

Käyttöohje
Valvoja – Toimittajien
seuranta

Versio_10.2017

Sisältö:

Käyttöohje	1
Valvoja – Toimittajien seuranta	1
Uusi asiakas: Palvelun käyttöönotto ja käyttäjätunnukset	3
1. Luo yritystili	3
2. Palvelun tilaaminen Valvojan hallintasivulta	3
3. Käyttäjätunnukset	4
3.1 Uuden käyttäjän luominen ja Valvoja-käyttöoikeudet.....	5
Valvojan käyttö	6
1. Sisäänkirjautuminen	6
2. Valvonta pähkinäkuoressa	6
3. Uuden kohteen perustaminen	6
4. Vastuhenkilöt	7
5. Kohdelista	7
6. Valvottavan yrityksen lisääminen	8
7. Usean yrityksen lisääminen seurantalistalle (Excel)	9
8. Yritysten valvonta	9
9. Yrityksen tietojen tarkistaminen	10
10. Bisnoden Rating	10
11. Sähköpostimuistutukset	11
12. Seurannan päättäminen	12
12.1 Valvottavan yrityksen seurannan päättäminen.....	12
12.2 Kohteen sulkeminen.....	12
Valvojan käytön tehostaminen	13

Valvoja-palvelu

Valvoja tarjoaa tilaajalle välineet toimittajien tilaajavastuutietojen seurantaan. Palvelu näyttää omista Luotettava Kumppani -palvelussa olevista toimittajista aina ajan tasalla olevat tilaajavastuutiedot ja ilmoittaa niissä tapahtuvista muutoksista käyttäjälle sähköpostitse. Luotettavien Kumppaneiden tilaajavastuutiedot päivittyvät palveluun automaattisesti.

Valvoja tulkitsee Luotettavien Kumppaneiden tilaajavastuuraportit ja arkistoi raporttistoriaan kaikki valvontajakson aikana kootut raportit lain edellyttämän ajan. Sähköistä arkistoa voi käyttää raporttien turvalliseen säilytykseen. Raportit voi myös tulostaa sopimusliitteiksi tai osaksi paperiarkistoa.

Palvelun avulla voi valvoa kaikkia omia toimittajia kohdekohtaisesti. Yksittäinen kohde muodostaa kokonaisuuden, kuten työmaan, projektin tai alueellisen kohteen, johon toimittajien sopimussuhteet liittyvät.

Uusi asiakas: Palvelun käyttöönotto ja käyttäjätunnukset

1. Luo yritystili

Jos sinulla ei ole vielä käyttäjätiliä, perusta Tilaajavastuu-yritystili ja luo itsellesi käyttäjätunnus Tilaajavastuu-palvelussa. Yritystilin luoneesta käyttäjistä tulee automaattisesti pääkäyttäjä, jolla on oikeus tilata palveluita ja luoda uusia käyttäjätunnuksia.

2. Palvelun tilaaminen Valvojan hallintasivulta

Aktivoi Valvoja käyttösi Valvojan hallintasivulla seuraavasti: Kirjaudu sisään yritystilille ja valitse yritystilinäkömästä "Valvoja". Valitse tämän jälkeen avautuvasta näkömästä kohta "Yrityksen tiedot", josta voit siirtyä Valvojan tilaussivulle. Valitse tilaussivulla haluamasi palvelutaso ja aktivoi Valvoja käyttösi.

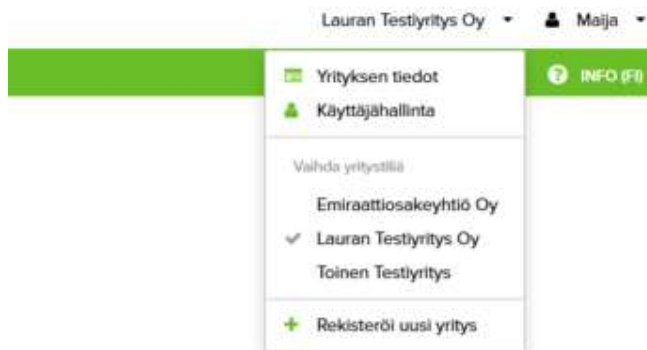
3. Käyttäjätunnukset

Pääkäyttäjä hallinnoi käyttäjiä sekä yrityksen tietoja ja tilauksia. Pääkäyttäjä voi luoda uusia käyttäjätunnuksia ja antaa käyttäjille käyttöoikeuksia. Yritystilin perustanut käyttäjä on automaattisesti pääkäyttäjä.

Peruskäyttäjä voi käyttää Raportti-palvelua. Pääkäyttäjän on annettava peruskäyttäjälle käyttöoikeus muihin palveluihin.

Käyttäjätunnuksia luodaan ja hallinnoidaan yritystilin ”Käyttäjähallinta” -kohdasta. Löydät käyttäjähallinnan yläreunan pudotusvalikosta. Käyttäjähallintaan pääset myös Raportti-palvelussa näkyvästä ”Käyttäjien hallinta” -linkistä.

Jos sinulla on käyttöoikeus usean yrityksen yritystilille, valitse pudotusvalikosta se yritys, jonka käyttäjiä haluat hallita.



Kuva 1: hallintavalikko

Huom. Vaikka sama käyttäjätunnus voi olla usealla yritystilillä, tällä hetkellä Raportti- ja Valvoja -palveluiden käyttöoikeudet on rajoitettu vain sille yritystilille, jolle käyttäjä on rekisteröitynyt ensimmäiseksi.

3.1 Uuden käyttäjän luominen ja Valvoja-käyttöoikeudet

Uusi käyttäjätunnus luodaan klikkaamalla ”Uusi käyttäjä” -painiketta. Käyttäjätunnuksena toimii käyttäjän sähköpostiosoite.

Käyttäjähallinta - Lauran Testiyritys Oy

Uusi käyttäjä

Kutsu lähetetään syötettyihin sähköpostiosoitteisiin.

Sähköpostiosoite:

+ Lisää toinen sähköpostiosoite

Käyttäjätyyppi:

Pääkäyttäjä

Pääkäyttäjä hallinnoi käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeuksia sekä yrityksen tietoja ja tilauksia. Ilmoita-käyttöoikeuksia hallinnoivat ilmoita-palvelun käyttäjät.

Peruskäyttäjä

Peruskäyttäjä voi käyttää Raportti-palvelua. Pääkäyttäjän on annettava peruskäyttäjälle käyttöoikeus muihin palveluihin.

* Pääkäyttäjä voi antaa Työmaarekisterin käyttöoikeuksia.

Käyttöoikeudet:

Raportti

Oikeus käyttää Raportti-palvelua ja tilata maksullisia raportteja

Valvoja

Oikeus käyttää Valvoja-palvelua.

Ilmoita ja Taito

Oikeus käyttää ilmoita- ja Taito-palvelua ja hallinnoida käyttöoikeuksia.

Lähetä kutsu

Peruuta

Kuva 2: uuden käyttäjän kutsuminen ja käyttöoikeuksien antaminen

Syötä käyttäjän sähköpostiosoite kenttään ja valitse käyttäjän käyttäjätyyppiä perus- tai pääkäyttäjä sen mukaan, millaiset käyttöoikeudet haluat käyttäjälle antaa. Anna samalla käyttäjälle oikeus käyttää Valvoja-palvelua. Viimeistele käyttäjän luominen painamalla ”Lähetä kutsu” -painiketta.

Valvojan käyttö

1. Sisäänkirjautuminen

Kirjaudu sisään Tilaajavastuu-yritystilillesi ja valitse etusivulta Valvoja-palvelu.

Valvoja avautuu aina päänäkömään, joka on jaettu kahteen sarakkeeseen, vasemmalta löytyvät valvottavat kohteet ja oikealta valitussa kohteessa valvottavat yritykset.

2. Valvonta pähkinäkuoressa

Valvonta tapahtuu neljässä päävaiheessa:

1. luo kohde
2. lisää vastuuhenkilöt
3. lisää yritykset
4. valvo kohdelistan yritysten tietoja

3. Uuden kohteen perustaminen

Perusta kohde **”Uusi kohde”-painikkeella** päänäkömässä. Syötä kohteen keskeiset tiedot ja valitse oikealla olevasta valikosta haluamasi vastuuhenkilöt. Kohteen tunniste voi olla esimerkiksi oman organisaation projekti, kiinteistö tai työmaatunnus.

Huomaathan, että aloituspäivämäärä ei voi koskaan olla menneisyydessä, koska automaattista valvontaa ei voi tehdä takautuvasti.

Päätymispäivämäärä voi olla arvio hankkeen kestosta. Mikäli kohteen kesto venyy yli asetetun päivämäärän, lähtee siitä sähköposti kohteen vastuuhenkilöille. Vaikka päätymispäivä ylittyy, niin kohdetta ei suljeta eikä valvontaa päätetä. Päätymispäivää voi siirtää myöhemmin eteenpäin.
Aloituspäivää ei voi muuttaa enää jälkeenpäin.



4. Vastuuhenkilöt

Vastuuhenkilö vastaanottaa **sähköpostihälytykset** seurattavien yritysten uusista selvitettävistä tiedoista. **Vastuuhenkilöiksi kannattaa lisätä useampi kuin yksi henkilö.**

Vastuuhenkilöksi voidaan valita vain Valvoja-palveluun luvitetut käyttäjät. Käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeuksia hallitaan yritystilin "Käyttäjähallinta"-näkyvässä.

5. Kohdelista

Näkyvien kohteiden määrää voidaan rajata käyttämällä päänäkymän vasemmassa laidassa olevaa valintaa.

Valinta

Näytä omat aktiiviset Kohdelistassa näkyy ainoastaan aktiiviset kohteet, joissa käyttäjä on vastuuhenkilönä

Näytä kaikki aktiiviset Kohdelistassa näkyy kaikki tilin aktiiviset kohteet

Näytä kaikki päättyneet Kohdelistassa näkyy kaikki tilin päättyneet kohteet

6. Valvottavan yrityksen lisääminen

Lisää valvottava yritys kohteeseen valitsemalla ensin haluttu kohde listalta. Tämän jälkeen lisätään valvottava yritys **”Lisää yritys” -painikkeella**.

1. Syötä yrityksen nimi tai y-tunnus hakukenttään, ja valitse ”Hae yritys”

Lisää seurattava yritys

Hae yritys nimellä tai Y-tunnuksella

Nimi tai y-tunnus

[Avaa tarkennettu haku](#)

Nimi	Y-tunnus	Kotipaikka	
Suomen Tilaajavastuu Oy	2327327-1	Espoo	<input checked="" type="button" value="Kumppani"/>

Lisää yritys Tilaajavastuulain mukaiseen seurantaan painamalla oikealle ilmestyvää painiketta

Kuva 4: Yrityksen hakeminen

Haualla Suomen Tilaajavastuu Oy löytyy yksi yritys, joka voidaan liittää valvontaan painamalla oikealle ilmestyvää painiketta

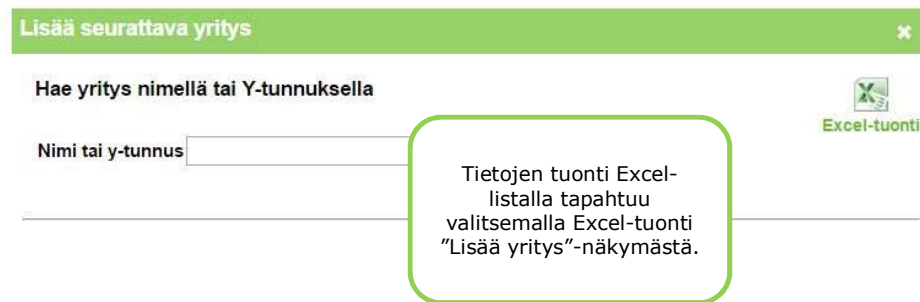
- Lisää yritys valvontalistalle painamalla oikealle ilmestyvää painiketta.
- Syötä vapaaehtoiset toimittajan yhteyshenkilötiedot ja määrittele mahdolliset sopimusketjut. Määritä seurannan päättymispäivämäärä toistaiseksi voimassa olevaksi mikäli et tiedä tarkkaa päättymispäivää. Vaikka päättymispäivä ylittyy, ei valvontaa päätetä.

Huomaathan:

- Valvontaa ei voida aloittaa menneisyydessä. Aikaisin mahdollinen aloituspäivä on nykyinen päivämäärä.
- Seuranta täytyy aina käydä päättämässä palvelussa.
- Valvonta on aloitettava viimeistään sopimuksentekovaiheessa tilaajavastuulain veloitteen täyttymiseksi.
- Keskeisin asia on sopimuksen laatimishetkellä tarkistettu ja arkistoitu voimassaoleva raportti.
- Yli vuoden kestävässä sopimussuhteissa valvonnan on oltava säännöllistä.
- Tilaajavastuutiedot on tarkastettava vähintään kerran vuodessa.
- Rakennusteollisuus RT Ry:n suositus on, että tiedot tarkastetaan vähintään kerran kolmessa kuukaudessa.

7. Usean yrityksen lisääminen seurantalistalle (Excel)

Voit nopeuttaa valvottavien yritysten tietojen tuomista lisäämällä yritykset seurantaan Excel-tuonnin avulla. Lista lisätään kohteeseen valitsemalla Valvoja-palvelun päänäkymästä kohde ja painamalla sen jälkeen "Lisää yritys" -painiketta. Valitse tämän jälkeen kohta "Excel-tuonti". Tätä kautta voit myös ladata itsellesi valmiin Excel-pohjan. Minimivaatimus Excel-tuonnille on listaus valvottavien yritysten y-tunnuksista. Tällöin tuotujen yritysten valvonta menee automaattisesti "seurataan toistaiseksi" -tilaan.

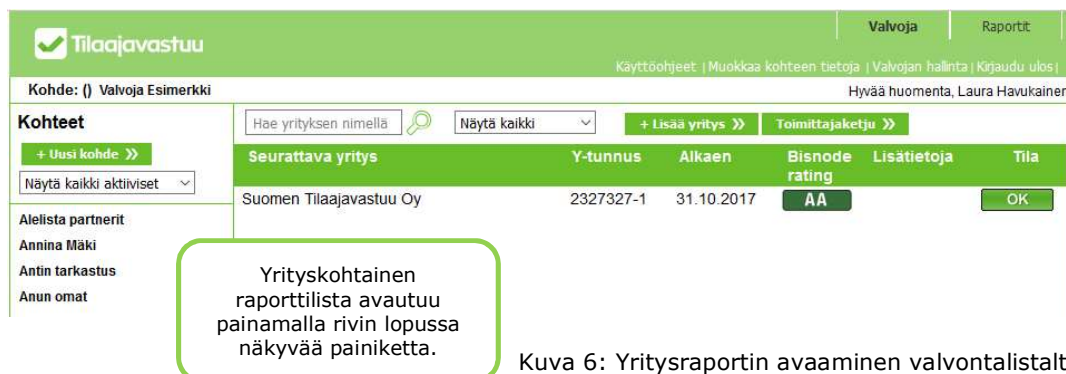


Kuva 5: Usean yrityksen Excel-tuonti

Huomaathan, että yritysten y-tunnusten täytyy olla seuraavassa muodossa (1234567-8), jotta järjestelmä hyväksyy ne. Kaikki listalta löytyvät yritykset näytetään vielä ennen lisäämistä, jolloin lisäys voidaan hyväksyä painamalla "Lisää yritykset" tai peruuttaa lisäys.

8. Yritysten valvonta

Valvontalistalle lisättyjen yritysten yritysraportit arkistoidaan, kunnes yritykset poistetaan kohteelta tai Valvoja-tili lopetetaan. Jokaisen valvottavan yrityksen kohdalla rivin lopussa on oma painike, josta pääsee tarkastelemaan raportteja. Painikkeen väri ja nimi osoittavat yrityksen viimeisimmän raportin tilan. Mikäli yrityksellä on pientä verovelkaa (500 – 10 000 euroa), tulee siitä ilmoitus Valvojan päänäkymään ja raporttiin. Pieni verovelka ei vaikuta raportin päätulkintaan.



Kuva 6: Yritysraportin avaaminen valvontalistalta

Tilapainikkeiden värit ja tulkinnat:

Seis = STOP

Tietolähteiden perusteella tilaajavastuutiedot eivät ole kunnossa!

Selvitä = SELVITÄ

Tietolähteiden perusteella tilaajavastuutiedoissa on selvitettävää!

Odotetaan = TIETOJA ODOTETAAN

Yrityksen tiedoista puuttuu tieto tai tietoa odotetaan tietolähteestä. Pyydä lisäselvitys ja pyydä toimittajaa ilmoittamaan tieto raportin täydentämiseksi.

Huomioi = HUOMIOI

Yrityksen ilmoituksen mukaan ei velvollisuutta kuulua rekisteriin.

OK = OK

Tietolähteiden perusteella tilaajavastuutiedot ovat kunnossa.

Puuttuu = YRITYS EI OLE LIITTYNUT LUOTETTAVA KUMPPANI -PALVELUUN

Suosittelen yrityksen liittymään Luotettavaksi Kumppaniksi valitsemalla Lähetä Kutsu-välilehti.

9. Yrityksen tietojen tarkistaminen

Kun painat "tila"-painiketta ja sen jälkeen valitset "yrityksen tiedot" -välilehden, avautuu ikkuna, jossa voit tarkastella ja muuttaa yrityksen tietoja ja lopettaa yrityksen seurannan. **Seurannan lopettaminen tarkoittaa, että kyseistä yritysraporttia ei enää päivitetä, mutta aiemmin noudetut raportit säilyvät raporttiarkistossa, kunnes valitset "Yrityksen tiedot"-kohdasta "Poista yritys".**

Näkymästä voit muuttaa myös valvontajakson kestoja. Vastuuhenkilö saa sähköpostimuistutuksen, kun kohteen päättymisaika on ylitetty.

10. Bisnoden Rating

Tilaajavastuutietojen lisäksi Valvojassa on mahdollista seurata toimittajien luottoluokitusta Bisnoden Rating-mallin mukaisten luottoluokitus-tietojen avulla. Ominaisuus helpottaa riskinhallintaa ja tarjoaa tilaajavastuutietojen lisäksi arvokkaita lisätietoja hankintapäätösten tueksi. Rating-kuvaketta

painamalla on mahdollista ostaa Bisnode Finland Oy:n sivuilta luottotietopaketti.

Bisnode Rating -tieto sisältyy automaattisesti niihin Valvoja-tilauksiin, joiden hinnoittelu perustuu valvottavien y-tunnusten määrään. Ominaisuus on saatavilla lisämaksusta rajattomiin Valvoja-tilauksiin.

Bisnoden AAA-luottoluokitus kategorisoi yritykset seitsemään eri luokkaan:

- AAA** = Korkein luottoluokitus. Luottoriski minimaalinen.
- AA** = Hyvä luottokelpoisuus. Keskimääräistä pienempi luottoriski.
- A** = Luottokelpoinen. Normaali luottoriski.
- AN** = Toiminta uutta / Tausta ei ole negatiivinen. Normaalia hieman suurempi luottoriski, pienehköä luotonantoa puolletaan.
- EI RATING** = Tiedot ovat puutteelliset tai ristiriitaiset.
- B** = Epätyydyttävä. Normaalia suurempi luottoriski.
- C** = Luotonantoa ei puolleta. Luottoriski huomattava.

11. Sähköpostimuistutukset

Kun Valvoja-kohteelle asetettu päättymispäivämäärä on ohitettu, kohteen vastuuhenkilöt saavat sähköpostitse muistutuksen tästä. Valvoja-kohde ei sulkeudu, vaikka kohteen päättymispäivämäärä ohitettaisiinkin, vaan sen toiminta jatkuu palvelussa ennallaan. Halutessasi voit käydä muokkaamassa kohteen tietoja ja asettaa sille myöhäisemmän päättymispäivämäärän tai voit sulkea kohteen. Huomioi, että tilaajavastuulain mukaan tilaajavastuutietoja on säilytettävä vähintään kaksi vuotta sopimuksen päättymisen jälkeen.

12. Seurannan päättäminen

12.1 Valvottavan yrityksen seurannan päättäminen

Vaikka valvottavalle yritykselle asettaisi valvonnan päättymispäivän, valvonta ei pääty automaattisesti. Seurannan lopettamiseksi paina seurattavan yrityksen nimeä ja valitse Lopeta seuranta.

Kuva 7: Seurattavan yrityksen tiedot ja seurannan lopettaminen

12.2 Kohteen sulkeminen

Kohteen seuranta ei pääty automaattisesti, vaikka kohteen arvioitu päättymispäivä ohitetaan. Kohteen sulkemiseksi valitse yläreunan valikosta Muokkaa kohteen tietoja ja paina painiketta "Lopeta kohde". **Lopetettua kohdetta ei voi aktivoida.**

Seurattava yritys	Y-tunnus	Alkaen	Bisnode rating	Lisätietoja	Tila
Suomen Tilaajavastuu Oy	2327327-1	31.10.2017	AA		OK

Kuva 8: Kohteen päättäminen, "Muokkaa kohteen tietoja"

Muokkaa kohteen tietoja	
Nimi:	Valvoja Esimerkki
Tunniste:	
Katuosoite:	
Postinumero:	
Postitoimipaikka:	
Aloitettu:	31.10.2017
Päättyy:	31.10.2028
<input type="button" value="Tallenna muutokset"/> <input type="button" value="Poistu"/>	
<input type="button" value="Lopeta kohde"/>	

Kuva 9: Kohteen seurannan päättäminen

Valvojan käytön tehostaminen

Helpoin tapa tehostaa Valvojan käyttöä on suositella kaikki toimittajat liittymään Luotettava Kumppani –palveluun. Saat täyden hyödyn Valvojasta, kun mahdollisimman moni seurattavista yrityksistä on Luotettavia Kumppaneita.

Voimme hoitaa suosittelun puolestasi

Suosittellemme haluamasi toimittajat liittymään mukaan Luotettava Kumppani -palveluun.

Riittää, että annat meille yhteistyökumppaneiden tiedot: yrityksen nimen, y-tunnuksen ja yhteyshenkilön/-henkilöiden sähköpostitiedot.

Me hoidamme suosittelun puolestasi.

Lue lisää suosittelusta täältä: <http://kampanja.tilaajavastuu.fi/suosittelo-toimittajasi-liittymaan>

Suosittele itse

Pienen toimittajamäärän suosittelet helpoiten liittymään itse.

- 1) Suosittele toimittaja mukaan valitsemalla ”Puuttuu”-painike
- 2) Valitse ”Lähetä kutsu” –välilehti
- 3) Muokkaa tarvittaessa avautuvaa suositteluviestiä, täytä sähköpostitiedot ja valitse ”Lähetä kutsu”

Kun yhteistyökumppaneita on paljon, kannattaa hyödyntää suosittelutehtaan palvelua. Suosittelun teet monelle toimittajalle automaattisesti tuomalla tiedot suoraan Valvojasta:

- 1) Valitse Raportti -palvelun välilehti
- 2) Valitse näkymästä "Suosittelutehdas – kutsu kerralla kaikki toimittajasi mukaan"
- 3) Valitse "Tuo Valvojasta", ja siirry eteenpäin valitsemalla "Seuraava"-painiketta.
- 4) Muokkaa tarvittaessa viestin sisältöä ja lähetä kutsu.

Valvojan tukipalvelut

Tarjoamme koulutuksia Valvojan käyttöönoton tueksi. Koulutukset räätälöidään asiakkaidemme toiveiden mukaisesti. Käyttöönoton ensimmäisen kuukauden aikana tarjoamme webinaarikoulutuksen maksutta. Varaa koulutuksesi ottamalla yhteyttä kouluttajatiimiimme osoitteessa **valvoja@tilaajavastuu.fi**

Lisätietoja koulutuksista ja hinnastomme löydät osoitteesta:

<https://www.tilaajavastuu.fi/fi/palvelumme/hinnasto/>