaisuuden muokkaus	64

4.5.1 Palveluseteli ja ei-palveluseteli (omarahoitteinen) muokkaus	64
4.5.2 Palvelun ja/tai kilometrikorvauskentän lisääminen tai poistaminen	66
4.5.3. Palvelulupauksen muokkaus	69
4.5.4 Sopimuskohdan muokkaus	70
5. Palautelomakkeiden hallinta.....	72
5.1 Palautelomakkeiden hallinta yleistä	72
5.2 Palautelomakkeen muodostaminen	72
5.3 Palautelomakkeen käsittely.....	77
5.3.1 Palautteen lukeminen ja kuittaaminen käsitellyksi	77
5.3.2 Raportin luominen palautteista	79
5.4 Palautelomakkeen muokkaus	80
5.5 Palautelomakkeen poistaminen	82
6. Arvioinnit (hymynaama-arviointi)	83
6.1 Arviointilomakkeen luominen	83
6.2 Arviointilomakkeen muokkaaminen	86
6.3 Arviointilomakkeen liittäminen palvelutuotteeseen	87
7. Esitteet.....	89
7.1 Palveluesite	89
7.2 Palveluntuottajanesite.....	91
8. Palveluntuottaja rekistereiden vieminen MSExceliin.....	94

JOHDANTO

Tämä opaskirja on tarkoitettu Hyvinvoinnin palvelutarjottimen ylläpitäjille. Kainuun soten julkaisusarjassa osoitteessa <http://sote.kainuu.fi/julkaisut> on julkaistu oppaita Hyvinvoinnin palvelutarjottimen palveluntuottajille, palvelusetelituottajille, järjestelmän ylläpitäjille sekä asiakasohjaajille. Asiakkaiden eli palvelun käyttäjien opastus tapahtuu palvelutarjottimella.

Hyvinvoinnin palvelutarjotin on Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän (Kainuun soten) ylläpitämä hyvinvointipalvelujen markkinapaikka: <http://sote.kainuu.fi/palvelutarjotin>. Palvelutarjottimelta kainuulaiset löytävät helposti tarvitsemansa palvelut, olipa niiden tuottajina yritykset, järjestöt tai Kainuun sote.

Asiakkaille Hyvinvoinnin palvelutarjotin on valinnanvapauden mahdollistaja. Palvelutarjotin on sähköinen palvelu, joka auttaa löytämään tarvittavat palvelut, vertaamaan niitä sekä antamaan arvio saadusta palvelusta. Kainuun soten asiakasohjaajille palvelutarjotin on työkalu asiakkaiden neuvontaan ja kokonaisvaltaisen palvelusuunnitelman laadintaan yhdessä asiakkaan kanssa. Yrityksille ja järjestöille palvelutarjotin on uusi maksuton hyvinvointipalvelujen markkinapaikka.

Hyvinvoinnin palvelutarjotin ja sen asiakaslähtöinen palvelunhakulogiikka suunniteltiin Tekesin rahoittamassa Aktiiviasiakas-hankkeessa vuosina 2011 – 2013. Tällöin palvelutarjotin pilotoitiin vanhusten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen osalta. Kainuun liiton Kainuun kehittämisrahasta rahoittama hanke on koonnut palvelutarjottimelle kotiin tilattavia palveluja vuoden 2014 aikana.

Vuodesta 2015 alkaen palvelutarjontaa laajennetaan eri asiakasryhmille. Kaoottisesta ”kaikkea kaikille” -tarjonnasta siirrytään älykkääseen palvelutarjontaan, jossa asiakkaalle tarjotaan juuri hänelle tarpeellisia palveluja. Uusien asiakasryhmien palveluja kootaan palvelutarjottimelle vaihe vaiheelta. Ensin lisätään omaishoitajien ja lapsiperheiden palvelut. Palvelutarjontaa lisätään sen jälkeen eri ikäryhmille sekä erityisryhmille. Palvelutarjotin taipuu moneen käyttöön. Mitä palveluja Sinä toivoisit palvelutarjottimelle? Kehittämisideat ovat aina tervetulleita.

Lisätietoja:

Kehittämisjohtaja Marita Pikkarainen, puh. 044 7100 862, marita.paikkarainen@kainuu.fi.

Löydä ! Vertaa ! Arvioi !



Nexamedin **eManagement**-järjestelmä on selainpohjainen käyttöliittymä. Yläreunan palkista näet kirjautuneena olevan **käyttäjätunnuksesi, toimipaikkasi, päivämäärän ja kellonajan**. Näkymän vasemmassa reunassa ovat ohjelmat ja niiden toiminnallisuudet. Kainuun sotella on käytössä **ePalvelutori, Ylläpito ja Raportit**.



ePalvelutori-osio on suunniteltu palveluntuottajaverkoston hallintaan ja palveluntuottajien tietojen julkaisemiseen Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle. Sen alla on mm. **Palvelukokonaisuudet** (Huom. Ylläpito-osion tuoterekisteristä siirretään palvelut tänne), **arvioinnit** (hymynaama-arvioinnin hallinnointi) sekä **palautteiden ja kyselylomakkeiden muodostaminen**. Palveluntuottajalla ja ylläpitäjällä on erilaiset oikeudet ja toiminnallisuudet tähän osioon. Tämän dokumentit kappaleet 4-6 kuuluvat ePalvelutori-osion alle.

Ylläpito-osiossa **hallitaan koko järjestelmää koskevia asetuksia**. Tässä osiossa ovat mm. tuoterekisteri, missä kaikki järjestelmässä olevat palvelut on tuotteistettuna sekä käyttäjien hallinta. **Jotta palvelut näkyvät palveluntuottajille ja sitä kautta Hyvinvoinnin palvelutarjottimella tulee palvelut tehdä tuoterekisteriin ensin.**

Palveluntuottajalla ja ylläpitäjällä on erilaiset oikeudet ja toiminnallisuudet tähän osioon. Tämän dokumentit kappaleet 1-3 kuuluvat Ylläpito-osion alle.

Huomioitavaa on että, tässä osiossa käsitellään myös rekisteröintianomukset. Sen käsittelyyn on erillinen dokumentti **"Ylläpitäjä hyväksyy palveluntuottajan.pdf."**

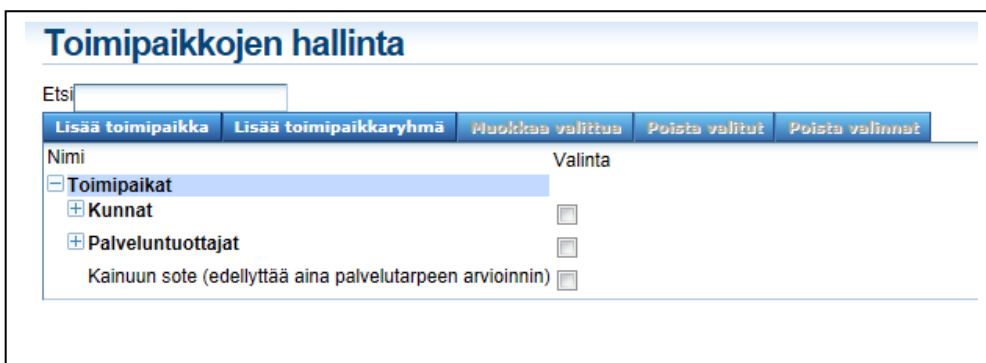
Raportit-osio

EManagement-järjestelmässä voidaan muodostaa käyttäjäresterissä olevista eri käyttäjäryhmistä erillisiä MSeXcel-tiedostoja. Voidaan muodostaa esimerkiksi tiedosto, johon on valittu vain veteraanipalvelusetelin hyväksyvät palveluntuottajat.

1. Toimipaikkapääryhmien ja toimipaikkojen hallinta

Toimipaikkojen hallinnassa voidaan lisätä, poistaa ja muokata toimipaikkoja ja toimipaikkapääryhmiä. Nexamed eManagementin toimipaikkahierarkiassa toimipaikat kuuluvat aina yhteen toimipaikkapääryhmään. EManagement-järjestelmässä on tällä hetkellä kaksi eri toimipaikkapääryhmää: **Kunnat** ja **Palveluntuottajat**. Nimensä mukaisesti **Kunnat**-toimipaikkapääryhmän alla on kaikki Kainuun soten alueeseen kuuluvat kunnat. **Palveluntuottaja**-toimipaikkapääryhmän alla on palveluntuottajien toimipaikat, jotka ovat rekisteröityneet eManagement-järjestelmään.

Alla olevassa kuvassa on esitelty kuinka ne näkyvät eManagement-järjestelmässä.

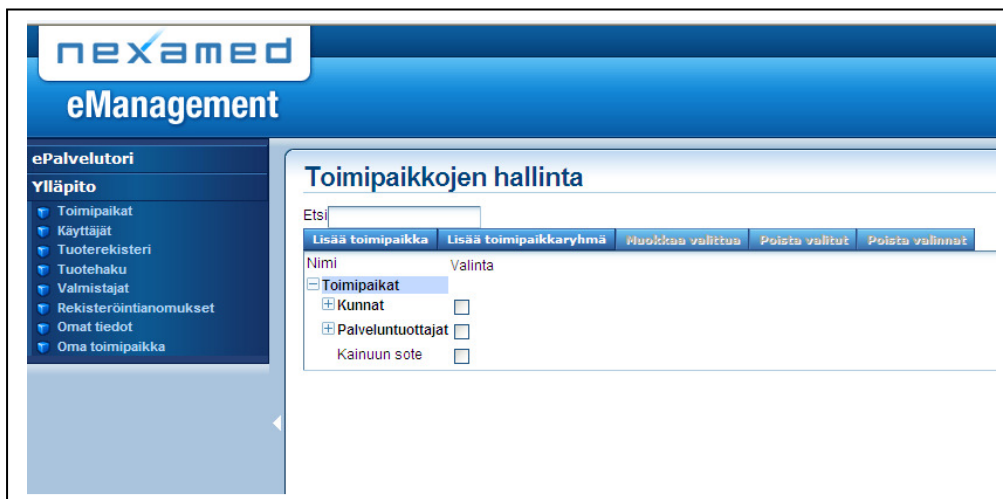


HUOM! Koska Kainuun sote on määritelty **kuntapalveluntuottajaksi**, näkyy se yllä olevassa kuvassa erikseen.

1.1 Uuden toimipaikkapääryhmän luominen

Kun eManagement-järjestelmään halutaan muodostaa **uusi toimipaikkapääryhmä**, tehdään se alla kuvatulla tavalla. Tällä hetkellä järjestelmässä on siis kaksi toimipaikkapääryhmää: **Kunnat** ja **Palveluntuottajat**. Nimensä mukaisesti **Kunnat**-toimipaikkapääryhmän alla on kaikki Kainuun soten alueeseen kuuluvat kunnat. **Palveluntuottaja**-toimipaikkapääryhmän alla on kaikki ne palveluntuottajien toimipaikat, jotka ovat rekisteröityneet eManagement-järjestelmään.

1. Kirjaudu omilla admin-tunnuksilla **eManagement**-järjestelmään.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
3. Valitse **Toimipaikat**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 1 mukainen *Toimipaikkojen hallinta* -näkymä.



Kuva 1. Toimipaikkojen hallinta -näkymä.

4. Klikkaa **Toimipaikat** –nimeä. Kun valinta on tehty, tulee tekstin ympärille ”sininen laatikko”.
5. Paina **Lisää toimipaikkaryhmä** –painiketta. Ohjelma näyttää *Uuden toimipaikkaryhmän nimi* –ikkunan, alla olevan kuvan mukaisesti.

Kuva 2. Uuden toimipaikkaryhmän nimi –ikkuna.

6. **Uuden toimipaikkaryhmän nimi** –ikkunassa olevat kohdat :
 - Uuden toimipaikkapääryhmän nimi annetaan kohtaan **Nimi** (tässä on käytetty esimerkkinä **Testiryhmä**, ks. alla oleva kuva 3)
 - Toimipaikkapääryhmälle annetaan **yksilöllinen koodi** kohtaan **Koodi** (esimerkkinä **TR**, ks. alla oleva kuva 3). **Huom!** Jokaisella toimipaikkapääryhmällä on oma koodinsa, sama ei voi käyttää kuin kerran.
 - **Toimipaikkapääryhmän**-kohtaan voidaan valita joko:
 - **Ei mitään**, tällöin tehty toimipaikkapääryhmä (Testiryhmä), sijoittuu kuvassa 1 olevan **Toimipaikat** -pääryhmän alle **omaksi kokonaisuudeksi**.

- Halutessasi voidaan uusi tehty toimipaikkapääryhmä laittaa jo olemassa olevan toimipaikkapääryhmän alle (esim. **Kunnat**-toimipaikkapääryhmän alle). Tällöin painetaan **Muokkaa**-painiketta ja valitaan haluttu ryhmä.

Kuva 3. Uuden toimipaikkaryhmän nimi –ikkuna.

7. Kun *Uuden toimipaikkaryhmän nimi* –ikkunassa on kaikki kohdat täytetty, painetaan **OK**-painiketta. Alla olevassa kuvassa 4 on edellä tehty **Testiryhmä**-toimipaikkapääryhmä. Koska Toimipaikkapääryhmä-kohtaan valittiin ”Ei Mitään”, muodostuu Testiryhmä-toimipaikkapääryhmästä uusi **Toimipaikat** –pääryhmän alle.

Kuva 4. Toimipaikkojen hallinta -näkymä.

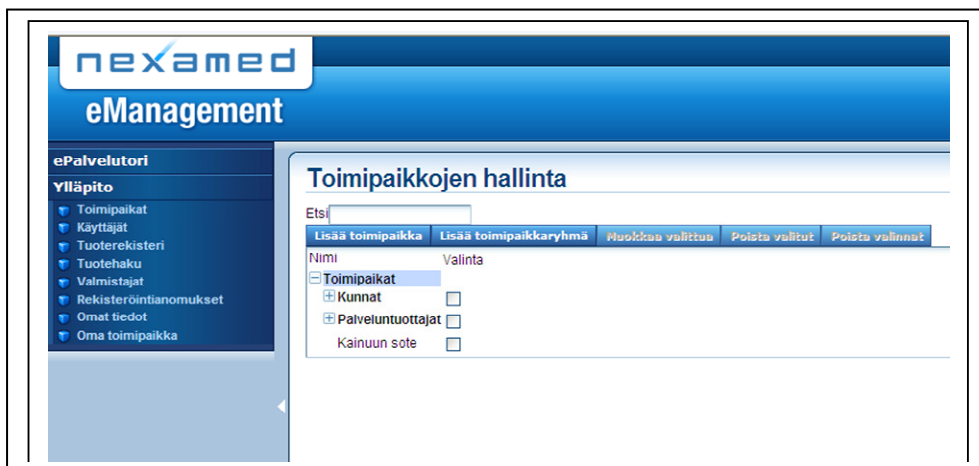
Tehdyn toimipaikkapääryhmän alle voidaan tämän jälkeen siirtää olemassa olevia palveluntuottajien toimipaikkoja tai luoda uusia palveluntuottajan toimipaikkoja. Tämän dokumentin kappaleessa:

- [1.4 Uuden palveluntuottajan toimipaikan muodostaminen](#), on esitetty kuinka luodaan uusi toimipaikka.
- [1.5 Olemassa olevan palveluntuottajan toimipaikan muokkaaminen](#), on esitetty kuinka olemassa olevaa palveluntuottajan toimipaikkaa voidaan muokata ja näin ollen siirtää uuden toimipaikkapääryhmän alle.

1.2 Olemassa olevan toimipaikkapääryhmän muokkaaminen

Olemassa olevaa toimipaikkapääryhmää voidaan muokata. Voidaan muuttaa sen nimeä, yksilöllistä koodia tai muuttaa sen paikkaa.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Toimipaikat**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 5 mukainen *Toimipaikkojen hallinta* -näkymä.



Kuva 5. Toimipaikkojen hallinta -näkymä.

3. Valitse haluttu toimipaikka, klikkaamalla sen nimeä, jolloin se sininen värinen palkin ympärilleen.
4. Paina **Muokkaa valittua** -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 6 mukainen *Muokkaa*-ikkuna.

Kuva 6. Muokkaa-ikkuna.

5. Voit muuttaa toimipaikkaryhmän:
 - **Nimeä**

- **Koodia**
- **Toimipaikkaryhmän paikka**
 - Jos valitaan **Toimipaikkapääryhmä**-kohtaan "Ei mitään" sijoittuu se **Toimipaikat** -pääryhmän alle omaksi kokonaisuudeksi. (Ks. Kuva 4)
 - Jos painetaan **Muokkaa**-painiketta, voidaan toimipaikka siirtää toisen Toimipaikkapääryhmän alle.

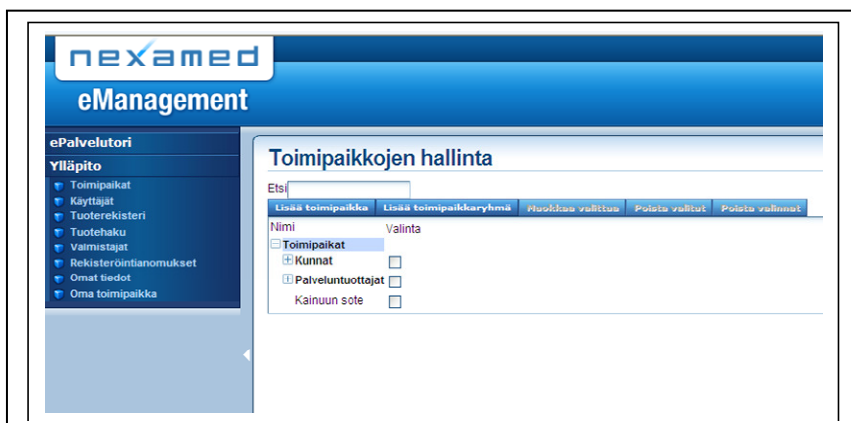
Huomioitavaa on, että jos toimipaikkaryhmä siirretään uuteen paikkaan, siirtyy myös sen alla olevat toimipaikat.

6. Kun kaikki halutut muutokset on tehty paina lopuksi **Tallenna**-painiketta. (Jos muutoksia ei haluta tehdä painetaan **Peruuta**-painiketta)

1.3 Toimipaikkapääryhmän poistaminen

Toimipaikkapääryhmä voidaan poistaa. **Huomioithan**, että myös toimipaikkapääryhmän alla olevat toimipaikat poistuvat samalla.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Toimipaikat**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 7 mukainen *Toimipaikkojen hallinta* -näkymä.



Kuva 7. Toimipaikkojen hallinta -näkymä.

3. Valitse haluttu toimipaikka, laittamalla "täppä" sen nimen perään, alla oleva kuvan 8 mukaisesti.

Toimipaikkojen hallinta

Etsi

Lisää toimipaikka Lisää toimipaikkaryhmä Muokkaa valittua Poista valitut Poista valinnat

Nimi	Valinta
☐ Toimipaikat	
☐ Kunnat	☐
☒ Palveluntuottajat	☒
Kainuun sote (edellyttää aina palvelutarpeen arvioinnin)	☐
Tiina Siivous	☐

Kuva 8. Toimipaikkojen hallinta –näkyssä tehty valinta.

4. Paina **Poista valitut** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 9 mukainen *Varoitus*-ikkuna.

Varoitus

Vahvista tietojen poistaminen.

OK Peruuta

Kuva 9. Varoitus-ikkuna.

5. Paina **OK**-painiketta, jolloin toimipaikkapääryhmä poistuu.
6. Voit peruuttaa poistamisen painamalla **Peruuta**-painiketta.

1.4 Uuden toimipaikan muodostaminen, ylläpitäjän toimesta

Ylläpitäjä voi muodostaa alusta pitäen palveluntuottajalle toimipaikan. Tällöin tarvitaan palveluntuottajan yhteistiedot.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Toimipaikat**-kohta, jolloin avautuu *Toimipaikkojen hallinta* -näkymä.
3. Valitse klikkaamalla se toimipaikkapääryhmä, jonka alle haluta luoda uuden toimipaikan. Kun valinta on tehty, tulee tekstin ympärille ”sininen laatikko”. (kts. alla oleva kuva 10).

Kuva 10. Toimipaikkojen hallinta –näkylässä tehty valinta.

4. Paina **Lisää toimipaikka** –painiketta. Ohjelma näyttää *Uuden toimipaikan nimi* –ikkunan, alla olevan kuvan 11 mukaisesti.

Kuva 11. Uuden toimipaikan nimi –ikkuna

Uuden toimipaikan nimi –ikkunassa olevat kohdat ovat seuraavat:

Punaisella värillä on merkitty ne kohdat, jotka ovat pakollisia tietoja. Tiedoista osa näkyy asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimella palveluntuottajakohtaisella esittelysivulla. Kaikki kohdat, jotka näkyvät asiakkaalle, on merkitty erikseen. **Huomioithan**, että toimipaikan tietoja voidaan myös muokata jälkikäteen.

5. Valitse toimipaikan **Tyyppi** alasvetovalikosta (Tämä kenttä **on pakollinen**). Alla olevassa kuvassa 12 on esitetty vaihtoehdot toimipaikan eri tyypeistä. Hyvinvoinnin palvelutarjottimella on käytössä tällä hetkellä vain seuraavat vaihtoehdot:

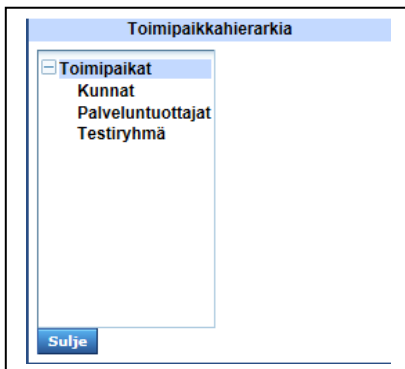
- **Palveluntuottaja**, valitaan kun luodaan palveluntuottajan toimipaikka.

- **Kuntapalveluntuottaja**, ainoastaan Kainuun sote on määritetty tähän ryhmään.
- **Palveluintegraattori** on kuntapalveluntuottaja (esimerkiksi Kajaani)

Kuva 12. Uuden toimipaikka –ikkunassa, tyypin valinta.

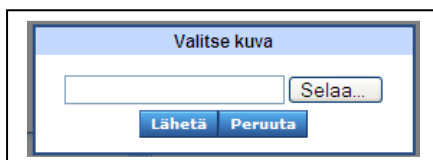
- Anna **Nimi**-kohtaan palveluntuottajan toimipaikan nimi (näkyä asiakkaalle)
- Anna toimipaikan **Puhelinnumero** (näkyä asiakkaalle)
 - Puhelinnumerossa sallitaan numeroiden lisäksi merkit "+", "-", "(", ")" ja "/".
- Anna tarvittaessa toimipaikan **Faksinumero** (näkyä asiakkaalle)
- Anna toimipaikan **Sähköpostiosoite**. **Huom!** tärkeä, koska palvelutarjottimen kautta asiakas voi ottaa yhteyttä tai jättää palautetta, vain jos tämän kenttä on täytetty (näkyä asiakkaalle)
- Anna toimipaikan **www-osoite** (näkyä asiakkaalle)
- Lisätiedot**. Tähän kohtaan voi esimerkiksi toimipaikan yhteyshenkilön tiedot tai muuta lisätietoa. (näkyä asiakkaalle)
- Valitse tarvittaessa toimipaikan **Toimittajanumero (ei pakollinen)**
- Syötä toimipaikan **Y-tunnus** (Kaikilla palveluntuottajilla, jotka ovat Hyvinvoinnin palvelutarjottimella, tulee olla voimassa oleva Y-tunnus)
- Tilauksen lähetystapa** –kohtaan voi jättää siinä olevan oletuksen (Järjestelmäviesti)
- Toimipaikkaryhmä**-kohdassa valitaan toimipaikkapääryhmä, jonka alle toimipaikkaa tehdään.
 - Paina **Muokkaa**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 13 mukainen *Toimipaikkahierarkia*-ikkuna (**Huom.** Kuvassa oleva Testiryhmä on esimerkkiryhmä).
 - Klikkaa **Palveluntuottajat**-toimipaikkapääryhmän nimeä ja paina **Sulje**-painiketta. (Hyvinvoinnin palvelutarjottimella kaikki palveluntuottajat kuuluvat tämän

toimipaikkapääryhmän alle. Vain Kainuun sote palveluntuottajana kuuluu omaa ryhmään).



Kuva 13. Toimipaikkahierarkia-ikkuna.

16. **Tuotetut palvelut ja erityisosaaminen** –kenttään voi kirjoittaa 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. (näkyä asiakkaalle)
17. Toimipaikalle voidaan lisätä kuva (näkyä 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 14 mukainen *Valitse kuva* -ikkuna. Paina **Selaa**-näppäintä, jolloin kuva haetaan tietokoneeltasi.



Kuva 14. Valitse kuva –ikkuna.

18. Valitse kuvassa 12 oleva **Osoitteet**-välilehti. jolloin avautuu alla oleva kuvan 15 mukainen *Osoitteet*-näky. Kuvassa olevista osoitteista tärkein on **Katusoite**. (Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa oleva kilometrikorvauslaskuri käyttää tätä osoitetta ja se näkyy myös asiakkaalle)
- Paina **Katuosoitteen** kohdalta **Muokkaa**-painiketta.
 - Syötä osoitetiedot niille varattuihin kenttiin
 - Tallenna uusi osoite painamalla **OK**-painiketta osoitekenttien alla.
 - Halutessa voidaan myös muut osoitteet antaa, painamalla niiden perässä olevaa **Muokkaa**-painiketta.

Kuva 15. Osoitteet-ikkuna.

19. Kun kaikki tiedot uuden toimipaikan luomista varten on annettu, paina lopuksi **Tallenna**-painiketta.

Uusi palveluntuottajan toimipaikka on nyt muodostettu. Jos haluat muokata tehtyä toimipaikkaa ks. tämän dokumentin kappale [1.5 Olemassa olevan palveluntuottajan toimipaikan muokkaaminen](#).

1.5 Olemassa olevan palveluntuottajan toimipaikan muokkaaminen

Toimipaikan tietoa voidaan muokata, joko ylläpitäjän toimesta tai palveluntuottaja voi muokata oman toimipaikkansa tietoja. Toimipaikan tiedoista kohdat: ”**Toimipaikan tyyppi**” ja ”**Toimipaikanpääryhmä**”, voi vain ylläpitäjä voi muokata.

Hyvinvoinnin palvelutarjottimen yhteisissä pelisäännöissä on mm. maininta ”Palveluntuottaja on päivitysvastuussa kaikista palvelutarjottimelle antamistaan tiedoista”, mutta myös ylläpitäjällä on oikeus virheiden korjaamiseen. **Pääsääntönä on siis** että palveluntuottaja päivittää yhteistietojansa.

Huomioitavaa, Kun toimipaikan tietoja muutetaan ja päivitetään, päivittyy ne myös Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle. Alla on käyty läpi toimipaikan muokkaus.

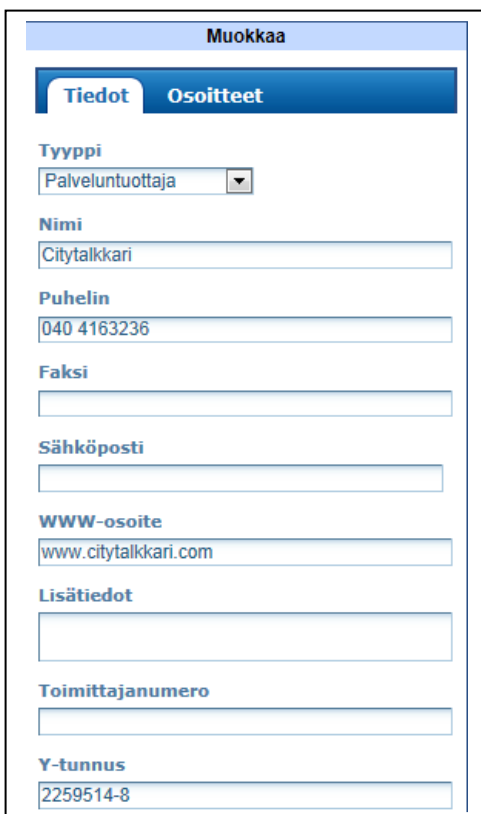
1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Toimipaikat**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 16 mukainen *Toimipaikkojen hallinta* -näkymä.
3. Klikkaa **Palveluntuottajat**-toimipaikkapääryhmän edessä olevaa **+**-painiketta.

4. Valitse muokattava toimipaikka klikkaamalla sen nimeä (tai / ja laittamalla ”täppä” nimen perään) alla olevan kuvan 16 mukaisesti.



Kuva 16. Toimipaikkojen hallinta –näkylässä tehty valinta.

5. Paina **Muokkaa valittua** -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 17 mukainen toimipaikan *Muokkaa*-ikkuna. (**Huom.** alla olevassa kuvassa on esitetty vain osa *Muokkaa*-ikkunasta)



Kuva 17. Muokkaa-ikkuna.

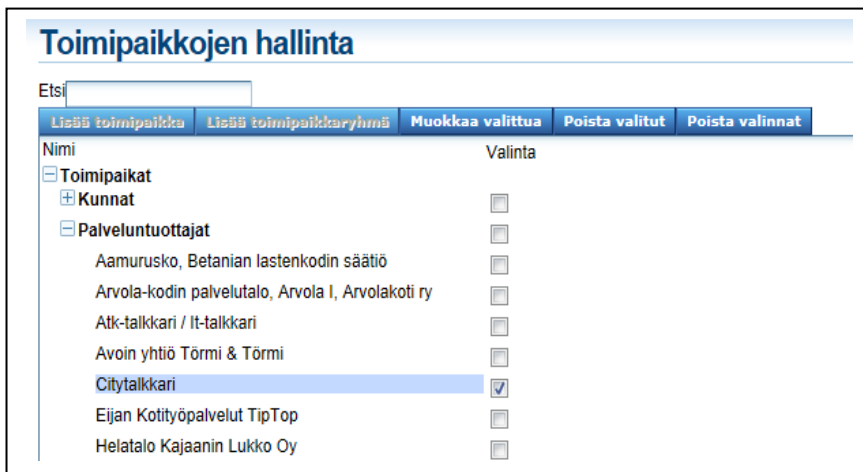
6. Muuta haluamiasi tietoja. (Ks. tämän dokumentin kappale [1.4 Uuden palveluntuottajan toimipaikan muodostaminen](#), jossa on yksityiskohtaisesti kerrottu *Muokkaa*-ikkunassa olevat kentät)
7. Kun haluamasi tiedot **on muutettu**, paina **Tallenna**-painiketta.

8. Jos **et halua muuttaa** tietoja paina **Peruuta**-painiketta.

1.6 Palveluntuottajan toimipaikan poistaminen

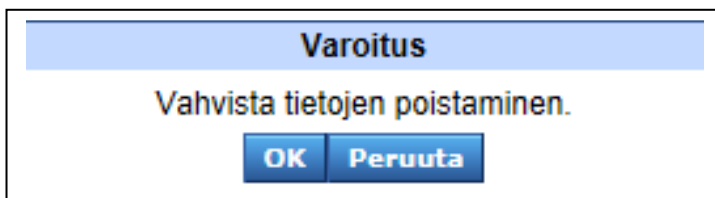
Vain ylläpitäjä voi poistaa olemassa olevan toimipaikan.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Toimipaikat**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 18 mukainen *Toimipaikkojen hallinta* -näkymä.
3. Klikkaa **Palveluntuottajat**-toimipaikkapääryhmää.
4. Laita ”täppä” poistettavan toimipaikan nimen perään. Alla olevassa kuvassa 18 on valittu **Citytalkkari**.



Kuva 18. Toimipaikkojen hallinta –ikkunassa tehty valinta.

5. Paina **Poista valitut** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 19 mukainen **Varoitus**-ikkuna



Kuva 19. Varoitus-ikkuna.

6. **Hyväksy** poistaminen painamalla **OK**-painiketta
7. Voit **perua** poistaminen painamalla **Peruuta**-painiketta

2. Käyttäjien hallinta

Emanagement-järjestelmän **ylläpidon**-osiossa on mm. käyttäjien hallinta, jossa voidaan muokata käyttäjien ja käyttäjäryhmien tietoja. Nexamed eManagementissa jokainen käyttäjä kuuluu yhteen tai useampaan käyttäjäryhmään. Käyttöoikeudet määritetään käyttäjäryhmittäin. Jos käyttäjä kuuluu useampaan kuin yhteen ryhmään, saa käyttäjä kaikkien näiden käyttäjäryhmien käyttöoikeudet. Vain ylläpitäjä voi hallita käyttäjäryhmiä ja niiden oikeuksia.

Käyttäjien hallinta –näkyssä on käyttäjälista, jossa näkyvät seuraavat tiedot kaikista käyttäjistä: **Käyttäjätunnus**, **Sukunimi**, **Etunimi**, **Toimipaikka**, **Käyttäjäryhmät**, **Sähköposti** ja **Puhelinnumero**. Klikkaamalla haluttua käyttäjätunnusta päästään muokkaamaan käyttäjän ominaisuuksia.

2.1 Rekisteröitymättömän käyttäjän lisääminen

Ylläpitäjä voi lisätä uuden käyttäjän alusta alkaen eManagement-järjestelmään. Uusi käyttäjä saa näin käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttäjälle on myös määritettävä käyttäjäryhmä oikeuksineen sekä toimipaikka.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 20 mukainen *Käyttäjien hallinta* -näky.

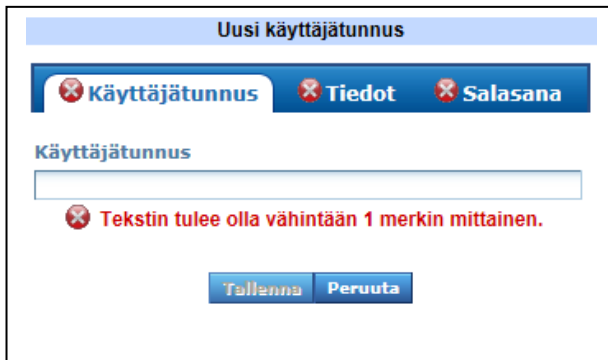
Käyttäjien hallinta							
Käyttäjät				Käyttäjäryhmät			
Etsi							
Lisää käyttäjä	Poista valitut	Poista valinnat					
Käyttäjätunnus	Valinta	Sukunimi	Etunimi	Toimipaikka	Käyttäjäryhmät	Sähköposti	Puhelin
	☐	Limnell	Maija-Liisa			maisulimnell@kajaani.net	050-5151396
	☐	Mikkonen	Helena			toimisto@kainuun-kanerva.fi	08-623362
	☐	Sirkkala	Timo			timo@tietokonetauri.com	0405691566
	☐	Elfvig	Erja			erja.elfvig@kainuunpalvelut.fi	0401862668
	☐	Huovinen	Veli			veli.huovinen@kajaani.net	050 37 2240
	☐	Turunen	Tuula			tuulairene.turunen@gmail.com	0408327907

Kuva 20. Käyttäjien hallinta –ikkuna.

3. Paina **Lisää käyttäjä** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 21 mukainen *Uusi käyttäjätunnus* –ikkuna.

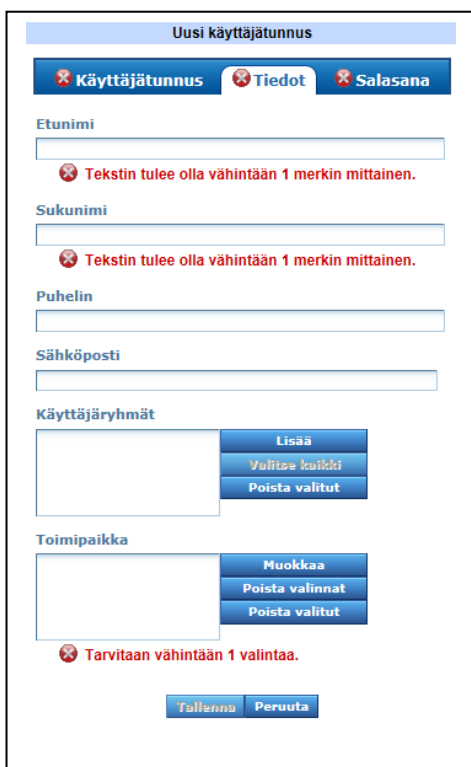
4. Anna uusi käyttäjätunnus kohtaan **Käyttäjätunnus**.

(Oletuksena eManagement-järjestelmässä käytetään käyttäjätunnusta, joka tulee palveluntuottajan antamasta yhteyshenkilöstä. Siinä on **etunimestä 2 ensimmäistä kirjainta** ja **sukunimestä 4 kirjainta**)



Kuva 21. Uusi käyttäjätunnus –ikkuna

5. Klikkaa **Tiedot**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 22 mukainen *Tiedot*-välilehti.
(Punaisella olevat kohdat ovat pakollisia)



Kuva 22. Tiedot-ikkuna.

Tiedot-välilehdessä on seuraavat kohdat:

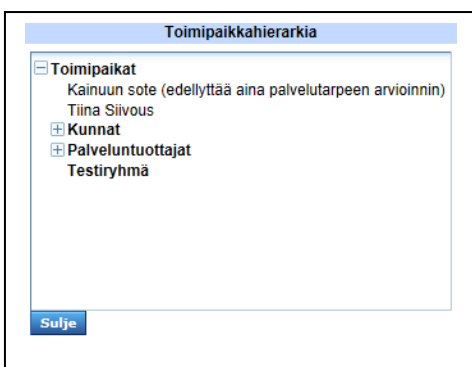
- Käyttäjän **Etunimi**
- Käyttäjän **Sukunimi**

- Käyttäjän **Puhelinnumero** (ei pakollinen)
- Käyttäjän **sähköpostiosoite** (ei pakollinen)
- Käyttäjälle tulee valita **ainakin yksi käyttäjäryhmä**. Paina **Lisää**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 23 mukainen *Lisää*-ikkuna



Kuva 23. *Lisää*-ikkuna.

- Valitse yllä olevasta kuvasta ainakin yksi **käyttäjäryhmä**. (Jos valitset useampia käyttäjäryhmiä, pidä CTRL-näppäin pohjassa ja klikkaa haluttuja ryhmiä).
Huom! Käyttöoikeudet määritetään käyttäjäryhmittäin. Jos käyttäjä kuuluu useampaan kuin yhteen ryhmään, saa käyttäjä kaikkien näiden käyttäjäryhmien käyttöoikeudet. (Lisätietoja käyttöoikeuksista on kerrottu kappaleessa [2.4.1 Käyttäjäryhmät ja niiden oikeudet](#))
 - Valitse **käyttäjäryhmä** klikkaamalla sen nimeä, jolloin se saa sinisen värisen laatikon ympärilleen. Yleisin valinta käyttäjäryhmäksi on **#eP:Palveluntuottaja**, johon kuuluu kaikki Hyvinvoinnin palvelutarjottimella olevat palveluntuottajat. **Lisäksi on valittava palveluntuottajalle sille kuuluva esimerkiksi palveluseteliryhmä.**
 - Paina **Lisää valitut** –painiketta
 - Paina **Sulje**-painiketta
- Valitse ainakin yksi **toimipaikka**. Paina **Muokkaa**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 24 mukainen *Toimipaikkahierarkia*-ikkuna



Kuva 24. *Toimipaikkahierarkia*-ikkuna

Hyvinvoinnin palvelutarjottimella palveluntuottajille valitaan heidän oma toimipaikka.

- Valitse **toimipaikka** klikkaamalla sen nimeä, jolloin se saa sinisen värisen laatikon ympärilleen. (**Huom**, painamalla + -painiketta saat auki kaikki ko. toimipaikkapääryhmän alla olevat toimipaikat näkyviin)
- Paina **Sulje**-painiketta

6. Klikkaa kuvan 24 **Salasana**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen 25 *Salasana*-ikkuna.

Kuva 25. Salasana-ikkuna.

Salasana-välilehdessä on seuraavat kohdat:

- Laita ”täppä” kohtaan **Aseta uusi salasana**
- Anna salasana molempiin **Salasana**-kenttiin (Huom. Salasan on oltava vähintään 8 merkin pituinen eikä se saa sisältää välilyöntiä)

7. Paina **Tallenna**-painiketta, jolloin **uuden käyttäjän tiedot tallentuvat** eManagement-järjestelmään. (Jos haluat **perua käyttäjän**, valitse **Peruuta**-painike)

Käyttäjän tiedot on nyt tallentunut rekisteriin.

2.2 Rekisterissä olevan käyttäjän etsiminen Etsi-toiminnolla

Käyttäjiä voidaan etsiä rekisteristä **Etsi**-toiminnolla. Ominaisuutta kannattaa käyttää, kun rekisterissä on useita käyttäjiä. Toiminnon avulla löytyy nopeasti haluttu käyttäjä.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 26 mukainen *Käyttäjien hallinta* -näkyvä.

Käyttäjien hallinta							
Käyttäjät				Käyttäjärühmät			
Etsi							
Lisää käyttäjä	Poista valitut	Poista valinnut					
Käyttäjätunnus	Valinta	Sukunimi	Etunimi	Toimipaikka	Käyttäjärühmät	Sähköposti	Puhelin
	☐	Linnell	Maija-Liisa			maisulinnell@kajaani.net	050-5151396
	☐	Mikkonen	Helena			toimisto@kainuun-kanerva.fi	08-623362
	☐	Sirkkala	Timo			timo@tietokonetaituri.com	0405691566
	☐	Elfvig	Erja			eria.elfvig@kainuunpalvelut.fi	0401862668
	☐	Huovinen	Veli			veli.huovinen@kajaani.net	050 37 2240
	☐	Turunen	Tuula			tuulairene.turunen@gmail.com	0408327907

Kuva 26. Käyttäjien hallinta –ikkuna.

3. Kirjoita vapaavalintainen osa etsimästäsi tekstistä **hakukenttää** ja paina **Etsi**-painiketta.

Käyttäjiä voidaan etsiä **käyttäjätunnuksen, etunimen, sukunimen, sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron** perusteella.

Esimerkiksi, jos haet käyttäjää ”Matti Virtanen”, jonka käyttäjätunnus on ”matvi1”

- Voit hakea haullla ”matti”, ”mat”, ”virtanen”, ”vir1”.

Huom. Saat pienemmän määrään hakutuloksia, jos käytät pidempää hakusanaa. Kirjainten koolla ei ole merkitystä.

Alla olevassa kuvassa on haettu käyttäjiä hakusanalla **tiina** ja haun tuloksena on kaikki käyttäjät, jossa esiintyy sana **tiina**.

Käyttäjien hallinta							
Käyttäjät				Käyttäjärühmät			
tiina				Etsi			
Lisää käyttäjä	Poista valitut	Poista valinnut					
Käyttäjätunnus	Valinta	Sukunimi	Etunimi	Toimipaikka	Käyttäjärühmät	Sähköposti	Puhelin
tiinakar	☐	Kärkkäinen	Tiina	Kainuun sote, Kajaani, Sotkamo, Kuhmo, Puolanka, Hyrynsalmi, Suomussalmi, Paltamo, Ristijärvi, Vaala	eP: Admin	tiina.karkkainen@kainuu.fi	044 797 0687
sofinpu	☐	kärkkäinen	tiina	Sofin puhdistus (testikäyttäjä)	#eP: Palveluntuottaja	tiina.karkkainen@kainuu.fi	0447970687
tipuhdi	☐	puhdistuss	tiina	tiinan puhdistus (testikäyttäjä)	#eP: Palveluntuottaja	tiina.karkkainen@kainuu.fi	0407970687
titesta	☐	testaaja	tiina	Tiina Siivous	#eP: Palveluntuottaja	testi@testi	0400

Kuva 27. Käyttäjien hallinta –ikkunassa tehty haku ja sen tulos.

2.3 Rekisterissä olevan käyttäjän tietojen muokkaaminen

Rekisterissä olevan käyttäjän tietoja voidaan muokata. **Jos palveluntuottaja on unohtanut salasanansa ja/tai käyttäjätunnuksen, vain ylläpitäjä voi käydä asettamassa uuden**, jolla palveluntuottaja voi kirjautua eManagement-järjestelmään.

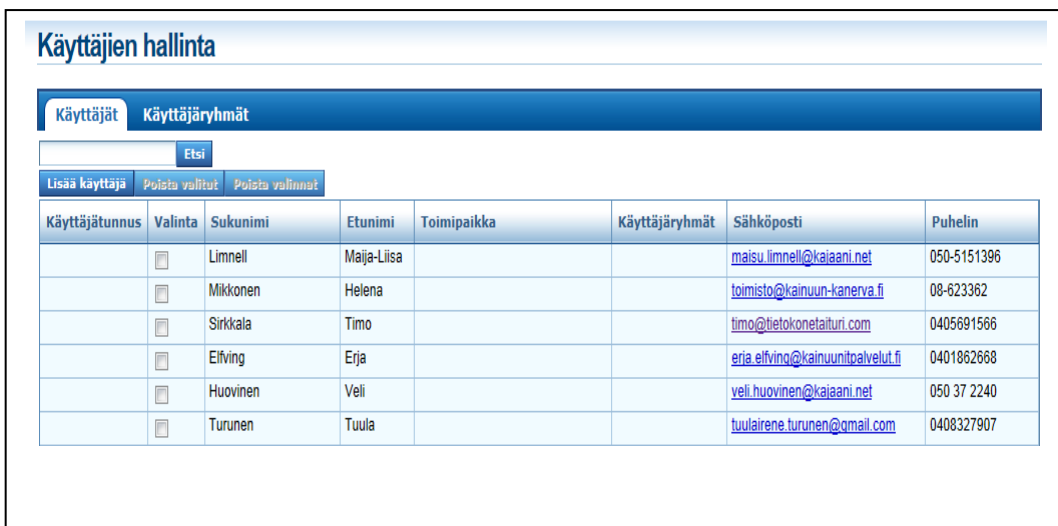
Muita tietoja voi palveluntuottaja itse muokata.

2.3.1 Käyttäjätunnuksen muuttaminen tai tarkistaminen

Jos palveluntuottaja on unohtanut käyttäjätunnuksensa, voidaan se muuttaa tai käydä tarkistamassa käytössä oleva. Vain ylläpitäjä voi tehdä muutoksen tai tarkistuksen.

Huomioitavaa! Jos käyttäjätunnusta muutetaan, tulee siitä myös uusi käyttäjätunnus, jolla kirjaudutaan Emanagement-järjestelmään. Uusi käyttäjätunnus tulee ilmoittaa palveluntuottajalle.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 28 mukainen *Käyttäjien hallinta* -näkymä.



Käyttäjätunnus	Valinta	Sukunimi	Etunimi	Toimipaikka	Käyttäjäryhmät	Sähköposti	Puhelin
	☐	Linnell	Maija-Liisa			maisulinnell@kajaani.net	050-5151396
	☐	Mikkonen	Helena			toimisto@kainuun-kanerva.fi	08-623362
	☐	Sirkkala	Timo			timo@tietokonetaituri.com	0405691566
	☐	Elfving	Erja			eria.elfving@kainuunipalvelut.fi	0401862668
	☐	Huovinen	Veli			veli.huovinen@kajaani.net	050 37 2240
	☐	Turunen	Tuula			tuulairne.turunen@gmail.com	0408327907

Kuva 28. Käyttäjien hallinta –näkymä.

3. Klikkaa **Käyttäjätunnus**-sarakkeesta muokattavaa nimeä. Tässä esimerkissä on klikattu alla olevan kuvan mukaista **tipuhdi**-nimeä, jolloin se saa sininen värin ympärilleen. (**Huomioitavaa** on, että laittamalla ”täppä” käyttäjätunnuksen perässä olevaan valintaruutuun, ei muokkausta voida tehdä. Täppä-valinnalla voidaan vain poistaa haluttu käyttäjätunnus).

tipeuss	☐	Peussa	Timo	Helatalo Kajaanin Lukko Oy
tipuhdi	☐	puhdistuss	tiina	tiinan puhdistus (testikäyttäjä)
tisirkk	☐	Sirkkala	Timo	Tietokonetauri

Kuva 29. Käyttäjätunnuksen valinta.

- Valinnan jälkeen, avautuu alla olevan kuvan mukainen *Käyttäjä*-ikkuna.

Kuva 30. Käyttäjä-ikkuna.

- Käyttäjätunnus**-välilehdessä on olemassa oleva käyttäjätunnus. **Jos sitä muutetaan**, annetaan ko. kohtaan uusi käyttäjätunnus.
- Kun muutos on tehty, tallenna se painamalla **Tallenna**-painiketta.
- Jos muutosta ei haluta tehdä**, painetaan **Peruuta**-painiketta. Tällöin olemassa oleva käyttäjätunnus säilyy!

2.3.2 Yhteistietojen, käyttäjäryhmän ja/tai toimipaikan muuttaminen

Palveluntuottajan yhteistietoja, käyttäjäryhmää ja toimipaikkaa voidaan muokata. Vain ylläpitäjä voi muokata palveluntuottajan käyttäjäryhmää ja sen oikeuksia. (**Huomioitavaa**, hyvinvoinnin palvelutarjottimella kaikki palveluntuottajat kuuluvat **#eP:Palveluntuottaja** –käyttäjäryhmään).

- Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
- Valitse **Käyttäjät**-kohta.
- Klikkaa **Käyttäjätunnus**-sarakkeesta muokattavaa nimeä. Tässä esimerkissä on klikattu alla olevan kuvan mukaista **tipuhdi**–nimeä, jolloin se saa sininen värin ympärilleen.

4. Valitse **Tiedot**-välilehti (Ks. kuva 30), jolloin avautuu alla olevan kuvan 32 mukainen *Tiedot-välilehti* ikkuna.

Käyttäjryhmät

#eP: Palveluntuottaja

Lisää

Valitse kaikki

Poista valitut

Toimipaikka

tiinan puhdistus (testikäyttäjä)

Muokkaa

Valitse kaikki

Poista valitut

Tallenna Peruuta

Kuva 31. Tiedot-ikkunan tiedot.

Seuraavia tietoja voidaan muuttaa:

- Etunimi
- Sukunimi
- Puhelin
- sähköpostiosoite
- Käyttäjryhmää (**vain ylläpitäjä voi muuttaa**). (Huomioitavaa, hyvinvoinnin palvelutarjottimella kaikki palveluntuottajat kuuluvat vain **#eP:Palveluntuottaja** – käyttäjryhmään)

Palveluntuottajalle voidaan lisätä, poistaa tai muuttaa olemassa olevaa käyttäjryhmää:

Uuden käyttäjryhmän lisääminen:

- Valitse **Lisää**-painike, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen *Lisää*-ikkuna.
- Klikkaa **lisättävää käyttäjryhmää**, jolloin se saa sininen värisen laatikon ympärilleen. Alla olevassa kuvassa on valittu **#eP:Palautteiden käsittelijä**.
- Kun valinta on tehty paina **Lisää valitut** –painiketta.

Kuva 32. Lisää-ikkuna.

Huom! Käyttöoikeudet määritetään käyttäjäryhmittäin. Jos käyttäjä kuuluu useampaan kuin yhteen ryhmään, saa käyttäjä kaikkien näiden käyttäjäryhmien käyttöoikeudet. (Lisätietoja käyttöoikeuksista on kappaleessa [2.4.1 Käyttäjäryhmät ja niiden oikeudet](#))

Käyttäjäryhmän poistaminen:

- Klikkaa **poistettavaa käyttäjäryhmää**, jolloin se saa sinisen värin ympärilleen, alla olevan kuvan 33 mukaisesti.
- Paina **Poista valitut** -painiketta

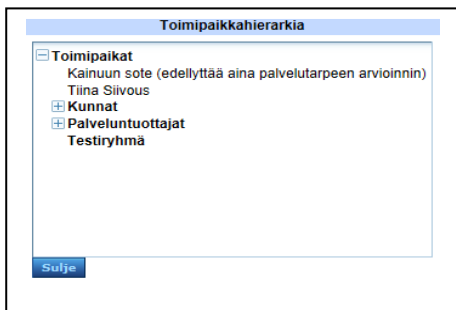
Kuva 33. Tiedot-ikkuna.

- Toimipaikka (vain ylläpitäjä voi muuttaa)

Uuden toimipaikan lisääminen:

- Klikkaa **Muokkaa**-painiketta (Ks. yllä oleva kuva 33), jolloin avautuu alla olevan kuvan 34 mukainen *Toimipaikkahierarkia*-ikkuna.

- Valitse **uusi toimipaikka** klikkaamalla sen nimeä, jolloin se saa sinisen värisen laatikon ympärilleen. (**Huom**, painamalla + -painiketta saat auki kaikki ko. toimipaikkapääryhmän alla olevat toimipaikat näkyviin)
- Paina **Sulje**-painiketta



Kuva 34. Toimipaikkahierarkia-ikkuna.

Toimipaikan poistaminen:

- Klikkaa **poistettavaa toimipaikkaa**, jolloin se saa sinisen värin ympärilleen, alla olevan kuvan 35 mukaisesti.
- Paina **Poista valitut** –painiketta

Kuva 35. Tiedot-ikkuna

5. Kun muutos on tehty, tallennetaan se painamalla **Tallenna**-painiketta.
6. Jos muutosta ei haluta tehdä, painetaan **Peruuta**-painiketta.

2.3.3. Käyttäjän salasanan muuttaminen

Salasanan voi muuttaa ylläpitäjä ja palveluntuottaja. Mikäli palveluntuottaja muuttaa salasanaansa ei tieto välity ylläpitäjälle. Jos palveluntuottaja on unohtanut salasanaansa, eikä näin ollen pääse kirjautumaan eManagement-järjestelmään, voi **vain ylläpitäjä antaa uuden salasanan**.

Kun salasanaa muutetaan, tulee siitä myös uusi salasana, jolla kirjaudutaan **eManagement-järjestelmään**.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta.
3. Klikkaa **Käyttäjätunnus**-sarakkeesta muokattavaa nimeä. Tässä esimerkissä on klikattu alla olevan kuvan mukaista **tipuhdi**-nimeä, jolloin se saa sininen värin ympärilleen.
4. Klikkaa **Salasana**-välilehteä (ks.kuva 33), jolloin avautuu alla olevan kuvan 37 mukainen *Salasana-välilehti* ikkuna.



Kuva 36. Salasana-ikkuna.

5. Laita ”täppä” kohtaan **Aseta uusi salasana**
6. Anna salasana molempiin **Salasana**-kenttiin (Huom. Salasanan on oltava vähintään 8 merkin pituinen eikä se saa sisältää välilyöntiä)
7. Kun uusi salasana on annettu, paina **Tallenna**-painiketta.

Uusi salasana ilmoitetaan palveluntuottajalle.

2.3.4 Käyttäjän poistaminen

Vain ylläpitäjä voi poistaa käyttäjän.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 37 mukainen *Käyttäjien hallinta* -näky.

Käyttäjien hallinta

Käyttäjät

Käyttäjärühmät

Etsi

Lisää käyttäjä

Poista valitut

Poista valinnat

Käyttäjätunnus	Valinta	Sukunimi	Etunimi	Toimipaikka	Käyttäjärühmät	Sähköposti	Puhelin
	☐	Limnell	Maija-Liisa			maisulimnell@kajaani.net	050-5151396
	☐	Mikkonen	Helena			toimisto@kainuun-kanerva.fi	08-623362
	☐	Sirkkala	Timo			timo@tietokonetaituri.com	0405691566
	☐	Elfvig	Erja			erja.elfvig@kainuunpalvelut.fi	0401862668
	☐	Huovinen	Veli			veli.huovinen@kajaani.net	050 37 2240
	☐	Turunen	Tiula			tuulairene.turunen@gmail.com	0408327907

Kuva 37. Käyttäjien hallinta –ikkuna.

3. Laita ”täppä” poistettavan **Käyttäjätunnus**-sarakkeessa olevan nimen perään. Tässä esimerkissä ”täppä” on laitettu alla olevan kuvan 38 mukaistesti **tipuhdi**-nimen perään.

Käyttäjien hallinta

Käyttäjät

Käyttäjärühmät

tipuhdi

Etsi

Lisää käyttäjä

Poista valitut

Poista valinnat

Käyttäjätunnus	Valinta	Sukunimi	Etunimi	Toimipaikka	Käyttäjärühmät	Sähköposti	Puhelin
tipuhdi	☒	puhdistuss	tiina	tiinan puhdistus (testikäyttäjä)	#eP: Palveluntuottaja	tiina.karkkainen@kainuu.fi	0407970687

Kuva 38. Käyttäjien hallinta –ikkuna.

4. Paina **Poista valitut** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 39 mukainen *Varoitus*-ikkuna.
 - Jos käyttäjä **halutaan poistaa**, painetaan **Kyllä**-painiketta.

Vahvistus		
 Haluatko varmasti poistaa valitut käyttäjät?		
Käyttäjätunnus	Sukunimi	Etunimi
tipuhdi	puhdistuss	tiina
Kyllä Ei		

Kuva 39. Vahvistus-ikkuna.

2.4 Käyttäjärühmien oikeudet ja niiden hallinta

Käyttäjärühmien hallinnassa: **luodaan** ja **hallinnoidaan käyttäjäryhmiä** sekä niiden **oikeuksia**. Emanagement-järjestelmässä on luotu jo joukko erilaisia käyttäjäryhmiä sekä niille on määritetty tietyt oikeudet. Alla olevassa kuvassa 40 on olemassa olevat käyttäjäryhmät ja lyhytkuvaus niiden oikeuksista.

Käyttäjät Käyttäjärühmät		
Lisää käyttäjäryhmä Poista valitut Poista valinnat		
Valinta	Nimi	Kuvaus
☐	#eP: Palauteiden käsittelijä	Oikeudet lukea palautteita ja tehdä niistä raportteja
☐	#eP: palveluntuottaja	Oikeudet täyttää palveluiden hintatietoja ePalvelutorissa
☐	#eP: Palveluntuottaja veteraanipalveluseteli	Vanhus- ja veteraanipalveluiden kotipalvelujen tukipalveluja tuottavat palveluntuottajat
☐	#eP: Palvelusetelien hallinnoija	Oikeudet muokata palvelusetelien asetuksia ja luoda palveluseteleitä
☐	#eP: Toimenpiteiden kirjaaja	Oikeudet kirjata toimenpiteitä
☐	#eP: Palvelusetelituottaja, kotihoiva	Hoivapalvelua tuottavat palvelusetelilyrittäjät
☐	asiakasohjaajat	Esitteiden luominen
☐	eP: Admin	Kaikki oikeudet ePalvelutori-moduuliin ja siihen liittyviin ylläpitotoimintoihin
☐	eP: Lomakkeiden ylläpitäjä	Oikeus luoda ja muokata palaute- ja toimenpidelomakkeita
☐	Yleinen: Käyttäjien ja toimipaikkojen ylläpitäjä	Oikeudet luoda, muokata ja poistaa käyttäjätunnuksia ja toimipaikkoja
☐	Yleinen: Nimikkeiden ylläpitäjä	Oikeudet luoda, muokata ja poistaa nimikkeitä ja tuotteita Tuoterekisterissä
☐	Yleinen: Rekisteröintianomusten hyväksyjä	Oikeudet hyväksyä järjestelmään tulleita rekisteröintianomuksia
☐	Yleinen: Vierailija	Järjestelmään rekisteröitymisessä käytettävä käyttäjätunnus

Kuva 40. Käyttäjärühmät ja kuvaus niiden oikeuksista.

Kainuun sotella on tällä hetkellä käytössä mm seuraavat käyttäjäryhmät:

- Palveluntuottajat kuuluvat **#eP:Palveluntuottaja** –käyttäryhmään.
- Vanhus- ja veteraanipalveluiden kotipalvelujen tukipalveluja tuottavat palveluntuottajat kuuluvat **#eP:Palveluntuottaja veteraanipalveluseteli** –käyttäryhmään.
- Kainuun sotien ylläpitäjät kuuluvat **eP:Admin** –käyttäryhmään.
- Kainuun sotien asiakasohjaajat kuuluvat **Asiakasohjaaja** –käyttäryhmään
- **Yleinen:Vierailija** –käyttäryhmä on kaikille avoin. Sen avulla tehdään rekisteröintianomus.

2.4.1 Käyttäjärühmät ja niiden oikeudet

Emanagement-järjestelmässä on eri käyttäjäryhmiä ja niille määritetyt oikeudet. Tässä kappaleessa on esitelty tarkemmin ne. **Huomioithan** että käyttäjä tai palveluntuottaja voi kuulua useampaan käyttäjäryhmään, mutta vähintään yhteen.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 41 mukainen *Käyttäjien hallinta* –ikkuna.

Käyttäjien hallinta							
Käyttäjät Käyttäjäryhmät							
Etsi							
Lisää käyttäjä	Poista valitut	Poista valinnut					
Käyttäjätunnus	Valinta	Sukunimi	Etunimi	Toimipaikka	Käyttäjäryhmät	Sähköposti	Puhelin
☐		Linnell	Maja-Liisa			maisulinnell@kajaani.net	050-5151396
☐		Mikkonen	Helena			toimisto@kainuun-kanerva.fi	08-623362
☐		Sirkkala	Timo			timo@tietokonetaituri.com	0405691566
☐		Elfvig	Erja			erja.elfvigo@kainuunpalvelut.fi	0401862668
☐		Huovinen	Veli			veli.huovinen@kajaani.net	050 37 2240
☐		Turunen	Tuula			tuulairene.turunen@gmail.com	0408327907

Kuva 41. Käyttäjien hallinta –ikkuna.

3. Klikkaa **Käyttäjäryhmät**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 42 mukainen *Käyttäjäryhmät*-näkyvä.

Käyttäjien hallinta		
Käyttäjät Käyttäjäryhmät		
Lisää käyttäjäryhmä	Poista valitut	Poista valinnut
Nimi	Valinta	Kuvaus
#eP: Palautteiden käsittelijä	☐	Oikeudet lukea palautteita ja tehdä niistä raportteja
#eP: Palveluntuottaja	☐	Oikeudet täyttää palveluiden hintatietoja ePalvelutorissa
#eP: Palvelusetelien hallinnoija	☐	Oikeudet muokata palvelusetelien asetuksia ja luoda palvelusetelitä
#eP: Toimenpiteiden kirjaaja	☐	Oikeudet kirjata toimenpiteitä
eP: Admin	☐	Kaikki oikeudet ePalvelutori-moduuliin ja siihen liittyviin ylläpitotoimintoihin
eP: Lomakkeiden ylläpitäjä	☐	Oikeus luoda ja muokata palaute- ja toimenpidelomakkeita
Yleinen: Käyttäjien ja toimipaikkojen ylläpitäjä	☐	Oikeudet luoda, muokata ja poistaa käyttäjätunnuksia ja toimipaikkoja
Yleinen: Nimikkeiden ylläpitäjä	☐	Oikeudet luoda, muokata ja poistaa nimikkeitä ja tuotteita Tuoterekisterissä
Yleinen: Rekisteröintianomusten hyväksyjä	☐	Oikeudet hyväksyä järjestelmään tulleita rekisteröintianomuksia
Yleinen: Vierailija	☐	Järjestelmään rekisteröitymisessä käytettävä käyttäjätunnus

Kuva 42. Käyttäjäryhmät-näkyvä.

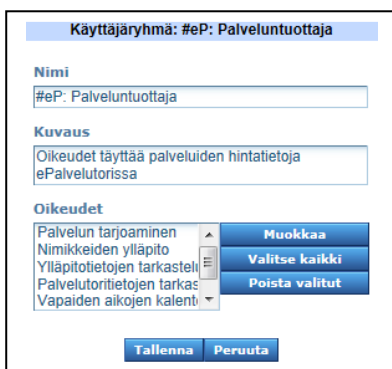
Kainuun sotella on yllä olevasta kuvasta käytössä seuraavat käyttäjäryhmät:

- **eP:Admin**, johon kuuluu kaikki ylläpitäjät. Tässä ryhmässä on kaikki oikeudet ePalvelutoriin liittyviin ylläpitotoimiin.
- **#eP:Palveluntuottaja**, johon kuuluu kaikki palveluntuottajat, jotka ovat Hyvinvoinnin palvelutarjottimella. Heillä on oikeus mm. tietojensa ylläpitoon.
- **#eP:Palveluntuottaja veteraanipalveluseteli**, johon kuuluu ne palveluntuottajat, jotka tuottavat Kainuun sotien vanhus- ja veteraanipalveluiden kotipalvelun tukipalveluja.
- **#eP:Palvelusetelituottaja, kotihoiva**, johon kuuluvat Kainuun sotien vanhuspalveluiden hoivapalveluja tuottavat palveluseteliyrittäjät.

- **Yleinen:vierailija**, jolla voidaan kirjautua **eManagement**-järjestelmään ja tehdä rekisteröitymisanomus.
- **Asiakasohjaajat**, johon kuuluu Kainuun soten vanhuspalveluiden asiakasohjaajat.

HUOM! Kannattaa muodostaa käyttäjäryhmiä oman vastualueen mukaan. Esimerkiksi yllä oleva **#eP:Palveluntuottaja veteraanipalveluseteli**. Muistathan lisätä siihen myös **#eP:Palveluntuottaja käyttäjäryhmän**. Eli uudessa käyttäjäryhmässä on aina mukana myös #eP:Palveluntuottaja käyttäjäryhmä.

Tarkempia tietoja oikeuksista, saa klikkaamalla kuvassa 42 olevaa haluttua **Nimeä**. Alla olevassa kuvassa on klikattu **#eP: Palveluntuottaja** –kohtaa, jolloin avautuu alla olevan kuvan 43 mukainen *Käyttäjäryhmä: #eP: Palveluntuottaja* - ikkuna.



Kuva 43. Käyttäjäryhmä: #eP: Palveluntuottaja - ikkuna.

Yllä olevassa kuvassa on seuraavat kohdat:

- **Nimi**, käyttäjäryhmän nimi
- **Kuvaus**, jossa on lyhyt kuvaus oikeuksista.
- **Oikeudet**, jossa on riveittäin eri oikeuksia.

2.4.2 Uuden käyttäjäryhmän muodostaminen ja oikeuksien määrittäminen

Ylläpitäjä voi muodostaa uuden käyttäjäryhmän ja määrittää sille oikeudet.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta.
3. Klikkaa **Käyttäjäryhmät**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 44 mukainen *Käyttäjäryhmät*-näkyvä.

Käyttäjien hallinta		
Käyttäjät Käyttäjärühmät		
Lisää käyttäjäryhmä	Poista valitut	Poista valinnat
Nimi	Valinta	Kuvaus
#P: Palauteiden käsittelijä	☐	Oikeudet lukea palautteita ja tehdä niistä raportteja
#eP: Palveluntuottaja	☐	Oikeudet täyttää palveluiden hintatietoja ePalvelutorissa
#P: Palvelusetelien hallinnoija	☐	Oikeudet muokata palvelusetelien asetuksia ja luoda palveluseteleitä
#eP: Toimenpiteiden kirjaaja	☐	Oikeudet kirjata toimenpiteitä
eP: Admin	☐	Kaikki oikeudet ePalvelutori-moduuliin ja siihen liittyviin ylläpitotoimintoihin
eP: Lomakkeiden ylläpitäjä	☐	Oikeus luoda ja muokata palaute- ja toimenpidelomakkeita
Yleinen: Käyttäjien ja toimipaikkojen ylläpitäjä	☐	Oikeudet luoda, muokata ja poistaa käyttäjätunnuksia ja toimipaikkoja
Yleinen: Nimikkeiden ylläpitäjä	☐	Oikeudet luoda, muokata ja poistaa nimikkeitä ja tuotteita Tuoterekisterissä
Yleinen: Rekisteröintianomusten hyväksyjä	☐	Oikeudet hyväksyä järjestelmään tulleita rekisteröintianomuksia
Yleinen: Vierailija	☐	Järjestelmään rekisteröitymisessä käytettävä käyttäjätunnus

Kuva 44. Käyttäjärühmät –näkymä.

4. Paina **Lisää käyttäjäryhmä** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 45 mukainen *Uusi käyttäjäryhmä* –ikkuna.

Uusi käyttäjäryhmä

Nimi

Uuden käyttäjäryhmän nimi

Kuvaus

Oikeudet

Muokkaa

Poista valinnat

Poista valitut

Tallenna

Peruuta

Kuva 45. Uusi käyttäjäryhmä -ikkuna

5. Anna uudelle käyttäjäryhmälle **Nimi**
6. Anna **Kuvaus**-kenttään, lyhyt kuvaus uuden käyttäjäryhmän oikeuksista.
7. Käyttäjäryhmän oikeudet määritetään kohdassa **Oikeudet**. Paina **Muokkaa**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 46 mukainen ikkuna

Oikeudet

Oikeudet

Ylläpito

Kilpailutus

Palvelutori

SCM

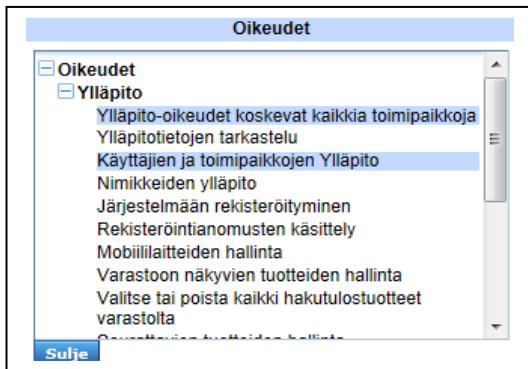
Tilaus-toimitus

Raportit

Sulje

Kuva 46. Oikeudet-ikkuna.

8. Paina kuvassa 46 olevaa **Ylläpito**-otsikon edessä olevaa **+**-painiketta näin saadaan sen alla olevat oikeudet näkyviin.
9. **Valitse käyttöoikeus** klikkaamalla haluttua oikeutta/oikeuksia, alla olevan kuvan 47 mukaisesti.



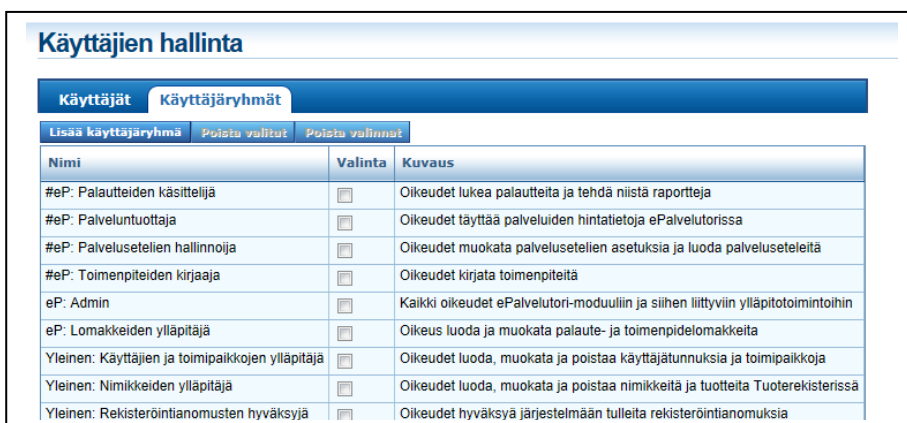
Kuva 47. Oikeuksien valinta.

10. Kun valinnat on tehty, painetaan **Sulje**-painiketta.
11. Tallenna lopuksi uusi tehty käyttäjäryhmä **Tallenna**-painikkeella.

2.4.3 Olemassa olevan käyttäjäryhmän muokkaaminen

Ylläpitäjä voi muokata olemassa olevan käyttäjäryhmän oikeuksia.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse **Käyttäjät**-kohta.
3. Klikkaa **Käyttäjärühmät**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 48 mukainen *Käyttäjärühmät*-näkymä.



Kuva 48. Käyttäjärühmät-näkymä.

4. Klikkaa muokattavan käyttäjäryhmän nimeä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 49 mukainen ikkuna.

Käyttäjärühmä: #eP: Palveluntuottaja

Nimi

#eP: Palveluntuottaja

Kuvaus

Oikeudet täyttää palveluiden hintatietoja ePalvelutorissa

Oikeudet

Ylläpitotietojen tarkastelu
Palvelutoritietojen tarkastelu
Palvelun tarjoaminen
Vapaiden aikojen kalenteri
Nimikkeiden ylläpito

Muokkaa
Valitse kaikki
Poista valitut

Tallenna Peruuta

Kuva 49. Käyttäjärühmä: #eP:Palveluntuottaja –ikkuna.

Käyttäjärühmän seuraavia tietoja voidaan muokata:

- **Nimi**
- **Kuvaus**, jossa on lyhyt kuvaus oikeuksista.
- **Oikeudet**, jossa on riveittäin eri oikeuksia.

Oikeuksia voidaan muokata seuraavasti:

- Oikeuksia voidaan **poistaa**. Klikkaa haluttua kohtaa, jolloin se saa sinisen värisen palkin ympärilleen ja paina **Poista valitut** –painiketta. (ks. alla oleva kuva)

Käyttäjärühmä: #eP: Palveluntuottaja

Nimi

#eP: Palveluntuottaja

Kuvaus

Oikeudet täyttää palveluiden hintatietoja ePalvelutorissa

Oikeudet

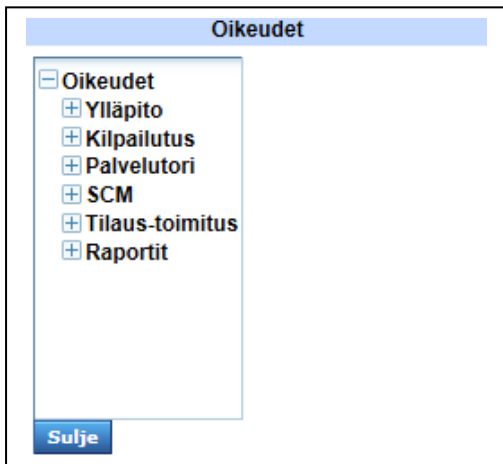
Palvelutoritietojen tarkastelu
Palvelun tarjoaminen
Vapaiden aikojen kalenteri
Nimikkeiden ylläpito
Palautteen antaminen

Muokkaa
Valitse kaikki
Poista valitut

Tallenna Peruuta

Kuva 50. Käyttäjärühmä: #eP:Palveluntuottaja –ikkuna.

- Oikeuksia voidaan **lisätä**. Paina **Muokkaa**-painiketta, jolloin alla olevan kuvan 51 mukainen ikkuna. Painamalla +-painiketta, avautuu käyttöoikeuden-otsikon alla olevat yksityiskohtaiset käyttöoikeudet. Niitä voidaan valita, klikkaamalla haluttua oikeutta (valittu saa sinisen värin ympärilleen) ja painamalla **Sulje**-painiketta.



Kuva 51. Oikeudet-ikkuna.

5. Kun muutokset on tehty, painetaan lopuksi **Tallenna**-painiketta.

3. Tuoterekisterin hallinta

Ylläpito-osion alla olevassa tuoterekisterissä hallitaan eManagement-järjestelmän kaikkia palvelutuoteryhmiä eli palvelukokonaisuuksia (nimikeryhmiä) ja palveluita (nimikkeitä). **Jotta palvelu tietoineen näkyy asiakkaalle ja palveluntuottajalle, tulee ylläpitäjän muodostaa se ensin rekisteriin ja siirtää se ePalvelutori-osioon.**

Hierarkia näkyy puurakenteena, jossa kaikki palvelut ovat jonkin palvelutuoteryhmän alla. Nimikkeet (palvelut) kuuluvat nimikeryhmiin (palvelukokonaisuus) ja tarvittaessa alaryhmiin. Ne näkyvät tuoterekisterissä nimen perusteella aakkosjärjestyksessä. Puurakenteen haaroja voi avata ja sulkea niiden vasemmalla puolella olevilla + ja - merkeillä. Hierarkiatasojen määrää ei eManagementissa ole rajoitettu.

3.1 Uuden palvelukokonaisuuden muodostaminen tuoterekisteriin

Uusi palvelukokonaisuus (nimikeryhmä) tehdään alla kuvatulla tavalla. Huomioithan, että ylläpito-osioon tehtävä palvelukokonaisuus ei siirry eManagement-järjestelmässä muualle. Palvelukokonaisuus muodostetaan, jotta sen alle voidaan muodostaa palvelut. Jotta palvelut ovat käytössä myös palveluntuottajille ja edelleen asiakkaille, tulee palvelut tehdä **ylläpidon tuoterekisteriin** ja siirtää sieltä **ePalvelutorin puolelle** (kappale [3.3 Palvelun muodostaminen palvelukokonaisuuden alle](#))

1. Kirjaudu omilla tunnuksilla **eManagement**-järjestelmään ja valitse avautuvasta Toimipaikka-ikkunasta toimipaikaksi **Kainuun sote**.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
3. Valitse kohta **Tuoterekisteri**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 52 mukainen *Tuoterekisteri*-ikkuna



Kuva 52. Tuoterekisteri-ikkuna.

4. Klikkaa **Nimikkeet**-kohtaa
5. Paina **Lisää nimikeryhmä** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 50 mukainen *Uusi nimikeryhmä* –ikkunan.

Uusi nimikeryhmä

Nimi

Nimikeryhmän koodi

✖ Tekstin tulee olla vähintään 1 merkin mittainen.

Tiedot

Liitteet

ALV-%
 %

Kuva 53. Uusi nimikeryhmä –ikkunan.

6. Anna palvelukokonaisuudelle **Nimi**. **Huomioithan**, että annettu nimi ei siirry tuoterekisteristä muualle järjestelmään. (Tässä kohdin tehty palvelukokonaisuuden nimi ei näy asiakkaalle, eikä palveluntuottajalle.) Anna palvelukokonaisuudelle yksilöiväkoodi kohtaan **Nimikeryhmän koodi**. Tässä kohdin pyritään käyttämään koodia, joka on THL:n ylläpitämästä terminaattori-palvelusta () Koodi ei näy asiakkaalle, eikä palveluntuottajalle.

Huomiotahan, että samaa koodia ei voi käyttää kuin yhdessä palvelussa! **Tiedot**-kohtaan voi halutessaan antaa lisätietoja palvelukokonaisuudesta. Tämä kohta **näkyv vain ylläpitäjälle**

9. Voit halutessasi lisätä ryhmään liitetiedostoja

- Paina Lisää liite –painiketta
- Paina Selaa-painiketta
- Valitse liitettävä tiedosto ja paina Avaa
- Toista kohdat kaikille liitteille, jotka haluat lisätä
- Voit poistaa lisättyjä liitteitä klikkaamalla liitteen vieressä näkyvää ✖-kuvaketta

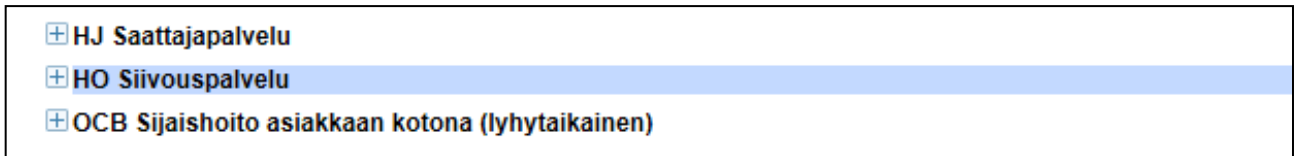
10. Anna halutessasi palvelukokonaisuudelle ALV%

11. Tallenna uusi palvelukokonaisuus **OK**-painikkeella. Voit perua tallennuksen **Peruuta**-painikkeella.

3.2 Palvelukokonaisuuden muokkaus

Ylläpitäjä voi muokata mm. palvelukokonaisuuden nimeä.

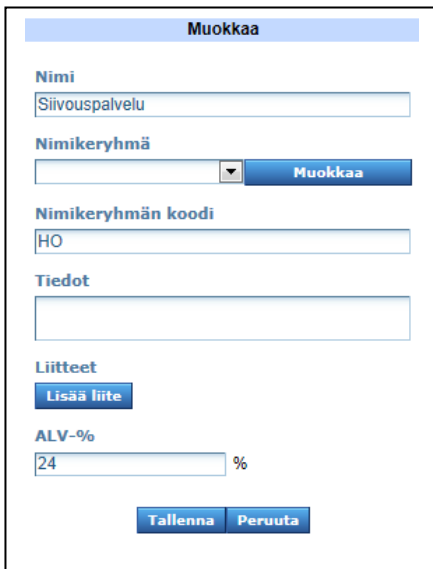
1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse kohta **Tuoterekisteri**
3. Valitse haluttu palvelukokonaisuus klikkaamalla sitä, jolloin se saa sininen palkin ympärilleen (Ks alla oleva kuva 54) tai vaihtoehtoisesti laita ”täppä” palvelukokonaisuuden nimen perässä olevaan valintaruutuun.



☐ HJ Saattajapalvelu
☒ HO Siivouspalvelu
☐ OCB Sijaishoito asiakkaan kotona (lyhytaikainen)

Kuva 54. Palvelukokonaisuuden valinta.

4. Paina **Tarkastele valittua** -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 55 mukainen *Muokkaa*-ikkuna.



Muokkaa

Nimi

Nimikeryhmä

Nimikeryhmän koodi

Tiedot

Liitteet

ALV-%
 %

Kuva 55. Palvelukokonaisuuden muokkaus -ikkuna

5. **Muokkaus-ikkunassa** voit muokata palvelukokonaisuuden seuraavia tietoja:

- **Nimeä**
- **Nimikeryhmää**, jolloin palvelukokonaisuus voidaan siirtää toisen palvelukokonaisuuden alle. Jos siirto halutaan tehdä:
 - Paina **Muokkaa**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 56 mukainen *Nimikeryhmähierarkia*-ikkuna.
 - Klikkaa sen palvelukokonaisuuden nimeä, jonka alle muokattava palvelukokonaisuus halutaan siirtää.

Huom. Jos palvelukokonaisuuden paikkaa muutetaan (eli siirretään se uuden palvelukokonaisuuden alle), siirtyy myös sen alla olevat kaikki palvelut.

Kuva 56. Nimikeryhmähierarkia-ikkuna.

- **Tiedot**-kohtaan voi halutessaan antaa lisätietoja palvelukokonaisuudesta. Tämä kohta **näkyv vain ylläpitäjälle**
- Lisätä tai poistaa **liitetiedosto**
- **ALV%:tä**

6. Kun halutut muokkaukset on tehty, painetaan kuvassa 56 olevaa **Tallenna**-painiketta.

3.3 Palvelun muodostaminen palvelukokonaisuuden alle

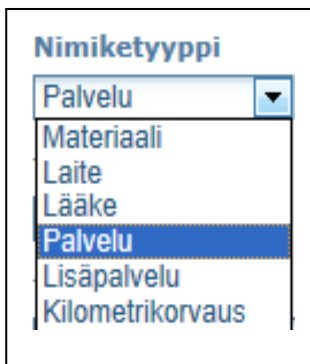
Ylläpitäjä muodostaa palvelukokonaisuuden alle palveluita (nimikkeitä). Jotta palvelut ovat käytössä myös palveluntuottajille ja edelleen asiakkaille, tulee palvelut tehdä **ylläpidon tuoterekisteriin** ja siirtää sieltä **ePalvelutorin puolelle**. Kaikkia tehtyjä palveluita ei tarvitse siirtää ePalvelutorin puolelle.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse kohta **Tuoterekisteri**
3. Klikkaa palvelukokonaisuutta tai vaihtoehtoisesti laita "täppä" palvelukokonaisuuden nimen perässä olevaan valintaruutuun, jonka alle palvelu halutaan muodostaa.
4. Kun valinta on tehty, paina **Lisää nimike** -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 57 mukainen *Uusi nimike* -ikkuna.

Kuva 57. Uusi nimike –ikkuna.

Uusi nimike –ikkunassa on seuraavat kohdat:

5. **Nimi**-kohtaan annetaan palvelun nimi. Annettu nimi näkyy palveluntuottajalle ePalvelutorissa ja asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimella. Tässä kohdin on käytetty esimerkkiä **Kotisiivous arkisin klo 08-18.00**.
6. **Nimikeryhmä**-kohdassa näytetään palvelukokonaisuuden-nimi, jonka alle ollaan tekemässä palvelua. Tässä tapauksessa palvelukokonaisuutena (nimikeryhmä) on Siivouspalvelu. Jos halutaan muuttaa palvelukokonaisuutta, painetaan Muokkaa-painiketta ja valitaan avautuvasta Nimikeryhmähierarkia-ikkunasta uusi palvelukokonaisuus.
7. **Nimikekoodi**, johon annetaan palvelun yksilöivä koodi. Esimerkiksi tässä tapauksessa koodi on HOKaa (HO=Siivouspalvelu, kaa= kotisiivous arkisin aamulla).
Huom! Koodi ei näy asiakkaalle, eikä palveluntuottajalle. Huomiotahan myös että **samaa koodia ei voi käyttää kuin yhdessä palvelussa! Nimiketyyppi**-alasvetovalikosta valitaan palvelun tyyppi. Tässä tapauksessa on valittu **Palvelu**, alla olevan kuvan 58 mukaisesti.



Kuva 58. Nimiketyyppi-alasvetovalikko.

Nimiketyyppi-alavetovalikossa on seuraavat vaihtoehdot, joita **käytetään Hyvinvoinnin palvelutarjottimella**:

- **Materiaali**, tätä vaihtoehtoa käytetään palvelussa, jonka tyyppinä on materiaali ja sen yksiköksi halutaan määrittää esimerkiksi kilogramma tai metri. (Esim. Pyykinpesu kotoa haettava kilopyykki €/Kg)
- **Palvelu**, tätä vaihtoehtoa käytetään palveluissa, jonka tyyppinä on palvelu ja sen yksiköksi halutaan määrittää esimerkiksi tunti tai käynti. Suurin osa Hyvinvoinnin palvelutarjottimella kuuluu tähän ryhmään. (Esim kotitalkkari €/h)
- **Lisäpalvelu**, tämä vaihtoehto on muutoin sama kuin yllä oleva palvelu, mutta valitsemalla tämä saadaan **palvelulle lisäkenttä**. Esimerkiksi palvelu ”Kampaamopalvelu arkisin klo 7-18.00 **alk.** 30 €/käynti”. Tässä lisäkenttänä toimii sana **alk.** Lisäkenttä näkyy palveluntuottajalle tyhjänä kenttänä eli hän kirjoittaa sanan **alk.**
- **Kilometrikorvaus**, jotta kilometrilaskuri toimii Hyvinvoinnin palvelutarjottimella, on täytynyt muodostaa yksi kilometrikorvaus-tyyppinen palvelu. Tämä **on jo muodostettu tuoterekisteriin**.

9. **Yksikkö**-alasvetovalikosta valitaan palvelulle sen yksikkö. **Huom.** Yksikön valinnan vaihtoehdot riippuvat siitä mitä on valittu palvelun tyyppiä. Edellä on valittu tyyppiä **Palvelu**, jolloin yksikön vaihtoehdoiksi avautuu alla olevan kuvan 59 mukainen valikko. Tässä tapauksessa on valittu **Tunti**, alla olevan kuvan mukaisesti. Palveluntuottajalle tunti-yksikkö näkyy muodossa €/h ja jolle hän antaa hinnan esimerkiksi 30. Tällöin asiakkaalle palvelu näkyy muodossa

Kotisiivous arkisin klo 08-18.00 30 €/h.



Kuva 59. Yksikön valinnan vaihtoehdot.

10. **Tiedot**-kohtaan laitetaan palvelun **palvelutuotekuvaus**. Se näkyy asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimella palvelun vieressä olevassa info-kuvakkeessa, alla olevan kuvan 60 mukaisesti.

Huom! Tämä tieto ei välity muualle eManagement-järjestelmässä. Jos palvelutuotekuvaukset muuttuu, tulee se käydä muuttamassa tässä kohdin, jolloin se päivittyy myös Hyvinvoinnin palvelutarjottimen infokuvakkeeseen.

The screenshot shows a web interface for selecting services. At the top, there are search filters: 'Ohjattu haku' and 'Vapaa tekstihaku'. Below these, there are dropdown menus for 'Alue, jolta palvelua haetaan:' (set to 'Kainuun sotien kunnat') and 'Valittu palvelun pääluokka:' (set to '.1) Siivouspalvelu'). A list of services is shown on the left, with 'Kotisiivous' selected. A pop-up window titled 'Palvelutuotteen tiedot' displays the following information:

Nimi
Kotisiivous arkisin klo 07-18.00

Tiedot
Kotisiivous on asiakkaan kotona tapahtuvaa siivouspalvelua. Asiakkaan kokonaan itse maksamana kodin siivouspalvelusta tehdään asiakkaan ja palveluntuottajan välillä kirjallinen sopimus. Sopimus kotisiivouksesta solmitaan yleensä ns. ylläpitosiivouksena, joka tapahtuu viikoittain tai muutoin säännöllisin väliajoin. Asiakas ja palveluntuottaja sopivat, mitkä tehtävät siivoukseen kuuluvat sekä tehtävään käytettävästä, laskutuksen perustana olevasta ajasta. Sopimusta tehtäessä sovitaan, käytetäänkö palveluntuottajan vai asiakkaan välineitä ja aineita. Palveluntuottajan aineet ja välineet kuuluvat hintaan eikä niistä laskuteta erikseen. Asiakkaan kokonaan itse maksamana kotisiivous voi oikeuttaa kotitalousvähennykseen ja se voi olla arvonnäköalaveroitonta.

Kuva 60. Hyvinvoinnin palvelutarjottimen etusivu ja info-kuvakkeessa olevan palvelutuotteen tiedot.

11. **Liitteet**-kohdasta voidaan palvelutuotekuvaukseen liittää liitetiedosto. Jos liite-tiedosto laitetaan, näkyy se asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimella palvelun vieressä olevassa info-kuvakkeessa (Ks.yllä oleva kuva).

Liitetiedoston laittaminen:

- Paina **Lisää liite** –painiketta
- Paina **Selaa**-painiketta
- Valitse liitettävä tiedosto tietokoneeltasi ja Paina **Avaa**
- Jos haluat liittää useampia liitetiedostoja, toista kohdat a-c.

Liitetiedoston poistaminen:

- Voit poistaa liitteitä klikkaamalla liitteen vieressä näkyvää **X**-kuvaketta

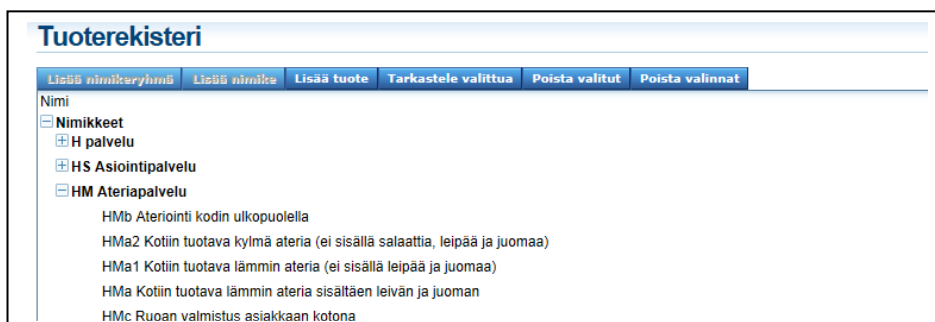
12. **Tallenna lopuksi palvelu** kuvassa 57 olevalla **Tallenna**-painikkeella.

Mikäli palvelukokonaisuuden alle halutaan muodostaa muita palveluita, toistetaan tämän kappaleen kohdat 3-11. Tässä tapauksessa Siivouspalvelun alle voitaisiin muodostaa toinen palvelu esimerkiksi **Kotisiivous arkisin klo 18-22.00**.

3.4 Palvelun muokkaus

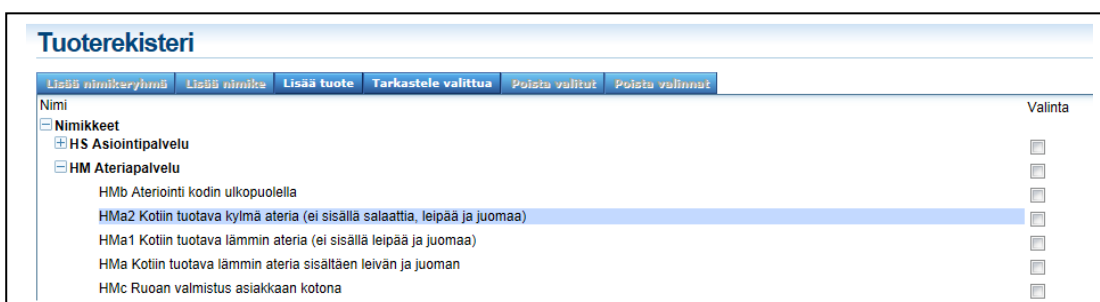
Ylläpitäjä voi muokata palvelua. Voidaan mm. muuttaa palvelun **nimeä**, **yksikköä** tai **palvelutuotekuvausta**. Jos tässä kohdin tehdään muutoksia, päivittyy tieto myös ePalvelutori-osioon ja Hyvinvoinnin palvelutarjontimeen, mikäli palvelu on jo käytössä.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Ylläpito**-kohtaa
2. Valitse kohta **Tuoterekisteri**
3. Avaa palvelukokonaisuus klikkaamalla sen edessä olevaa **+** **painiketta**, jolloin saadaan näkymään sen alla olevat palvelut. Alla olevassa kuvassa on valittu **HM Ateriapalvelut**.



Kuva 61. Palvelukokonaisuuden alla olevat palvelut.

4. Klikkaa sitä palvelu, jota haluat muokata. Alla olevassa kuvassa on klikattu **HMa2 Kotiin tuotavan kylmä ateria (ei sisällä salaattia, leipää ja juomaa)**. **Huom.** Jos laitetaan "täppä" palvelun nimen perään, ei muokkausta voida tehdä. Tällöin voidaan vain poistaa palvelu.



Kuva 62. Palvelun valinta.

5. Paina **Tarkastele valittua** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 63 mukainen *Palvelun muokkaus* -ikkuna.

Muokkaa

Nimi
Kotiin tuotava kylmä ateria (ei sisällä salaattia, leip...

Nimikeryhmä
Ateriapalvelu **Muokkaa**

Nimikekoodi
HMa2

Nimiketyyppi
Palvelu

Yksikkö
Kappale

Tiedot
Kotiin tuotava kylmä ateria on asiakkaan kokonaan itse maksama palvelu. Kainuun sote ei myönnä kotiin tuotavia kylmiä aterioita sosiaalipalveluna.
Asiakas voi tilata aterian oman tarpeensa

Liitteet
Lisää liite

Tallenna **Peruuta**

Kuva 63. *Palvelun muokkaus* –ikkuna.

Muokkaa-ikkunassa on seuraavat kohdat:

- **Nimi**-kohdassa voidaan muuttaa palvelun nimeä. Muutos päivittyy myös ePalvelutori-osioon ja Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle, mikäli palvelu on jo käytössä.
- **Nimikeryhmä**, Jos palvelu halutaan siirtää toisen palvelukokonaisuuden alle, painetaan **Muokkaa**-painiketta ja valitaan avautuvasta Nimikeryhmähierarkia-ikkunasta uusi palvelukokonaisuus.
- **Nimekekoodi** voidaan muuttaa palvelun yksilöivää koodia.
- **Nimiketyyppi** voidaan muuttaa palvelun tyyppiä (ks. kuva 58). Muutos päivittyy myös ePalvelutori-osioon ja Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle, mikäli palvelu on jo käytössä.
- **Yksikkö** voidaan muuttaa palvelun yksikköä (ks. kuva 59). Muutos päivittyy myös ePalvelutori-osioon ja Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle, mikäli palvelu on jo käytössä.
- **Tiedot**-kohdassa voidaan muuttaa **palvelutuotekuvausta**. Muutos päivittyy myös Hyvinvoinnin palvelutarjottimen info-kuvakkeeseen. (ks. kuva 60).

- **Liitetiedosto** voidaan lisätä tai poistaa liitetiedosto.
6. Kun halutut muutokset on tehty, painetaan **Tallenna**-painiketta. (Tallennuksen voi perua painamalla **Peruuta**-painiketta.)

4. Palvelukokonaisuuden luominen ja julkaiseminen palveluntuottajalle (ePalvelutori)

Tämä vaihe tehdään sen jälkeen, kun kappaleessa 3 on **ylläpito**-osion alla olevaan tuoterekisteriin muodostettu palvelukokonaisuus ja siihen kuuluvat palvelut. **ePalvelutori-osiossa** muodostettu palvelukokonaisuus näkyy palveluntuottajalle. Tämän kappaleen kaikki vaiheet käydään läpi (1-30 kohdat), jotta saadaan muodostettua palvelukokonaisuus. Sille määritetään onko se **palvelusetelipalvelu** vai **ei-palvelusetelipalvelu** (omarahoitteinen). Palvelukokonaisuuden alle **valitaan palvelut**, jotka on jo tehty ylläpito-osion tuoterekisterissä. Lisäksi määritetään palvelukokonaisuuden **palvelulupaukset** (laatusiedot), **sopimuskohdat** ja **julkaiseminen**.

Lopputuloksena saadaan ePalvelutori-osioon palvelukokonaisuus, joka näkyy palveluntuottajalle. Se saadaan näkyviin Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle, kun palveluntuottaja on julkaissut palvelunsa.

4.1 palveluseteli tai ei-palveluseteli palvelukokonaisuuden muodostaminen

1. Kirjaudu omilla tunnuksilla **eManagement**-järjestelmään ja valitse avautuvasta Toimipaikka-ikkunasta toimipaikaksi **Kainuun sote**.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
3. Valitse kohta **Palvelut**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 64 mukainen *Palvelun tiedot* – näkymä.

The screenshot shows the 'eManagement' interface. On the left is a sidebar with a tree view containing 'ePalvelutori', 'Palvelut', and 'Ylläpito'. The 'Palvelut' section is expanded. The main area is titled 'Palvelun tiedot'. It contains a welcome message and instructions to select services. Below this are two buttons: 'Luo uusi' and 'Poista valittu'. A table lists various services with checkboxes for selection. The services listed are: Ympäri vuorokautiset hoivapalvelut, Kotona asumista tukevat palvelut, palvelu, .2) Kotihoito, .8) Ateriapalvelu, .9) Kotitalkkari, 10) Asiointipalvelu, 12) Saattaja- ja ulkoilutuspalvelu, and 13) Turvahuuhoito.

Kuva 64. Palvelun tiedot –näkymä.

4. Paina **Luo uusi** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 65 mukainen *Palvelun tiedot* -ikkuna.

Palvelun tiedot

Palvelun nimi

Tekstin tulee olla vähintään 1 merkin mittainen.

Kuvaus

Palvelutyyppi

Palvelusetelipalvelu

Alueet, jolla palveluseteli on käytössä

☐ Hyrynsalmi

☐ Kajaani

☐ Kuhmo

☐ Paltamo

☐ Ristijärvi

☐ Sotkamo

☐ Suomussalmi

Palvelua ei voi tarjota omarahoitteisena

☐

Tallenna

Kuva 65. *Palvelun tiedot* –ikkuna.

Palvelun tiedot –ikkunaan annetaan seuraavat tiedot:

5. **Palvelun nimi** –kohtaan annetaan palvelukokonaisuudelle nimi (tähän kohtaan voi antaa saman nimen kuin Ylläpito-osiossakin on). Annettu **nimi näkyy palveluntuottajalle ePalvelutori-osiossa**. Asiakkaalle tämä kohta näkyy palvelun **pääluokkana** Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa. **Huomioithan**, että palvelukokonaisuuksien järjestyksen Hyvinvoinnin palvelutarjottimella määrää numero sen edessä eli .1) Siivouspalvelu on ensimmäinen, joka näytetään pääluokka-valikossa.
6. **Kuvaus**-kohtaan annetaan lyhyt kuvaus palvelusta. Tähän voi esimerkiksi kirjoittaa palvelun palvelukuvaustiedot. Tämä kohta **näkyy palveluntuottajalle ePalvelutori-osiossa**. Tämä kohta **ei näy asiakkaalle**.
7. **Palvelutyyppi**-kohdassa valitaan palvelukokonaisuuden tyyppi. Vaihtoehdot, joita käytetään Hyvinvoinnin palvelutarjottimella ovat:
- a. **Palveluseteli- ja ei palvelusetelipalvelut**
- Valitaan **Palvelusetelityyppi**-alasvetovalikosta ”Palvelusetelipalvelu”
 - Laitetaan ”täppä” kohtaan **Palvelua ei voi tarjota omarahoitteisena**.
- Tämän tyyppistä palvelua voi näin ollen tarjota palvelusetelipalveluntuottaja sekä ei-palvelusetelipalveluntuottaja (omarahoitteiset).

b. Ei-palvelusetelipalvelu

- Valitaan **Palvelusetelityyppi**-alasvetovalikosta ”Omarahoitteinen palvelu, ei voi tarjota palvelusetelillä”.

Tämän tyyppistä palvelua voi näin ollen tarjota vain ei-palvelusetelipalveluntuottajat.

- **Alueet, jolla palveluseteli on käytössä** –kohta. Kun on valittu yllä olevista ”Palveluseteli- ja ei palvelusetelipalvelut” -palveluntyyppi on tämä kohta aktiivinen. **Valitse kaikki alueet**, laittamalla ”täppä” niiden kohdalle. **Huomioithan**, että tämä kohta ei ole aktiivinen eikä valittavissa, kun palveluntyypiksi on määritetty yllä oleva ”ei-palvelusetelipalvelu”.
- Lopuksi painetaan **Tallenna**-painiketta.

- Ohjelma **tallentaa tehdyn palvelukokonaisuuden** ja avaa **Perustiedot**-välilehden. Palvelukokonaisuuteen liitetään tämän jälkeen palvelut.

4.1.1 Palvelun ja kilometrikorvauslaskurin liittäminen palvelukokonaisuuteen

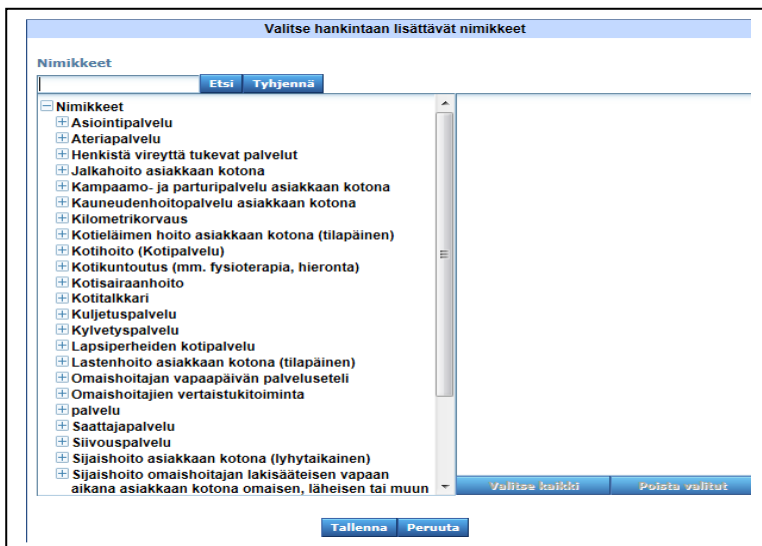
Palvelukokonaisuuden alle palvelut liitetään seuraavasti.

- Klikkaa alla olevassa kuvassa 66 olevaa **+Nimikkeet**-kohtaa, jolloin se saa sinisen värisen palkin ympärilleen.



Kuva 66. Hintatiedot-välilehdessä Nimikkeet-kohdan valinta.

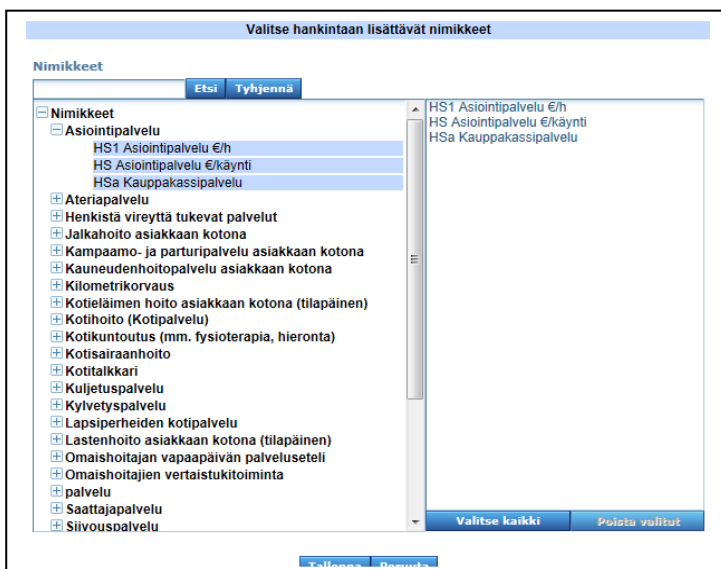
- Paina **Lisää tietokannasta...** -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 67 mukainen **Valitse hankintaan lisättävät nimikkeet** -ikkuna.



Kuva 67. Valitse hankintaan lisättävät nimikkeet -ikkuna.

Yllä olevassa kuvassa vasemman puolimmaisessa ikkunassa on kaikki ylläpito-osion tuoterekisteriin tehdyt palvelukokonaisuudet ja niiden alla olevat palvelut.

11. Klikkaa sen palvelukokonaisuuden **nimeä**, jonka alla olevia palveluita halutaan liittää uuteen palvelukokonaisuuteen.
12. **Valitse** sen alta **halutut palvelut**, klikkaamalla niitä. Alla olevassa kuvassa 68 on klikattu mm. **HS Asiointipalvelu €/käynti** –palvelua. Kun palvelua klikataan, siirtyy se oikean puolimmaisessa ikkunaan.



Kuva 68. Valitut palvelut, oikeamman puoleisessa ikkunassa.

13. **HUOM.** Jos palvelukokonaisuuden palveluihin halutaan liittää **kilometrikorvauslaskuri**, tulee kilometrikorvauspalvelu valita palvelukokonaisuuden alle. Alla olevassa kuvassa 69 **kilometrikorvauslaskuri on valittu**, jolloin se on siirtynyt oikean puoleiseen ikkunaan.

Valitse hankintaan lisättävät nimikkeet

Nimikkeet

Etsi Tyhjennä

☒ Nimikkeet ☒ Asiointipalvelu - HS1 Asiointipalvelu €/h - HS Asiointipalvelu €/käynti - HSa Kauppakassipalvelu ☒ Ateriapalvelu - Henkistä vireyttä tukevat palvelut - Jalkahoito asiakkaan kotona - Kampaamo- ja parturipalvelu asiakkaan kotona - Kauneudenhoitopalvelu asiakkaan kotona ☒ Kilometrikorvaus - KMk Kilometrikorvaus (€/km) tai osoitteensa antaneelle arvio kokonaishinnasta (€) ☒ Kotieläimen hoito asiakkaan kotona (tilapäinen) ☒ Kotihoito (Kotipalvelu) ☒ Kotikuntoutus (mm. fysioterapia, hieronta) ☒ Kotisairaahoito ☒ Kotitalikkari ☒ Kuljetuspalvelu ☒ Kylvetysspalvelu ☒ Lapsiperheiden kotipalvelu ☒ Lastenhoito asiakkaan kotona (tilapäinen) ☒ Omaishoitajan vapaapäivän palveluseteli ☒ Omaishoitajien vertaistukitoiminta ☒ palvelu	HS1 Asiointipalvelu €/h HS Asiointipalvelu €/käynti HSa Kauppakassipalvelu KMk Kilometrikorvaus (€/km) tai osoitteensa antaneelle arvio kokonaishinnasta (€)
--	---

Valitse kaikki Poista valitut

Tallenna Peruuta

Kuva 69. Kilometrikorvauslaskurin valinta.

14. Kun halutut palvelut on valittu:

- Jos **valinnat hyväksytään**, painetaan **Valitse kaikki** –painiketta ja lopuksi painetaan **Tallenna**-painiketta.
- Jos **valintoja halutaan poistaa**, klikataan sen palvelun nimeä. Alla olevassa kuvassa esimerkiksi halutaan poistaa **HSa Kauppakassipalvelu**. Kun poistettava palvelu on valittuna, painetaan **Poista valitut** –painiketta. (Jos valinta halutaan peruuttaa painetaan **Poista valinnat** –painiketta. Tällöin palvelu jää palvelukokonaisuuden alle). Painetaan lopuksi **Tallenna**-painiketta.

Valitse hankintaan lisättävät nimikkeet

Nimikkeet

Etsi Tyhjennä

☒ Nimikkeet ☒ Asiointipalvelu - HS1 Asiointipalvelu €/h - HS Asiointipalvelu €/käynti - HSa Kauppakassipalvelu ☒ Ateriapalvelu - Henkistä vireyttä tukevat palvelut - Jalkahoito asiakkaan kotona - Kampaamo- ja parturipalvelu asiakkaan kotona - Kauneudenhoitopalvelu asiakkaan kotona ☒ Kilometrikorvaus - KMk Kilometrikorvaus (€/km) tai osoitteensa antaneelle arvio kokonaishinnasta (€) ☒ Kotieläimen hoito asiakkaan kotona (tilapäinen) ☒ Kotihoito (Kotipalvelu) ☒ Kotikuntoutus (mm. fysioterapia, hieronta) ☒ Kotisairaahoito ☒ Kotitalikkari ☒ Kuljetuspalvelu ☒ Kylvetysspalvelu ☒ Lapsiperheiden kotipalvelu ☒ Lastenhoito asiakkaan kotona (tilapäinen) ☒ Omaishoitajan vapaapäivän palveluseteli ☒ Omaishoitajien vertaistukitoiminta ☒ palvelu	HS1 Asiointipalvelu €/h HS Asiointipalvelu €/käynti HSa Kauppakassipalvelu KMk Kilometrikorvaus (€/km) tai osoitteensa antaneelle arvio kokonaishinnasta (€)
--	--

Poista valinnat Poista valitut

Tallenna Peruuta

Kuva 70. Valitun palvelun poistaminen.

15. Kun halutut valinnat on tehty, avautuu alla olevan kuvan 71 mukainen *Hintatiedot*-välilehden näkymä. Siinä näkyy **Nimikkeet**-kohdan alle valitut palvelut.

Kuva 71. *Hintatiedot*-välilehteen lisätyt palvelut.

16. Kilometrikorvauslaskurin lisäksi tulee **palveluun** vielä **liittää kilometrikorvaus-kenttä**, johon palveluntuottaja voi antaa yhden kilometrin hinnan.

- Klikkaa yllä olevan kuvan 71 palvelua, esimerkiksi **HS Asiointipalvelu €/h**, ja paina **Tiedot**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 72 mukainen *palvelun tiedot* -ikkuna. Siinä on palveluun liittyvät tiedot, jotka kaikki on muodostettu Ylläpito-osion tuoterekisterissä ja niitä ei voi muokata tässä kohtaa. (Jos kohtia halutaan muokata ks. kappale [3.4 Palvelun muokkaus](#))
- Laita ”täppä” kohtaan **Palveluun voi liittää kilometrikorvauksen**, näin saadaan palveluun **kilometrikorvaus**-kenttä.

Huomioithan, että kaikkiin haluttuihin palveluihin tulee **kilometrikorvaus-kenttä liittää erikseen**. Palvelukokonaisuuden alla voi olla myös palveluita, joissa ei ole kilometrikorvaus-kenttää.

Kuva 72. *Palvelun tiedot*-ikkuna.

17. Paina lopuksi **Tallenna**-painiketta.

Alla olevassa kuvassa 73 on esitetty, kuinka palvelu näkyy palveluntuottajalle. Kuvassa on **kilometrikorvaus**-kentät

- **Asiointipalvelu €/käynti** – palvelun ja
- **Asiointipalvelu €/h** – palvelun kanssa.

sekä kilometrikorvauspalvelukenttä

- **Arvioi matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per käynti. Alle 2,5 km matkoista on kilometrikorvauslaskuri.**

HUOM! Ilman tätä kenttää ei kilometrilaskuri toimi Hyvinvoinnin palvelutarjottimella.

Perustiedot	Hintatiedot	Laatutiedot	Sopimus	Julkaise
Nimikkeet				
Asiointipalvelu €/käynti		0	€ / käynti	Km-korvaus 0 € / km
Asiointipalvelu €/h		0	€ / h	Km-korvaus 0 € / km
Kauppakassipalvelu		0	€ / käynti	
Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per käynti. Alle 2,5 km matkoista ei korvausta peritä.		0	€ / kpl	
< Edellinen Seuraava >				
Sulje				

Kuva 73. Palveluntuottajan näkymä hintatiedot-välilehdestä.

18. Kun palvelukokonaisuuteen on liitetty siihen halutut palvelut, tulee seuraavaksi määrittää **palvelulupaukset**. ([kappale 4.2 Palvelulupaus \(laatutieto\)](#))

4.2 Palvelulupaus (laatutieto)

Ylläpitäjä voi muodostaa palvelulupauksia, jotka liitetään palveluihin. Palvelulupauksen näkyvät Hyvinvoinnin palvelutarjottimella asiakkaalle. 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 jäivät saamatta.

Huomioitavaa on että palvelulupaukset tehdään palvelukokonaisuudelle (esim. Siivouspalvelu) eli kaikki sen alla olevat palvelut (Kotisiivous ja suursiivous) saavat samat palvelulupaukset. Palvelukokonaisuuksilla voi olla erilaisia palvelulupauksia. Palvelulupaustiedot eivät siis välity eri

palvelukokonaisuuksien välillä. Esimerkiksi jos Siivouspalvelulla on 12 palvelulupausta voi Ateriapalvelulla olla 14 palvelulupausta.

4.2.1 Uuden palvelulupauksen muodostaminen

19. Kun halutut palvelut on eo. kohdassa valittu, klikataan palvelukokonaisuuden **Laatutiedot**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 74 mukainen *Laatutiedot*-ikkuna.

The screenshot shows a web interface titled 'Palvelun tiedot' (Service Information) with a subtitle 'Palvelun tietojen syöttäminen: palvelu' (Service information input: service). Below the title is a navigation bar with tabs: 'Perustiedot', 'Hintatiedot', 'Laatutiedot' (selected), 'Sopimus', and 'Julkaise'. Under the 'Laatutiedot' tab, there is a section 'Kysymyslomake' (Questionnaire) with buttons 'Lisää uusi...' (Add new...) and 'Poista valittu' (Remove selected). Below these are navigation buttons '< Edellinen' (Previous) and 'Seuraava >' (Next). At the bottom are 'Tallenna' (Save) and 'Sulje' (Close) buttons.

Kuva 74. Laatutiedot-välilehti.

20. Paina yllä olevassa kuvassa olevaan **Lisää uusi...** -painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 75 mukainen *Kysymyslomake* -näkymä.

The screenshot shows the 'Kysymyslomake' (Questionnaire) form. It has the same navigation bar as the previous screenshot. The form contains a table with four columns: 'Kentän nimi, tyyppi ja pakottavuus' (Field name, type and mandatory), 'Kuvaus' (Description), 'Lukurajat' (Limits), and 'Lisää liite' (Add attachment). The first row has a text input field for 'Kentän nimi, tyyppi ja pakottavuus', a text area for 'Kuvaus', and a numeric input field for 'Lukurajat' with a range from 0 to 0. Below the table are buttons 'Lisää uusi...' (Add new...) and 'Poista valittu' (Remove selected). Below these are navigation buttons '< Edellinen' (Previous) and 'Seuraava >' (Next). At the bottom are 'Tallenna' (Save) and 'Sulje' (Close) buttons.

Kuva 75. Kysymyslomake –näkymä.

Yllä oleva **Kysymyslomake** muodostuu seuraavista kentistä:

1. **Kentän nimi, tyyppi ja pakottavuus** –kentässä on 3 eri kohtaa:
 - a) Kentän **nimi**

b) Kentän **Tyyppi**. Tämä vaikuttaa siihen, millaista tietoa palveluntuottaja voi kyseiseen kohtaan syöttää

- **Kokonaisluku**-tyyppi, kenttään voi antaa vain kokonaisluvun (desimaalilukuja tai tekstiä ei hyväksytä tällöin)
- **Desimaaliluku**-tyyppi, kenttään voi syöttää kokonaisluvun tai desimaaliluvun.
- **Teksti**-tyyppi, kenttään voi antaa vapaa tekstivastauksen
- **Valintaruutu**-tyyppi, kentän täyttäjä (palveluntuottaja) tekee valinnan tai jättää sen tekemättä
- **URL**-tyyppi, kenttään voi antaa web-osoitteen
- **Liitetiedosto**-tyyppi, palveluntuottaja voi vastata kenttään antamalla liitetiedoston
- **Informatiivinen**-tyyppi, kenttä ei täytetä
- **Otsikkokenttä**-tyyppi, kenttää ei täytetä mutta sen otsikotieto (Nimi) näkyy Hyvinvoinnin palvelutarjottimella suurempana

c) Kentän **Pakottavuus** –kohdassa on kaksi vaihtoehtoa :

- **Perustieto**. Palveluntuottajan palvelukokonaisuuteen liittyviä lisätietoja. Esimerkiksi minimiveloitus.
- **Laatutieto**, jolloin **palveluntuottaja saa laatupisteitä**

2. **Kuvaus**-kenttä. Tähän voidaan kirjoittaa kentälle tarkempi kuvaus, joka näkyy vain palveluntuottajalle. **Poikkeuksena**, jos kohdan 1 tyyppi on valittu **Teksti**-tyyppi ja kentän **pakottavuus** on **perustieto**, tällöin palveluntuottajan kirjoittama teksti näkyy Hyvinvoinnin palvelutarjottimella asiakkaalle.

3. **Lukurajat**-kenttä, jolle voidaan asettaa kentän lukurajat (käytettävissä vain kun on valittu joko **Kokonaisluku**-tyyppi tai **Desimaaliluku**-tyyppi).

4. **Lisää liite** –kenttä, voidaan halutessa laittaa liite-tiedosto, joka näkyy palveluntuottajalle

21. Palvelukokonaisuudelle muodostetaan halutut palvelulupaukset. Katso alla oleva esimerkki, jossa on muodostettu Kysymyslomakkeeseen kolme erilaista kenttää. Lopputulokseksi on saatu kuvassa 76 esitetyt kentät.

1) Kysymyslomakkeen **ensimmäisestä kentästä** on muodostettu seuraavanlainen:

- **Kentän nimi**-kohtaan on kirjoitettu teksti, joka näkyy palveluntuottajalle ePalvelutori-osiossa sekä asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa.
- Kirjoitettu teksti näkyy isommalla fontilla, koska sen tyyppi on valittu **Otsikkokenttä**.
- Pakottavuus-kohdassa on valittu **Perustieto**.

2) On painettu **Lisää kenttä** –painiketta, jolloin saadaan muodostettu **toinen** kenttä. Siitä on muodostettu seuraavanlainen:

- **Kentän nimi**-kohtaan on kirjoitettu teksti, joka näkyy palveluntuottajalle ePalvelutori-osiossa sekä asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa.
 - Tyypiksi on määritetty **Valintaruutu**-tyyppi, jolloin palveluntuottaja tekee valinnan tai jättää sen tekemättä.
 - Pakottavuus-kohdassa on valittu **Laatutieto**, jolloin palveluntuottaja saa laatupisteen tai ei, riippuen laittaako hän rastin valintaruutuun vai ei. (HUOM! jotta laatupisteitä saa, tulee Kysymyslomakkeen kentäksi tehdä tämän kohdan kaltainen)
- 3) On painettu **Lisää kenttä** -painiketta, jolloin saadaan muodostettu kolmas kenttä. Siitä on muodostettu seuraavanlainen:
- **Kentän nimi**-kohtaan on kirjoitettu teksti, joka näkyy palveluntuottajalle ePalvelutori-osiossa sekä asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa.
 - Tyypiksi on määritetty **Teksti**-tyyppi, jolloin palveluntuottaja voi kirjoittaa siihen haluamansa tekstin. Kirjoitettu teksti näkyy asiakkaalle Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa.
 - Pakottavuus-kohdassa on valittu **Perustieto**.

Kun yllä olevat kolme kenttää on muodostettu, saadaan lopputulokseksi alla olevan kuvan 76 mukaiset **Palvelulupaukset**.

The screenshot shows a web form titled 'Kysymyslomake' with tabs for 'Perustiedot', 'Hintatiedot', 'Laatutiedot', 'Sopimus', and 'Julkaise'. The 'Laatutiedot' tab is active. The form contains three rows of service promises, each with a 'Kentän nimi, tyypiksi ja pakottavuus' column, a 'Kuvaus' column, and a 'Lukurajat' column. Each row has a 'Lisää liite' button. The first row is for 'Kyllä-sanalla merkityt kohdat' with a 'Perustieto' type. The second row is for '1. PALVELUN TOIMIVUUS' with a 'Valintaruutu' type. The third row is for '2. PALVELUNTUOTTAJAN' with a 'Teksti' type. At the bottom, there are buttons for 'Lisää uusi...', 'Poista valittu', '< Edellinen', 'Seuraava >', 'Tallenna', and 'Sulje'.

Kentän nimi, tyypiksi ja pakottavuus	Kuvaus	Lukurajat	Lisää liite
Kyllä-sanalla merkityt kohdat Otsikkokenttä Perustieto			Lisää liite
1. PALVELUN TOIMIVUUS Valintaruutu Laatutieto			Lisää liite
2. PALVELUNTUOTTAJAN Teksti Perustieto			Lisää liite

Kuva 76. Muodostetut palvelulupaukset.

Alla olevassa kuvassa 77 on esitetty, kuinka edellä tehdyt palvelulupaukset näkyvät palveluntuottajalle.

Kuva 77. Palveluntuottajan näkymä Laatutiedot-välilehdestä.

22. Kun palvelukokonaisuuteen on liitetty siihen halutut palvelulupaukset, tulee seuraavaksi määrittää **sopimuskohdat**. (kappale [4.3 Sopimuskohta \(yleiset pelisäännöt\)](#))

Jos tehtyihin palvelulupaus-kenttiin halutaan tehdä muokkauksia katso kappale [4.5.3. Palvelulupauksen muokkaus](#).

4.3 Sopimuskohta (yhteiset pelisäännöt)

Sopimus-välilehdellä luodaan lomake, jolla sopimuksen tekemiseen vaadittavat tiedot kerätään palveluntuottajilta. Lomakkeen täyttäneiden palveluntuottajien tiedot tulevat näkyviin ylläpitäjälle lomakkeen alla olevaan listaan, josta vastaukset voidaan tarkastaa ja palveluntuottajat voidaan hyväksyä palvelusetelituottajaksi tai ei-palvelusetelituottajaksi. Palveluntuottajien hakemukset näkyvät vain niillä Kainuun soten alueilla, joilla palveluntuottaja on ilmoittanut tuottavansa palvelua. Palveluntuottaja tekee valinnan **Sopimus**-välilehdellä ja voi päivittää sitä tarpeen mukaan myöhemmin.

Huomioitavaa on että sopimuskohdat tehdään palvelukokonaisuudelle (esim. Siivouspalvelu) eli kaikki sen alla olevat palvelut (Kotisiivous ja suursiivous) saavat samat sopimuskohdat. Kaikille Hyvinvoinnin palvelutarjottimen palvelukokonaisuuksille on saman sisältöiset sopimuskohdat (yhteiset pelisäännöt). Ne eivät kuitenkaan välity eri palvelukokonaisuuksien välillä. Joten jokaiselle palvelukokonaisuudelle ne on tehtävä erikseen. **Huomioitavaa** on myös, että **jos sopimuskohtaa muokataan** esimerkiksi Siivouspalvelu –palvelukokonaisuudessa tulee myös **kaikkiin muihin palvelukokonaisuuksiin tehdä muokkaus**.

4.3.1 Sopimuskohtien muodostaminen

23. Klikkaa **Sopimus**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 78 mukainen *Sopimus-ikkuna*.

Palvelun tietojen syöttäminen: palvelu

Perustiedot Hintatiedot Laatutiedot **Sopimus** Julkaise

Palveluntuottajan vaatimukset

Lisää uusi... Poista valittu

Ilmoittautuneet palveluntuottajat:

Hyväksy palvelusetelipalveluntuottaja Katso vastaukset Hylkää palveluntuottaja

Palvelusetelituottajat

Katso vastaukset Peruuta palvelusetelituottajan hyväksyntä

Hylätyt palveluntuottajat:

Katso vastaukset Katso hylkäysperuste Peruuta hylkäys

< Edellinen Seuraava >

Tallenna Sulje

Kuva 78. Sopimus-välilehti.

24. Paina kuvassa 78 Palveluntuottajan vaatimukset –kohdan alla olevaa **Lisää uusi..**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 79 mukainen *Palveluntuottajan vaatimukset* -lomake

Perustiedot Hintatiedot Laatutiedot **Sopimus** Julkaise

Palveluntuottajan vaatimukset

Kentän nimi, tyyppi ja pakottavuus	Kuvaus	Lukurajat	Lisää liite
Kokonaisluku Perustieto		0 - 0	Lisää liite

Lisää uusi... Poista valittu

Kuva 79. Palveluntuottajan vaatimukset lomakkeen kentät.

Palveluntuottajan vaatimukset –lomake sisältää seuraavat kentät:

- 1) **Kentän nimi, tyyppi ja pakottavuus** –kentässä on 3 eri kohtaa:
 - a) Kentän **nimi**

b) kentän **Tyyppi**. Tämä vaikuttaa siihen, millaista tietoa palveluntuottaja voi kyseiseen kohtaan syöttää. Valittavat vaihtoehdot ovat:

- **Kokonaisluku**-tyyppi, kenttään voi antaa vain kokonaisluvun (desimaalilukuja tai tekstiä ei hyväksytä tällöin)
- **Desimaaliluku**-tyyppi, kenttään voi syöttää kokonaisluvun tai desimaaliluvun.
- **Teksti**-tyyppi, kenttään voi antaa vaapaatekstivastauksen
- **Valintaruutu**-tyyppi, kentän täyttäjä (palveluntuottaja) tekee valinnan tai jättää sen tekemättä
- **URL**-tyyppi, kenttään voi antaa web-osoitteen
- **Liitetiedosto**-tyyppi, palveluntuottaja voi vastata kenttään antamalla liitetiedoston
- **Informatiivinen**-tyyppi, kenttä ei täytetä
- **Otsikkokenttä**-tyyppi, kenttää ei täytetä mutta sen otsikotieto (Nimi) näkyy Hyvinvoinnin palvelutarjottimella suurempana

c) Kentän **Pakottavuus**-kohdassa on kaksi vaihtoehtoa:

- **Tarjoajan kelpoisuusvaatimus**, sopimuksen tekemiseksi pakollinen vaatimus, jotka palveluntuottaja hyväksyy. **Kaikki sopimuskohdat, jotka ovat tässä muodossa**, tulee palveluntuottajan hyväksyä, jotta pääsee Hyvinvoinnin palvelutarjottimelle.
- **Perustieto**. Palveluntuottajan palvelukokonaisuuteen liittyviä lisätietoja. Esimerkiksi minimiveloitus.

2) **Kuvaus**-kenttä. Tähän voidaan kirjoittaa kentälle tarkempi kuvaus, joka näkyy vain palveluntuottajalle. **Poikkeuksena**, jos kohdan 1 tyyppi on valittu **Teksti**-tyyppi ja kentän **pakottavuus** on **perustieto**, tällöin palveluntuottajan kirjoittama teksti näkyy Hyvinvoinnin palvelutarjottimella asiakkaalle.

3) **Lukurajat**-kenttä, jolle voidaan asettaa kentän lukurajat (käytettävissä vain kun on valittu joko **Kokonaisluku**-tyyppi tai **Desimaaliluku**-tyyppi).

4) **Lisää liite** –kenttä, voidaan halutessa laittaa liite-tiedosto, joka näkyy palveluntuottajalle

25. Palvelukokonaisuudelle muodostetaan halutut sopimuskohdat. Katso alla oleva esimerkki, jossa on muodostettu Palveluntuottajan vaatimukset –lomakkeeseen kaksi erilaista kenttää. Lopputulokseksi on saatu kuvassa 80 esitetyt kentät.

1) Kuvassa 79 olevaan **ensimmäiseen kenttään** on muodostettu seuraavanlainen kohta:

- **Kentän nimi**-kohtaan on annettu kentälle otsikko, joka näkyy palveluntuottajalle myös ePalvelutori-osiossa.
- Tyypiksi on määritetty **Valintaruutu**-tyyppi, jolloin palveluntuottaja tekee valinnan tai jättää sen tekemättä.

- **Pakottavuus**-kohdassa on valittu **Tarjoajan kelpoisuusvaatimus** eli vaikka palveluntuottajalla on valintamahdollisuus.
 - **Kuvaus**-kohtaan on kirjoitettu teksti, joka näkyy palveluntuottajalle myös ePalvelutori-osiossa.
- 2) On painettu **Lisää kenttä** –painiketta, jolloin saadaan muodostettu **toinen** kenttä. Siitä on muodostettu seuraavanlainen:
- **Kentän nimi**-kohtaan on annettu kentälle otsikko, joka näkyy palveluntuottajalle myös ePalvelutori-osiossa.
 - Tyypiksi on määritetty **Valintaruutu**-tyyppi, jolloin palveluntuottaja tekee valinnan tai jättää sen tekemättä.
 - **Pakottavuus**-kohdassa on valittu **Tarjoajan kelpoisuusvaatimus** eli vaikka palveluntuottajalla on valintamahdollisuus, tulee hänen hyväksyä kohta.
 - **Kuvaus**-kohtaan on kirjoitettu teksti, joka näkyy palveluntuottajalle myös ePalvelutori-osiossa.
 - **Lisää liite** –kohtaan on laitettu liitetiedosto. Se saadaan laitettua, painamalla **Lisää liite** –painiketta ja valitsemalla haluttu liitetiedosto. Palveluntuottaja voi avata liitetiedoston ja halutessaan tallentaa sen, mittei poistaa sitä.

Kentän nimi, tyyppi ja pakottavuus	Kuvaus	Lukurajat	Lisää liite
1. Maksuttomuus Valintaruutu Tarjoajan kelpoisuusvaatimus	Hyvinvoinnin palvelutarjottimen käytöstä palvelujen markkinointiin ei peritä maksua palveluntuottajilta, jotka on hyväksytty		Lisää liite
2. Palvelukuvaukset vähimm... Valintaruutu Tarjoajan kelpoisuusvaatimus	Palvelutarjottimen palvelukuvaukset määrittävät palvelukohtaisesti ns. vähimmäislaatuutakuun, johon kunkin		Asiointipalvelu palvelukuvaus.pdf

Kuva 80. Sopimus-välillehteen tehdyt sopimuskohdat.

Alla olevassa kuvassa on esitetty, kuinka edellä tehdyt sopimuskohdat näkyvät palveluntuottajalle.

Sopimuslomake

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

☒

2. Palvelukuvaukset vähimmäislaatuutakuun välineenä
Palvelutarjottimen palvelukuvaukset määrittävät palvelukohtaisesti ns. vähimmäislaatuutakuun, johon kunkin palveluntuottajan edellytetään sitoutuvan. Palveluntuottaja sitoutuu liitteinä olevaan pdf-muotoiseen palvelukuvaukseen. Asiakkaille kerrotaan, että kaikki palveluntuottajat sitoutuvat palvelutuotekuvauksiin.

[Asiointipalvelu palvelukuvaus.pdf](#)

☒

Kuva 81. Palveluntuottajan näkymä sopimus-välilehdestä.

26. Kun palvelukokonaisuuteen on liitetty siihen halutut sopimuskohdat, tulee seuraavaksi **palvelukokonaisuus julkaista**. Palvelukokonaisuus näkyy siten palveluntuottajille ePalvelutorin-osiossa. (kappale [4.4 Palvelun julkaisemisen mahdollistaminen](#))

Jos halutaan tehdä tehtyihin sopimus-kenttiin muokkauksia katso kappale [4.5.4 Sopimuskohdan muokkaus](#).

4.4. Palvelun julkaisemisen mahdollistaminen

Kun palvelukokonaisuuden kaikki kohdat on tehty, tulee se vielä julkaista. Näin palveluntuottaja voi antaa tietonsa palvelukokonaisuuteen ePalvelutori-osiossa ja julkaista se omalta osaltaan.

Huomioithan, että palvelukokonaisuus näkyy Hyvinvoinnin palvelutarjottimella, vasta kun siihen on palveluntuottaja ilmoittautunut ja hänet on hyväksytty.

27. Klikkaa **Julkaise**-välilehteä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 82 mukainen *Julkaise*-näköymä.



Kuva 82. *Julkaise*-välilehti.

28. Paina **Näytä palvelu portaalissa** –painiketta.
29. Halutessa palvelu voidaan piilottaa painamalla **Piilota palvelu** –painiketta. **Huom.** painike tulee näkyviin kun on painettu edellä olevaa Näytä palvelu portaalissa -painiketta.
30. Paina **Tallenna**-painiketta, jolloin palvelukokonaisuus **on valmis**.

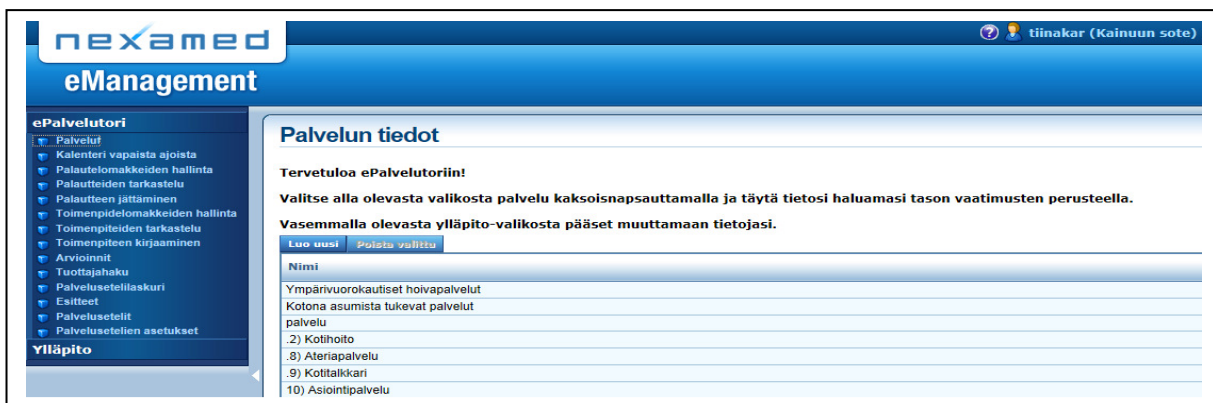
Nyt palvelukokonaisuus palveluineen, hintatietoineen, palvelulupauskohtineen ja sopimuskohtineen **on valmis ja julkaistu**. Jos halutaan muodostaa uusi palvelukokonaisuus, tulee tehdä kohdat 1-30 läpi. Jos jo tehtyä palvelukokonaisuutta halutaan muokata, siirrytään kappaleeseen [4.5 Palvelukokonaisuuden muokkaus](#).

4.5 Palvelukokonaisuuden muokkaus

4.5.1 Palveluseteli ja ei-palveluseteli (omarahoitteinen) muokkaus

Ylläpitäjä voi muokata olemassa olevaa palvelukokonaisuutta, mm. muuttamalla sen nimeä tai muuttaa esimerkiksi palvelusetelipalvelu omarahoitteiseksi (ei-palveluseteli) palvelukokonaisuudeksi.

1. Kirjaudu omilla tunnuksilla **eManagement**-järjestelmään ja valitse avautuvasta Toimipaikka-ikkunasta toimipaikaksi **Kainuun sote**.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
3. Valitse kohta **Palvelut**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 83 mukainen *Palvelun tiedot – näkymä*.



Kuva 83. *Palvelun tiedot – näkymä*.

4. Tuplaklikkaa muokattavan palvelukokonaisuuden nimeä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 84 mukainen *Perustiedot*-ikkuna.

Kuva 84. Perustiedot-ikkuna.

Perustiedot-välilehdessä voidaan muokata seuraavia kohtia:

- Palvelukokonaisuuden **nimeä**
- **Kuvaus**-kohtaan voidaan muuttaa palvelun palvelukuvaustietoa. Kohta näkyy vain palveluntuottajalle ePalvelutori-osiossa.
- **Palvelutyyppiä** voidaan muuttaa.

Yllä olevassa kuvassa on palvelutyyppiksi valittu **palvelusetelipalveluksi**, jos se halutaan muuttaa **ei-palvelusetelipalveluksi**, valitaan alasvetovalikosta "Omarahoitteinen palvelu, ei voi tarjota palvelusetelillä". **Huomioitahan**, jos muutos tehdään, **poistuu myös kaikki palveluntuottajat palvelukokonaisuuden alta**. Myös ohjelma varoittaa tästä alla olevan kuvan 85 mukaisesti.

Kuva 85. Palvelutyyppin muuttaminen -ikkuna.

5. Kun halutut muutokset on tehty, painetaan **Tallenna**-painiketta.
6. Jos muutokset halutaan peruuttaa, painetaan **Sulje**-painiketta.

4.5.2 Palvelun ja/tai kilometrikorvauskentän lisääminen tai poistaminen

Ylläpitäjä voi lisätä palvelukokonaisuuden alle palveluita tai poistaa niitä. Lisäksi voidaan liittää palveluun kilometrikorvauskenttä tai poistaa se.

1. Kirjaudu omilla tunnuksilla **eManagement**-järjestelmään ja valitse avautuvasta Toimipaikka-ikkunasta toimipaikaksi **Kainuun sote**.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
3. Valitse kohta **Palvelut**, jolloin avautuu *Palvelun tiedot –näkymä*.
4. Tuplaklikkaa muokattavan palvelukokonaisuuden nimeä.
5. Valitse **hintatiedot**-välilehti, jolloin avautuu alla olevan kuvan 86 mukainen ikkuna.



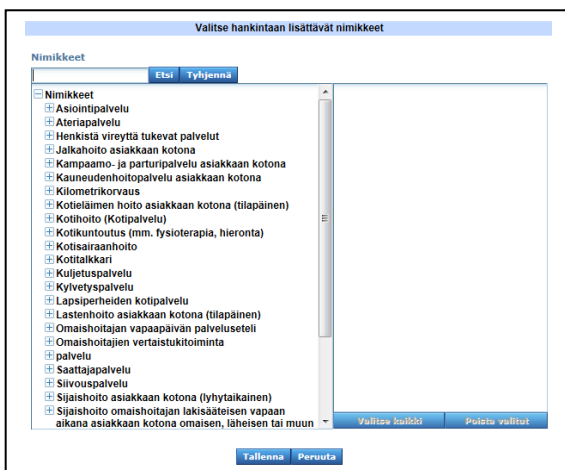
Kuva 86. Hintatiedot-välilehti.

Hintatiedot-välilehdessä voidaan muokata seuraavia asioita:

- **Lisätä uusi palvelu tai poistaa palvelu**
- **Liittää kilometrikorvauskenttä tai poistaa se**

Palvelun lisääminen:

1. Klikkaa kuvan 86 **+Nimikkeet**-kohtaa.
2. Paina **Lisää tietokannasta...** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 87 mukainen



Kuva 87. Valitse hankintaan lisättävät nimikkeet –ikkuna.

3. Klikkaa sen palvelukokonaisuuden (palvelukokonaisuus on siis luotu ylläpito-osion tuoterekisterissä) **nimeä**, jonka alle haluta lisätä palveluita.
4. **Valitse halutut palvelut**, klikkaamalla niitä. Alla olevassa kuvassa 88 on klikattu **HS Asiointipalvelu €/käynti** –palvelua. Kun palvelua klikataan, siirtyy se oikean puolimmaiseen ikkunaan.

Valitse hankintaan lisättävät nimikkeet

Nimikkeet

Etsi Tyhjennä

- Nimikkeet
 - Asiointipalvelu
 - HS1 Asiointipalvelu €/h
 - HS Asiointipalvelu €/käynti
 - HSa Kauppakassipalvelu
 - Ateriapalvelu
 - Henkistä vireyttä tukevat palvelut
 - Jalkahoito asiakkaan kotona
 - Kampaamo- ja parturipalvelu asiakkaan kotona
 - Kauneushoitopalvelu asiakkaan kotona
 - Kilometrikorvaus
 - Kotieläimen hoito asiakkaan kotona (tilapäinen)
 - Kotihoito (Kotipalvelu)
 - Kotikuntoutus (mm. fysioterapia, hieronta)
 - Kotisairaanhoito
 - Kotitalkkari
 - Kuljetuspalvelu
 - Kylvetyspalvelu
 - Lapsiperheiden kotipalvelu
 - Lastenhoito asiakkaan kotona (tilapäinen)
 - Omaishoitajan vapaapäivän palveluseteli
 - Omaishoitajien vertaistukitoiminta
 - palvelu
 - Saattajapalvelu
 - Siivouspalvelu

HS1 Asiointipalvelu €/h

Valitse kaikki Poista valitut

Tallenna Peruuta

Kuva 88. Palvelun valinta.

5. Paina **Valitse kaikki** –painiketta ja lopuksi **Tallenna**-painiketta.
6. Uusi palvelu siirtyy palvelukokonaisuuden alle.

Palvelun poistaminen:

1. Klikkaa kuvan 86 **+Nimikkeet**-kohtaa.
2. Klikkaa **poistettavan palvelun nimeä**, jolloin se saa sinisen värisen palkin ympärilleen.
3. Alla olevassa kuvassa 89 on valittu **HS Asiointipalvelu €/käynti**

Perustiedot Hintatiedot Laatutiedot Sopimus Julkaise

Lisää tuotetietokannasta... Lisää ryhmä Tiedot Poista valitut Järjestä nimikkeet automaattisesti

Nimikkeet

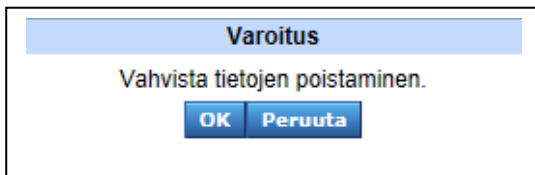
- HS Asiointipalvelu €/käynti
- HS1 Asiointipalvelu €/h
- HSa Kauppakassipalvelu
- KM Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per käynti. Alle 2,5 km matkoista ei korvausta peritä.

< Edellinen Seuraava >

Tallenna Sulje

Kuva 89. Poistettavan palvelun valinta.

4. Paina **Poista valitut** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 90 mukainen *Varoitus*-ikkuna.

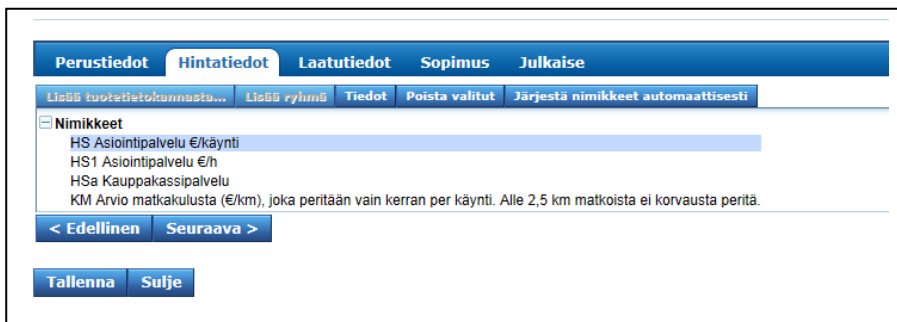


Kuva 90. Varoitus-ikkuna.

5. Paina **OK**-painiketta, jolloin palvelu poistuu palvelukokonaisuuden alta.
6. Jos palvelua ei haluta poistaa, paina **Peruuta**-painiketta.

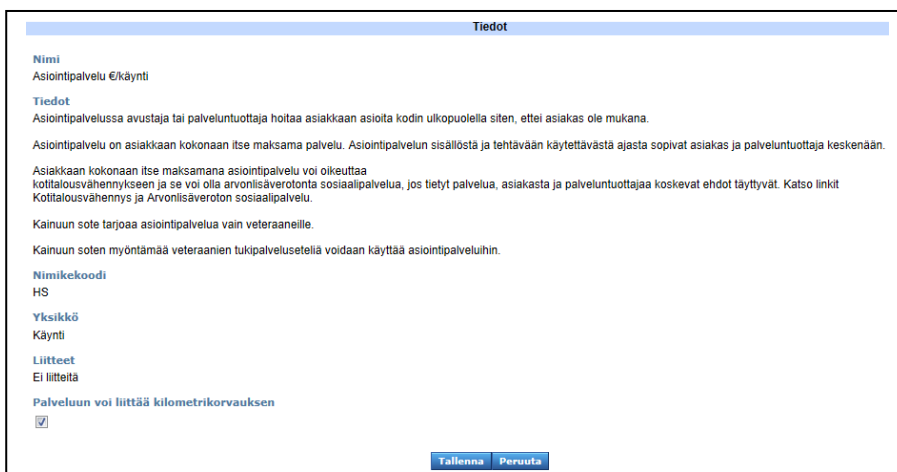
Kilometrikorvauskentän liittäminen palveluun tai poistaminen palvelusta

1. Klikkaa kuvan 86 **+Nimikkeet**-kohtaa.
2. Klikkaa **palvelun nimeä**, jolle kilometrikorvauskenttä halutaan liittää.
3. Alla olevassa kuvassa on valittu **HS Asiointipalvelu €/käynti**



Kuva 91. Palvelun valinta Hintatiedot-välilehdessä.

4. Paina **Tiedot**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 92 mukainen ikkuna.



Kuva 92. Palvelun tiedot-ikkuna.

5. **Laittamalla ”täppä” kohtaan Palveluun voi liittää kilometrikorvauksen**, tulee palveluun kilometrikorvauskenttä.
6. **Poistamalla ”täppä” kohtaan Palveluun voi liittää kilometrikorvauksen**, palvelusta poistuu kilometrikorvauskenttä
7. Paina lopuksi **Tallenna**-painiketta niin muutos astuu voimaan.

4.5.3. Palvelulupauksen muokkaus

Ylläpitäjä voi muokata tehtyjä palvelulupauksia. Niitä voidaan myös poistaa, lisätä tai muuttaa niiden järjestystä. **Huomioitahan**, että palvelukokonaisuuksilla voi olla erilaisia palvelulupauksia. Palvelulupaustiedot eivät välity eri palvelukokonaisuuksien välillä eli tehdyt muutokset koskevat vain valittua palvelukokonaisuutta eikä muutokset siirry muihin palvelukokonaisuuksiin.

Jos muokkaat palvelulupausta, joka on käytössä myös muissa palvelukokonaisuuksissa, tulee muokkaus tehdä kaikissa niissä palvelukokonaisuuksissa, joissa on sama palvelulupaushohta.

1. Kirjaudu omilla tunnuksilla **eManagement**-järjestelmään ja valitse avautuvasta Toimipaikka-ikkunasta toimipaikaksi **Kainuun sote**.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
3. Valitse kohta **Palvelut**, jolloin avautuu *Palvelun tiedot –näköymä*.
4. Tuplaklikkaa muokattavan palvelukokonaisuuden nimeä, ja valitse **Laatutiedot** –välilehti, jolloin avautuu alla olevan kuvan 93 mukainen *Laatutiedot*-ikkuna.

Perustiedot Hintatiedot Laatutiedot Sopimus Julkaise				
Kysymyslomake				
	Kentän nimi, tyyppi ja pakottavuus	Kuvaus	Lukurajat	Lisää liite
.....	Kyllä-sanalla merkityt kohdat			Lisää liite
.....	Otsikkokenttä			
.....	Perustieto			
.....	1. PALVELUN TOIMIVUUS			Lisää liite
.....	Valintaruutu			
.....	Laatutieto			
.....	2. PALVELUNTUOTTAJAN			Lisää liite
.....	Teksti			
.....	Perustieto			

Lisää uusi... Poista valittu
 < Edellinen Seuraava >
 Tallenna Sulje

Kuva 93. Laatutiedot-ikkuna.

Laatutiedot-välilehdessä olevaa kysymyslomaketta voidaan muokata seuraavalla tavalla.

- **Lisää kenttiä** saa painamalla **Lisää uusi..**-painiketta ja muodostamalla sille haluttu sisältö. (Lisätietoja ks. kappale [4.2.1 Uuden palvelulupauksen muodostaminen](#))
- Jos jokin **kenttä halutaan poistaa**, klikataan sitä, jolloin se saa sinisen värin. (Ks.yllä oleva kuva) ja painetaan **Poista valittu** –painiketta.
- Jos **kenttien järjestystä** halutaan **muuttaa**, klikataan siirrettävää kenttää, jolloin se saa sinisen värin ympärilleen. ”Raahataan” hiiren avulla se uuteen haluttuun paikkaan.
- Kun kaikki halutut muutokset on tehty, painetaan **Tallenna**-painiketta

4.5.4 Sopimuskohdan muokkaus

Ylläpitäjä voi muokata tehtyjä sopimuskohtia. Niitä voidaan myös poistaa, lisätä tai muuttaa niiden järjestystä. **Huomioithan**, että **Sopimus**-välilehdessä tehdyt muutokset koskevat vain valittua palvelukokonaisuutta eli muutokset eivät siirry muihin palvelukokonaisuuksiin.

Jos sopimuskohtaa muokataan, tulee sama muokkaus tehdä kaikissa palvelukokonaisuuksissa.

1. Kirjaudu omilla tunnuksilla **eManagement**–järjestelmään ja valitse avautuvasta Toimipaikka-ikkunasta toimipaikaksi **Kainuun sote**.
2. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**–kohtaa
3. Valitse kohta **Palvelut**, jolloin avautuu *Palvelun tiedot –näkymä*.
4. Tuplaklikkaa muokattavan palvelukokonaisuuden nimeä.
5. Valitse **Sopimus**-välilehti, jolloin avautuu alla olevan kuvan 94 mukainen *Sopimus*-ikkuna.

Kuva 94. Sopimus-ikkuna.

Sopimus-välilehdessä olevaa Palveluntuottajat vaatimukset –kenttää voidaan muokata seuraavasti:

- **Lisää kenttiä** saa painamalla **Lisää uusi..**-painiketta ja muodostamalla sille haluttu sisältö. (Lisätietoja ks. kappale [4.3.1 Sopimuskohtien muodostaminen](#))
- Jos jokin **kenttä halutaan poistaa**, klikataan sitä, jolloin se saa sinisen värin ympärilleen. Painetaan **Poista valittu** –painiketta.
- Jos **kenttien järjestystä** halutaan **muuttaa**, klikataan siirrettävää kenttää, jolloin se saa sinisen värin ympärilleen. ”Raahataan” hiiren avulla se uuteen haluttuun paikkaan.
- Kun kaikki halutut muutokset on tehty, painetaan **Tallenna**-painiketta

5. Palautelomakkeiden hallinta

ePalvelutori-osiossa voidaan muodostaa erilaisia palaute- tai kyselylomakkeita. Ne tulevat näkyviin Hyvinvoinnin palvelutarjottimen nettisivun vasemmassa palkissa olevaan linkkilistaan kohtaan **Palaute- ja kyselylomakkeet**.

5.1 Palautelomakkeiden hallinta yleistä

Palautelomakkeiden hallinnassa luodaan halutut lomakkeet, nimetään ne ja valitaan niille vastuuhenkilö(t) eli henkilöt, joille vastaukset ohjautuvat sekä tahot, jotka voivat täyttää lomakkeita. Lomakkeet voidaan asettaa:

- **julkisiksi**, jolloin kuka tahansa pystyy täyttämään lomakkeita kirjautumatta.
- **kirjautuneille käyttäjille** seuraavilla tavoilla:
 - kirjautumisen vaativiksi, jolloin kaikki kirjautuneet käyttäjät voivat täyttää lomakkeita
 - tietyn käyttäjäryhmän täytettäviksi, jolloin ne näkyvät vain valitun ryhmän jäsenille
 - tiettyjen toimipaikkojen käyttäjien täytettäviksi tai valittujen käyttäjien täytettäväksi, jolloin ne näkyvät vain kyseisille käyttäjille.

Lomakkeet voidaan tallentaa ja jatkaa suunnittelua myöhemmin. Lomakkeet voidaan ajastaa tulemaan näkyviin haluttuna aikana ja poistumaan näkyvistä tai julkaista ja piilottaa manuaalisesti.

5.2 Palautelomakkeen muodostaminen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
2. Valitse kohta **Palautelomakkeiden hallinta**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 95 mukainen *Palautelomakkeiden hallinta -ikkuna*.

Palautelomakkeiden hallinta -ikkunasta nähdään järjestelmässä olemassa olevia lomakkeita. Niistä nähdään minkä **nimisiä**, **kenen luomia**, **luontiaika**, **edellinen muokkaaja**, **edellinen muokkausaika** ja **tila**.

2. **Palautteen vastaanottajat** –kohdassa voidaan määritellä ketkä saavat palautelomakkeen käsiteltäväksi. Alla olevassa kuvassa 97 on esimerkki, joka on muodostettu seuraavasti:

- **Toimipaikka**-kohdassa on valittu **Kainuun sote**
- **Valitse käyttäjät** –kohdassa on valittu **Tiina Kärkkäinen (tiinakar)**. Valinta on tehty klikkaamalla nimeä, jolloin se saa sinisen värin palkin ympärilleen ja on painettu **Lisää valitut** –painiketta.
- **Valitut käyttäjät** –kohdassa näkyvät käyttäjä/käyttäjät (vastuuhenkilö), jotka voivat käsitellä palautelomaketta. Tässä tapauksessa **Kainuun sote Tiina Kärkkäinen (tiinakar)**. Kun lomakkeelle on määriteltä vastuuhenkilö, palautteen saapuessa ohjelma lähettää siitä **sähköposti-ilmoituksen vastuuhenkilölle**.

Kuva 97. Palautelomakkeelle valittu käsittelijä.

3. **Lomake on** –kohdassa määritellään lomakkeen näkyvyys. Vaihtoehdot ovat:

- **Julkinen**, kuka tahansa pystyy täyttämään lomakkeen kirjautumatta.
- **Kirjautumisen vaativa**, vain järjestelmään kirjautuneet voivat täyttää lomakkeen.
- **Käyttäjärühmille suunnattu**, lomake näkyy vain valittuun ryhmään kuuluville käyttäjille
- **Toimipaikoille suunnattu**, lomake näkyy vain valittujen toimipaikkojen käyttäjille
- **Valituille käyttäjille suunnattu**, lomake näkyy vain kyseisille käyttäjille

4. **Lomakkeen julkaisutapa** –kohdassa ovat vaihtoehdot:

- **Manuaalinen**, lomake julkaistaan, kun **Julkaise**-painiketta painetaan. (Lomakkeet, jotka julkaistaan näkyvät Hyvinvoinnin palvelutarjottimen nettisivun vasemmassa linkissä olevassa Palaute ja kysely –kohdassa)
- **Aikarajoitettu**, lomake julkaistaan asetettuna ajankohtana.

5. **Lomakkeen piilotustapa** –kohdassa ovat vaihtoehdot:

- **Manuaalinen**, lomake piilotetaan, kun **Julkaise**-painiketta painetaan
- **Aikarajoitettu**, lomake piilotetaan asetettuna ajankohtana

6. **Lomakkeen kenttä** – kohdassa muodostetaan lomakkeen kentät.

- Painamalla **Lisää uusi** –painiketta, avautuu alla olevan kuvan mukainen näkymä. Siinä on 4 eri kenttää, **Kentän nimi ja tyyppi**, **Kuvaus**, **Lukurajat** ja **Lisää liite**.

Kentän nimi ja tyyppi	Kuvaus	Lukurajat	Lisää liite
Kokonaisluku		0 - 0	Lisää liite

Lisää uusi... Poista valittu

Kuva 98. Palautelomakkeen kenttä.

Yllä olevan kuvan lomakkeen kentät ovat seuraavat:

a) **Kentän nimi ja tyyppi** –kohdan vaihtoehdot ovat:

- **Kentän nimi** kohtaan annetaan kohdalle nimi
- **Tyyppi**-alasvetovalikon vaihtoehdot ovat:
 - **Kokonaisluku**: lomakkeen täyttäjä voi syöttää kenttään kokonaisluvun
 - **Desimaaliluku**: lomakkeen täyttäjä voi syöttää kenttään desimaaliluvun
 - **Teksti**: lomakkeen täyttäjä voi syöttää kenttään vapaatekstiä
 - **Valintaruutu (checkbox)**: lomakkeen täyttäjä valitsee tai jättää valitsematta
 - **Valintanappi (radiobutton)**: lomakkeen täyttäjä valitsee yhden annetuista vaihtoehdoista
 - **Monivalinta (monta valintaruutua)**: lomakkeen täyttäjä valitsee yhden tai useampia annetuista vaihtoehdoista
 - **URL**: lomakkeen täyttäjä syöttää kenttään verkko-osoitteen
 - **Liite**: lomakkeen täyttäjä antaa kenttään liitetiedoston
 - **Otsikkokenttä**: näkyy lomakkeen täyttäjälle otsikkona
 - **Informatiivinen kenttä**: näkyy lomakkeen täyttäjälle tekstikappaleena

b) **Kuvaus**-kohdassa, voidaan kirjoittaa kenttää kuvaava teksti. Se näkyy lomakkeen täyttäjälle, ja toimii kentän tarkennuksena.

c) **Lukurajat** –kohdassa voidaan asettaa lukukentälle lukurajat. Ne rajoittavat mitä lukuja lukukenttään voidaan syöttää. Jos käytetään lukurajaa 0 – 0 , on lukuraja rajoittamaton.

d) **Lisää liite** –kohdassa lomakkeen täyttäjä voi ladata liitteen itselleen.

7. Palautelomakkeeseen muodostetaan halutut kohdat. Katso alla oleva esimerkki, jossa on muodostettu lomakkeeseen kolme erilaista kenttää. Lopputulokseksi on saatu kuvassa 99 esitetyt kentät.

1) Palautelomakkeen **ensimmäisestä kentästä** on muodostettu seuraavanlainen:

- Kentän **tyyppi**ksi valittu **valintanappi**. Kun käytetään valintanappia, saadaan muodostettu kysymys/kysymyksiä, joihin palautteenantaja vastaa laittamalla ”töpän” siihen kohtaan, johon vastaan ”kyllä”. Lisää vaihtoehtoja saadaan painamalla **Lisää**-painiketta. Huomioitavaa on että vastaaja antaa voi antaa vain yhteen kohtaan ”kyllä” vastauksen, vaikka vaihtoehtoja on useita.
 - **Kuvauskenttää** on kirjoitettu tarkentava kuvaus
- 2) On painettu **Lisää kenttä** –painiketta, jolloin saadaan muodostettu **toinen** kenttä. Siitä on muodostettu seuraavanlainen:
- **Kentän nimi** kohtaan annettu KEHITTÄMISAJATUKSIA –nimi
 - Kentän **tyyppi**ksi on valittu **teksti**. Saadaan muodostettua kenttä, johon palautteenantaja voi kirjoittaa vapaa muotoista tekstiä.
- 3) On painettu **Lisää kenttä** –painiketta, jolloin saadaan muodostettu **kolmas** kenttä. Siitä on muodostettu seuraavanlainen:
- **Kentän nimi** kohtaan annettu Oman työskentelyn arviointi –nimi
 - Kentän **tyyppi**ksi on valittu **Otsikkokenttä**. Saadaan muodostettua kenttä, joka näkyy palautteenantajalle otsikkotietona.

Vaihtoehdot	
1 = Toteutunut aika huonosti	Lisää Poista
2 = Toteutunut osittain, mutta	Lisää Poista
3 = Toteutunut hyvin, jatketaan	Lisää Poista
? = En osaa sanoa	Lisää Poista

Kuva 99. Palautelomakkeen esimerkkikenttiä.

Alla olevassa kuvassa on esitetty, kuinka yllä tehty lomake näkyy sen täyttäjälle.

24. Palvelutarjottimesta on kehittymässä toimiva markkinapaikka hyvinvointipalveluille

☐ 1 = Toteutunut aika huonosti, pitää parantaa / tehdä muutoksia
☐ 2 = Toteutunut osittain, mutta parannettavaa ja täsmennettävää on vielä
☐ 3 = Toteutunut hyvin, jatketaan samaan tapaan
☐ ? = En osaa sanoa

KEHITTÄMISAJATUKSIA :

Oman työskentelyn arviointi

Kuva 100. Kysymys/palautelomakkeen näkymä asiakkaalle.

5.3 Palautelomakkeen käsittely

Palauteiden näkymässä näet luettelon palautteista (ks alla oleva kuva), joiden vastuuhenkilö tai jättäjä olet. Luettelossa näkyy palautelomakkeen nimi, palautteen jättöaika ja palautteen jättänyt käyttäjä sekä Käsitelty-valintaruutusarake (**HUOM.** ei näy itse jätetyille palautteille)

Lomakkeen nimi	Jättöaika	Palautteen jättäjä	Toimipaikka	Käsitelty
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	19.09.2014 10:59	Kirjautumaton		☒
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	19.09.2014 09:59	Kirjautumaton		☒
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	12.09.2014 08:54	Kirjautumaton		☒
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	29.08.2014 12:03	Kirjautumaton		☒

5.3.1 Palautteen lukeminen ja kuittaaminen käsitellyksi

Palautteen vastuuhenkilönä voit lukea palautteet ja merkitä ne käsitellyksi. **Huomioithan**, että jos olet jonkin palaute(kysymys)lomakkeen vastuuhenkilö tulee eManagement-järjestelmästä ilmoitus sähköpostiisi saapuneesta palautteesta.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
2. Valitse kohta **Palautelomakkeiden hallinta**

Lomakkeen nimi	Jättöaika	Palautteen jättäjä	Toimipaikka	Käsitelty
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	19.09.2014 10:59	Kirjautumaton		☒
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	19.09.2014 09:59	Kirjautumaton		☒
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	12.09.2014 08:54	Kirjautumaton		☒
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	29.08.2014 12:03	Kirjautumaton		☒

Kuva 101. Palauteiden tarkastelu –näköymä.

3. Valitse **Tarkastelu**-välilehdestä luettava palaute tuplaklikkaamalla sitä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 102 mukainen *Palautteen tarkastelu* –ikkuna

Palautteiden tarkastelu

Tarkastelu Raportti

Jos useampi vaihtoehto sopii sinulle, valitse vaihtoehdoista se, missä roolissa ensisijaisesti koet toimivasi:
Kehittäjäasiakas

Hankkeen arviointi

1. Hankeella on yhteisesti sovitut tavoitteet, johon kaikki sitoutuvat
2. Hankkeen eri toimijoiden tehtävien ja vastuiden jako on selvä (ohjausryhmä, työryhmät, projektihenkilöstö, Kainuun soten tulos- ja vastuualueet, Kainuun kunnat ym.)
3. Hankkeen tehtäviä, aikataulua ja etenemistä koskevat asiakirjat (esim. projektisuunnitelma, pöytäkirjat) ovat kaikkien helposti saatavissa (esim. netissä)
4. Hanke on edennyt suunnitellulla tavalla

Kuva 102. Palautteen tarkastelu –ikkuna.

4. Sivun alareunassa on alla olevan kuvan 103 mukaiset painikkeet:
- **Tallenna**-painikkeella voit tallentaa palautteen pdf-, jpeg- tai gif-muotoon.
 - **Merkitse Käsitellyksi** – painikkeella palaute kuitataan käsitellyksi.
 - **Sulje**-painikkeella voit sulkea palautteen.

Tallenna Merkitse käsitellyksi

Sulje

Kuva 103. Palautteen tarkastelu –ikkunan painikkeet.

Kun palaute on merkitty käsitellyksi saa se ”täpän” peräänsä *Raporttien tarkastelu* –ikkunassa. (ks alla oleva kuva 104)

Palautteiden tarkastelu

Tarkastelu Raportti

Lomakkeen nimi	Jättöaika	Palautteen jättäjä	Toimipaikka	Käsitelty	Etsi palautteiden sisällöistä	Etsi
						Etsi

Avaa

1 2 3

Lomakkeen nimi	Jättöaika	Palautteen jättäjä	Toimipaikka	Käsitelty
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	19.09.2014 10:59	Kirjautumaton		☒
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	19.09.2014 09:59	Kirjautumaton		☒

Kuva 104. Palautteiden tarkastelu –näkyvässä oleva käsittely-sarake.

5.3.2 Raportin luominen palautteista

Raportti-välilehdessä voi luoda raportin jätetyistä palautteista.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
2. Valitse kohta **Palautealomakkeiden hallinta**
3. Valitse **Raportti**-välilehdessä, jolloin avautuu alla olevan kuvan 105 mukainen *Raportti*-ikkuna.

Kuva 105. Palautteen raportti-ikkuna.

Raportti-näkylässä voit luoda jätetyistä palautteista raportteja seuraavasti:

- Syötä aikaväli kohtaan **Raportoiva aikaväli** (Voit jättää alun, lopun tai molemmat tyhjiksi, jos et halua rajoittaa aikaa.)
- Valitse kohdasta **Raporttiin sisällytettävät toimipaikat** ne toimipaikat, joiden antamat palautteet haluat raportoitavaksi

- Valitse kohdasta **Raporttiin sisällytettävät käyttäjät** ne käyttäjät, joiden antamat palautteet haluat raportoitavaksi
- Valitse kohdasta **Palautelomakkeet** ne palautteet, jotka haluat raporttiin
- Valitse kohdasta **Palveluntuottajat** ne palveluntuottajat, joita koskevat palautteet haluat raporttiin
- Valitse kohdasta **Palvelut** ne palvelut, joita koskevat palautteet haluat raporttiin
- Kun kaikki valinnat on tehty paina **Luo taulukko** –painiketta.

Alla olevassa kuvassa 106 on luotu esimerkki raportti. Raportti muodostuu MS Exceliin. Siitä nähdään jättöaika, käsittelymerkintä, jättäjä, toimipaikka sekä palautelomakkeen vastaukset.

A	B	C	D	E	F	G
Jättöaika	Käsitelty	Jättäjä	Toimipaikka		Hankkeen arviointi	
2014-09-19 10:59	Kyllä	Kirjautumaton		Kehittäjäasiakas		
2014-09-19 09:59	Kyllä	Kirjautumaton		Kehittäjäasiakas		2 = Toteutunut osittain, mutta parannettavaa ja täsmenn
2014-09-12 08:54	Kyllä	Kirjautumaton		Palveluntuottajaryhmän jäsen		2 = Toteutunut osittain, mutta parannettavaa ja täsmenn
2014-08-29 12:03	Kyllä	Kirjautumaton		Palveluntuottajaryhmän jäsen		3 = Toteutunut hyvin, jatketaan samaan tapaan
2014-08-14 10:29	Kyllä	Kirjautumaton		Ohjausryhmän jäsen		3 = Toteutunut hyvin, jatketaan samaan tapaan
2014-08-08 13:09	Kyllä	Kärkkäinen Tiina	Kainuun sote	Kainuun soten organisaatioon kuuluva		3 = Toteutunut hyvin, jatketaan samaan tapaan
2014-08-08 08:02	Kyllä	Kärkkäinen Tiina	Kainuun sote	Kainuun soten organisaatioon kuuluva		3 = Toteutunut hyvin, jatketaan samaan tapaan

Kuva 106. Palautteista muodostettu MS Excel –raportti.

5.4 Palautelomakkeen muokkaus

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**–kohtaa
2. Valitse kohta **Palautelomakkeiden hallinta**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 107 mukainen *Palautelomakkeiden hallinta –ikkuna*.
3. Klikataan muokattavaa palautelomakkeen nimeä, jolloin se saa olla olevan kuvan 107 mukaisen sinin värin ympärilleen.

Palautelomakkeiden hallinta					
Luo uusi Avaa Poista					
Nimi	Luoja	Luontiaika	Edellinen muokkaaja	Edellinen muokkaus aika	Tila
Aktiiviasiakkuus-seminaari 22.5.2013	Kärkkäinen Tiina	24.05.2013 11:53	Administrator Admin	24.05.2013 11:53	Ei julkaistu
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	Kärkkäinen Tiina	08.08.2014 07:53	Kärkkäinen Tiina	08.08.2014 07:53	Julkaistu
Palveluseteliraportointi	Administrator Admin	14.02.2013 13:20	Administrator Admin	14.02.2013 13:20	Ei julkaistu
Palvelutarjotin palaute	Kärkkäinen Tiina	19.03.2013 07:09	Kärkkäinen Tiina	19.03.2013 07:09	Julkaistu
Ratkaisukeskeisyys ikääntyneiden palveluohjauksessa - valmennus, palaute	Kärkkäinen Tiina	30.04.2013 10:58	Administrator Admin	30.04.2013 10:58	Ei julkaistu

Kuva 107. Palautelomakkeiden hallinta –näkymä.

4. Painetaan **Avaa**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 108 mukainen *Palaute*-lomake.

Kuva 108. Palaute-lomakkeen rakenne.

Tehtyä **palaute-lomaketta** voidaan muokata seuraavasti:

Tarkemmat ohjeet [kappaleesta 5.2 Palaute-lomakkeen muodostaminen](#)

- **Kysymyslomakkeen nimeä** voidaan muuttaa
- **Palauteen vastaanottajat** –kohdassa voidaan muuttaa ketkä saavat palaute-lomakkeen käsiteltäväksi.
- **Lomake on** –kohdassa voidaan muuttaa lomakkeen näkyvyyttä. Voidaan muuttaa esimerkiksi julkinen lomake kirjautumista vaativaksi.
- **Lomakkeen julkaisutapa** –kohdassa voidaan muuttaa julkaisutapaa.
- **Lomakkeen piilotustapa** –kohdassa voidaan muuttaa piilotustapaa.
- **Lomakkeen kenttä** – kohdassa voidaan muokata lomakkeen kenttiä. Niitä voidaan muokata seuraavalla tavalla:
 - Kenttien sisältöä voidaan muokata halutulla tavalla.
 - Kenttiä voidaan luoda haluttu määrä painamalla **Lisää uusi** –painiketta.
 - Kenttiä voidaan **poistaa** painamalla **Poista valittu** –painiketta. Kun, jokin kenttä halutaan poistaa, valitaan se klikkaamalla sitä. Se saa tällöin sinisen värin ympärilleen, jolloin se voidaan poistaa.
 - Kenttien **järjestystä voidaan muuttaa**. Valitaan siirrettävä kenttä klikkaamalla sitä, jolloin se saa sinisen värin ympärilleen. ”Raahataan” se uuteen paikkaan.

5.5 Palautelomakkeen poistaminen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
2. Valitse kohta **Palautelomakkeiden hallinta**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 109 mukainen *Palautelomakkeiden hallinta –ikkuna*.
3. Klikkaa muokattavaa palautelomakkeen nimeä, jolloin se saa sinin värin ympärilleen olla olevan kuvan 109 mukaisen.

Palautelomakkeiden hallinta					
Luo uusi Avaa Poista					
Nimi	Luoja	Luontiaika	Edellinen muokkaaja	Edellinen muokkausaika	Tila
Aktiiviasiakkuus-seminaari 22.5.2013	Kärkkäinen Tiina	24.05.2013 11:53	Administrator Admin	24.05.2013 11:53	Ei julkaistu
Hyvinvoinnin palvelutarjotin -hankkeen PIKAITSEARVIOINTI	Kärkkäinen Tiina	08.08.2014 07:53	Kärkkäinen Tiina	08.08.2014 07:53	Julkaistu
Palveluseteliraportointi	Administrator Admin	14.02.2013 13:20	Administrator Admin	14.02.2013 13:20	Ei julkaistu
Palvelutarjotin palaute	Kärkkäinen Tiina	19.03.2013 07:09	Kärkkäinen Tiina	19.03.2013 07:09	Julkaistu
Ratkaisukeskeisyys ikääntyneiden palveluohjauksessa - valmennus, palaute	Kärkkäinen Tiina	30.04.2013 10:58	Administrator Admin	30.04.2013 10:58	Ei julkaistu

Kuva 109. Palautelomakkeen valinta.

4. Paina **Poista**-painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 110 mukainen *Poiston vahvistus –ikkuna*.
5. Painamalla **OK**-painiketta, saadaan **lomake poistettua** eManagement-järjestelmästä. Jos lomaketta **ei haluta poistaa** painetaan **Peruuta**-painiketta.

Poiston vahvistus

Olet poistamassa palautelomaketta. Haluatko jatkaa?

OK **Peruuta**

Kuva 110. Palautelomakkeen poiston vahvistus –ikkuna.

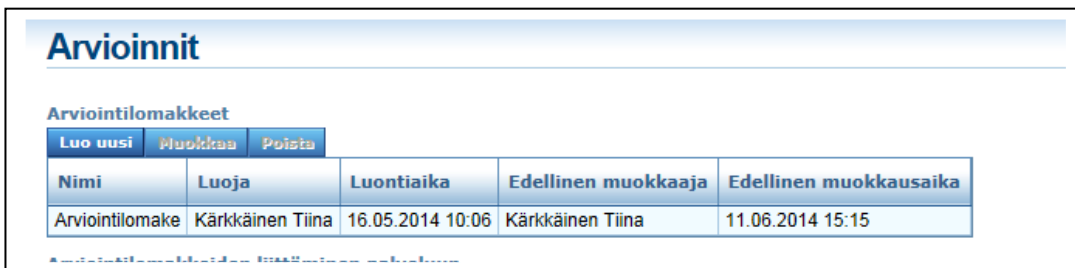
6. Arvioinnit (hymynaama-arviointi)

Arvionnit-osiossa voit luoda ja hallinnoida palvelutuotteisiin liitettäviä arviointilomakkeita. Arviointilomakkeita käytetään palveluiden arvioimiseen ja palveluntuottajien vertailemiseen. Lomakkeet koostuvat informatiivisista kentistä ja 1-5 asteikolla arvioitavista kentistä. Asiakkaalle arviointilomake näkyy Hyvinvoinnin palvelutarjottimella hymynaama-arviointina. Kun palvelua on vähintään 5 kertaa arvioitu, näkyy arviointi Hyvinvoinnin palvelutarjottimella palvelussa tähtiluokituksena. Lisäksi kokonaisarviointien keskiarvo näytetään palveluntuottajan nimen perässä tähtiluokituksena sekä lukumäärä kuinka monta arviointia on annettu yhteensä.

Ylläpitäjä voi määrittää mille palveluluille arviointilomake muodostetaan. Hyvinvoinnin palvelutarjoimessa olevissa kotiin tilattavissa palveluissa on käytössä ”Arviointilomake” –lomake.

6.1 Arviointilomakkeen luominen

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
2. Valitse kohta **Arvioinnit**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 111 mukainen *Arviointilomake –ikkuna*.



Arvioinnit				
Arviointilomakkeet				
Luo uusi	Muokkaa	Poista		
Nimi	Luoja	Luontiaika	Edellinen muokkaaja	Edellinen muokkausaika
Arviointilomake	Kärkkäinen Tiina	16.05.2014 10:06	Kärkkäinen Tiina	11.06.2014 15:15

Kuva 111. Arviointilomake –ikkuna.

3. Paina **Luo uusi** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan 112 mukainen *Arviointilomake* –näköm.
4. Lomakkeelle annetaan nimi kohtaan **Pisteytyslomakkeen nimi**.
5. Lomakkeelle luodaan kenttiä painamalla painiketta **Lisää uusi....**

Kuva 112. Arviointilomake –näkymä.

6. Alla olevassa kuvassa 113 on lomakkeessa olevat kentät.

- **Kentän nimi**
- **Tyyppi** voi olla joko **Arvioitava tai informatiivinen**.
 - **Arvioitava**, jolloin näytetään arvionantajalle otsikko, mahdollinen kuvausteksti ja viisiportainen **hymynaama-arviointiasteikko**.
 - **Informatiivinen**, jolloin kentät näkyvät (otsikko ja mahdollinen kuvausteksti) arvionantajalle esimerkiksi ohjeteksteinä.
- **Kuvaus** voidaan kirjoittaa kuvausteksti, joka näkyy arvionantajalle.

Kuva 113. Arviointilomakkeen-kenttä.

Alla olevassa kuvassa 114 on muodostettu arviointilomakkeeseen kaksi esimerkki kenttää.

- 1) Arviointilomakkeen **ensimmäisestä kentästä** on muodostettu seuraavanlainen
 - Kentän tyyppi on valittu **informatiivinen kenttä**
 - **Kuvaus**-kenttään on kirjoitettu kuvausteksti
- 2) Arviointilomakkeen **toisesta kentästä** on muodostettu seuraavanlainen
 - **Kentälle** on annettu nimi **Palvelun laatu**
 - **Tyyppi** on valittu **Arvioitava** (saadaan hymynaama arviointiasteikko 1-5)
 - **Kuvaus**-kenttään on kirjoitettu kuvausteksti

Lomakkeen kentät	
Kentän nimi ja tyyppi	Kuvaus
..... Informatiivinen kenttä	Voit antaa palvelulle arvion hymynaama-arviointina. Hymynaamat vastaavat tähtiluokitusta 1-5 siten, että iloisin hymynaama (tummanvihreä) vastaa 5 tähteä.
..... Palvelun laatu Arvioitava	Palvelun laatu vastasi odotuksiasi ja palvelu oli sovitun mukaista.

Kuva 114. Arviointilomakkeen esimerkkikentät.

Kuvassa 114 tehty arviointilomake näkyy arvioinnin antajalle alla olevan kuvan mukaisesti. Arviointikenttä, jonka otsikko on "Palvelun laatu" näkyy siis hymynaamoina arvioinnin antajalle. **Huom!** Jotta arviointeja voi jättää palveluntuottajaportaalisssa, on **arviointilomakkeet liitettävä palvelutuotteisiin** (Ks. Kappale [6.3 Arviointilomakkeen liittäminen palvelutuotteeseen](#))

Voit antaa palvelulle arvion hymynaama-arviointina. Hymynaamat vastaavat tähtiluokitusta 1-5 siten, että iloisin hymynaama (tummanvihreä) vastaa 5 tähteä.

Jos antamasi arvio mukaan lukien palvelu on saanut alle viisi arviointia, ei arviointien keskiarvoa näytetä.

Palvelun laatu
Palvelun laatu vastasi odotuksiasi ja palvelu oli sovitun mukaista.



Kuva 115. Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa oleva hymynaama-arviointi –näkyvä.

- Kun halutut arviointikentät on muodostettu, painetaan **Tallenna**-painiketta.
- Tehty arviointilomake muodostuu kuvassa 116 olevaan *Arviointi*-ikkunaan, johon tulee arviointilomakkeen
 - Nimi
 - Luoja
 - Luontiaika
 - Edellinen muokkaaja
 - Edellinen luontiaika

Arvioinnit				
Arviointilomakkeet				
Luo uusi	Muokkaa	Poista		
Nimi	Luoja	Luontiaika	Edellinen muokkaaja	Edellinen muokausaika
Arviointilomake	Kärkkäinen Tiina	16.05.2014 10:06	Kärkkäinen Tiina	11.06.2014 15:15
Esimerkkilomake	Kärkkäinen Tiina	05.09.2014 08:22	Kärkkäinen Tiina	05.09.2014 08:22

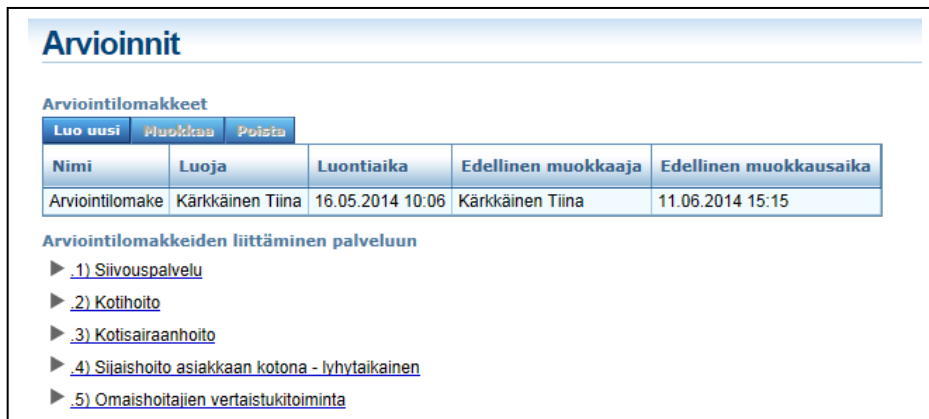
Arviointilomakkeiden liittäminen palveluun

Kuva 116. Arvioinnit.

6.3 Arviointilomakkeen liittäminen palvelutuotteeseen

Jotta arviointeja voi jättää Hyvinvoinnin palvelutarjottimessa, on arviointilomakkeet liitettävä palvelutuotteisiin. **Huomioitavaa** on että kun haluttuihin palvelutuotteisiin on liitetty arviointilomake, ja jos sen jälkeen palvelukokonaisuuteen laitetaan uusi palvelutuote tuoterekisterissä, tulee arviointilomake käydä laittamassa uuteen palvelutuotteeseen. HUOM! Arviointilomaketta ei voida liittää lisäpalveluun.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
2. Valitse kohta **Arvioinnit**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 119 mukainen *Arviointilomake – ikkuna*.



Arvioinnit

Arviointilomakkeet

Luo uusi	Muokkaa	Poista		
Nimi	Luoja	Luontiaika	Edellinen muokkaaja	Edellinen muokkausaika
Arviointilomake	Kärkkäinen Tiina	16.05.2014 10:06	Kärkkäinen Tiina	11.06.2014 15:15

Arviointilomakkeiden liittäminen palveluun

- ▶ [1\) Siivouspalvelu](#)
- ▶ [2\) Kotihoito](#)
- ▶ [3\) Kotisairaanhoito](#)
- ▶ [4\) Sijaishoito asiakkaan kotona - lyhytaikainen](#)
- ▶ [5\) Omaishoitajien vertaistukitoiminta](#)

Kuva 119. Arvioinnit-näkymä.

3. Valitse **Arviointilomakkeiden liittäminen palveluihin** –otsikon alla on palvelukokonaisuuksia, joiden alla oleviin palvelutuotteeseen arviointilomakkeet voidaan liittää.
4. Klikkaa halutun palvelun nimeä, jolloin avautuu sen alla olevat palvelutuotteet. Alla olevassa kuvassa 120 on Siivouspalvelussa olevat palvelutuotteet.

Arviointilomakkeiden liittäminen palveluun

▼ .1) Siivouspalvelu

Palvelutuote	Palautelomake
Kotisiivous arkin klo 07-18.00	Valitse palautelomake ▼
Kotisiivous arkin klo 18-22.00	Valitse palautelomake ▼
Kotisiivous lauantaisin klo 07-18.00	Arviointilomake ▼
Kotisiivous lauantaisin klo 18-22.00	Arviointilomake ▼
Kotisiivous sunnuntaisin klo 7-18.00	Arviointilomake ▼
Kotisiivous sunnuntaisin klo 18-22.00	Arviointilomake ▼
Suursiivous arkin klo 7-18.00	Arviointilomake ▼
Suursiivous arkin klo 18-22.00	Arviointilomake ▼
Suursiivous lauantaisin klo 7-18.00	Arviointilomake ▼
Suursiivous lauantaisin klo 18-22.00	Arviointilomake ▼
Suursiivous sunnuntaisin klo 7-18.00	Arviointilomake ▼
Suursiivous sunnuntaisin klo 18-22.00	Arviointilomake ▼
Ikkinanpesu	Arviointilomake ▼
Kilometrikorvaus (€/km) tai osoitteensa antaneelle arvio kokonaishinnasta (€)	Valitse palautelomake ▼

Tallenna Peruuta

Kuva 120. Arviointilomakkeen liittäminen palveluun.

5. Arviointilomake voidaan liittää niihin palvelutuotteisiin, joihin se halutaan. Valitaan kunkin palvelutuotteen kohdalla olevasta alasvetovalikosta siihen haluttu arviointilomake. Yllä olevassa kuvassa valitun arviointilomakkeen nimi on **Arviointilomake**. Halutessa voidaan myös palvelutuotteisiin liittää eri arviointilomakkeita.

Huom! Jos arviointilomake vaihdetaan palvelutuotteeseen, johon on jo jätetty palautetta, ohjelma näyttää varoituksen, että vanhat palautteet menetetään. Jos vaihto tehdään korvaa ohjelma vanhan arviointilomakkeen uudella ja poistaa jätetyt palautteet.

6. Kun kaikkiin haluttuihin palvelutuotteisiin on arviointilomake liitetty, painetaan **Tallenna**-painiketta.

Huom! Aina kun lisätään uusi palvelu tuoterekisteriin, tulee siihen käydä myös liittämässä haluttu arviointilomake. Alla olevassa kuvassa on *Kotitalkkari*-palvelukokonaisuuden alle lisätty ”Kodin kalusteiden kasauspalvelu”, jossa ei vielä ole arviointilomaketta eli se tulee valita alasvetovalikosta.

▼ .9) Kotitalkkari

Palvelutuote	Palautelomake
Kiinteistönhuoltopalvelut	Arviointilomake ▼
Talonmiespalvelut	Arviointilomake ▼
Kodin kalusteiden kasauspalvelu	Valitse palautelomake ▼
Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per käynti. Alle 2,5 km matkoista ei korvausta peritä.	Valitse palautelomake ▼

Tallenna Peruuta

Kuva 121. Arviointilomakkeen puuttuminen.

7. Esitteet

EManagement-järjestelmässä voidaan nopeasti muodostaa esitteitä, joko **palvelun perusteella** (saadaan samaan esitteeseen ne palveluntuottajat, jotka tuottavat esimerkiksi siivouspalvelua) tai **palveluntuottajasta** (saadaan kaikki palveluntuottajan tarjoamat palvelut samaan esitteeseen). Esitteissä on kaikki palveluntuottajat, jotka ovat Hyvinvoinnin palvelutarjottimella.

7.1 Palveluesite

Palveluesitteeseen voidaan muodostaa yhtä valittua palvelua tuottavien palveluntuottajien tietoja. Esitteessä on mm. erikseen palvelusetelituottajat ja ei-palvelusetelituottajat. Esitteen voi tallentaa ja tulostaa.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
2. Valitse kohta **Esitteet**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 122 mukainen *Esitteet-ikkuna*.



Kuva 122. Esitteet-näkymä.

3. Valitse yllä olevasta kuvasta 122 kohta **Palveluesite**, laittamalla siihen "täppä", jolloin avautuu alla olevan kuvan 123 mukainen näkymä.



Kuva 123. Esitteen valinta.

4. **Valitse palvelualue** -alasvetovalikosta se alue, jonka palveluntuottajat halutaan esitteeseen. Tässä esimerkissä on valittu **Sotkamo**.
5. **Valitse palvelu**, josta esite muodostetaan. Tässä esimerkissä on valittu **Kotitalkkari**.
6. Kun eo. valinnat on tehty, avautuu alla olevan kuvan 124 mukainen näkymä.

Esitteet

Valitse esitteen tyyppi

☒ Palveluesite
☐ Palveluntuottajaesite

Valitse palvelualue

Sotkamo

Valitse palvelu

.9) Kotitalkkari

Valitse sopimuspalveluntuottajat

Valitse	Näytä hinta	Nimi
☒	☒	Matin Kotiapu

Valitse muut palveluntuottajat

Valitse	Näytä hinta	Nimi
☒	☒	Kodin Asennus V.Huovinen
☒	☒	Osuuskunta Hopeahiisi

Valitse raportissa näytettävät tiedot

☒ Osoite
☒ Puhelinnumero
☒ Sähköposti
☒ WWW-osoite
☒ Palveluntuottajan kuvaus
☒ Tuotetut palvelut ja erityisosaaminen

Luo esite

Kuva 124. Esitteeseen tehdyt valinnat.

Yllä olevassa kuvassa on **oletuksena valittu kaikki** esitteessä näytettävät tiedot. Voit muuttaa valintoja ottamalla ”täpän” pois niistä kohdin, joita et halua esitteeseen.

7. Kun halutut valinnat on tehty, paina **Luo esite** –painiketta.
8. Ohjelma kysyy haluatko avata (voi tallentaa avauksen jälkeen) vai suoraan tallentaa esitteen. Ohjelma muodostaa esitteestä pdf.tiedoston. Alla olevassa kuvassa on tässä esimerkissä tehdyistä valinnoista muodostettu esite.

.9) Kotitalikkari

Sopimuspalveluntuottajat

Matin Kotiapu

Yhteystiedot
 Huhtikangas 2, 88600 SOTKAMO
 044-7747888 040-8699878
www.malinkotiapu.fi

Palvelutuote	Hinta
Kiinteistönhuoltopalvelut	30,00
Talonmiespalvelut	30,00
Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per käynti. Alle 2,5 km matkoista ei korvausta peritä.	
	0,55

Muut palveluntuottajat

Kodin Asennus V.Huovinen

Kuva 125. Muodostettu esite.

7.2 Palveluntuottajanesite

Palveluntuottajanesitteeseen voidaan muodostaa valitun palveluntuottajan tietoja.

- 1.Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **ePalvelutori**-kohtaa
- 2.Valitse kohta **Esitteet**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 126 mukainen *Esitteet-ikkuna*.

Esitteet

Valitse esitteen tyyppi

☐ Palveluesite

☐ Palveluntuottajanesite

Kuva 126. Esitteet-näkymä.

- 3.Valitse yllä olevasta kuvasta kohta **Palveluntuottajanesite**, laittamalla siihen ”täppä”, jolloin avautuu alla olevan kuvan 127 mukainen näkymä.

Esitteet

Valitse esitteen tyyppi

☐ Palveluesite
☒ Palveluntuottajaesite

Valitse palveluntuottaja

Ei valittu

Kuva 127. Esitteen valinta.

4. **Valitse palveluntuottaja** -alasvetovalikosta se palveluntuottaja, joka halutaan esitteeseen.

Tässä esimerkissä on valittu **Matin Kotiapu**.

5. Kun eo. valinta on tehty, avautuu alla olevan kuvan 128 mukainen näkymä.

Esitteet

Valitse esitteen tyyppi

☐ Palveluesite
☒ Palveluntuottajaesite

Valitse palveluntuottaja

Matin Kotiapu

Valitse sopimuspalvelut

Valitse	Näytä hinta	Nimi
☒	☒	.9) Kotitalkkari
☒	☒	10) Asiointipalvelu
☒	☒	12) Saattaja- ja ulkoilutuspalvelu

Valitse muut palvelut

Valitse	Näytä hinta	Nimi
☒	☒	.7) Lastenhoito asiakkaan kotona - tilapäinen
☒	☒	19) Henkistä vireyttä tukevat palvelut
☒	☒	25) Kotieläimen hoito asiakkaan kotona - tilapäinen

Valitse raportissa näytettävät tiedot

☒ Osoite
☒ Puhelinnumero
☒ Sähköposti
☒ WWW-osoite
☒ Palveluntuottajan kuvaus
☒ Tuotetut palvelut ja erityisosaaminen

Luo esite

Kuva 128. Esitteeseen tehdyt valinnat.

Yllä olevassa kuvassa on **oletuksena valittu kaikki** esitteessä näytettävät tiedot. Voit muuttaa valintoja ottamalla ”töpän” pois niistä kohdin, joita et halua esitteeseen.

6.Kun halutut valinnat on tehty, paina **Luo esite** –painiketta.

7.Ohjelma kysyy haluatko avata (voi tallentaa avauksen jälkeen) vai suoraan tallentaa esitteen.

Ohjelma muodostaa esitteestä pdf.tiedoston. Alla olevassa kuvassa on tässä esimerkissä tehdyistä valinnoista muodostettu esite.

Matin Kotiapu

Yhteystiedot
Huhtikangas 2, 88600 SOTKAMO
044-7747888 040-8699878
www.matinkotiapu.fi

Sopimuspalvelut
9) Kotitalkkari
10) Asiointipalvelu
12) Saattaja- ja ulkoilutuspalvelu

Hinnat

9) Kotitalkkari	
Palvelutuote	Hinta
Kiinteistönhuu-topalvelut	30.00€
Talonmiespalvelut	30.00€
Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per	0.55€

10) Asiointipalvelu	
Palvelutuote	Hinta
Asiointipalvelu €/h	30.00€
Kauppakassipalvelu	30.00€
Arvio matkakulusta (€/km), joka peritään vain kerran per	0.55€

Kuva 129. Muodostettu esite.

8. Palveluntuottaja rekistereiden vieminen MSeExceliin

EManagement-järjestelmässä voidaan muodostaa käyttäjärekisterissä olevista eri käyttäjäryhmistä erillisiä MSeExcel-tiedostoja. Voidaan muodostaa esimerkiksi tiedosto, johon on valittu vain veteraanipalvelusetelin hyväksyvät palveluntuottajat.

1. Klikkaa vasemman reunan valikossa olevaa **Raportit**-kohtaa.
2. Valitse kohta **Käyttäjämääräraportti**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 130 mukaisen *Käyttäjämääräraportti-näkymä*.



Kuva 130. Käyttäjämääräraportti-näkymä.

Yllä olevassa kuvassa 130 on seuraavat kohdat:

Raporttiin sisällytettävät toimipaikat

- Kaikki toimipaikat ja käyttäjät, joilla ei ole toimipaikkaa
- Vain valitut

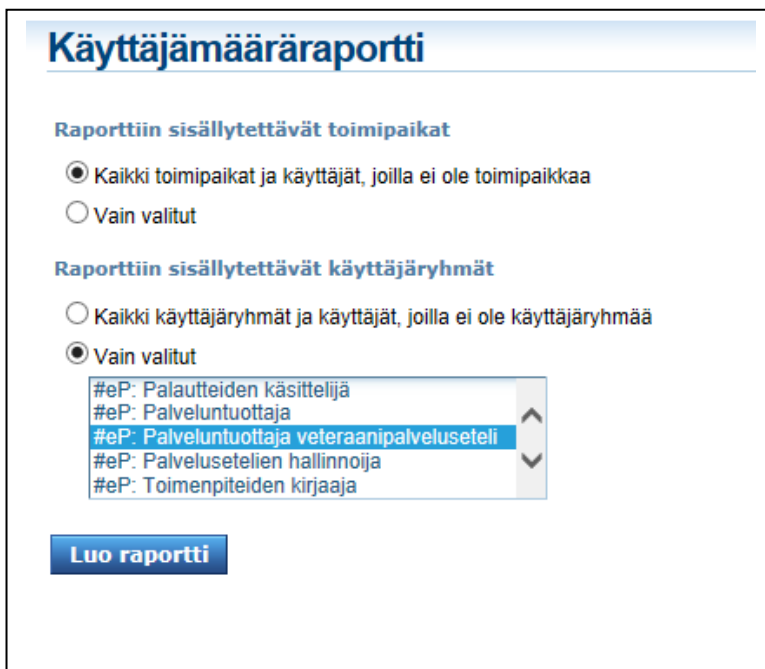
Raporttiin sisällytettävät käyttäjäryhmät

- Kaikki käyttäjäryhmät ja käyttäjät, joilla ei ole käyttäjäryhmää
- Vain valitut

Alla on tehty esimerkki 1, jossa muodostetaan raportti. Siihen halutaan palveluntuottajat, jotka hyväksyvät veteraanipalvelusetelin.

Esimerkki 1.

1. Laita **Raporttiin sisällytettävät toimipaikat**-otsikon alle
 - o ”täppä” kohtaan **Kaikki toimipaikat ja käyttäjät, joilla ei ole toimipaikkaa**
2. Laita **Raporttiin sisällytettävät käyttäjäryhmät** alle
 - ”täppä” kohtaan **Vain valitut**, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen valikko



Kuva 131. Veteraanipalveluseteli palveluntuottajien valinta.

3. Valitse klikkaamalla valikosta **#eP : Palveluntuottaja veteraanipalveluseteli**
4. Paina **Luo raportti** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen palkki.



5. Paina **Avaa**-painiketta, jolloin ohjelma aukaisee tiedosto MSExceliin.

Luodussa tiedostossa on siis kaikki ne palveluntuottajat yhteistietoineen, jotka tarjoavat palveluja veteraanipalvelusetelillä.

Alla on tehty esimerkki 2 kuinka muodostetaan raportti, johon halutaan kaikkien palveluntuottajien yhteystiedot.

Esimerkki 2.

1. Laita **Raporttiin sisällytettävät toimipaikat**-otsikon alle
 - täppä” kohtaan **Vain valitut**, jolloin avautuu alla olevan kuvan 132 mukainen valikko

Käyttäjämääräraportti

Raporttiin sisällytettävät toimipaikat

☐ Kaikki toimipaikat ja käyttäjät, joilla ei ole toimipaikkaa

☒ Vain valitut

☐ Toimipaikat

☒ Kunnat

☒ **Palveluntuottajat**

- Aamurusko, Betanian lastenkodin säätiö
- Arvola-kodin palvelutalo, Arvola I, Arvolakoti ry
- Atk-talkkari / It-talkkari
- Avoin yhtiö Törmi & Törmi
- Citytalkkari
- Eijan Kotityöpalvelut TipTop
- FysioRiitta
- Helatalo Kajaanin Lukko Oy
- Hoitokoti Muistola, Suomussalmen vanhustentaloyhd.
- Hoitokoti Willa Wanha, Willa Wanha Oy
- Hoitopalvelu Jasmin Ay
- Hoivakoti Majakka, Ristilepo Oy
- Hoivakoti Onni, Mehiläinen Oy
- Hoivakoti Satama, Ristilepo Oy
- Hoivakoti Suvanto, Hoivakoti Suvanto Oy
- Jalkasalonki hyvä hoiva
- Kainuun Fysioterapia Oy
- Kainuun IT-palvelut Ky
- Kainuun Nuotta ry
- Kairest Oy
- Kaislat kotiapu ja hieronta

Kuva 132. Palveluntuottajien valinta.

2. Klikkaa Palveluntuottajat –otsikko, jolloin se saa sinisen värin ympärilleen.
3. Laita **Raporttiin sisällytettävät käyttäjäryhmät** alle
 - o ”täppä” kohtaan **Kaikki toimipaikat ja käyttäjät, joilla ei ole toimipaikkaa**
4. Paina **Luo raportti** –painiketta, jolloin avautuu alla olevan kuvan mukainen palkki.

Haluatko avata tai tallentaa tiedoston Users_2014-11-17_150433_628.xls sijainnista emanagement.fi?

Avaa Tallenna Peruuta X

5. Paina **Avaa**-painiketta, jolloin ohjelma aukaisee tiedosto MSExceeliin.

Luodussa tiedostossa on siis kaikki palveluntuottajat yhteistietoineen, jotka ovat eManagement-järjestelmässä.

KAINUUN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

JULKAISULUETTELO

Sarja A: virallisesti hyväksytyt julkaisut

Sarja B: selvitykset ja tutkimukset

Sarja C: hallinnolliset asiakirjat

Sarja D: monistesarja

=====

=====

Sarja A

Sarja B

B:1 Vammaispalveluhankkeen Kainuun osahankkeen loppuraportti

B:2 Tukeva 3 – juurruttamishanke
Lasten, nuorten ja lapsiperheiden
hyvinvoinnin tukeminen Pohjois-Suomessa
Kainuun osahanke
Loppuraportti 1.10.2012–31.10.2013

B:3 Virta – Pidämme huolta työ ja toiminta-
kyvystämme sekä tulevaisuudestamme
2011–2013 -loppuraportti

Sarja C

C:1 Talousarvio 2013 ja taloussuunnitelma
2014–2016

C:2 Vuosikertomus 2012 Kainuun maakunta -
kuntayhtymä

Sarja D

D:1 Tieto toiminnaksi – hankkeen raportti
Lapsiperheiden ja nuorten
päihdepalvelujen kehittämislinjauksia –
Tietoa päihteistä ja päihdepalvelujen
tarpeesta Kainuussa

D:2 Osallisuutta ja sosiaalista vahvistumista
Kainuussa - Virta Kainuu -osahankkeen
loppuraportti

D:3 Palvelutarjotin 2013 – Päivätoimintaa ja
matalan kynnyksen kohtaamispaikkoja
Kainuussa, Virta Kainuu –osahanke

D:4 Selvitys tehostetun palveluasumisen
palvelusetelin hinnoittelusta –
Aktiiviasiakashankkeen selvityksiä

D:5 Strengthening the Customer's Freedom of
Choice - Aktiiviasiakashanke
Alankomaissa ja Belgiassa syksyllä 2013

D:6 Aktiiviasiakashankkeen loppuraportti -
Kyllä kai minä itse parhaiten tiedän, mitä
palveluja tarvitsen

D:7 Hyve - johtamisen kartta
Vuorovaikutuksellisella johtamisella uusiin
tavoitteisiin – hanke 1.3.2012–31.10.2014
Kainuun osahanke
Loppuraportti

D:8 Ikäihminen toimijana – hanke –
Vanhuspalvelulain toimeenpanoa Pohjois-
Suomessa 2013–2014 1.7.2013–
31.10.2014 Kainuun osahanke
Loppuraportti

D:9 Terveempi Pohjois-Suomi 2
1.3.2012–31.10.2014 Kainuun osahanke
Loppuraportti

D:10 Selvitys kotona asumista tukevien
palvelujen tuotteistamis- ja ryhmittely-
tavoista taustainformaatioksi Hyvinvoinnin
palvelutarjottimen kehittämistä varten

D:11 Selvitys laatutakuusta ja palvelutuote-
kuvauksista taustainformaatioksi
Hyvinvoinnin palvelutarjottimen
kehittämistä varten

D:12 Hyvinvoinnin palvelutarjotin – käyttöopas
palvelusetelituottajille

D:13 Hyvinvoinnin palvelutarjotin – käyttöopas
palveluntuottajille

D:14 Rekisteröitymisopas – näin annat
perustietosi Hyvinvoinnin palvelu-
tarjottimelle

D:15 Hyvinvoinnin palvelutarjottimen käyttöopas
ympäri vuorokautisia hoivapalveluja
tuottaville palveluntuottajille

D:16 Ylläpitäjän ohje – rekisteröintianomuksen
käsittely ja palveluntuottajan lopullinen
hyväksyminen Hyvinvoinnin palvelu-
tarjottimelle

D:17 Ylläpitäjän opas – Hyvinvoinnin
palvelutarjottimen eManagement-
järjestelmään



Kainuun sote

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä
PL 400
87070 Kainuu
Puh. vaihde 08 61 561
S-posti kirjaamo@kainuu.fi

www.kainuu.fi