

Visma Fivaldi -käsikirja Tehtävienhallinta- ohje käyttäjälle



Sisällys

1	Palvelunhallinta	3
1.1	Käyttäjärühmän luominen	3
2	Tehtävienhallinta- perustiedot	4
2.1	Yhtiön perustiedot	4
2.2	Tehtävä-/ ja tapahtumatyypit	4
2.3	Kentät	7
2.4	Liitetyypit	8
2.5	Osapuolityypit	8
2.6	Viestit	9
2.7	Toiminnot	9
2.8	Lomakkeiden määrittelytyökalu	10
2.9	Parametrit	11
2.10	Listanäkymä	12
3	Tehtävä, uuden ilmoituksen kirjaaminen.....	13
3.1	Tehtävän kulku.....	14

1 Palvelunhallinta

Käyttäjälle on lisättävä oikeudet Palvelunhallinnasta. Peruskäyttäjälle riittää oikeudet muihin paitsi perustietoihin. Perustietoihin pääsevällä henkilöllä on oikeus muokata/ muuttaa tehtävätyyppien sisältöä ja luoda uusia lomakkeita. Peruskäyttäjä ei näitä tarvitse. Käyttöoikeudet muokataan WEB- sovelluksista. Paras tapa on luoda käyttäjäryhmä, jolle oikeudet määritellään.

Käyttöoikeudet Kopioi yritykseltä Kopioi yrityksille Poista kaikki Poista kaikilta yrityksiltä

Yritys: 81 - As Oy Haapaniemi - C/O Isännöinti Haapaniemi Sidokset: Web-sovellukset

Web-sovellukset

	Käyttö	Muutos	Lisäys	Poisto
Työmääräinkäsittely	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Oikeudet kaikkiin näkymiin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Oikeudet kaikkiin tapahtumiin, jos tehtävässä os	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Oikeudet kaikkiin tehtäviin ja tapahtumiin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Oikeudet oletus näkymiin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Oikeus asettaa listan oletuskenttiä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Perustiedot	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Raportit Valitse kaikki Poista valinnat Käyttö

1.1 Käyttäjäryhmän luominen

Luodaan ryhmän esim. "tehtävienhallinta" jonkun taloyhtiön alle, jossa käytetään tehtävienhallintaa. Palvelunhallinnassa ei tarvitse täpätä muita oikeuksia kuin tehtävienhallinnan oikeudet, jonka jälkeen kopioidaan tämän ryhmän oikeudet kaikkiin niihin talonyhtiöihin joissa halutaan tehtävienhallintaa käyttää. Tämän jälkeen ryhmään lisätään ne henkilöt, jotka käyttävät tehtävienhallintaa.

2 Tehtävienhallinta- perustiedot

Tehtävienhallinnan perustiedoissa luodaan ja määritellään kaikki asetukset, joiden mukaan tehtäviä käytetään. Perustiedot tulee olla kytkettynä päälle palvelunhallinnassa, kts. yllä.

2.1 Yhtiön perustiedot

Siihen yritykseen, johon lomakkeet luodaan, valitaan ”huoltoyhtiö”- kohtaan sama yritys kuin ”yhtiö”- kohdassa. Niissä yrityksissä, joissa vain käytetään lomakkeita, valitaan se yritys ”huoltoyhtiö”- kohtaan, johon lomakkeet on tallennettu.

LISTA TEHTÄVÄ PERUSTIEDOT

Yhtiön perustiedot Kohdetaso tyypit Kohdetyypit Tehtävä-/tapahtumatyypit Kentät Liitetyypit

Yhtiön perustiedot

Yhtiö
81 - As Oy Haapaniemi - C/O Isännöinti Haapaniemi ▼

Huoltoyhtiö
81 - As Oy Haapaniemi - C/O Isännöinti Haapaniemi ▼

Tallenna

2.2 Tehtävä-/ ja tapahtumatyypit

Nimetään käytettävät tehtävä-/ ja tapahtumatyypit. Tehtävätyyppi on lomakkeen ”perusrunko”, johon tapahtumat kiinnitetään. Yhdellä tehtävällä voi olla kuinka monta tapahtumaa tahansa. Luoduille tehtävä-/ ja tapahtumatyypeille lisätään ”kentät”, jotka luovat koko lomakkeen sisällön. Kentät luodaan seuraavassa välilehdessä.

Jos siis haluat, että käytössäsi on lomake: ”muutostyöilmoitus”, niin luo sen niminen tehtävä:

Uusi tyyppi → tehtävätyyppi → anna selite (tehtävän nimi) → tallenna.

Tälle tehtävälle käytettäväksi halutut tapahtumat luodaan vastaavasti:

Uusi tyyppi → tapahtumatyyppi → anna selite (tapahtuman nimi) → tallenna.

LISTA TEHTÄVÄ PERUSTIEDOT

Yhtiön perustiedot Kohdetaso tyypit Kohdetyypit Tehtävä-/tapahtumatyypit Kentät Liitetyypit

Tehtävätyypit

Hanke/projekti
Muutostyöilmoitus

Tapahtumatyypit

Hallituksen päätös
Isännöitsijän käsittelyssä
Kiinteistökäynti
Kilpailutus/ tarjousvertailu
Kirjaaminen isännöitsijäntodistukselle

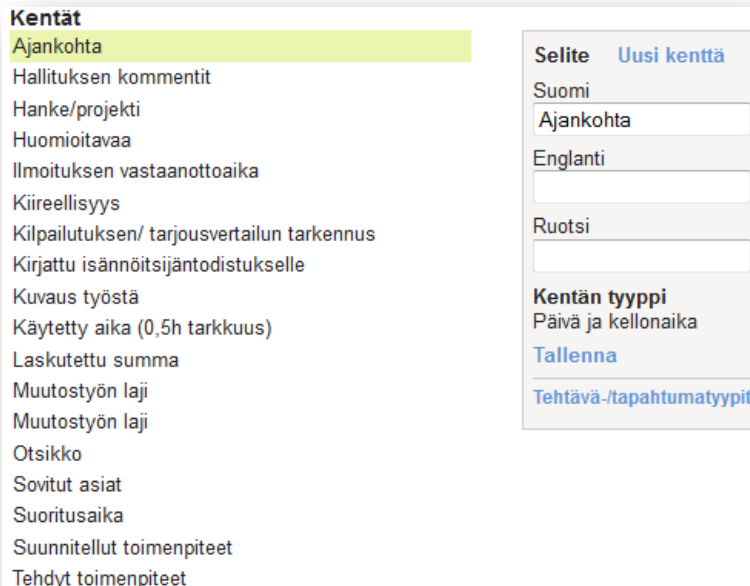
Uusi tyyppi

2.2.1 Kenttien lisääminen

Tässä vaiheessa kun kentät on luotu, niin määritellään niiden käyttö (kts. ohjeen seuraava kohta ”kentät”). Kentät liitetään jokaiselle tehtävä- ja tapahtumatyypille erikseen. Yksi kenttä voi olla käytössä vaikka kaikilla tehtävillä ja tapahtumilla. Miten vain tarvitaan. Kentät liitetään seuraavasti:

- valitse tehtävä-/ tapahtumatyyppi
- avaa painike ”kentät”
- lisää kenttiä
- valitaan tarvittavat kentät listauksesta
- tallenna

Tehtävä-/ tapahtumatyypille valittu kenttä ei voi esiintyä kuin yhden kerran yhdellä lomakkeella. Toinen vaihtoehto miten pystytään linkittämään kentät tehtävä-/tapahtumatyypeille, on mennä ”kentät”- kohdan perustietoihin ja siellä tehdä linkitys tehtävään/tapahtumaan.



Kentät

Ajankohta

Hallituksen kommentit

Hanke/projekti

Huomioitavaa

Ilmoituksen vastaanottoaika

Kiireellisyys

Kilpailutuksen/ tarjousvertailun tarkennus

Kirjattu isännöitsijäntodistukselle

Kuvaus työstä

Käytetty aika (0,5h tarkkuus)

Laskutettu summa

Muutostyön laji

Muutostyön laji

Otsikko

Sovitut asiat

Suoritus aika

Suunnitellut toimenpiteet

Tehdyt toimenpiteet

Selite Uusi kenttä

Suomi

Ajankohta

Englanti

Ruotsi

Kentän tyyppi

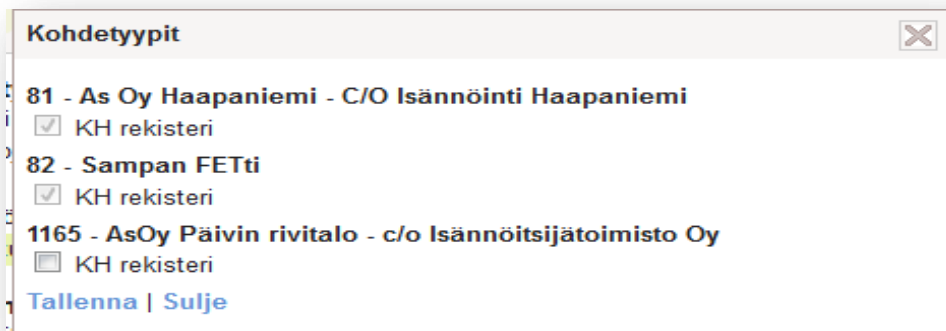
Päivä ja kellonaika

Tallenna

Tehtävä-/tapahtumatyypit

2.2.2 Kohdetyypit

Kohdetyypeissä pitää aktivoida jokainen talonyhtiö erikseen. Aktivointi tapahtuu yksinkertaisesti laittamalla täp- pä jokaisen yrityksen kohdalle.



Kohdetyypit

81 - As Oy Haapaniemi - C/O Isännöinti Haapaniemi

KH rekisteri

82 - Sampan FETti

KH rekisteri

1165 - AsOy Päivin rivitalo - c/o Isännöitsijätoimisto Oy

KH rekisteri

Tallenna | Sulje

2.2.3. Automaattiset osapuolet (KH rekisteri)

Tehtävä-/ tapahtumatyypeillä pystytään määrittelemään automaattiset osapuolet tehtäville. Tämä helpottaa lomakkeiden käyttöä, koska tämän määrittelyn myötä useimmiten tarvittavat osapuolet kuten isännöitsijä, hallituksen pj jne. saadaan automaattisesti näkymään lomakkeille. Lisäksi tämän toiminnon avulla heille pystytään lähettämään esim. sähköpostilla tieto heille kuuluvista ilmoituksista.

Tehtävienhallinta

- perustiedot
- valitaan tehtävätyyppi (määrittelyt on tehtävä jokaiselle tehtävätyypille)
- automaattiset osapuolet (KH rekisteri)

Selite Uusi tyyppi

Suomi
Hanke/projekti

Englanti

Ruotsi

Tallenna

Kentät | Oletusnäkymät | Kohdetyypit | Automaattiset osapuolet (KH rekisteri)

Lisää osapuolityyppi talonyhtiökohtaisesti (jos niitä ei vielä ole lisätty). Jos niitä ei ole perustettu, niin tähän valitaan jokainen talonyhtiö erikseen ja tehdään määrittelyt talonyhtiökohtaisesti.

Tämän jälkeen:

- kiinteät osapuolet (talonyhtiökohtaisesti)
- lisää kiinteä osapuoli
- rekisteriksi työsuorittajat
- valitaan oikea työsuorittaja listasta (luotu sovelluksen puolella tilausten käsittely- kohdassa.)

HUOM! Muista, että varsinkin e-mail tulee olla oikein sovelluksen puolella, jotta lähetysäännöt toimivat!

Yhtiön perustiedot Kohdetaso tyytit Kohdetyypit Tehtävä-/tapahtumatyytit Kentät Liitettytit Osapuolityypit

Hanke/projekti - Automaattiset osapuolet

Tehtävät

Hanke/projekti	81 - As Oy Haapaniemi C/O Isännöinti Haapaniemi
Huolto	Isännöitsijä Kiinteät osapuolet X Työsuorittajat - Matti Meikäläinen X
Muutostyö	Tekninen isännöitsijä Kiinteät osapuolet X

Lisää kiinteä osapuoli

Tallenna | Lisää osapuolityyppi | Sulje

Hallituksen puolesta

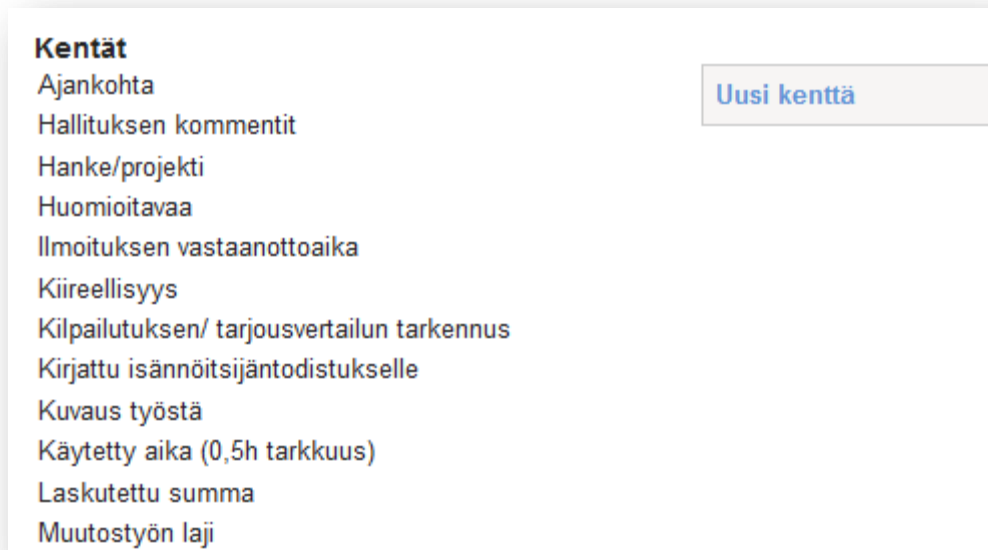
Huoltotapahtuma

Isännöitsijän käsittelyssä

Ruotsi

2.3 Kentät

Tässä vaiheessa luodaan kentät. Kentät välilehdellä määritellään lomakkeilla käytettävät valinnat. Sekä tehtävä- että tapahtumatyypeillä käytettävät kentät luodaan samassa paikassa:



Kenttien määrittämisessä voi valita tietyin lainalaisuuksin miten ja mitä tietoa kentässä halutaan käytettävän.

- Lisää "uusi kenttä",
- anna kentälle selite (näkyvä lomakkeella)
- valitse kentän tyyppi.

Kentän tyyppiä voi valita seuraavat vaihtoehdot:

- lista (listan arvoista pystyy valitsemaan vain yhden vaihtoehdon)
- monirivinen tekstikenttä
- monivalintalista (listan arvoista pystyy valitsemaan useamman)
- päivä
- päivä ja kellonaika
- tekstikenttä (yksirivinen, rajattu merkkimäärä)
- valintaruutu

Luotuja kenttiä ei pysty poistamaan eikä niiden tyyppiä pysty muokkaamaan. Jos luot väärän kentän, niin nimeä se "ei käytetä" tms. ja luo uusi oikeilla tiedoilla. Ainoat mitä jo luodusta kentästä pystyy muokkaamaan, on kentän nimi ja mahdolliset lista-arvot. Kenttien määrää ei ole mitenkään rajattu, mutta kannattaa miettiä, että ei suotta luo täysin turhia kenttiä sekoittamaan näkymää. Jatkossa kenttien jaottelu käyttötarkoituksen perusteella tulee olemaan mahdollista. Kenttien luomisen jälkeen palataan takaisin Tehtävä-/ tapahtumatyyppit – välilehdelle, jossa määritellään mitä kenttiä kullakin tehtävä- ja tapahtumatyyppillä halutaan käytettävän.

2.4 Liitetyypit

Liitetyyppeihin tulee luoda ainakin yksi liitetyyppi, jotta dokumenttien liittäminen onnistuu lomakkeilla.

- Uusi liitetyyppi
- Anna selite liitetyypille, esim. "liite"
- tallenna

Liitetyyppiä voi luoda useammankin, käyttötarkoitusten mukaisesti.

2.5 Osapuolityypit

Osapuolityypeissä nimetään ja lisätään ne osapuolityypit joita ei ole määritelty sovelluksen puolella.

- Uusi osapuolityyppi
- Anna selite osapuolityypille, esim. tekninen isännöitsijä
- tallenna

Sovelluksen puolella rekisterit → henkilötiedot - kohdassa pystytään määrittämään henkilökohtaisesti erilaiset roolit, kuten tekninen isännöitsijä. Nämä määrytykset pystytään tekemään henkilöille, jotka on liitetty sidokselle.

Kun osapuoleksi halutaan jokin ulkopuolinen (ei osakas/ asukas), niin silloin henkilö tulee lisätä seuraavasti:

- sovellukset
- tilausten käsittely
- tilaukset
- perustiedot
- myyjät välilehti
- tyypiksi: työn suorittaja

Nimi	Puhelin	Sähköposti

2.6 Viestit

Viestit- välilehdellä pystytään määrittämään erilaisia lähetystyyppejä lomakkeille. Tämän työkalun avulla voidaan määrittää, että mistä tehtävistä/ tapahtumista lähtee sähköposti ja/tai tekstiviesti halutulle taholle. Myös viestien sisältö luodaan tämän työkalun avulla.

- Viestityypit- kohdassa nimetään ja määritellään viestin sisältö.

Viestit Viestityypit | Viestien käyttö

Viestityypit

Sähköposti

Selite Uusi viestityyppi

Suomi

Sähköposti

Englanti

Ruotsi

Aihe

Fivaldi- ilmoitus [task_id] on vastuullanne.

Viesti

Teille on ohjattu ilmoitus Fivaldi järjestelmässä.

Tehtävän numero: [task_id]. Otsikko: [field_id_value[TASK_DESC,T,[task_id]]]

Tehtävän luontipäivä: [this_date]

Tehtävän luontiajankohta: [this_time]

Vastuullinen: [field_id_desc[RESPONSIBLE,E,]]

Korvaussäännöt

Viestin välitystapa

Sähköposti

Tallenna

- Viestien käyttö- välilehdellä määritellään ns. laukaisijat eli missä tilanteessa viesti lähtee vastaanottajalle

Viestit Viestityypit | Viestien käyttö

Viestien käyttö

Ilmoitus työstä

Selite Uusi viestin käyttö

Suomi

Ilmoitus työstä

Englanti

Ruotsi

Tehtävä-/tapahtumatyyppi

Muutostyöilmoitus

Viestityyppi

Sähköposti

Tallenna

Laukaisut

Tehtävän tapahtuman luonti

Ei käytössä

Lisää laukaisu

Osapuolityypit

Isannoitsija

Lisää osapuolityyppi

2.7 Toiminnot

Toiminnot- välilehdellä luodaan toimintopainikkeet lomakkeille. Tämän työkalun avulla pystytään hallinnoimaan lomakkeille kirjattujen tapahtumien tiloja. Perustiloja tapahtumille ovat: avoin, työn alla ja valmis. Nämä tilat määrittävät sekä tapahtuman että tehtävän valmistumista.

Tällä työkalulla voi tehdä myös automaattisia tapahtumakulkuja. Jos esimerkiksi halutaan, että muutostyöilmoituksella olevasta "tarkastuskäynti- tapahtuman toiminnosta "Valmis- vaatii uuden käynnin"- muodostuu uusi

tapahtuma ”tarkastuskäynti, niin määrittäykset tehdään tämän työkalun avulla. Samoin pystytään luomaan auto-maattisia tapahtumia halutuille tehtävätyypeille.

2.8 Lomakkeiden määrittästyökalu

Lomakkeiden määrittästyökalulla luodaan käytettävät lomakkeet. Tätä ennen on ensin luotu tehtävä- ja tapahtumatyypit, luotu kentät ja määritelty mitkä kentät ovat käytettävissä milläkin tehtävä-/ tapahtumatyyppillä. Lomakkeiden luominen alkaa painikkeella ”luo uusi lomake”.

- Annetaan lomakkeelle nimi (kuvaus)
- Valitaan ulkoasutyyppi (halutaanko luoda tehtävä vai tapahtuma, Tehtävätyypin ulkoasu)
- Valitaan tehtävä/tapahtumatyyppi
- Ennen kenttien lisäämistä valitaan kuinka monta kenttää halutaan lomakkeella maksimissaan olevan vierekkäin (sarakkeet)
- Tämän jälkeen lisätään kentät siinä järjestyksessä kuin ne halutaan tehtävällä/ tapahtumalla näkyvän

Lomakkeelle sijoitettujen kenttien sijaintia voi muuttaa raahaamalla kenttä haluttuun kohtaan.

Lomakkeiden määrittelytyökalu

Kohde (Työmääräin kohde) Osoike (Tekstikenttä) Osapuolet (Työmääräin osapuolet)

Määräyksen laji (Määräyksilaji) Työkohta (Työkohta)

Käyttötyyppi (Määräyksen tekstikenttä)

(Työkohta) (Työkohta) (Työkohta) (Työkohta) (Työkohta) (Työkohta) (Työkohta) (Työkohta)

Kun lomake on tallennettu, niin täytyy vielä tehdä yksi määrittely käyttöönottoon liittyen. Lomakkeelle valittua ”kohde (työmääräin kohde) kenttää klikkaamalla saa näkyviin seuraavan näkymän:

Kentän asetukset

Kenttä yhtiössä

Yhtiö 81 - As Oy Haap: Kenttä Kohde (Työmääräin kohde)

Vain näyttö, ei syöttöä

Tässä näkymässä täytyy valita yhtiökohtaisesti käytettävä kenttä siten, että jokaiseen yhtiöön on valittuna kentäksi nimenomaan kohde (työmääräin kohde). Tämän määrittelyn avulla ohjelma osaa lukea kyseisen yrityksen sovelluksen puolelle tallennettuja asunto ja asukastietoja.

2.9 Parametrit

Parametrit- välilehdessä määritellään automaattisiin viestien lähetykseen liittyviä asetuksia. ”Sähköpostin oletuslähettäjä- kohdassa voidaan valita oletus sähköposti, jolloin ohjelma käyttää lähettäjän sähköpostiosoitteena oheen tallennettavaa sähköpostiosoitetta. Jos valitaan ”käyttäjän sähköpostiosoite”- niin ohjelma käyttää kulloisenkin käyttäjän tallennettua sähköpostiosoitetta.

Parametrit

Sähköpostit
Sähköpostin oletuslähettäjä
Käyttäjän sähköpostiosoite

Tekstiviestit
Tekstiviestin oletuslähettäjä

Viestit
Viestien oletuslähettäjä (käyttäjä)

TALLENNA

2.10 Listanäkymä

Listanäkymässä määritellään ne kentät mitä halutaan näkyvän/ käytettävän lista/ haku näkymässä.

- Lisää
- Anna näkymälle kuvaus, esim. "listanäkymä"
- Valitse "sarakkeet"- kohdasta ne arvot, joilla haluat tarkastella listanäkymää ja suorittaa hakuja
- Tallenna

Näiden määritysten jälkeen pystytään määrittämään näyttökentät ja hakukentät Lista- näkymässä valikkorivin ylälaidasta. Sekä näyttökenttiä että hakukenttiä pystyy muokkaamaan haluamallaan tavalla täppäämällä näkyviin ne vaihtoehdot joita halutaan käyttää. Valittuja kohtia pystyy siirtämään raahaamalla valintaa listassa.

LISÄÄ TEHTÄVÄ PERUSTIEDOT

PERUSHAKUKENTÄT

Täsmä haku Viite haku Muokkaa hakukenttiä Muokkaa näyttökenttiä

Muutostyön laji Käytetty aika Taphtuma Kokiote Tehtävän tyyppi Tehtävän lopetus (DD MM YYYY HH:MM:SS) Tehtävä

Valtuutuksen

3 Tehtävä, uuden ilmoituksen kirjaaminen

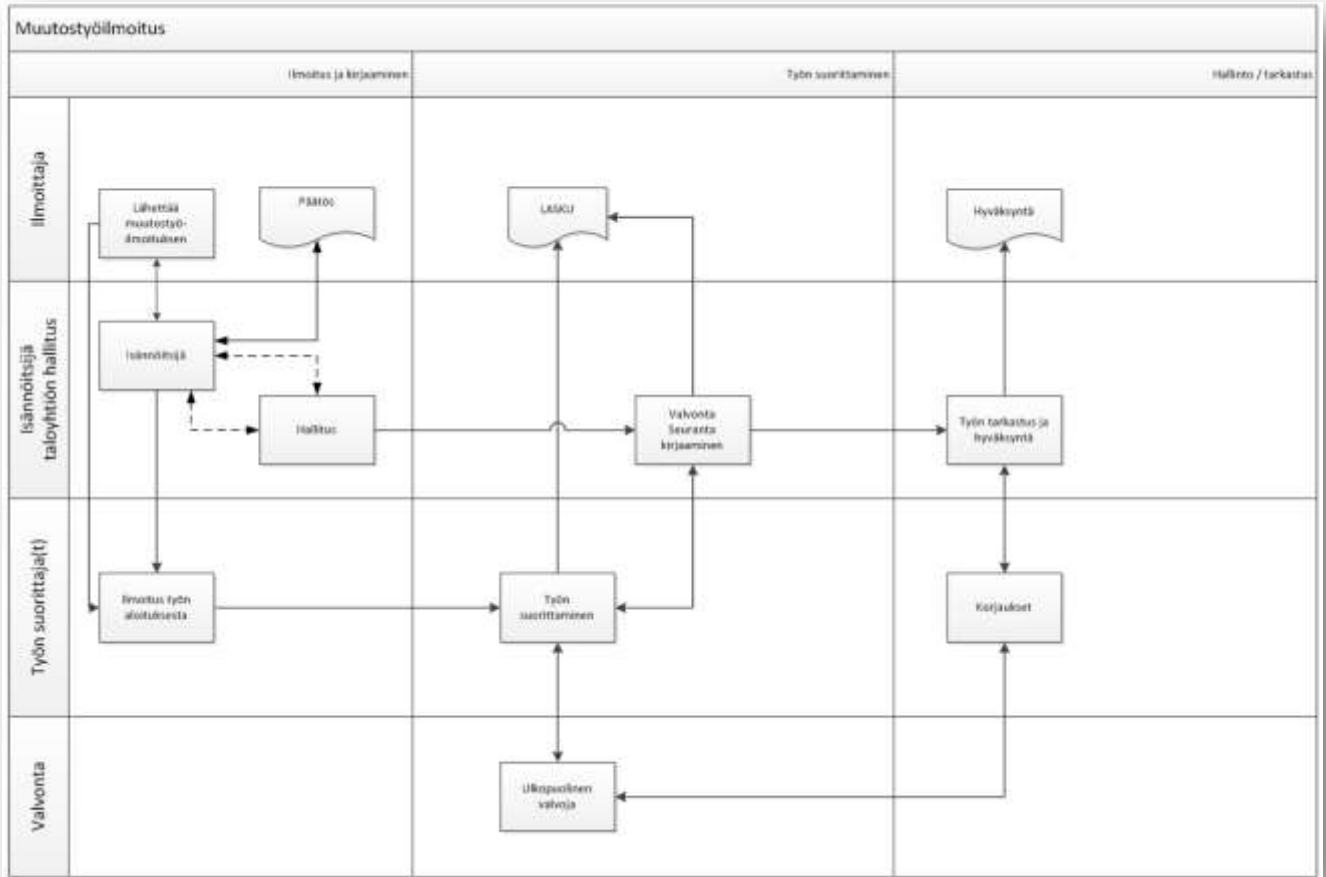
Tehtävä- painikkeen avulla luodaan uusi ilmoitus. Ilmoitus täytetään ja tallennetaan. Kun tehtävälle on luotu automaattinen tapahtuma, niin tapahtumaa ei tarvitse erikseen luoda. Jos lomakkeelle ei ole luotu automaattista tapahtumaa, niin silloin uusi tapahtuma luodaan ”uusi tapahtuma” painikkeella. Vaikka tehtävälle olisi luotu automaattinen tapahtumakulku, niin voi sille lisätä/ poistaa tapahtumia tarpeen mukaan. Kaikkia tapahtumia tehtävältä ei voi poistaa, vaan aina on oltava vähintään yksi tapahtuma per tehtävä.

The screenshot shows a web-based form for creating a task. At the top, there are several sections: 'Yhtiö' (Company) with a dropdown menu, 'Tehtävityyppi' (Task type) with a dropdown menu, and 'Lomake' (Form) with a dropdown menu. Below these are 'Kohde' (Target) and 'Osoike' (Address) fields. A 'Muutostyön laji' (Type of work) dropdown menu is also present. A large text area for 'Kuvaus työstä' (Description of work) is below that. There is a 'Dokumentit' (Documents) section with a 'LISÄÄ POISTAMINEN' (Add/Remove) button. Below this are 'Vastuullinen' (Responsible), 'Ilmoituksen vastausaika' (Response time), and 'Huomioitava' (Notes) fields. At the bottom, there is a 'Tapahtumat' (Events) section with a 'LISÄÄ TAPAHTUMIA' (Add events) button. Below this is a table with columns for 'Tyyppi' (Type), 'Aika' (Time), and 'Avoin' (Open). The table contains one row with the type 'Muutostyön ilmoituksen vastaanotto' (Task reception) and the status 'Avoin' (Open). At the bottom right, there are buttons for 'TALLENNA' (Save), 'UUSI ILMOITUS' (New report), 'TÄYDENTÄÄ ILMOITUKSEN' (Update report), and 'TALLENNETTU' (Saved).

Tehtävä on valmis siinä vaiheessa kun kaikki sille kirjatut tapahtumat ovat valmiita.

3.1 Tehtävän kulku

Ohessa on määritelty uimaratamalla hyväksi käyttäen kaavio, josta selviää mitä missäkin vaiheessa tehtävää tapahtuu. Ohessa on malli siitä, miten esimerkkinä käytetty ”muutostyöilmoitus” kulkee eri käyttäjien välillä.



Eri toimijat, kuten huoltoyhtiö, muu ulkopuolinen työnsuorittaja tms. saadaan informoitua heille kuuluvista tapahtumista joko sähköpostitse tai tekstiviestillä.