



**Cloudia Sopimus**  
Ohjeistus sopimusten tallentajille



## Sisällys

1.	Cloudia Sopimus .....	3
1.1.	Sisäänkirjautuminen .....	3
1.2.	Salasanan vaihto.....	4
1.3.	Sopimuksen tuonti .....	6
1.4.	Sopimuksen haku ja tietojen katselu .....	15
1.5.	Voimassaolevan sopimuksen tietojen lisäys/muutokset.....	18
1.6.	Raportin luonti .....	20
1.7.	Uloskirjautuminen.....	21



## 1. Cloudia Sopimus

Cloudia Sopimus -järjestelmän pääkäyttäjät / tiimissä työskentelevät seuraavat henkilöt:

- Anita Kalvi, Cloudia-pääkäyttäjä 044 422 2255
  - Pääkäyttäjä neuvoo järjestelmän käyttöön liittyvissä kysymyksissä.
- Juuso Kuusisto, projektipäällikkö (lakimies) 044 422 2253
  - Projektipäällikkö neuvoo siirtovaiheessa sopimusten sisältöön liittyvissä kysymyksissä
  - Tekee sopimusten tarkastusta ja riskien arviointia.

Yhteydenpidossa sopimusten siirtäjien ja tiimin välillä käytetään palvelusähköpostia:  
**cloudia@pirkanmaa.fi.**

### 1.1. Sisäänkirjautuminen

Selainsuositus: Chrome, Firefox

Sisäänkirjautumisosoite: <https://sopimus.cloudia.fi>

Käyttäjätunnus ja salasana on luovutettu sähköpostitse / tekstiviestinä. Käyttäjätunnus on muotoa:  
[etunimi.sukunimi@example.com](mailto:etunimi.sukunimi@example.com).

Suomi

cloudia

### Login to Cloudia Services

Käyttäjätunnus

Salasana

Tältä sivulta voit kirjautua Cloudian järjestelmiin.

[Salasana unohtunut?](#)

Anna käyttäjätunnuksesi ja salasanasi. Paina sen jälkeen "Kirjaudu sisään" -painiketta.

Jos olet unohtanut salasanasi, niin lähetä siitä sähköpostia osoitteeseen **cloudia@pirkanmaa.fi**. Järjestelmän toiminto "Salasana unohtunut", joka näkyy kirjautumissivulla, ei ole tässä ympäristössä käytössä.



Sisäänkirjautumisen jälkeen olet järjestelmän etusivulla.

## 1.2. Salasanan vaihto

Olet saanut järjestelmään järjestelmän pääkäyttäjän antaman salasanan. Kirjaudu tällä salasanalla ensimmäistä kertaa järjestelmään. Salasana on vaihdettava ensimmäisen kirjautumisen jälkeen. Salasanan vaihto tapahtuu valitsemalla yläpalkista "Siirry" -valikosta sovellus "Käyttäjähallinta".

Valinta ohjaa sinut järjestelmän käyttäjähallintaan "Omat tiedot" välilehdelle.



Suomi TUKIPORTAALI Käyttäjähallinta Cloudia Krisse

cloudia Omat tiedot Käyttäjien hallinta Ryhmat Roolit Yhteystiedot

Käyttäjätiedot - alla listattuna tunnuksesi tiedot. Täältä sivulta voit siirtyä Cloudian sovelluksiin alasettelevälistä tai vaihtaa tunnuksesi salasanan.

Nimi	Cloudia Krisse
Käyttäjätunnus	krisse.admin@cloudia.fi
Organisaatio	Cloudia Oy
Yksikkö	Cloudia
Roolit	Työpöydän pääkäyttäjä Käyttäjähallinnan pääkäyttäjä Pääkäyttäjä
Ryhmit	-

Siirry sovellukseen Käyttäjähallinta

Vaihda salasana

Paina "Vaihda salasana" painiketta.

Vaihda salasana + X

Vanha salasana !

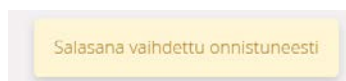
Uusi salasana !

Uusi salasana uudelleen

Tallenna Peruuta

Järjestelmä pyytää syöttämään vanhan salasanan sekä lisäksi uuden salasanan kahteen kertaan. Uuden salasanan vaatimuksena on, että se on vähintään 6 merkkiä pitkä. Kun olet syöttänyt pyydetyt tiedot, paina "Tallenna" painiketta.

Järjestelmä ilmoittaa:





Tämän jälkeen voit siirtyä takaisin Sopimushallinta -sovelluksen puolelle valitsemalla yläpalkista toiseksi viimeisestä alavetovalikosta (jossa lukee Käyttäjähallinta) valikon auki ja sieltä valinta "Sopimushallinta".

Käyttäjätiedot - alla listattuna tunnuksesi tiedot. Täältä sivulta voit siirtyä Cloudian sovelluksiin alavetovalikosta tai vaihtaa tunnuksesi salasanan.

Nimi Kristina Sopimuskäyttäjä  
Käyttäjätunnus kristina@cloudia.fi  
Organisaatio Cloudia Oy  
Yksikkö Kuopio Viestikatu  
Roolit Sopimuskokonaisuuden vastuuhlö  
Sopimusvastuuhenkilö  
Sopimusvastuuhenkilö

Ryhmät  
Siirry sovellukseen Käyttäjähallinta

Vaihda salasana

Järjestelmä ohjaa sinut Sopimushallinta -sovelluksen puolelle ja voit alkaa työskentelemään Sopimushallinta -sovelluksessa. Seuraavalla sisäänkirjautumiskerralla käytä tätä uutta salasanaa.

### 1.3. Sopimuksen tuonti

Valitse "Uusi sopimus" -valikosta toiminto "Tuo sopimus".

SOPIMUSASETUKSET UUSI SOPIMUS SOPIMUSTEN HAKU SEURANTA

Luo sopimuskokonaisuus  
Luo sopimus  
Tuo sopimus  
Tuo sopimuksia (tiedostotuonti)

Omat sopimukset Luo sopimus Muokkaa sopimusasetuksia Hae sopimuksia

Sopimuksen tuonti -toiminnossa on useita eri välilehtiä, joihin sopimukseen liittyvää tietoa tallennetaan ohjeistuksen mukaisesti. Välilehdet näkyvät vasemmalla olevassa sinisessä palkissa, joista nyt ensimmäinen välilehti on aktiivinen.

Huom. Jos et käytä järjestelmää 20 minuuttiin, kirjaudut automaattisesti ulos.



Yksikkö = tähän tulee automaattisesti käyttäjän oma organisaatio, voit ohittaa kentän

Sopimuskokonaisuus = ei oteta kantaa, voit ohittaa kentän

Pääsopimus = ei oteta kantaa, voit ohittaa kentän

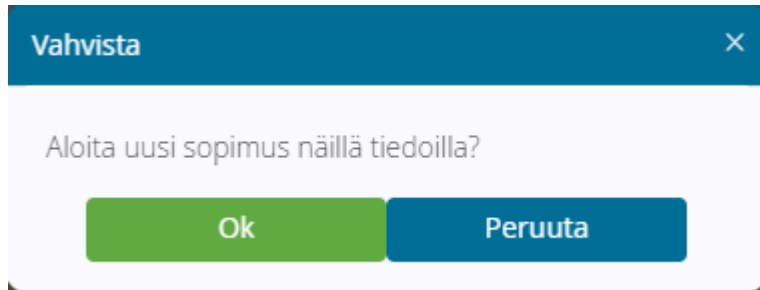
Sopimusdokumentti = tähän ladataan omalta koneelta sopimusdokumentti (allekirjoitettu versio) PDF-muodossa. Paina "Liitä sopimusdokumentti" painiketta ja paina sen jälkeen "Valitse tiedosto" -painiketta. Järjestelmä ohjaa sinut oman koneesi resurssienhallintaan. Valitse sen jälkeen oikea sopimusdokumentti ladattavaksi järjestelmään. Valitsemasi tiedosto näkyy "Tiedostojen lataus" -ikkunassa, paina sen jälkeen vihreää "Tallenna" -painiketta.

Huom. sopimusdokumentin kanssa samaan tiedostoon on mahdollista skannata myös sopimusliitteet. Tällöin sinun ei tarvitse ladata liitteitä enää erikseen "Sopimuksen liitteet" -kohtaan (myöhemmin tässä kappaleessa). Sopimusten tarkastustyön helpottamiseksi olisi kuitenkin suotavaa, että sopimus ja sen liitteet tallennettaisiin erikseen.

Sopimustyyppi = valitse oikea sopimustyyppi lataamallesi sopimukselle painamalla "Valitse sopimustyyppi" -painiketta. Järjestelmä ohjaa sinut ponnahdusnäyttöön, josta löytyvät valittavissa olevat sopimustyytit. Valitse oikea sopimustyyppi klikkaamalla hiirellä sopimustyytin nimen edessä olevaa pientä ruutua ja paina sen jälkeen vihreää "Lisää" -painiketta.

Kieli = valinta tulee automaattisesti. Järjestelmä aktivoi alariville painonappeja, paina "Seuraava" -painiketta.

Järjestelmä haluaa vielä vahvistuksen sopimuksen tuonnin aloittamiseksi:



Vastaa tähän "Ok".

Järjestelmä aktivoi välilehtiä tallennettavaksi. Olet nyt välilehdellä "Perustiedot".

Yksikkö = käyttäjän oma organisaatio, ei voi vaihtaa

Sopimusdokumentti = edellisessä vaiheessa ladatun sopimusdokumenttitiedon nimi

Sopimustyyppi = edellisessä vaiheessa valittu sopimustyyppi

Kieli = edellisessä vaiheessa automaattisesti valittu kieli

Sopimuksen nimi = syötä tähän sopimuksen nimi

Sopimuksen kuvaus = syötä tähän lyhyt tiivistelmä sopimuksen sisällöstä

Daarinumero = syötä tähän mahdollinen diaarinumero

Sopimuksen numero = syötä tähän kenttään sopimuksen numero, jos sellainen on sopimuksella. Muussa tapauksessa jätä tyhjäksi.

Sopimuksen tunnistus = järjestelmä antaa tähän kenttään automaattisesti järjestelmän sisäisen numeroinnin ensimmäisen tallennuksen jälkeen.





Toimittajat = syötä toimittajan tiedot painamalla "Lisää toimittaja" -painiketta. Järjestelmä avaa ponnahdusnäytön. Näyttöön syötetään toimittajan nimi, tunnus (=y-tunnus) ja osoitetiedot. Paina lopuksi "Tallenna" -painiketta. Jos sopimuksella on useita toimittajia, toista edellinen vaihe tarvittaessa.

Tilaajat	Pirkanmaan liitto	<input type="button" value="+ Lisää tilaaja"/>
Sopimuskausi	<input checked="" type="radio"/> Määräaikainen (aloitus- ja lopetuspv) <input type="text" value="10.1.2018"/> - <input type="text" value="9.1.2019"/> <input type="radio"/> Toistaiseksi voimassaoleva (aloituspv) <input type="radio"/> Kertasopimus	
Optiokaudet		<input type="button" value="+ Lisää optiokausi"/>
Sopimuksen liitteet		<input type="button" value="Lisää dokumentti"/> ▾
Muut liitteet		<input type="button" value="Lisää dokumentti"/> ▾
Linkit		<input type="button" value="+ Lisää linkki"/>
Lisätiedot	<input type="checkbox"/> Sisäinen sopimus	
Sopimusryhmä	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Edellinen"/> <input type="button" value="Peruuta"/> <input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Seuraava"/>		

Tilaajat = tieto tulee automaattisesti järjestelmän toimesta, kentässä näkyy organisaatiosi nimi (muokkaus mahdollisuus rivin perässä olevasta kolmiviivaisesta painikkeesta ja sieltä valinnalla "muokkaa")

Sopimuskausi = määrittele sopimuksen sopimuskausi vaihtoehtojen mukaan.

Huom. mikäli sopimus on määräaikainen ja jatkuu automaattisesti toistaiseksi voimassaolevana, määrittele se seuraavasti:

Sopimuskausi	<input checked="" type="radio"/> Määräaikainen (aloitus- ja lopetuspv) <input type="text" value="10.1.2018"/> - <input type="text" value="9.1.2019"/> <input type="radio"/> Toistaiseksi voimassaoleva (aloituspv) <input type="radio"/> Kertasopimus	
Optiokaudet	<input type="text" value="10.1.2019"/> - <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Optiokausi päällä	<input type="button" value="+ Lisää optiokausi"/>



Laita sopimuskaudeksi "Määräaikainen" ja anna määräaikaisen kauden aloitus- ja lopetuspvm. Määrittele sen jälkeen optiokausi painamalla "Lisää optiokausi" -painiketta. Optiokauden aloituspvm kenttään tulee automaattisesti määräaikaisen kauden lopetuspvm + 1. Laita lisäksi ruksi kohtaan "Optiokausi päällä".

Optiokaudet = määrittele mahdolliset optiokaudet "Lisää optiokausi" -painikkeella. Optiokausia voidaan määrittellä useita.

Sopimuksen liitteet = tuo tähän kohtaan sopimuksen viralliset liitteet. HUOM. liitteiden tulee olla PDF-muodossa. Vie hiiri "Lisää dokumentti" tekstin päälle ja paina hiirellä. Järjestelmä avaa ponnahdusnäytön. Paina sen jälkeen "Valitse tiedosto" -painiketta. Järjestelmä ohjaa sinut oman koneesi resurssienhallintaan. Valitse sen jälkeen oikea sopimusliite ladattavaksi järjestelmään. Valitsemasi liite näkyy "Tiedostojen lataus"-ikkunassa, paina sen jälkeen vihreää "Tallenna" -painiketta. Toista tarvittaessa, jos tuot useita liitteitä.

*HUOM. mikäli liitetiedoissa on salattavia tietoja (mm. asiakas/potilastietoja, liikesalaisuus), on liite salattava. Salaaminen tapahtuu seuraavasti: paina oikean liitteen rivin perässä olevasta kolmiviivaisesta painikkeesta ja valitse avautuvasta valikosta "Salassapidettävyys". Järjestelmä avaa ponnahdusnäytön. Laita ruksi kohtaan "Salassapidettävä". Valitse sen jälkeen salassapidon perusteet painamalla "Lisää lausekirjastosta" -painiketta. Valitse lausekirjastosta oikea salassapidon perustelu ja paina sen jälkeen "Lisää" -painiketta. Hyväksy valintasi "Vahvista" -painikkeella. Toista edellä mainittu jokaisen salattavan liitteen kohdalla.*

Muut liitteet = tähän kohtaan voit tuoda sopimukseen liittyviä muita liitteitä. Näitä liitteitä voi olla esim. reklamaatiot, sopimusmuutokset tai muu sopimukseen liittyvä tieto. Ei pakollinen kenttä. Liitetiedoston lataus tapahtuu kuten kohdassa "Sopimuksen liitteet". Myös Muut liitteet -kohdan liitteet voidaan salata liitekohtaisesti. Salaaminen tapahtuu kuten kohdassa "Sopimuksen liitteet".

Linkit = kenttää ei täytetä, voit ohittaa kentän.

Lisätiedot = kenttää ei täytetä, voit ohittaa kentän.

Sopimusryhmä = valitse "lunnokasta" kentän valikko auki ja valitse oikea sopimusryhmä. Paina lopuksi seuraava -painiketta.



Järjestelmä ohjaa sinut välilehdelle "Metatiedot". Täytä kentät ohjeistuksen mukaisesti. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä. Huom. Metatieto -kentät voivat tulostua ruudullesi eri järjestyksessä kuin alla olevassa ohjeistuksessa.



Irtisanomisaika = valitse valikosta oikea irtisanomisaika

Irtisanomisaika "muu" = mikäli valitsit irtisanomisajaksi "muu", anna tähän kenttään tekstimuotoinen selvitys irtisanomisajasta

Riittäisyys = Anna tähän kenttään selvitys, mikäli sopimuksessa on riittäisyyttä

Reklamaatiohistoria = Anna tähän kenttään selvitys, mikäli sopimuksessa on reklamaatioita

Sopimuksen jako = Valitse valikosta oikea tieto

Sopimuksen yhteyshenkilö = Syötä sopimuksesta tietävän henkilön nimi ja yhteystiedot

Liittyykö sopimus johonkin puitesopimukseen = Valitse valikosta oikea tieto

Hankintasopimus = Valitse valikosta oikea tieto

Sopimuksen kohdistus = valitse valikosta oikea arvo/oikeat arvot, voit siis valita useamman arvon

Erityishuomiot = Tähän kenttään voit syöttää muut sopimukseen liittyvät huomiot tai esimerkiksi sopimuksen tallentamiseen liittyvät ongelmat tai kertoa tarkemmin mihin puitesopimukseen sopimus kuuluu. Myös mikäli on tiedossa, että sopimukseen liittyvää tärkeää dokumentaatiota on kadonnut, tulee siitä mainita tässä kohdassa.

Sopimuksen tarkastelutilanne = ei oteta kantaa, voit ohittaa kentän



Kun olet täyttänyt kaikki vaaditut kentät, paina "Tallenna" -painiketta (kts. kuva alla).

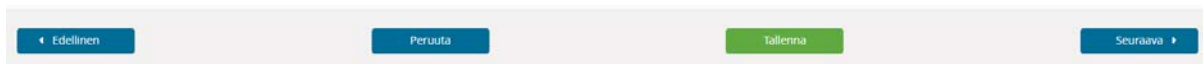


Huom. voit siis tässä vaiheessa tietojen syöttöä tallentaa sopimuksen ensimmäistä kertaa. Sopimus tallentuu tässä vaiheessa "keskeneräinen" -tilaan ja voit jatkaa sopimuksen tietojen tallentamista saman tien tai voit poistua toiminnosta ja palata jatkamaan tallennusta kyseiselle sopimukselle myöhemmin.

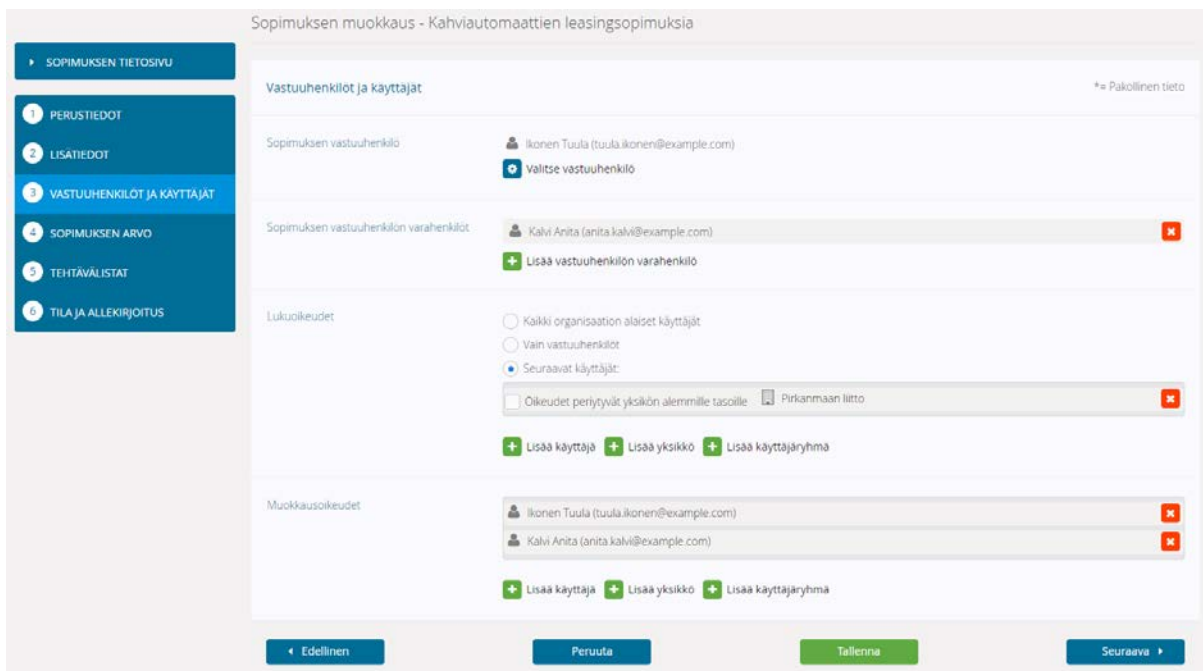
Järjestelmä ilmoittaa ruudulla:



Jatka sopimukseen liittyvien tietojen syöttämistä painamalla "Seuraava" -painiketta.



Tällä välilehdellä otetaan kantaa sopimuksen vastuuhenkilöihin (huom. sopimuksen vastuuhenkilö on järjestelmän nimitys henkilölle, joka tuo sopimuksen järjestelmään ja jolla on oikeus muokata/lisätä sopimukseen liittyviä tietoja) ja lukuoikeudellisiin käyttäjiin.





Sopimuksen vastuuhenkilö = henkilö, joka on tuomassa sopimusta järjestelmään eli sinä. Ei tarvitse muuttaa, voit ohittaa kentän

Sopimuksen vastuuhenkilön varahenkilöt = jokaisella sopimuksen vastuuhenkilöllä tulee olla vähintään yksi varahenkilö. Lisää varahenkilö "Lisää vastuuhenkilön varahenkilö" -painikkeella. Järjestelmä avaa ponnahdusnäytön, josta valitset oikean varahenkilön. Paina lopuksi "Lisää" painiketta. Mikäli varahenkilöitä on useampi, toista edellä mainittu tarvittaessa

Lukuoikeudet = oletus on valinnalla "Seuraavat käyttäjät", mikä tarkoittaa aina käyttäjän kotiyksikköä (eli yksikköä johon käyttäjätunnus on kytketty). Kenttään ei tarvitse ottaa kantaa.

Muokkaus-oikeudet = Järjestelmä on tuonut tähän automaattisesti vastuuhenkilön nimen, ei vaadi toimenpiteitä. Lisäksi järjestelmä lisää tähän kohtaan automaattisesti sopimuksen vastuuhenkilön varahenkilön tiedot seuraavan tallennuksen jälkeen. Toisin sanoen tässä kohdassa on vain vastuuhenkilön ja varavastuuhenkilön/-henkilöiden nimet.

Kun olet täyttänyt kaikki kentät ohjeistuksen mukaisesti, paina "Tallenna" ja "Seuraava"-painikkeita.



Välilehdellä "Sopimuksen arvo" annetaan koko sopimuskauden ennakoitu arvo "Ennakoitu arvo yhteensä" kenttään. Tiedon antaminen ei ole pakollista.

Kun olet täyttänyt kentän ohjeistuksen mukaisesti, paina "Tallenna" ja "Seuraava" -painiketta.



Tälle välilehdelle ei tallenneta tietoja. Paina "Seuraava" -painiketta.

Sopimuksen tila = ohita kenttä ja palaa tähän kenttään, kun mahdollinen salassapidettävyyden ja allekirjoittaja -kohdat on määriteltä

Salassapidettävyyden = mikäli sopimusdokumentti sisältää salassapidettäviä tietoja, on se tässä vaiheessa salattava. Salaaminen tapahtuu seuraavasti: laita ruksi kohtaan "Salassapidettävä". Valitse sen jälkeen salassapidon perusteet painamalla "Lisää lausekirjastosta" -painiketta. Valitse lausekirjastosta oikea salassapidon perustelu ja paina sen jälkeen "Lisää" -painiketta. Hyväksy valintasi "Vahvista" -painikkeella. Salassapidettäväksi merkityn dokumentin näkee sopimusikästä vain sopimuksen vastuuhenkilö tai varahenkilönsä.

Allekirjoittaja = voit lisätä sopimuksen allekirjoittajat painamalla "Lisää allekirjoittaja" valintaa. Syötä sen jälkeen allekirjoittajasta: nimi, titteli, osapuoli ja päivämäärä. Paina lopuksi "Tallenna". Toista edellinen yhtä monta kertaa kuin sopimuksessa on allekirjoittajia.

Huom. Toiminnot -kohdassa voidaan "Korvaa sopimus" -toiminnolla tuoda ensimmäisellä välilehdellä tuodun sopimuksen päälle toinen sopimusdokumentti. Toimintoa käytetään tilanteissa, että ensimmäisellä välilehdellä on ladattu väärä sopimus. Alkuperäisesti tuodun sopimusdokumentin päälle on mahdollista ladata toinen sopimusdokumentti niin kauan kuin sopimus on keskeneräinen tilassa.



Seuraavaksi tulee päättää, jätetäänkö sopimus vielä keskeneräinen tilaan vai siirretäänkö sopimus voimassaolevaksi. Sopimus voidaan jättää keskeneräiseen tilaan vain siitä syystä, että kaikkea tietoa ei pystytty vielä syöttämään sopimukseen liittyen tai syöttämistä pitää jatkaa toisessa ajankohdassa.

Mikäli jätät sopimuksen keskeneräiseksi, paina "Tallenna" -painiketta ennenkuin poistut tästä toiminnosta. Voit siirtyä tästä toiminnosta pois esimerkiksi "Sopimuksen haku" valikon "Sopimukset" -toimintoon tai tuoda uuden sopimuksen "Uusi sopimus" -valikon "Tuo sopimus" -toiminnolla. Voit palata myöhemmin tälle sopimukselle "Sopimusten haku" valikon "Sopimukset" -toiminnon kautta kappaleen 1.5 ohjeistuksen mukaisesti, lisätä puuttuvat tiedot ja muuttaa sopimuksen voimassaolevaksi.

Mikäli kaikki edellisillä sivuilla olevat sopimuksen tuontiin liittyvät kentät on täydennetty ohjeistuksen mukaisesti, **tulee sopimus siirtää voimassaolevaksi alla olevan ohjeistuksen mukaisesti.**

Sopimuksen tuonnin viimeinen vaihe on siis saattaa sopimus voimassaolevaksi. Tämän jälkeen järjestelmä lukitsee osan kentistä eikä niihin voida enää tehdä lisäyksiä/muutoksia. Lisäysten/ muutosten tekeminen voimassaolevalle sopimukselle on ohjeistettu kappaleessa 1.5.

Sopimuksen tila = vaihda sopimuksen tila avaamalla rivillä oleva valikko ja valitsemalla "Voimassa oleva". Järjestelmä avaa tilanvaihtoviestinäytön.

Muokkaa tilanvaihtoviestiä? ×

**⚠ Oletko varma? Sopimusta ei voi muokata sen ollessa tilassa voimassa oleva.**

Sopimuksen tilan vaihdosta lähetetään automaattisesti viesti sopimuksen vastuuhenkilöille. Voit käyttää oletusviestiä tai muokata lähetettävää viestiä.

**Vaihda tila ja lähetä oletusviesti** **Muokkaa viestiä** **Peruuta**

Valitse "Vaihda tila ja lähetä oletusviesti".

(Huom. järjestelmä ei lähetä viestejä)

Sopimus on nyt tuotu järjestelmään, sille on syötetty kaikki tarvittava tieto ja se on muutettu voimassaolevaksi. Lisäysten/muutosten tekeminen on nyt rajallista.

Voit siirtyä tästä toiminnosta pois esimerkiksi "Sopimuksen haku" valikon "Sopimukset" -toimintoon tai tuoda uuden sopimuksen "Uusi sopimus" -valikon "Tuo sopimus" -toiminnolla.

## 1.4. Sopimuksen haku ja tietojen katselu

Sopimusten haku toiminto löytyy järjestelmän etusivulla olevasta "Sopimusten haku" -valikosta (kts kuva alla).



The screenshot shows the Cloudia Contract application interface. At the top, there is a navigation bar with the Cloudia logo and the text "cloudia Contract". Below this, there are several tabs: "SOPIMUSASETUKSET", "UUSI SOPIMUS", "SOPIMUSTEN HAKU" (highlighted), and "SEURANTA". A search bar is located in the top right corner with the text "Siirry" and a user profile icon for "Cloudia Krisse".

The main content area is titled "Sopimukset" and contains a search section on the left. The search section has a search bar with a magnifying glass icon and a plus sign. Below the search bar are buttons for "Hae" (highlighted in green), "Hakuasetukset", and "Tyhjennä". There are also checkboxes for "Omat sopimukset", "Hälytykset", and "Känteinen haku", and a link for "Tarkennettu haku".

The search results are displayed in a list format. The first result is "Sopimusmalli puhevammaisten tulkkipalvelujen ostosopimuksesta (Voimassa oleva)". Other results include "Sopimusmalli nuoren tukihenkilötoiminnan ostopalvelusopimuksesta (Voimassa oleva)", "Sopimusmalli sijoittamisen ostopalvelusopimuksesta (Voimassa oleva)", "Sopimusmalli perhetyön sopimuksesta (Voimassa oleva)", "Sopimusmalli perhetyö -palvelun tuottamisen sopimuksesta (Voimassa oleva)", "Sopimusmalli lapsen sijoituksen valmistelusta perhehoitoon sopimuksesta (Voimassa oleva)", and "Sopimusmalli perhearviointi -palvelun tuottamisen sopimuksesta (Voimassa oleva)".

Toiminto avaa sopimuslistauksen ja sopimushakuun liittyvät hakukriteerit (alla kuvassa vasemmalla). Sopimuslistauksessa näkyy oletushakuna ne sopimukset, joihin sinulla on lukuoikeudet. Huom. muista painaa vihreää "Hae" -painiketta, kun tulet tähän toimintoon → "Hae" -painike päivittää aina sopimuslistauksen.

Sanahaku (sinisellä korostettu kenttä yllä olevassa kuvassa) kohdistuu seuraaviin kenttiin sopimuksilla:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen kuvaus
- Diaarinumero
- Sopimuksen numero
- Sopimuksen tunnistus
- Tilaaajat ja toimittajat (nimi, tunnus, osoite)
- Sopimuksen vastuu- ja varavastuuhenkilöt (nimi, käyttäjätunnus)
- Allekirjoittajat (nimi, titteli)
- Lisätiedot

Hakua voidaan tarkentaa lisäämällä hakuohtoja kohdasta "**Tarkennettu haku**". Tätä kautta haku voidaan kohdentaa esimerkiksi sopimustyypeittäin hakuun.

Känteinen hakutoiminto: järjestelmässä on myös mahdollisuus hakea sopimuksia känteisellä haulla. Känteinen haku hakee kaikki ne sopimukset, joissa valittu hakuohto ei esiinny. Tämä tarkoittaa sitä, että toiminnolla voidaan hakea esim. kaikki sopimukset, joista puuttuu tietty meta-tieto, tai kaikki sopimukset,



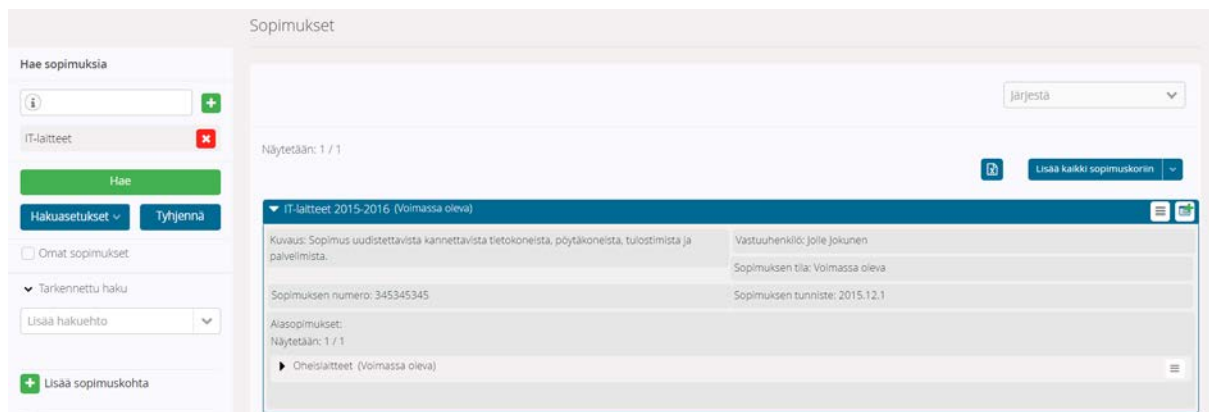


jotka eivät kuulu yksikköön X.

Esimerkiksi IT-laitteet nimistä sopimusta voi etsiä kirjoittamalla sanahakuun "IT-laitteet" ja painamalla enteriä. Järjestelmä käy läpi jokaisesta järjestelmästä olevasta sopimuksesta yllä mainituista kentistä tarkastamassa löytyykö sanahakuun asetettua sanaa. Mikäli sana löytyy jostakin yllä mainitusta kentästä, sopimus tulostuu listaukseen (kts. kuva alla).



Voit tarkastalle listalle tulostunutta sopimusta tarkemmin klikkaamalla sopimusnimen kohdalla hiirellä (kts. kuva alla).



Järjestelmä avaa tiivistelmäikkunan kyseisen sopimuksen tiedoista. Mikäli haluat tarkastella kyseessä olevaa sopimusta ja sen tietoja tarkemmin, avaa sopimusnimen perässä olevasta kolmiviivaisesta toimintopainikkeesta pikavalikko auki ja valitse "katsele" (kts. kuva alla).



Katsele -toiminto vie sinut sopimuksen tietosivulle, josta pystyt tarkastelemaan suoraan sopimukseen liittyviä perustietoja, sopimusdokumenttia ja sen liitteitä (kts kuva alla).



Sopimuksen tietosivu - (IT-laitteet 2015-2016)

**SOPIMUKSEN MUOKKAUS**

- 1 PERUSTIEDOT
- 2 LISÄTIEDOT
- 3 SOPIMUKSEN ALASOPIMUKSET
- 4 SEURANTAKOhteet
- 5 SOPIMUKSEN ARVO
- 6 TUOTTEET
- 7 KOMMENTIT
- 8 REKLAMAATIOT
- 9 MUUTOSEHDOTUKSET
- 10 HISTORIATIEDOT
- 11 MUISTUTUKSET
- 12 TIEDOTTEET

**Perustiedot**

Sopimuskokonaisuus	IT-laitteiston kokonaisuudistus
Pääsopimus	-
Sopimuksen nimi	IT-laitteet 2015-2016
Sopimuksen kuvaus	Sopimus uudistettavista kannettavista tietokoneista, pöytäkoneista, tulostimista ja palvelimista.
Diainumero	ABC/1122/YY
Sopimuksen numero	345345345
Sopimuksen tunnistus	2015.12.1
Sopimustyyppi	Tietoliikenne
Sopimuksen tila	Voimassa oleva
Sopimusryhmä	Ostosopimukset
Sisäinen sopimus	Ei
Sopimuskausi	12.11.2015 - 1.11.2016
Optiokaudet	2.11.2016 - 30.11.2017 1.12.2017 - 30.11.2018
Yksikkö	Myynti
Sopimuksen vastuhenkilö	Joelle Jokunen (joku@jotain.fi)
Sopimuksen vastuhenkilön varahenkilöt	Petri Martikainen (petri.martikainen@cloudia.fi) Cloudia admin (admin@cloudia.fi)

**Lisää sopimus sopimuskorin**

Sopimuksen dokumentit

- Lataa sopimus

Sopimuksen liitteet

- Salassapidettava tiedosto
- Yleiset sopimusehdot (YSE 2009) tavarat.pdf
- Muistio palaverista.pdf

Muut liitteet

- Tuoteluettelo ABC.pdf

Optiopäätösdokumentit

Ulkoiset järjestelmät

- Katsele työpöydällä

Voit siirtyä tästä toiminnosta pois esimerkiksi "Sopimuksen haku" valikon "Sopimukset" -toimintoon tai tuoda uuden sopimuksen "Uusi sopimus" -valikon "Tuo sopimus" -toiminnolla.

## 1.5. Voimassaolevan sopimuksen tietojen lisäys/muutokset

Voit tehdä lisäyksiä/muutoksia rajallisesti voimassaolevalle sopimukselle. Avaa oikean sopimuksen rivin perässä olevasta kolmiviivaisesta toimintopainikkeesta pikavalikko auki ja valitse "muokkaa" (kts. kuva alla).

Sopimukset

Hae sopimuksia

IT-laitteet

Hae

Hakuasetukset Tyhjennä

Omat sopimukset

Tarkennettu haku

Lisää hakuehto

Järjestä

Näytetään: 1 / 1

Lisää kaikki sopimuskorin

IT-laitteet 2015-2016 (Voimassa oleva)

Kuvaus: Sopimus uudistettavista kannettavista tietokoneista, pöytäkoneista, tulostimista ja palvelimista.	Vastuhenkilö: Joelle Jokunen	Katsele
Sopimuksen numero: 345345345	Sopimuksen tila: Voimassa oleva	Luo alasopimus
Alasopimukset:	Sopimuksen tunnistus: 2015.12.1	Luo reklamaatio
		Luo tiedote
		Kopioi sopimus pohjaksi
		<b>Muokkaa</b>

"Muokkaa" -toiminto ohjaa sinut näkymään, jossa voit tehdä lisäyksiä/muutoksia sopimuksen tietoihin. Lisäyksiä/muutoksia voi tehdä rajallisesti.



Muokkaus näkymä vastaa Sopimuksen tuonti -toiminnon näkymää eli toiminnossa olevat välilehdet ja kentät ovat samat.

Voit tehdä lisäyksiä/muutoksia seuraaville välilehdille ja niillä oleville kentille:

- Perustiedot
  - Optiokaudet: optiokausien lisääminen ja käyttöönotto  
Huom. jos sopimuskausi on päättymässä ja option on päätetty käyttöönottaa, muista käydä lisäämässä ko sopimukselle ruksi kohtaan "Optio päällä". Tällöin järjestelmä tulkitsee sopimuksen voimassaolevaksi. Lisäksi voit ladata tähän myös optiopäätösdokumentin ko optiopäätösrivin perässä olevalla kolmiviivaisella painikkeella "lisää optiopäätösdokumentti"
  - Muut liitteet: sopimuskauden aikaisten muutosten tuominen sopimukselle liitteen muodossa (esim. hintaliitemuutokset, reklamaatiotiedot)
- Lisätiedot
  - Voit muokata kaikkia Lisätiedot -välilehdellä olevia kenttiä tarpeen mukaan
- Vastuuhenkilöt ja käyttäjät
  - Voit lisätä/muuttaa sopimuksen vastuuhenkilön varahenkilöitä
- Sopimuksen arvo
  - Voit lisätä/muokata sopimuksen ennakoitua arvoa

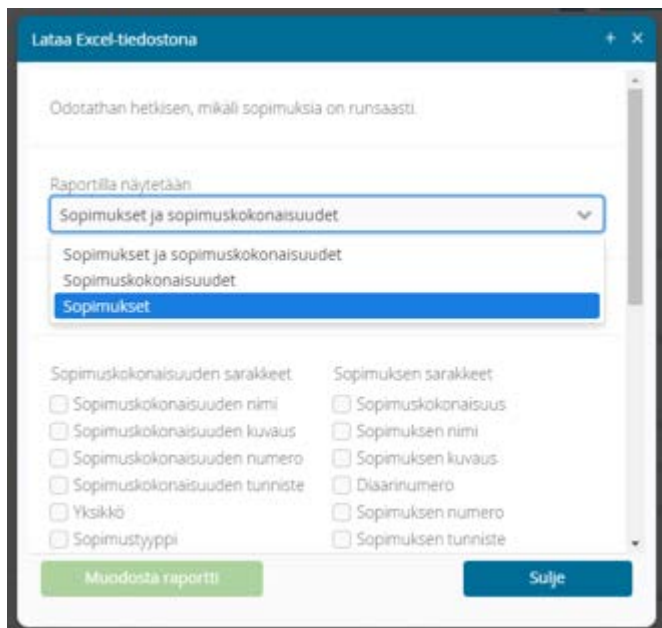
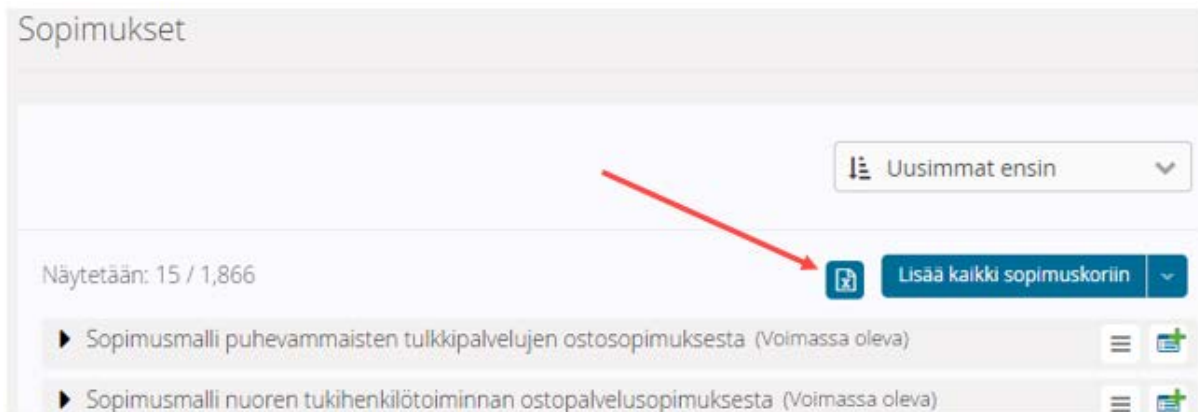
Huom. jos teet voimassaolevalle sopimukselle muutoksia, informoi tästä sähköpostitse Sote- ja maakuntauudistushankkeen sopimustenhallinnan projektipäällikköä (nimi tarkentuu myöhemmin).

Voit siirtyä tästä toiminnosta pois esimerkiksi "Sopimuksen haku" valikon "Sopimukset" -toimintoon tai tuoda uuden sopimuksen "Uusi sopimus" -valikon "Tuo sopimus" -toiminnolla.

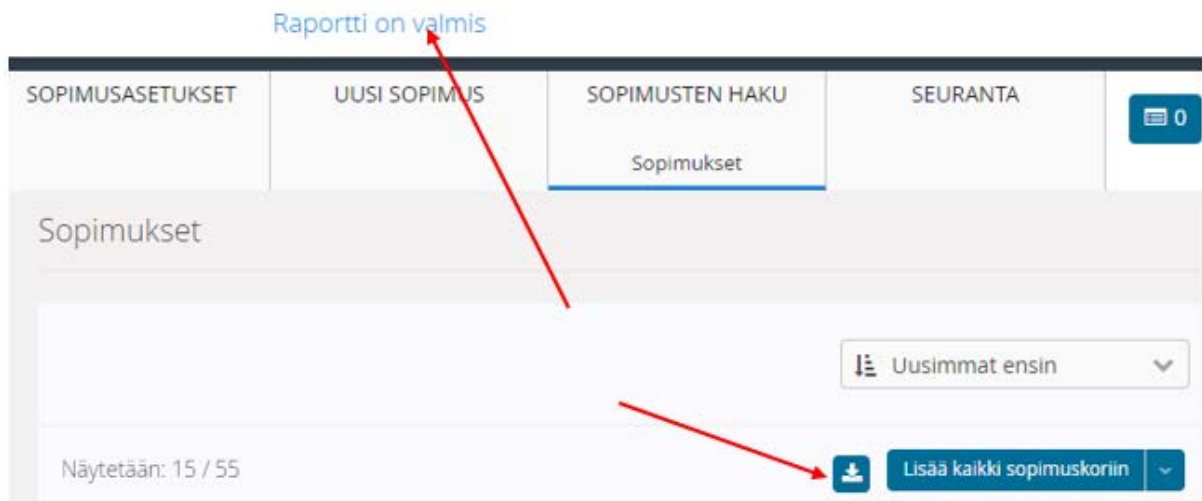


## 1.6. Raportin luonti

Haetuista sopimuksista (sopimuslistaus) voidaan luoda Excel-muotoinen raportti "Muodosta raportti" -toiminnolla.



Valitse ensin alasvetovalikosta raportilla näytettäväksi "Sopimukset". Sopimuskokonaisuudet eivät ole tässä ympäristössä käytössä. Sen jälkeen valitse / merkitse ne kentät, jotka haluat raportille ja paina lopuksi "Muodosta raportti" -painiketta. Voit klikata raportin latautumaan ja käyttää samalla järjestelmää. Raportti latautuu taustalla.



Järjestelmä ilmoittaa, kun raportti on valmis ja ladattavissa. Muodosta raportti -painike on muuttunut Lataa raportti -painikkeeksi.

## 1.7. Uloskirjautuminen

Järjestelmästä uloskirjautuminen tapahtuu yläpalkin viimeisestä alavetovalikosta (jossa siis näkyy käyttäjänimesi) ja valinnalla "Kirjaudu ulos".

