

# Sopimustoimittajien Usein Kysytyt Kysymykset

Hanselin palvelukoordinaattorit

Anna Jauhiainen ja Laura Nurminen

18.4.2024

A woman with blonde hair and glasses, wearing a brown top, is looking at a laptop screen in an office setting. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The text is centered on the image.

“Kuka on meidän pääkäyttäjä?”

Sopimusyhteyshenkilöiden roolit  
ja käyttäjätunnukset hansel.fi-  
verkkopalvelussa

# Sopimustoimittajan käyttäjätunnukset

- Saat käyttäjätunnukset rekisteröitymällä hansel.fi-verkkopalveluun osoitteessa [hansel.fi](https://hansel.fi) → Klikkaa selainikkunan oikeassa yläreunassa ”Kirjaudu/Rekisteröidy” → ”Ei tunnuksia? Rekisteröidy”
- Kirjautuneena näet yhteishankintojen perustiedot ja sopimusmuutosehdotukset sekä kisakoneisiin tulleet tarjouspyynnöt ja voit vastata niihin
- Sopimuksen yhteyshenkilöiden tulee olla rekisteröityneitä hansel.fi-verkkopalveluun
- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia (samaa sähköpostiosoitetta voi käyttää vain yksi sopimustoimittajaorganisaation henkilö)
- Käyttäjätunnukset voivat olla vain yhteen yritykseen/organisaatioon samalla sähköpostiosoitteella

# Sopimusyhteyshenkilöiden roolit

## Sopimus- yhteyshenkilö

yhteyshenkilöt  
sopimusmuutos-  
ehdotukset  
asiakkaan  
hankintasopimus  
raportointi

## Varayhteys- henkilö

yhteyshenkilöt  
sopimusmuutos-  
ehdotukset  
asiakkaan  
hankintasopimus

## Pääraportointi- henkilö

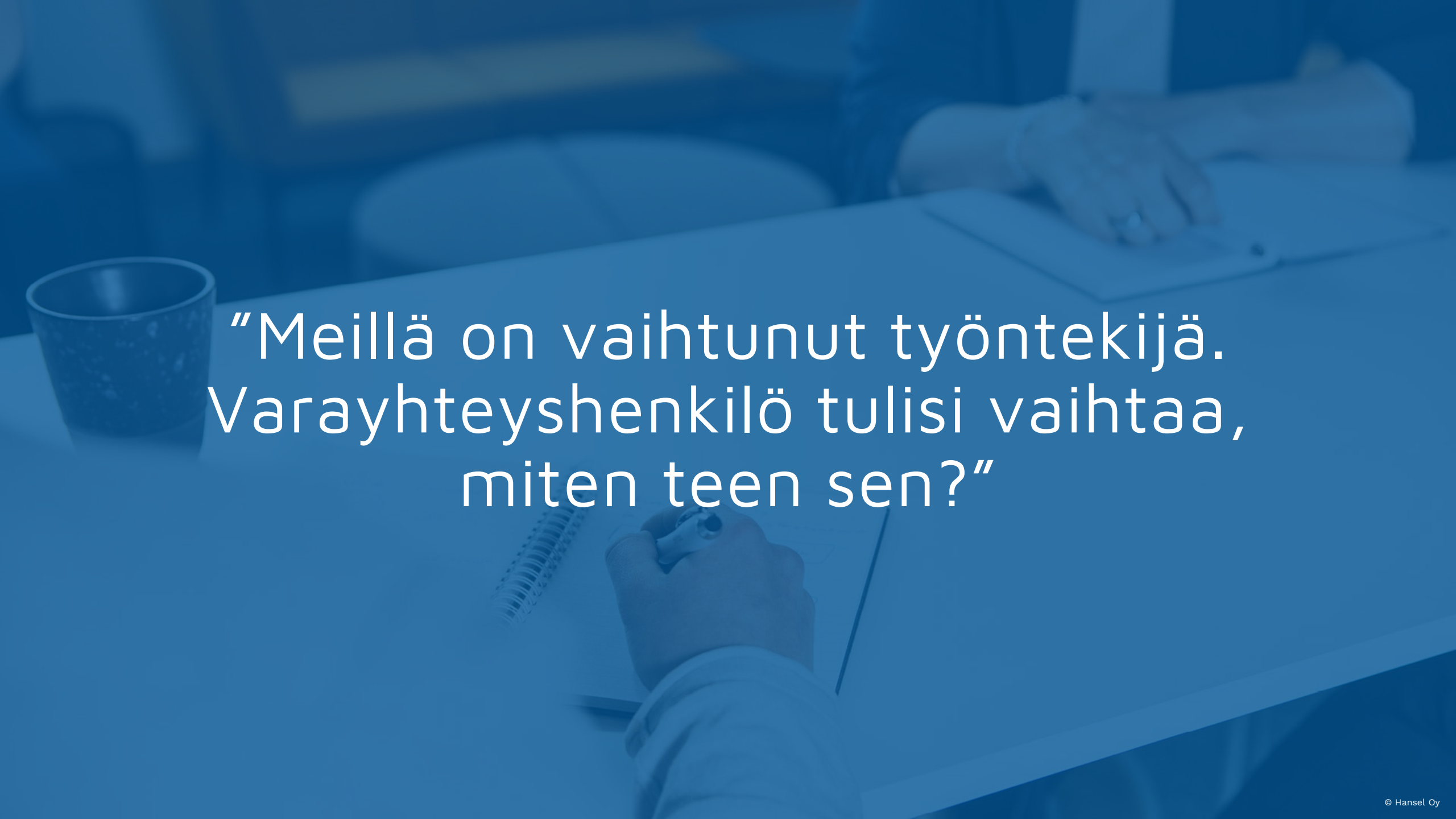
raportointi  
yhteyshenkilöt

## Raportointi- henkilö

raportointi

**Yhteyshenkilö  
Hanselin suuntaan**

**Viimeinen raportointipäivä  
on aina kuukauden 7. päivä!**

A blue-tinted photograph of a meeting table. On the left, there is a dark cup. In the center, a hand is writing in a spiral notebook. On the right, another hand is resting on a document. The background is blurred, showing other people at the table.

“Meillä on vaihtunut työntekijä.  
Varayhteys henkilö tulisi vaihtaa,  
miten teen sen?”

# Tee sopimusyhteyshenkilöiden muutokset hansel.fi-verkkopalvelussa

1. Klikkaa verkkosivun oikean yläkulman Oma Hansel-valikkoon ja valitse "Omat yhteishankintasopimukset".
  2. Valitse se yhteishankinta (ja tarvittaessa osa-alue/luokka), johon haluat yhteyshenkilömuutoksen tehdä.
  3. Voimassa olevat yhteyshenkilötiedot avautuvat.
  4. Tee muutokset klikkaamalla yhteyshenkilötietojen vieressä olevia muokkauks kuvakkeita (lehtiö + kynä).
- Jos organisaationne on mukana useammassa yhteishankinnassa tai pienhankinnassa, muutokset tehdään jokaiseen sopimukseen erikseen.

# Oma Hansel -valikko

**1. Klikkaa sivun oikean yläkulman Oma Hansel-linkkiä**

**2. Valitse Oma Hansel -valikosta "Omat yhteishankintasopimukset"**

**3. Tee muutokset klikkaamalla muokkaukuvaketta (lehtiö&kynä)**

**Kun hankit, hanki hyvin**  
Hansel on kumppanisi julkisiin hankintoihin.

120 yhteishankintaa tarjolla

4,15 asiakastyytyväisyys asteikolla 1–5

**Oma Hansel**

Etunimi Sukunimi  
Puhelinnumero  
Toimittajan sähköpostiosoite

Oma Hansel -sivu  
Raportointipalvelu  
Organisaation tiedot  
Omien tietojen hallinta  
Tilaa liittymisilmoitus  
Sopimusmuutosehdotukset  
Asiakkaiden hankintasopimukset  
Omat yhteishankintasopimukset

**PIKALINKIT**

Kisa-apuri  
Toimittajapulssi  
Tilausajopalvelu  
Muuttokuljetuspalvelu 2.0

**Kirjautu ulos**

**Sopimussyhteyshenkilöt**

**Sopimussyhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@toimittaja.fi

**Varayhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@toimittaja.fi

**Raportointiyhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@toimittaja.fi  
0000000000

**Muut raportointiyhteyshenkilöt**

Etunimi Sukunimi  
nimi.sukunimi@toimittaja.fi

**Hanselin yhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@hansel.fi

Yhteyshenkilömuutosehdotuksia voivat tehdä kyseiseen sopimukseen **sopimusyhteyshenkilöksi**, **varayhteyshenkilöksi** sekä **pääraportointiyhteyshenkilöksi** merkityt henkilöt ollessaan sisäänkirjautuneina verkkopalveluumme.

## Oma Hansel

Etunimi Sukunimi  
Puhelinnumero  
Toimittajan sähköpostiosoite

---

Oma Hansel -sivu  
Raportointipalvelu  
Organisaation tiedot  
Omien tietojen hallinta  
Tilaa liittymisilmoitus  
Sopimusmuutosehdotukset  
Asiakkaiden hankintasopimukset  
Omat yhteishankintasopimukset

---

PIKALINKIT

Kisa-apuri  
Toimittajapulssi  
Tilausajopalvelu  
Muuttokuljetuspalvelu 2.0

---

[Kirjaudu ulos](#)

### Sopimusyhteyshenkilöt

**Sopimusyhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@toimittaja.fi

**Varayhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@toimittaja.fi

**Raportointiyhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@toimittaja.fi  
0000000000

**Muut raportointiyhteyshenkilöt**

Etunimi Sukunimi  
nimi.sukunimi@toimittaja.fi

**Hanselin yhteyshenkilö**

Etunimi Sukunimi  
etunimi.sukunimi@hansel.fi

---

**Liittyminen**

Sopimuskausi  
01.10.2023 - 31.12.2028

Toimintamalli  
Yksi toimittaja

---

**Vastuullisuus**

Kaikki yhteishankintamme on vastuullisuusanalysoitu ja merkitty vastuullisuustunnuksin. Tässä yhteishankinnassa on huomioitu:

- Ympäristövastuu
- Taloudellinen vastuu

[Lue vastuullisuudesta](#)

---

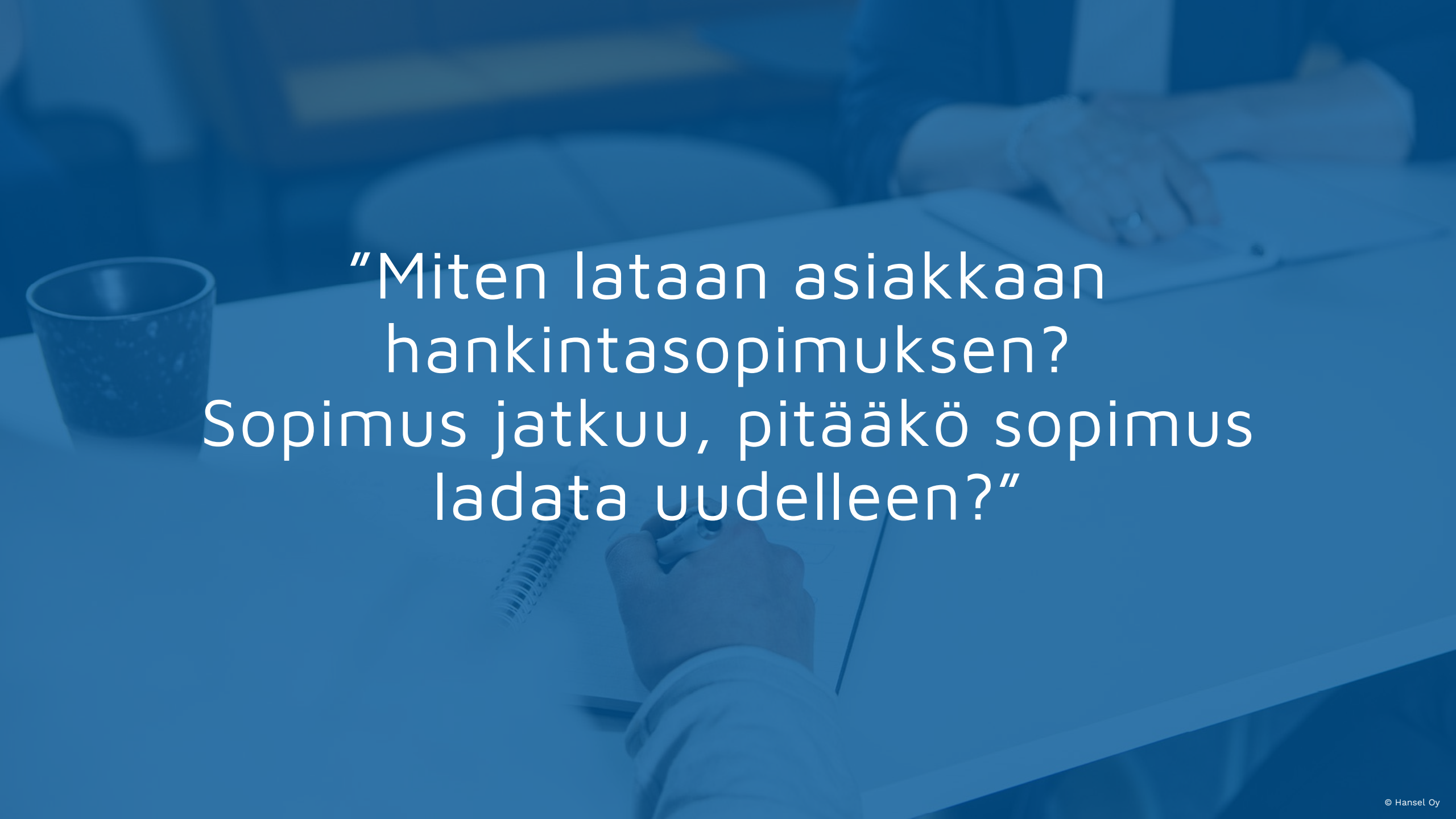
**Yhteystiedot**

Kysy lisää asiantuntijoiltamme

---

Lisätietoja  
Kategoriapäällikkö





“Miten lataan asiakkaan  
hankintasopimuksen?  
Sopimus jatkuu, pitääkö sopimus  
ladata uudelleen?”

# Tallenna asiakkaan hankintasopimukset verkkopalveluumme määräajassa

- Hanselin sopimustoimittajana vastuullasi on tallentaa kaikki asiakkaan hankintasopimukset verkkopalveluumme määräajassa.
- Tallenna asiakkaan hankintasopimus aina oikean yhteishankintasopimuksen alle.
- Lisää mukaan myös asiakkaan hankintasopimusta koskevat liitteet, lukuun ottamatta turvallisuusluokiteltua materiaalia.
- Kun asiakkaan hankintasopimusta muutetaan, tulee kaikista muutoksista toimittaa tieto Hanselille. Jos esimerkiksi optiokausi otetaan käyttöön, tee sitä koskevat muutokset alkuperäiseen hankintasopimukseen.
- **Sopimusyhteyshenkilö, varayhteyshenkilö tai pääraportointihenkilö** pystyvät lisäämään ja muokkaamaan kaikkia organisaationsa asiakkaiden hankintasopimuksia.

# Toimi näin

1. Valitse Oma Hansel -valikosta ”Asiakkaiden hankinta-sopimukset”

## Oma Hansel



Etunimi Sukunimi  
Puhelinnumero  
Toimittajan sähköpostiosoite

- Oma Hansel -sivu
- Raportointipalvelu
- Organisaation tiedot
- Omien tietojen hallinta
- Tilaa liittymisilmoitus
- Sopimusmuutosehdotukset
- Asiakkaiden hankintasopimukset
- Omat yhteishankintasopimukset

Koti > Asiakkaan hankintasopimukset

## Asiakkaan hankintasopimukset

📘 Lähetä asiakkaan hankintasopimukset ”Lisää uusi” -painikkeesta. Voit selata lähetettyjä sopimuksia alta.

Voimassa olevat 0 Päättyneet 0

Lisää uusi +

*Lähetä asiakkaan hankintasopimus Lisää uusi -painikkeesta. Tässä ikkunassa näet myös mahdolliset aiemmin lähettämäsi hankintasopimukset ja tarvittaessa pääset muokkaamaan niitä.*

2. Paina ”Lisää uusi”. Tallenna verkkopalveluumme asiakkaan hankintasopimuksen lisäksi myös kaikki sitä koskevat liitteet, lukuun ottamatta turvallisuusluokiteltua materiaalia.



# Kiitos!

Voit aina laittaa meille viestiä  
asiakaspalvelu@hansel.fi  
tai soittaa puh. 0294 444 300

P. S. Löydät lisää ohjeita ja vinkkejä  
sopimuskauden aikaiselle toiminnalle  
Sopimustoimittajan tietopakettista!

[hansel.fi](#) → Toimittajalle →  
Sopimustoimittajan tietopaketti

# Kysymykset ja vastaukset

- Voiko hansel.fi:hin rekisteröityä yleisellä sähköpostilla, esim [sales@yritys.fi](mailto:sales@yritys.fi)?
  - *Voi rekisteröityä. Sopimusyhteyshenkilön roolissa voi kuitenkin käyttää vain henkilökohtaista sähköpostiosoitetta.*
- Eihän raportointi ole joka kk, ymmärsin että joka 3kk?
  - *Meillä on muutama poikkeava yhteishankinta, jossa raportointi tehdään kvartaaleittain. Pääsääntö on, että raportointi on kuukausittain ja viimeinen raportointipäivä on aina kuukauden 7. päivä. Myös nollaraportointi on tehtävä.*
- Olen yrityksen pääraportointivastaavaa ja jos päivitän Muut raportointihenkilöt -kohtaan kollegan/kollegojen tietoja, tuleeko minun erikseen pyytää heille vielä mahdollisuus raportointiin Hanselin Raportointipalvelussa vai pääsevätkö sinne automaattisesti?
  - *Ei tarvitse pyytää. Tekemäsi yhteyshenkilömuutosehdotus tulee ensin Hanselin kategoriapäällikölle hyväksyttäväksi, jonka jälkeen muutos näkyy verkkopalvelussa. Tämän jälkeen uudet raportointihenkilöt pääsevät raportoimaan kyseistä sopimusta Raportointipalvelussa.*