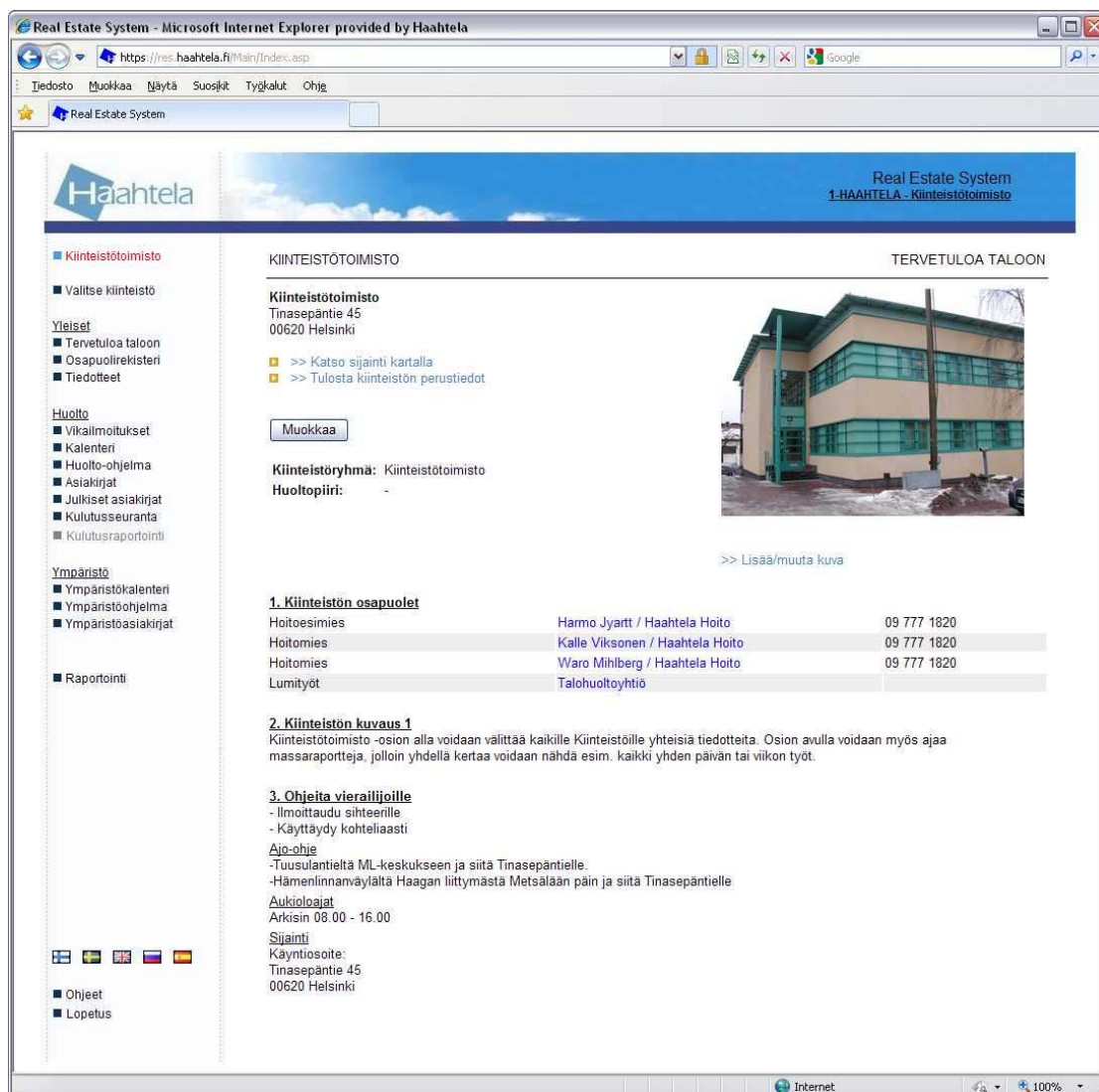


KÄYTTÖOHJE



Real Estate System - Microsoft Internet Explorer provided by Haahtela

https://res.haahtela.fi/Main/Index.asp

Tiedosto Muokkaa Näytä Suosikit Tygkalut Ohje

Real Estate System

Haahtela Real Estate System
1-HAAHTELA - Kiinteistötoimisto

KIINTEISTÖTOIMISTO Tervetuloa taloon

Kiinteistötoimisto
Tinasepantie 45
00620 Helsinki

>> Katso sijainti kartalla
>> Tulosta kiinteistön perustiedot

Muokkaa

Kiinteistöryhmä: Kiinteistötoimisto
Huoltopiiri: -

>> Lisää/muuta kuva

1. Kiinteistön osapuolet

Hoitoesimies	Harmo Jyartt / Haahtela Hoito	09 777 1820
Hoitomies	Kalle Viksonen / Haahtela Hoito	09 777 1820
Hoitomies	Waro Mihlberg / Haahtela Hoito	09 777 1820
Lumityöt	Talohuoltoyritys	

2. Kiinteistön kuvaus 1
Kiinteistötoimisto -osion alla voidaan välittää kaikille Kiinteistöille yhteisiä tiedotteita. Osion avulla voidaan myös ajaa massaraportteja, jolloin yhdellä kertaa voidaan nähdä esim. kaikki yhden päivän tai viikon työt.

3. Ohjeita vierailijoille
- Ilmoittaudu sihteerille
- Käyttäydy kohteliaasti

Ajo-ohje
- Tuusulantielta ML-keskukseen ja siitä Tinasepantielle.
- Hämenninnaväylältä Haagan liittymästä Metsälään päin ja siitä Tinasepantielle

Aukioloajat
Arkisin 08.00 - 16.00

Sijainti
Käyntiosoite:
Tinasepantie 45
00620 Helsinki

Ohjeet
Lopetus

RES - REAL ESTATE SYSTEM

SISÄLLYSLUETTELO

1.	OHJELMAN YLEISKUVAUS	4
1.2	TEKNISET VAATIMUKSET JA YHTEENSOPIVUUDET	4
1.3	OHJEET	4
1.4	PERSONOINTI.....	4
1.5	KÄYTTÖLIITTYMÄ	5
2.	SISÄÄNKIRJAUTUMINEN	7
3.	VALITSE KIINTEISTÖ	9
3.1.	KIINTEISTÖN LISÄÄMINEN.....	10
4.	TERVETULOA TALOON	11
4.1.	TIETOJEN MUOKKAAMINEN.....	11
4.2.	OSAPUOLTEN LIITTÄMINEN KIINTEISTÖLLE	13
5.	OSAPUOLIREKISTERI	14
5.1.	TIETOJEN LISÄÄMINEN	15
5.2.	TIETOJEN MUOKKAAMINEN.....	16
5.3.	OSAPUOLTEN LIITTÄMINEN RYHMIIN JA TOIMIALOIHIN	17
5.4.	OSAPUOLTEN LIITTÄMINEN KIINTEISTÖLLE OSAPUOLIREKISTERISTÄ	17
6.	TIEDOTTEET	19
6.1.	TIEDOTTEEN AVAAMINEN	19
6.2.	TIEDOTTEEN LISÄÄMINEN.....	20
6.3.	TIEDOTTEESEEN VASTAAMINEN	20
6.4.	TIEDOTTEEN MUOKKAAMINEN	21
7.	VIKAILMOITUKSET.....	22
7.1.	TOIMINNOT	22
7.2.	VIKAILMOITUKSEN LISÄÄMINEN.....	25
7.3.	VIKAILMOITUSTEN HALLINTA.....	26
8.	KALENTERI.....	28
8.1.	TEHTÄVÄLISTAN AVAAMINEN	29
8.2.	HUOLTOTÖIDEN KUITTAAMINEN.....	30
8.3.	PÄIVÄKIRJAMERKINNÄN LISÄÄMINEN.....	31
8.4.	KATSELMUKSEN LISÄÄMINEN	31
9.	HUOLTO-OHJELMA.....	33
9.1.	HUOLTOPAKETIN LISÄÄMINEN	34
9.2.	HUOLTOKOHTEEEN LISÄÄMINEN.....	36
9.3.	HUOLTOTEHTÄVÄN LISÄÄMINEN	37
9.4.	LUETTELOT	39
9.5.	HUOLTO-OHJELMAN KOPIOINTI.....	42
10.	ASIAKIRJAT	44
10.1.	TOIMINNOT	44

10.2.	ASIAKIRJAN AVAAMINEN.....	45
10.3.	ASIAKIRJAN LISÄÄMINEN	45
10.4.	ASIAKIRJAN MUOKKAAMINEN.....	46
10.5.	ASIAKIRJAN PÄIVITTÄMINEN	47
10.6.	ASIAKIRJAN TIEDOT	48
10.7.	JULKISET ASIAKIRJAT.....	48
11.	KULUTUSSEURANTA	49
12.	KULUTUSRAPORTOINTI	51
13.	ASETUKSET	53
13.1.	KIINTEISTÖN TIEDOT	53
13.2.	KÄYTTÄJÄN TIEDOT	55
13.3.	KÄYTTÄJÄN LISÄÄMINEN	56
13.4.	KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA	56
13.5.	KIINTEISTÖJEN LISÄÄMINEN KÄYTTÄJÄLLE	59
13.6.	KIINTEISTÖN PERUSTIEDOT.....	61
13.7.	ORGANISAATIOASETUKSET	61
14.	RAPORTOINTI.....	68
15.	SELAINASETUKSET.....	70
15.1.	TEKSTIN KOKO	70
15.2.	TULOSTEET.....	70
15.3.	PONNAHDUSIKKUNAT	71
15.4.	VÄLITYSPALVELIN.....	72


1. OHJELMAN YLEISKUVAUS

Haahtela RES (*Real Estate System*) on Internet-pohjainen huoltokirjajärjestelmä, joka toimii kiinteistön ylläpitoa tukevana tietovarastona sekä eri osapuolten välisenä tiedonjakelukanavana. Järjestelmässä kootaan kiinteistön ylläpidon lähtötiedot asiakirjoineen, asetetaan tavoitteet ohjeineen, kirjataan tapahtumat ja kuitataan tehtävät sekä seurataan toteutumista.

Järjestelmää voidaan käyttää myös vähäisillä lähtötiedoilla, jolloin se toimii oppivana. Tällöin voidaan huoltohistorian tallentamisen lisäksi kirjata suoritettut tehtävät tuleviksi tavoitteiksi.

Monipuoliset raportointiominaisuudet sekä organisaatiokohtaiset käyttöasetukset ja käyttöoikeuksien hallinta mahdollistavat suurtenkin kiinteistökantojen hallinnan ja seurannan. Kopiointiominaisuudet tuovat monistettavuutta – huolto-ohjelmia voidaan kopioida käyttäen mallikiinteistöä sapluunana.

1.2 Tekniset vaatimukset ja yhteensopivuudet

Toimiakseen RES vaatii Internet-yhteyden. Mobiiliyhteydellä voi suurten tiedostojen, kuten liiteasiakirjojen käsittely olla hidasta. RES on suunniteltu Microsoft Internet Explorer -selaimelle  (versio 7.0 tai uudempi). Järjestelmän virheetön toiminta muilla selaimilla ei ole taattua. Palveluissa on käytössä SSL -suojaus.

Järjestelmän käyttäjien on itse huolehdittava RES -järjestelmään tallennettujen asiakirjojen yhteensopivuudesta eri osapuolten käyttämien sovellusten välillä. Täten järjestelmään suositellaan tallennettavaksi tiedostoja esim. PDF -muodossa.

1.3 Ohjeet

Pääikkunan *Ohjeet* -komennolla aukeaa ikkuna, josta käynnistetään tämä käyttöohje. Lisäksi ikkunassa on linkkejä ohjelmistotuottajien sivuille, joista voidaan hakea ohjelmia eri asiakirjojen katselun vuoksi.

1.4. Personointi

RES -järjestelmä voidaan personoida muuttamalla vasemman hakemistopuun ja yläpalkin taustakuvia sekä tekstien värejä. Personointi suoritetaan Haahtela-

kehitys Oy:n toimesta tilaajan toiveita mukailleen, yleensä käyttäen mallina tilaajan omia kotisivuja. Tällöin käyttöliittymä tuntuu heti kotoisalta ja muut osapuolet, kuten ulkopuoliset huoltoilikkeet ymmärtävät paremmin kenen kanssa asioivat.

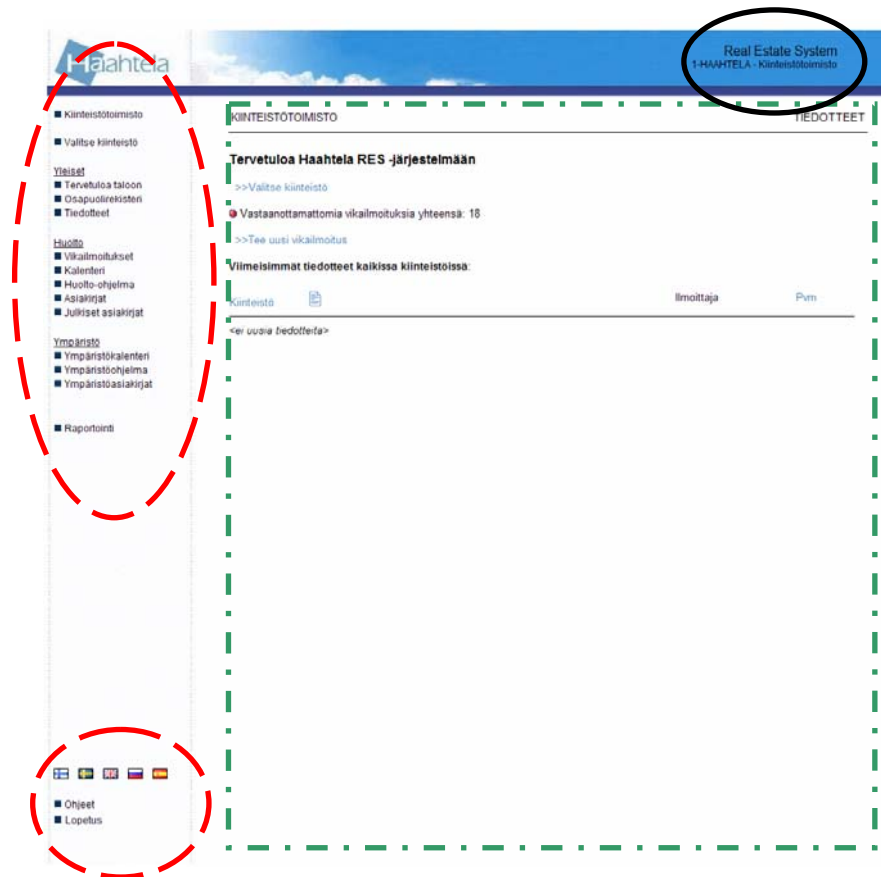


1.5. Käyttöliittymä

Käyttöliittymässä liikutaan valitsemalla hiirellä vasemman reunan valikosta haluttu kohta (punaisella soikiolla merkitty), jolloin vastaava näkymä aukeaa pääikkunaan (vihreällä neliöllä merkitty).

Käyttöoikeuksista riippuen jotkut otsikot saattavat olla himmennettyjä. Valinnasta riippuen näkymä saattaa aueta myös uuteen selainikkunaan, joten ponnahdusikkunat on sallittava sivustolle res.haahtela.fi (ks. kohta *Selainasetukset*). Selainasetuksista riippuen ponnahdusikkunat saattavat aueta myös selaimen välilehtiin.

Käyttöoikeuksia, organisaatioasetuksia ja kohteiden perustietoja hallitaan valitsemalla oikeassa yläkulmassa oleva linkki (mustalla soikiolla merkitty), josta ilmenee myös kulloinkin valittuna oleva kiinteistö.



Yleisesti ottaen on suositeltavaa käyttää vain ikkunassa näkyviä toimintapainikkeita (kuten [Takaisin](#)), eikä esimerkiksi selaimen omia *Takaisin* tai *Back* -painikkeita (↩️ tai ↶).

Tietoturvasyistä RES -järjestelmässä on automaattinen aikakatkaistu, joten mikäli yhteyttä ei käytetä 40 minuuttiin, on järjestelmään kirjaututtava uudestaan. Näin ollen järjestelmä ei vahingossa unohdu auki pitkäksi aikaa.

Yhteys RES:iin katkaistiin, koska olit käyttämättä sitä yli 40 minuuttia.

[Kirjaudu](#) järjestelmään uudestaan.

Ilmoitus aikakatkaistusta tulee vasta silloin kun järjestelmää yritetään käyttää uudestaan siihen selainikkunaan, jota yritetään käyttää aikakatkaistun jälkeen. Kun pääikkunaan kirjaututaan uudestaan, toimivat muutkin selainikkunat jälleen, joten niitä ei pakko sulkea välillä. Internet-yhteyden katkeilu työskentelyn aikana saattaa aiheuttaa aikakatkaistun, koska samalla menetetään yhteys järjestelmään.

2. SISÄÄNKIRJAUTUMINEN

RES -järjestelmään kirjaututaan Internet-osoitteessa www.hahtela.fi valitsemalla yläreunan navigointipalkista kohta *Palvelut*. Sähköpostiosoite ja salasana kirjoitetaan niille varattuihin kenttiin. Tämän jälkeen painetaan *Kirjaudu* -nappia tai rivinvaihtoa ja käyttäjä ohjautuu RES -järjestelmään. Mikäli käyttäjällä on oikeuksia muihinkin Haahtelan Internet-palveluihin ja niissä on käytetty samaa salasanaa, on kirjautumisen jälkeen vielä valittava kirjautumiskenttien alapuolelta palvelu, jota haluaa käyttää. Yhteys on SSL -suojattu.

Haahtela-kehitys Oy toimittaa järjestelmän pääkäyttäjälle salasanan, jonka avulla uusia käyttäjiä voi lisätä järjestelmään. Tällöin järjestelmä lähettää käyttäjälle automaattisesti generoidun salasanan, jonka voi halutessaan vaihtaa mieleisempään (ks. kohta *Asetukset*).

Unohtuneen salasanan saa Vaihdettua omaan sähköpostiositteeseensa tilattavalla salasanan palautuslinkillä syöttämällä Sähköposti-kohtaan oman sähköpostiosoitteensa ja klikkaamalla *Vaihda salasanasasi tästä* -linkkiä. Unohtuneita salasanoja ei tietoturvasyistä anneta puhelimitse, eikä uutta salasanaa luoda Haahtela-kehityksen toimesta.

Haahtela

Etusivu **Palvelut** Tuotteet Koulutus Hintaindeksi Sopimusehdot In English

PALVELUT

Palveluissa on käytettävissä Haahtela-yhtiöiden tarjoamat kaupalliset Internet-tuotteet. Palveluihin kirjaututaan omilla käyttäjätunnuksilla, jotka toimitetaan erikseen palveluiden käyttäjille.

Sähköposti

Salasana **Kirjaudu**

[Vaihda salasanasasi tästä.](#)

Haahtelan WWW-palvelut

- Haahtela RES - Real Estate System
- Haahtela eHankinta - Tarjouspyynnöt
- Rakennuttamistiedon toimittajarekisteri
- Kopiotilaus
- Haahtela PRIS - Project Information System
- Asiakirjamallit
- Tuotetuki
- PRIS hankinnat

Huom! Haahtelan WWW-palvelut on suunniteltu Microsoft Internet Explorer-selaimella, versio 7.0 tai uudempi. Palveluiden viimeisin toiminta muilla selaimilla ei ole taattua. Palveluissa on käytössä SSL-suojaus.

Haahtela-yhtiöt

Pääkonttori:
Tinasepätie 45
00620 Helsinki
puh: 09 - 777 1820
fax: 09 - 777 18250

Haahtela Oy
hahtela@hahtela.fi

Haahtela-kehitys Oy
kehitys@hahtela.fi

Haahtela-rakennuttaminen Oy
rakennuttaminen@hahtela.fi

Haahtela HR Oy
www.hahtelahr.fi
etunimi.sukunimi@hahtela.fi

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä järjestelmä pyytää yleisen käytännön mukaisesti hyväksymään loppukäyttäjän käyttöehdot. Käyttöehdot on hyväksyttävä, jotta ohjelmaa voi käyttää. Loppukäyttäjän käyttöehdoista ei synny käyttäjälle minkäänlaista vaivaa, vahinkoa tai lisäkuluja eivätkä ehdot millään tavoin heikennä kyseessä olevaa Ohjelmistopalvelua tai -tuotetta. Haahtela-yhtiöt päinvastoin pyrkii jatkossa tarjoamaan yhä korkeampaa palvelutasoa ja ohjelmistojen käytettävyyttä.

Järjestelmän mahdollisista huoltokatkoksista ilmoitetaan aina etukäteen tällä kirjautumissivulla.

3. VALITSE KIINTEISTÖ

Valitse kiinteistö -toiminto mahdollistaa kiinteistöjen selaamisen, lajittelun ja suodattamisen esim. kiinteistötyypin, hallintoyksikön tai huoltopiirin mukaan. Hakutoiminnon avulla löytää helposti oikean kiinteistön. Kohdassa voi myös vaihtaa tarkasteltavaa kiinteistöä, tarkastella kiinteistöjen ja käyttäjien tietoja sekä lisätä uusia kiinteistöjä.

Kiinteistöjä voidaan hakea kiinteistöryhmän ja huoltopiirin mukaan tai hakusanalla.

Käyttäjä, jolla on tarvittavat oikeudet, voi myös lisätä kiinteistöjä.

Kiinteistö valitaan klikkaamalla sen nimeä.

Kiinteistön tiedot saadaan esiin painamalla "i"-nappia.

Kaikkia kiinteistöjä koskevia tietoja sekä yhteenvetotietoja voi tarkastella valitsemalla kohteeksi pääkohde (esim. *Kiinteistötoimisto*). Pääkohde on virtuaali-kiinteistö, joka toimii kaikkien kiinteistöjen ylätasona. Pääkohde valitaan vasemmalta valikosta suoraan tai *Valitse kiinteistö* -valikon kautta aukeavasta luettelosta. Pääkohteen nimi on vapaasti muutettavissa, joten sen nimi voi olla organisaation tai palveluyksikön nimi (esim. *Tilapalvelu, Kunta X* tai *Yritys Y*). Kun pääkohde on valittuna, näkyy esim. vikailmoitusosiossa kaikkien kohteiden vikailmoitukset kerralla.

Kiinteistöjä voidaan suodattaa organisaation, kiinteistöryhmän, huoltopiirin, yhden tai kahden valinnaisen hallintoyksikön sekä hakusanan mukaan. Hakutoiminto etsii haettua merkkijonoa kiinteistön nimestä, tunnuksesta ja osoitteesta. Valikkojen sisältö riippuu käyttöoikeuksista.

Organisaatio	Haahtela-kehitys Oy	▼
Kiinteistöryhmä	*	▼
Huoltopiiri	*	▼
Hallintoyksikkö	*	▼
Suodatus		↻

Kiinteistöryhmä -suodatus säilyy osiosta toiseen siirryttäessä, joten valintaa ei tarvitse tehdä uudelleen eri osioissa.

Kiinteistöjä voidaan myös lajitella tunnuksen ja nimen mukaan. Lajittelu tapahtuu otsikkoa klikkaamalla. Klikkaamalla toistamiseen muuttuu lajittelu käänteiseksi.

Tunnus	Nimi
--------	------

3.1. Kiinteistön lisääminen

Uusi kiinteistö lisätään klikkaamalla *Lisää kiinteistö* -nappia, täyttämällä tarvittavat tiedot aukeavaan näkymään ja klikkaamalla *Tallenna* -nappia. Toiminto peruutetaan klikkaamalla [«Takaisin](#). Mikäli RES on integroitu Kiinteistötietoon, tulee kiinteistöt perustaa Kiinteistötiedossa ja julkaista sieltä RES:iin. Julkaisuun liittyvät toimenpiteet on kuvattu Kiinteistötiedon käyttöohjeessa.

KIINTEISTÖN LISÄÄMINEN

Anna kiinteistön tiedot

Organisaatio

Kiinteistöryhmä

Tai uusi kiinteistöryhmä
(esim. Kirjasto tai As. Oy jne.)

Tunnus

RATU

Nimi

Osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Vuosi

[«Takaisin](#)

4. TERVETULOA TALOON

Tervetuloa taloon -osiossa hallitaan kiinteistön yleistietoja ja osapuolirekisteristä liitettjä osapuolia. Osion rakenne on vapaasti muokattavissa. Lisäksi osiossa on karttalinkki sekä linkki kiinteistön perustietolomakkeeseen. Osion oletusotsikot tulevat organisaatioasetusten mukaan uusille kiinteistöille.

Haahtela Real Estate System
A-TALO - Haahtelan A-talo

HAAHTELAN A-TALO Tervetuloa TALOON

Haahtelan A-talo
Tinasepantie 45
00620 Helsinki

>> Katso sijainti kartalla
>> Tulosta kiinteistön perustiedot

Muokkaa

1. Kiinteistön osapuolet
2. Kiinteistön kuvaus
3. Ohjeita vierailijoille
4. Hyödyllisiä puhelinnumeroita
5. Muut asiat

1. Kiinteistön osapuolet

Hoitoliike	Haahtela Hoito	09 777 18258
Huoltoliike	Haahtela Huolto	09 777 18258
Isännöinti	Haahtela Isännöinti	09 777 18258
Putkiliike	Haahtela Putki	09 777 18258
2. Kiinteistönhoitoliikkeet	Huoltoliike Lumpois	09 777 7777

2. Kiinteistön kuvaus
Haahtelan A-talo on pieni, pohjaltaan suorakaiteen muotoinen, kolmekerroksinen rakennus. Rakennuksessa on korkea mansardikatto ja suhteellisen korkea kivijalka. Rakennuksessa on kolmessa kerroksessa toimistotiloja, ylin kerros on katon vuoksi lähes täyskorkeaa tilaa. Rakennus on ulkoasultaan klassinen ja huvilatyyppinen.


Rakennuksen mansardikaton päädyissä on kissanpenkit ja katolla frontoni-ikkunat, joilla on puoliakaari- ja kolmiopäätykehukset koristeenaan. Ikkunat ovat pääkerroksessa uusittuja kuusiruutuisia ja kivijalassa risti-ikkunoita, mahdollisesti alkuperäisen mallin mukaisesti. Ikkunat ovat voineet olla alun perin myöskin kuusiruutuista ristimallia.

Rakennuksen päädyissä on kapeat kolmiruutuiset ikkunat. Yläkerran päädyissä on puoliakaaren muotoiset lunetti-ikkunat. Rakennuksen ulkovouri on alkuperäistä krusuuttua pystyrimaa ja yläkerta kapeaa pystypaneelia, kerrosten väliä kulkee korkea kerroslista. Sisäpuolella on pääsisäänkäynti, joka on päätykolmiollisen katoksen alla. Rakennuksen keskellä on päätykolmiomainen, suuri frontoni. Toinen

Lisää/muuta kuva

Ohjeet
Lopetus

4.1. Tietojen muokkaaminen

Tietoja voi muokata klikkaamalla *Muokkaa* -nappia. Tämän jälkeen tehdään halutut muutokset ja klikataan *Tallenna* -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan *Peru* -nappia. Uuden ylätason otsikon voi lisätä klikkaamalla linkkiä [>> Lisää otsikko](#). Uuden alaotsikon saa lisättyä klikkaamalla  -nappia otsikon vierellä.

Varsinaisiin tekstikenttiin voi kirjoittaa sekä tavallista tekstiä että html -muotoista tekstiä. Linkin voi lisätä tekstin sekaan html -muodossa seuraavasti:

```
<a href="LINKKI" target=_blank>LINKIN NIMI</a>
```

Otsikon voi poistaa tyhjentämällä halutun otsikkokentän sekä alla olevat tekstit kokonaan ja tallentamalla.

>> Lisää otsikko

1. Kiinteistön osapuolet >> Hae osapuolirekisteristä

<input type="text" value="Hoitoliike"/>	Haahtela Hoito >> Vaihda ✖	09 777 18258
<input type="text" value="Huoltoliike"/>	Haahtela Huolto	09 777 18258
<input type="text" value="Isännöinti"/>	Haahtela Isännöinti	09 777 18258
<input type="text" value="Putkiliike"/>	Haahtela Putki	09 777 18258
<input type="text" value="2. Kiinteistönhoitoliikkeet"/>	Huoltoliike Lumipois	09 777 7777

2. Kiinteistön kuvaus

Haahtelan A-talo on pieni, pohjaltaan suorakaiteen muotoinen, kolmekerroksinen rakennus. Rakennuksessa on korkea mansardikatto ja suhteellisen korkea kivijalka. Rakennuksessa on kolmessa kerroksessa toimistotiloja, ylin kerros on katon vuoksi lähes täyskorkeaa tilaa. Rakennus on ulkoasultaan klassinen ja huvilatyyppinen. Rakennuksen mansardikatton päädyissä on kissanpenkit ja

3. Ohjeita vierailijoille

Ajo-ohje

Haahtelan A-talon löydät helposti. Se on punainen rakennus tien vasemmalla puolella, kun Pyyrikintietä ajetaan keskustasta katunumeroiden kasvusuuntaan. Kummankin

Kuvan voi lisätä tai olemassa olevan kuvan voi vaihtaa klikkaamalla linkkiä >> [Lisää/muuta kuva](#). *Selaa* -napin avulla kuva haetaan omalta tietokoneelta ja tarvittaessa annetaan haluttu kuvateksti. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan *Tallenna* -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan >> [Peru kuvan lisäys](#) -linkkiä. Kuvan saa poistettua *Poista* -napista.

>> Peru kuvan lisäys

Parhaan tuloksen saat kuvakoolla 300 x 225 pikseliä

Kuvateksti:


4.2. Osapuolten liittäminen kiinteistölle

Kohtaan *1. Kiinteistön osapuolet* voidaan lisätä osapuolirekisteristä kiinteistöön liittyvien osapuolten kuten yritysten tai yhteyshenkilöiden yhteystietoja, jolloin osapuolirekisteriin tehtävät muutokset päivittyvät automaattisesti kaikille kiinteistöille. Yhteystiedot voi lisätä *Muokkaa* -napin ollessa painettuna. Tällöin kyseisessä kohdassa näkyy linkki [>> Hae osapuolirekisteristä](#), jota painamalla aukeaa osapuolirekisteri.

>> Lisää otsikko

1. Kiinteistön osapuolet >> Hae osapuolirekisteristä

<input type="text" value="Hoitoliike"/>	Haahtela Hoito >> Vaihda ✖	09 777 18258
<input checked="" type="checkbox"/> Huoltoliike	Haahtela Huolto	09 777 18258
<input checked="" type="checkbox"/> Isännöinti	Haahtela Isännöinti	09 777 18258
<input checked="" type="checkbox"/> Putkiliike	Haahtela Putki	09 777 18258
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Kiinteistönhoitoliikkeet	Huoltoliike Lumipois	09 777 7777

Halutut osapuolet (yritykset, yhteisöt tai yhteyshenkilöt) valitaan lisäämällä rasti ruutuun, minkä jälkeen klikataan *Liitä* -nappia. Myös yhteyshenkilöitä voidaan lisätä klikkaamalla ensin haluttu osapuoli auki rekisteristä. Tämän jälkeen liittäminen tehdään, kuten edellä on kuvattu. Aiemmin liitetty osapuoli poistetaan painamalla  -nappia osapuolen edessä. Osapuolen edessä olevaan tyhjiin laatikkoon kirjoitetaan osapuolen rooli kyseisessä kiinteistössä. Laatikkoon tuleva oletusteksti tulee osapuolen ryhmästä tai yhteyshenkilön toimenkuvasta.

4. Muut osapuolet

<input type="checkbox"/> Haahtela-kehitys Oy	09 777 1820
<input checked="" type="checkbox"/> Haahtela-rakennuttaminen Oy	09 777 1820

Kiinteistöille voi myös asettaa oletusrooleja jotka ovat kiinteistössä pakollisia osapuolia. Näille rooleille voidaan valita osapuoli. Esim. jokaiselle kiinteistölle voi määrittää pakolliseksi roolit *isännöitsijä* ja *huoltomies*. Oletusrooleja ei voi poistaa eikä muokata, vain niihin liitetty osapuolet ovat vaihdettavissa. Oletusrooli näkyy kuvassa himmennettynä ja oletusroolin osapuoli voidaan määrittää [>> Vaihda](#) -linkistä. Punaista rastia klikkaamalla saa oletusroolin osapuolen tyhjäksi. Lisätietoja tästä ominaisuudesta saa osoitteesta res@haahtela.fi.

5. OSAPUOLIREKISTERI

Osapuolirekisterin avulla hallitaan ylläpitoon liittyvien osapuolten tietoja, joita hyödynnetään järjestelmän muissa osioissa. *Osapuolirekisteri* saattaa organisaatiosta riippuen näkyä valikossa vain silloin kun valittuna on pääkohde (kiinteistöjen ylätaso). Osapuoli voi olla yritys, yhteisö tai toimintayksikkö. Tarvittaessa voit hakea yritysten tietoja yrityshakupalvelusta. Linkki tähän löytyy osapuolirekisteristä.

Rekisterin osapuolia voi liittää kiinteistöille, jolloin esimerkiksi eri kiinteistöjen huollosta vastaavien yhteystiedot ovat helposti saatavilla ja päivitettävissä yhdestä paikasta. Lisäksi vikailmoituksia välitettäessä voidaan hakea sähköpostiosoite osapuolirekisteristä. Osapuolirekisteristä voi myös hakea tekijöitä huoltotoille. Osapuolia voi lajitella ja suodattaa ryhmän ja toimialan mukaan. Osapuolirekisterissä on myös hakutoiminto, joka etsii haettua merkkipijonoa ryhmän nimestä, toimialan nimestä, osapuolen nimestä, osapuolen osoitteesta sekä osapuolen yhteyshenkilöiden nimistä.

The screenshot displays the 'OSAPUOLIREKISTERI' interface. Key elements include:

- Search Section:** A dropdown menu for 'Ryhmä' (Group) and a search box for 'Haku'. Below these are radio buttons for 'Näytä' (Display) options: 'Ryhmittäin' (Selected) and 'Luettelona' (As list).
- Action Links:** Three links are visible: '>> Lisää ryhmä' (Add group), '>> Lisää osapuoli' (Add party), and '>> Yrityshakupalvelu' (Company search service).
- Main List:** A table titled '1. Vikailmoituksiin lisätyt huoltoliikkeet' (1. Maintenance requests added to the list). Each row contains a checkbox, a name, and an email address. Examples include:
 - Huoltoliike asdfdf@dfdf.hh
 - Huoltoliike asdfdf@fg.hh
 - Huoltoliike asfsef sefsf@haahtela.fi
 - Huoltoliike christian.mard@haahtela.fi
 - Huoltoliike cride83@gmail.com
 - Huoltoliike hannele.aalto@haahtela.fi
 - Huoltoliike harri.vahtari@haahtela.fi
 - Huoltoliike huoltokirja@haahtela.fi
 - Huoltoliike huoltokirja@haahtela.fi
 - Huoltoliike huoltokirja@haahtela.fi
 - Huoltoliike jari.pitkanen@haahtela.fi
 - Huoltoliike jari.pitkanen@haahtela.fi
 - Huoltoliike juha.frosterus@haahtela.fi
 - Huoltoliike laura.ojala@haahtela.fi
 - Huoltoliike mairou.rules@kuningas.FU
 - Huoltoliike miro.wahlberg@haahtela.fi
 - Huoltoliike mirow@velho.com
 - Huoltoliike putkonen.k.miro@gmail.com
 - Huoltoliike testi.salasana3@haahtela.fi
 - Huoltoliike trytry@2dfgg.FU
 - Huoltoliike ville.kaksonen@haahtela.fi
 - Testikoe

Osapuolirekisterin ylipänä olevassa ryhmässä (1. *Vikailmoituksiin lisätyt huoltoliikkeet*) näkyvät osapuolet, joille on välitetty sähköpostilla vikailmoituksia, mutta joiden sähköpostiosoitetta ei vielä löydy osapuolirekisteristä. Näin osa-

puolirekisteri täydentyy automaattisesti tietoja hieman muokkaamalla.

Suodatusehtojen alapuolelta voi valita näytetäänkö osapuolet ryhmittäin vai luettelona aakkosjärjestyksessä. Ryhmittäin näytettynä sama osapuoli voi näkyä monta kertaa, mikäli se kuuluu useaan ryhmään/toimialaan.

Osapuolirekisteri voidaan tulostaa Excel-tauluun painamalla Excel-kuvaketta. Tästä taulukosta voidaan tarkastaa eri kiinteistöjen osapuolilytkökset.

5.1. Tietojen lisääminen

Osapuolen voi lisätä klikkaamalla linkkiä [>> Lisää osapuoli](#), jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetyt tiedot ja klikataan *Tallenna* -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan *Peru* -nappia. Osapuoli voidaan liittää tallennuksen jälkeen suoraan Osapuolen tiedot -ikkunasta halutuille kiinteistöille.

OSAPUOLEN TIEDOT

Nimi

Osoite

Postinumero Postitoimipaikka

Puhelin

Fax

Email

www

Lisätietoa

Liittokset >> Näytä osapuolen liittokset
>> Liitä osapuoli kiinteistöihin

Yhteyshenkilöt

Nimi	Toimikuva	Puhelin 1	Puhelin 2

Vasta lisätyt osapuolet näkyvät luettelossa alimmaisina, mistä ne voidaan liittää haluttuun ryhmään/toimialaan. Vasta lisätyt ryhmät näkyvät aakkosjärjestyksen mukaisesti luettelossa. Haluttu järjestys saadaan käyttämällä etunumeroita.

Ryhmän voi lisätä klikkaamalla linkkiä [>> Lisää ryhmä](#), jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetyt tiedot ja klikataan *Tallenna* -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan *Peru* -nappia.

Anna ryhmä:

5.2. Tietojen muokkaaminen

Osapuolen nimen jälkeen näkyvää kirjekuorta (✉) klikkaamalla lähetetään sähköpostia kyseiseen osoitteeseen käytössä olevan tietokoneen oletussähköpostiohjelmalla ja osapuolen verkkosivut saadaan auki klikkaamalla maapallon (🌐) kuvaa. Luettelossa näkyvän osapuolen tiedot saa auki klikkaamalla osapuolen nimeä. Aukeavassa ikkunassa voidaan tarkastella ja muokata osapuolen tietoja sekä yhteyshenkilöitä.

OSAPUOLEN TIEDOT

Nimi [Haahtela Hoito](#)
 Osoite [Tinasepantie 45](#)
 Postinumero [00620 Helsinki](#)
 Puhelin [09 777 18258](#)
 Fax [777 18250](#)
 Email hoito@haahtela.fi
 www www.haahtela.fi
 Lisätietoa [Erinomainen hoitoliike!](#)
 Liitokset >> Näytä osapuolen liitokset
 >> Liitä osapuoli kiinteistöihin



>> Katso sijainti kartalla


Yhteyshenkilöt

Nimi	Toimenkuva	Puhelin 1	Puhelin 2
Harmo Jyartt	Hoitoesimies	09 777 1820	09 777 18250
Kalle Viksonen	Hoitomies	09 777 1820	09 777 18250
Waro Mhlberg	Hoitomies	09 777 1820	09 777 18250

Osapuolen tietoja voi muokata klikkaamalla *Muokkaa* -nappia. Tämän jälkeen tehdään halutut muutokset ja klikataan *Tallenna* -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan *Peru* -nappia. Osapuolen poistaminen tapahtuu *Poista* -nappia painamalla (näkyvää vain muokkaustilassa). Uusi yhteyshenkilö lisätään klikkaamalla -nappia, jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetyt tiedot ja klikataan *Tallenna* -nappia. Aiemmin lisätyn yhteyshenkilön tietoja voi muokata klikkaamalla yhteyshenkilön nimeä, jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetyt tiedot ja klikataan *Tallenna* -nappia. Yhteyshenkilön voi poistaa klikkaamalla halutun yhteyshenkilön nimen edessä olevaa -nappia. Yhteyshenkilön nimen jälkeen näkyvää kirjekuorta (✉) klikkaamalla lähetetään sähköpostia kyseiseen osoitteeseen käytössä olevan tietokoneen oletussähköpostiohjelmalla.

5.3. Osapuolten liittäminen ryhmiin ja toimialoihin

Ryhmän edessä olevaa  -nappia painamalla lisätään ryhmään osapuolia/toimialoja. Aukeavasta näkymästä valitaan lisättävät osapuolet lisäämällä rasti ruutuun. Lisäksi voidaan valita toimiala jonka alle osapuolet liitetään tai antaa uusi toimiala, minkä jälkeen painetaan *Tallenna* -nappia. Ryhmään/toimialaan jo kuuluvat osapuolet näkyvät punaisina. Päänäkymässä osapuolen tai ryhmän edessä olevaa  -nappia painamalla poistetaan osapuoli ryhmästä/toimialasta tai poistetaan ryhmä kokonaan. Toimiala poistuu, mikäli siihen ei kuulu ensimmäistäkään osapuolta.

VALITSE HUOLTOLIIKKEET 

Valitse toimiala

Uusi toimiala

Valitse ryhmään **2. Kiinteistöhoitoliikkeet** liitettävät osapuolet:

- Haahtela Hoito**
- Haahtela Huolto**
- Haahtela Isännöinti**
- Haahtela Putki
- Haahtela-kehitys Oy
- Haahtela-rakennuttaminen Oy
- Huoltoliike jarmo.hyartt@haahtela.fi
- Huoltoliike jarmo.hyartt@kolumbus.fi
- Huoltoliike juha.frosterus@haahtela.fi
- Huoltoliike Lumipois**
- Huoltoliike miro.wahlberg@haahtela.fi
- Huoltoliike ville.kaklasonen@haahtela.fi
- Huoltoliike ville.kaksonen@haahtela.fi
- IV huoltoliike

5.4. Osapuolten liittäminen kiinteistölle osapuolirekisteristä

Osapuoli voidaan liittää kiinteistöille myös osapuolirekisterin kautta. Tällöin valitaan osapuolirekisteristä haluttu osapuoli ja Osapuolen tiedot -näkökulmasta valitaan [>> Liitä osapuoli kiinteistöihin](#). Aukeavassa ikkunassa voidaan valita halutaanko liittää yritys vai osapuolen tietoihin tallennettu yksittäinen yhteyshenkilö kiinteistön osapuoleksi.

Aukeavaa kohdelistaa voidaan rajata valitsemalla eri suodattimia, kuten huolto-
piiri. Osapuolelle voidaan asettaa rooliksi kaikille sama kirjoittamalla rooli sille
varattuun kenttään tai rooli voidaan asettaa jokaiselle kohteelle erikseen.

Valitse kiinteistö/kiinteistöt

Yhteyshenkilö <Valitse>
Kiinteistöryhmä <Valitse> Huoltopiiri <Valitse>

*

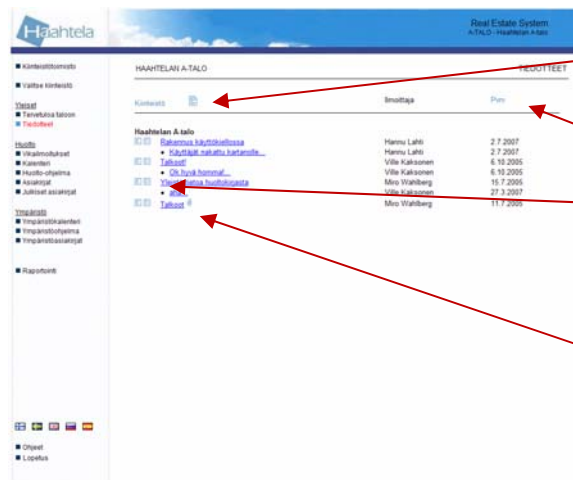
Valitse	Tunnus	Kiinteistö	Rooli
<input type="checkbox"/>	HMU	AsOy Turuntie 110	
<input type="checkbox"/>	Uudet	Automaattisesti?	
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Botel	2. Kiinteistönhoito
<input type="checkbox"/>	HY01	Criden hallintoyksikkö	
<input type="checkbox"/>	FINLANDI..	Criden hotelli	
<input checked="" type="checkbox"/>	A-TALO	Haahtelan A-talo	Hoitoliike
<input type="checkbox"/>	B-TALO	Haahtelan B-talo	
<input checked="" type="checkbox"/>	C-TALO	Haahtelan C-talo	Kiinteistönhoito
<input type="checkbox"/>	D-TALO	Haahtelan D-talo	

Tallenna Peru

Osapuolen liitoksia pääsee tarkastelemaan Osapuolen tiedot -näkyvän >> [Näytä osapuolen liitokset](#) valintaa klikkaamalla.

6. TIEDOTTEET

Tiedotteet -kohta toimii kiinteistön ilmoitustauluna. Uudet tiedotteet näkyvät myös automaattisesti kirjautumisen yhteydessä viikon ajan tai vähintään kerran, mikäli kirjautuu tuon viikon jo mentyä. Tiedotteet voi järjestää kiinteistön tai päivämäärän mukaan klikkaamalla otsikkoa *Kiinteistö* tai *Pvm*. Klikkaamalla otsikkoa toistamiseen, muuttuu lajittelu käänteiseksi. Haahtela-kehitys Oy ilmoittaa järjestelmän uusista ominaisuuksista käyttäjille tiedotteiden avulla.



Tiedotteen lisääminen.

Tiedotteiden järjestäminen

"E" -napista voidaan muokata tiedotetta.

"D" -napilla voidaan poistaa tiedote.

Tiedotteen voi lukea klikkaamalla sen otsikkoa.

6.1. Tiedotteen avaaminen



Tiedote avataan klikkaamalla tiedotteen otsikkoa, jolloin aukeavasta näkymästä voi tiedotteeseen vastata. Tiedotteen tekijä voi myös muokata ja poistaa tekemänsä tiedotteen.


Tiedote

Otsikko	Ohjeeseen tiedote
Tiedotus	Tiedote avataan klikkaamalla tiedotteen otsikkoa, jolloin aukeavasta näkymästä voi tiedotteeseen vastata. Tiedotteen tekijä/pääkäyttäjä voi myös muokata ja poistaa tekemänsä tiedotteen.
Ilmoittajan nimi	Rauno Rantanen
Puhelinnumero	04*****
Ilmoitus jätetty	14.6.2011 10:37:43

[← Takaisin](#)

6.2. Tiedotteen lisääminen

Uuden tiedotteen voi lisätä klikkaamalla  -nappia, jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetty tiedot ja klikataan *Tallenna* -nappia. Tiedotteen muokoksi on mahdollista valita *yleistiedote*. Yleistiedote tehdään luomalla pääkohde-tasolta uusi tiedote ja rastittamalla valinta "Yleistiedote". Tämän jälkeen valitaan tiedotteen näkyvyys eri kohteissa. Näkyvyydeksi voidaan valita kaikki kohteet organisaatiosta tai vain tietyt kohteet. Yleistiedote voidaan poistaa vain pääkohde-tasolta. Lukuun ottamatta tiedotteen näkyvyyttä, yleistiedote toimii samalla tavalla kuin "tavallinen" tiedote. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  *Takaisin* -nappia.

Tiedotteeseen voi myös lisätä liitetiedoston (esimerkiksi asiakirjan tai kuvan). Liitetiedoston merkinä päänäkymässä on klemmari , jota klikkaamalla liitetiedosto avataan.

TIEDOTTEEN LISÄÄMINEN

Kiinteistö(*)

Tiedotteen otsikko (*)

Tiedotus (*)

Liitetiedosto

Ilmoittajan nimi (*)

Puhelinnumero

Yleistiedote

Tiedotteen näkyvyys
 Kaikki kiinteistöt Valitse kiinteistö


[← Takaisin](#)

Tiedot täytetään niille varattuihin kenttiin.

Tiedote voidaan valita yleistiedotteeksi, jolloin tiedote saadaan näkyvään haluttaessa organisaation kaikissa kiinteistöissä

Lopuksi painetaan Tallenna -nappia

6.3. Tiedotteeseen vastaaminen

Tiedotteeseen vastataan klikkaamalla *Vastaa* -nappia, jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetty tiedot ja klikataan *Tallenna* -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  *Takaisin* -nappia.

Vastaukset tiedotteeseen näkyvät päänäkymässä aina ketjuna alkuperäisen tiedotteen alla.

TIEDOTTEESEEN VASTAAMINEN

Vastaa tiedotteeseen: **Ohjeeseen tiedote**

Tiedotus (*)



Liitetiedosto

Ilmoittajan nimi (*)

Puhelinnumero

[← Takaisin](#)

6.4. Tiedotteen muokkaaminen

Klikkaamalla päänäkyvässä tiedotteen edessä näkyvää  -nappia voi itse tekemäänsä tiedotetta muokata, jolloin toimitaan kuten uutta tiedotetta tehtäessä. Samoin  -nappia klikkaamalla voi poistaa oman tiedotteensa. Hallintaoikeudet omaava käyttäjä voi muokata ja poistaa muidenkin tekemiä tiedotteita.

7. VIKAILMOITUKSET

Vikailmoitukset -osiossa tehdään, vastaanotetaan, välitetään ja kuitataan vikailmoituksia. Välittäminen tapahtuu sähköpostilla. Ilmoituksia voi myös kommentoida ja niihin voi lisätä liitetiedostoja. Järjestelmä tallentaa lokiin kaikki vikailmoituksen tapahtumat, jolloin esim. vasteaikoja voidaan raportoida.

Vikailmoituksen tila toimii liikennevalologiikalla: punainen (🔴, ei korjattu) tarkoittaa että vastuuhenkilö ei ole vielä lukenut ilmoitusta; keltainen (🟡, vastaanotettu) tarkoittaa että vastuuhenkilö on lukenut vikailmoituksen ja vihreä (🟢, korjattu) tarkoittaa että ilmoitus on kuitattu korjatuksi. Nuoli (➡ tai ➡️, välitetty, ulkoiseen järjestelmään välitetty 🔄) puolestaan tarkoittaa että ilmoitus on välitetty ohjelman kautta huoltajalle sähköpostilla. Nuolen väristä voi päätellä, onko huoltaja lukenut viestin.

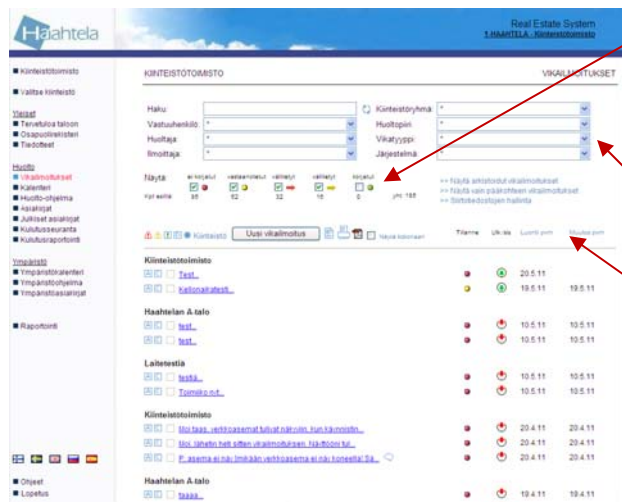
7.1. Toiminnot

Yksittäistä vikailmoitusta voi tarkastella klikkaamalla sen otsikkoriviä. Pitämällä hiiren osoitinta vikailmoituksen otsikkorivin yllä näkyy koko vikakuvaus. Kaikkiin näkymän vikailmoituksiin saa koko kuvauksen näkyviin laittamalla rastin kohtaan *Näytä kokonaan*. Painamalla 📄 -nappia voi kopioida aiemmin tehdyn vikailmoituksen uuden pohjaksi.

Näkymän voi tulostaa klikkaamalla tulostinkuvaketta 🖨️. Vikailmoitukset voi tulostaa yksitellen pdf -muotoon klikkaamalla 📄 -kuvaketta.

Ilmoituksia voi siirtää arkistoon merkitsemällä rastin niiden edessä olevaan ruutuun ja painamalla otsikkorivillä olevaa 📁 -nappia. Klikkaamalla 🌟 -nappia, voidaan valita kerralla kaikki arkistoitavissa olevat ilmoitukset. Arkistoon voi siirtää vain ilmoituksia, joiden tila on *korjattu* (🟢). Vikailmoituksia voi siirtää arkistoon vain käyttäjä, jolla on hallintaoikeudet.



Arkistossa olevia ilmoituksia voi tarkastella klikkaamalla >> *Näytä arkistoidut vikailmoitukset* -linkkiä. Myös arkistosta voi poistaa ilmoituksia, kuten edellä on kuvattu, mutta tällöin ne poistuvat kokonaan. Vikahistorian säilyttämiseksi on suositeltavaa poistaa ainoastaan virheellisiä tai kokeellisia ilmoituksia. Arkistoidun vikailmoituksen voi palauttaa aktiiviseksi klikkaamalla 🔄 -nappia.







Vikailmoituksia suodatetaan ilmoituksen tilan tai tyyppin mukaan lisäämällä ja poistamalla rasteja ruuduista.

Vikailmoituksia voidaan suodattaa useiden eri valintojen mukaan.

Vikailmoituksia voi lajitella kiinteistön tai päivämäärän mukaan klikkaamalla otsikkoa. Klikkaamalla uudestaan saadaan käänteinen valinta.




Vikailmoituksiin voi lisätä liitetiedostoja kuten kuvia tai pöytäkirjoja painamalla  -nappia ilmoituksen otsikon edessä. Liitetiedostojen lisääminen tapahtuu normaalien Windows -rutiinien mukaan. Liitetiedoston merkinä on klemmari , jota klikkaamalla liitetiedosto avataan päänäkymästä.










Avaimen kuva  tarkoittaa että yleisavaimen käyttö on sallittu. Puhelimen kuva  tarkoittaa että yhteydenottoa on pyydetty puhelimitse ja kirjekuori  tarkoittaa että yhteydenottoa on pyydetty sähköpostitse. Luettelossa näkyy lisäksi ilmoitus- ja muokkauspäivämäärä. Vikailmoituksille voi myös lisätä kommentteja (esim. huolto tilattu). Kommentin merkinä on puhekupla .

Ilmoituksia voi suodattaa alusvetolistoja käyttämällä vastuuhenkilön, huoltajan, ilmoituksen jättäjän, kiinteistöryhmän, huoltopiirin, vikatyypin tai järjestelmän mukaan. Lisäksi käytettävissä on hakutoiminto. Vastuuhenkilö on vikailmoituksen vastaanottajaksi merkitty käyttäjä, jolla on vastuuhenkilöoikeudet. Huoltaja on käyttäjä, jolle vikailmoitus on välitetty. Mikäli huoltajalla ei entuudestaan ole käyttöoikeuksia ohjelmaan, luodaan ne automaattisesti vikailmoituksen välittämisen yhteydessä. Tällöin huoltaja saa lukuoikeuden *Tervetuloa taloon* ja *Julki-set asiakirjat* osioihin sekä kirjoitusoikeuden vain niihin vikailmoituksiin, jotka käyttäjälle on välitetty (vain omat). Huoltajat niputetaan sähköpostiosoitteen päätteen mukaan, jolloin saman yrityksen tai yhteisön huoltajat näkyvät peräkkäin. Ilmoituksen jättäjä on vikailmoituksen kirjannut käyttäjä. Ulkoiselta vikailmoituslomakkeelta tehdyt vikailmoitukset niputetaan *Ulkoisen käyttäjä* -nimikkeeseen alle. Ulkoisen käyttäjän nimeä voi hakea hakutoiminnon avulla. Hakutoiminto hakee myös vikakuvaus ja tila -kentistä sekä kommentteista. Kiinteistöryhmä- ja huoltopiirivalikot toimivat kuten *kiinteistön valinta* -kohdassa. Vika-

tyyppi on ilmoituksen tyyppiä kuvaava nimike, joka on organisaation vapaasti asetettavissa *Organisaatioasetusten* kautta. Vikatyyppin avulla voi esimerkiksi merkitä takuuasioihin liittyviä vikoja, vuosikorjaustyölistalle kerättäviä vikoja, palautteita tms. Järjestelmä kuvaa rakennusosaa, johon vika kohdistuu. Valikossa on oletuksena *Talo 2000* -nimikkeistön mukaiset päätason nimikkeet, mutta nimikkeet voi tarvittaessa asettaa organisaatiokohtaisesti. Lisätietoja osoitteesta res@haahtela.fi.





Haku:	<input type="text"/>	↻ Kiinteistöryhmä:	* <input type="text"/>
Vastuuhenkilö:	* <input type="text"/>	Huoltopiiri:	* <input type="text"/>
Huoltaja:	* <input type="text"/>	Vikatyyppi:	* <input type="text"/>
Ilmoittaja:	* <input type="text"/>	Järjestelmä:	* <input type="text"/>

Ilmoituksia voi lajitella kiinteistön sekä luonti- tai muutospäivämäärän mukaan kyseisiä otsikoita klikkaamalla. Klikkaamalla otsikkoa toistamiseen, saa järjestyksen käänteiseksi. Vikailmoituksista voidaan lähettää muistutuksia vikailmoitusten vastuuhenkilöille, -painikkeella voidaan lähettää muistutus kaikille huoltoliikkeille, kun ilmoituksen jättämisestä on kulunut enemmän kuin 24h eikä viestiä ole luettu. -painikkeella voidaan lähettää huoltoliikkeille muistutus kun vikailmoituksen vastaanottamisesta on kulunut enemmän kuin 24h eikä vikaa ole korjattu. -painikkeesta lähetetään kaikille avoimille vikailmoituksille muistutus.

      Kiinteistö	<input type="button" value="Uusi vikailmoitus"/>	  	<input type="button" value="Näytä kokonaan"/>	Tilanne	Ulk./sis	Luonti pvm	Muutos pvm
--	--	---	---	---------	----------	------------	------------

Lisäksi näytettäviä ilmoituksia voi suodattaa vikailmoituksen tilan mukaan lisäämällä rasteja valintaruutuihin. Valintaruutujen alapuolella oleva luku kertoo ilmoitusten kokonaismäärän (esim. kuinka monta vikailmoitusta on korjaamatta näkyvässä). Luku on aina nolla kun valintaruutu on rastimatta.

Näytä:	ei korjatut	vastaanotetut	välitetyt	välitetyt	korjatut	
	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	
Kpl esillä:	63	47	18	11	0	yht: 139

Pääikkunassa näkyy vikailmoituksen tilan lisäksi onko ilmoitus sisäinen () , ulkoinen () , välitetty ulkoisesta järjestelmästä () tai Kiinteistötiedosta automaattisesti generoitu kulutus seurannan hälytys () (lisätietoja Kiinteistötiedon

käyttöohjeesta). Sisäinen vikailmoitus on tehty RES -järjestelmään kirjautuneena kun taas ulkoinen vikailmoitus on tehty julkiselta vikailmoituskaavakkeelta, joka voi olla esim. organisaation Internet- tai intranetsivuilla. Lisätietoja julkisen lomakkeen käyttönotosta osoitteesta res@haahtela.fi Julkisia lomakkeita hallitaan *Organisaatioasetusten* kautta.

Mikäli vikailmoituksia tarkastellaan pääkohteen (kiinteistöjen ylätaso) ollessa valittuna, näkyvät kaikkien kohteiden vikailmoitukset (käyttöoikeuksien mukaan). Mikäli haluaa tarkastella vain pääkohteen vikailmoituksia, tulee klikata [>> Näytä ainoastaan pääkohteen vikailmoitukset](#) -linkkiä.

7.2. Vikailmoituksen lisääminen

Uusi vikailmoitus tehdään painamalla *Lisää vikailmoitus* -nappia, jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetyt tiedot ja klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan -nappia. Käyttäjä, jolla ei ole kirjoitusoikeutta vikailmoitukset -osioon, ohjataan uutta vikailmoitusta tehdessä julkiselle vikailmoitussivulle, jolloin valinnat ovat suppeampia.

The screenshot shows a web form for reporting a fault. The form is divided into several sections:

- Location and Contact:** Fields for 'Hae kiinteistöt ryhmästä', 'Kiinteistön suodatus', 'Kiinteistö (vikakohde)', 'Vian kuvaus / Viesti', 'Tila / Huoneisto / Asunto', and 'Vastaanottaja (vastuuhenkilö)'. A dropdown menu is set to 'Kiinteistötoimisto'.
- Reporter Information:** Fields for 'Ilmoittajan nimi' (Miro Wahlberg) and 'Puhelinnumero' (040 565 2062).
- System and Status:** A dropdown for 'Järjestelmä (jossa vika)' set to 'Muut', a link '>> Valitse kohteet', and checkboxes for 'Ilkivalta!' and 'Päivystys!'.
- Reporting Method:** A section titled 'Lähetä kopio tiedoksi sähköpostilla, esim. huoltoliike' with a radio button selected for 'Yhteydenotto'. Other options include 'Puhelimitse' and 'Sähköpostitse'. A text box contains 'Ei yhteydenottoa'.
- Additional Options:** Radio buttons for 'Yleisavaimen käyttö sallittu' (unchecked), 'Suoritusajankohta' (unchecked), 'Ei määritelty', 'Pyydetään sopimaan aika', and 'Sovittu suoritusajankohta'.
- Buttons:** A 'Tallenna' button at the bottom left and a 'Takaisin' button at the top right.

Kiinteistöjä voidaan suodattaa kiinteistöryhmän tai hakusanan mukaan.

Kiinteistö, järjestelmä ja vastuuhenkilö valitaan alavetolistoista.

Vikailmoituksen kopio voidaan välittää suoraan esim. huoltoliikkeelle tai muulle kiinnostuneelle osapuolelle.

Tähdellä merkityt kentät on aina täytettävä.


Yhteydenottotapa, yleisavaimen käyttö ja toivottu korjausajankohta voidaan myös määrittää.

Lopuksi painetaan Tallenna -nappia.

Vastuuhenkilö saa aina ilmoituksen sähköpostitse uudesta vikailmoituksesta. Myös silloin kun vastuuhenkilö vaihdetaan, saa uusi vastuuhenkilö sähköposti-ilmoituksen.

Ulkoiset, eli julkiselta vikailmoitussivulta saapuneet vikailmoitukset, ohjataan aina tietylle organisaatio- tai kiinteistökohtaiselle vastuuhenkilölle, joka ohjaa tarvittaessa vikailmoitukset eteenpäin. Näitä asetuksia hallitaan *Organisaatioasetukset* -kohdassa.

7.3. Vikailmoitusten hallinta

Vikailmoituksia voi tarkastella ja vastuuhenkilö voi hallita vikailmoituksia klikkaamalla vikailmoituksen otsikkoa. Aukeavaan näkymään tehdään halutut muutokset ja klikataan *Tallenna* -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä tai muutoksia ei haluta tehdä, klikataan  -nappia.

Vikailmoituksen kohdetta (kiinteistöä) voi tarvittaessa vaihtaa; esimerkiksi ulkoiset vikailmoitukset voidaan osoittaa pääkohteelle (kiinteistöjen ylätaso), minkä jälkeen vastuuhenkilö osoittaa ne oikeille kiinteistöille. Vikailmoituksen tila ja vastuuhenkilö ovat myös muokattavissa. Vikailmoituksen tila muuttuu automaattisesti vastaanotetuksi (🟡) kun vastuuhenkilö lukee sen ensimmäistä kertaa. Lisäksi vikailmoituksen tila muuttuu automaattisesti välitetyksi (➡) kun se välitetään huoltajalle ohjelman kautta. Välitetty -nuolen väri myös muuttuu kun huoltaja lukee vikailmoituksen.

Vikailmoitusta voi kommentoida ja vikailmoituksen voi siis välittää huoltoliikelle sähköpostilla. Sähköpostiosoite, johon vikailmoitus välitetään, voidaan hakea osapuolirekisteristä, klikkaamalla [>> Hae osapuolirekisteristä](#). Mikäli sähköpostiosoitetta, johon vikailmoitus välitetään, ei löydy osapuolirekisteristä, lisätään se automaattisesti osapuolirekisterin kohtaan *1. Vikailmoitukseen lisätyt huoltoliikkeet*. Mikäli sähköpostiosoite -kenttään alkaa kirjoittaa osoitetta, hakee järjestelmä alapuolelle listaan osapuolirekisterin osoitteita. Esim. sähköpostipäätteen avulla (@*hahtela.fi*) voi hakea tietyn osapuolen yhteyshenkilöitä. Järjestelmä tarkistaa sähköpostiosoitteen muodollisen oikeellisuuden.

Vikailmoitusosiossa on tekstiviestitoiminto, jonka voi ottaa käyttöön organisaatiokohtaisesti. Käyttöön otosta tulee sopia Haahtela-kehitys Oy:n kanssa. Toiminto tulee näkyviin kohtaan, jossa vikailmoitus välitetään. Vikailmoituksen voi tällöin välittää pelkästään tekstiviestinä, pelkästään sähköpostilla tai sekä että. Sähköpostiosoite lisätään automaattisesti jos numeroa vastaava osoite löytyy osapuoli- tai käyttäjärekisteristä. Tällöin saadaan kiinni huoltajan lukukuittaus jos ja kun huoltaja kirjautuu järjestelmään ja lukee ilmoituksen. Lisäksi sekä ole-

tusvastuuhenkilöille että kiinteistökohtaisille vastuuhenkilöille tulevat ilmoitukset, koskien julkisilta lomakkeilta tulevia vikailmoituksista, voi vastaanottaa myös tekstiviestinä. Tekstiviestitoiminnon käyttöönotosta saa lisätietoa osoitteesta res@haahtela.fi.

Vikailmoitus

Kiinteistö (vikakohde) Haahtelan A-talo
Osoite Tinaseppäntie 45, 00020 Helsinki

Järjestelmä (jossa vika) Muu, mainitse viestissä
Kohdistuu huoltokohteille ei kohtaa
Vian kuvaus / Viesti testi
Tila / Huoneisto / Asunto Haahtelan A-talo, Tinaseppäntie 45, testiamina
Ilmoituksen jättäjä test test@haahtela.fi
Puhelinnumero 12345
Yhteydenotto Ei vaadita
Yhteystietojen käyttö sallittu Ei
Sovittu suoritusajankohta
Ilmoitus jätetty 17.3.2011 11:22:22
Ilmoituksen alkuperä ilmoitus on jätetty ulkoisen vikailmoituslomakkeen kautta

Muokkaa

Käsittely

Vikailmoituksen tila ei korjattu vastaanotettu viety korjattu
Vikailmoitus on vastaanotettu

Palautte
Perusvika
Päivitys
Vastuuhenkilö <valitse henkilö> Ei vastuuhenkilöä

Kommentit

Miro Wahlberg, 17.3.2011 11:22:22
Vikailmoitus lähetetty eteenpäin tekstiviestillä (+358 2000 2000)
Miro Wahlberg, 18.3.2011 13:01:19
Vastuuhenkilö on luettu vikailmoituksen
Miro Wahlberg, 18.3.2011 13:02:17
Vastuuhenkilö vaihdettu
Miro Wahlberg -> testi testi

Lisää kommentti

Lähetä tämä kommentti ilmoituksen jättäjälle sähköpostilla

Tallenna/Lähetä

Välitys huoltajalle

Huoltajan sähköpostiosoite >> Hae osapuolirekisteristä
Kopio (etot vastaanottajan puolelta) >> Hae osapuolirekisteristä
Tekstiviesti numeroon (sama numero, jos haluat lähettää tekstiviestin) >> Hae osapuolirekisteristä
Viesti huoltajalle

Vikakohde ja osoite

Vikailmoituksen alkuperäiset tiedot

Vikailmoituksen tila.

Vastuuhenkilö.

Kommentit

Vikailmoituksen tekijälle vastaaminen sähköpostilla (rasti ruutuun) ja kommentin lisääminen vikailmoitukseen.

Vikailmoituksen välittäminen huoltoliikkeelle sähköpostilla.

Vikailmoituksen välittäminen tekstiviestillä haluttuun numeroon.


Vikailmoituksissa voi myös määrittää käyttöoikeudeksi luku- ja kirjoitusoikeuden vain omiin vikailmoituksiin (vain omat). Täten voidaan siis esimerkiksi huoltajalle sallia pääsy vain sellaisiin vikailmoituksiin, jotka on välitetty nimenomaan kyseiselle huoltajalle.

Jo käsitellyn vikailmoituksen tietoja voidaan tarkastella ja muokata kuten uuttakin vikailmoitusta. Mikäli välitetty tai korjattu vikailmoitus halutaan välittää uudelleen, on sen tila ensin muutettava takaisin vastaanotetuksi . Vikailmoituksen aiemmat kommentit ja automaattiset lokimerkinnät (esim. milloin ilmoitus on luettu tai välitetty) säilyvät ketjuna vikailmoituksen yhteydessä.

8. KALENTERI

Kalenteri -kohdassa on huoltopäiväkirja, kuitattavien tehtävien luettelo ja perinteinen kalenteri pyhä- ja liputuspäivineen sekä katselmusosio. Merkintöihin voi liittää asiakirjoja, ja kalenterin kautta voi myös luoda huolto-ohjelmaa.

Kalenteri on suunniteltu päivittäisen huollon tarpeisiin. Näytettävää kalenterikuukautta ja -vuotta voidaan vaihtaa ja kalenterissa näytettäviä tapahtumia voidaan suodattaa *Huoltajan*, eli huollon suorittajan, *Merkinnän*, eli huoltotehtävän kuittaajan, *Kiinteistöryhmän*, tai *Huoltopiirin* mukaan alasvetolistoista valitsemalla (kuvassa punaisella katkoviivalla rajattu alue).

Kalenterissa näkyvä suomen lippu  merkitsee liputuspäivää. Ohjelmaan on viety vakiintuneet ja viralliset liputuspäivät lukuun ottamatta vaalipäiviä ja tasavallan presidentin virkaanastujaispäiviä. Käyttäjä voi kuitenkin lisätä kalenteriin itse haluamia liputuspäiviä. Viemällä hiiren osoittimen lipun päälle saa näkyviin liputuspäivän nimen ja liputuksen virallisen keston.

Viemällä hiiren osoittimen päivämäärän ylle saa näkyviin paikkakunnan arvioidut auringon nousu- ja laskuajat sekä nimipäivät. Kalenteri kertoo myös kesä- ja talviaikaan siirtymisestä. Pyhäpäivät on merkitty kalenteriin **punaisella** tekstillä. Sunnuntait näkyvät aina **punaisella** ja lauantait **sinisellä**.

KIINTEISTÖTOIMISTO
KALENTERI

Kuukausi KESÄKUU Vuosi 2011

Huoltaja *
Kiinteistöryhmä *



Merkinnät *
Huoltopiiri *

ei kuitatut
kuitatut
Yhteensä
Merkinnät

>> Näytä Kesäkuun huoltotehtävät
197
0
197
0

>> Näytä Kesäkuun kalenterimerkinnät

>> Lisää katselmus

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Luantai	Sunnuntai
22			1.6.11	2.6.11 Hellatorstai	3.6.11	4.6.11 	5.6.11
23	6.6.11	7.6.11	8.6.11	9.6.11	10.6.11	11.6.11	12.6.11
24	13.6.11 (1)	14.6.11	15.6.11	16.6.11	17.6.11	18.6.11	19.6.11
25	20.6.11	21.6.11	22.6.11	23.6.11	24.6.11	25.6.11 	26.6.11
26	27.6.11	28.6.11	29.6.11	30.6.11 (8)			

Kalenterissa näkyvät pallot merkitsevät huoltotehtäviä, joiden väritys noudattaa aiemmista osista tuttua liikennevalologiikkaa: vihreä (●) tarkoittaa kyseisenä päivänä kuitattua tehtävää; punainen (●) tarkoittaa kyseiselle päivälle ajoitettua tehtävää, joka olisi pitänyt jo kuitata ja valkoinen (○) tarkoittaa kyseiselle päivälle ajoitettua tehtävää, jonka ajankohta on tulevaisuudessa.

Kalenterissa näkyvät vain kuitatut tehtävät sekä tietyille päivälle ajoitetut kuitaamattomat tehtävät. Tehtäviä voi tarkastella klikkaamalla palloja.

8.1. Tehtävälisan avaaminen

Kuukauden tehtävälisan saa esiin klikkaamalla linkkiä [>> Näytä *****kuun huoltotehtävät](#). Kuukauden, vuoden ja huoltajan mukaan suodattaminen on kuvattu edellä. Vaihtoehtoisesti voidaan valita myös kuukauden päiväkirjamerkinnyt valitsemalla [>> Näytä *****kuun kalenterimerkinnyt](#).

Lukemat symbolien alla näyttävät kuitattujen ja kuitaamattomien tehtävien lukumäärät. Aukeavassa näkymässä näkyvät valitun huoltajan kuukauden tehtävät kohteineen kiinteistöittäin sekä kuitaukset kommentteineen.

HUOLTOTEHTÄVÄT						
Huoltotehtävät, Tammikuu 2011						
<u>Miron hallintoyksikkö</u>						
Kohde	Huoltotehtävä	Huollon ajoitus	Päivä	Kuitaus	Huoltaja	Liitetiedostot
Ilmanvaihto <u>Kohdistuu huoltokohteille:</u> -K01TK01/PK01 Tuloilmoilimakone (kopio) -K01TK01/PK01 Tuloilmoilimakone (kopio) (kopio) -K56JP01 Höyrystin (kopio) (kopio) -PIHA Ulkoalueet ja terassit (kopio)	IV 01 Koneen suodattimien vaihto	1.2011		●	Cride	Kuitattu: 5.1.2011, Miro Wahlberg
<u>Hotel Star</u>						
Kohde	Huoltotehtävä	Huollon ajoitus	Päivä	Kuitaus	Huoltaja	Liitetiedostot
13 Space Elements	Testitilikko 6	13.1.2011	13.1.	●	Cride	Ei kuitattu
<u>Levin paloasema 1</u>						
Kohde	Huoltotehtävä	Huollon ajoitus	Päivä	Kuitaus	Huoltaja	Liitetiedostot
G1 Lämmitysjärjestelmät	Kaukolämpölaite	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G3 Ilmastointijärjestelmät	Aksiaalipuhaltimet	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G3 Ilmastointijärjestelmät	Huippumurit	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G3 Ilmastointijärjestelmät	Kiilahiinakäyttöiset poistoilmapuhaltimet	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G3 Ilmastointijärjestelmät	Suodattimien vaihto	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G3 Ilmastointijärjestelmät	Tuloilmakoneiden koestus	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G3 Ilmastointijärjestelmät	Tuloilmakoneiden tarkastus	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G3 Ilmastointijärjestelmät	Käyntiainojen tarkastus	1.2011		●	?	Ei kuitattu
G4 Kylmätekniset järjestelmät	Kylmäkoneistojen tarkastus	1.2011		●	?	Ei kuitattu
H2 Kytkinlaitokset ja jakokeskukset ym.	Keskukset SÄHKÖMIES	1.2011		●	?	Ei kuitattu
H2 Kytkinlaitokset ja jakokeskukset ym.	Keskukset TILAAJA	1.2011		●	?	Ei kuitattu
J5 Turva- ja valvontajärjestelmät	Paloilmoittimen hoito	1.2011		●	?	Ei kuitattu

8.2. Huoltotöiden kuittaaminen


Klikkaamalla huoltotehtävän nimeä tai kuittauspalloa aukeaa kuittausnäkyvä.

Aukeavaan näkymään annetaan pyydetyt tiedot ja klikataan  -nappia.

Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.


Pääkäyttäjä voi myös muokata huoltotehtäviä painamalla  -nappia.

HAAHTELAN C-TALO
HUOLTOTEHTÄVÄ



Huoltotehtävän tiedot



Kiinteistö: Haahtelan C-talo
 Huoltotehtävä: 24 Tieto-osat
 huoltopakettile:
 Huollon nimi: Turva- ja merkivalojen tarkastus
 Huoltaja: Haahtela Putki
 Tehtäväkuvaus: Toimintatarkastus
 Tarpeen mukainen huolto
 Huollon ajoitus: tammikuuta vuonna 2011.


Kuittaustiedot 

Kommentti:


Kuittaus pvm:

Liitetiedostot >> [Lisää liitetiedosto](#)

Klikattaessa auki aiemmin kuitattu huoltotehtävä  aukeaa näkymä, josta ilmenee kuittauksen tiedot mahdollisine kommentteineen. Tehtävän kuittaja ja pääkäyttäjä voivat myös perua kuittauksen.


TESTIKOHDE
HUOLTOTEHTÄVÄ



Huoltotehtävän tiedot

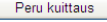
Kiinteistö: Testikohde
 Huoltotehtävä huoltopakettile: Poistoilmakoneet
 Kohdistuu huoltokohteille: - 218PK PF1 Huippumuri
 - 218PK PF1 Huippumuri
 - D201 Ksk2 Kiertoilmajaahdytin
 - D201 Ksk2 Kiertoilmajaahdytin

Huollon nimi: test
 Huoltaja: test
 Tehtäväkuvaus: test
 Huollon ajoitus: tammikuuta vuonna 2011.

Kuittaustiedot 

Kuittaus pvm: 14.6.2011
 Kuittaja: Rauno Rantanen
 Kommentti: *Kaikki OK*

Liitetiedostot >> [Lisää liitetiedosto](#)

8.3. Päiväkirjamerkinnän lisääminen

Päiväkirjamerkinnän tai liputuksen voi lisätä kunkin päivämäärän kohdalla olevaa kynänappia (🔑) painamalla, jolloin aukeavaan näkymään annetaan pyydetty tiedot ja klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, suljetaan ikkuna.

Kalenterimerkinnän tyyppin voi valita luettelosta, jonka sisältö määritetään *Organisaatioasetuksissa*.

Kalenterimerkinnän voi myös lisätä *Huolto-ohjelmaan*, mikäli käyttäjällä on kirjoitusoikeus *Huolto-ohjelmaan*. Järjestelmää voi käyttää oppivana kirjaamalla tehtäviä *Huolto-ohjelmaan* sitä mukaan kun niitä suoritetaan ja käyttämällä niitä jatkossa tavoitteina.

Kalenterimerkinnät näkyvät kalenterissa puhekuplina (🗨️), joita klikkaamalla merkintöjä voi tarkastella ja muokata käyttöoikeuksien rajoissa. Käyttäjän lisäämät liputuspäivät näkyvät kalenterissa kuten virallisetkin liputukset. Huolto-ohjelmaan lisätty merkintä näkyy kalenterissa jakoavaimena (🔑).

LISÄÄ KALENTERIMERKINTÄ

Hae kiinteistöt ryhmästä	<input type="text" value="*"/>
Kiinteistön suodatus	<input type="text"/>
Kiinteistö (*)	Kiinteistötoimisto
Tyyppi	<Ei tyyppiä>
Pvm	2.3.2011
Liputus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Huolto-ohjelmamuutos (Lisää huolto-ohjelmaan)	<input type="checkbox"/> 🔑
Energiataloudellinen toimenpide	<input type="checkbox"/> Valitse
Liitetiedostot	>> Lisää liitetiedosto
KESKIVIILIKKO	

Kiinteistön valinta. Voidaan suodattaa kiinteistöryhmän tai hakusanan mukaan.

Tyyppin valinta.

Merkinnän muuttaminen liputuspäiväksi tai huoltotehtäväksi.

Kalenterimerkintä voidaan merkitä energiataloudelliseksi toimenpiteeksi haluttuun energiamuuttoon, jolloin kalenterimerkintä näkyy myös kulutusseurannan kulutuskäyrissä merkintäpäivällä.

Liitetiedoston lisääminen.

8.4. Katselmuksen lisääminen

Kalenterin *Katselmus* -toiminnolla voidaan tehdä vertailukelpoisia arvioita ylläpidon laadusta tai esim. turvallisuuteen liittyviä tarkistuslistoja. Toiminto soveltuu myös erinomaisesti auditointitarkoituksiin. Lomakepohjat ovat vapaamuotoisia ja niitä voidaan luoda ja hallita *Organisaatioasetusten* kautta. Lisätietoja löytyy ohjeen kohdasta Asetukset → Organisaatioasetukset → kalenteri.

Luettelon olemassa olevista katselmuspohjista saa esiin klikkaamalla linkkiä >> [Lisää katselmus](#). Tämän jälkeen valitaan haluttu katselmuspohja. Mikäli linkkiä ei kalenterissa näy, ei katselmuspohjia ole laadittu.

Katselmukselle valitaan kiinteistö ja päivämäärä, tarvittaessa katselmus voidaan nimetä uudelleen. Katselmuksiin voidaan myös liittää liitetiedostoja >> [Lisää liitetiedosto](#) -linkistä. Katselmus täytetään rastimalla/valitsemalla haluttu vaihtoehto kuhunkin kysymykseen. Kysymyskohtainen kommentti voidaan antaa klikkaamalla kynäkuvaketta kysymyksen kohdalla 🖋️. Kysymysryhmäkohtainen kommentti annetaan suoraan ryhmän alla olevaan tekstiruutuun. Mikäli yhteenkin kysymysryhmän kysymykseen annetaan alin mahdollinen numeerinen vaihtoehto tai ei-vaihtoehto, ilmestyy ryhmän loppuun >> [Tee uusi vikailmoitus](#) -linkki, jonka avulla havaittuun puutteeseen voidaan tarvittaessa heti puuttua. Lopuksi katselmus tallennetaan.

9. HUOLTO-OHJELMA

Huolto-ohjelman vuosinäkylässä hallitaan kuitattavia huoltotehtäviä, huolto-kohteita eli laitekortteja sekä huoltopaketteja eli huoltotehtäväkokonaisuuksia. Osion rakenne on dynaaminen ja mahdollistaa koontiraporttien tekemisen.

Huolto-ohjelma aukeaa omaan ikkunaansa, joten ponnahdusikkunat on sallittava sivustolle res.hahtela.fi (ks. kohta *Selainasetukset*). Näkylässä luodaan huoltokohteet ja ajoitetaan sekä suunnitellaan huoltotehtävät. Päänäkymän vasemmassa palstassa (punainen katkoviiva) näkyy huoltotehtäväkokonaisuudet eli huoltopaketit. Oikeassa palstassa (sininen katkoviiva) taas on kuukausiin jaettu vuosinäkymä, joka kertoo huoltotehtävien ajoituksen. Huoltopakettirakenne on käyttäjän vapaasti määriteltävissä kiinteistökohtaisesti. Haahtela-kehitys Oy:ltä voi tiedustella malleja ja lisätietoja huoltopakettirakenteen valinnasta.

Näkymää voi suodattaa yläpalkista (vihreä katkoviiva) kalenterivuoden, huoltajan (huoltotehtävän suorittajan), vastuuhenkilön, tyyppin, kiinteistöryhmän, huoltopiirin, kiinteistön sekä hallintoyksikön mukaan alusvetolistoista valitsemalla. Lisäksi yläpalkista voi avata huoltotehtävien erittelyn, jolloin niihin kuuluvat tehtävät näkyvät kukin omalla rivillään oman pakettinsa alla. Meneillään oleva kuukausi on korostettu punaisella värillä. Valittujen suodatusten mukainen huolto-ohjelma saadaan auki klikkaamalla -nappia. *Huolto-ohjelmassa* näytetään oletusarvoisesti vain ohjelmoidut kiinteistöt, mutta yläpalkista voi valita näytettäväksi myös kaikki kiinteistöt.

Huollon suodatus					Kiinteistön suodatus																												
Näytä	<input checked="" type="radio"/> Paketit <input type="radio"/> Huoltotehtävät eriteltyinä				Näytä	<input type="radio"/> Kaikki <input checked="" type="radio"/> Vain ohjelmoidut kiinteistöt																											
Tyyppi / Paketti	-				Kiinteistöryhmä	-																											
Vastuuhenkilö	-				Huoltopiiri	-																											
Huoltaja	-				Kiinteistö	Haahtelan C-talo																											
Vuosi	2011				Hallintoyksikkö	-																											
<input type="button" value="Avaa huolto-ohjelma"/>					<input type="button" value="Avaa luettelot"/>																												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> C-TALO Haahtelan C-talo >> Lisää huoltopaketti </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> >> Lisää huoltokohte </div>																																	
RAKENNUSOSAT <input type="checkbox"/> 11 Alueosat <input type="checkbox"/> 12 Talo-osat <input type="checkbox"/> 13 Tilaosat					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Tammikuu</th><th>Helmi</th><th>Maalis</th><th>Huhti</th><th>Touko</th><th>Kesä</th><th>Heinä</th><th>Elo</th><th>Syys</th><th>Loka</th><th>Marras</th><th>Joulu</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>					Tammikuu	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu												
Tammikuu	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu																						
TEKNIikkaOSAT <input type="checkbox"/> 21 Putkiosat <input type="checkbox"/> 22 Ilmanvaihto-osat <input type="checkbox"/> 23 Sähköosat <input type="checkbox"/> 24 Tieto-osat <input type="checkbox"/> 25 Laitteosat					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Tammikuu</th><th>Helmi</th><th>Maalis</th><th>Huhti</th><th>Touko</th><th>Kesä</th><th>Heinä</th><th>Elo</th><th>Syys</th><th>Loka</th><th>Marras</th><th>Joulu</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>					Tammikuu	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu												
Tammikuu	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu																						
TOIMINNAN VARUSTEET JA YLLÄPITO <input type="checkbox"/> 51 Tilavarustus <input type="checkbox"/> 52 Toiminnan ylläpito					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Tammikuu</th><th>Helmi</th><th>Maalis</th><th>Huhti</th><th>Touko</th><th>Kesä</th><th>Heinä</th><th>Elo</th><th>Syys</th><th>Loka</th><th>Marras</th><th>Joulu</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td style="background-color: #f08080;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>					Tammikuu	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu												
Tammikuu	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu																						

Oikean palstan ruuduissa olevat pallot merkitsevät huoltotehtävää kyseisenä ajankohtana. Pallojen värit noudattaa aiemmista osista tuttua liikennevalologiikkaa: vihreä (🟢) tarkoittaa kuitattua tehtävää, keltainen (🟡) tarkoittaa osittain kuitattua tehtävää (samana ajanjaksona useita tehtäviä, joista osa kuitattu) ja punainen (🔴) tarkoittaa täysin kuitaamatonta tehtävää. Valkoinen pallo (⬜) taas tarkoittaa tulevaa tehtävää. Viemällä hiiren osoittimen pallon päälle saa huoltotapahtumien otsikot näkyviin ja klikkaamalla palloa aukeaa tarkempi kuvaus. Tätä kautta voi myös muokata aiemmin lisättyä huoltotehtävää.

9.1. Huoltopaketin lisääminen

Huoltopaketteja, eli huoltotehtäväkokonaisuuksia, lisätään klikkaamalla [>> Lisää huoltopaketti](#) -linkkiä, jolloin aukeavaan ikkunaan annetaan paketille ainakin nimi ja tyyppi (*huoltopakettien* otsikkotaso). *Huoltopaketille* voidaan myös liittää aiemmin luotuja *huoltokohteita* klikkaamalla linkkiä [>> Lisää huoltokohde pakettiin](#), jolloin aukeavasta luettelosta valitaan halutut kohteet rastimalla niiden valintaruudut. *Huoltokohteet*, jotka jo kuuluvat johonkin *huoltopakettiin*, on merkitty vihreällä paketilla 🟢.

Paketille voidaan myös antaa lisätietoja, sisältökuvaus, vastuuhenkilö sekä ominaisuustietoja. Paketin voi myös liittää *järjestelmäluetteloon*. Lisäksi paketille voi lisätä huoltotehtäviä klikkaamalla linkkiä [>> Lisää huoltotehtävä](#). Kun halutut muutokset on tehty, klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, suljetaan ikkuna.

HUOLTOPAKETTI työs paketin huoltotehtävät ja -kohteet

PERUSTIEDOT

Nimi (*)

Valitse tyyppi (*) tai anna uusi tyyppi (esim. TEKNISTEN JÄRJESTELMIEN HOITO) (*)

Sisältö (esim. IV-laitteet, pihatyöt, kattotyöt)

Lisätieto

Vastuuhenkilö

Liitä järjestelmäluetteloon

OSAPUOLET >> [Lisää osapuoli](#)

HUOLTOTEHTÄVÄT >> [Lisää huoltotehtävä](#)

PAKETTI SISÄLTÄÄ HUOLTOKOhteet >> [Lisää huoltokohde pakettiin](#)

Tunnus / Selite	Sijainti	Palvelus

OMINAISUUDET >> [Lisää ryhmä](#) >> [Lisää ominaisuus](#)

PÄIVÄKIRJA >> [Lisää päiväkirjamerkintä](#)

LIITETIEDOSTOT >> [Lisää liitetiedosto](#)

Huoltopaketin tulostaminen pdf -muotoon.


Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä.

Paketin vastuuhenkilö voidaan valita alasvetolistalta.

Järjestelmäluetteloon liittäminen.


Ominaisuustietojen lisääminen.

Aiemmin lisätty *huoltopaketti* avataan klikkaamalla sen nimeä, jolloin se aukeaa samanlaiseen ikkunaan kuin edellä on kuvattu ja on täysin muokattavissa käyttöoikeuksien rajoissa. Paketin *huoltotehtävät* ja *huoltokohteet* näkyvät omien ot-sikoidensa alla, ja ovat tarkasteltavissa niiden nimeä klikkaamalla. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan -nappia, jolloin aiempi näkymä palautuu automaattisesti. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, suljetaan ikkuna.

Huoltopaketti voidaan myös poistaa klikkaamalla -nappia. Tällöin kaikki paketin tiedot poistuvat, paitsi *huoltokohteet*, jotka poistetaan erikseen tarvittaessa. *Huoltopaketin* voi tulostaa pdf -muotoon, tarvittaessa huoltokohteineen ja huoltotehtävineen, klikkaamalla  -kuvaketta.

Huoltopaketin ominaisuuden voi merkitä *raportoitavaksi määrätiedoksi* lisäämällä rastin kyseiseen kohtaan ominaisuusrivin oikealla reunalla. Tämän jälkeen valitaan alasettelusta haluttu raportointinimike. Raportointinimikkeitä hallitaan *organisaatioasetukset* -kohdassa.

OMINAISUUDET >> Lisää ryhmä >> Lisää ominaisuus				
Selite	Määrä	Yksikkö	Valmistaja/Tyyppi	Raportoitavat määrätiedot
<input type="checkbox"/> hihna	2	kpl	CNA 630-1000/R	<input checked="" type="checkbox"/> Hihna
<input type="checkbox"/> suodatin	2	kpl	EUPC-21-07-1-0-1-1-1	<input checked="" type="checkbox"/> Suodatin
<input type="checkbox"/> virtaus	1	m3/h		<input type="checkbox"/> Hihna
<input type="checkbox"/> moottori >> Lisää ominaisuus				
<input type="checkbox"/> teho	1000	W		<input type="checkbox"/> Hihna

Huoltopaketille voi lisätä liitetiedostoja klikkaamalla paketin >> [Lisää liitetiedosto](#) -linkkiä tai klikkaamalla päänäkyvässä paketin edessä olevaa  -nappia. Tämän jälkeen liitetiedoston lisääminen sujuu normaalien Windows-rutiinien mukaan.

Huoltopaketteja voi myös tarkastella *järjestelmäluettelon* kautta kuten jäljempänä on kuvattu. Jos *huoltopaketti* liitetään *järjestelmäluetteloon*, voidaan huoltopaketille kytkeä osapuolia. Mikäli osapuoleksi liitetään *oletusrooli*, päivittyy osapuoli huoltopaketille samalla kun oletusroolin osapuoli vaihdetaan *Tervetuloa ta-loon* -sivulla. Toiminnon avulla voidaan ylläpitää esim. paloilmoitinjärjestelmän kunnossapito-ohjelmaa RES -järjestelmässä.

9.2. Huoltokohteen lisääminen

Huoltokohteita lisätään klikkaamalla [>> Lisää huoltokohde](#) -linkkiä, jolloin aukeavaan ikkunaan annetaan ainakin talo2000-nimikkeistön mukainen ryhmä ja tyyppi, sekä *huoltokohteen* nimi. Huoltokohde voidaan myös liittää aiemmin luotuun huoltopakettiin.

Lisäksi kohteelle voidaan antaa tunnus, ohjaustunnus, palvelualue ja sijaintitietoja sekä laite- että ominaisuustietoja. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan **Tallenna** -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, suljetaan ikkuna.

The screenshot shows the 'HUOLTOKOHDE' form with the following sections and annotations:

- PERUSTIEDOT:**
 - Tunnus:** A text input field.
 - Nimi (*):** A text input field.
 - Ryhmä (*):** A dropdown menu with 'Putkiosat' selected. A red arrow points to this field with the note: "Pakolliset tiedot on merkitty punaisella tähdellä."
 - Tyyppi (*):** A dropdown menu with '<Valitse tyyppi>' selected. A red arrow points to this field with the note: "Huoltokohde voidaan lisätä aiemmin luotuun 'huoltopakettiin'."
 - Liitä pakettiin:** A dropdown menu with '<Valitse paketti>' selected. A red arrow points to this field with the note: "Huoltokohde voidaan lisätä aiemmin luotuun 'huoltopakettiin'."
 - Ohjaustunnus:** A text input field.
 - Palvelualue:** A text input field.
 - Huoltokohteen sijainti:** A text input field.
 - Lisätieto:** A text area.
 - Käupp nimi:** A text input field.
 - Valmistaja:** A text input field.
 - Valmistusvuosi:** A text input field with '0' entered.
 - Valmistajan yhteystiedot:** A text area.
 - Liitä järjestelmäluetteloon:** A checkbox.
- OMINAISUUDET:**
 - Buttons: [>> Lisää ryhmä](#) and [>> Lisää ominaisuus](#). A red arrow points to these buttons with the note: "Ominaisuustietoja lisätään tästä linkistä."
- PÄIVÄKIRJA:**
 - Button: [>> Lisää päiväkirjamerkintä](#). A red arrow points to this button with the note: "Laitteelle tulee merkinnät tehdyistä huollois."
- Buttons:** **Tallenna** and **Poista** buttons are at the bottom.
- Annotations:**
 - A red arrow points to the 'HUOLTOKOHDE' header with the note: "Huoltokohteen tulostaminen pdf -muotoon."
 - A red arrow points to a printer icon next to the header with the note: "Huoltokohteen tulostaminen pdf -muotoon."

Huoltokohteita ei näytetä pääikkunassa vaan ne näkyvät *huoltopakettiensa* alla sekä *huoltokohdeluettelossa*. Aiemmin lisätty *huoltokohde* avataan avaamalla ensin *huoltopaketti*, johon se kuuluu. Seuraavaksi klikataan *huoltokohteen* nimeä kohdan *PAKETTI SISÄLTÄÄ HUOLTOKOHEET* -otsikon alta, jolloin se aukeaa samanlaiseen ikkunaan kuin edellä on kuvattu ja on täysin muokattavissa. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan **Tallenna** -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, suljetaan ikkuna. *Huoltokohde* voidaan myös poistaa klikkaamalla **Poista** -nappia. Tällöin kaikki kohteen tiedot poistuvat. *Huoltokohteen* voi tulostaa pdf -muotoon klikkaamalla -kuvaketta.

Huoltokohteen ominaisuuden voi merkitä *raportoitavaksi määrätiedoksi* lisäämällä rastin kyseiseen kohtaan ominaisuusrivin oikealla reunalla. Tämän jälkeen valitaan alasettelilistalta haluttu raportointinimike. Raportointinimikkeitä hallitaan *organisaatioasetukset* -kohdassa.

OMINAISUUDET >> Lisää ryhmä >> Lisää ominaisuus				
Selite	Määrä	Yksikkö	Valmistaja/Tyyppi	Raportoitavat määrätiedot
<input checked="" type="checkbox"/> hihna	2	kpl	CNA 630-1000/R	<input checked="" type="checkbox"/> Hihna
<input checked="" type="checkbox"/> suodatin	2	kpl	EUPC-21-07-1-0-1-1-1	<input checked="" type="checkbox"/> Suodatin
<input checked="" type="checkbox"/> virtaus	1	m3/h		<input type="checkbox"/> Hihna
<input checked="" type="checkbox"/> moottori >> Lisää ominaisuus				
<input checked="" type="checkbox"/> teho	1000	W		<input type="checkbox"/> Hihna

Huoltokohteita voi myös tarkastella *huoltokohde-* ja/tai *järjestelmäluetteloiden* kautta kuten jäljempänä on kuvattu.

9.3. Huoltotehtävän lisääminen

Huoltotehtäviä lisätään päänäkylässä tuplaklikkaamalla halutun paketin riviä halutun kuukauden kohdalta, jolloin varmistuksen jälkeen aukeavaan näkymään annetaan tehtävän tiedot. *Huoltotehtävä* voidaan kohdistaa tietyille aiemmin lisätyille *huoltokohteille* klikkaamalla linkkiä [>> valitse kohteet](#) ja lisäämällä rastit haluttujen *huoltokohteiden* ruutuihin. *Huoltotehtävälle* on annettava ainakin otsikko, selite ja huoltaja.

Huoltotehtävä voidaan kohdistaa tietylle päivälle klikkaamalla kalenterista kyseistä päivää, jolloin valittu päivä korostuu sinertävällä värillä. Kohdistus poistetaan klikkaamalla samaa päivää uudestaan. Toistuvan huollon sijoittumista vuoden aikana voi tarkastella valitsemalla näyttöön eri kuukausia kalenterin oikealla puolella olevasta luettelosta. Valittu kuukausi on korostettu punaisella.

Huoltotehtävästä tehdään jaksoittain toistuva tekemällä valintakohtaan *Toistuva*. Seuraavaksi valitaan kuukaudet, joille tehtävä halutaan kohdistaa, toistumisen vuosiväli sekä alkamis- ja päättymisvuosi. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, suljetaan ikkuna. *Huoltotehtävän* pakettia voi vaihtaa alasettelilistalta valitsemalla.

HUOLTOTEHTÄVÄ

Huoltotehtävä huoltopakettiin: testi

Kohdistuu huoltokohteille: >> Valitse kohteet

Tehtävän ajoitus: Toistuva

Huoltotehtävän otsikko (*):

Huoltotehtävän selite (*):

Huoltaja (*): >> Hae osapuolirekisteristä

Viranomastehtävä:

Valitse päivä:

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
5		1.2	2.2	3.2	4.2	5.2	6.2
6	7.2	8.2	9.2	10.2	11.2	12.2	13.2
7	14.2	15.2	16.2	17.2	18.2	19.2	20.2
8	21.2	22.2	23.2	24.2	25.2	26.2	27.2
9	28.2						

Tammikuu
 Helmikuu
 Maaliskuu
 Huhtikuu
 Toukokuu
 Kesäkuu
 Heinäkuu
 Elokuu
 Syyskuu
 Lokakuu
 Marraskuu
 Joulukuu

Toistuva: Ei Kyllä Kuukausittain

Valitse kuukaudet:

Tammii	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aikaen vuodesta: 2011

Kopioi vuoteen: 2013

Vuosiväli: 1 vuoden välein

Tallenna Sulje

Huolto voidaan kohdistaa halutuille kohteille valitsemalla tästä aukeavasta luettelosta.

Huoltajan tiedot voidaan hakea osapuolirekisteristä.


Huolto voidaan merkitä viranomastehtäväksi, jolloin huoltotehtävän nimen perään tulee \$-merkki muistuttamaan erityisestä huollosta.

Huolto voidaan kohdistaa tietylle päivälle kalenteria klikkaamalla.

Huollon ajoittumista voi tarkastella vaihtamalla näkyvää kuukautta.

Toistuvaan huoltoon annetaan tehtäväkuukaudet, vuosiväli sekä vuosi, johon asti toistetaan.

Huoltotehtävän voi myös lisätä avaamalla *huoltopaketin* ja klikkaamalla linkkiä [>> Lisää huoltotehtävä](#), jolloin aukeaa samanlainen ikkuna kuin edellä on kuvattu. Samoin aiemmin lisätyn *huoltotehtävän* tiedot saa auki avaamalla *huoltopaketin*, jolle se on kohdistettu ja klikkaamalla tehtävän nimeä kohdan *HUOLTOTEHTÄVÄT* luettelosta, jolloin se aukeaa samantyyppiseen ikkunaan kuin edellä on kuvattu ja on täysin muokattavissa. Tällöin on kuitenkin muistettava että muutokset kohdistuvat toistuvan tehtävän kaikkiin esiintymiin. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, suljetaan ikkuna.

Tehtävä voidaan myös poistaa klikkaamalla -nappia. Tällöin kaikki tehtävän tiedot poistuvat, myös toistuvan tehtävän kaikki esiintymät. *Huoltotehtävän* voi tulostaa pdf -muotoon klikkaamalla  -kuvaketta. Kuitatut tehtävät eivät kuitenkaan poistu.

Aiemmin lisätyn *huoltotehtävän* tiedot saadaan myös auki klikkaamalla huollon merkinä olevaa palloa kalenterista. Tällöin aukeaa tehtävän kuittausikkuna kun tehtäviä on yksi tai tehtävälista kun tehtäviä on useampia. Klikkaamalla kuit-

tausikkunasta -nappia tai valitsemalla tehtävälialta ensin haluttu tehtävä ja klikkaamalla sitten -nappia, aukeaa huoltotehtävä samanlaisen ikkunaan kuin edellä on kuvattu ja on täysin muokattavissa.


9.4. Luettelot

Valittujen suodatusten mukaiset luettelot avataan klikkaamalla päänäkyvästä -nappia, jolloin aukeavassa ikkunassa on valittavana *huoltokohdeluettelo*, joka listaa kaikki suodatusten mukaiset *huoltokohteet* kiinteistöittäin. Lisäksi valittavana on *järjestelmäluettelo*, joka listaa kaikki suodatusten mukaiset *huoltokohteet* tai huoltopaketit, jotka on merkitty *järjestelmäluetteloon* kuuluviksi kiinteistöittäin. *Raportoitavat määrätiedot* -luettelo listaa *huoltopakettien* ja *huoltokohteiden* erikseen raportoitavaksi merkityt tiedot kiinteistöittäin.

HUOLTOKOHDELUETTELO	
<input checked="" type="radio"/>	Huoltokohdeluettelo
<input type="radio"/>	Järjestelmäluettelo
<input type="radio"/>	Raportoitavat määrätiedot

9.4.1. Huoltokohdeluettelo

Huoltokohdeluettelon voi lajitella joko Talo 2000 -nimikkeistön tai huoltopaketin mukaan. Lisäksi luettelosta voi hakea tiettyä merkkijonoa Haku-laatikkoon kirjoittamalla ja -nappia painamalla. Kenttä, josta tietoa haetaan, on myös valittavissa. Huoltokohteita voidaan lisäksi suodattaa paketin, Talo 2000 -ryhmän sekä Talo 2000 -tyypin mukaan.

Luettelon mukaiset *huoltokohteet* voi tulostaa pdf -muotoon klikkaamalla  -kuvaketta. *Huoltokohteen* voi myös lisätä klikkaamalla [>> Lisää huoltokohde](#) -linkkiä. Näkymän *huoltokohteita* voi tarkastella klikkaamalla niiden nimeä. Muokkaaminen tapahtuu, kuten edellä on kuvattu.

HUOLTOKOHDELUETTELO

Huoltokohdeluettelo
 Järjestelmäluettelo
 Raportoitavat määrätiedot

Näytä Nimikkeistön mukaan Paketeittain

Ryhmä * Tyyppi *



Paketit *

Haku Kentästä *

Hae

C-TALO Haahtelan C-talo >> Lisää huoltokohde

Tyyppi / Huuolopaketti / Huoltokohde	Sijainti	Palvelualue
RAKENNUSOSAT		
11 Alueosat		
PIHA Ulkoalueet ja terassit		
12 Talo-osat		
KATTO Katto ja ulokkeet		
13 Tilaosat		
JÄTE Jätehuone		

Huoltokohteita voi kopioida yksitellen klikkaamalla  -nappia. Tällöin aukeaa näkymä, josta valitaan lähdekiinteistö (mistä kopioidaan), kohdekiinteistö (minne kopioidaan) sekä kopioitavat *huoltokohteet* (mitä kopioidaan). Kopioitavat kohteet valitaan lisäämällä rasti niiden edessä olevaan ruutuun. Kopioinnin voi myös tehdä usealle kiinteistölle lisäämällä rastin ruutuun kohtaan *Kopioi usealle kiinteistölle* ja valitsemalla kohdekiinteistöt lisäämällä rastin niiden edessä olevaan ruutuun. Kun halutut valinnat on tehty, klikataan  -nappia. Mikäli toimenpide halutaan perua, suljetaan ikkuna.

HUOLTOKOHTEIDEN KOPIONTI

Lähdeorganisaatio

Lähdekiinteistö

Kohdeorganisaatio

Kohdekiinteistö Kopioi usealle kiinteistölle

Kopioi **Valitse kopioitavat huoltokohteet**

Haahtelan C-talo

ALUEOSAT

Alueen rakenteet

PIHA Ulkoalueet ja terassit

ILMANVAIHTO-OSAT

Erityiset ilmanvaihto-osat

IVK Ilmastointikanavat

K01TK01/PK01 Tulo/poistoilmakone

Poistoilma

K20PK01 Poistoilmakone




KP Keittiön poisto

Tuloilma

K01TK02 Kiertoilmakone


TK-99 Tuloilmakoje

9.4.2. Huoltokohteiden tuonti Excel-taulukolla

Huoltokohteet voi tuoda järjestelmään määrämuotoisella Excel-taulukolla, jonka voi ladata itselleen *huoltokohdeluettelosta* -nappia painamalla. Kun taulukko on täytetty, voidaan sen avulla tuoda laitteet järjestelmään klikkaamalla -nappia. Tällöin aukeaa näkymä, jossa voidaan hakea halutut laitetietojen keruu-taulukot. Tiedostojen haku tapahtuu normaalien Windows-rutiinien mukaisesti -nappista. Kun halutut tiedostot on valittu, painetaan Lue tiedostot -napista. Tämän jälkeen voidaan valita tuodaanko myös tyhjät tietuekentät vai vain ne joihin on tietoa annettu. Kun tämä valinta on annettu, ohjelma lukee taulukot läpi ja antaa listauksen löydetystä laitteista. Tarvittaessa käyttäjän tulee määrittellä jokaiselle laitteelle ryhmä ja tyyppi. Kun tiedot ovat kunnossa, painetaan . Mikäli huoltokohteiden tuonti halutaan perua, suljetaan ikkuna ennen tallennusta. Tulevaisuudessa on mahdollisuus hakea jo olemassa olevat tiedot Excel-taulukkoon -valinnalla.


9.4.3. Järjestelmäluettelo

Järjestelmäluetteloon voi koota haluamiansa *huoltokohteita* ja *huoltopaketteja* merkitsemällä ne *järjestelmäluetteloon* kuuluviksi kuten edellä on kuvattu. *Järjestelmäluettelon* voi lajitella joko nimikkeistön tai pakettien mukaan. Lisäksi luettelosta voi hakea tiettyä merkkijonoa, laatikkoon kirjoittamalla ja -nappia painamalla.

Luettelon mukaiset *huoltokohteet* ja *huoltopaketit* voi tulostaa pdf -muotoon klikkaamalla  -kuvaketta. *Huoltokohteen* voi myös lisätä klikkaamalla [>> Lisää huoltokohde](#) -linkkiä.

JÄRJESTELMÄLUETTELO

Näytä Nimikkeistön mukaan Paketeittain

C-TALO Haahtelan C-talo  [>> Lisää huoltokohde](#)

ALUEOSAT
Alueen rakenteet
PIHA Ulkoalueet ja terassit

ILMANVAIHTO-OSAT
Erityiset ilmanvaihto-osat
IVK Ilmastointikanavat

Lisätty kohde näkyy kuitenkin *järjestelmäluettelossa* vain, mikäli kyseiseen kohteeseen lisätään rasti. Näkymän *huoltokohteita* ja *huoltopaketteja* voi tarkastella klikkaamalla niiden nimeä. Muokkaaminen tapahtuu, kuten edellä on kuvattu. *Huoltokohteita* voi kopioida, kuten *huoltokohdeluettelossa*.

9.4.4. Raportoitavat määrätiedot

Raportoitavat määrätiedot -luetteloon voi lajitella *huoltokohteittain* (määrätiedot huoltokohteensa alla) tai *summattuna* (samantyyppiset määrätiedot laskettuna yhteen).

Alasvetolistalta voi valita yksittäisiä määrätietoja, joten esim. koontiraportit koko kiinteistökannan ilmanvaihtosuodattimista tai nurmikoiden pinta-aloista ovat mahdollisia. Määrätietonimikkeitä hallitaan *organisaatioasetukset* -kohdassa.

RAPORTOITAVAT MÄÄRÄTIEDOT

Raportoitava huoltokohde: *


Näytä: Huoltokohteittain Summattuna


C-TALO Haahtelan C-talo

ILMANVAIHTO-OSAT
Erityiset ilmanvaihto-osat

K01TK01/PK01 TULO/POISTOILMAKONE
- hihna (Tyyppi: CNA 630-1000/R), 2 kpl
- suodatin (Tyyppi: EUPC-21-07-1-0-1-1-1), 2 kpl

9.5. Huolto-ohjelman kopiointi

Huolto-ohjelman voi kopioida klikkaamalla päänäkyssä  -nappia. Tällöin aukeaa näkymä, josta valitaan lähdekiinteistö (mistä kopioidaan), kohdekiinteistö (minne kopioidaan) sekä mitä kopioidaan (*huoltopaketit*, *huoltokohteet* ja/tai *huoltotehtävät*).

Kopioitavat kohteet valitaan lisäämällä rasti niiden edessä olevaan ruutuun. Kopioinnin voi myös tehdä usealle kiinteistölle lisäämällä rastin ruutuun kohtaan *Kopioi usealle kiinteistölle* ja valitsemalla kohdekiinteistöt lisäämällä rastin niiden edessä olevaan ruutuun. Kun halutut valinnat on tehty, klikataan  -nappia. Mikäli toimenpide halutaan perua, suljetaan ikkuna.

HUOLTO-OHJELMA

Lähdeorganisaatio

Lähdekiinteistö

Kohdeorganisaatio

Kohdekiinteistö Kopioi usealle kiinteistölle

Kopioi Huoltopaketit Erittele paketit
 Huoltokohteet
 Huoltotehtävät Erittele tehtävät

Alkaen vuodesta

Huoltopaketteja ja huoltotehtäviä voi myös kopioida yksitellen lisäämällä rastin kohtaan *Erittele paketit* tai *Erittele tehtävät*. Tällöin aukeaa luettelo *huoltopaketeista ja/tai huoltotehtävistä*, josta voi valita haluamansa lisäämällä rastin niiden edessä olevaan ruutuun. *Huoltotehtävän* mukana kopioituu aina paketti, johon se kuuluu. *Huoltotehtäviä* kopioitaessa voi myös valita vuoden, josta alkaen tehtäviä kopioidaan.

Kopioi Huoltopaketit Erittele paketit
 Huoltokohteet
 Huoltotehtävät Erittele tehtävät

Haahtelan C-talo

RAKENNUSOSAT

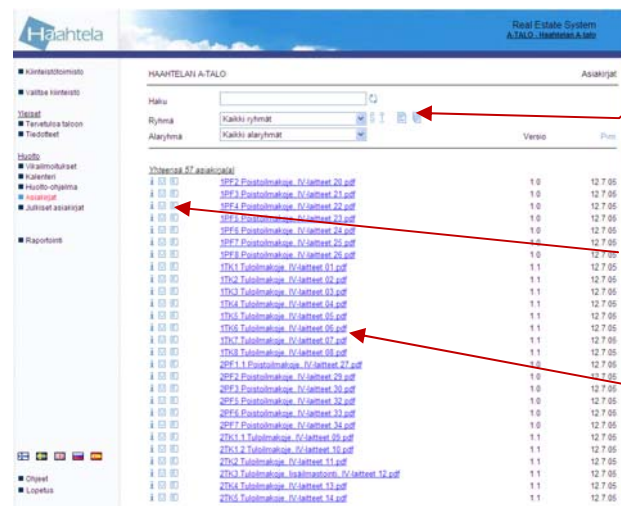
11 Alueosat
 Alueen vuositarkastus
 Kasvillisuuden hoito
 Kasvillisuuden tarkastus

12 Talo-osat
 Rakenteiden vuositarkastus

13 Tilaosat
 Palo-ovien ja poistumisteiden tarkastus
 Tilojen vuositarkastus

10. ASIAKIRJAT

Asiakirjat -kohdassa voi arkistoida huoltoon liittyviä asiakirjoja lajeittain. Asiakirjoja voi myös päivittää, jolloin vanhat versiot säilyvät. Asiakirjoja voi suodattaa ryhmän ja hakusanan mukaan ja lajitella tiedostonimen, selitteen sekä päivämäärän mukaan. Luettelossa näkyvät asiakirjan tiedostonimi ja selite sekä asiakirjan versio ja lisäyspäivämäärä.












Asiakirjojen suodatus ja lajittelu.

Toimintapainikkeet.

Selitettä klikkaamalla saadaan asiakirja joko avattua tai tallennettua omalle tietokoneelle.

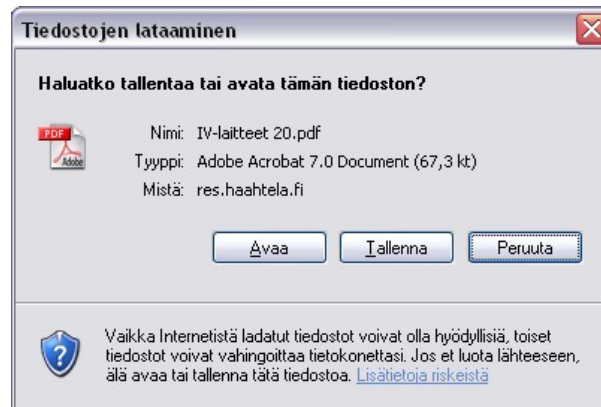
10.1. Toiminnot

Asiakirjojen hallinnassa on käytössä seuraavat symbolit:

-  = lajitellaan näytössä näkyvät asiakirjat selitteen mukaan
-  = lajitellaan näytössä näkyvät asiakirjat tiedostonimen mukaan
- Pvm** = lajitellaan näytössä näkyvät asiakirjat päivämäärän mukaan
-  = lisätään uusi asiakirja valittuun kohtaan
-  = lisätään monta asiakirjaa kerallaan
-  = tarkastellaan asiakirjan tietoja ja vanhoja versioita
-  = päivitetään asiakirja (vanhaa ei tuhota)
-  = editoidaan (muokataan, siirretään tai poistetaan) asiakirja
-  = tarkastellaan asiakirjan kommenttia
-  = asiakirja on julkinen

10.2. Asiakirjan avaaminen




Aiemmin lisätty asiakirja avataan klikkaamalla asiakirjan selitettä tai tiedostonimeä, jolloin aukeavasta kysymysruudusta valitaan avataanko asiakirja vai tallennetaanko se omalle tietokoneelle.



Mikäli selaimen välimuisti on täynnä, eivät asiakirjat aukea. Sen sijaan ilmestyy virheilmoitus, jonka mukaan asiakirjaa ei löydy tai voi avata. Tällöin on selaimen välimuisti tyhjennettävä tai tiedosto tallennettava omalle tietokoneelle ennen avaamista.

Järjestelmästä avattuun asiakirjaan tehdyt muutokset tai omalle tietokoneelle tallennettuun asiakirjaan tehdyt muutokset eivät siirry järjestelmään vaan asiakirja on päivitettävä järjestelmään erikseen, kuten jäljempänä on kuvattu.

10.3. Asiakirjan lisääminen

Asiakirja lisätään klikkaamalla päänäkylässä  -kuvaketta. Tällöin aukeaa näkymä, johon annetaan asiakirjan ryhmä, selite, kommentti ja versiotunnus sekä asiakirjan sijainti omalla tietokoneella. Lisäksi valitaan onko asiakirja julkinen. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan  -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.

ASIAKIRJAN LISÄÄMINEN

Asiakirjan ryhmä * <Valitse ryhmä>
 Asiakirjan alaryhmä <Valitse alaryhmä>
 Asiakirjan selite *
 Asiakirjan kommentti

Julkinen asiakirja?
 Tiedoston sijainti *
 Versiotunnus 1.0

* = Pakollinen tieto

Tallenna Selaa Takaisin

Alasvetolistalta valitaan haluttu ryhmä tai annetaan alle uuden ryhmän nimi. Samoin määritetään haluttaessa alaryhmä sekä kommentti. Asiakirja voidaan merkata myös julkiseksi.

Liitettävä asiakirja haetaan omalta tietokoneelta "Selaa"-napilla.

Usean asiakirjan lisääminen kerralla onnistuu klikkaamalla "+ -kuvaketta". Tällöin aukeaa näkymä, johon annetaan asiakirjoille yhteinen ryhmä sekä kullekin asiakirjalle selite, versiotunnus sekä asiakirjan sijainti omalla tietokoneella. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan Tallenna -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan Takaisin -nappia.

ASIAKIRJAN LISÄÄMINEN

Asiakirjan ryhmä <Valitse ryhmä>
 Asiakirjan alaryhmä <Valitse alaryhmä>

Tallenna

Takaisin

Sijainti	Selite	Julkinen asiakirja?	Versiotunnus
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	
	Selaa	<input type="checkbox"/>	

+ Takaisin

Kunkin asiakirjan tiedot annetaan omalle rivilleen.

+ -kuvakkeesta voi kasvattaa kerralla lisättävien asiakirjojen määrää.

10.4. Asiakirjan muokkaaminen

Aiemmin lisättyä asiakirjaa muokataan klikkaamalla asiakirjan edessä olevaa -nappia, jolloin aukeaa muokkausnäkymä. Muokkausnäkyssä voidaan muokata asiakirjan tietoja, siirtää asiakirja toiseen ryhmään tai poistaa asiakirja.

ASIAKIRJAN EDITOINTI

Selite 1PF2 Poistoilmakojie, Versio 1.0
 Omistaja Miro
 Tuontipäivä 12.7.2005 10:25:36
 Hakemistossa Asiakirjat/
 Ryhmä Laitte- ja huoltokortit - IV
 Alaryhmä

Muokkaa Siirrä Poista Takaisin

Asiakirjan muokkaaminen.

Asiakirjan siirtäminen toiseen ryhmään.

Asiakirjan poistaminen.

Klikkaamalla Muokkaa -nappia, avataan asiakirjan tiedot, jotka ovat muokattavissa. Asiakirjan selitteitä ja kommentteja voidaan muuttaa ja asiakirjasta voi tehdä

julkisen. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan **Tallenna** -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan **Takaisin** -nappia.

ASIAKIRJAN MUOKKAAMINEN

Selitte	1PF1 Poistoilmakoju, versio 1.0
Omistaja	Miro
Tuontipäivämäärä	12.7.2005 10:25:01
Hakemistossa	Asiakirjat/
Ryhmä	Läite- ja huoltokortit - IV

Muokkaa asiakirja selitettä ja/tai kommenttia.
HUOM! Selitteen muuttaminen muuttaa myös muiden kyseisen asiakirjan versioiden selitteen!
 Jos et halua muokata, palaa takaisin.

Selitte	<input type="text" value="1PF1 Poistoilmakoju"/>
Kommentti	<input type="text" value="1VAK1/CPU1"/>
Julkinen asiakirja?	<input type="radio"/> Ei <input checked="" type="radio"/> Kyllä

Tallenna

Takaisin

Selitteen muokkaaminen.

Kommentin muokkaaminen.

Valitsemalla "kyllä" muuttuu asiakirja julkiseksi.

Klikkaamalla **Siirrä** -nappia aukeaa näkymä, jossa valitaan ryhmä ja alaryhmä, johon asiakirja siirretään. Vaihtoehtoisesti voidaan antaa uuden ryhmän nimi. Tämän jälkeen klikataan **Siirrä** -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan **Takaisin** -nappia.

ASIAKIRJAN SIIRTÄMINEN

Valitse ryhmä, jonne haluat asiakirjan siirtää
Huom! Kaikki asiakirjan versiot siirtyvät samalla!

Ryhmä:	<input type="text" value="<Valitse ryhmä>"/>
Alaryhmä:	<input type="text" value="<Valitse alaryhmä>"/>


Siirrä

Takaisin

Asiakirja poistetaan järjestelmästä klikkaamalla **Poista** -nappia muokkausnäky-
 mässä.

10.5. Asiakirjan päivittäminen

Aiemmin lisätty asiakirja päivitetään klikkaamalla asiakirjan edessä olevaa **U** -nappia, jolloin aukeaa päivitysnäkymä. Näkymässä annetaan tiedoston sijainti klikkaamalla **Selaa...** -nappia sekä versiotunnus, jonka on oltava edellistä suurempi. Tarvittaessa asiakirjalle annetaan uusi kommentti. Kun halutut muutokset

on tehty, klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.

ASIAKIRJAN PÄIVITTÄMINEN

Päivitettävä asiakirja 1PF2 Poistoilmakoje
 Tiedoston nimi IV-laitteet 20 .pdf
 Asiakirjan kommentti


Julkinen asiakirja? Ei Kyllä

Tiedoston sijainti

Versiotunnus



10.6. Asiakirjan tiedot

Asiakirjan tiedot saadaan esiin klikkaamalla asiakirjan edessä olevaa  -nappia, jolloin aukeavasta näkymästä ilmenee asiakirjan versiohistoria ja vanhat versiot ovat haettavissa. Lisäksi näkyy asiakirjan sijainti ja omistaja eli asiakirjan lisännyt henkilö.

ASIAKIRJAN TIEDOT (MM. VERSIOHISTORIA)

Sijainti: [Asiakirjat/](#)

Ryhmä: [Laitte- ja huoltokortit - IV](#)

Alaryhmä:

	Selite	Versio	Pvm	Omistaja
<input checked="" type="checkbox"/>	1PF2 Poistoilmakoje IV-laitteet 20 .pdf	1.0	12.7.2005 klo: 10:25	Miro Wahlberg



10.7. Julkiset asiakirjat

Asiakirjoja voi saattaa hallitusti ulkopuolisten käyttöön tekemällä niistä julkisia. Tällöin ne voidaan saattaa näkyville myös käyttäjille, joilla ei haluta antaa käyttöoikeutta varsinaisiin asiakirjoihin. Julkisilla asiakirjoilla on vasemmassa päähakemistopuussa oma valikkonsa. Aiemmin lisätty asiakirja tehdään julkiseksi, kuten edellä on kuvattu asiakirjan muokkaaminen -kohdassa. Uusi asiakirja tehdään julkiseksi, kuten edellä on kuvattu asiakirjan lisääminen -kohdassa. Julkiset asiakirjat -kohdassa näkyvät vain ne asiakirjat, jotka on erikseen määritetty julkisiksi.


11. KULUTUSSEURANTA

Kulutusseurantaosion kautta voidaan syöttää mittari- ja kulutuslukemia Haahtelan *Kiinteistötietojärjestelmään* lähetettäväksi. Lisäksi osiossa voidaan tarkastella sinne julkaistujen mittareiden tietoja. Kulutusseurantaosion käyttöönotto vaatii RES -järjestelmän kytkemisen Haahtela *Kiinteistötieto* -järjestelmään, jossa hallitaan mittareiden tietoja. Lisätietoja kytkennän toteuttamisesta saa Haahtela-kehitys Oy:n *Kiinteistötiedon* käyttöohjeesta sekä Haahtela-kehitys Oy:stä.

Mittari ↑	Laji	Yksikkö	Lukema	Luenta pvm	Luentatapa	Edellinen lukema	Edellinen pvm
Eri luentapvm <input checked="" type="radio"/>		Yhteinen luentapvm <input type="radio"/>					
19741 PÄIVÄ Sähkömittari	Sähkö				Lukema	900701	1.6.2011
19741 YÖ Sähkömittari	Sähkö				Lukema	71049	31.12.2009
376300 Lämmitysmittari	Lämpö				Lukema	106658	6.6.2011
797209 Vesimittari (1324)	Vesi				Lukema	66624	1.6.2011

Tallenna

Kulutusseurantaosio näkyy vasemmassa hakemistopuussa vain, mikäli kohteelle on julkaistu mittareita Kiinteistötiedosta. Valitsemalla kulutusseurannan aukeaa pääikkunaan luettelo valitun kiinteistön julkaistuista mittareista. Luetteloa voi lajitella mittarin tunnuksen sekä mittauslajin mukaan klikkaamalla haluttua otsikkoa. Klikkaamalla otsikkoa toistuvasti, vaihtuu lajittelu nousevasta laskevaksi. Näkymässä on lisäksi syöttöruudut lukemalle ja päivämäärälle sekä tiedot edellisestä lukemasta.

Halutun mittarin lukema syötetään *Lukema* -sarakkeen tyhjään laatikkoon. Mittarilukemat syötetään aina kokonaisena ilman desimaalierotinta (pilkkua tai pistettä). Edellisen lukeman avulla voi yrittää päätellä lukeman oikean pituuden epäselvissä tapauksissa. Lukeman päivämäärä syötetään *Luenta pvm* -sarakeeseen muodossa pp.kk.vvvv, tai päivämäärä valitaan  -merkkiä painamalla haluttu päivämäärä. Kulutuksen luentatapa näkyy tummennettuna RES:ssä käyttäjälle informaationa, mittarin luentatapa määritetään Kiinteistötiedossa. Lopuksi klikataan *Tallenna* -nappia.

19741 PÄIVÄ Sähkomittari		MITTARI	
Mittaritaulunkoko:	6	Desimaalien määrä:	0
Kerroin:	1	Hyötykerroin:	1
Alkulukema:	0	Alkulukeman PVM:	1.1.2005
Viimeisin lukema KT:ssa:	900701	Viimeisimmän lukeman PVM KT:ssa:	1.6.2011
Lukeman tyyppi:	Lukema		
Lukema	Lukeman pvm	Status	
<input type="text" value="900701"/>	<input type="text" value="1.6.2011"/>	Siirretty	
<input type="text" value="810580"/>	<input type="text" value="2.5.2011"/>	Siirretty	
<input type="text" value="715644"/>	<input type="text" value="1.4.2011"/>	Siirretty	
<input type="text" value="611614"/>	<input type="text" value="1.3.2011"/>	Siirretty	
Piilota Kiinteistötietoon siirretyt lukemat <input type="checkbox"/>			
← Takaisin			

Mittarin tunnusta klikkaamalla aukeaa mittarin perustiedot sekä tiedot RES - järjestelmän kautta syötetyistä mittarilukemista ja lukeman siirtostatus. Syötetyn mittarilukeman voi poistaa klikkaamalla lukeman edessä olevaa -nappia, mikäli lukemaa ei ole vielä siirretty *Kiinteistötietoon*. Lukemia voi tarkastella ja muokata *Kiinteistötiedon* kautta.

12. KULUTUSRAPORTOINTI

Kulutusraportointiosion kautta voidaan tulostaa erilaisia kulutusraportteja Haah-
telan *Kiinteistötietojärjestelmästä* lähetettyjen tietojen perusteella. Kulutusrapor-
tointiosion käyttöönotto vaatii RES -järjestelmän kytkemisen Haahtela *Kiinteistö-*
tieto -järjestelmään, josta kulutustiedot julkaistaan. Lisätietoja kytkennän toteut-
tamisesta saa Haahtela-kehitys Oy:n *Kiinteistötiedon* käyttöohjeesta sekä
Haahtela-kehitys Oy:stä.

RAPORTOINTI

Valitse kiinteistö

Kiinteistöryhmä: *

Kiinteistö: Terveysasema

Valitse raporttilaji

Kohteen tuntikulutus Alku pvm: 1.6.2011 Loppu pvm: 15.6.2011 Tunnit: 0 - 23

Summaa päivätasolla

Kohteen
kuukausikulutukset

Kohteen vuosikulutukset

Kohteiden vuosikulutukset

Ryhmien vuosikulutukset

Vuodet: 2010 - 2011 Kuukaudet: 1 - 12

Raportin muotoilu

Kulutuslaji: Energia

Kulutus: Ominaiskulutus

Järjestys: Vuosittain nimen mukaan

Jakaja: Rm²

Vertailuvuosi: 2010

Normeerattu lämpöenergia

Näytä lukemat myös taulukkona

Näytä tyhjä

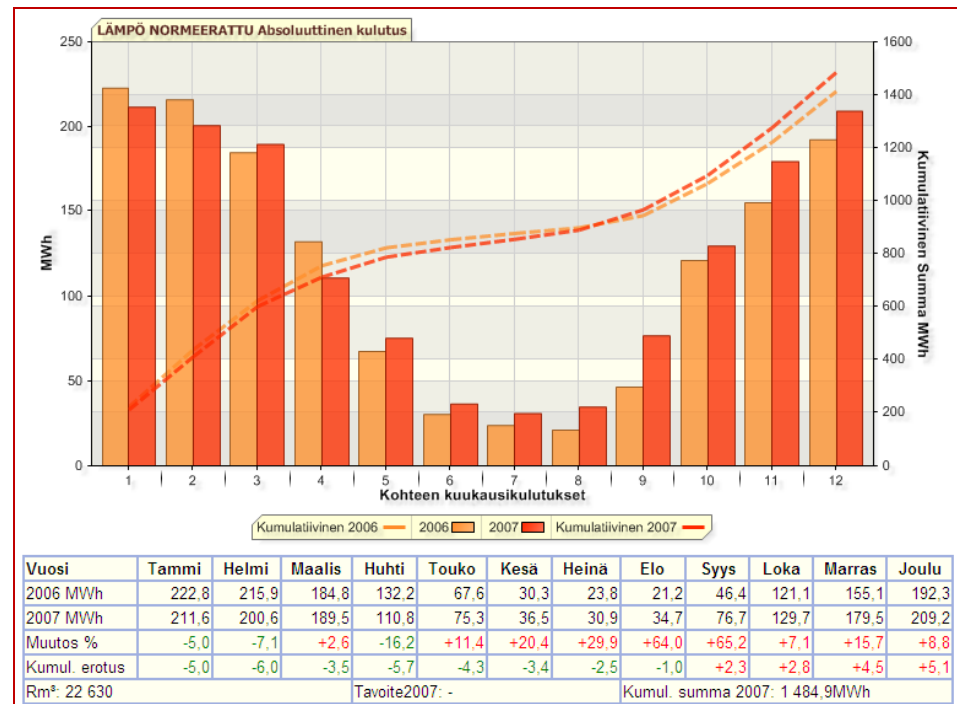
Tulosta


Kulutusraportointiosio näkyy vasemmassa hakemistopuussa vain, mikäli koh-
teelle on julkaistu kulutuksia Kiinteistötiedosta. Valitsemalla kulutusraportoinnin
aukeaa näkymä, jossa valitaan raportoitavat kohteet, raporttilaji sekä raportin
muotoilu.

Yksittäisen kiinteistön raportteja ovat kohteen tuntikulutukset. kuukausikulutuk-
set valitulta vuodelta sekä kohteen vuosikulutukset valitulta vuosiväliltä.

Raportoitaessa useita kiinteistöjä kerralla, on valittavina kohteiden vuosikulu-
tukset valitulta vuosiväliltä sekä ryhmien vuosikulutukset valitulta vuosiväliltä
(kiinteistöryhmittäin).

Kulutuslajivalinnasta valitaan joko energia, joka kattaa kaikki kulutuslajit tai yksittäinen kulutuslaji. Lämpöenergiaa raportoitaessa voidaan lisäämällä rasti ruutuun valita normeerattu lämpöenergia. Vastaavasti jättämällä ruutu tyhjäksi näkyy raportilla absoluuttinen lämpöenergia. Lisäksi voidaan valita lukemat näkyviin myös taulukkona. Valittu raportti aukeaa klikkaamalla *Tulosta* -nappia.



Kohteen kuukausikulutukset -raportissa on valitun vuoden kuukausikulutusten lisäksi edellisen vuoden kulutukset muutosprosentteineen sekä kumulatiivinen kertymä vuoden ajalle. Kohteen vuosikulutukset -raportissa on valitun vuosivälin kulutukset muutosprosentteineen. Kohteiden vuosikulutukset -raportissa valitun vuosivälin kulutusten lisäksi voidaan halutessa valita vertailuvuosi. Raportit voi tulostaa pdf -muotoon klikkaamalla  -kuvaketta raportin lopussa.

Kulutuslukemat voidaan näyttää joko ominaiskulutuksena neliöiden tai tilavuuden mukaan tai absoluuttisena kulutuksena. Lämmityslukemat voidaan näyttää myös normeerattuina.

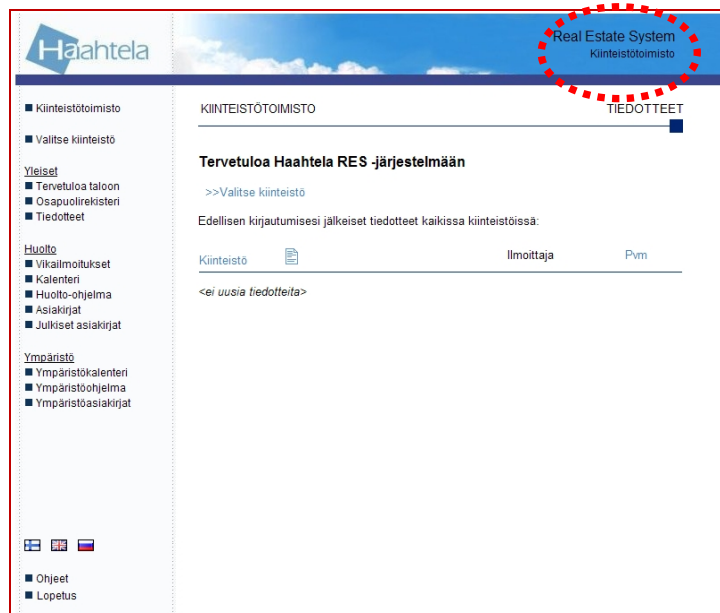
RES -järjestelmän konsernirakennetta hyödyntäen voidaan useiden eri organisaatioiden kulutukset raportoida kootusti. Lisätietoa konsernitason raportoinnista saa Haahtela-kehitys Oy:stä.



13. ASETUKSET

Tässä kappaleessa käsitellään käyttäjien, kiinteistöjen ja organisaatioiden tietojen tarkastelua ja asetusten hallintaa. Jokainen käyttäjä voi muokata omia tietojään, kuten salasanaa ja yhteystietoja. Kaikki muut tässä kappaleessa kuvatut toiminnot vaativat hallintaoikeudet.

13.1. Kiinteistön tiedot

Kiinteistön tiedot -ikkuna aukeaa klikkaamalla pääikkunan yläpalkin oikeassa reunassa näkyvää kiinteistön nimeä. *Kiinteistön tiedot* aukeavat uuteen selainikkunaan, joten ponnahdusikkunat on sallittava sivustolle res.hahtela.fi.



Aukeavassa ikkunassa näkyvät valitun kiinteistön tiedot sekä kaikki kyseisen kiinteistön käyttäjät. Kirjekuori  käyttäjän nimen perässä lähettää sähköpostia kyseiselle käyttäjälle tietokoneen oletussähköpostiohjelmalla.  -merkki nimen perässä tarkoittaa että kyseisellä käyttäjällä on hallintaoikeudet järjestelmään. Myös käyttäjät, joilla on rajoitettu hallintaoikeus, on merkitty kuvakkeella.

KIINTEISTÖN TIEDOT

RES ID	3100
Tunnus	1-HAAHTELA
RATU	
Nimi	Kiinteistötoimisto
Kiinteistöryhmä	Kiinteistötoimisto
Osoite	Tinasepantie 45, 00620 Helsinki
Rakennusvuosi	

>> Kiinteistön perustiedot
 >> RES:n kirjautumiset

Kiinteistön käyttäjät

>> Näytä vain pääkohteen käyttäjät

Ryhmittelytapa

Nimi / Organisaatio	Puhelin	Gsm	Viimeisin kirjautuminen (päivää sitten)
			783
y			380
			~

Kiinteistön tietojen tarkastelu ja muokkaaminen.

Käyttäjän lisääminen.

Käyttöoikeuksien tarkastelu ja muokkaaminen.

Valitun kiinteistön tietoja, kuten osoitetta voi muokata klikkaamalla -nappia. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan -nappia. Kiinteistön voi poistaa klikkaamalla -nappia. Tällöin kaikki kiinteistöön liittyvät tiedot poistetaan järjestelmästä.

Tunnus	<input type="text" value="1-HAAHTELA"/>
RATU	<input type="text"/>
Nimi	<input type="text" value="Kiinteistötoimisto"/>
Kiinteistöryhmä	<input type="text" value="Kiinteistötoimisto"/>
Uusi kiinteistöryhmä?	<input type="text"/>
Osoite	<input type="text" value="Tinasepantie 45"/>
	<input type="text" value="00620"/>
	<input type="text" value="Helsinki"/>
Rakennusvuosi	<input type="text"/>
Postitoimipaikan koordinaatit	Pohjoista leveyttä: <input type="text" value="60.15"/>
	Itäistä pituutta: <input type="text" value="25.03"/>
	<small>(Koordinaattien avulla lasketaan paikkakunnalle auringonnousun ja laskun kellonajat)</small>
	<input type="button" value="Peru"/> <input type="button" value="Tallenna"/>
	<input type="button" value="Poista"/>

Postitoimipaikan koordinaatit lasketaan automaattisesti postitoimipaikan perusteella. Tietoa käytetään kalenterissa arvioituja auringon nousu- ja laskuaikoja määrittettäessä. Mikäli annettua postitoimipaikkaa ei löydy järjestelmän rekisteristä, voidaan koordinaatit syöttää käsin.

13.2. Käyttäjän tiedot

Käyttäjän nimeä klikkaamalla saadaan esiin käyttäjän yhteystiedot. Käyttäjä voi muokata omia yhteystietojaan ja vaihtaa salasanaan kirjoittamalla ne omiin ruutuihinsa. Salasana voidaan vaihtaa klikkaamalla [Vaihda](#) -linkkiä. Salasanaa ei turvallisuussyistä näytetä. Lisäksi salasana on kirjoitettava kaksi kertaa, jotta virheitä välttyttäisiin. Kun halutut muutokset on tehty, klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan -nappia. Mikäli käyttäjä liitetään käyttöoikeusprofiiliin, voidaan myös valita lisätäänkö käyttäjälle uudet kohteet automaattisesti.

KÄYTTÄJÄN TIEDOT

Etunimi (*)	Rauno	<i>Tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia.</i>
Sukunimi (*)	Rantanen	
Salasana	*****	<i>Salasana voidaan vaihtaa "Vaihda"-tekstiä klikkaamalla.</i>
Organisaatio (*)	Haahtela-kehitys Oy	<i>Käyttöoikeusprofiilin valinta ja uusien kohteiden automaattinen lisäys</i>
Osasto		
Katuosoite		<i>Käyttäjän käyttöoikeuksien tarkastelu ja muokkaaminen sekä käyttäjän poistaminen kaikilta organisaatioiden kohteilta.</i>
Postinumero		
Postitoimipaikka		
Puhelinnumero (*)	0456305954	
Gsm	0456305954	
Fax		
Sähköpostiosoite (*)	rauno.rantanen@haahtela.fi	
TAC Tunnus		
TAC salasana		
Käyttöoikeusprofiili	Kiinteistöpäällikkö	
	<input checked="" type="checkbox"/> Uudet kohteet automaattisesti?	
Oletuskiinteistö	Haahtela-kehitys Oy	
	Kiinteistötoimisto	
	<input type="button" value="Käyttöoikeudet"/>	
	<input type="button" value="Poista"/>	
	<input type="button" value="Tallenna"/>	

Käyttäjän tiedot -ikkunassa on -nappula, jonka avulla käyttäjän voi kerralla poistaa kokonaan kaikilta organisaation kiinteistöiltä.

Käyttäjän käyttöoikeudet saadaan esiin klikkaamalla -nappia. Käyttöoikeudet -osion toiminta kuvataan tarkemmin tuonnempana kohdassa *Käyttöoikeuksien hallinta*. Käyttäjälle voi määrittää uudet kiinteistöt automaattisesti lisätäväksi. Toiminto tulee näkyviin kun käyttäjä kytketään käyttöoikeusprofiiliin. Oletuksena uudet kiinteistöt lisätään automaattisesti vain käyttäjille, joilla on hallinto-oikeus pääkohteella.

13.3. Käyttäjän lisääminen

Käyttäjä, jolla on hallintaoikeudet järjestelmään, voi lisätä ja poistaa käyttäjiä sekä muokata aiemmin lisättyjen käyttäjien käyttöoikeuksia. Hallintaoikeudet annetaan tilaajan määrittämälle pääkäyttäjälle Haahtela-kehitys Oy:n toimesta.

Käyttäjän lisääminen tapahtuu *Kiinteistön tiedot* -ikkunasta klikkaamalla -nappia. Aukeavassa ikkunassa joko valitaan käyttäjä organisaation nykyisten käyttäjien joukosta lisäämällä rasti käyttäjän nimen edessä olevaan ruutuun tai klikataan [lisää uusi käyttäjä](#) -linkkiä ja annetaan käyttäjän nimi sekä sähköpostiosoite, jonka kirjoittamisessa on syytä olla huolellinen, sillä lisätylle käyttäjälle lähetetään automaattisesti sähköpostiviesti. Lisäksi valitaan kiinteistö, jolle käyttäjä halutaan lisätä. Käyttäjälle voidaan myös valita käyttöoikeusprofiili jolloin käyttäjälle ei tarvitse määrittää erikseen käyttöoikeuksia käyttäjälle lisätyihin kiinteistöihin. Lopuksi klikataan -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan -nappia. Klikkaamalla -nappia, pääsee muokkaamaan valitun käyttäjän käyttöoikeuksia.

KÄYTTÄJÄN LISÄÄMINEN KIINTEISTÖÖN

Organisaatio	Haahtela-kehitys Oy	<i>Kiinteistön valinta.</i>
Kiinteistö	Kiinteistötoimisto	
Haku	Haahtela-kehitys Oy	

[Lisää uusi käyttäjä](#)

>>Ohje

Etinimi	<input type="text"/>	<i>Uuden käyttäjän lisääminen. Käyttäjä voidaan kytkeä käyttöoikeusprofiiliin.</i>
Sukunimi	<input type="text"/>	
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	
Käyttöoikeusprofiili	<input type="text"/>	

* Käyttäjät

<input type="checkbox"/>	Aalto, Mika / Haahtela-kehitys Oy	<i>Suodatuksen mukaiset nykyiset käyttäjät.</i>
<input type="checkbox"/>	Aalto, Hannele / Haahtela-kehitys Oy	

Tallentamisen jälkeen järjestelmä lähettää uudelle käyttäjälle sähköpostitse ilmoituksen, jossa on tiedot hänelle annetuista käyttäjätunnuksesta ja salasanasesta sekä lista kiinteistöistä, joita oikeudet koskevat. Mikäli käyttäjä on aikaisemmin liitetty johonkin järjestelmän kiinteistöön, pysyy salasana entisenä.

13.4. Käyttöoikeuksien hallinta

Käyttöoikeuksia hallitaan klikkaamalla -nappia *Kiinteistön tiedot* -ikkunan päänäkymässä. Tietyn käyttäjän käyttöoikeuksiin päästään käsiksi

avaamalla *Käyttäjän tiedot*, kuten edellä on kuvattu, ja klikkaamalla samaista [Käyttöoikeudet](#) -nappia. Tällöin aukeaa *Käyttöoikeuksien hallinta* -näkyvä, jossa voidaan tarkastella ja muokata käyttäjien oikeuksia kiinteistökohtaisesti sekä kiinteistöjen oikeuksia käyttäjäkohtaisesti.

Näkymän ylälaidasta valitaan näytettävä kiinteistöryhmä tai kiinteistö sekä käyttäjä. * -valinta tarkoittaa kaikkia käyttäjiä, kaikkia kiinteistöjä tai kaikkia kiinteistöryhmiä, valikosta riippuen. Näkyvä aukeaa oletusarvoisesti näyttäen valitun kiinteistön kaikkien käyttäjien oikeudet *kiinteistön tiedot* -ikkunan kautta avattaessa ja käyttäjän oikeudet kaikissa kiinteistöissä *käyttäjän tiedot* -ikkunan kautta avattaessa.

Organisaatio	Haahtela-kehitys Oy
Kiinteistöryhmä	*
Huoltopiiri	*
Hallintoyksikkö	*
Valitse kiinteistö	Kiinteistötoimisto
Valitse käyttäjä	*

Mikäli halutaan tarkastella jonkin kiinteistön kaikkien käyttäjien oikeuksia, valitaan ensin kiinteistö ja sitten käyttäjäksi *. Samoin jos halutaan tarkastella jonkin käyttäjän oikeuksia kaikkiin kiinteistöihin tai johonkin kiinteistöryhmään, valitaan ensin käyttäjä ja sitten kiinteistöksi * sekä haluttaessa kiinteistöryhmä. Kiinteistöjä ja käyttäjiä ei voi yhtäaikaaisesti näyttää * -valinnalla, mistä käyttäjää huomautetaan tarvittaessa varoituksella. Mikäli kiinteistöjä on yli 300, jakautuu näkyvä useammalle sivulle.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

← Takaisin

Organisaatio	Haahtela-kehitys Oy
Kiinteistöryhmä	*
Huoltopiiri	*
Hallintoyksikkö	*
Valitse kiinteistö	*
Valitse käyttäjä	Wahlberg Miro / Haahtela-kehitys Oy

● = Ei oikeuksia
● = Lukuoikeus
● = Luku- ja kirjoitusoikeus
● = Luku- ja kirjoitusoikeus, näytetään vain omat viikkilmoitukset

Tallenna muutokset

	Hallinta-oikeudet	Vastuhenkilö	Asiakirjat	Huolto-ohjelma	Julkiset asiakirjat	Kalenteri	Osupuolirekisteri	Terveystaloon	Tiedotteet	Ympäristöasiakirjat	Ympäristökäsitteet	Ympäristökäsitteet	Ympäristöasiakirjat	Ympäristöasiakirjat
* Kiinteistöt >> Lisää kiinteistöjä käyttäjälle														
<input type="checkbox"/> Haahtelan A-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Haahtelan B-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Käyttöoikeuksien värit noudattavat aiemmista osista tuttua liikennevalologiikkaa seuraavasti: vihreä (🟢) tarkoittaa luku- ja kirjoitusoikeutta, keltainen (🟡) tarkoittaa lukuoikeutta ja punainen (🔴) tarkoittaa, ettei oikeuksia ole. Vihreä pallo punaisella kehyksellä (🟢) tarkoittaa luku- ja kirjoitusoikeutta, mutta vain omiin vikailmoituksiin. Tämä oikeus voidaan antaa vikailmoitusosioon käyttäjälle, jolle halutaan sallia pääsy vain niihin vikailmoituksiin, jotka on välitetty tälle tai jossa tämä on vastuuhenkilönä. Lisäksi hallintaoikeuden sekä vastuuhenkilön merkkinä on rasti ruudussa (✅). Hallintaoikeus tarkoittaa oikeutta lisätä käyttäjiä ja kiinteistöjä sekä oikeutta muokata käyttöoikeuksia. Lisäksi henkilö, jolla on hallintaoikeudet voi poistaa eri osioista muiden lisäämiä tietoja. Myös vikailmoitusten arkistoon on pääsy rajattu hallintaoikeudellisille. Vastuuhenkilö tarkoittaa henkilöä, jonka voi osoittaa joko vikailmoituksen tai huoltopaketin vastuuhenkilöksi. Rajoitettu hallintaoikeus on tarkoitettu esim. huoltoliikkeen pääkäyttäjälle. Sen avulla käyttäjä voi lisätä itselleen alaisia (uusia käyttäjiä) ja hallita alaistensa tietoja ja käyttöoikeuksia sekä muokata alaistensa tekemiä muutoksia. Käyttäjä, jolla on rajoitettu hallintaoikeus, voi antaa lisäämilleen uusille käyttäjille enintään yhtä suuret oikeudet kuin hänellä itsellään on. Rajoitettua hallintaoikeutta hän ei kuitenkaan voi jakaa.

Oikeuksia voidaan muokata yksitellen klikkaamalla yksittäistä palloa, jolloin sen väri muuttuu tai klikkaamalla ruutua, jolloin rasti lisätään tai poistetaan. Klikkaamalla otsikkorivin tekstiä, muuttuvat kaikkien näytössä olevien käyttäjien tai kiinteistöjen oikeudet (valinnasta riippuen) kyseiseen hakemistoon. Klikkaamalla kiinteistön nimeä, muuttuvat kaikkien hakemistojen oikeudet kyseisen kiinteistön osalta. Samoin klikkaamalla käyttäjän nimeä, muuttuvat kaikkien hakemistojen oikeudet kyseisen käyttäjän osalta.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

[← Takaisin](#)

Valitse organisaatio: Haahtela-kehitys Oy

Valitse kiinteistöryhmä: *

Valitse kiinteistö: *

Valitse käyttäjä: Wahlberg Miro

= Ei oikeuksia
 = Lukuoikeus
 = Luku- ja kirjoitusoikeus
 = Luku- ja kirjoitusoikeus, näytetään vain omat vikailmoitukset

Tallenna

Kiinteistöt >> Lisää kiinteistö

	Liikenne- ja viikkoliikenne	Vastuhenkilö	Asiakirjat	Huolto-ohjelma	Julkiset asiakirjat	Kalenteri	Osaopuolirekisteri	Tenveluola taloon	Tiedotteet	Vikailmoitukset
<input type="checkbox"/> Haahtelan A-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Haahtelan B-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Haahtelan C-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Haahtelan D-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kiinteistötoimisto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kiinteistön/käyttäjän lisääminen.

Kun näkymässä on valittuna kaikki käyttäjät (*), on vasempaan palstaan (punainen katkoviiva) listattu käyttäjät ja oikeaan palstaan (sininen katkoviiva) hakemiskohtaiset oikeudet. Tällöin valitulle kiinteistölle voi lisätä käyttäjän klikkaamalla linkkiä >> [Lisää käyttäjä](#) ja noudattamalla kohdan *Käyttäjän lisääminen* ohjeita. Tämän jälkeen lisätty käyttäjä näkyy luettelossa muiden käyttäjien rinnalla. Vastaavasti käyttäjä voidaan poistaa kiinteistöltä klikkaamalla käyttäjän nimen edessä olevaa -nappia. Haluttaessa poistaa useita käyttäjiä kerralla, lisätään käyttäjien nimen eteen rasti ruutuun ja klikataan otsikkorivin -nappia. Kaikkiin ruutuihin saadaan rasti kerralla klikkaamalla -nappia otsikkorivillä.

13.5. Kiinteistöjen lisääminen käyttäjälle

Kun näkymässä on valittuna tietty käyttäjä, on vasempaan palstaan (punainen katkoviiva) listattu kiinteistöt ja oikeaan palstaan (sininen katkoviiva) hakemiskohtaiset oikeudet. Tällöin valitulle käyttäjälle voi lisätä kiinteistöjä klikkaamalla linkkiä >> [Lisää kiinteistö](#) ja valitsemalla aukeavasta luettelosta halutut kiinteistöt.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

← Takaisin

Valitse organisaatio: Haahtela-kehitys Oy

Kiinteistöryhmä: *

Valitse kiinteistö: *

Valitse käyttäjä: Wahlberg Miro

= Ei oikeuksia
 = Lukuoikeus
 = Luku- ja kirjoitusoikeus
 = Luku- ja kirjoitusoikeus, näytetään vain omat vikailmoitukset

Tallenna

* Kiinteistöt >> Lisää kiinteistö

	Hallintaoikeudet	Vastuuhenkilö	Asiakirjat	Huolto-ohjelma	Julkiset asiakirjat	Kalenteri	Osapuolirekisteri	Teneturua taloon	Tiedotteet	Vikailmoitukset
<input type="checkbox"/> Haahtelan A-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Haahtelan B-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Haahtelan C-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Haahtelan D-talo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kiinteistötoimisto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kiinteistön/käyttäjän lisääminen.

Kiinteistönhakuikkunassa voidaan myös suodattaa näytettäviä kiinteistöjä kiinteistöryhmän, huoltopiirin, hallintoyksikön ja hakusanan mukaan. Täten voidaan esimerkiksi lisätä käyttäjälle oikeudet kaikkiin tietyn huoltopiirin tai kiinteistöryhmän kiinteistöihin. Kiinteistöjä voidaan myös lajitella tunnuksen, nimen ja huoltopiirin mukaan, kuten *Valitse kiinteistö* -osiossa. Lisättävät kiinteistöt valitaan lisäämällä rasti kiinteistön nimen edessä olevaan ruutuun. Klikkaamalla * -nappia, valitaan kaikki näkyvässä olevat kiinteistöt. Kun halutut kiinteistöt on valittu, klikataan Tallenna -nappia. Mikäli tehtyihin muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan Takaisin -nappia, minkä jälkeen palautuu aiempi näkymä. Kiinteistöjen lisäämisen jälkeen lisätyt kiinteistöt näkyvät luettelossa muiden kiinteistöjen rinnalla.

KIINTEISTÖN VALINTA

← Takaisin

Organisaatio: Haahtela-kehitys Oy

Kiinteistöryhmä: *

Huoltopiiri: *

Suodatus:

Tunnus * Nimi Huoltopiiri

HAAHTELA, Haahtela-kehitys Oy

Kiinteistötoimisto

1-HAAHTELA Kiinteistötoimisto

Rakennus




<input type="checkbox"/> A-TALO	Haahtelan A-talo	Huoltopiiri A
<input type="checkbox"/> B-TALO	Haahtelan B-talo	Huoltopiiri A
<input type="checkbox"/> C-TALO	Haahtelan C-talo	Huoltopiiri B

Toimistorakennukset



<input type="checkbox"/> R9001	Sivukonttori	Huoltopiiri A
--------------------------------	--------------	---------------


Tallenna

Tähdellä lisätään rasti kaikkiin näkyvässä oleviin kiinteistöihin.


Vastaavasti kiinteistö voidaan poistaa käyttäjältä klikkaamalla kiinteistön nimen edessä olevaa  -nappia. Haluttaessa poistaa useita kiinteistöjä kerralla, lisää kiinteistön nimen eteen rasti ruutuun ja klikataan otsikkorivin  -nappia. Kaikkiin ruutuihin saadaan rasti kerralla klikkaamalla  -nappia otsikkorivillä.

13.6. Kiinteistön perustiedot

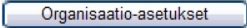

Kiinteistön perustietoja hallitaan klikkaamalla *kiinteistön tiedot* -ikkunan [>> Kiinteistön perustiedot](#) -linkkiä. Aukeavaan näkymään täytetään halutut tiedot ja klikataan  -nappia. Toiminto peruutetaan klikkaamalla  -nappia.

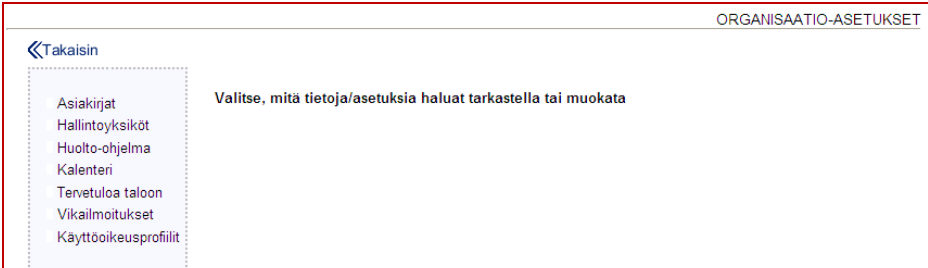



KIINTEISTÖN PERUSTIEDOT	
Huoneala	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Bruttoala	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Tilavuus	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Rakennusvuosi	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

Kiinteistön perustiedot voi tulostaa pdf -muotoon klikkaamalla  -kuvaketta kunkin kiinteistön *tervetuloa taloon* -sivulta.





13.7. Organisaatioasetukset

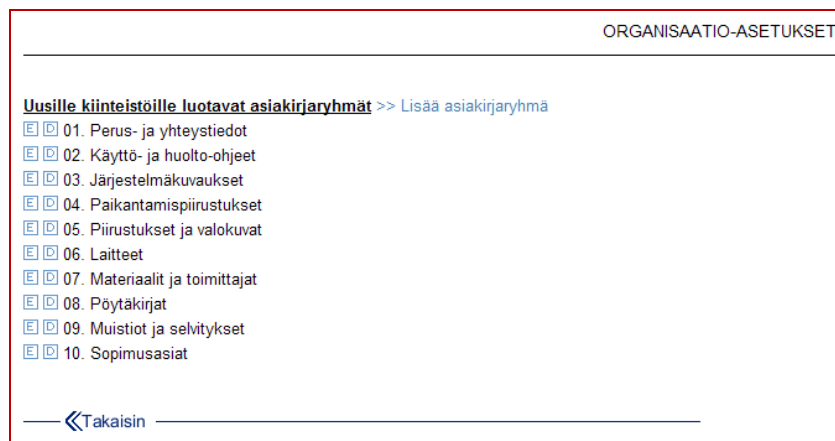
Organisaatioasetuksia tarkastellaan ja hallitaan klikkaamalla *kiinteistön tiedot* -ikkunan  -linkkiä. Tällöin aukeaa *organisaatioasetusten* valikko, jossa on valittavana seuraavat toiminnot: Asiakirjat, Hallintoyksiköt, Huolto-ohjelma, Kalenteri, Tervetuloa taloon, Vikailmoitukset sekä Käyttöoikeusprofiilit. Edelliseen näkymään palataan klikkaamalla  -nappia.









ORGANISAATIO-ASETUKSET	
	
Asiakirjat	Valitse, mitä tietoja/asetuksia haluat tarkastella tai muokata
Hallintoyksiköt	
Huolto-ohjelma	
Kalenteri	
Tervetuloa taloon	
Vikailmoitukset	
Käyttöoikeusprofiilit	

13.7.1. Asiakirjat





Asiakirjat -valikossa määritellään uusien kiinteistöjen *Asiakirjat* -osion ryhmät. Uusi ryhmä lisätään klikkaamalla >> [Lisää asiakirjaryhmä](#) -linkkiä. Aiemmin luotu ryhmä poistetaan klikkaamalla  -nappia. Aiemmin luotua ryhmää muokataan klikkaamalla  -nappia, minkä jälkeen tehdään halutut muutokset ja klikataan  -nappia. Mikäli muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.







13.7.2. Hallintoyksiköt

Hallintoyksiköt -valikossa määritellään organisaation *hallintoyksiköt*. *Hallintoyksikkö* voi olla kahta eri tyyppiä. *Hallintoyksikkö* voi olla esimerkiksi seurakunta, alueellinen osasto, tai toimintayksikkö. *Hallintoyksiköllä* on oma *tervetuloa taloon* -sivu ja sille voi esimerkiksi luoda oman huolto-ohjelman. Hallintoyksikköön voi kuulua vapaasti valittava joukko kiinteistöjä. Hallintoyksiköt perustetaan antamalla ensin ainakin yksi tyyppi oikeaan laatikkoon ja klikkaamalla  -nappia. Tämän jälkeen klikataan >> [Lisää hallintoyksikkö](#) -linkkiä ja annetaan perustettavan hallintoyksikön tyyppi ja nimi. Sitten klikataan  -nappia. Lisäyksen voi perua klikkaamalla  -nappia. Lopuksi liitetään hallintoyksikölle kiinteistöjä klikkaamalla >> [Liitä kiinteistöt](#) -linkkiä. Aukeavassa näkymässä näkyvät ylinnä hallintoyksikköön jo mahdollisesti kuuluvat kiinteistöt, joita voi poistaa klikkaamalla niiden nimen edessä olevaa  -nappia. Kiinteistöjä lisätään rastimalla niiden edessä olevia ruutuja ja painamalla  -nappia. Järjestelmän normaalit suodatustoiminnot ovat myös käytettävissä. Edelliseen näkymään palataan tallentamatta klikkaamalla  -nappia.

13.7.3. Huolto-ohjelma

Huolto-ohjelma -valikossa määritetään raportoitavat määrätiedot, eli tiedot, joista halutaan laatia koontiraportteja. Huoltokohteiden ja huoltopakettien ominaisuuksitietoja voi merkitä raportoitaviksi määrätiedoiksi, jolloin valitaan määrätiedon tyyppi. Näistä tiedoista voi tulostaa raportteja tyypeittäin. Uusi määrätieto lisätään klikkaamalla [>> Lisää raportoitava määrätieto](#) -linkkiä. Aiemmin luotu määrätieto poistetaan klikkaamalla  -nappia. Aiemmin luotua määrätietoa muokataan klikkaamalla  -nappia, minkä jälkeen tehdään halutut muutokset ja klikataan  -nappia. Mikäli muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.

13.7.4. Kalenteri

Kalenteri -valikossa määritetään kalenterimerkintöjen tyypit, joiden avulla kalenterimerkintöjä voidaan tarvittaessa raportoida. Uusi tyyppi lisätään klikkaamalla [>> Lisää tyyppi](#) -linkkiä. Aiemmin luotu tyyppi poistetaan klikkaamalla  -nappia. Aiemmin luotua tyyppiä muokataan klikkaamalla  -nappia, minkä jälkeen tehdään halutut muutokset ja klikataan  -nappia. Mikäli muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.

Kalenterin kautta lisätyille huolto-ohjelmamuutoksille voidaan määrittää vastuuhenkilö alasvetovalikosta. Käyttäjän on oltava vastuuhenkilönä pääkohteella näkyäkseen valikossa.

Kalenteri-osiossa täytettäviä katselmuspohjia voidaan luoda valitsemalla [>> Lisää uusi katselmuspohja](#). Lomakepohjaan laaditaan kysymyksiä ja kysymyksille valitaan arvosteluasteikko. Vaihtoehtoina ovat kyllä/ei-asteikko tai vapaavalintainen numeerinen asteikko, jolloin määritetään lähtö- ja loppuarvo sekä jakoväli (esim. alkuarvo 0, loppuarvo 5, jakoväli 1 antaisi vaihtoehtoiksi 0-1-2-3-4-5).



Ensiksi annetaan katselmuspohjalle nimi ja painetaan -nappia. Seuraavaksi valitaan katselmuspohja listasta ja luodaan pohjalle kysymysryhmiä. Kysymysryhmän alle luodaan kysymyksiä ja niille määritetään arvosteluasteikko. Katselmuspohjan kysymyksiä ei voi muuttaa, mikäli katselmuksia on jo tehty kyseisellä pohjalla. Tällöin varmistetaan, että katselmuksset säilyvät vertailukelpoisina. Käytössä olevan katselmuspohjan poistaminen on myös estetty.

Katselmuksen ulkoasua ja toimintoja voidaan myös räätälöidä käyttäjän tarpeiden mukaan, tästä saa lisätietoa kysymällä osoitteesta res@hahtela.fi.

13.7.5. Tervetuloa taloon

Tervetuloa taloon -valikossa määritellään uusien kiinteistöjen *tervetuloa taloon* -sivujen otsikot. Uusi otsikko lisätään klikkaamalla [>> Lisää otsikko](#) -linkkiä. Aiemmin luotu otsikko poistetaan klikkaamalla -nappia. Aiemmin luotua otsikkoa muokataan klikkaamalla -nappia, minkä jälkeen tehdään halutut muutokset ja klikataan -nappia. Mikäli muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan -nappia.

13.7.6. Vikailmoitukset

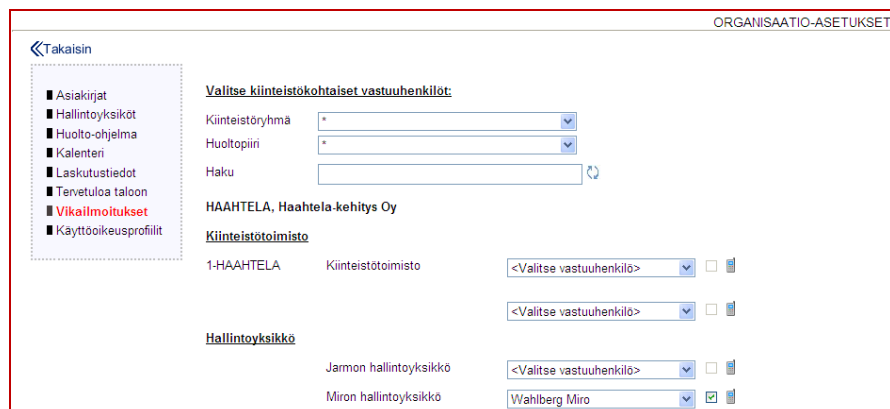
Vikailmoitukset -valikossa määritetään seurattavat vikailmoitustyyppit sekä julkisten vikailmoituslomakkeiden tiedot. Vikailmoitustyyppien avulla käyttäjä voi seurata ja raportoida tietynlaisia vikailmoituksia. Vikailmoitustyyppejä voivat olla esim. ilkivaltaviat, päivystystyöt, vuosikorjaustyöt ja reklamaatiot. Halutut vikailmoitustyyppit kirjoitetaan ikkunan yläreunan laatikoihin ja klikataan  -nappia. Mikäli muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.




Klikkaamalla [>> Valitse kiinteistökohtaiset vastuuhenkilöt](#) -linkkiä, voi julkisen vikailmoituslomakkeen vastuuhenkilöt valita kohteittain kunkin kohteen nimen perässä olevalta alavetolistalta.

Lisäksi nämä kiinteistökohtaiset oletusvastuuhenkilöt näkyvät vihreällä värillä korostettuna kukin kohteen vikailmoitusten vastuuhenkilölistalla. Valinnat tallentuvat välittömästi ilman erillistä tallennusta.

Mikäli organisaatiolla on käytössä tekstiviesti-ilmoitukset, näkyy kunkin kohteen perässä valintaruutu ja matkapuhelimen kuvake. Rastittamalla ruudun, kyseiselle kohteelle tehtävistä vikailmoituksista lähtee tekstiviesti kohteen vastuuhenkilölle.



Julkisia vikailmoituslomakkeita hallitaan vikailmoituskaavakkeiden avulla. Julkinen vikailmoituslomake voi sijaita Haahtela-kehitys Oy:n palvelimella, jolloin käyttäjä lisää omille verkkosivuilleen linkin tähän lomakkeeseen tai upottaa sen omaan verkkosivuunsa. Vaihtoehtoisesti käyttäjä voi laatia lomakkeen itse Haahtela-kehitys Oy:n antamien ohjeiden mukaan.

Vikailmoituskaavake lisätään klikkaamalla >> [Lisää kaavake](#) -linkkiä. Kohdassa *Nimi* vallitaan julkisen vikailmoituslomakkeen oletusvastuuhenkilö, eli vastaanottaja. Kohtaan *Kaavake (URL)* kirjoitetaan julkisen vikailmoituslomakkeen Internet-osoite. Kohdassa *Oletuskiinteistö* valitaan julkisen vikailmoituslomakkeen oletuskiinteistö, joka yleensä on pääkohde (kiinteistöjen ylätaso). Kohtaan *Vastaanottoviesti* kirjoitetaan viesti, jonka halutaan näkyvän julkisen vikailmoituksen lähettämisen jälkeen. Kohtaan *Paluuosoite (URL)* kirjoitetaan Internet-osoite, johon vikailmoituksen tekijä halutaan ohjata vastaanottoviestin näyttämisen jälkeen. Lopuksi klikataan -nappia. Mikäli muutoksiin ollaan tyytymättömiä, klikataan  -nappia.

Mikäli kiinteistöille on valittu kiinteistökohtaisia vastuuhenkilöitä, mutta halutaan ulkopuoliselta lomakkeelta tulevat viestit tietylle vastuuhenkilölle, tulee rastittaa *Ohita kiinteistökohtainen vastuuhenkilö*. Mikäli ulkopuolisesta vikailmoituksesta halutaan tekstiviesti vastuuhenkilölle, tulee rastittaa *Vikailmoitukset vastuuhenkilölle tekstiviestinä?* -valinta. Tekstiviestitoiminnosta tulee erikseen sopia Haahtela-kehitys Oy:n kanssa.

ORGANISAATIO-ASETUKSET

← Takaisin

Vikatyypit | Kaavakkeet | Asetukset

Ulkopuoliset vikailmoitukset

Anna tarvittavat tiedot ulkopuolelta tuleville vikailmoituksille:

Kaavake 1 Tiedot:

Vastuuhenkilö

Kaavake (URL)

Oletuskiinteistö

Vastaanottoviesti

Paluuosoite (URL)

Lähetä kopio tiedoksi sähköpostilla, esim. huoltoilike

(erota osoitteet puolipisteellä ";")

Ohita kiinteistökohtainen vastuuhenkilö

Vikailmoitukset vastuuhenkilölle tekstiviestinä?

Vikailmoituksista voidaan lähettää automaattisesti lukukuittaus sähköpostina ilmoituksen jättäjälle valitsemalla *Lukukuittaus vikailmoituksista ilmoittajalle*. Lukukuittaus lähetetään kun vastuuhenkilö lukee vikailmoituksen ensimmäistä kertaa.

13.7.7. Käyttöoikeusprofiilit

Organisaatiolle voidaan luoda erillisiä *käyttöoikeusprofiileita*, jolloin jokaiselle käyttäjälle ei tarvitse erikseen asettaa käyttöoikeuksia vaan voidaan valita valmiiksi määritelty *käyttöoikeusprofiili*. Käyttäjää luotaessa voidaan uusi käyttäjä liittää suoraan käyttöoikeusprofiiliin ja jo olemassa olevat käyttäjät voidaan liittää käyttöoikeusprofiileihin *Käyttäjän tiedot* -näköymästä.

Uusi käyttöoikeusprofiili luodaan [>> Lisää profiili](#) -tekstiä klikkaamalla ja annetaan profiilille nimi. Käyttöoikeudet määritetään profiilille samalla tavalla kuin yksittäiselle käyttäjällekin (tarkempi kuvaus kerrottu aikaisemmin luvussa 13.4 käyttöoikeuksien hallinnan yhteydessä). Huomioi että käyttöoikeudet annetaan erikseen pääkohteille ja muille kohteille!

Valitse näytettävät profiilit:	Pääkohteisiin kohdistuvat	Muut	Hallinto-oikeudet	Yastuuhenkilö	Asiakirjat	Julkiset asiakirjat	Kalenteri	Kulutus seuranta	Kulutusteraportointi	Tervetuloa taloon	Tiedotteet	Vikailmoitukset	Ympäristöasiakirjat	Ympäristökalenteri	Ympäristötoiminta
• = Ei oikeuksia															
• = Luku-oikeus															
• = Luku- ja kirjoitusoikeus															
• = Luku- ja kirjoitusoikeus, näytetään vain omat vikailmoitukset															
Huoltomies															
Aluevastaava															
Kiinteistöpäällikkö															
Isännöitsijä															

14. RAPORTOINTI

Raportointiosioon on koottu raportteja järjestelmä eri osioista. Raportteja on laadittu ja laaditaan jatkossakin käyttäjien tarpeiden mukaan. Raportteja on valittavana seuraavanlaisista kokonaisuuksista: yleiset, vikailmoitukset, kalenteri, huolto-ohjelma sekä muut. Raportteja voi suodattaa antamalla alku- ja loppupäivämäärän, valitsemalla kiinteistön sekä antamalla hakusanan. Käytettävissä olevat suodatukset riippuvat valitusta raportista.

RAPORTOINTI

Valitse raportti

Koko huoltokirja
 Huoltokirjan sisällön määrätiedot

Yleiset:

Yleiset huolto-ohjeet
 Turvallisuus
 Häilytykset ja häiriötilanteet
 Kiinteistön perustiedot

Vikailmoitukset:

Vikailmoitukset
 Vikailmoitusten määrät
 Vikailmoitusten läpimenoajat

Kalenteri:

Päiväkirja
 Tehtävälista kuukausittain Alku kk: -> Loppu kk: Vuosi:

Huolto-ohjelma:

Huoltopaketit
 Huoltokohteet
 Huoltotehtävät
 Luettelot

Muut:

Tervetuloa taloon
 Osapuolirekisteri
 Asiakirjaluettelo <Kaikki ryhmät>

Raportin suodatus

Kiinteistö

Koko huoltokirja -raportti kokoaa järjestelmän koko sisällön yhdeksi pdf -tulosteeksi valitun kiinteistön osalta sisällysluetteloineen ja kansilehtineen. Raportin avulla voidaan esim. uudis- ja peruskorjauskohteiden osalta todentaa rakennuksen huolto- ja käyttöohjeen laadinta rakennusvalvonnalle.

Huoltokirjan sisällön määrätiedot -raportti laatii taulukon, johon on merkitty järjestelmän eri osa-alueiden sisältö kiinteistöittäin. Raportin avulla voidaan seurata kiinteistökannan huoltokirjojen laadintatilannetta.

Yleiset huolto-ohjeet, Turvallisuus sekä Hälytykset ja häiriötilanteet -raportteihin tulostuvat huoltokirjaan liittyvät yleistekstit pdf -muodossa.

Kiinteistön perustiedot -raportti tulostaa kiinteistön perustiedot pdf -muotoon.

Vikailmoitusten määrät -raporttiin tulostuvat erityyppisten vikailmoitusten lukumäärät kiinteistöittäin ja tyypeittäin.

Vikailmoitusten läpimenoajat -raporttiin tulostuvat vikailmoitusten läpimenoajat, eli ajat, joiden kuluessa vikailmoitukset tulevat kuitatuksi. Raportissa voi valita näytetäänkö kiinteistökohtainen keskiarvo vai vikailmoitukset eriteltynä.

Päiväkirja -raporttiin tulostuvat valitun aikavälin huoltotehtävien kuittaukset sekä kalenterimerkinnot pdf -muotoon.

Tehtävälista kuukausittain -raporttiin tulostuvat valitun vuoden valittujen kuukausien huoltotehtävät pdf -muotoon.

Huoltopaketit -raporttiin tulostuvat valitun kohteen huoltopaketit pdf -muotoon.

Huoltokohteet -raporttiin tulostuvat valitun kohteen huoltokohteet pdf -muotoon.

Huoltotehtävät -raporttiin tulostuvat valitun kohteen huoltotehtävät pdf -muotoon.

Luettelot -raportin kautta voidaan tulostaa mm. raportoitavat määrätiedot.

Tervetuloa taloon -raporttiin tulostuu valitun kohteen tervetuloa taloon -sivun sisältö kuvineen pdf -muotoon.

Osapuolirekisteri -raporttiin tulostuu koko osapuolirekisterin tiedot yhteyshenkilöineen pdf -muotoon.

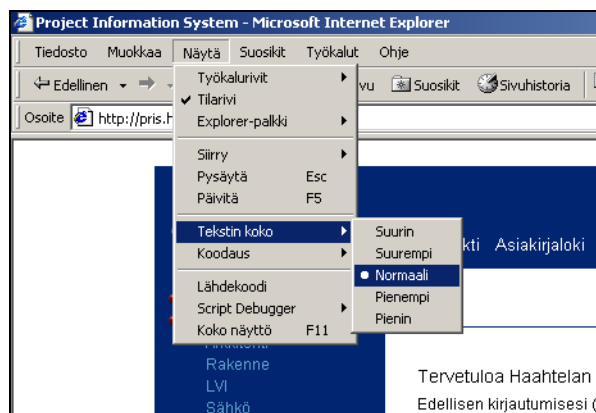
Asiakirjaluettelo -raporttiin tulostuu luettelo valitun kiinteistön valitun ryhmän asiakirjoista pdf -muotoon.

15. SELAINASETUKSET

Tässä osiossa on lueteltu joitain selainasetuksia, joita voi joutua muokkaamaan, jotta järjestelmän käyttö sujuisi parhaalla mahdollisella tavalla. Järjestelmä on suunniteltu käytettäväksi Microsoftin Internet Explorer -selaimella.

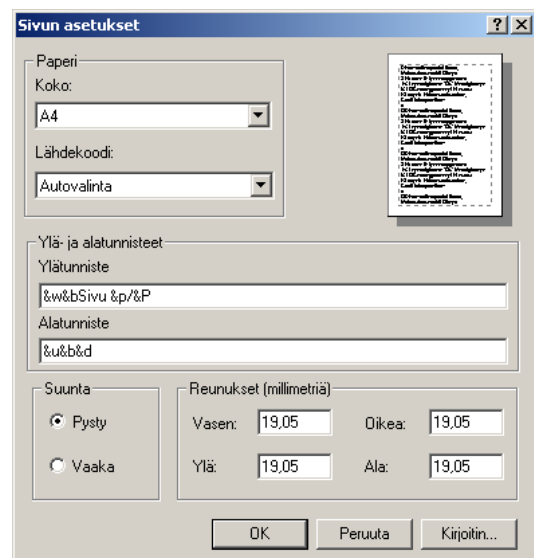
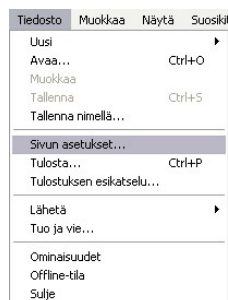
15.1. Tekstin koko

Näytön tekstin kokona käytetään normaalia. Käytettäessä suurempaa tai pienempää tekstiä saattaa näytön ulkoasu ja asettelu poiketa suunnitellusta.



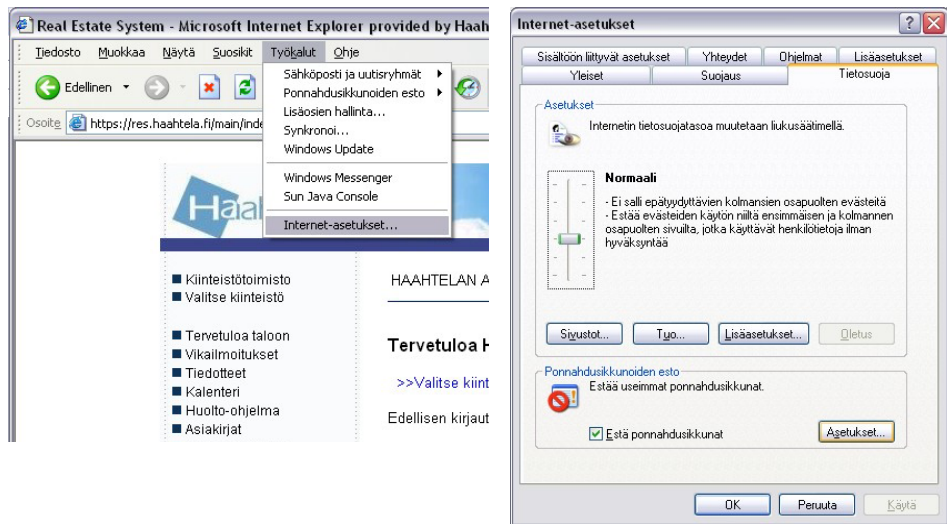
15.2. Tulosteet

Tulosteiden ylä- ja alatunnisteet saadaan poistettua Tiedosto-valikon "Sivun asetukset" -toiminnon kautta, tyhjentämällä kyseiset rivit.



15.3. Ponnahdusikkunat

Ponnahdusikkunat on sallittava sivustolle res.hahtela.fi. Tämän voi tehdä muokkaamalla Internet asetuksia valitsemalla ”Työkalut” -valikosta ”Internet-asetukset...”. Seuraavaksi valitaan ”Tietosuoja” -välilehdeltä kohdasta ”Ponnahdusikkunoiden esto” Asetukset.



Kirjoitetaan kohtaan ”Sallittavan Web-sivuston osoite:” res.hahtela.fi ja klikataan ”Lisää”. Tämän jälkeen suljetaan ikkuna ja tallennetaan Internet-asetukset.



15.4. Välityspalvelin

Jos asiakirjojen tallentaminen järjestelmään ei tahdo onnistua, kyseessä on luultavasti välityspalvelin. Välityspalvelimen asetuksiin pääsee selaimesi ”Työkalut” -valikon kohdasta ”Internet asetukset”. Tämän jälkeen tulee valita ”Yhteydet” -välilehti ja sieltä klikata ”Lähiverkko”. Välityspalvelin tulisi ottaa pois käytöstä, tai jos se ei ole mahdollista, niin lisää lisäasetuksista ”Älä käytä välityspalvelinta osoitteille ...” -kenttään: res.hahtela.fi

