

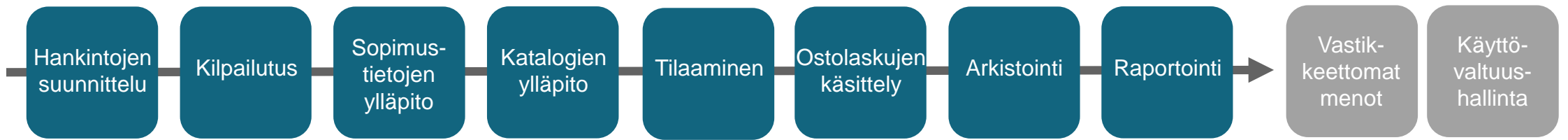
Handi-palvelut ja palvelukanavat

2.5.2018



Handi-palvelut





Hankintojen suunnittelu

Annamme teknistä tukea Handi-palvelun ja suunnittelun järjestelmien yhteen toimivuuteen.

Kilpailutus

Varmistamme Handi- ja Hanki-palvelujen teknisen yhteen toimivuuden.

Sopimustietojen ylläpito

Otamme vastaan ja luokittelemme sopimukset ja hallinnoimme automaattiosäännöstyä.

Katalogien ylläpito

Tuemme Handi-palvelua käyttäviä toimittajia, julkaisemme katalogit Handi-palvelussa sovitusti.

Tilaaminen

Huolehdimme, että tilaus etenee. Tuemme tarvittaessa tilaajia ja toimittajia.

Ostolaskujen käsittely

Varmistamme laskujen automaattisen ja oikean kohdistumisen.

Arkistointi

Ylläpidämme arkiston rakennetta ja varmistamme, että aineistot arkistoituvat automaattisesti.

Raportointi

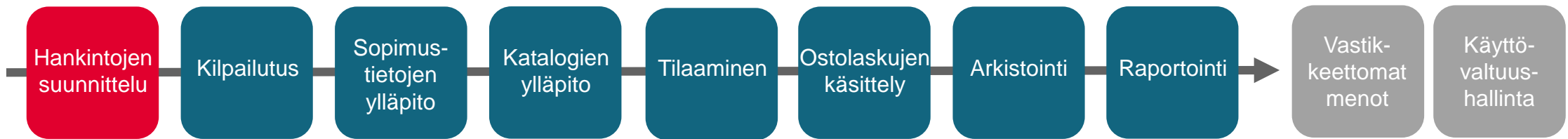
Tuemme asiakkaita raportointitoiminnallisuuden hyödyntämisessä.

Vastikkeettomat menot

Huolehdimme, että maksut, jotka eivät liity sopimukseen tai tilauksiin, tulevat käsitellyyn.

Käyttövaltuushallinta

Huolehdimme, että palvelun käyttäjät voivat toimia roolinsa mukaan vaivattomasti ja turvallisesti.



ASIAKAS



- Laatii hankintasuunnitelman vähintään kerran vuodessa
- Suunnittelee määrärahat/budjetin

PALKEET



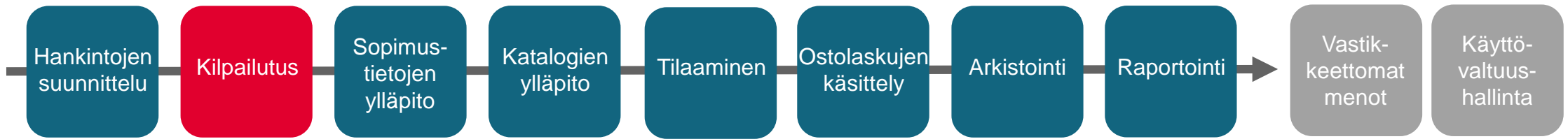
- Huolehtii järjestelmien yhteentoimivuuden (integraatioiden) tuesta ja valvonnasta
 - Handi-palvelun ja hankintojen suunnittelun sähköisen työvälineen välillä
 - Handi-palvelun sekä määrärahojen suunnitteluun ja seurantaan käytettävien työvälineiden välillä

Järjestelmäintegraatiot eivät ole vielä käytössä pilotointivaiheessa

TOIMITTAJAT



- Tutustuu valtion kilpailutuskalenteriin



ASIAKAS



- Ylläpitää Kilpailutuskalenteria
- Toteuttaa kilpailutukset Hanki-palvelussa tai Hanselin palveluna
- Tekee hankintapäätöksen ja laatii sopimuksen, johon liitetään aina Handi-liitteet

PALKEET

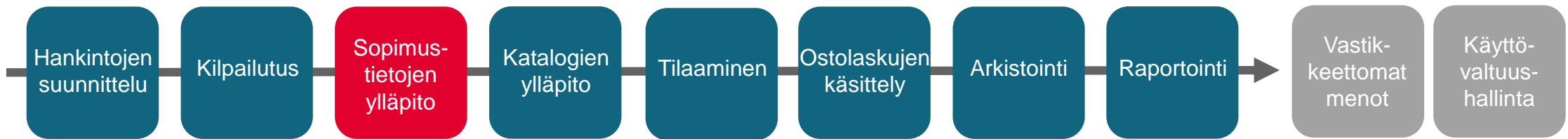


- Huolehtii Hanki- ja Handi-palvelujen yhteentoimivuuden (integraatioiden) tuesta ja valvonnasta

TOIMITTAJAT



- Osallistuu kilpailutukseen



ASIAKAS



- Toimittaa sopimustiedot
- Hyväksyy sopimuksen ja siihen liittyvät käsittelysäännöt
- Reagoi sopimustietoihin liittyviin hälytyksiin tai poikkeamiin
 - Esim. sopimuksen päättymisajan lähestyminen ja sopimukseen kohdistuvien menojen määrän täytyminen
- Käy läpi ja hyväksyy arkistosta poisto -esitykset

PALKEET



Sopimustietojen ylläpito

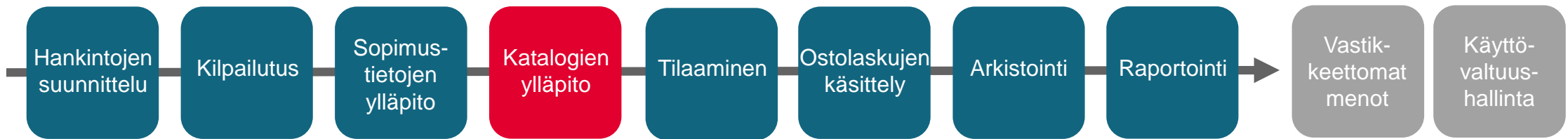
- Ottaa vastaan sopimustiedot suoraan muista järjestelmistä (integraatiot) tai Handi-portaalin kautta
- Ylläpitää ja hallitsee hankintasopimusten automaatio-säännöstöjä (olemassa olevat, uudet, muokattavat)
- Hallinnoi hälytyksiä ja käsittelysääntöjä
- Päivittää sopimustietoihin hyväksymisprosessista tulevat huomiot
- Valvoo arkistossa vanhentuneiden sopimusten poistoprosessia

Laskujen käsittelyn vaiheessa

- Käsittelee laskuautomaation kautta tulevat poikkeamat
 - Esim. sopimustyyppinä urakka, johon liittyy maksuposteja ja niihin liittyvät säännöt
- Toteuttaa poikkeamien edellyttämät muutokset ja tieto sopimusten käsittelyyn liittyvistä muutoksista tai korjauksista asiakkaalle (logiikkamuutokset, käsittelysääntömuutokset)
- Tekee yhteistyötä asiakkaan sopimusvastaavien kanssa

TOIMITTAJAT





ASIAKAS



- Hyväksyy ja/tai julkaisee katalogeja
- Pitää yllä omia tuote- ja palvelukatalogeja, jos tarjoaa Handi-palvelun kautta palveluja muille virastoille

PALKEET



- Tiedostomuodossa tulevat katalogit (järjestelmä tai Excel-lataus)
- Sisäänlukurajapinnan konfigurointi ja ylläpito
 - Valvoo poikkeamia ja korjaa virheet yhdessä toimittajan kanssa
 - Tukee toimittajia käyttöönotossa
 - Neuvoa ja ohjaa toimittajia ja antaa teknisen tuen
 - Viestii toimittajille esim. mahdollisista muutoksista

Handi-portaalin kautta ylläpidettävät katalogit (ulkoiset toimittajat tai konsernin sisäiset toimittajat)

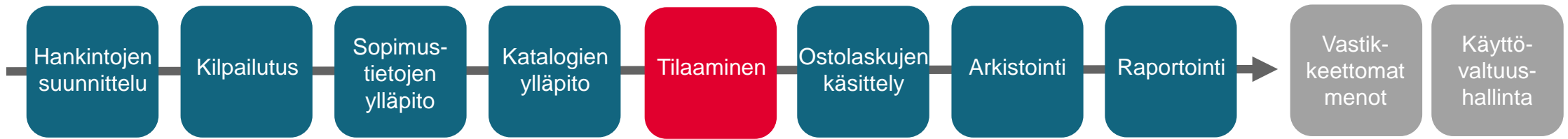
- Neuvoa ja ohjaa toimittajia ja antaa teknisen tuen
- Tukee uusia toimittajia käyttöönotossa
- Viestii toimittajille esim. mahdollisista muutoksista

Palkeet tekee katalogien julkaisuhallinnan yhteistyössä asiakkaan sopimusvastaavien kanssa.

TOIMITTAJAT



- Kuvaa palvelunsa katalogeissa, jotka julkaistaan Handi-palvelussa.
- ylläpitää tietoja joko Handi-portaalissa tai toimittavat tiedot Palkeiden kautta.



ASIAKAS



- Tekee, muuttaa, palauttaa, hyväksyy tai hylkää tilausehdotuksen
- Käy dialogia toimittajien kanssa Handi-portaalissa (esim. tavaran saatavuus, hinnat)
- Tekee vastaanottokirjauksen joko koko- tai osatoimitukselle, kun vastaanotto on pakollinen

PALKEET



- Seuraa käsittelyvaiheita ja toimii sovittujen säännösten mukaan
- Neuvoo ja tukee tilaajia Handi-palvelun käytössä
- Vastaa tilauksen julkaisusta Handi-portaaliin tai tilauksen lähettämisestä toimittajalle sovittuun kanavaan (sähköposti, toimittajan myynnin järjestelmä)
- Käsittelee virheet ja poikkeamat, vastaa ongelmanratkaisusta Handi-palvelussa

Tilauksen vahvistus- ja toimitusvaiheessa

- Tukee ja neuvoo tilaajaa/asiakasta ja toimittajaa Handi-palvelun käytössä

TOIMITTAJAT



- Vahvistaa tilauksen joko sellaisenaan tai siten, että osa tilauksesta jää jälkitoimitukseen tai osaa ei pystytä toimittamaan
- Toimittaa tilauksen



ASIAKAS



- Tarkastaa ja hyväksyy poikkeamakäsittelyn kautta hankintayksikköön ohjattujen, manuaalikäsittelyä vaativien laskujen asiallisuuden esim. suoramarkinnat

PALKEET



Tiedostomuodossa tulevat laskut

- Vastaa laskujen sisäänluvusta ja sisäänlukurajapinnan ylläpidosta
- Valvoo poikkeamia ja korjaa havaitut virheet ja poikkeamat yhdessä toimittajan kanssa
- Neuvoo ja ohjaa toimittajia ja antaa teknisen tuen
- Tekee numerotarkastuksen
- Toteuttaa ja ylläpitää laskun kohdistussäännöt (sopimus- ja tilauskohdistus)
- Ylläpitää laskun käsittelyprosesseja
 - Esim. tiliöintisäännöt, prosessiasteet, kontrollit, hyväksymisvaltuudet, käyttäjäroolit

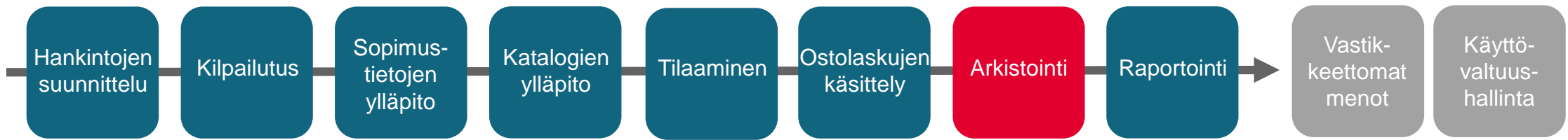
Handi-portaalin kautta tulevat laskut

- Neuvoo toimittajia ja asiakkaita laskutusportaalin käytössä
- Valvoo poikkeamia ja korjaa havaitut virheet ja poikkeamat yhdessä toimittajan kanssa
- Tekee numerotarkastuksen
- Toteuttaa ja ylläpitää laskun kohdistussäännöt (sopimus- ja tilauskohdistus)
- Ylläpitää laskun käsittelyprosesseja
 - Esim. tiliöintisäännöt, prosessiasteet, kontrollit, hyväksymisvaltuudet, käyttäjäroolit
- Valvoo, että laskut ovat siirtyneet ostoreskontraan ja tekee muut reskontratehtävät

TOIMITTAJAT



- Tekee laskun Handi-portaalissa tai
- Seuraa lähettämänsä laskun tilaa Handi-portaalissa



ASIAKAS



- Käy läpi ja hyväksy arkistosta poistoesitykset

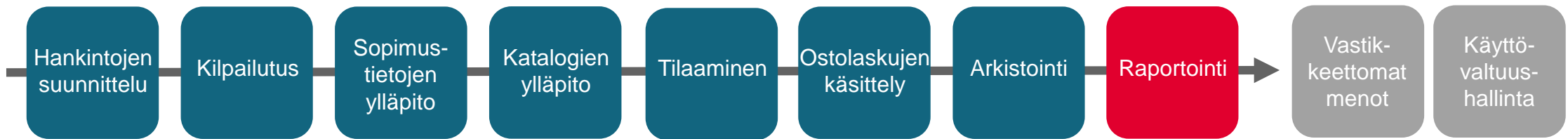
PALKEET



- Vastaa palvelussa käsiteltyjen aineistojen automaattisen arkistoinnin ylläpidosta ja valvonnasta
- Vastaa suoraan arkistoon tuotavien materiaalien sisäänlukujen ylläpidosta ja valvonnasta
- Vastaa arkiston rakenteen metatietojen ja elinkaaren hallinnan toteutuksesta ja ylläpidosta
- Vastaa poistoprosessin toteutuksesta, ylläpidosta ja valvonnasta
- Tukee ja neuvoo käyttäjiä

TOIMITTAJAT





ASIAKAS



- Hyödyntää raporteja ja mittareita

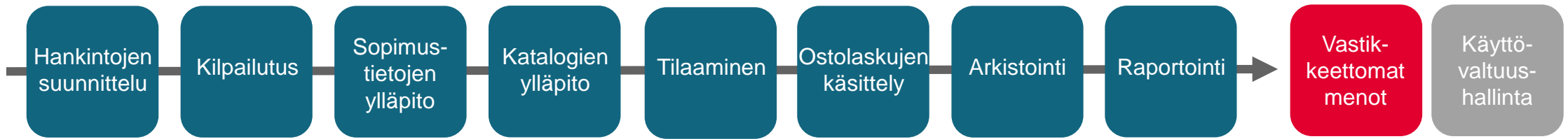
PALKEET



- Vastaa raportoinnin ja mittareiden ylläpidosta
- Tukee ja neuvoo käyttäjiä
- Vastaa yhteyspintojen toimivuudesta ulkoisiin raportointivälineisiin esim. Hankintadatapalvelu, Tutkihankintoja.fi, Hankintapulssi

TOIMITTAJAT





ASIAKAS



- Tarvittaessa luo tai tuo dokumentin Handi-portaalin
- Käsittelee ja/tai hyväksyy dokumentin

PALKEET



Tiedostomuodossa tulevat dokumentit

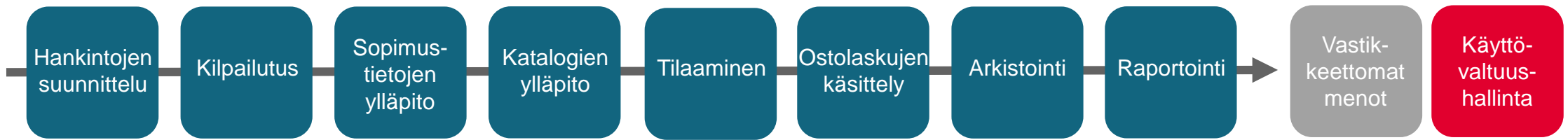
- Vastaa dokumenttien sisäänluvusta ja sisäänlukurajapinnan ylläpidosta
- Valvoo poikkeamia ja korjaa havaitut virheet ja poikkeamat
- Toteuttaa ja ylläpitää mahdolliset kohdistussäännöt (menopäätös)
- Ylläpitää dokumentin käsittelyprosesseja
 - Esim. tiliöintisäännöt, prosessiaskeleet, kontrollit, hyväksymisvaltuudet, käyttäjäroolit

Handi-portaalin kautta tulevat dokumentit

- Vastaa dokumenttipohjien ylläpidosta ja käytön tuesta
- Valvoo poikkeamia ja korjaa havaitut virheet ja poikkeamat
- Toteuttaa ja ylläpitää mahdolliset kohdistussäännöt (menopäätös)
- Ylläpitää dokumentin käsittelyprosesseja
 - Esim. tiliöintisäännöt, prosessiaskeleet, kontrollit, hyväksymisvaltuudet, käyttäjäroolit

TOIMITTAJAT





ASIAKAS



- Tilaa tarvittavat käyttöoikeudet ja käyttöoikeusmuutokset, hyväksyntäraajat
- Tarkastaa käyttöoikeudet kerran vuodessa

PALKEET



- Ylläpitää käyttäjärooleja ja oikeuksia
- Ylläpitää hyväksymisvaltuuksia
- Ylläpitää palvelutuotannon käyttäjärooleja ja oikeuksia
- Käsittelee ja toteuttaa käyttövaltuusmuutokset ja -poistot

TOIMITTAJAT

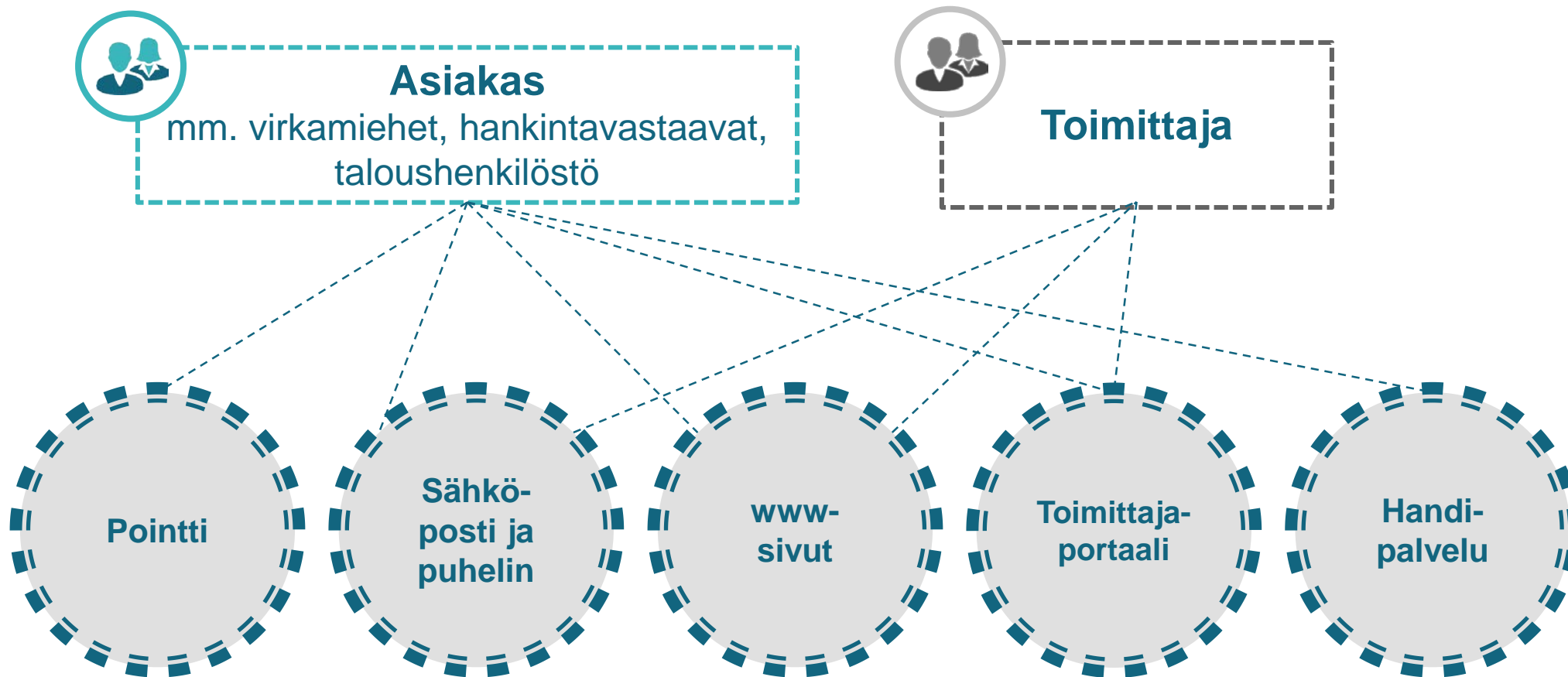


- Ylläpitää oman henkilöstönsä käyttöoikeuksia toimittajaportalissa

Handi-palvelun palvelukanavat



Palvelukanavat (kanavalähtöisesti)



Palveluaika klo 8-16.15

Handi-palveluryhmän puhelinnumero +358295564040 ja sähköpostiosoitteet handitoimittajapalvelu@palkeet.fi, handipalvelu@palkeet.fi

Palvelukanavat (kohderyhmälähtöisesti)



Asiakkaat (hankinta-
vastaavat, taloushenkilöstö,
laskujen hyväksyjät, jne.)

Handi-palvelu

Pointti

Tiimeri (*)

palkeet.fi, handi.fi

Sähköposti, puhelin

Handi-palvelun toimittajaportaali



Asiakkaan johto

Sähköposti, puhelin



**Toimittajien ICT-
asiantuntijat**

Sähköposti, puhelin



Toimittajat

Sähköposti, puhelin

Palkeet.fi -sivusto

Handi.fi -sivusto

Handi-palvelun
toimittajaportaali



Palveluaika klo 8-16.15

Handi-palveluryhmän puhelinnumero +358295564040 ja
sähköpostiosoitteet

handipalvelu@palkeet.fi, handitoimittajapalvelu@palkeet.fi

(* = Handi-työtila kaikkien virastojen käyttöön)

Palvelukanavat (kohderyhmälähtöisesti)



Asiakkaat (hankinta-
vastaavat, taloushenkilöstö,
laskujen hyväksyjät, jne.)

Handi-palvelu

Pointti

Tiimeri (*)

palkeet.fi, handi.fi

Sähköposti, puhelin

Handi-palvelun toimittajaportaali



Asiakkaan johto

Sähköposti, puhelin



**Toimittajien ICT-
asiantuntijat**

Sähköposti, puhelin



Toimittajat

Sähköposti, puhelin

Palkeet.fi -sivusto

Handi.fi-sivusto

Handi-palvelun
toimittajaportaali



Palveluaika klo 8-16.15

**Handi-palveluryhmän puhelinnumero +358295564040 ja
sähköpostiosoitteet**

handipalvelu@palkeet.fi, handitoimittajapalvelu@palkeet.fi

(* = Handi-työtila kaikkien virastojen käyttöön)

Kiitos

Palk^eet

VALTION TALOUS- JA
HENKILÖSTÖHALLINNON
PALVELUKESKUS